

جامعة القاهرة



كلية الصيدلة



(إجراء)

مراقبة التخرج واعداد الشهادة
GP-750-15

إصدار / تعديل رقم : ٠/١
تاريخ تعديل: --- / --- / ---
صفحة رقم : ١٥ / ٢

استخراج الشهادات المؤقتة - التقديرات (عربي - انجليزي) للخريجين الجدد

أعمال تخص الإدارة:

- ١ - يقوم مسئول الخريجين بتجهيز النماذج الآتية لكل خريج :-
 - طلب استخراج شهادة مؤقتة / تقديرات
 - إذن دفع استخراج شهادة مؤقتة - تقديرات

النماذج الخاصة بطلبات الشهادات:

- ١ - يقوم مسئول الخريجين باعداد إعلان بمواعيد البدء فى استخراج الشهادات المؤقتة والتقديرات
- ٢ - يتقدم الخريج للإدارة لسحب النماذج الآتية :
 - طلب استخراج شهادة مؤقتة / تقديرات
 - إذن دفع استخراج شهادة مؤقتة - تقديرات

خطوات التقدم لطلب الشهادات:

- ١ - يقوم الطالب بمأ طلب استخراج شهادة مؤقتة أو بيان بالتقديرات والتوجه للخزينة لسداد الرسوم المقررة ويقوم بإخلاء طرفه من جميع الأقسام التى درس بها والمكتبة والمدينة الجامعية ورعاية الشباب وشئون الطلاب والتربية العسكرية .
- ٢ - يقوم الخريج بتسليم النماذج المستوفاة و ايصالات السداد و عدد (٦) صور فوتوغرافية و عدد (٦) طابع خدمات تعليمية و دمغة الى ادارة الخريجين بالكلية.
- ٣ - تقوم ادارة شئون التعليم والطلاب (قسم الخريجين) بتحرير الشهادة من واقع بيانات الخريجين و كشف نتيجة التراكمى .
- ٤ - يقوم المختص و المراجع بالتوقيع واعتمادها من كل من السيد مدير شئون التعليم والطلاب والسيد عميد الكلية .
- ٥ - يقوم مسئول الخريجين بعمل إعلان للخريجين للتوجه لاستلام شهادات التخرج .
- ٦ - يتوجه الخريج الى مسئول الخريجين لاستلام الشهادات والتوقيع بسجل تسليم الشهادات .
- ٧ - يحصل الخريج من ادارة شئون التعليم والطلاب (قسم الخريجين) على عدد (٣) شهادات مؤقتة .
- ٨ - ويحصل فى وقت لاحق على عدد (٣) شهادة مؤقتة بعد اعتمادها من الجامعة عن طريق شئون الطلبة

تنبه على صاحب الشهادة تقديم الأوراق والاستلام بنفسه أو من ينوب عنه عن طريق توكيل

رسمى من صاحب الشهادة بتسليم الأوراق واستلام الشهادة .