



المستندات المطلوبة من الخريجين

- إخلاء الطرف من الكلية .
- عدد 4 صور للخريجين الذكور والذين لهم تجنيد و عدد 3 صور للخريجين الإناث والذكور الذين ليس لهم تجنيد.
- وصل لـ 6 او 8 شهادات للخريجين ويؤخذ إذن الدفع من الموظف المسئول المدون اسمه أمام الترتيب التراكمي.
- وصل الشهادة الكرتون ويؤخذ إذن الدفع من إدارة التوريدات.
- بيان الدورات من المستشفى مختوم وليس به اي شطب او كشط او تعديل (ويكون عدد الشهور 12 شهرا والخاصات شهرين فقط).
- بيان الدورات الصادر من مستشفى خارج مصر يكون موثق من السفارة والخارجية .

ملحوظة :- توضع جميع الأوراق المطلوبة داخل مظروف ورق او بلاستيك كبير ويسلم للموظف المختص المدون اسمه أمام الترتيب التراكمي.

على كل خريج قضى فترة من الامتياز خارج جمهورية مصر العربية عليه أن يحضر مع شهادة التدريب الأوراق الآتية :-

- احضار موافقة السفر بالذهاب والعودة من شئون الأطباء بمستشفى الجامعة بعد موافقة العميد على البروتوكول
- احضار ترجمة للشهادة من مكتب معتمد في حالة قضاء الفترة في دولة أوروبية .
- مع توثيق ختم السفارة وختم الخارجية المصرى على اى شهادة مقدمة.
- صورة من تأشيرته الدخول والخروج للبلد التى قضى بها هذا الجزء من فترة الامتياز مع الاطلاع على جواز السفر من خلال الموظف المسئول.
- الاميل الخاص بالمستشفى التى تم فيها قضاء مدة الامتياز خارج مصر حتى يتم الاستعلام عنها .



المستندات المطلوبة لاستخراج شهادات من قسم الخريجين

- صورة شخصية لكل شهادة ماعدا شهادة الامتياز
- ايصال دفع لكل شهادة عدا الشهادة المؤمنة

أنواع الشهادات المستخرجة :

- شهادة بكالوريوس (عربي وانجليزي)
- شهادة امتياز (عربي وانجليزي)
- شهادة تقديرات (عربي وانجليزي)
- ترجمة الشهادة الكرتون (انجليزي)
- ساعات دراسية (انجليزي)
- حسن سير وسلوك (انجليزي)
- شهادة مؤمنة (عربي)
- افادة لدولة قطر (عربي)

وذلك من خلال طلب يقوم به الخريج ويمكنه الحصول عليه من موقع الكلية

التحقق من صحة بيانات الشهادات

- الخطابات المرسله من الدول العربية للتحقق من صحة بيانات الشهادات
- الرد يكون من خلال شئون خريجين الجامعة الموجود بالمكتبة المركزية



الخطابات المرسله من الدول الأجنبية للتحقق من صحة الشهادات :

- الرد يكون من خلال شئون خريجين الكلية وتكون الخطوات على النحو التالى
- 1- على الخريج أو أحد من أسرته التوجه الى الكليه لابداء استعداداه بدفع مصايف الاستعلام عن الشهادات وتحديد عدد الشهادات التى يريد الاستعلام عنها.
- 2- ارسال خطاب مستخرج من شئون الخريجين وموجه الى الجامعة لمكتب نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب ومرفق مع الخطاب اوراق الابلكيشن لصحة البيانات.
- 3- يرسل الخطاب وأوراق صحة البيانات الى مكتب شئون خريجين الجامعة الموجود بالمكتبة المركزية لاستخراج وصل الدفع عن كل شهادة ويتم الدفع بخزينه الجامعه.
- 4- التوجه مرة اخرى لشئون خريجين الجامعة بالمكتبة المركزية لتسليم وصل الدفع
- 5- إرسال شئون خريجين الجامعة بالمكتبة المركزية اوراق صحة البيانات والابليكيشن والشهادات مع صورة من وصل الدفع للكلية حتى يتسنى للكلية الرد باللغة الانجليزية على الابليكيشن وارسال الخطاب الى الدول الأجنبية بالبريد او بتسليمه للخريج او أسرته فى مظروف مغلق .