الاعمال التى تقوم بها إدارة شئون الخريجين المركزية

بالادارة العامة لشئون التعليم و الطلاب

- تقوم الادارة بعد انتهاء العام الجامعى وظهور نتائج دور يونيه واعتماد مجلس الجامعة لمنح الدرجات العلمية بمخاطبة ادارات الخريجين بكليات الجامعة نحو سرعة ارسال براءات تحرير شهادات الخريجين وكذا القرار الوزارى 0
- تقوم إدارة الخريجين باستلام اصل براءات الطلاب الناجحين بالفرقة النهائية من الكليات المختلفة والتي تشتمل على اسم الخريج من واقع شهادة الميلاد وكذلك اسم والده وتاريخ ومحل الميلاد والدرجة العلمية وتقدير النجاح لكل طالب وكذلك يبين بالبراءة تاريخ اعتماد مجلس الكلية للنتيجة وكذلك تاريخ اعتماد مجلس الجامعة لمنح الدرجات العلمية .
- كذلك تقوم الإدارة باستلام القرار الوزاري بمنح الدرجة العلمية والمدرج به أسماء الطلاب والدرجة العلمية الممنوحة وتقدير النجاح (أصل +صورتين).
- تقوم الإدارة بمراجعة براءات الطلاب الناجحين وكذلك القرار الوزاري على نسخة نتيجة امتحان الفرقة النهائية الموجودة بالإدارة والتوقيع عليها بعد المراجعة وتصحيح ما يوجد بها من أخطاء .
- بالنسبة للقرار الوزاري يتم عرضه على السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة للتوقيع عليه ثم يتم تسليم ادارة امانة مجلس الجامعة صورة منه برقم وتاريخ يكتب بمعرفتهم وكذا ارسال صورة من القرار الى ادارة الخريجين بالكليات المختلفة 0

بالنسبة لبراءات الطلاب الناجحين يتم توزيعها على الخطاطين بالإدارة لتحرير الشهادات الأصلية

- بعد تحرير الشهادات يتم مراجعتها من قبل المراجعين بالإدارة بعد الكتابة ومطابقتها على براءات تحرير شهادات الخريجين والتوقيع على ظهر كل شهادة من قبل الخطاط والمراجع0
- تعرض الشهادات بعد مراجعتها املائيا وفنيا على مدير الإدارة لمراجعتها المراجعة النهائية والتوقيع عليها .

- بعد ذلك تقوم الكلية بتحرير استمارات صرف الشهادات الأصلية وتسلم لأمين عهدة الشهادات الأصلية بالإدارة الذي يقوم بتسيلم الشهادات للمسئول بكل كلية على أن تقوم الكلية بمراجعة الشهادات بعد استلامها على صورة البراءة الموجودة بالكلية وفى حالة وجود اخطاء تعاد الشهادات المكتوبة خطئا الى الادارة لتحرير شهادات بدلا منها على ان تحسب من نسبة ال (1%) الخطأ المسموح به للكلية 0
- بعد قيام الكلية بالتأكد من صحة الشهادات شكلا ومحتوى تعرض على السيد أ.د / عميد الكلية لتوقيعها وإعادتها مرة أخرى الى مكتب السيد أ.د / رئيس الجامعة لتوقيعها من سيادته وإعادتها الى الكلية لتسليمها للخريجين 0
- تقوم الادارة بتحرير الشهادات بدل فاقد وبدل تالف للخريجين الذين تلفت او فقدت شهاداتهم بناءا على طلبهم وموافقة السيد أ0د / عميد الكلية واستيفاء الاوراق المطلوبة وسداد الرسوم المقررة 0
- عمل الاحصائيات الخاصة بأعداد خريجى كليات الجامعة المختلفة (طالب وطالبة) عقب انتهاء كل عام دراسى 0
- عمل الاحصائيات الخاصة بمكتب السيد الأستاذ الدكتور / وزير التعليم العالى باعداد خريجى كليات الجامعة المختلفة (طالب وطالبة) موزعين على مستوى الشعب والقسام المختلفة 0
- اعداد الكشوف الخاصة بالعشرين الأوائل على كل كلية من كليات الجامعة وارسالها الى الجهاز المركزى للتنظيم والادارة بالقاهرة عند طلبها0
- القيام باعمال الجرد السنوى لشهادات التخرج الأصلية عقب الانتهاء من تحرير وتسليم شهادات التخرج الخاصة بالعام الجامعى المنتهى 0
- ابلاغ شئون خريجين كليات الجامعة باى قرارات خاصة بالخريجين سواء من مجلس الجامعة أو المجلس الأعلى للجامعات 0

- عرض اى مقترحات خاصة بالخريجين سواء على مجلس شئون التعليم او مجلس الجامعة
- التواصل مع شئون الخريجين بكليات الجامعة لتذليل أى عقبات خاصة بالخريجين قد تواجههم 0

*جميع هذه الأعمال تتم تحت اشراف السيد الأستاذ / مدير عام شئون التعليم والطلاب 0

حددت مواد قانون تنظيم الجامعات الصادر بالقانون رقم 49 لسنة1972 ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار رئيس الجمهورية رقم 809 لسنة 1975 الأعمال التى تخص ادارة الخريجين 0

****

حيث نصت المادة (65) من قانون تنظيم الجامعات الصادر بالقانون رقم 49 لسنة 1972 ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار رئيس الجمهورية رقم 809 لسنة 1975 على :

- فيما عدا الشهادة الأصلية للدرجات العلمية والدبلومات التى تمنح بعد استيفاء رسم الدمغة ، يفرض رسم قدره خمسة جنيها ت عن الشهادة المؤقتة (تم تعديل اسم الشهادة من شهادة مؤقتة الى شهادة تخرج بقرار المجلس الأعلى للجامعات بجلسته رقم (658) بتاريخ 207/1/21التى تصدر من واقع السجلات لاثبات الحصول على الدرجة العلمية أو الدبلوم ، ورسم مقداره خمسون قرشا عن الشهادة التى تصدر من واقع السجلات متضمنة البيانات الخاصة بالحالة الدراسية وأوجه النشاط ، وذلك كله بعد استيفاء رسم الدمغة وتخصص حصيلة هذا الرسم للخدمات التعليمية 0

كما تنص المادة (3 7) من القانون سالف الذكر على :

تعلن أسماء الطلاب الناجحين في الامتحانات مرتبة بالحروف الهجائية بالنسبة لكل تقدير على مستوى القسم أو الشعبة أو البرنامج 0

- ويمنح الناجحون في الامتحان النهائى شهادة الدرجة العلمية أو الدبلوم مبينا بها التقدير الذى نالوه وذلك بعد تأدية ما عليهم من رسوم مقررة ورد ما بعهدتهم ويتم توقيع هذه الشهادة من عميد الكلية ورئيس الجامعة ، ويصدر بمنح الدرجات العلمية والدبلومات قرار من رئيس الجامعة بعد موافقة

مجلس الجامعة ، والى حين حصول الطالب على الشهادة المذكورة يجوز أن يحصل على شهادة مؤقتة يوقعها العميد مبينا بها الدرجة العلمية أو الدبلوم الذى حصل عليه والتقدير الذى ناله فيه 0

- ويتحدد تاريخ منح الدرجة العلمية بتاريخ اعتماد مجلس الكلية لنتيجة الامتحان الخاص بهذه الدرجة 0

كما قرر مجلس الجامعة العمل

باللائحة الداخلية لتحرير ومراجعة واعتماد شهادات الدرجات والتى تنص على :

- مادة (1) تتولى الادارة العامة للمشتريات والمخازن جميع الإجراءات اللازمة لطبع ودمغ شهادات الدرجات العلمية بناءً على موافقة السلطة المختصة والأعداد التي تحددها كل من الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب والإدارة العامة للدراسات العليا بدءا من مخاطبة جهة الطباعة واحضار عينة من الورق التى يتم عليه الطباعة والتوقيع عليه من الخطاطين ومدير ادارة الخريجين والمدير العام المختص 0
- مادة (2) تتسلم الادارة العامة للمشتريات والمخازن الشهادات المدموغة بعد حزمها بأربطة كل منها 300 شهادة 0
- مادة (3) تشكل لجنة من مندوب قسم تحرير الشهادات وأمناء المخازن المركزية وعضو من كل من الادارة العامة لشئون التعليم والطلاب وادارة الدراسات العليا ، ويتم فحص وعد الشهادات ويعاد ربطها كل 300 شهادة في ربطة ويحرر محضر بذلك من أصل وثلاث صور – صورة للمخازن ترفق بالاستمارة نموذج 2 مخازن الخاصة بصرف ربط الشهادات من المخازن ، وصورة للإدارة المعنية ، ويسلم الأصل لأمين المخزن المختص بالشهادات بقسم التحريرات بالإدارات المعنية . مبيناً به عدد الشهادات طبقاً لمحضر الفحص بدفتر نموذج 3 حكومة . على أن توقع اللجنة على كل ربطه .

- مادة (4) تحفظ ربط الشهادات المدموغة بالمخازن بحالتها وتضاف الى عهدة أمين المخزن بدفتر نموذج 3 مخازن حكومة ودفتر نموذج 4 مخازن حكومة .
- مادة (5) يتسلم قسم تحرير الشهادات بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب وإلادارة العامة للدراسات العليا الشهادات المدموغة من المخازن بحسب حاجاتهما وتقيد عهدة لدى الموظف المسئول بكل إدارة ، ويقوما بحفظها في خزانه خاصة ، وتقيد طرفه عهدة بدفتر نموذج 3 ونموذج 4 .

مادة (6) أ- يتسلم كل خطاط في بداية كل أسبوع 150 شهادة أو حسب البراءات الموجودة معه ، يتم عدها بمعرفة امين عهدة الشهادات والخطاط المستلم ومدير الإدارة ، ويحرر بذلك إيصال من أصل وصورة ويحفظ الأصل طرف موظف عهدة الشهادات والصورة طرف الخطاط ، ليبينن فيها عدد الشهادات التي حررها كل يوم ومقدار التالف منها .

ب- بنهاية الأسبوع تسلم الشهادات المحررة والتالفة والغير محررة لأمين العهدة مع صورة الكشف الخاص بالخطاط وتعتمد هذه الصورة من مدير الإدارة ، على أن يتم تسليم وعد الشهادات بموجب اصل الإيصال السابق ويتم حفظ هذه الصورة في ملف خاص طرف أمين عهدة الشهادات ، ويحتفظ كل خطاط بأصول الإيصالات بملف طرفه ولا يجوز لأى خطاط الاحتفاظ بأى شهادات لديه سواء بيضاء أو مكتوبة أو تالفة للأسبوع التالى 0

ثانيا :نظام إعداد بيانات الخريجين :

مادة (7) أ – يعد بادارة شئون طلاب الكلية استمارة بيانات لكل طالب تجتوى على اسم الطالب رباعى وتاريخ الميلاد ومحل الميلاد ورقم بطاقة الرقم القومى وعنوان الطالب المقيم فيه ورقم التليفون الذى يمكن محادثته عليه 0

ب - يكلف كل طالب من طلاب الفرق النهائية المتقدمين لامتحان درجة الليسانس أو البكالوريوس والدراسات العليا بتحرير بياناته الشخصية بخطه على الإستمارة المعدة لذلك ، وتسليمها للموظف المختص وتحدد الكلية موعداً لذلك ينتهي مع نهاية شهر مارس من العام الجامعي ولايسمح للطالب بدخول الامتحان إلا بعد تحرير هذه الاستمارة على أن يتم تحرير استمارة طلاب الدراسات العليا عند القيد بالنسبة للدبلوم أ و الماجستير أو الدكتوراه 0

ج – تشكل لجنة من العاملين بادارات شئون الخريجين بالكليات أو شئون الطلاب في الكليات التى ليس بها شئون خريجين لمراجعة بيانات هذه الاستمارات ومطابقتها على شهادات الميلاد الأصلية المقدمة ضمن أوراق الطلاب واستمارات النجاح في الشهادات الثانوية الخاصة بهم . وتقوم بتصويب الأخطاء واستكمال النقص وحذف الزائد ثم توقع الاستمارات التي تمت مراجعتها من أعضاء اللجنة وعند ورود خلاف جوهري يراجع الطالب 0

د - بعد اعتماد مجلس الكلية نتيجة امتحان الفرق النهائية تعرض على السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة للتوقيع عليها.

هـ - تقوم الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب بإعداد مذكرة للعرض علي مجلس الجامعة للموافقة على منح الطلاب الناجحين الدرجة العلمية التي يستحقها كل منهم .

و - بعد صدور قرار من مجلس الجامعة بمنح الدرجة العلمية تقوم الكلية بإعلانها واعداد كشوف براءات الخريجين بأسماء الخريجين موضحا بها كل تقدير على حده

مرتبة وفقا لمجموع درجاتهم وبالحروف الأبجدية ويراعى ان يكون اسم الطالب كاملا ومطابقاً للمدون في استمارة بيانات الطالب .

ز - ترسل الكلية ثلاث نسخ من كشوف براءات الخريجين اللازمة لتحرير الشهادات وكذلك القرار الوزاري الخاص بهم للإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب قبل نهاية الشهر التالي لتاريخ موافقة مجلس الجامعة على منح الدرجة وعقب توصية مجلس الكلية بالمنح بالنسبة لطلاب الدراسات العليا 0

ثالثا :تحرير الشهادات :

مادة (8) أ- تشكل لجنة من العاملين بادارة الخريجين المركزية لمراجعة ومطابقة كشوف براءات الخريجين مع القرار الوزارى مع نتيجة الفرقة عقب تسلمهم من الكلية وقبل البدء في كتابة الشهادات للتأكد من أن العناصر اللازمة لتحرير الشهادة موجودة بالكشوف ومطابقة الدرجة العلمية بالبراءة على الدرجة العلمية باللائحة ، واذا وجد أي خطأ أو نقص في بيانات الخريجين يتم مراجعة شئون الخريجين بالكلية لتصويب هذا الخطأ والتوقيع أمامه 0

ب - يتم توزيع براءات الخريجين على الخطاطين بالادارة بمعرفة مدير الادارة 0

ج - على كل خطاط ان يقوم بتحرير الشهادات وفقاً للبيانات المدونة بكشوف براءات الخريجين بعد مراجعتها على نتيجة الفرقة النهائية والقرار الوزاري لمنح هذه الدرجة ، وعليه مراعاة الآتي :

د - أن يكون تحرير الشهادات في مقر قسم التحريرات بالادارة المختصة ، ولا يسمح بكتابة الشهادات خارج هذا القسم 0

ز- كتابة الشهادات وفقاً للبيانات المدونة بالكشوف وقرار منح الدرجة وذلك بمنتهى الدقة في النقل وتمام النظافة بالحبر السائل المخصص للكتابة 0

ح - عدم ادخال الخطاط أية تعديلات في الكشوف بنفسه وان وجد اختلافا فى البيانات عرض الأمر على مدير الادارة ومخاطبة الكلية لتصويب الخطأ وتوقيع موظف الكلية على التصويب 0

ط - تحرير الشهادات بملء البيانات من واقع الكشوف وفقاً للمتبع من ناحية اسم الطالب واسم الوالد ومحل الميلاد وتاريخ الميلاد وتاريخ منح الدرجة العلمية وتاريخ تحرير الشهادة 0

ى - يكتب الخطاط المعين بقسم تحرير الشهادات في اليوم ما لا يقل عن (30) عشرون شهادة من شهادات الليسانس أو البكالوريوس أو الدبلومات أو مالا يقل عن (15) خمسة عشرة شهادات بدرجة الماجستير أو الدكتوراه أو دبلوم الدراسات العليا ويراجع العدد الواجب تحريره في نهاية كل أسبوع0

ك - على الخطاط بعد تحرير الشهادة أن يقوم بالتوقيع خلف الشهادة بجانب عبارة محرر الشهادة بالاسم وبالحبر الذي حرر به الشهادة .

ل – ينشأ لكل خطاط ملف خاص بقسم تحرير الشهادات يبين فيه عدد الشهادات التي حررها مع بيان عدد الشهادات التي ألغيت أو تلفت أثناء العمل 0

رابعا :مراجعة الشهادات :

مادة (9) أ - يتم مراجعة الشهادات المحررة بمعرفة لجنة تشكل من احد العاملين بادارة الخريجين (مراجع املائى) ثم أحد الخطاطين غير الخطاط محرر الشهادة (مراجع فنى) ويوقعوا بالمراجعة بالاسم على ظهر الشهادة متى وجد أنها خالية من كل العيوب .

ب - يتم اعتماد المراجعة من مدير ادارة الخريجين بالادارة العامة لشئون التعليم والطلاب أو الادارة العامة للدراسات العليا على ظهر الشهادة كل فيما يخصه 0

ج – تقوم اللجنة بمراجعة بيانات الشهادات المحررة طبقاً لكشوف براءات الخريجين المعتمدة من الكلية بعد مراجعتها على القرار الوزاري الصادر من السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة وعلى النتائج المعتمدة من مجلس الجامعة .

د- اذا تكشفت اخطاء اثناء المراجعة في تحرير الشهادة تقوم اللجنة بالغاء الشهادة على أن يكلف السيد / مدير الادارة الخطاط محرر الشهادة بكتابة شهادة أخرى بدل الملغاة بالبيانات الصحيحة .

هـ - الشهادة التالفة و الملغاة تسلم للموظف المختص الذي بعهدته الشهادات.

و - يتم الغاء الشهادة بختم لاغي ويختم به ثلاث مرات في وسط الشهادة من الامام على بياناتها 0

خامساً : اعتماد الشهادات وتسليمها :

مادة (10) أ - تسلم الشهادات بعد المراجعة للموظف المختص الذي بعهدته الشهادات بادارة الخريجين المركزية (أمين العهدة) 0.

ب - يسلم أمين العهدة الشهادات للموظف المختص بشئون الخريجين بالكلية وذلك لمراجعتها واعتمادها من السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية وذلك على نموذج 2 مخازن حكومه من اصل وثلاث صور يوقع عليها مندوب الكلية بالاستلام ويعتمده مدير ادارة الخريجين ثم تحفظ صورة منها بادارة الخريجين وصورة تسلم الى الادارة العامة للمشتريات والمخازن (ادارة رقابة العهد) لتسوية العهدة وصورة لشئون خريجين الكلية 0

ج - تعاد الشهادات لادارة الخريجين بالادارة العامة لشئون التعليم والطلاب وادارة الدراسات العليا لاعتمادها من السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة .

د - بعد الانتهاء من تسليم الشهادات المعتمدة للكلية تحفظ أصول كشوف براءات الخريجين بادارة الخريجين ويؤشر على كل منها بما يفيد التحرير والتسليم 0

هـ - تسلم الشهادات بعد اعتمادها من السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة للموظف المختص بشئون الخريجين أو الدراسات العليا بالكلية ليقوم بتسليمها للخريجين0

سادسا : النظام المالي لعهدة الشهادات

مادة (11) أ - بعد دمغ الشهادات يتسلمها أمين المخزن المركزي ، وتقيد عهدة مالية طرفه بقيدها بالدفاتر المالية حسابيا (بقيمة الدمغة) .

ب - يتم صرف الشهادات المدموغة لأمين العهدة بشئون الخريجين المركزية والدراسات العليا .

ج - عند تسليم الموظف المختص بشئون الخريجين بالكلية الشهادات بعد الاعتماد النهائي يجري قيدها بالدفاتر المالية (القيود النظامية بقيمتها الفعلية) لإنقاص عهدتها من أمين العهدة بإدارة الخريجين المركزية واضافتها عهدة جديدة على الموظف المختص بشئون الخريجين بالكلية .

د - عند قيام الموظف المختص بشئون الخريجين بالكلية بتسليم الشهادات لأصحابها من الخريجين يجري قيد عكسي بالدفاتر المالية لانقاص عهدته مع التأكد من تحصيل الرسوم المقررة .

سابعاً : الخطأ في الشهادات وإلغائها وإعدامها :

مادة (12) أ - يعفى الخطاط من محاسبته على الخطأ بنسبة 4% من مجموع الشهادات التي كتبها .

ب - كل شهادة تلغى بعد هذه النسبة بخطأ الخطاط لأي سبب من الأسباب تخصم قيمتها من أي مستحقات مالية له 0

ج - يعفى المراجعون بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب والدراسات العليا المركزية ، وكذلك المراجعون بالكليات من محاسبتهم على الخطا بنسبة 1% من مجموع الشهادات التي يراجعونها وكل شهادة تلغى بسبب خطأ في المراجعة فوق هذه النسبة تخصم قيمتها من مستحقاتهم0 .

د - كل شهادة تلغى لأي سبب من الأسباب تبصم بخاتم (ملغاة) ثلاث مرات على بياناتها وتحفظ لدى موظف عهدة الشهادات بإدارة الخريجين .

هـ - قبل نهاية شهر يونيو من كل عام أو عقب الانتهاء من تحرير براءات خريجين كليات الجامعة تشكل لجنة من مندوب المخازن ومندوب إدارة الخريجين ومدير ادارة الخريجين ومندوب من الوحدة الحسابية المركزية ومندوب من التوجيه المالي والإداري ومندوب من ادارة رقابة العهد لجرد الشهادات وفحص الشهادات التالفة والملغاه ويرأس هذه اللجنة السيد / المدير العام المختص ويحرر محضر من أصل وصورتين بإجراءاتها تبين فيه عدد الشهادات المسلمة للإدارة وعدد الشهادات المكتوبة والمسلمة للكليات وعدد الشهادات الملغاة والتالفة وعدد الشهادات البيضاء ويعتمد هذا المحضر من السيد أمين عام الجامعة 0

و - الشهادات الملغاه والشهادات التالفة :يعد محضر من أصل وثلاث صور ببيان عدد الشهادات (الملغاه والتالفة) أثناء التحرير ويوقع عليه من أعضاء لجنة الجرد وترسل صورة من هذا المحضر مرفقا بها صورة من محضر الجرد الى ادارة

المخازن لتنزيل هذه الشهادات من عهدة أمين عهدة الشهادات بادارة الخريجين المركزية وترسل صورة أخرى مرفقا بها صورة محضر الجرد الى ادارة رقابة العهد لتنزيلها من رصيد أمين العهدة وترسل صورة أخرى مرفقا بها صورة من محضر الجرد الى ادارة الحسابات لاستنزال قيمة هذه الشهادات ماليا 0

ح - تشكل لجنة من عضو من الشئون القانونية وعضو من التوجيه المالي والإداري وعضو من حسابات الجامعة وأمين المخزن وعضو من الادارة العامة لشئون التعليم وعضو من الدراسات العليا كلا فيما يخصه لإعدام الشهادات الملغاة والتالفة ، وينص في المحضر على تطابق عدد الشهادات المسلمة للإدارة مع الشهادات التي تم جردها من عدمه ، ويعتمد المحضر من السيد/ مدير عام شئون التعليم والطلاب أو السيد / مدير عام الدراسات العليا كلا فيما يخصه .

ى - يعد سجل لحصر الشهادات التالفة والملغاة والبيضاء الغير صالحة للكتابة وسجل آخر لتتبع حركة الشهادات حتى إنجازها 0

ثامناً : تحصيل رسم الشهادات وتسويته :

مادة (13) أ - تقوم كل كلية بتحصيل رسم البراءة الأصلية للدرجة العلمية الذي تقرره الجامعة من كل خريج في مرحلة الليسانس أو البكالوريوس في بداية العام الدراسي للسنة النهائية أو مرحلة الدراسات العليا على أن يراعى بالكلية عدم تسليم الخريج أوراقه أو إعطائه أي شهادات إلا بعد سداد رسم الشهادة المقرر ، ويؤشر أمام أسمه في سجل تسليم براءات الخريجين بما يفيد السداد مع ذكر رقم وتاريخ قسيمة السداد والتوقيع بالاستلام0

في هذا الشأن قرر مجلس الجامعة في جلسته رقم 675 بتاريخ 2017/4/26 على أن تصبح رسوم شهادات التخرج كالاتى :

أولا : شهادة التخرج الأصلية الخاصة بمرحلة الليسانس والبكالوريوس :

القيمة		البيـــــــــــــــــــــــــان
قرش	جنيه	
10	15	نقدا لصالح مصلحة الدمغة (بمقتضى قانون الدمغات)
90	4	قيمة المصاريف الادارية
-	75	نقدا لصالح صندوق الخدمة التعليمية
-	95	الاجمـــــــــــــــــــــالى

ثانيا : شهادة التخرج الأصلية الخاصة بالمعهد الفنى للتمريض والمدرسة الثانوية الفنية للتمريض نظام الخمس سنوات :

القيمة		البيـــــــــــــــــــــــــان
قرش	جنيه	
10	12	نقدا لصالح مصلحة الدمغة (بمقتضى قانون الدمغات)
90	4	قيمة المصاريف الادارية
-	75	نقدا لصالح صندوق الخدمة التعليمية
-	92	الاجمـــــــــــــــــــــالى

ثانيا : شهادة التخرج الأصلية الخاصة بمرحلة بالمدرسة الثانوية الفنية للتمريض مساعدى تمريض :

القيمة		البيـــــــــــــــــــــــــان
قرش	جنيه	
10	9	نقدا لصالح مصلحة الدمغة(بمقتضى قانون الدمغات)
90	4	قيمة المصاريف الادارية
-	75	نقدا لصالح صندوق الخدمة التعليمية قرر مجلس الجامعة في جلسته رقم (646) بتاريخ 2014/9/30
-	89	الاجمـــــــــــــــــــالى

ثالثا : شهادات التخرج المؤقتة (ليسانس-بكالوريوس-معهد فنى تمريض – مدرسة ثانوية فنية للتمريض نظام الخمس سنوات - مدرسة ثانوية فنية للتمريض مساعدى تمريض : -

القيمة		البيـــــــــــــــــــــــــان
قرش	جنيه	
--	5	نقدا لصالح صندوق الخدمة التعليمية بمقتضى نص المادة (65) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات
--	25	نقدا لصالح صندوق الخدمة التعليمية
--	30	الاجمـــــــــــــــــــالى
بالاضافة لطابع خدمات تعليمية بمبلغ 20جنيها يلصق على الشهادة		

ثالثا : شهادة بتقديرات الطالب في المقررات الدراسية ((ليسانس-بكالوريوس-معهد فنى تمريض – مدرسة ثانوية فنية للتمريض نظام الخمس سنوات - مدرسة ثانوية فنية للتمريض مساعدى تمريض):

القيمة		البيـــــــــــــــــــــــــــــان
قرش	جنيه	
--	5	نقدا لصالح صندوق الخدمة التعليمية بمقتضى نص المادة (65) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات
--	35	نقدا لصالح صندوق الخدمة التعليمية
--	40	الاجمـــــــــــــــــــالى
بالاضافة لطابع خدمات تعليمية بمبلغ 30جنيهايلصق على الشهادة		

- كما قرر مجلس الجامعة في جلسته رقم (642) والمنعقدة بتاريخ 2014/4/30 الموافقة على تعديل الفقرة (و) من البند الخامس من المادة (8) من لائحة تحرير ومراجعة واعتماد شهادات الدرجات العلمية لتصبح على النحو التالى :
- يجوز تحرير شهادة أصلية كبدل فاقد أو بدل تالف كما يلى :
- تحرير الشهادة بدل فاقد بعد تقديم الخريج محضر شرطة معتمد بخاتم شعار الجمهورية أو السفارة المصرية بالدولة التي فقدت بها الشهادة بعد سداد رسم الدمغة ومبلغ 500 جنيه (فقط خمسمائة جنيه لاغير) لصالح صندوق الخدمة التعليمية وفى حالة فقدها للمرة الثانية يسدد الخريج مبلغ 1000جنيه (فقط الف جنيه لاغير) ولا يجوز استخراجها مرة أخرى 0
- تحرير الشهادة بدل تالف بعد تقديم الخريج الشهادة الأصلية التالفة وذلك بعد سداد رسم الدمغة ومبلغ 500 جنيه (فقط خمسمائة جنيه لاغير) لصالح صندوق الخدمة التعليمية 0

- المستندات المطلوبة لاستخراج شهادة تخرج أصلية بدل فاقد هى :

- محضر شرطة معتمد بخاتم شعار الجمهورية أو السفارة المصرية بالدولة التي فقدت بها الشهادة خارج الجمهورية 0
- طلب للسيد أ0د / عميد الكلية مؤشر عليه باستخراج الشهادة 0
- براءة للخريج معتمدة ومختومة بخاتم الشعار لاستخراج الشهادة 0
- خطاب موجه باسم السيد / مدير عام شئون التعليم والطلاب لاستخراج الشهادة 0
- استمارة (2) مخازن من أصل + ثلاث صور معتمدة ومختومة بخاتم الشعار 0
- سداد رسم الشهادة وقدره (520) فقط خمسمائة وعشرون جنيها لاغير فى حالة استخراجها للمرة الأولى وسداد مبلغ (1020) فقط الف وعشرون جنيها لاغير في حالة استخراجها للمرة الثانية 0
- المستندات المطلوبة لاستخراج شهادة تخرج أصلية بدل تالف هى :
- احضار الشهادة التالفة 0
- احضار مستند ما يفيد التغيير (في حالة تغيير الاسم مثلا) 0
- براءة للخريج معتمدة ومختومة بخاتم الشعار لاستخراج الشهادة 0
- خطاب موجه باسم السيد / مدير عام شئون التعليم والطلاب لاستخراج الشهادة 0
- استمارة (2) مخازن من أصل + ثلاث صور معتمدة ومختومة بخاتم الشعار 0
- سداد رسم الشهادة وقدره (520) فقط خمسمائة وعشرون جنيها لاغير0

- المستندات المطلوبة لاستخراج شهادة تخرج أصلية فى حالة تغيير الخريج اسمه او تغيير فى اسم الأب او الجد أو تغيير فى بيانات الشهادة هى :

- احضار الشهادة الأصلية 0
- احضار مستند ما يفيد التغيير (في حالة تغيير الاسم مثلا) 0
- موافقة السيد ا 0 د / عميد الكلية على التغيير واسنخراج الشهادة 0
- براءة للخريج معتمدة ومختومة بخاتم الشعار لاستخراج الشهادة 0
- خطاب موجه باسم السيد / مدير عام شئون التعليم والطلاب لاستخراج الشهادة 0
- استمارة (2) مخازن من أصل + ثلاث صور معتمدة ومختومة بخاتم الشعار 0

- سداد رسم الشهادة وقدره (520) فقط خمسمائة وعشرون جنيها لاغير0

تدقيق شهادات التخرج (الليسانس – البكالوريوس – فترة الامتياز بالنسبة للاطباء 00000الخ) بناءا على طلب الجهات الأجنبية (سفارات – ملحق ثقافى 0000الخ)سواء داخل الجمهورية أو من خارج الجمهورية 0

عند وصول خطاب التدقيق سواء بالايميل أو بالبريد او باليد يتم التواصل بين الادارة العامة لشئون التعليم والطلاب ويتقدم الخريج او احد اقاربه أو اصدقائه ويتم سداد مبلغ 150 جنيها رسم التدقيق أو ما يقابله بالدولار(10 دولار) ويتم عمل اللازم من التأكد من صحة الشهادة – الشهادات من عدمه ويتم ابلاغ الجهة الطالبة بخطاب رسمي موقع من السيد ا 0 د / نائب رئيس الجامعة لشئون لتعليم والطلاب سواء بالبريد أو بالفاكس او عن طريق الايميل 0

الافادات وشهادات التخرج الموجهة(الليسانس – البكالوريوس) الى جهات اجنبية سواء داخل الجمهورية أو خارجها 0

يتقدم الطالب – الخريج بطلب للحصول على افادة أ وشهادة تخرج 000الخ موجهة الى احدى السفارات او القنصليات أو احدى الجامعات او احدى المكاتب الاجنبية سواء داخل او خارج الاراضى المصرية ويسدد مبلغ 150 جنيها بالإضافة الى قيمة المستند بالكلية ويتم اعطاءه البيان المطلوب 0

- كما حددت اللائحة الادارية والمالية الموحدة لمراكز ا لتعليم المفتوح بالجامعات المصرية الصادرة بالقرار الوزاري رقم 1653 بتاريخ 2013/6/19 م مقابل استخراج المستندات للتعليم المفتوح كالآتي :

م	البيـــان	المبلغ بالجنيه المصرى	ملاحظات
1	شهادات التخرج	165	للمرة الأولى فقط

2	شهادات تخرج اضافية	50	
3	شهادة تقديرات للمقررات بالسنوات الدراسية	50	
4	سحب الشهادة الأصلية	100	
5	شهادة قيد	10	
6	افادة نجاح	25	عن المستوى الأول
7	مقابل استخراج بيان بمحتويات المقررات	50	للمقررات التى درسها الطالب