



الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب
إدارة الخريجين

إدارة الخريجين

الخدمات التي تقدمها إدارة الخريجين بالإدارة العامة لشئون التعليم لخريجي الجامعة وكذلك الطلاب الراغبين في السفر خارج مصر:-

أ- بالنسبة لاعتماد شهادات الخريجين لكليات الجامعة المراد توثيقها من الخارجية للسفر خارج مصر يجب مراعاة الآتي:-

- 1- ان تكون الشهادة حديثة طبقاً للنموذج المؤمن الخاص بالكلية.
- 2- تكون معتمدة من عميد الكلية مختومة بخاتم شعار الجمهورية.
- 3- تكون مستوفاة الختم على ظهر الصورة وكذلك طوابع الدمغات وتسدد الرسوم الخاصة بالشهادة.

ب- بالنسبة لاعتماد شهادات القيد لطلبة كليات الجامعة المراد توثيقها من الخارجية للسفر خارج مصر:

يعتمد الطالب شهادة القيد من الكلية بتوقيع (عميد الكلية - وكيل الكلية) على ان تكون عليها صورة شخصية مختومة ومستوفية الطوابع الخاصة بالشهادة ويكون مرفقاً بها صورة من كشف قيد الطلاب بالفرقة الدراسية المقيد بها الطالب معتمد من الكلية مبين به اسم الطالب مطابق للشهادة وان يكون الطالب (مصرى- وافد) مسدداً للرسوم الدراسية وبالنسبة للطلاب الوافدين إحضار صور من الايصالات الخاصة بالمصاريف الدراسية لكل سنة دراسية أو صورة المنحة أو الإعفاء من الرسوم بالإضافة إلى كشف الفرقة معتمد من الكلية.

ج- الرسوم المقررة مقابل اعتماد الشهادات المراد توثيقها من الخارجية للسفر خارج مصر:-

جنسية الخريج	رسم اعتماد شهادة التخرج	رسم اعتماد الشهادة الكرتونية
مصرى	خمسة وسبعون جنيه	مائة جنيه
وافد	مائة جنيه	مائتا جنيه



إدارة الخريجين

د- بالنسبة لتصحيح الاسم او تعديله:-

1- يقدم الطالب او الخريج الاوراق الخاصة بتعديل بياناته الى الكلية والتي تقوم بإرسالها الى الإدارة العامه لشئون التعليم وهى كالاتى:-

- صورة قيد ميلاد بالاسم القديم.
- صورة قيد ميلاد بالاسم الجديد.
- اصل شهادة الثانوية العامة.
- شهاد التخرج بالنسبة للخريج.
- الطلب المقدم من الخريج أو الطالب.
- استعلام وتصويب بيان على الحاسب (أصل تصحيح وتثبيت وإبطال قيد)
- ايصال بقيمة الرسوم المقررة بمبلغ 250 جنيه.
- صورة بطاقة الرقم القومى للطالب أو الخريج.

2- تقوم ادارة الخريجين بارسال مذكرة الى الإدارة المركزية للشئون القانونية الخاصة بالجامعة مرفقاً به جميع الأوراق الخاصة بالطالب أو الخريج المرسله من الكلية.

3- بعد ورود الرد من الإدارة المركزية للشئون القانونية تقوم إدارة الخريجين بإخطار الكلية بقرار التصحيح.

هـ- بالنسبة لإستخراج الشهادات الأصلية لأول مرة:-

1- يتقدم الخريج بطلب إستخراج الشهادة الى الكلية مرفقاً به صورة من الشهادة المؤقتة



الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب
إدارة الخريجين

إدارة الخريجين

2- ترسل هذه الطلبات لإداره التحريات بالجامعه ليتم كتابه الشهادة واعتمادها من أ0د/عميد الكلية، أ0د/رئيس الجامعه ويتم ارسالها إلى الكلية لتسليمها للخريج وذلك في موعد غايته 15 يوم من تاريخ التقدم بالطلب



جامعة القاهرة



الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب
إدارة الخريجين

إدارة الخريجين

و- بالنسبة لإستخراج الشهادات الأصلية (بدل فاقد أو تالف)

- 1- يتقدم الخريج بطلب لإدارة التحريات بالجامعة المسئولة عن إستخراج الشهادات على أن يرفق بالطلب محضر من قسم الشرطه يفيد فقد الشهادة وصورة من الشهادة المؤقتة للخريج وذلك بالنسبة لبديل الفاقد، أو يقوم الخريج بتسليم الشهادة التالفه مع الطلب المقدم بالنسبه للشهادة بدل تالف
- 2- يقوم الخريج بسداد رسم إستخراج الشهادة بدل فاقد أو بدل تالف وهو 1000 جنيه للخريج المصرى و 500 دولار أو ما يعادلها للخريج الوافد
- 3- يتم تحرير الشهادة وتوقيعها من أ0د/عميدالكلية، واعتماد أ0د/رئيس الجامعة ثم تسلم للخريج وذلك فى موعد غايته 15 يوم من تاريخ التقدم بالطلب

جامعة القاهرة