



# الشهادات



# شكل الرقم التسلسلي

26 | 2 3 001

## 1-Year of the event (26) :

2026 -> 26

2027 -> 27

## 2-Type of the event (1) :

BLS -> 1

Soft Skills -> 2

Intern -> 3

Pre-intern -> 4

AIS -> 4

Fracture workshop -> 5

Organizational workshop -> 6

POT or TOT -> 7

Psychiatry -> 8

Orientation -> 9

Seminar -> 0

Campaign "AIC" -> 11

Computer or language course -> 12

## 3-Event Number of the year (2) :

First event in the year "The calendar year, not the new board year" -> 1 and so on....

## 4-Participation type (3) :

Audience -> 1

IC -> 2

HR Representative -> 11

PR Representative -> 12

Media Representative -> 13

Trainer -> 3

Co-trainer -> 4

Organization -> 5

Facilitator or Instructor -> 6

Certificate of Honor -> 7



## 5-Serial number in the excel (001).



# كيفية عمل

## الرقم التسلسلي

- يتكون الرقم التسلسلي من 8 أرقام أساسية مرتبة كما يلي:

YY T E P SSS

- تفاصيل التكوين:
  - YY : آخر رقمين من السنة الميلادية (2025 = 25).
  - T : نوع الحدث (BLS=1, SOFT SKILLS=2, INTERN=3 ... إلخ).
  - E : رقم الحدث في السنة التقويمية.
  - P : نوع المشاركة (AUDIENCE=1, TRAINER=3, ... إلخ).
  - ORGANIZATION=5
- SSS : رقم المشارك داخل ملف الإكسيل الخاص بالحدث.
- يتم إنشاء الرقم التسلسلي من خلال EXCEL MASTER SHEET
- يتم إنشاء الشهادات تحت إشراف HR.

# القواعد العامة

- كل شهادة تحمل SERIAL NUMBER فريد وغير مكرر.
- أي تكرار في السيرالي يعتبر خطأ إداري يجب تصديقه فوراً.
- لا يجوز تعديل السيرالي بعد اعتماد الشهادة إلا بموافقة HR HEAD.
- يجب أن يكون السيرالي في الشهادة مطابقاً تماماً لما في ملف الإكسيل.
- عند تجاوز 999 مشارك يتم إضافة خانة جديدة للترقيم.
- يحتفظ فريق HR بنسخة سنوية من جميع السيراليات في GOOGLE DRIVE.



# إصدار الشهادات

- **المسؤولون عن إصدار الشهادات:**

- **HR BOARD** أو من تم توكيله رسميًا من قبلهم.
- يمنع أي تيم آخر من إصدار أو تعديل شهادات دون الرجوع لـ **HR**.
- **CERTIFICATE OF HONOR** تتطلب موافقة **HR BOARD** بالكامل قبل إصدارها.

- **أنواع الشهادات المسموح بها:**

- **AUDIENCE**
- **TRAINER / CO-TRAINER**
- **ORGANIZATION**
- **FACILITATOR / INSTRUCTOR**
- **CERTIFICATE OF HONOR**

- **يجب أن تتم عملية الإصدار من خلال التصميم الرسمي المعتمد فقط.**





# اعتماد الشهادة

- يجب أن تحتوي كل شهادة على:
  - الاسم الكامل الصحيح.
  - اسم الحدث وتاريخه الكامل.
  - التوقيعات الرسمية المطلوبة (عميد الكلية - وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلبة - رئيس الوحدة).
  - الرقم التسلسلي الصحيح والمطابق للإكسل.
- ٌراجع جميع الشهادات قبل الاعتماد من HR HEAD أو من ينوب عنه.
- لا تُعتبر الشهادة "رسمية" إلا بعد إضافتها في EXCEL MASTER SHEET واعتمادها.
- يمنع حذف أو تعديل أي شهادة بعد إرسالها للمشاركين.

# التنظيم والمتابعة

- ينشأ لكل حدث مجلد خاص على GOOGLE DRIVE يحتوي على:
  - قائمة المشاركين الرسمية (EXCEL).
  - التصميم النهائي المعتمد.
  - تقرير مختصر عن الحدث (إن وجد).
- جميع الأرقام التسلسنية ٌرتب داخل شيت سنوي باسم السنة (مثلاً: 2025 CERTIFICATES).
- لا يجوز حذف أو تعديل أي ملف داخل المجلدات الرسمية إلا ب بواسطة HR HEAD.
- يتم تحديث قاعدة بيانات السيريرات بانتظام لضمان التتابع الكامل.



# اعتماد الشهادة

- يجب أن تحتوي كل شهادة على:
  - الاسم الكامل الصحيح.
  - اسم الحدث وتاريخه الكامل.
  - التوقيعات الرسمية المطلوبة (عميد الكلية - وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلبة - رئيس الوحدة).
  - الرقم التسلسلي الصحيح والمطابق للإكسل.
- ٌراجع جميع الشهادات قبل الاعتماد من HR HEAD أو من ينوب عنه.
- لا تُعتبر الشهادة "رسمية" إلا بعد إضافتها في EXCEL MASTER SHEET واعتمادها.
- يمنع حذف أو تعديل أي شهادة بعد إرسالها للمشاركين.

# التنظيم والمتابعة

- ينشأ لكل حدث مجلد خاص على GOOGLE DRIVE يحتوي على:
  - قائمة المشاركين الرسمية (EXCEL).
  - التصميم النهائي المعتمد.
  - تقرير مختصر عن الحدث (إن وجد).
- جميع الأرقام التسلسنية ٌرتب داخل شيت سنوي باسم السنة (مثلاً: 2025 CERTIFICATES).
- لا يجوز حذف أو تعديل أي ملف داخل المجلدات الرسمية إلا ب بواسطة HR HEAD.
- يتم تحديث قاعدة بيانات السيريرات بانتظام لضمان التتابع الكامل.



# مواصفات الشهادة

لضمان قبول الشهادات في الموقع الرسمي والحفظ على الهوية البصرية والاحترافية العامة لـ SPOT FMTU, يجب الالتزام التام بالمواصفات التالية:

## • ١. المقاس والدقة

- المقاس الرسمي: PX 2420 × 3508
- الدقة: يجب أن تكون FULL RESOLUTION وبصيغة PNG.
- حرصياً.

◦ يمنع استخدام صور مضغوطة أو بجودة منخفضة.

## • ٢. التصميم المعتمد

- يتم استخدام التصميم الرسمي المعتمد فقط والمتاح عبر الرابط التالي:

[OFFICIAL SPOT CERTIFICATE DESIGN](#)



- يمنع التعديل على الألوان، الأبعاد، أو أماكن العناصر إلا بتصریح مباشر من HR BOARD.

## • ٣. الخطوط

- يجب استخدام خطوط رسمية وغير مزخرفة فقط.
- يفضل اعتماد الخطوط التالية:

Montserrat / Poppins / Arial Rounded MT

الإنجليزية: Arabic (عند الحاجة):

Cairo / TAJAWAL / ALMARAI

## • ٤. الشعارات

- يجب أن تحتوي كل شهادة على 3 شعارات رسمية واضحة بدقة عالية:

◦ شعار SPOT الرسمي.

◦ شعار FACULTY OF MEDICINE – TANTA UNIVERSITY

◦ شعار TANTA UNIVERSITY الرئيسي.

- جميع الشعارات تستخدم بصيغة PNG شفافة وبدون خلفية.



# مواصفات الشهادة

## ٥. موقع الرقم التسلسلي ١٢٣٤

- يتم وضع SERIAL NUMBER في أعلى يسار الشهادة بخط واضح وصغير نسبياً.
- يجب أن يطابق الرقم تماماً ما هو مسجل في ملف الإكسل الخاص بالحدث.

## ٦. التوقيعات الرسمية ✍

يجب أن تحتوي كل شهادة على توقيعات واضحة وصحيحة للأشخاص التاليين أسماؤهم:

١. عميد كلية الطب - جامعة طنطا
٢. وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب
٣. رئيس SPOT FMTU

يمنع حذف أي توقيع منهم أو استبداله دون إذن رسمي من إدارة SPOT.

## ٧. الأسماء ومعلومات الحدث 📝

- الاسم الكامل يكتب ثلاثياً باللغة الإنجليزية فقط (بدون أرقام أو رموز أو علامات خاصة).
- اسم الحدث وجميع تفاصيله تكتب باللغة الإنجليزية ما لم يكن الحدث منظماً بالكامل بالعربية.
- يمنع استخدام أي خطوط تزيينية أو غير متناسقة في الاسم أو العنوان.

### Name Options

font size:  px      top:  %      left:  %      Color:

### Serial Options

font size:  px      top:  %      left:  %      Color:

