



الهيكل الإداري لكلية التربية

تعليمات

مراقبة التخرج وإعداد الشهادة

كود رقم: TP0EDD0S0C0I020200

البيان	إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم	د/ شادية السيد خليل	أ.د/ إيمان عبد الرحيم صحاح	أ.د/ أحمد الحسيني هلال
الوظيفة	مسئول مراقبة الوثائق والبيانات	مستشار وحدة الجودة	عميد الكلية
التوقيع			
التاريخ	٢٠٢٥/٩/٢٩	٢٠٢٥/١٠/٢	٢٠٢٥/١٠/٤

إصدار رقم: (٢)	نسخة رقم: (١)
تاريخ الاصدار: ٢٠٢٥/١٠/٤	عدد الصفحات: (١٥)
تاريخ التطبيق: ٢٠٢٥/١٠/٤	

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	<p>تعليمات</p> <p>مراقبة التخرج وإعداد الشهادة</p> <p>كود رقم: TP0EDD0S0C0I020200</p>	<p>كلية التربية</p>  <p>جامعة طنطا</p>
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١٥/٢		

بيان التعديلات				
الاعتماد	ملخص التعديل	رقم الصفحات المعدلة	التاريخ	رقم التعديل



تعليمات

مراقبة التخرج وإعداد الشهادة

كود رقم: TP0EDD0S0C0I020200

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)

تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤

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 يتوافق مع متطلبات المواصفة الدولية QMS ISO9001:2015 والمواصفة ISO21001:2018 الخاصة بنظام الإدارة في المؤسسات التعليمية EOMS .

٢- مجال التطبيق :

١-٣ . وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
٢-٣ . مدير إدارة شئون التعليم والطلاب.

٣- المسئولية :

٤- النماذج :

TP0EDD0S0C0F020201	نموذج رقم	القرار الوزاري لمنح الدرجة	١-٤
TP0EDD0S0C0F020202	نموذج رقم	كشف درجات وتقدير التراكمي	٢-٤
TP0EDD0S0C0F020203	نموذج رقم	بيانات الخريجين والمؤهلات العليا وبراءات الخريجين	٣-٤
TP0EDD0S0C0F020204	نموذج رقم	طلب استخراج شهادة مؤقتة/تقديرات	٤-٤
TP0EDD0S0C0F020205	نموذج رقم	إذن دفع استخراج شهادة مؤقتة تقديرات	٥-٤
TP0EDD0S0C0F020206	نموذج رقم	شهادة مؤقتة	٦-٤
TP0EDD0S0C0F020207	نموذج رقم	شهادة تقديرات	٧-٤
TP0EDD0S0C0F020208	نموذج رقم	سجل أستلام الشهادات والملف	٨-٤
TP0EDD0S0C0F020209	نموذج رقم	كشف بأسماء الخريجين	٩-٤

٥- التعريفات :

لا يوجد

٦- خطوات التطبيق :

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

يقوم مسئول الخريجين لمنح درجة البكالوريوس/ الليسانس في التربية بإعداد النماذج الآتية :-

١-١-٦ القرار الوزاري لمنح الدرجة النموذج رقم TP0EDD0S0C0F020201 كشف درجات وتقدير التراكمي

TP0EDD0S0C0F020202 و بيانات الخريجين والمؤهلات العليا و براءات الخريجين النموذج رقم TP0EDD0S0C0F020203

٢-١-٦ يقوم السيد أ.د/ عميد الكلية برفع القرار الوزاري لمنح الدرجة النموذج رقم TP0EDD0S0C0F020201 للسيد أ.د/ رئيس الجامعة للاعتماد.

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

٤-١-٦ يقوم مدير شئون التعليم بختم - كشف درجات وتقدير التراكمي نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020202 و بيانات الخريجين

والمؤهلات العليا و براءات الخريجين النموذج رقم TP0EDD0S0C0F020203

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات مراقبة التخرج وإعداد الشهادة كود رقم: TP0EDD0S0C0I020200	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١٥/٤		

٦-١-٥ يقوم مسئول الخريجين بارسال اصل كشف درجات وتقدير التراكمي نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020202 و بيانات الخريجين والمؤهلات العليا و براءات الخريجين النموذج رقم TP0EDD0S0C0F020203 الى الادارة العامة لشئون التعليم والطلاب بالجامعة .

٦ - ١ - ٦ يقوم مسئول الخريجين بارسال صورة معتمدة من استمارة بيانات حصر الخريجين النموذج رقم TP0EDD0S0C0F020209 مع اسطونه بالبيانات مدحه ترسل لادارة التكاليف بوزارة الصحة .

٦-٢ استخراج الشهادات المؤقتة

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

- طلب استخراج شهادة مؤقتة/تقديرات النموذج رقم TP0EDD0S0C0F020206

- اذن دفع استخراج شهادة مؤقتة - تقديرات النموذج رقم TP0EDD0S0C0F020205

٦-٢-٢ يقوم مسئول الخريجين باعداد اعلان بمواعيد البدء في استخراج الشهادات المؤقتة والتقديرات

٦-٢-٣ يتقدم الخريج للادارة لسحب النماذج الاتية :

- طلب استخراج شهادة مؤقتة/تقديرات النموذج رقم TP0EDD0S0C0F020204

- اذن دفع استخراج شهادة مؤقتة - تقديرات النموذج رقم TP0EDD0S0C0F020205

٦-٢-٤ يقوم الطالب بمأ طلب استخراج شهادة مؤقتة أو بيان بالتقديرات واخلاء طرفه من جميع الاقسام التي درس بها والمكتبة والمدينة ورعاية الشباب وشئون الطلاب والتربية العسكرية وسداد الرسوم المقررة لكل شهادة بجزينة 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 ايصالات السداد و عدد (٦) صور فوتوغرافية و عدد (٦) طابع خدمات تعليمية و دمغة الى ادارة الأرشيف بالكلية والتي تقوم بتسليمها الى ادارة الخريجين.

٦-٢-٦ تقوم ادارة 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 اعلان للخريجين لتوجة لاستلام شهادات التخرج

٦-٢-٩ يتوجة الخريج الى مسئول الخريجين لاستلام الشهادات والتوقيع بسجل تسليم الشهادات يحصل الخريج من ادارة 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 TP0EDD0S0C0F020206 أو شهادة تقديرات النموذج رقم

TP0EDD0S0C0F020207

٦-٣ تسليم ملف أوراق الخريج

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

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

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات مراقبة التخرج وإعداد الشهادة كود رقم: TP0EDD0S0C0I020200	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١٥/٥		

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

٣-٣-٦ يتقدم الخريج لمسئول الخريجين بطلب سحب ملف بنموذج TP0EDD0S0C0F020208 بعد أخلاء طرفة من الكلية

٤-٣-٦ 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 TP0EDD0S0C0F020208

٤-٦ استخراج الشهادات للخريجين القدامى :

١-٤-٦ يتوجه الخريج الى مسئول الخريجين لسحب طلب استخراج شهادة موقتة/تقديرات النموذج رقم TP0EDD0S0C0F020204

٢-٤-٦ يقوم الخريج باستيفاء بيانات طلب استخراج شهادة موقتة/تقديرات النموذج رقم TP0EDD0S0C0F020204موضحا بها

متطلبات استخراج شهادة مؤقته او تقديرات (صورته فوتوغرافية- عدد (١) طابع خدمات تعليمية من خزينة الكلية - دمغة من

البريد لمتطلبات شهادة التقديرات)

٣-٤-٦ يقوم الخريج بتسليم طلب استخراج شهادة موقتة/تقديرات النموذج رقم TP0EDD0S0C0F020204 مستوف البيانات

لمسئول الخريجين .

٤-٤-٦ يقوم مسئول الخريجين بتسليم نموذج اذن دفع لسداد الرسوم المقررة النموذج رقم TP0EDD0S0C0F020205

٥-٤-٦ 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

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

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

٥-٦ التخرج والتجهيز لحفلة الخريجين

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

٢-٥-٦ تقوم ادره شئون التعليم والطلاب (قسم الخريجين) باعداد كشف باسمااء الخريجين النموذج رقم

TP0EDD0S0C0F020209 (الدور الاول - الدور الثانى) مرتبين حسب المجموع .

٣-٥-٦ تقوم ادارة شئون التعليم والطلاب (قسم الخريجين) بتسليم اصل كشف باسمااء الخريجين النموذج

رقم TP0EDD0S0C0F020209 للسيد ا.د/ عميد الكلية، وصوره السيد ا.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب و صورته

لرعاية الشباب

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

الخريجين.

٥-٥-٦ 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 .

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات مراقبة التخرج وإعداد الشهادة كود رقم: TP0EDD0S0C0I020200	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١٥/٦		

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

٧-٥-٦ تقوم ادارة شؤون الطلاب (قسم الخريجين) بأستخراج شهادة منح الطالب درجة البكالوريوس/الليسانس في التربية لأوائل الدفعة والخريجين الذى تقدموا للمشاركة في الحفلة المشاركين في الحفلة

٨-٥-٦ ترسل الإدارة أسماء الخريجين الى الجامعة (شئون التعليم والطلاب) لكتابة شهادة منح الطالب درجة البكالوريوس/الليسانس في TP0EDD0S0C0F020209 واعتمادها من رئيس الجامعة وتسليمها الى مندوب الإدارة .

٩-٥-٦ 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 .

١٠-٥-٦ يقوم السيد مدير الإدارة بتجميع الجوائز المالية والهدايا العينية التى تقدمها الجهات التى 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 .

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

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

٦-٦ يتم ضبط السجلات طبقا لإجراء ضبط سجلات الجودة كود رقم TP0EDD00Q00P030000

٧- الوثائق المرجعية:

١-٧ . المواصفة الدولية ISO 9001:2015

٢-٧ . المواصفة الدولية ISO21001:2018

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات مراقبة التخرج وإعداد الشهادة كود رقم: TP0EDD0S0C0I020200	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
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 قريين 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 TP0EDD0S0C0F020201

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات مراقبة التخرج وإعداد الشهادة كود رقم: TP0EDD0S0C0I020200	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١٥/١٠		

طلب استخراج شهادات مؤقتة/تقديرات

الاسم (رباعي) 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 رسمي 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 TP0EDD0S0C0F020204

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات مراقبة التخرج وإعداد الشهادة كود رقم: TP0EDD0S0C0I020200	 <p>كلية التربية جامعة طنطا</p>
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
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 TP0EDD0S0C0F020205

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات مراقبة التخرج وإعداد الشهادة كود رقم: TP0EDD0S0C0I020200	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١٥/١٢		

شهادة مؤقتة

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

مدير شئون
التعلم

المراجع

المختص

عميد الكلية

أ.د./

نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020206

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	<p>تعليمات</p> <p>مراقبة التخرج وإعداد الشهادة</p> <p>كود رقم: TP0EDD0S0C0I020200</p>	<p>كلية التربية</p>  <p>جامعة طنطا</p>
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١٥/١٣		

شهادة تقديرات

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

عميد الكلية

مدير شؤون التعليم

المراجع

المختص

أ.د. /-----

نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020207

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

