



# دليل الأليات

كلية علوم الرياضة  
جامعة المنيا

2025 - 2026





## قائمة محتويات الدليل:

رقم الصفحة	الدليل	م
	آلية تحديث الرؤية والرسالة	1.
	آلية ضمانات تداول السلطة فى المناصب القيادية	2.
	آلية التعامل مع العجز والفائض من أعضاء هيئة التدريس والمعاونة	3.
	آلية تقييم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة	4.
	آلية التعامل مع العجز والفائض من الجهاز الادارى والعاملين	5.
	آلية التقييم للجهاز الادارى بالكلية	6.
	آلية الاعلان عن التقييم للعاملين بالكلية	7.
	آلية صيانة البنية التحتية	8.
	آلية الصرف علي البرامج المختلفة التي تقدمها الكلية وفقا للائحة المالية بالكلية والجامعة	9.
	آلية تطوير وتحديث البرامج الاكاديمية	10.
	آلية عدم تعارض المصالح مع أعضاء هيئة التدريس	11.
	آلية استقبال الطلاب الجدد والتعريف بالكلية وأقسامها وسبل الدعم	12.
	آلية الاعلان عن الأنشطة الطلابية	13.
	آلية تشجيع الطلاب على المشاركة فى الأنشطة	14.
	آلية عمل وحده الخريجين	15.
	آلية تحديث قاعده بيانات الخريجين	16.



(1)

## آلية تحديث الرؤية والرسالة



## آلية تحديث الرؤية والرسالة

- 1- تشكيل لجنة لتحديث الرؤية والرسالة .
- 2- عرض الرؤية والرسالة علي الاطراف المعنية .
- 3- تجميع المقترحات الخاصة بالتحديث .
- 4- عقد ورشة عمل لمناقشة المقترحات في حضور الاطراف المعنية .
- 5- عرض الرؤية والرسالة علي لجنة الجودة والتطوير لمناقشتها.
- 6- صياغة الرؤية والرسالة بعد مناقشتها .
- 7- عرض الرؤية والرسالة بعد التعديل علي مجلس القسم للموافقة .
- 8- عرض الرؤية والرسالة بعد التعديل علي مجلس الكلية للموافقة .
- 9- اعلان الرؤية والرسالة بالطرق المختلفة .



(2)

**آلية ضمانات تداول السلطة في المناصب القيادية  
بالوحدات والمراكز التابعة  
كلية علوم الرياضة**



## آلية ضمانات تداول السلطة في المناصب القيادية

حرصاً من كلية التربية الرياضية على تعزيز مبادئ الحوكمة الرشيدة، وضمان استمرارية العمل المؤسسي بكفاءة وشفافية، فقد تم اعتماد هذه الآلية لضبط عملية تداول المناصب القيادية والإدارية داخل الكلية، بما يحقق مبدأ تكافؤ الفرص، ويمنع احتكار السلطة.

أولاً: المبادئ الحاكمة :

1. الشفافية: إجراء جميع خطوات الترشيح والتكليف بصورة معلنة وواضحة.
  2. المساواة وتكافؤ الفرص: إتاحة الفرصة لجميع من تنطبق عليهم الشروط دون تمييز.
  3. المساواة: خضوع جميع من يتولى منصباً قيادياً للمساءلة والمراجعة الدورية.
  4. التداول السلمي للسلطة: تعزيز مبدأ التغيير والتجديد في المناصب، وعدم تركيز السلطة في يد واحدة.
- ثانياً: المناصب القيادية:

- عميد الكلية: يتم اتباع القواعد المنظمة لترشيح واختيار العمداء المعمول بها من الجامعة.
  - الوكلاء (وكيل شؤون التعليم والطلاب - وكيل الدراسات العليا - وكيل خدمة المجتمع وتنمية البيئة).
  - رؤساء الأقسام العلمية: يتم اتباع القواعد المنظمة المعمول بها من الجامعة.
- ثالثاً: مديريين الوحدات الأكاديمية:
- مدراء الوحدات والمراكز (مثل وحدة ضمان الجودة، وحدة القياس والتقييم، وحدة التخطيط الاستراتيجي).

رابعاً: آلية الترشيح والتعيين:

- 1- يتم الإعلان عن المناصب الشاغرة لهذه الوحدات بالكلية
- 2- تشكيل لجنة من عميد الكلية ووكلاء الكلية وواحد الأساتذة لوضع المعايير وفحص أوراق المتقدمين وإجراء المقابلات الشخصية.
- 3- يتم الإعلان عن معايير شغل المناصب لكافة منسوبي الكلية.
- 4- يتم استقبال الأوراق والمستندات الخاصة بشغل الوظيفة وفقاً للمواعيد المحددة بالإعلان.
- 5- تفحص اللجنة أوراق المتقدمين وتعد تقرير وفق لنموذج تقييم معد من قبل اللجنة.
- 6- تعقد اللجنة المقابلات الشخصية ويضاف درجة المقابلة مع درجات تقييم الأوراق والمستندات.
- 7- تعد اللجنة تقرير يشمل توصية للمرشح ويعرض على مجلس الكلية
- 8- بناء على قرار مجلس الكلية يتم مخاطبة مركز ضمان الجودة والوحدات المختصة بأسماء المرشحين لهذه المناصب.



(3)

## **آلية التعامل مع العجز والفائض من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة**



## آلية التعامل مع العجز والفائض من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

- 1- آلية التعامل مع الفائض من أعضاء هيئة التدريس
  - انتداب أعضاء هيئة التدريس من الأقسام العلمية ذات العلاقة بتخصص العجز.
  - انتداب أعضاء هيئة التدريس من الكليات ذات صلة بالمقررات الدراسية وفقاً للقواعد والقوانين المنظمة لذلك.
  - زيادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالتعيين من خلال وضع خطة خمسية لتعيين المعيدين وفقاً للتخصصات التي بها نسبة عجز.
  - إشراك الأساتذة المتفرغين في التدريس لطلاب برنامج البكالوريوس.
  - استخدام التعلم الإلكتروني والمدمج في التدريس للمقررات النظرية لتخفيض ساعات التدريس بالقاعات.

## 2- آلية التعامل مع الفائض الهيئة المعاونة

- إعادة توزيع جداول الأعضاء غير مكتملة النصاب القانوني لعدد الساعات على الأقسام التي بها نسبة عجز وفقاً لطبيعة تخصص العضو.
- انتداب أعضاء هيئة التدريس داخلياً بين الأقسام في حالة العجز في قسم معين.
- انتداب أعضاء هيئة التدريس خارجياً في الكليات المناظرة عند الاحتياج.



(4)

## **آلية تقييم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة**



## آلية تقييم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

تتبع الكلية مجموعة من أساليب محددة بتقييم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة تتمثل فيما يلي :

- 1- تشكيل لجنة التقييم الرئيسية علي مستوي الكلية.
- 2- تشكيل لجنة التقييم الفرعية علي مستوي الأقسام.
- 3- تحديد معايير التقييم.
- 4- اعداد نموذج تقييم وفقا للمحاور المحددة.
- 5- اعلان الجدول الزمني للتقييم بنهاية كل فصل دراسي.
- 6- يتم إعلان السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بنتائج التقييم (الواتس - الإيميل الأكاديمي )
- 7- اجراء التقييمات وفق الجدول الزمني للتقييم بنهاية كل فصل دراسي.
- 8- اعداد التقارير وتسليمها للمستفيدين (أعضاء - معاونين )
- 9-اتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة في ضوء نتائج التقييم.
- 10-يتم اعتماد نتائج التقييم من خلال مجلس الكلية



(5)

## **آلية التعامل مع العجز والفائض من الجهاز الإداري والعاملين**



## آلية التعامل مع العجز والفائض من الجهاز الإداري والعاملين

### بالنسبة للعجز

- 1- مخاطبة السيد الدكتور / أمين عام الجامعة لتوفير البديل المناسب من ادارات الجامعة سواء بالنقل أو الندب أو التكلفة الداخلي لسد العجز الموجود بالأقسام التي يوجد بها عجز.
- 2- مخاطبة السيد الدكتور / أمين عام الجامعة لتوفير بعض العاملين بنظام الاجر اليومي (السرقي) لسد العجز في حالة عدم توفر ذلك من العاملين الدائمين .
- 3- نقل داخلي لبعض العاملين من داخل الكلية بين الاقسام المختلفة التي يوجد بها فائض لسد العجز بالأقسام التي يوجد بها عجز علي أن يتم ذلك وفقاً لمؤهلاتهم وبما يتماشى معه طبيعة العمل بالقسم المراد النقل اليه .
- 4- تكليف بعض العاملين بأعمال اضافية و ذلك لتوفير الخدمات اللازمة لأبنائنا الطلاب والسادة أعضاء هيئة التدريس اذا استدعي الامر ذلك .

### بالنسبة للزيادة

- 1- مراجعة كافة الوحدات التي تحتاج الي تدعيم للعاملين .
- 2- مخاطبة امين عام الجامعة بشأن توافر عاملين زائدين عن مهام العمل بالكلية .



(6)

## آلية التقييم للجهاز الاداري بالكلية



## آلية التقييم للجهاز الاداري بالكلية

1. يتم طباعة التقارير من إدارة عمليات الموارد البشرية بالجامعة من خلال برنامج الفاروق
2. يتم تسليم التقارير عقب الطباعة إلي السادة العاملين بالكلية ، والقائمين علي رأس العمل
3. يقوم كل موظف بملئ التقرير وفقاً للأعمال البارزة التي يقوم بها
4. يتم تقييم العاملين بكل قسم من الرئيس المباشر بالقسم التابع له ، وفقاً للمعايير الواردة بالتقرير
5. العرض علي الرئيس الأعلى ، وهو السيد الأستاذ/ أمين الكلية لإبداء الرأي وفقاً للمعايير الواردة وطبقاً لدور الموظف داخل منظومة العمل بالكلية
6. يتم اعتماد جميع التقارير من السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية بصفته رئيس المصلحة
7. تسليم الموظف صورة ضوئية من التقرير الخاص به
8. إعداد كشوف لإعلان وتسليم تقارير الكفاية ويتم توقيع الموظف علي استلام التقرير الخاص به
9. ارسال جميع أصول التقارير الي ادارة عمليات الموارد البشرية بالجامعة
10. تحديد العاملين الحاصلين علي درجة امتياز لمكافئتهم بعلاوة تشجيعية وفقاً لما هو متبع لإدارة الجامعة
11. تحديد العاملين الحاصلين علي تقرير (ضعيف) لاتخاذ الاجراءات الواردة بقانون الخدمة المدنية بهذا الشأن
12. رفع تقرير من قبل السيد الأستاذ/ أمين الكلية إلي السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية بنتائج التقارير وما آلت إليه مع التوصية بالإجراءات اللازمة للتصحيح



(7)

## آلية الاعلان عن التقييم للعاملين بالكلية



## آلية الاعلان عن التقييم للعاملين بالكلية

- 1- الاعلان علي موقع الكلية .
- 2- الاعلان علي لوحات الاعلانات الداخلية .
- 3- الاعلان عن طريق مجموعة الواتس آب الخاصة بالعاملين بالجهاز الاداري .
- 4- مخاطبة السادة رؤساء الاقسام الادارية بآليات تقييم العاملين بالكادر الاداري بالكلية .
- 5- عقد ورش عمل خاصة بإعلان الآليات وبعض النقاط بقانون الخدمة المدنية وقواعد تنظيم العمل



(8)

## الـية صيانة البنية التحتية



## آلية صيانة البنية التحتية

- 1- يتم اخطار ادارة الكلية بما يراد صيانتها بناء علي تقرير فني من قسم الصيانة بالكلية .
- 2- يتم تحديد نسبة الاضرار وتقدير قيمتها وتحديد الاصناف اللازمة لأعمال الصيانة .
- 3- مخاطبة السيد الدكتور / امين عام الجامعة لتكليف الادارات المختصة لأعمال الصيانة .
- 4- اعداد استمارات للصرف للأصناف المراد استخدامها بناء علي ما تم تحديده من الادارة المعنية .
- 5- صرف الاصناف من المخازن المركزية بالجامعة لمخازن الكلية .
- 6- صرف الاصناف والتركيب بمعرفة الادارات المعنية .
- 7- وفي حالة عدم وجود الاصناف يتم شرائها بمعرفة ادارة المشتريات بالكلية .
- 8- اعداد تقرير فني بما تم من اصلاحات .



(9)

**الية الصرف علي البرامج المختلفة التي تقدمها الكلية  
وفقا للائحة المالية بالكلية والجامعة**



## الية الصرف علي البرامج المختلفة التي تقدمها الكلية

تعتبر المحددات المالية الواردة من مجلس الجامعة والادارة العامة للشئون المالية بالجامعة هي المحددة لصرف المخصصات المالية الخاصة بالكلية وفقاً لبنود الصرف الواردة .  
إن اعتماد عميد الكلية لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية، يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الكلية وطبقاً للإجراءات المحاسبية المعتمدة، ويعتبر مدير الشؤون المالية والإدارية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات بالأشراف العام علي الإدارات المختصة ( المشتريات - المخازن ..... ) .

### سند الصرف

يعتبر سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز للوحدات الحسابية دفع النقود، أو يجيز سحب النقود من الوحدة الحسابية للسلف الخاصة بالكلية او اوامر الدفع الالكتروني.  
أ- يتم سداد مصاريف الكلية -سواءً للبرامج والأنشطة أو للمصاريف العامة والإدارية- بموجب سندات صرف، بإحدى الطرق التالية:

1. سلفة مستديمة او سلفة مؤقتة وفقاً للقواعد واللوائح المعمول بها بقانون الخدمة المدنية .
  2. امر دفع الكتروني من الوحدة الحسابية الي الجهة الموردة .
  - ب- يتم التأكد من استكمال المعاملة المالية لجميع مسوغات الصرف، وإرفاق المستندات الدالة على ذلك، وإكمال التوقعيات عليها من الموظفين المختصين، واعتماد الصرف من السلطة المختصة طبقاً للإجراءات المعتمدة.
- ### الصرف على البرامج والأنشطة
- تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الكلية في ضوء متطلبات الكلية وموازنتها، من خلال مذكرات الشراء او الصرف من المخازن المركزية بالجامعة
3. بيانات الإدارة أو القسم المعني بطلب الصرف.
  4. بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له.
  5. تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد.
  6. توقيع الإدارة الطالبة للصرف.
  7. اعتماد رئيس المصلحة.
  8. الارتباط المالي الخاص بالمبلغ المطلوب الشراء به من قبل الوحدة الحسابية او من الموازنة العامة للجامعة عن طريق



مخاطبة امين عام الجامعة. و التعزيز المالي في حالة عدم توافر البنود اللازمة للصرف علي النشاط  
او البرنامج المطلوب الصرف عليه

يحتوي التعزيز المالي من بنود الموازنة على البيانات التالية:

1. البند / البرنامج المراد التعزيز المالي له.
2. موافقة السيد الدكتور / امين عام الجامعة بعد العرض علي الادارة العامة للشئون المالية  
بالجامعة .سندات الصرف  
يتم تحديد سند الصرف بناء علي المستندات الواردة في عمليات الشراء او الصيانة وغيرها علي ان يتم  
استخراج امر توريد لصاحب الحق ( شركة - افراد ) بناء علي المستندات الخاصة بالشراء

1. اسم المستفيد

2. رقم الحساب

3. المبالغ بالأرقام والحروف

4. أسباب الصرف

5. التوجيه المحاسبي لعملية الصرف

6. توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعدده، راجعه، مدير الشؤون  
المالية والإدارية)

7. توقيع الجهة المختصة

8. الفاتورة الالكترونية

9. اوراق الشركة

الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإدخالها للمخازن، أو بعد تسليمها للجهة  
الطالبة للشراء، أو بعد قيام المورد بتنفيذ عقده مع الكلية، قبل موافقة الجهة المختصة على صرف أية  
مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب أن يقوم قسم المشتريات بالتحقق من أن المبلغ المطلوب  
صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد، وأن يراعى ما يلي:

1. أن تكون الفواتير الكترونية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه.

2. أن تكون هذه المستندات باسم الكلية وليس باسم أحد منسوبيها.

3. إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها.

4. إعداد محضر فحص للأصناف الموردة

5. نسخة أمر التوريد ( الشراء )

6. مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها، مع استيفاء كافة الاعتمادات المرتبطة

بها من جهات الإشراف والإدارة المعنية بالمتابعة والتنفيذ والتأكد من مطابقتها لما تم الاتفاق عليه .



(10)

## **آلية تطوير وتحديث البرامج الأكاديمية**



## آلية تطوير وتحديث البرامج الأكاديمية

- 1- تشكيل لجنة لتطوير وتحديث البرنامج.
- 2- مراجعة توافق رسالة البرنامج مع رسالة الكلية ورسالة الجامعة.
- 3- مراجعة اتساق مخرجات البرنامج مع المعايير الأكاديمية.
- 4- التأكد من استيفائه لمتطلبات معايير الاعتماد البرامجي الصادرة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم.
- 5- الاستفادة من نتائج تقارير تقييم البرنامج من الأطراف ذات العلاقة في تطوير وتحديث البرنامج.
- 6- الاستفادة من نتائج لجان البرنامج (الطلاب - الإرشاد الأكاديمي....).
- 7- الاطلاع على التغيرات والتطورات الحديثة ذات العلاقة بطبيعة البرامج.
- 8- مشاركة الأطراف ذات العلاقة في تطوير وتحديث البرنامج.
- 9- الاطلاع على البرامج الأكاديمية المناظرة في الكليات والجامعات الأخرى محليا وعالميا.
- 10 - إعداد تقرير عن النقاط التي سيتم تطويرها بالبرنامج.
- 11 - عرض التقرير على مجلس القسم الأكاديمي.
- 12 - اعتماد القسم الأكاديمي لمقترحات التطوير وتكليف اللجنة ببدء تطوير البرنامج.
- 13 - اعتماد البرنامج في صورته النهائية بعد التحديث والتطوير.



(11)

**آلية عدم تعارض المصالح مع أعضاء هيئة التدريس**



## آلية عدم تعارض المصالح مع أعضاء هيئة التدريس

1- مخاطبة رؤساء الأقسام فى بداية كل عام دراسي بشأن الإفصاح عند الأقارب الدرجة الاولى

والثانية والثالثة

2- توقيع عضو هيئة التدريس على اقرار معد مسبقا يفيد بعدم وجود أقارب وفي حالة أقارب يتم

الإفصاح عن اسم الطالب أو الطالبة والفرقة الدراسية درجة القرابة.

3- في ضوء الاقرار يتم منع عضو هيئة التدريس من وضع الامتحانات أو المراقبة في المقررات

التي لها علاقة بدرجة القريب المذكور.

4- في حال مخالفة هذه التعليمات يتعرض عضو هيئة التدريس للمسألة القانونية وفقا للوائح

والقوانين الخاصة بقانون تنظيم الجامعات.



(12)

## **آلية استقبال الطلاب الجدد والتعريف بالكلية وأقسامها وسبل الدعم**



## آلية استقبال الطلاب الجدد والتعريف بالكلية وأقسامها

- تنظيم يوم تعريف للطلاب الجدد ويستمر خلال الاسبوع الاول من بداية الدراسة ويشمل على.
- اقامة فعالية ترحيبية في بداية العام الدراسي بحضور أعضاء هيئة التدريس والإداريين
- جولة تعريفية داخل الكلية.
- توفير دليل الطالب الجديد من خلال كتيب يحتوي على كافة المعلومات الأساسية عن الكلية، نظام الدراسة، حقوق وواجبات الطالب.
- تعريف الطلاب بالموقع الالكتروني بالكلية وما عليه من معلومات تخص الكلية.
- يتم تعريف الطلاب ببرامج الدعم المالي وبرنامج التكافل الاجتماعي.
- تعريف الطلاب بالأنشطة الطلابية والاسر.



(13)

## آلية الاعلان عن الأنشطة الطلابية



## آلية الاعلان عن الأنشطة الطلابية

- 1- يقوم السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بتكليف السادة مشرفي مكتب رعاية الطلاب بالأنشطة المختلفة داخل المكتب وإعداد خطة النشاط وتكليف من أعضاء هيئة التدريس بالأشراف كلجنة فنية وتحكيمه علي خطط النشاط الداخلية والخارجية .
- 2- يتم استلام الخطاب الوارد إلينا من الإدارة العامة لرعاية الطلاب المركزية بشأن المسابقات التي يتم إعدادها لمشاركة الكلية بها علي مستوي الجامعة .
- 3- يتم الموافقة علي خطاب المسابقة من قبل السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب للمشاركة طلاب الكلية بالمسابقة وإعلان الطلاب عن طريق ( موقع الالكتروني الخاص بالكلية أو الإعلان عن طريق لوحة إعلانات الخاصة بمكتب رعاية الطلاب بالكلية ) .
- 4- يتم تحديد موعد للطلاب لمعرفة ماهية المسابقة وموعد ومكان تنفيذها واستلام استمارة المشاركة ليقوم الطالب بملئها.
- 5- يتم تسليم المشرف المختص بمكتب رعاية الطلاب الاستمارة من قبل الطالب بعد الانتهاء من ملئها واعتمادها ويقوم المختص بمخاطبة السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب للموافقة علي المشاركة بالمسابقة وتدوين بيانات الطالب بخطاب المشاركة .
- 6- إرسال الخطاب معتمد للإدارة العامة لمكتب رعاية الطلاب المركزية باسم الطالب المشارك في تلك المسابقة ويرفق معها استمارة أو نموذج تقدم الطالب للمسابقة .



(14)

## آلية تشجيع الطلاب على المشاركة في الأنشطة



## آلية تشجيع الطلاب على المشاركة في الأنشطة

1. نشر ثقافة ممارسة الأنشطة الطلابية وأثرها على الطالب.
2. الإعلان عن الأنشطة الطلابية بطرق متنوعة متاحة لكل الطلاب.
3. وضع ضوابط لتحفيز وتمييز الطلاب الممارسين والمتميزين بالأنشطة الطلابية.
4. تكريم المتميزين من الطلاب المشاركين في الأنشطة الطلابية (ماديا - معنوياً)



(15)

**آلية عمل وحدة الفريجين**



## آلية عمل وحدة الخريجين

- 1- استلام ملفات الخريجين من مكتب شئون الطلاب ومراجعة البيانات.
- 2- في حالة وجود أخطاء في البيانات يتم تصحيحها إلكترونياً على نظام ابن الهيثم .
- 3- تجميع ومراجعة الصور الشخصية الخاصة بالخريجين .
- 4- بعد مطابقة البيانات يتم إرسال الصور الشخصية للخريجين لإدارة شئون الخريجين المركزية بالجامعة للتمكن من طباعة الشهادات.
- 5- استلام الشهادات المطبوعة للخريجين من المخازن المركزية بالجامعة.
- 6- الاعلان عن وصول الشهادات إلكترونياً عبر موقع الكلية وبمقر الكلية؟
- 7- استلام اخلاء الطرف المعتمدة وتسليم الشهادات والملف للخريج وتوقيع الخريج بالاستلام.



(16)

**آليه تحديث قاعده بيانات الفريجين**



## آليه تحديث قاعده بيانات الخريجين

- 1- انشاء رابط الكتروني واعلانه على صفحه الكلية لتسجيل الخريجين.
- 2- لا يتم انهاء اخلاء الطرف للخريج الا بعد تعبئة النموذج الالكتروني لبيانات الخريجين
- 3- يتم التواصل مع اقسام الكلية العلمية للتعاون مع وحدة الخريجين في استيفاء نموذج الكتروني لبياناتهم.
- 4- لا يتم استخراج أي شهادة للخريجين من الأعوام السابقة الا بعد التأكد من تعبئة نموذج التسجيل الالكتروني للخريجين أو تحديث بياناته في حالة اذا كان مسجلاً مسبقاً.