

Alumni

الأعمال التي تؤديها ادارة شئون الخريجين بكلية الطب

بعد فترة الدراسة للطالب والمعني بها (ادارة شئون الطلاب) تبدأ مرحلة جديدة اخرى تختلف عن الفترة السابقة لها والمعني بها (ادارة شئون الخريجين) وتبدأ بعد ظهور النتيجة للفرقة النهائية (الفرقة السادسة) وتنتقل بيانات الطلاب الى ادارة الخريجين وتقوم الادارة بالأعمال الآتية :-

- تحرير كشوف الخريجين حسب الترتيب (دول أول – دور ثاني) وحسب المجموع التراكمي .
 - تحرير كشوف براءات الخريجين بنفس الترتيب ومحل الميلاد وتاريخه (دور أول – دور ثاني) .
 - عمل احصائيات للخريجين بالكلية حسب توزيعهم بالمحافظات والنوع كل حسب جنسيته .
 - عمل احصائية نتائج الامتحانات (حسب النوع)
 - بيان بنتيجة امتحان الفرقة النهائية موزعين حسب النوع يرسل عن طريق المجلس الأعلى للجامعات – مركز البحوث لتطوير التعليم الجامعي ادارة الاحصاء .
 - تحرير استمارة رقم 301 الخاصة بحصر كفايات والمؤهلات العلمية والاختراعات كل تقدير على حده وحسب النوع .
 - اعداد قرار رئيس الجامعة بشأن اصدار منح الدرجات العلمية والدبلومات لخريجي كل دفعة .
 - ارسال كشوف الخريجين الى ادارة التكليف بوزارة الصحة وكذا احصائية بعهد الخريجين لكل دور حسب النوع وبها بيانات الخريجين كاملة .
 - عمل بيان مقارنة للأطباء للتعين حسب طلب ادارة الشئون القانونية بالجامعة وكذلك للأقسام عندما يتعارض مع زميل له سبقه في التعيين .
 - عمل شهادات التخرج المؤقتة – والتقديرات لخريجي الدفعة الحديثة (دور أول – دور ثاني) بالكامل وذلك لتقديمهم الى النيابة بالمستشفى – وزارة الصحة – النقابة – التجنيد للذكور – وأيضاً تستخرج هذه الشهادات لجميع خريجي الكلية عند الطلب .
 - عمل شهادات بعدد ساعات الدراسة لكل مادة على حده قديم – حديث (عربي – انجليزي) وكذلك المحتوى العلمي للكلية (انجليزي فقط) .
 - عمل شهادات بحسن السير والسلوك (عربي – انجليزي) .
 - عمل شهادات بيان الدراسة باللغة الانجليزية (عربي – انجليزي) .
 - سجل بتسليم وتسلم الشهادات الأصلية (الكرتون).
 - القيام بالرد على الابليكيشن الوارد من الدول الأجنبية – وكذلك الرد على السفارات العربية علي صحة البيانات للأطباء من جميع الدفعات والتصديق على صحة هذه الشهادات المقدمة منهم للجامعات الأجنبية .
- وهذا العمل يومي باستمرار..