

الاجراءات والخطوات المتبعة عن الاستعلام عن صحة الشهادات الصادرة من الجامعة :-

- تتم مخاطبة الجامعة من الملحقيات الثقافية والجهات والشركات المعتمدة عن طريق ايميل السيد الاستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب ، ومن ثم يتم ارسال الايميل الى الادارة العامة لشئون التعليم والطلاب .
- يتم التأكد من صحة الشهادات المرسله عن طريق السجلات المحفوظة لدى الادارة العامة لشئون التعليم والطلاب ويتم مراجعتها مراجعة دقيقة .
- يتم تجهيز الرد على الشهادات المراد التأكد من صحة بياناتها لحين سداد صاحب الشهادات الرسوم المقررة في البنك العربي الأفريقي لحساب الجامعة .
- بعد سداد الرسوم المقررة يتم ارسال الرد من الادارة العامة لشئون التعليم والطلاب لمكتب السيد الاستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب لاعتماد الرد وارساله عبر الايميل الخاص به .
- المقابل المالي للرد على صحة الشهادات الصادرة من الجامعة بالنسبة للمصريين مبلغ ٢٠ دولار أمريكي ، بالنسبة لغير المصريين (وافديين) ١٠٠ دولار أمريكي ويسدد في حساب الجامعة بالبنك العربي الأفريقي ، وداخل الوطن يتم سداد مبلغ ٥٠ جنية مصري .

- الاجراءات والخطوات المتبعة حتى يتم استخراج الشهادات الاصلية لخريجي كليات الجامعة:-

- بعد اعتماد النتيجة من مجلس الجامعة تقوم الكلية بإعداد كشوف براءات الخريجين بأسماء الخريجين في كل تقدير على حده مرتبة بالحروف الأبجدية ويراعى ان يكون الاسم كاملا ومطابقا للمدون في استمارة بيانات الطالب
- ترسل الكلية ثلاث نسخ من كشوف براءات الخريجين اللازمة لتحرير الشهادات وكذلك القرار الوزاري للإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب قبل نهاية الشهر التالي لتاريخ موافقة مجلس الجامعة
- الكتابة للكليات لسرعة موافاتنا براءات الخريجين موضح بها (اسم الطالب - اسم الأب ثلاثي - تاريخ الميلاد - محل الميلاد - العنوان - التقدير) والقرارات الوزارية للخريجين موضح كل تقدير على حده (اسم الطالب رباعي)
- بعد اعتماد النتيجة من مجلس الجامعة تقوم الكلية بإعداد كشوف براءات الخريجين بأسماء الخريجين في كل تقدير على حده مرتبة بالحروف الأبجدية ويراعى ان يكون الاسم كاملا ومطابقا للمدون في استمارة بيانات الطالب
- يتم تسليم براءات الخريجين للمسئول بإدارة الخريجين لمراجعة القرارات الوزارية على كشوف اظهار النتائج
- بعد مراجعة القرارات الوزارية والتأكد من خلوها من أي أخطاء يتم اعتمادها من السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة تمهيدا لإرسالها الى أمانة مجلس الجامعة لوضع رقم القرار الوزاري ثم ارسال صورة الى الكلية وتحفظ صورة من القرار الوزاري بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب
- بعد ورود براءات الخريجين يتم مراجعتها من قبل إدارة الخريجين على كشوف الإظهار النتائج الموجودة بالإدارة مراجعة دقيقة والتأكد من ان جميع الأسماء الواردة بالبراءة هي ذاتها بكشوف الإظهار
- بعد التأكد من سلامة البراءة ومطابقتها لكشوف إظهار النتائج يتم تسليم البراءة الى إدارة التحرير لتحرير الشهادات
- يتم كتابة الشهادات بالخط الديواني .
- يتم مراجعة الشهادات المحررة مراجعة دقيقة تمهيدا لدمغها في شئون الدمغة ورسم التنمية بمصلحة الضرائب بالقاهرة .
- بعد دمغ الشهادات في شئون الدمغة ورسم التنمية بمصلحة الضرائب بالقاهرة يتم تسليم الشهادات المدموغة بمخازن الجامعة لإضافتها بالدفاتر المخزنية تمهيدا لتسليمها لإدارات خريجين كليات الجامعة لتسليمها لخريجها .

الاجراءات والخطوات المتبعة لتوثيق الشهادات والمستندات الصادرة ممن الجامعة :-

- يتم توثيق الشهادات والمستندات المختلفة والصادرة من كليات الجامعة عن طريق الموظف المختص وذلك بعد سداد الرسوم المقررة في هذا الشأن (مائة جنية مصري) .
- يتم التأكد من سلامة الشهادة او المستند المراد توثيقه بالرجوع الى السجلات والنتائج المحفوظة لدى الادارة .
- يتم التوقيع على الشهادة او المستند من المختص بما يفيد بالمراجعة ثم يتم توقيعها من المدير العام للإدارة وتوقيع من له حق التوقيع (مفوض بالتوقيع من الجامعة والذي تم الموافقة عليه من قبل وزارة الخارجية) .
- يتم ختم الشهادة او المستند بخاتم شعار الادارة العامة لشئون التعليم والطلاب وبصمة خاتم الشعار ليتم توثيقها بعد ذلك في أي مكتب من مكاتب الخارجية المصرية .