



الهيكل الإداري لكلية الزراعة

تعليمات

مراقبة التخرج وإعداد الشهادة

كود رقم: TP0AGD0S0FCI000600

البيان	إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم	أوليد حيدر	أ.د/أسامة عبد الحميد عبد الرازق	أ.د/محمد السيد محمد أحمد
الوظيفة	مسئول الجودة	مدير وحدة ضمان الجودة	أ. عميد الكلية
التوقيع			
التاريخ	10/11/2021	25/11/2021	28/11/2021

إصدار رقم: (0/1)	نسخة رقم: ()
تاريخ الإصدار: ٢٠٢١/١٢/٦	عدد الصفحات: (١٥)
تاريخ التطبيق: ٢٠٢١/١٢/٦	



تعليمات
مراقبة التخرج وإعداد الشهادة
كود رقم: TP0AGD0S0FCI000600

تاريخ التعديل:

صفحة رقم : ١٥/٢

بيان التعديلات

رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحات المعدلة	ملخص التعديل	الاعتماد



تعليمات

مراقبة التخرج وإعداد الشهادة

كود رقم: TP0AGD0S0FCI000600

تاريخ التعديل:

صفحة رقم : ١٥/٣

١- الغرض :	هو ضمان السيطرة الإدارية على تخريج الطالب و حصوله على شهادة التخرج (البكالوريوس) من خلال الاهتمام بالعمليات الاساسية لها بما يتوافق مع متطلبات المواصفة الدولية QMS ISO9001:2015 والمواصفة ISO21001:2018 الخاصة بنظام الإدارة في المؤسسات التعليمية EOMS .
٢- مجال التطبيق :	
٣- المسؤولية :	١-٣ . وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب. ٢-٣ . مدير إدارة شئون التعليم والطلاب.
٤- النماذج :	١-٤ . القرار الوزاري لمنح الدرجة ٢-٤ . كشف درجات وتقدير التراكمي ٣-٤ . بيانات الخريجين والمؤهلات العليا TP0AGD0S0FCF000603 ٤-٤ . طلب استخراج شهادة مؤقتة/تقديرات ٥-٤ . اذن دفع استخراج شهادة مؤقتة تقديرات ٦-٤ . شهادة مؤقتة ٧-٤ . شهادة تقديرات ٨-٤ . سجل أستلام الشهادات والملف ٩-٤ . كشف بأسماء الخريجين
٥ : التعريفات	لا يوجد

٦- خطوات التطبيق:

١-٦ الاعداد والتجهيز لمنح الدرجة واستخراج الشهادات وتسليمها:-

يقوم مسئول الخريجين لمنح درجة البكالوريوس في الحاسبات والمعلومات بإعداد النماذج الآتية :-

١-١-٦ القرار الوزاري لمنح الدرجة النموذج رقم TP0AGD0S0FCF000601 كشف درجات وتقدير التراكمي

TP0AGD0S0FCF000602 و بيانات الخريجين والمؤهلات العليا النموذج رقم TP0AGD0S0FCF000603

٢-١-٦ يقوم السيد ا.د/ عميد الكلية برفع القرار الوزاري لمنح الدرجة النموذج رقم TP0AGD0S0FCF000601 للسيد ا.د/ رئيس الجامعة للاعتماد.

٣-١-٦ يقوم مراجع الادارة بمراجعة النماذج ثم تعتمد من مدير شئون التعليم والسيد ا.د/ عميد الكلية

٤-١-٦ يقوم مدير شئون التعليم والطلاب بختتم - كشف درجات وتقدير التراكمي نموذج رقم TP0AGD0S0FCF000602 و بيانات

الخريجين والمؤهلات العليا النموذج رقم TP0AGD0S0FCF000603



تعليمات

مراقبة التخرج وإعداد الشهادة

كود رقم: TP0AGD0S0FCI000600

تاريخ التعديل:

صفحة رقم : ١٥/٤

٦-١-٥ يقوم مسئول الخريجين بإرسال أصل كشف درجات وتقدير التراكمي نموذج رقم TP0AGD0S0FCF000602 و بيانات الخريجين والمؤهلات العليا و براءات الخريجين النموذج رقم TP0AGD0S0FCF000603 إلى الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب بالجامعة .

٦-٢-٢ استخراج الشهادات المؤقتة يقوم مسئول الخريجين بإرسال صورة معتمدة من استمارة بيانات حصر الخريجين النموذج رقم

TP0AGD0S0FCF000603 مع أسطونه بالبيانات مدعجه ترسل لإدارة التكاليف بوزارة الصحة

٦-٢-١ يقوم مسئول الخريجين بتجهيز النماذج الآتية لكل خريج :-

- طلب استخراج شهادة مؤقتة/تقديرات النموذج رقم TP0AGD0S0FCF000604

- إذن دفع استخراج شهادة مؤقتة - تقديرات النموذج رقم TP0AGD0S0FCF000605

٦-٢-٢ يقوم مسئول الخريجين بأعداد إعلان بمواعيد البدء في استخراج الشهادات المؤقتة والتقديرات

٦-٢-٣ يتقدم الخريج للإدارة لسحب النماذج الآتية :

- طلب استخراج شهادة مؤقتة/تقديرات النموذج رقم TP0AGD0S0FCF000604

- إذن دفع استخراج شهادة مؤقتة - تقديرات النموذج رقم TP0AGD0S0FCF000605

٦-٢-٤ يقوم الطالب بمأ طلب استخراج شهادة مؤقتة أو بيان بالتقديرات وإخلاء طرفه من جميع الأقسام التي درس بها والمكتبة والمدينة ورعاية الشباب وشئون الطلاب والتربية العسكرية وسداد الرسوم المقررة لكل شهادة بخزينة الكلية واحضار عدد (٦) صور فوتوغرافية ، وشراء عدد (٦) طابع خدمات تعليمية من خزينة الكلية و دمغة من البريد لكل شهادة .

٦-٢-٥ يقوم الخريج بتسليم النماذج مستوفاة و إيصالات السداد و عدد (٦) صور فوتوغرافية و عدد (٦) طابع خدمات تعليمية و دمغة إلى إدارة الأرشيف بالكلية والتي تقوم بتسليمها إلى إدارة الخريجين.

٦-٢-٦ تقوم إدارة شئون الطلاب (قسم الخريجين) بتحرير الشهادة من واقع شهادة ميلاد الطالب و كشف نتيجة التراكمي

٦-٢-٧ يقوم المختص و المراجع بالتوقيع واعتمادها من كل من السيد مدير شئون التعليم والسيد عميد الكلية .

٦-٢-٨ يقوم مسئول الخريجين بعمل إعلان للخريجين لتوجه لاستلام شهادات التخرج

٦-٢-٩ يتوجه الخريج إلى مسئول الخريجين لاستلام الشهادات والتوقيع بسجل تسليم الشهادات يحصل الخريج من إدارة شئون التعليم والطلاب (قسم الخريجين) على عدد (٣) شهادات مؤقتة وفي وقت لاحق على عدد (٣) شهادة مؤقتة بعد اعتمادها من الجامعة عن طريق شئون الطلبة شهادة مؤقتة النموذج رقم TP0AGD0S0FCF000606 أو شهادة تقديرات النموذج رقم

TP0AGD0S0FCF000607

٦-٣-٣ تسليم ملف أوراق الخريج

بعد تسليم الخريج الشهادات المؤقتة الخاصة بتقوم إدارة شئون التعليم و الطلاب (الخريجين) بتسليم ملف أوراق الخريج:

٦-٣-١ يقوم مسئول الخريجين بتجهيز ملف أوراق الخريج (شهادة الميلاد -شهادة الثانوية -نموذج ٦ جند)

٦-٣-٢ يقوم السيد مدير التعليم عن طريق مسئول الخريجين بعمل إعلان بموعد بدء سحب ملف الأوراق.

٦-٣-٣ يتقدم الخريج لمسئول الخريجين بطلب سحب ملف بنموذج TP0AGD0S0FCF000102 بعد إخلاء طرفه من الكلية



تعليمات

مراقبة التخرج وإعداد الشهادة

كود رقم: TP0AGD0S0FCI000600

تاريخ التعديل:

صفحة رقم : ١٥/٥

٦-٣-٤ يقوم مسئول الخريجين بتسليم ملف الخريج كاملا (شهادة الميلاد - شهادة الثانوية + نموذج ٦ جند +٦ صور شخصية للخريج محتومة بختم شعار الجمهورية (شئون الطلبة) ومكتوبة عليها اسم الطالب) بعد توقيعة في سجل أستلام الشهادات والملف

النموذج رقم TP0AGD0S0FCF000608

٦-٤ استخراج الشهادات للخريجين القدامى :

٦-٤-١ يتوجه الخريج الى مسئول الخريجين لسحب طلب استخراج شهادة موقتة/تقديرات النموذج رقم TP0AGD0S0FCF000604
٦-٤-٢ يقوم الخريج باستيفاء بيانات طلب استخراج شهادة موقتة/تقديرات النموذج رقم TP0AGD0S0FCF000604 /موضحا بها متطلبات استخراج شهادة مؤقته او تقديرات (صورته فوتوغرافية- عدد (١) طابع خدمات تعليمية من خزينة الكلية - دمغة من البريد لمتطلبات شهادة التقديرات)

٦-٤-٣ يقوم الخريج بتسليم طلب استخراج شهادة موقتة/تقديرات النموذج رقم TP0AGD0S0FCF000604 مستوف البيانات لمسئول الخريجين .

٦-٤-٤ يقوم مسئول الخريجين بتسليم الخريج نموذج اذن دفع لسداد الرسوم المقررة النموذج رقم TP0AGD0S0FCF000605

٦-٤-٥ يتوجه الخريج لخزينة الكلية لسداد الرسوم المقررة بنموذج اذن الدفع وتجهيز متطلبات الشهادة المطلوبه .

٦-٤-٦ يتوجه الخريج الى مسئول الخريجين لتسليم ايصال سداد رسوم الشهادة ومتطلبات استخراج الشهادة

٦-٤-٧ يقوم مسئول الخريجين بتحرير الشهادة من واقع سجل الخريجين و كشف نتيجة التراكمي .

٦-٤-٨ يتسلم الخريج الشهادة بعد التوقيع بالإستلام بسجل تسليم الشهادات .

٥-٦ التخرج والتجهيز لحفلة الخريجين

٦-٥-١ تقوم رعاية الشباب بالكلية بتحديد موعد حفل تخرج الدفعة و الاعلان عنه في الكلية

٦-٥-٢ تقوم ادره شئون التعليم والطلاب (قسم الخريجين) باعداد كشف باسماء الخريجين النموذج رقم TP0AGD0S0FCF000609 (الدور الاول - الدور الثاني) مرتبين حسب المجموع .

٦-٥-٣ تقوم ادارة شئون التعليم والطلاب (قسم الخريجين) بتسليم اصل كشف باسماء الخريجين النموذج رقم TP0AGD0S0FCF000609 للسيد ا.د/ عميد الكلية، وصوره السيد ا.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب و صورته لرعاية الشباب

٦-٥-٤ تقوم ادره شئون التعليم والطلاب (قسم الخريجين) باعداد :شهادة تقدير للعشرين الاوائل والتي تسلم في حفل الخريجين

٦-٥-٥ يتوجه الخريجون أوائل الدفعة والطلاب الذى يريدون المشاركة في الحفلة الى مكتب السيد عميد الكلية لتسجيل أسمائهم واستلام زى حفل التخرج ودفع الرسوم المستحقة للمشاركة .

٦-٥-٦ ترسل أسماء الطلاب المشاركين الى السيد مدير ادارة شئون التعليم والطلاب من أجل استخراج شهادة منح درجة البكالوريوس /الليسانس

٦-٥-٧ تقوم ادارة شئون الطلاب (قسم الخريجين) بأستخراج شهادة منح الطالب درجة البكالوريوس/الليسانس في

TP0AGD0S0FCF000601 لأوائل الدفعة والخريجين الذى تقدموا للمشاركة في الحفلة المشاركين في الحفلة



تعليمات

مراقبة التخرج وإعداد الشهادة

كود رقم: TP0AGD0S0FCI000600

تاريخ التعديل:

صفحة رقم : ١٥/٦

٦-٥-٨ ترسل الإدارة أسماء الخريجين الى الجامعة (شئون التعليم والطلاب) لكتابة شهادة منح الطالب درجة البكالوريوس/الليسانس في TP0AGD0S0FCF000601 واعتمادها من رئيس الجامعة وتسليمها الى مندوب الإدارة .

٦-٥-٩ يقوم السيد مدير الإدارة بتسليم الشهادات في حفلة الخريجين الى الطلاب المشاركين في الحفلة بحضور السيد رئيس الجامعة و السيد عميد الكلية و السيد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .

٦-٥-١٠ يقوم السيد مدير الإدارة بتجميع الجوائز المالية والهدايا العينية التي تقدمها الجهات التي تطلب المشاركة في تكريم أوائل الدفعة أو الخريجين الحاصلين على أعلى تقدير في مواد معينة عن طريق ارسال خطابات الى هذه الجهات عن طريق البريد أو مندوب الإدارة .

٦-٥-١١ تقوم تلك الجهات بأرسال هذه الجوائز و الهدايا الى السيد مدير شئون التعليم عن طريق البريد أو تسلم باليد أو شيكات بالنسبة للجوائز المالية وتسلم للخريجين في الحفل .

٦-٥-١٢ يقوم السيد مدير شئون التعليم بإعداد كتاب حفلة تخرج الدفعة بعد التنسيق مع السيد عميد الكلية و السيد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والذي يتم تسليمه الى المختص بشئون الكمبيوتر بالإدارة لكتابة واعادة واخراجة ثم يسلم الى المطبعة لاعداد نسخ من الكتاب الذي يوزع على الخريجين .

٦-٦ يتم ضبط السجلات طبقا لإجراء ضبط سجلات الجودة كود رقم TP0AGD00Q00I020101

٧- الوثائق المرجعية:

٧-١ . المواصفة الدولية ISO 9001:2015 .

٧-٢ . المواصفة الدولية ISO21001:2018 .



تعليمات

مراقبة التخرج وإعداد الشهادة

كود رقم: TP0AGD0S0FCI000600

تاريخ التعديل:

صفحة رقم : ١٥/٧

القرار الوزاري لمنح الدرجة

قرار رئيس الجامعة رقم / / بتاريخ

رئيس الجامعة:-

- بعد الاطلاع على قرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات والقوانين المعدلة له.
- وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٨٠٩ لسنة ١٩٧٥ بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات والقرارات المعدلة له.
- وعلى القرار الوزاري رقم ١٤١ بتاريخ ١٩٧٧/١/٢٩ في شأن تفويض رؤساء الجامعات باعتماد منح الدرجات العلمية.
- وعلى القرار الوزاري رقم بتاريخ / / في شأن إصدار اللائحة الداخلية لكلية والقرارات المعدلة له.
- وعلى نتيجة درجة البكالوريوس/الليسانس في دور مايو ٢٠٠٠ المقدمة من كلية
- وعلى موافقة مجلس الكلية بجلسته المنعقدة في-- / -- / ٢٠
- وعلى موافقة مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة في / /

المادة الاولى:-

- منح درجة البكالوريوس/الليسانس في بالدرجات والتقدير الموضحة قرين كل منهم على النحو الإحصائي التالي.

الاجمالي	مقبول	(جيد)	جيد جدا	ممتاز	القسم او الشعبة

المادة الثانية:-

على الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار

عميد الكلية

رئيس الجامعة

أ.د. /-----

أ.د. /-----

نموذج رقم TP0AGD0S0FCF000601

إصدار رقم (١) ٢٠٢١/١٢/٦



تعليمات

مراقبة التخرج وإعداد الشهادة

كود رقم: TP0AGD0S0FCI000600

تاريخ التعديل:

صفحة رقم : ١٥/١٠

طلب استخراج شهادات مؤقتة/تقديرات

الاسم (رباعى) العربية : -----

باللغة الانجليزية : -----

تاريخ وجهة الميلاد باللغة العربية : ----- باللغة الانجليزية : -----

الجنسية باللغتين : -----

دور التخرج : ----- سنة التخرج : ----- التقدير العام : -----

على طالب الشهادات أن يكون هو شخصياً مقدم طلب الاستخراج ومستلم الشهادات وإلا لن يقبل الطلب

الشهادات المطلوبة :

تقدير عام : -----

تقديرات : -----

العربية : -----

الانجليزية : -----

ملحوظة :

١- إذا كان الخريج محول في سنة من سنوات الدراسة الى الكلية توضح سنة التحويل واسم الجامعة المحول منها

اسم الجامعة

سنة التحويل

٢- إذا تعذر حضور الخريج فعليه تقديم توكيل رسمى موثق من الشهر العقارى لمن يوكل بأستخراج واستلام الشهادات

الاعتماد من الكلية فقط : -----

الجامعة للتصديق : -----

اسم الخريج : -----

التوقيع : -----

رقم البطاقة أو جواز السفر : -----

التاريخ : -----

نموذج رقم TP0AGD0S0FCF000604

إصدار رقم (١) ٢٠٢١/١٢/٦



تعليمات

مراقبة التخرج وإعداد الشهادة

كود رقم: TP0AGD0S0FCI000600

تاريخ التعديل:

صفحة رقم : ١٥/١١

أذن سداد رسوم شهادة مؤقتة / تقديرات

للعام الجامعي ٢٠ / ٢٠

الاسم:

سنة التخرج: عدد الشهادات:

الرسوم:

رقم الأذن: المختص:

نموذج رقم TP0AGD0S0FCF000605

إصدار رقم (١) ٢٠٢١/١٢/٦



تعليمات

مراقبة التخرج وإعداد الشهادة

كود رقم: TP0AGD0S0FCI000600

تاريخ التعديل:

صفحة رقم : ١٥/١٢

شهادة مؤقتة

تشهد كلية جامعة بان السيد /----- وجنسيته -----
والمولود فى ----- بتاريخ ---/--/---- قد حصل على درجة فى فى
دور ----- سنة ٢٠ وذلك بتقدير عام (-----) المجموع التراكمى ----- النسبة -----
وقد وافق مجلس الكلية بتاريخ ---/--/ ٢٠
وقد تحررت هذه الشهادة بناء على طلبه لتقديمها الى من يهمه الامر.

مدير شؤون التعليم

المراجع

المختص

عميد الكلية

أ.د./

نموذج رقم TP0AGD0S0FCF000606

إصدار رقم (١) ٢٠٢١/١٢/٦



تعليمات
مراقبة التخرج وإعداد الشهادة
كود رقم: TP0AGD0S0FCI000600

تاريخ التعديل:

صفحة رقم : ١٥/١٣

شهادة تقديرات

تشهد كلية - جامعة بأن السيد/
الجنسية
من مواليد في / / ١٩ حاصل على درجة في بتقدير عام ()
في دور سنة

عميد الكلية

مدير شؤون التعليم

المراجع

المختص

أ.د. /-----

نموذج رقم TP0AGD0S0FCF000607

إصدار رقم (١) ٢٠٢١/١٢/٦



تعليمات
مراقبة التخرج وإعداد الشهادة
كود رقم: TP0AGD0S0FCI000600

تاريخ التعديل:

صفحة رقم : ١٥/١٤

سجل تسليم الطلاب

(شهادات التخرج - الملف - شهادات القيد - بيان الحالة -----)

الفرقة: -----

رقم الجلوس	اسم الطالب	نوع الاستلام	التوقيع بالاستلام - تاريخ الاستلام

* يراعى الاحتفاظ بصورة من أصل الأوراق المستلمة

نموذج رقم TP0AGD0S0FCF000608

إصدار رقم (١) ٢٠٢١/١٢/٦

