

قطاع شئون التعليم والطلاب

Education and Student Affairs Sector

2025- 2024

قطاع شئون التعليم والطلاب

تحت إشراف
أ.د / أحمد عكاوي
رئيس الجامعة

دليل السياسات والإجراءات
Policies & Procedures
قطاع شؤون التعليم والطلاب

النسخة الأولى

2024

لجنة إعداد الدليل

ا.م.د./ عادل محمد أحمد مدير المشروع

نائب مدير مركز ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد

ا.د./ عبد الحليم أحمد حمدي عضواً

نائب مدير مركز ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد

ا.م.د./ نهاد أحمد يونس عضواً

لجنة التدريب وتطبيقات الجودة

ا/ أسماء صلاح الدين محمد عضواً

اخصائي أول شئون تعليم

لجنة مراجعة الدليل

ا.م.د./ عادل محمد أحمد مدير المشروع

نائب مدير مركز ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد

ا.د./ عبد الحليم أحمد حمدي عضواً

نائب مدير مركز ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد

د/ شادية مصطفى بكرى عضواً

مدير الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب

ا/ حسنى عبد الحميد الصغير عضواً

ا/ محمود محمد محمد رشاد عضواً

الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب

فهرس المحتويات

الموضوعات	
مقدمة	
كلمة ا.د/رئيس الجامعة	
1	التنسيق والقبول
2	إجراءات القيد
3	التحويلات للطلاب الجدد
4	التحويلات للطلاب المقيدون بالفرق الاعلى
5	نقل القيد لغير المستجدين
6	نقل القيد للطلاب الحاصلين على الشهادة المعادلة
7	التحويلات ملاحظات هامة
8	قواعد التحويلات من الخارج الى كليات الجامعة (متناظرة)
9	قواعد نقل القيد الى كليات غير متناظرة داخل الجامعة
10	قواعد إعادة القيد الطلاب الذين سبق ترشيحهم العام السابق ولم يستكملوا إجراءات القيد
11	قواعد التحويل من شعبه/قسم الى أخرى في ذات الكلية
12	وقف القيد في ذات الكلية
13	إنهاء القيد بسبب الوفاة
14	طلب الحصول على شهادة القيد
15	طلب الحصول على بيان حالة
16	طلب الحصول على بيان محتوى علمي
17	نموذج اخلاء طرف الفصل من الكلية/التخرج
18	نموذج الغاء تحويل

فهرس المحتويات

الموضوعات	
19	نموذج تسجيل مقررات برامج الساعات المعتمدة
20	نموذج حذف/اضافة مقررات برامج الساعات المعتمدة
21	نموذج اعتذار عن دخول امتحان عذر مرضي
22	نموذج اعتذار عن دخول امتحان عذر اجتماعي
23	انذار غياب طالب لمقرر خلال فصل دراسي
24	انذار عدم التسجيل للمقررات الدراسية
25	التماس اعادة رصد درجات





تلتزم الجامعة بتقديم دور الاكبر للخدمة الاجتماعية في منطقة صعيد مصر , فالجامعة تعد مؤسسة بحثية موجهة للطلاب ومتعارف عليها اقليميا وبها 55872 طالب في العام الدراسي 2020 2021، وتجذب الجامعة طلاب من جميع المحافظات بمصر والدول الأخرى، و 1786 عضو هيئة تدريس ومعاون قد تم تدريبهم في أفضل المؤسسات وجلبوا للجامعة الأفاق العالمية التي تثرى البيئة التعليمية

تغطي جامعته جنوب الوادي مساحة كبيرة في صعيد مصر شملت محافظتي قنا والبحر الاحمر (الغردقه) ويقع الحرم الرئيسي في مدينه قنا التي تقع على بعد 600 كيلو متر جنوب القاهرة، وتشمل الجامعة تسعة عشر كلية ومعهدين, فى حين بدأت الدراسة في جامعة جنوب الوادي ، فرع من جامعة أسيوط سابقا، في أكتوبر 1970 . وتم فصل جامعة جنوب الوادي من جامعة أسيوط في 2 يناير 1995 بالقرار الجمهوري رقم 23.



كلمة

أ.د/ أحمد عكاوي
رئيس الجامعة

السادة أعضاء هيئة التدريس، السادة العاملون، الطلاب الأعزاء،

يسرّني أن أقدم لكم اليوم دليل السياسات والإجراءات لقطاع شؤون التعليم والطلاب.

لقد تمّ إعداد هذا الدليل بهدف توضيح جميع اللوائح والقواعد المنظّمة للعملية التعليمية في جامعتنا، وذلك لضمان سيرها بشكل سلس وفعال، وتحقيق أفضل النتائج الأكاديمية لجميع الطلاب. يتضمن الدليل فصولاً شاملة تغطّي جميع جوانب العملية التعليمية، بدءاً من قبول الطلاب والتسجيل في المقرّرات الدراسية، مروراً بحضور المحاضرات والامتحانات، وصولاً إلى التخرّج. كما يتناول الدليل أيضاً حقوق وغيرها من الأمور ذات الصلة.

إنّ إصدار هذا الدليل هو خطوة مهمة في سبيل تعزيز الشفافية والعدالة داخل جامعتنا، وضمان حصول جميع الطلاب على فرص متساوية للتعلّم والنجاح. ونأمل أن يكون هذا الدليل مرجعاً مفيداً للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين في الجامعة على حدّ سواء. أدعوكم جميعاً إلى قراءة هذا الدليل بدقة، والالتزام بما ورد فيه من أحكام ولوائح. كما أدعوكم إلى التعاون معاً لخلق بيئة جامعية إيجابية تُسهم في تحقيق أهدافنا التعليمية والبحثية.

مع خالص الشكر والتقدير،

أ.د. أحمد عكاوي

رئيس جامعة جنوب الوادي

الرؤية

التميز في التعليم العالي للمساهمة في التنمية المستدامة بصعيد مصر

الرسالة

”إعداد الخريجين لممارسة مهنية وبحثية منافسة إقليمياً وعالمياً من خلال قدرة مؤسسية وفاعلية تعليمية جاذبة وداعمة تمكن الطلاب من اكتساب مهارات متطورة، وباحثين قادرين على تطوير تخصصاتهم بتقديم بحوث تطبيقية، وتقديم خدمات مجتمعية متميزة تسهم في التنمية المستدامة من خلال بناء شراكات استراتيجية فاعلة وتعزيز الهوية الثقافية والقيم الوطنية، والتطوير المستمر لبرامج وكليات الجامعة وإداراتها وتأهيلها للاعتماد، ورفع جاهزية وتنافسية الجامعة والتوظيف الأمثل للموارد، وتقديم برامج تدعم الابداع التكنولوجي والابتكار واقتصاد المعرفة ودراسة القضايا التنموية الرئيسة بالمجتمع”

- **الجودة:** من خلال تبني معايير الجودة والحصول على الاعتماد الأكاديمي لبرامجها والاعتماد المؤسسي لعملياتها.
- **العمل الجماعي:** بين جميع أطراف العمل الجامعي في اتخاذ القرار وتنفيذه، والتعاون مع المجتمع المحيط والعالم الخارجي بغرض تحقيق الجامعة لرؤيتها ورسالتها وأهدافها الاستراتيجية .
- **الحوار الفعال وتقدير العلاقات الإنسانية:** من خلال دعم الحوار الفعال، وتشجيع منسوبيها من الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والإداريين على الاحترام المتبادل وتقدير العلاقات الإنسانية.
- **الابتكار والانفتاح:** بتوفير المناخ الذي يساعد جميع أطراف العملية التعليمية على الابتكار في العمل، والانفتاح على كل الأفكار التي من شأنها إحداث تطوير في العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع. وإثابة المبادرات الفردية والجماعية في إطار السعي نحو تحقيق مستويات أداء ذات جودة عالية.
- **الاستدامة والتنوع:** تلتزم الجامعة بالتنوع في كافة التعاملات والأنشطة والخدمات التي تقدمها، والاستدامة في البحث عن الموارد المتاحة وحسن استخدامها وتنميتها.
- **النزاهة والشفافية والمحاسبية:** لإدراك الجامعة أن النزاهة والشفافية والمحاسبية خواص مهمة لثقافتها المؤسسية، لهذا تلتزم بها في كافة الممارسات وفي طرح القضايا والمشكلات والحلول والمحاسبية



القبول والتنسيق | الطلاب الحاصلون على الثانوية العامة وما يعادلها

مع مراعاة شروط ومتطلبات القبول الخاصة بكل كلية يشترط لقبول الطالب بإحدى كليات الجامعة الشروط الرئيسة الآتية:

1. يقبل في الجامعة خريجو الثانوية العامة أو ما يعادلها، بنسبة النجاح التي يحددها سنوياً مكتب تنسيق القبول بالجامعات والمعاهد التابع لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
2. يتم القبول من خلال الكشف الواردة من مكتب التنسيق إلى الكليات.
3. يقوم الطالب بالتقدم إلى إدارة شؤون الطلاب بالكليات لاستيفاء ملف الطالب ومرفقاته وهي:

• بطاقة الترشيح

• أصل شهادة الثانوية العامة – تاريخ استخراجها نفس العام

• عدد 6 صور شخصية.

• صورة البطاقة الشخصية.

• شهادة ميلاد مميكنة حديثة (بها الرقم الثلاثي بالنسبة للطلاب الذكور)

• الموقف من التجنيد للطلاب الذكور إذا كان عمره 22 عام

• نموذج 2 جند للطلاب الذكور فقط

• استمارة الكشف الطبي (يطلب من إدارة شؤون الطلاب)

• طلب التحاق (يطلب إدارة شؤون الطلاب) **نموذج (ش ط 1)**

• ما يفيد سداد المصروفات

• ما يفيد أداء الاختبار الشخصي أو اختبار القدرات (إن وجد)

الموافقة احتساب العام الذي تم ترشيح الطلاب فيه عن طريق مكتب التنسيق الإلكتروني ولم يقوموا في ذات العام بإنهاء إجراءات القيد بالكليات التي تم ترشيحهم إليها عام رسوب بدون عذر .

(المجلس الأعلى للجامعات رقم ٥٠٥ في ٢٠٠٩/٥/٧)

إعتبار الطالب باق للإعادة بدون عذر مقبول لتحقيق المساواة مع الطلاب الآخرين ولتكافؤ الفرص وذلك في الحالتين التاليتين : أولاً : الطلاب الذين تم ترشيحهم عن طريق مكتب التنسيق ولم يقوموا بإنهاء إجراءات القيد في نفس عام الترشح وتقدموا للكلية التي تم ترشيحهم إليها في العام التالي مباشرة . ثانياً : الطلاب الذين تخلفوا عن التقدم لمكتب التنسيق برغبتهم عام حصولهم على الشهادة الثانوية وتقدموا للجامعة مباشرة في العام التالي لحصولهم على الشهادة الثانوية

(المجلس الأعلى للجامعات رقم ٦٤١ بتاريخ ٢٠١٥/١٢/٢١)

قبول الطلاب بالكليات التي تتطلب إختبارات قدرات بعد اجتيازهم جميع الإختبارات وحصولهم على نسبة ٧٠% في إجمالي الإختبارات فقط ، وذلك بناءً على توصيات اللجنة العليا لإختبارات القدرات بكليات التربية الرياضية والتربية الفنية والموسيقية

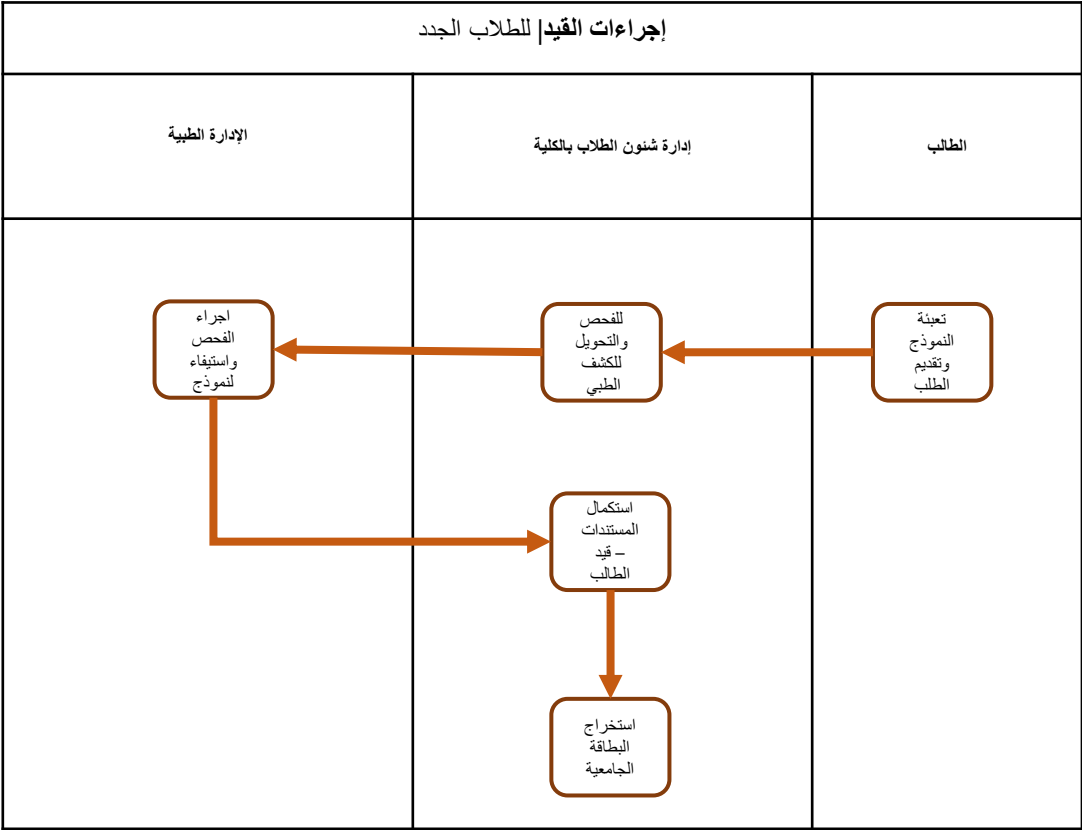
(المجلس الأعلى للجامعات في ٢٠١٨/١١/١٧)

يتم قبول الطلاب المستنفذين مرات الرسوب من الجامعات المصرية الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972 أو الكليات العسكرية أو جامعة الأزهر أو الجامعات الخاصة المصرية و المعاهد العالية الخاصة التابعة لوزارة التعليم العالي كطلاب منتسبين في كلية غير مناظرة (التجارة -الأداب -الحقوق -الخدمة الاجتماعية -دار العلوم) بغض النظر عن الشهادات الثانوية الحاصلين عليها (ثانوية عامة- ثانوية معادلة- ثانوية فنية -ثانوية ازهرية) وفقا للشروط والضوابط التالية:

- 1- حصول الطالب على الحد الأدنى المطلوب الكلية التي يرغب في الالتحاق بها عند حصوله على الشهادة الثانوية
 - 2- يسمح للطالب بالتقدم لإعادة قيد بالكليات المعنية في العام التالي لفصله وبحد أقصى عام ام دراسيا متتاليين فقط كفاصل زمني بين عام فصل الطالب وعام التحاقه بالكلية المعنية على أن يترك ما زاد على ذلك لمجلس كل جامعة
 - 3- يظل الطالب مقيدا وفق نظام الانتساب حتى حصوله على شهادة البكالوريوس أو الليسانس
 - 4- لا يستفيد الطالب المستنفذ مرات الرسوب من هذا النظام أي إعادة القيد إلا مرة واحدة في جميع الأحوال يشترط أن تكون الجامعة المفصول منها الطالب من الجامعات التي يتم معادلة شهادتها من قبل المجلس الأعلى للجامعات
- في جميع الأحوال يتم مراعاة المادة 29 من قانون التعليم العام رقم 137 لسنة 1981 التي تتضمن أن يتقدم الطالب بالشهادة الثانوية العامة الحاصل عليها لاستكمال الدراسة الجامعية خلال السنوات الخمس التالية للحصول عليها

إجراءات القيد

نوع ملف المعاملة	المسئول	الإجراء	كود
ش ط 1	الطالب	يتقدم الطالب الى إدارة شئون الطلاب بالكلية المرشح لها من مكتب التنسيق مع احضار المستندات المطلوبة واستيفاء نموذج طلب الالتحاق (ش ط 1)	1
	شون الطلاب	تقوم إدارة شئون الطلاب بفرز الملفات وتدقيق البيانات ثم تعطي للطلاب نموذج الكشف الطبي ش ط 2	2
ش ط 2	الطالب	يقوم الطالب بأداء الاختبار الشخصي (إن وجد) ، والذهاب الى الإدارة الطبية لتوقيع الكشف الطبي الشامل عليه باستيفاء النموذج (ش ط 2) وإعادة تسليمه الى إدارة شئون الطلاب	3
	شون الطلاب	تقوم إدارة شئون الطلاب بقيد الطالب واستخراج البطاقة الجامعية وتسليمها للطلاب بعد سداد الرسوم المقررة مع إعداد ملف باسم الطالب يشمل المستندات الخاصة به	4
	شون الطلاب	توضع جميع الأوراق بمظروف كبير يدون عليه إسم الطالب - عنوان الطالب - رقم التليفون (منزل - موبايل - البريد الإلكتروني للطلاب)	5



الطلاب المرشحون "المستجدون"

قرر المجلس الأعلى للجامعات بجلسته بتاريخ ٢٠١٨/٥/١٩م بأنه يسمح للطلاب المرشحين بالتقدم للتحويل بين الكليات المناظرة وغير المناظرة بالجامعات الحكومية المصرية لتقليل الاغتراب من خلال مكتب التنسيق الالكتروني بنسبة 10% من الأعداد المقررة للكلية المطلوب التحويل اليها وحسب ترتيب الطلاب الراغبين في التحويل وفي حالة التساوى تطبق قاعدة المواد المرجحة (الواردة بالبند رقم (٧) من سادسا) قواعد عامة بالقرار الوزاري وذلك للشهادة الثانوية العامة والفنية والمعادلة الأجنبية والعربية على ان يكون التحويل المرة واحدة فقط وينتهى عمل مكتب التنسيق بخصوص التحويلات مع اعلان نتيجة التحويلات.

• قرر المجلس الاعلى للجامعات بجلسته بتاريخ 2016-10-13 م " احيط المجلس علما بكتاب السيد رئيس قطاع التعليم بوزارة التعليم العالي المتضمن تثبيت الطلاب الراغبين في إلغاء طلب تحويلهم وعودتهم الى الترشيح الأول لهم عن طريق التنسيق الالكتروني حرصا على مصلحتهم دون ان يكون لهم الحق في طلب التحويل مرة اخرى ، وذلك طبقا للكشوف المرفقة المتضمنة اسماء وبيانات هؤلاء الطلاب

قرر المجلس الأعلى للجامعات بجلسته بتاريخ ٢٠١٨/٥/١٩م بشأن شروط وقواعد قبول الطلاب الحاصلين على الشهادة الثانوية العامة والمتقدمين للتنسيق ٢٠١٨م للالتحاق بالجامعات الحكومية والمتضمن قواعد تقليل الاغتراب مايلي :

• يتم التحويل للبرامج الجديدة بكليات الجامعات المصرية عن طريق الجامعات مباشرة وفي حدود الحد الأدنى للقطاع

• يكون التحويل بسبب النقل الإداري عن طريق الجامعة مباشرة وبشرط موافقة الجامعة والكلية المعنية بالتحويل

يكون التحويل بسبب الحالات المرضية للطلاب المستجدين عام الترشيح عن طريق الجامعات مباشرة تطبيقاً للمادة (٨٦) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات

- يكون التحويل بعد ذلك عن طريق الجامعات مباشرة بعد نهاية الفرقة الأولى تطبيقاً لنص المادة (٨٦) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات

الطلاب المقيدون بالفرق الاعلى

التحويل بين الكليات المتناظرة :

- ان يكون الطالب ناجحاً ومنقولاً الى الفرقة الاعلى في الكلية المحول منها.
- ان يكون لتحويل او نقل القيد مركزياً على مستوى كل جامعة.
- لا تزيد نسبة المحولين عن ٢٠% من عدد الطلاب المقيدين بالفرقة المطلوب التحويل اليها وفقاً للقواعد العامة ومعلنة بكل كلية " وفقاً لإمكانيات الكلية"
- تقديم خطاب من الكلية المحول منها يتضمن انه لم يسبق ان وقع عليه اى جزاءات تأديبية .
- تكون الاولوية للتحويل وفقاً للتقدير الحاصل عليه الطالب.
- لا يجوز قبول طلبات التحويل الطلاب بين الكليات المتناظرة بعد مضي شهر من بدء الدراسة
- لا يجوز فرض أي مقابل مادي على الطلاب نظير التحويل بين الكليات المتناظرة يحق للطلاب استخراج بيان حالة من الكلية المقيد بها لتقديمه إلى أي جهة أخرى وفى أي وقت

(قرار المجلس الاعلى للجامعات بجلسته في ٢٠٠٥/٣/١٠)

نقل القيد لغير المستجدين

يتم نقل قيد الطلاب من وإلى الكليات الغير متناظرة للحاصلين على الثانوية العامة من سنوات سابقة من غير المستجدين بالشروط التالية:

- ان يكون الطالب حاصلًا على الحد الأدنى لمجموع الدرجات الذي قبل بالكلية المراد نقل القيد إليها سنة حصوله على الثانوية العامة
- ان يكون نقل القيد بكلية ليس لها نظير في محافظته
- موافقة مجلسي الكليتين على نقل القيد
- ان يكون نقل القيد من كلية الى أخرى غير متناظرة داخل الجامعة او من جامعة أخرى
- تقديم بيان حالة من الكلية المنقول قيده منها

تحويل ونقل القيد الطلاب الحاصلين على الشهادة المعادلة

عدم نقل أى طالب بين الكليات الغير متناظرة من الحاصلين على شهادة معادلة الا عن طريق مكتب التنسيق اما التحويل بين الكليات المتناظرة فيتم التحويل بينها بمعرفة الجامعات في حدود القواعد المنظمة لذلك من المجلس الأعلى للجامعات نظرا لتحديد الأماكن

(المجلس الأعلى للجامعات ١٩٩٩/١٠/٢)

الأوراق المطلوبة عند التحويل للكليات الغير متناظرة للشهادات المعادلة

1 - صورة من شهادة الثانوية المعادلة

٢ اصل بيان الحالة الوارد من الكلية المنقول قيده منها

صورة من شهادة الميلاد

٤ - الحصول على خطاب من الإدارة العامة لشئون الطلاب بالجامعة الى مكتب التنسيق

التحويل بين الشعب في ذات الكلية:

يجوز تحويل الطالب المقيد بالفرقة الأولى باق للإعادة للالتحاق بشعبة أخرى في ذات الكلية بعد إجراء المقاصة اللازمة بشرط

1- أن يقيد الطالب باقيا للإعادة في الشعبة المحول إليها

٢ - الا يزيد تقدير الطالب على (مقبول) في المقر الذي سبق له دراسته والامتحان ورسب فيه أو تغيب عنه

٣- يرصد للطالب تقدير النجاح الذي حصل عليه في المقرر الذي يؤدي الامتحان فيه لأول مرة

(مجلس الجامعة في ٢٩/١٢/٢٠٠٠م)

تحويل الطلاب الحاصلين على الثانوية الفنية

1 - الطلاب المستجدين

- عدم الموافقة على السماح بتطبيق قواعد التحويل ونقل القيد على الطلاب المرشحين من حملة الشهادات الفنية المعاهد الفنية أو المدارس الفنية المتقدمة نظام الخمس سنوات أو الثانوية الفنية نظام الثلاث سنوات عند التحويل ونقل القيد من كلياتهم الى كلية أخرى تقبل هذه الفئة من الطلاب

(المجلس الأعلى للجامعات - ٤١٧ - ٢٩/٤/٢٠٠٤)

٢ - الطلاب المنقولين الى فرق أعلى

- الموافقة على تطبيق قواعد تحويل الطلاب الحاصلين على شهادة الثانوية العامة المنقولين لفرقة أعلى من الفرقة الأولى أو الإعدادية بين كليات الجامعة والجامعات الأخرى على طلاب الشهادة الفنية أو المدارس الفنية المتقدمة نظام الخمس سنوات او الثانوية الفنية نظام الثلاث سنوات عند التحويل من كلياتهم الى كلية اخرى تقبل هذه الفئة من الطلاب

(المجلس الأعلى للجامعات - ٤٧٦ - ٣١/١٢/٢٠٠٧)

ملاحظات هامة

- على الكليات إعطاء الطلاب المرشحين الذين يرغبون في التحويل (إفادة) الى من يههم الأمر
تقيد بأن الطلاب وردت أسمائهم ضمن كشوف الطلاب المرشحين للكلية ويدون فيها الحد
الأدنى والشعبة والسنة وتعتمد الإفادة من من أ.د. / عميد الكلية

(موافقة أ.د. / نائب رئيس الجامعة في (٢٠١١/٩/٧)

- ضرورة استخراج بيان الحالة الدراسية للطلاب الراغبين في التحويل ونقل القيد من الكلية الى
كليات أخرى دون التقيد بأى شرط ودون تأخير وذلك تطبيقاً لقرار المجلس الأعلى للجامعات
الصادر في هذا الشأن على ان ينص فيه أنه لا يعنى موافقة على التحويل .

(قرار أ.د. / رئيس الجامعة تطبيقاً لقرار أ.د. / وزير التعليم العالي في (٢٠٠١/٨/١١)

- الطالبات المرشحات الى كلية البنات جامعة عين شمس وترغبن في التحويل الى كليات الآداب
والعلوم والتربية فإنه يتم التحويل في ضوء آراء لجان القطاعات كما يلي :

1. كلية البنات آداب تناظر كليات الآداب بالجامعات المصرية

2. كلية البنات (علوم) تناظر كليات العلوم بالجامعات المصرية

3. كلية البنات (التربية) تناظر كليات التربية بالجامعات المصرية

- تحويل طلاب الحالات المرضية (طلاب الفرق الأعلى) في نهاية الفصل الدراسي الأول في
حالة رغبة الطلاب في ذلك وإيقاف قيدهم بالكليات الجامعية الملتحقين بها على ان يبدأ
تسجيلهم في بداية العام الجامعي الجديد بالكليات المراد التحويل اليها وعلى ان تعرض كل
حالة من هذه الحالات على المجلس الأعلى للجامعات

(قرار المجلس الاعلى للجامعات رقم ٥٠٠ في ٢٠٠٩/٢/٨)

ملاحظات هامة

- يقبل في كليات الهندسة الطلاب الحاصلين على شهادة الدراسة الثانوية الصناعية وفي كليات التجارة الطلاب الحاصلين على شهادة الدراسة الثانوية التجارية بعد أداء امتحان المسابقة الموحد بنجاح والذي يعقد بجامعة القاهرة في كل عام وفي ضوء خطاب الترشيح الموجه من جامعة القاهرة للجامعات دون النظر الى حصول الطالب على الحد الأدنى ية
- يتم معاملة الطلاب الحاصلين على الثانوية العامة من سنوات سابقة ومقيدين بإحدى الكليات أو المعاهد ويرغبون في نقل قيديهم الى كلية أو معهد أنشئ بعد حصول الطالب على الثانوية العامة على أساس الحد الأدنى الذي قبل لإحدى كليات القطاع للكلية المراد التحويل او نقل القيد اليها أو في السنة الأولى لإنشاء الكلية أو المعهد أيهما أفضل للطالب أما بالنسبة للشهادات المعادلة للثانوية العامة المصرية والحاصلين عليها في سنوات سابقة فلا يحق لهم التحويل أو نقل القيد في كليات أنشئت بعد حصولهم على الثانوية المعادلة حيث ان هذه الفئة من الطلاب تحدد لهم نسبة لكل سنة للقبول في كل كلية .

(المجلس الأعلى للجامعات في ٢٠١١/١١/٢ وموافقة أ.د / رئيس الجامعة)

ملاحظات هامة

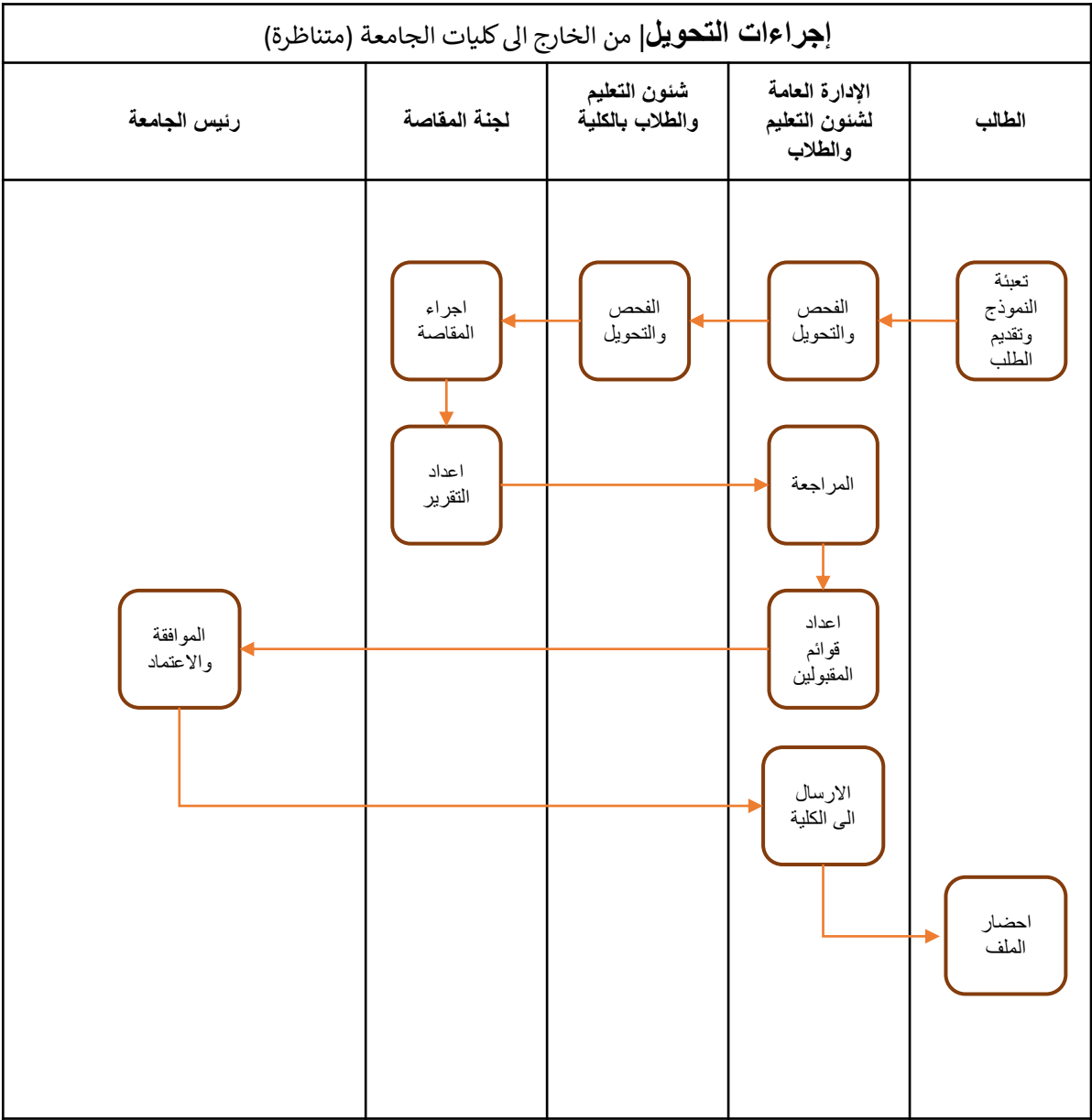
- على طالب التحويل تقديم الطلب قبل بدء الدراسة في الكلية التي يرغب في التحويل إليها ويجوز لمجلس الكلية عند الضرورة قبول التحويل بعد هذا التاريخ
- يجوز نقل قيد الطالب من كلية الى أخرى مناظرة في ذات الجامعة او في جامعة أخرى بقرار من مجلسي الكليتين وذلك بشرط ان يكون سنة حصوله على الثانوية العامة مستوفيا الشروط المؤهلة للقبول بالكلية وحاصلا على المجموع الذي قبلته الكلية في هذه السنة
- يحتفظ الطالب باعمال السنة التي تابعها والامتحانات التي اداها وذلك فيما لا يتعارض مع اللوائح الداخلية للكلية المحول اليها
- يختص مجلس الجامعة بوضع القواعد المنظمة لتحويل الطلاب ونقل قيدهم وفي جميع الأحوال يصدر قرار التحويل او نقل القيد من رئيس الجامعة التي تم التحويل اليها او من ينوب عنه
- التوصية لدى السادة الجامعات باعتبار رسوب الطالب المنقول لفرقة اعلى في مواد تكميلية لا تدخل وفقا للائحة الكلية الداخلية ضمن مواد الرسوب والنجاح لا تحول دون تقديم الطالب لطالب التحويل الى كلية أخرى وان قبول او رفض التحويل يتوقف على استيفاء الطالب للضوابط التي اقرها المجلس الأعلى للجامعات في هذا الشأن وكذلك الشروط الاضافية للكليات وفقا لظروفها.

(المجلس الأعلى للجامعات – 2/10/1999)

- يتقدم الطالب إلى مكتب التحويلات المركزي بالإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة بطلب تحويل مرفقًا به بيان حالة من الكلية المحول منها موضحةً به المقررات التي درسها والدرجات الحاصل عليها وعلى أن يكون معتمدًا من السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية ومتضمنًا موافقة الكلية على التحويل ويشترط أن يكون مستوفيًا لشروط التحويل التي قررها مجلس الكلية والمعتمدة من مجلس الجامعة.
- تقوم الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب بإرسال طلبات التحويل إلى الكليات ذات الصلة.
- يتم عمل مقاصة في الكليات بعد استيفاء الشروط المبدئية لبيان المقررات التي سيتم إعفاء الطالب منها وأيضاً المقررات التي ستضاف إليه وتوقع من إدارة شئون الطلاب بالكلية التي يرغب الطالب التحويل إليها وترسل للإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة بعد اعتمادها من الكلية المحول إليها الطالب لاعتمادها من مجلس شئون التعليم والطلاب بالجامعة.
- عند عمل المقاصة من وائل البرامج الجديدة يعتبر الطالب ناجحاً في المقرر الذي يدرسه إذا كان هذا المقرر أحد المقررات النظام المحول إليه بشرط تطابق 80% على الأقل من المحتوى العلمي المقررين حتى لو كان هناك اختلاف في مسمى المقرر الذي يدرسه عن مسمى المقرر في البرنامج المحول إليه.
- يتم مراجعة أوراق الطالب من خلال مسؤولي مكتب التحويلات واعتمادها كشرط للتحويل وكذلك اعتمادها من رئيس الجامعة ثم ترسل هذه الكشوف للكلية.
- تقوم إدارة شئون التعليم والطلاب بالكلية باستيفاء نموذج طلب ملف طالب وتسليمه للطالب لإحضار ملفه من كليته السابقة

قواعد التحويلات | من الخارج الى كليات الجامعة (متناظرة)

نوع ملف المعاملة	المسئول	الإجراء	كود
(ش ط-3)	الطالب	يتقدم الطالب بطلب التحويل (ش ط-3) الى الإدارة العامة لشئون الطلاب بالجامعة مع استيفاء المستندات المطلوبة	1
ش ط-3 ش ط-4 ش ط-5	الإدارة العامة لشئون الطلاب بالجامعة	ترسل جميع الطلبات الى الكلية المراد التحويل لها مع استمارة حصر الطلاب المتقدمين للتحويل (ش ط-5) لاستيفاء نموذج اجراء المقاصة العلمية (ش ط-4) مع خطاب يفيد ذلك	2
ش ط-4 ش ط-6	شئون الطلاب بالكلية	تقوم الكلية بتحويل المعاملة الى لجنة المقاصة العلمية (في حالة الاحتياج) لاستكمال نموذج اجراء المقاصة العلمية وابداء الرأي النهائي ثم تقوم إدارة شئون الطلاب بالكلية بإعداد قائمة نهائية بأسماء المقبولين (ش ط-6) ونتيجة المقاصة (ش ط-4) وترسل الى الإدارة العامة لشئون الطلاب بالجامعة	3
	الإدارة العامة لشئون الطلاب بالجامعة	تقوم الإدارة العامة إرسال كشوف الطلاب إلى مكتب تنسيق القبول بالجامعات والمعاهد للمراجعة وللحصول على الموافقة على التحويلات	4
ش ط-7	الإدارة العامة لشئون الطلاب بالجامعة	تقوم الإدارة العامة لشئون الطلاب برفع نموذج موافقة رئيس الجامعة على التحويلات (ش ط-7) لسعادة رئيس الجامعة لإصدار القرار النهائي مع ارسال نسخة الى الكلية المعنية	5
ش ط-8	الطالب	تقوم إدارة شئون الطلاب بالكلية باستيفاء طلب ملف طالب ويرسل الى الكلية المحول منها الطالب ويجوز في حالة الاستعجال استيفاء نموذج (ش ط-8) وتسليمه للطلاب لإحضار ملفه من كليته السابقة	6
ش ط-9	شئون الطلاب بالكلية	عند احضار ملف الطالب من كليته السابقة يسلم الى إدارة شئون الطلاب بكليته الجديدة مع استيفاء نموذج استلام ملف (ش ط-9)	7

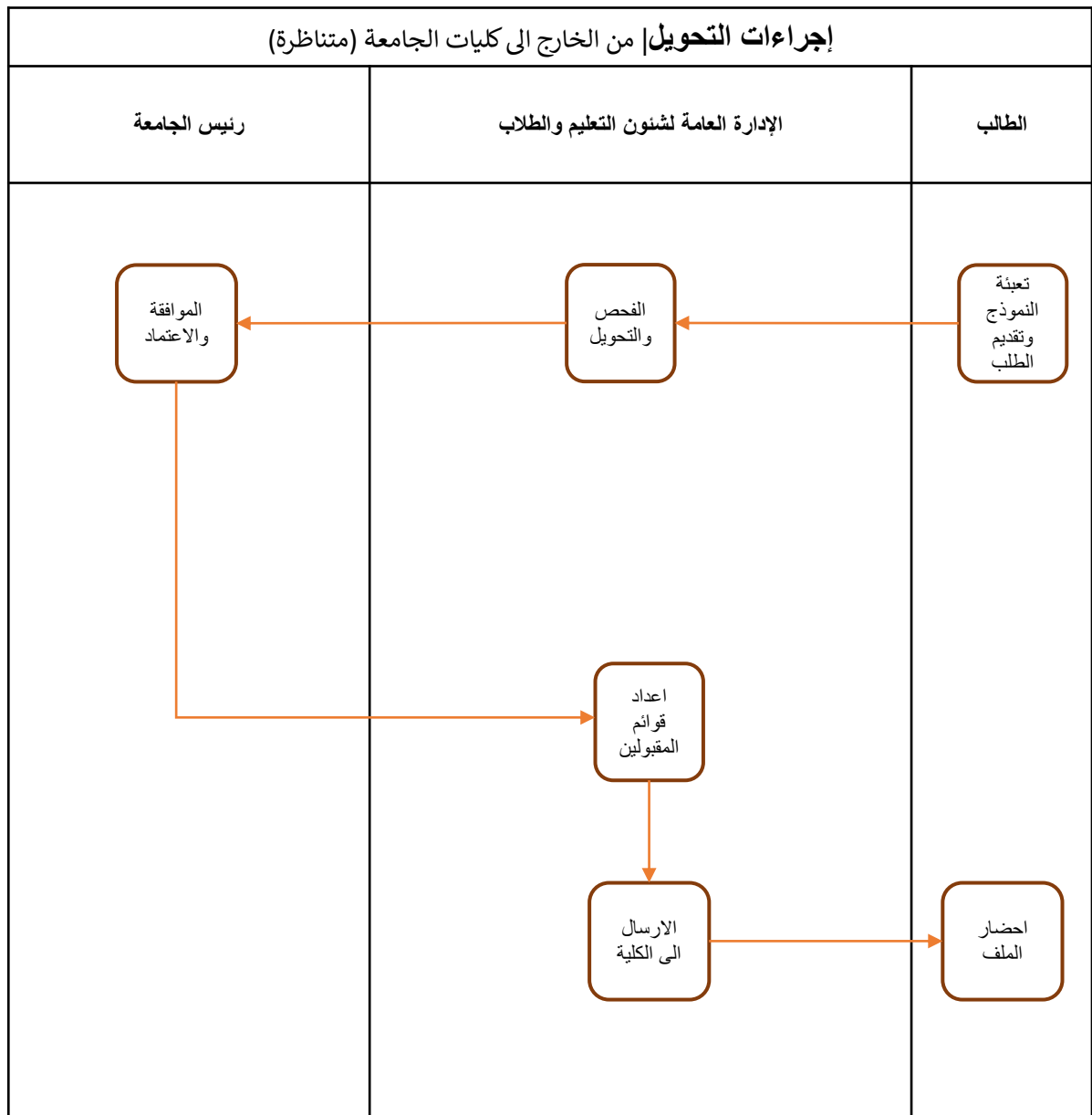


1. يتقدم الطالب إلى مكتب التحويلات المركزي بالإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة بطلب لنقل قيده (ش ط-9) إلى الكلية التي يرغبها مرفقاً به بيان حالة الطالب (مستجد، باق،....) في الكلية التي يرغب في نقل القيد منها ومجموعه في الثانوية العامة وسنة الحصول عليها (نموذج بيان حالة نقل قيد ش ط-10) .
2. يشترط حصول الطالب على الحد الأدنى للقبول بالكلية التي يرغب نقل قيده إليها عام حصوله على الثانوية العامة وبشرط ألا يكون معرضاً للفصل.
3. للطلاب المنقول قيده للكلية جميع حقوق الطالب المستجد من حيث الالتحاق بالبرامج الخاصة أو الأقسام والتخصصات بالكلية وخلافه.

قواعد نقل القيد | الى كليات غير متناظرة داخل الجامعة

نوع ملف المعاملة	المسئول	الإجراء	كود
(ش ط-10)	الطالب	يتقدم الطالب بطلب نقل القيد (ش ط-10) الى الإدارة العامة لشئون الطلاب بالجامعة مع استيفاء بيان حالة نقل قيد	1
(ش ط-7)	الإدارة العامة لشئون الطلاب بالجامعة	تقوم الإدارة العامة لشئون الطلاب برفع قائمة الطلاب المحولين/المنقول قدهم لسعادة رئيس الجامعة لإصدار القرار النهائي مع ارسال نسخة الى الكلية المعنية	2
ش ط-8	الطالب	تقوم إدارة شئون الطلاب بالكلية باستيفاء نموذج طلب ملف طالب (ش ط-8) وتسليمه للطلاب لإحضار ملفه من كليته السابقة	3
ش ط-9	شئون الطلاب بالكلية	عند احضار ملف الطالب من كليته السابقة يسلم الى إدارة شئون الطلاب بكلية الجديدة مع استيفاء نموذج استلام ملف (ش ط-9)	4

قواعد نقل القيد | الى كليات غير متناظرة داخل الجامعة



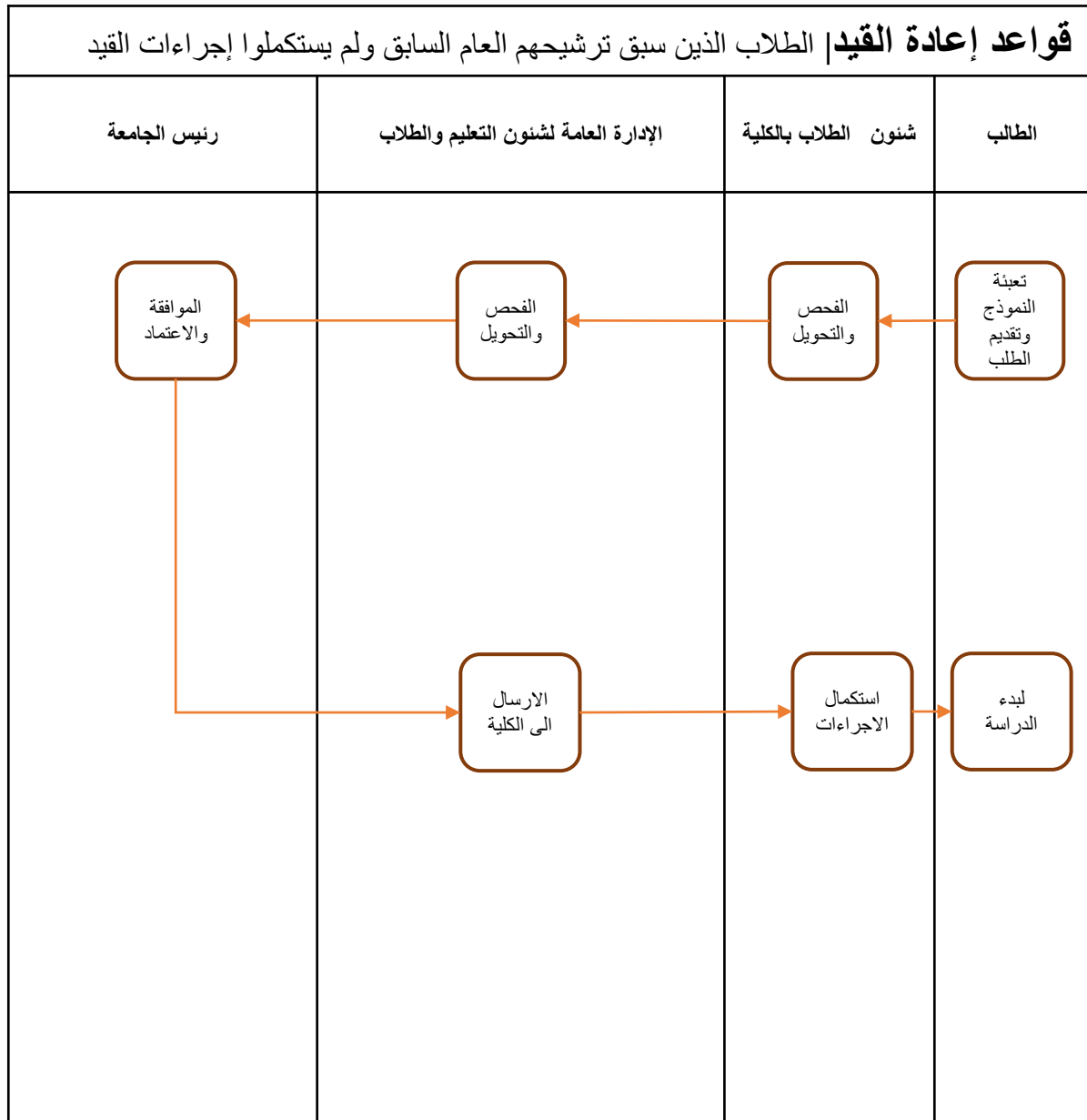
قواعد إعادة القيد | الطلاب الذين سبق ترشيحهم العام السابق ولم يستكملوا إجراءات القيد

1. في حالة الطلاب الذين تم الذين سبق ترشيحهم العام السابق عن طريق التنسيق الإلكتروني لإحدى كليات الجامعة ومعاهدها ولم يتقدموا بأوراقهم استكمال إجراءات قيدهم
2. يتم قيدهم (باقين للإعادة) في حالة إذا رغبوا في إعادة قيدهم في العام التالي لحصولهم على المؤهل
3. يتقدم الطالب بطلب إعادة قيده الى عميد الكلية المرشح لها (ش ط-11) وبعد موافقة الكلية يتم تحويل الطلب الى الإدارة العامة لشئون الطلاب للحصول علة موافقة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب ثم اعتماد معالي الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة
4. ترسل الإدارة العامة لشئون الطلاب نموذج (ش ط-11) بعد استيفائه الى الكلية المرشح لها الطالب لإنهاء إجراءات إعادة قيده مع اعتباره باق للإعادة

قواعد إعادة القيد | الطلاب الذين سبق ترشيحهم العام السابق ولم يستكملوا إجراءات القيد

نوع ملف المعاملة	المسئول	الإجراء	كود
(ش ط-11)	الطالب	يتقدم الطالب بطلب إعادة القيد (ش ط-11) الى الكلية المرشح لها من العام الماضي مع استيفاءه لجميع المستندات المطلوبة	1
(ش ط-11)	الإدارة العامة لشئون الطلاب بالجامعة	بعد موافقة عميد الكلية ترسل الطلبات الى الإدارة العامة لشئون الطلاب لاختذ موافقة نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب واعتماد سعادة رئيس الجامعة لإصدار القرار النهائي مع ارسال نسخة الى الكلية المعنية	2
ش ط-11	شئون الطلاب بالكلية	تقوم إدارة شئون الطلاب بالكلية باستيفاء إجراءات قيد الطالب بعد استكمال جميع المستندات المطلوبة مع اعتباره باق للإعادة وإبلاغ الطالب بالقرار	3

قواعد إعادة القيد | الطلاب الذين سبق ترشيحهم العام السابق ولم يستكملوا إجراءات القيد



قواعد التحويل | من شعبه/قسم الى أخرى في ذات الكلية

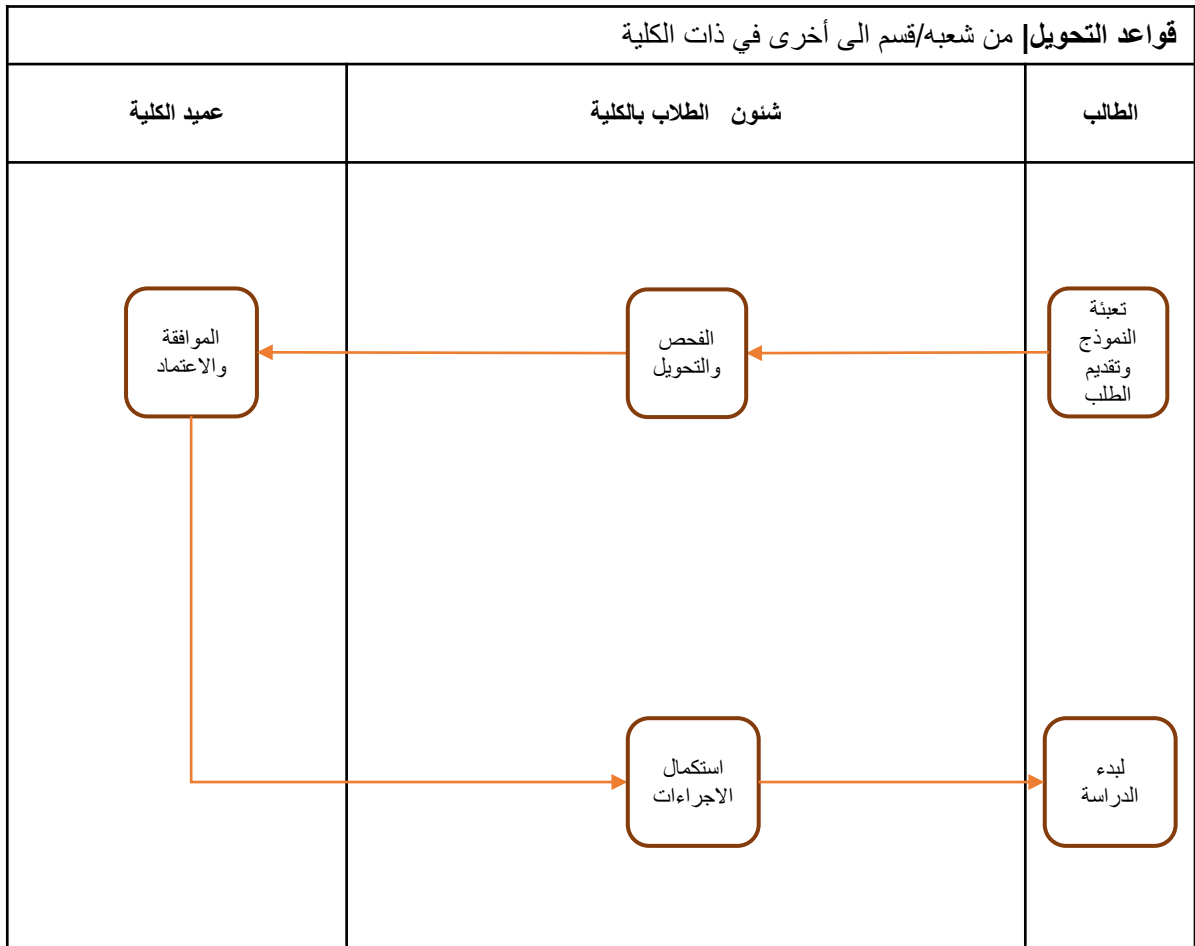
يمكن الطالب التحويل من فرق من من شعب إلى شعب أخرى في ذات الكلية طبقاً للشروط التالية:

1. يجوز للطالب المقيد بالفرقة الأولى (باق للعادة) في الالتحاق بشعبة أخرى في ذات الكلية بعد إجراء المقاصة اللازمة بشرط أن يقيد باقياً للإعادة في الشعب المحول إليها
2. أن يرصد له تقدير النجاح الذي يحصل عليه في المقرر الذي يؤدي الامتحان به لأول مرة
3. ألا يزيد تقديره عن مقبول في المقرر الذي سبقه عن رسب فيه أو تغيب فيه بعذر غير مقبول
4. عدم الموافقة على تحويل الطلاب المقيدين بفرق مختلفة أعلى من الفرقة الأولى في الالتحاق بشعوب أخرى في ذات الكلية
5. يتقدم الطالب بطلب التحويل إلى عميد الكلية (ش ط-12) ويستوفي النموذج من شئون الطلاب بالكلية

قواعد التحويل | من شعبه/قسم الى أخرى في ذات الكلية

نوع ملف المعاملة	المسئول	الإجراء	كود
(ش ط-12)	الطالب	يتقدم الطالب بطلب التحويل الى شعبة/قسم اخر الى عميد الكلية (ش ط-12) وبعد الموافقة يحول الطلب الى شئون الطلاب داخل الكلية	1
ش ط-12	شئون الطلاب بالكلية	تقوم إدارة شئون الطلاب بالكلية باستيفاء إجراءات تحويل الطالب الى الشعبة/القسم وإبلاغ الطالب بالقرار	2

قواعد التحويل | من شعبه/قسم الى أخرى في ذات الكلية



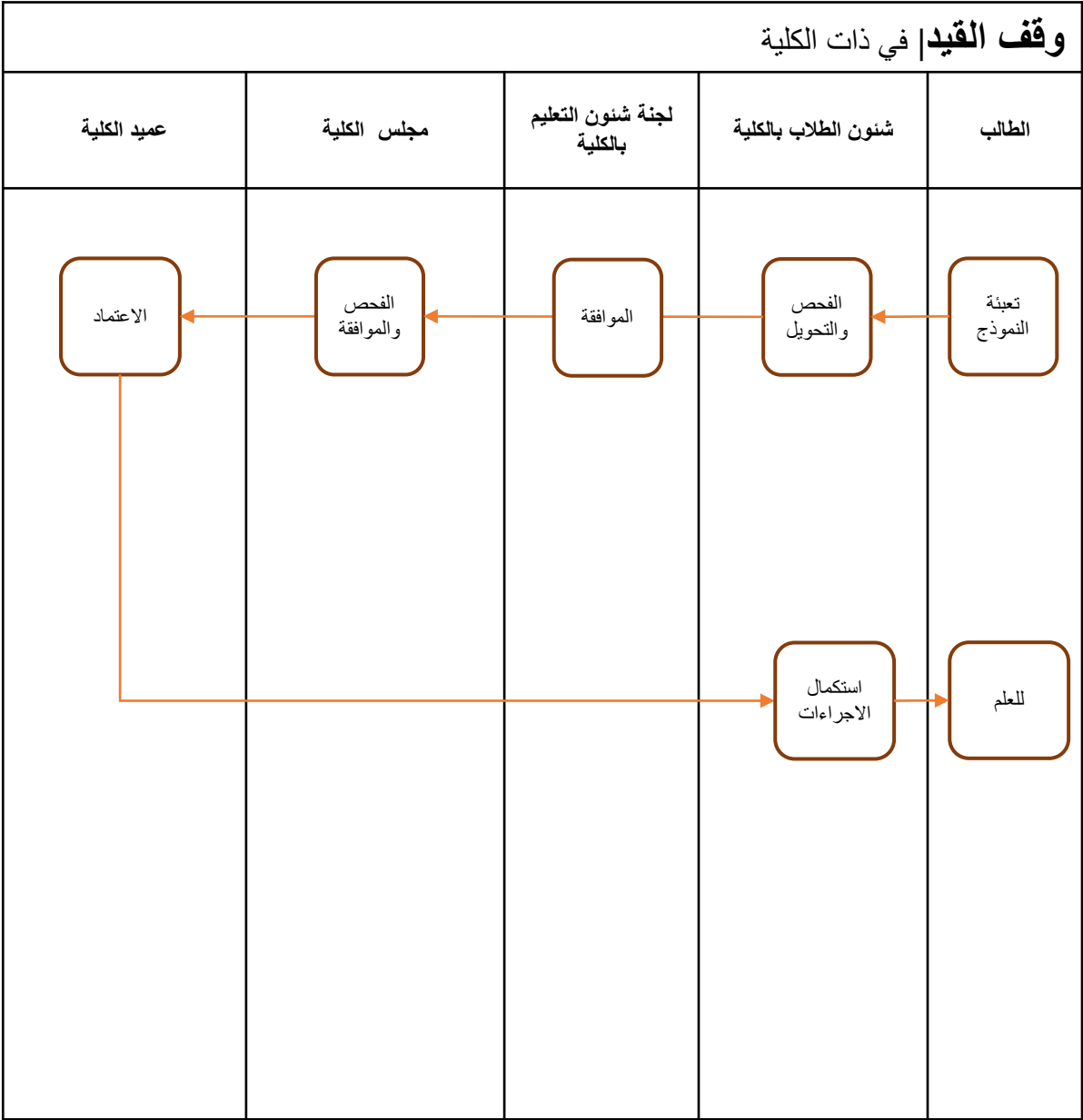
يمكن للطلاب وقف قيده في الحالات التالية:

1. الطلاب المجددون بالقوات المسلحة بشرط تقديم ما يثبت ذلك
2. الطلاب العاملون بالمعارون بالخارج(انتساب عام-تعليم مفتوح-برامج جديدة تقبل المؤهلات العليا) بشرط تقديم ما يثبت ذلك
3. الطلاب المرافقون لأزواجهم وزوجاتهم في الخارج بشرط تقديم ما يثبت ذلك سنويا
4. الطلاب المسجونون مع تقديم ما يثبت ذلك
5. الطلاب المرافقون لوالديهم بالخارج بشرط تقديم ما يثبت ذلك
6. الحالات الضرورية القصوى والظروف غير المتوقعة التي تمنع الطالب من الانتظام في الدراسة والامتحان بشرط تقديم ما يثبت ذلك وقبول مجلس الجامعة لهذا العذر

وفي جميع الأحوال يجب ألا تزيد مدة وقف القيد التي تعرض على مجلس الجامعة عن عامين متتاليين او متفرقتين كحد أقصى خلال سنوات الدراسة وذلك نظرا للتغيرات التي تحدث في اللوائح الداخلية للكليات ويجوز في حالات الضرورة زيادة عدد مرات الاعتذار أو إيقاف القيد عن طريق مجلس الجامعة.

وقف القيد | في ذات الكلية

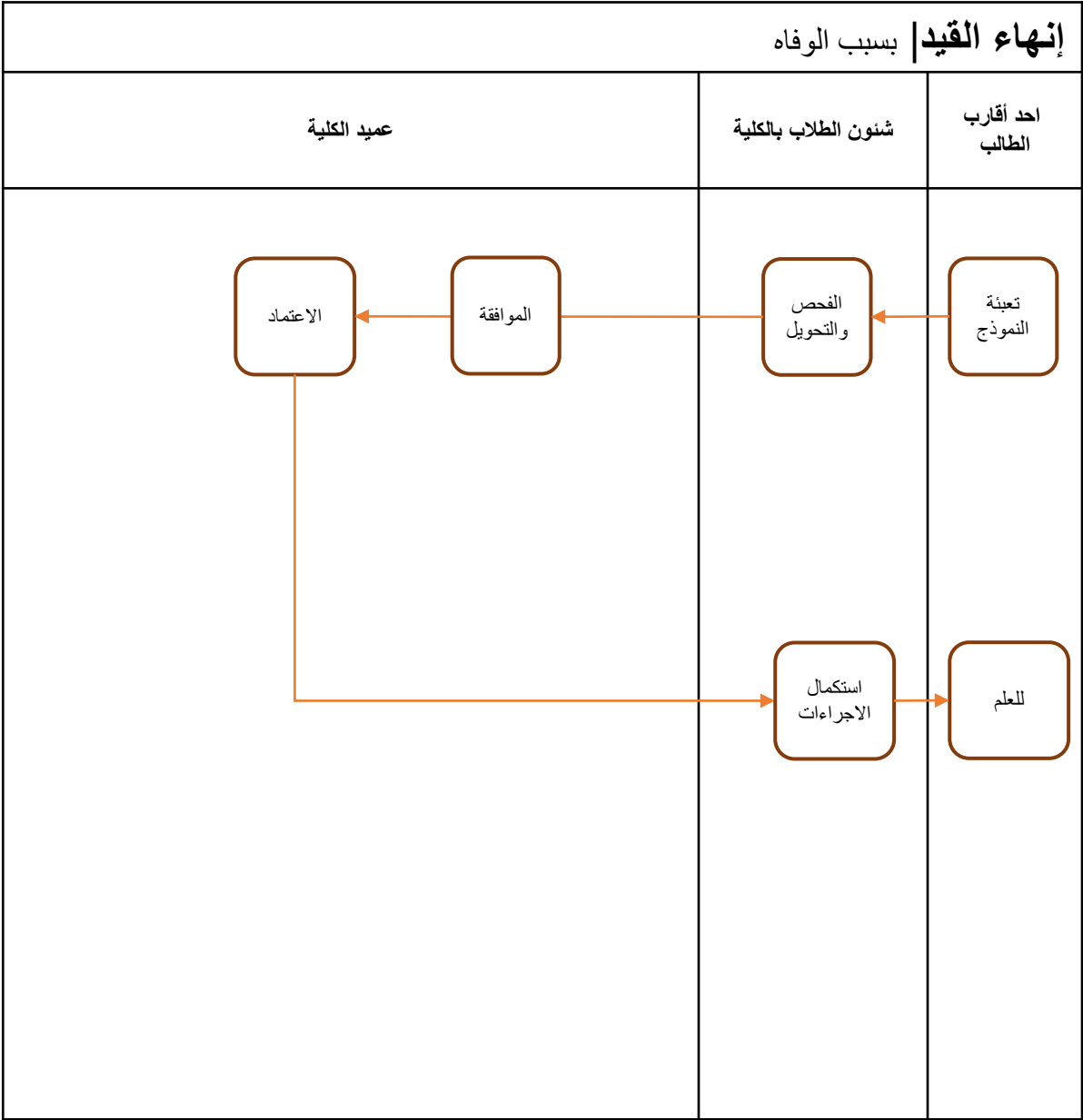
نوع ملف المعاملة	المسئول	الإجراء	كود
(ش ط-13)	الطالب	يتقدم الطالب بطلب وقف القيد (ش ط-13) الى شئون الطلاب بالكلية مع استيفاءه لجميع المستندات المطلوبة	1
(ش ط-13)	شئون الطلاب بالكلية	يعرض الطلب على لجنة شئون شئون الطلاب ثم مجلس الكلية لابتداء الرأي وإصدار القرار النهائي مع ارسال نسخة الى الإدارة العامة لشئون الطلاب بالجامعة	2
ش ط-13	شئون الطلاب بالكلية	تقوم إدارة شئون الطلاب بالكلية باستيفاء إجراءات وقف قيد الطالب بعد استكمال جميع المستندات المطلوبة وإبلاغ الطالب بالقرار	3



1. يتم إنهاء القيد للطالب في حالة الوفاة عن طريق ملء النموذج ش ط-14 بواسطة ولي أمر الطالب أو أحد أقاربه
2. بعد اعتماد الطلب من الكلية يرسل إلى الإدارة العامة لشؤون الطلاب بالجامعة لاعتماده مع إرسال نسخة إلى الكلية المختصة

إنهاء القيد | بسبب الوفاة

نوع ملف المعاملة	المسئول	الإجراء	كود
(ش ط-14)	الطالب	يتقدم احد أقارب الطالب بطلب إنهاء القيد (ش ط-14) الى شئون الطلاب بالكلية مع استيفاءه لجميع المستندات المطلوبة	1
(ش ط-14)	شئون الطلاب بالكلية	يعرض الطلب على عميد الكلية لابتداء الرأي ولإصدار القرار النهائي مع ارسال نسخة الى الإدارة العامة لشئون الطلاب بالجامعة	2



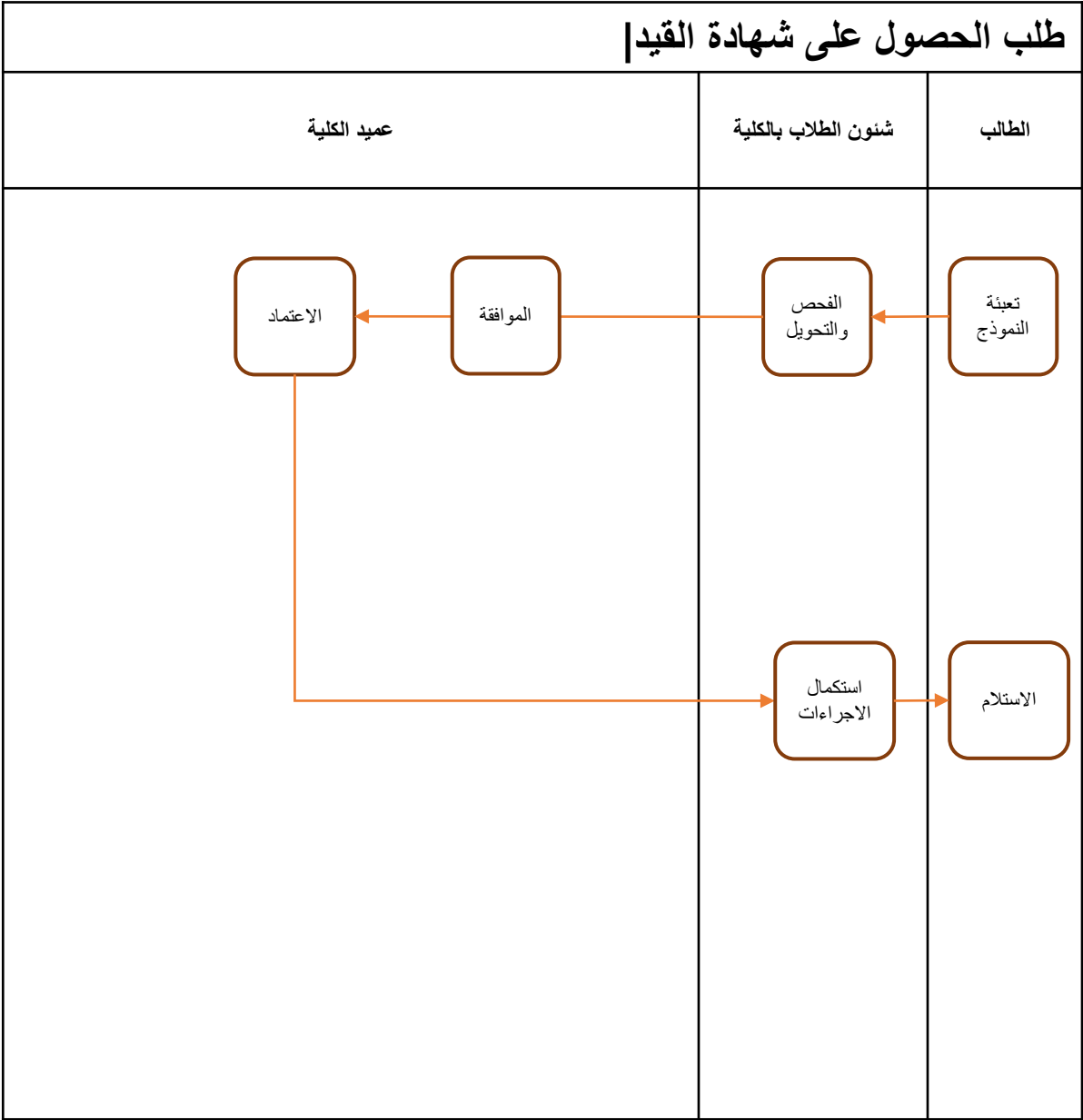
طلب الحصول على شهادة القيد

1. يقوم الطالب باستيفاء نموذج طلب شهادة قيد (ش ط-15) وتقديمه الى شئون الطلاب بكليته مع سداد الرسوم المقررة وكتابه الجهة التي يتم تقديم شهادة القيد لها
2. تقوم إدارة شئون الطلاب بالتأكد من بيانات الطالب واعتماد الطلب من عميد الكلية
3. يتم اصدار شهادة القيد (ش ط-16) واعتمادها وتسليمها الى الطالب

طلب الحصول على شهادة القيد

نوع ملف المعاملة	المسئول	الإجراء	كود
(ش ط-15)	الطالب	يتقدم الطالب بطلب الحصول على شهادة القيد (ش ط-15) الى شئون الطلاب بالكلية مع استيفاءه لجميع المستندات المطلوبة	1
(ش ط-15)	عميد الكلية	يعرض الطلب على عميد الكلية لابداء الرأي وإصدار القرار النهائي	2
(ش ط-16)	شئون الطلاب بالكلية	تقوم إدارة شئون الطلاب بالكلية بإصدار شهادة قيد الطالب بعد استكمال جميع الاجراءات المطلوبة وتسليمها للطالب	3

طلب الحصول على شهادة القيد



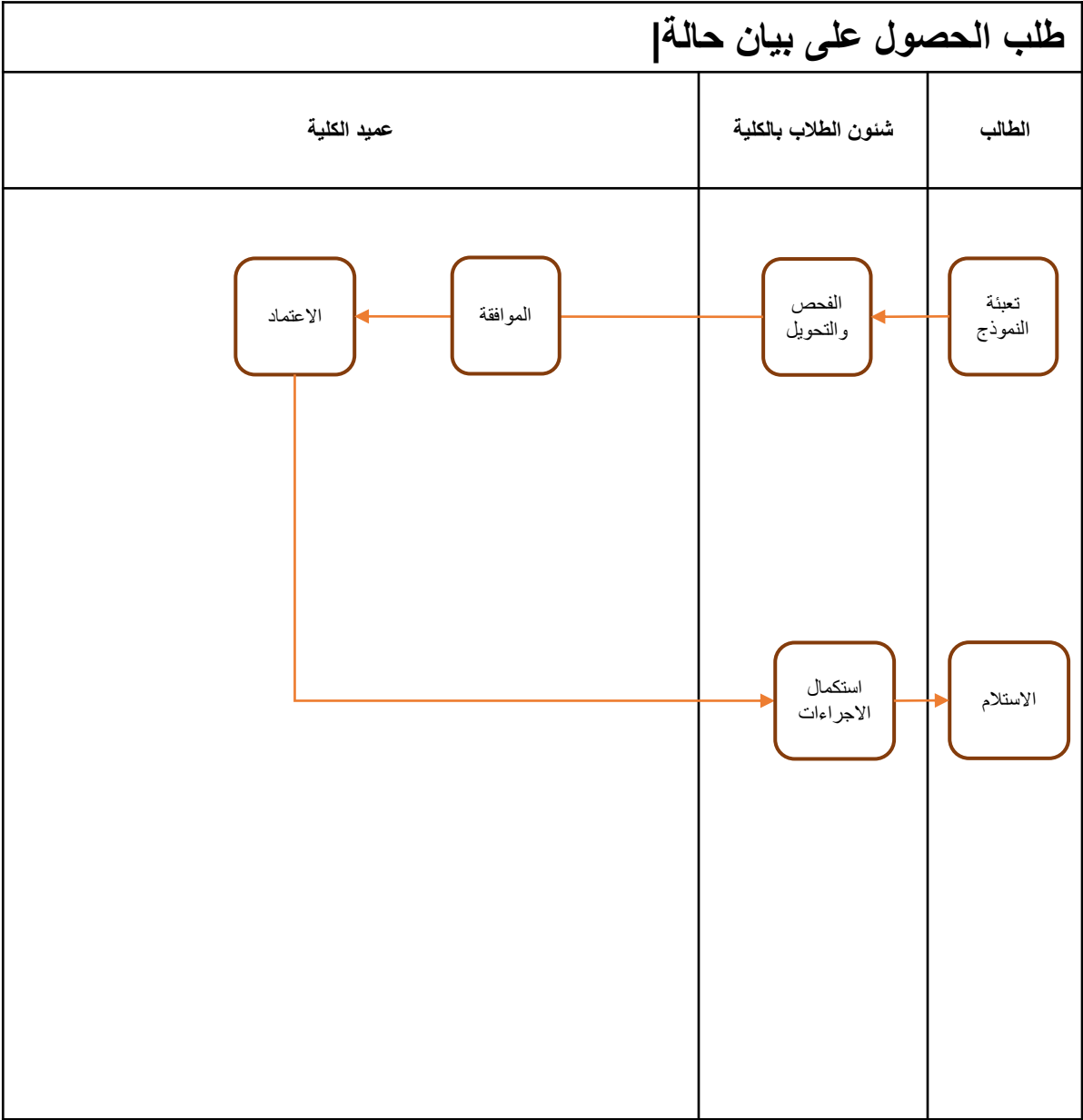
طلب الحصول على بيان حالة

1. يقوم الطالب باستيفاء نموذج طلب بيان حالة (ش ط-17) وتقديمه الى شئون الطلاب بكليته مع سداد الرسوم المقررة وكتابه الجهة التي يتم تقديم بيان الحالة لها
2. تقوم إدارة شئون الطلاب بالتأكد من بيانات الطالب واعتماد الطلب من عميد الكلية
3. يتم اصدار بيان الحالة واعتماده وتسليمه الى الطالب

طلب الحصول على بيان حالة

نوع ملف المعاملة	المسئول	الإجراء	كود
(ش ط-17)	الطالب	يتقدم الطالب بطلب الحصول على بيان حالة (ش ط-17) الى شئون الطلاب بالكلية مع استيفاءه لجميع المستندات المطلوبة	1
(ش ط-17)	عميد الكلية	يعرض الطلب على عميد الكلية لابداء الرأي وإصدار القرار النهائي	2
(ش ط-17)	شئون الطلاب بالكلية	تقوم إدارة شئون الطلاب بالكلية بإصدار شهادة قيد الطالب بعد استكمال جميع الاجراءات المطلوبة وتسليمها للطالب	3

طلب الحصول على بيان حالة



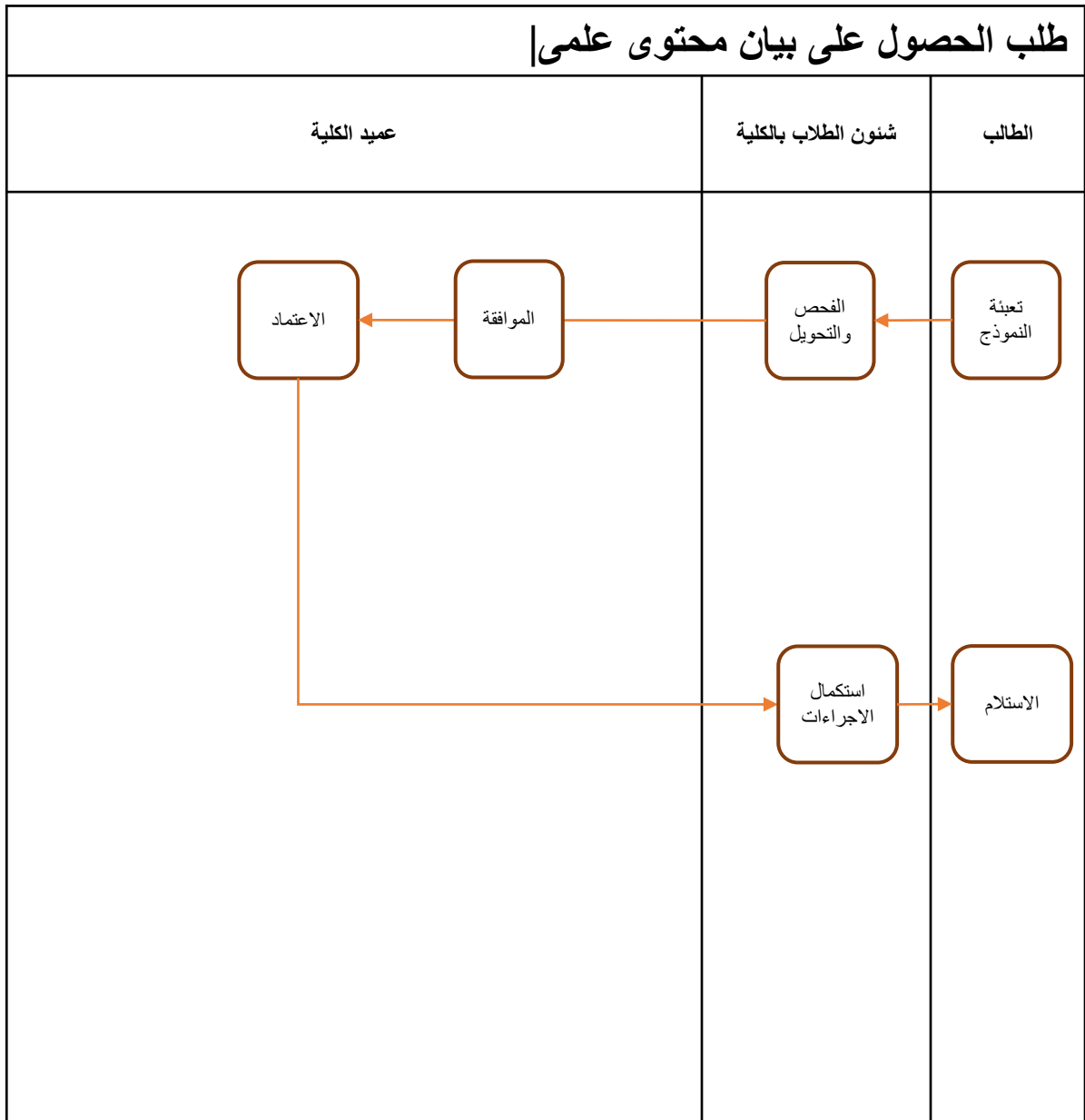
طلب الحصول على بيان محتوى علمي

1. يقوم الطالب باستيفاء نموذج طلب بيان المحتوى العلمي (ش ط-18) وتقديمه الى شئون الطلاب بكليته مع سداد الرسوم المقررة وكتابه الجهة التي يتم تقديمه لها
2. تقوم إدارة شئون الطلاب بالتأكد من بيانات الطالب واعتماد الطلب من عميد الكلية
3. يتم اصدار بيان المحتوى العلمي واعتماده وتسليمه الى الطالب

طلب الحصول على بيان محتوى علمي

نوع ملف المعاملة	المسئول	الإجراء	كود
(ش ط-18)	الطالب	يتقدم الطالب بطلب الحصول على بيان المحتوى العلمي (ش ط-18) الى شئون الطلاب بالكلية مع استيفاءه لجميع المستندات المطلوبة	1
(ش ط-18)	عميد الكلية	يعرض الطلب على عميد الكلية لابداء الرأي وإصدار القرار النهائي	2
(ش ط-18)	شئون الطلاب بالكلية	تقوم إدارة شئون الطلاب بالكلية بإصدار بيان المحتوى العلمي بعد استكمال جميع الاجراءات المطلوبة وتسليمه للطالب	3

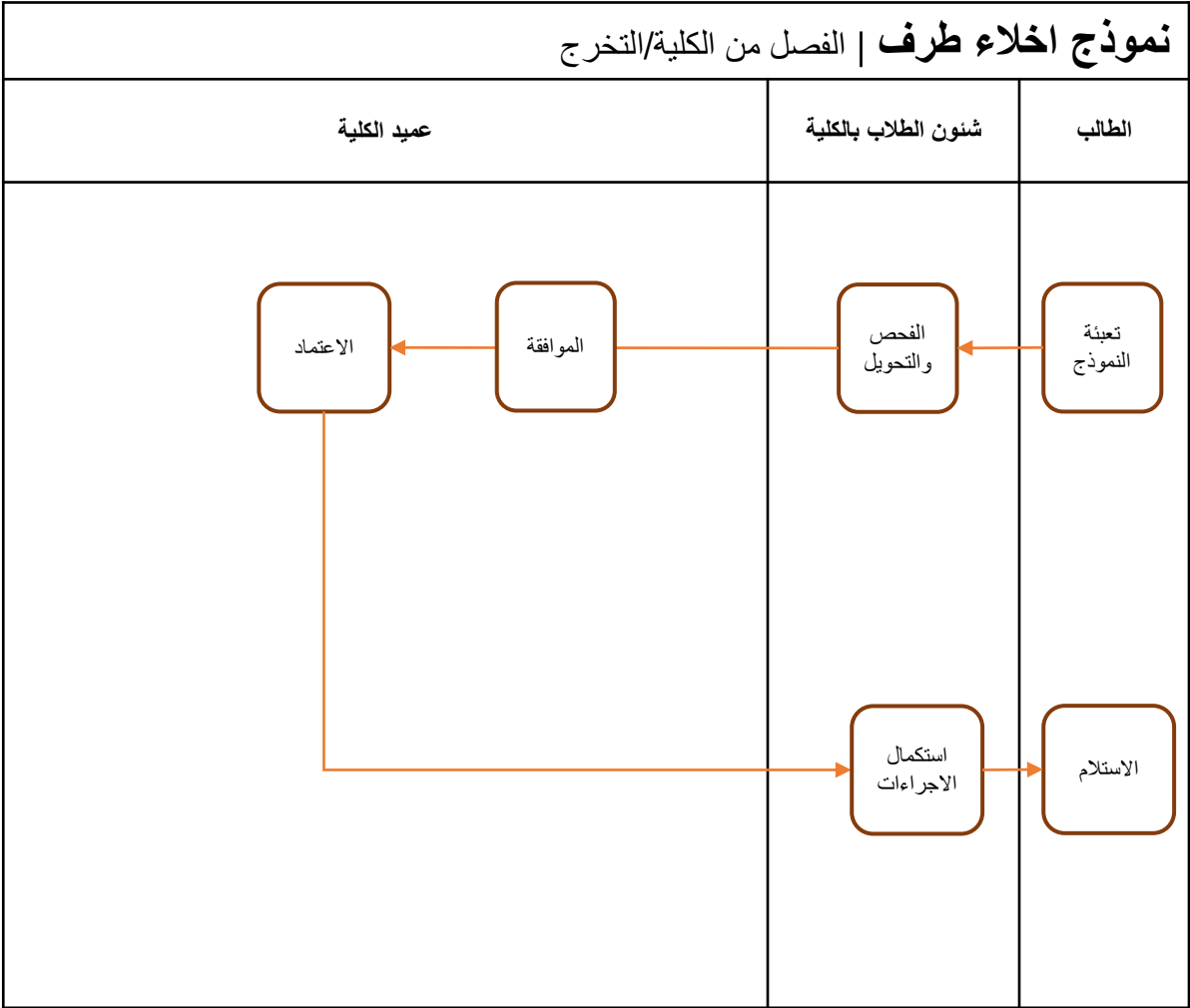
طلب الحصول على بيان محتوى علمي



1. يتقدم الطالب بطلب إلى عميد الكلية لسحب ملفه بعد الإفادة عن حالته الدراسية من إدارة شؤون الطلاب.
2. يقوم الطالب بعمل إخلاء طرف من جميع الأقسام العلمية بالكلية والتي قام بالدراسة بها.
3. يتم التأكد من سداد الطالب لجميع المصروفات الدراسية المقررة عن جميع الأعوام الدراسية.
4. يتم إعطاء الطالب إذن دفع لسداد الرسوم الدراسية عن الأعوام التي لم يسدد فيها.
5. يقوم مسئول المستوى بتسليم الملف للطالب مع توقيعه على إقرار باستلام جميع أوراق الملف من الكلية.

نموذج اخلاء طرف | الفصل من الكلية/التخرج

نوع ملف المعاملة	المسئول	الإجراء	كود
(ش ط-19)	الطالب	يتقدم الطالب بطلب الحصول على اخلاء طرف (ش ط-19) الى شئون الطلاب بالكلية مع استيفاءه لجميع التوقيعات المطلوبة	1
(ش ط-19)	عميد الكلية	يعرض الطلب على عميد الكلية لابداء الرأي وإصدار القرار النهائي	2
(ش ط-19)	شئون الطلاب بالكلية	تقوم إدارة شئون الطلاب بالكلية بتسليم الملف للطلاب بعد استكمال جميع الاجراءات المطلوبة	3



1. يجوز للطالب ان يتراجع عن التحويل بشرط عدم صدور قرار التحويل عن طريق التقدم بطلب لإلغاء التحويل الى الإدارة العامة لشئون الطلاب بالجامعة مع استيفاء المستندات المطلوبة
2. تقوم الى الإدارة العامة لشئون الطلاب بالجامعة باعتماد الطلب وارسال نسخة منه الى الكلية المعنية

نموذج الغاء | تحويل

نوع ملف المعاملة	المسئول	الإجراء	كود
(ش ط-20)	الطالب	يتقدم الطالب بطلب الغاء التحويل (ش ط-20) الى الإدارة العامة لشئون الطلاب بالجامعة مع استيفاء المستندات المطلوبة	1
(ش ط-20)	الإدارة العامة لشئون الطلاب	تقوم الى الإدارة العامة لشئون الطلاب بالجامعة باعتماد الطلب وارسال نسخة منه الى الكلية المعنية	2

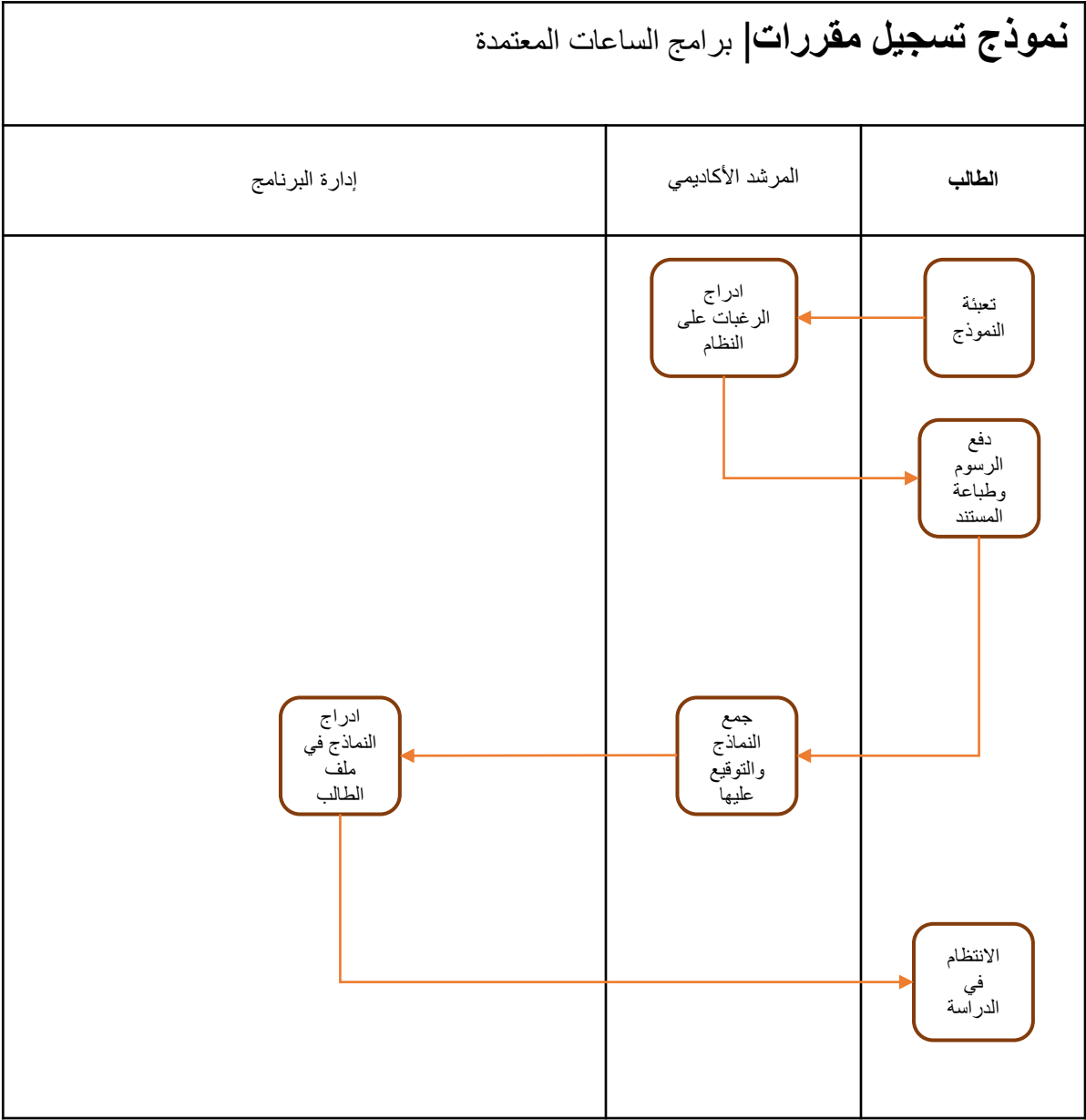
نموذج الغاء تحويل		
الكلية	الإدارة العامة لشئون الطلاب	الطلاب
للعلم والاحاطة	الفحص والموافقة	تعبئة النموذج

1. في بداية كل فصل دراسي يقوم الطالب بمساعدة مرشده الاكاديمي بتسجيل مقررات الفصل التي سوف يقوم بدراستها وذلك في الموعد الذي تقرره كل كلية
2. يقوم المرشد الاكاديمي بالتوقيع على جميع النماذج وتسجيلها على النظام الإلكتروني
3. يقوم الطالب بدفع الرسوم المقررة (في حالة الانطباق) ثم يقوم بطباعة استمارة المقررات من حسابة على النظام الإلكتروني وتسليمها الى المرشد الاكاديمي بعد التوقيع عليها
4. يقوم المرشد بتسليم جميع الاستمارات الى إدارة البرنامج والتي تتولى ادراج استمارة المقررات في ملف الطالب

نموذج تسجيل مقررات | برامج الساعات المعتمدة

نوع ملف المعاملة	المسئول	الإجراء	كود
(ش ط-21)	الطالب	يتقدم الطالب بتسجيل الرغبات في نموذج تسجيل المقررات (ش ط-21) بمساعدة المرشد الأكاديمي وفق اللوائح والنظم المعمول بها	1
	المرشد الأكاديمي	يقوم المرشد الأكاديمي بتسجيل رغبات الطلاب على النظام الإلكتروني	2
المقررات الدراسية	الطالب	يكون الطالب بسداد الرسوم المقررة وطباعة مقررات الفصل الدراسي من حسابه على النظام الإلكتروني والتوقيع عليها وتسليمها إلى المرشد الأكاديمي	
دي نماذج المقررات الدراسية	المرشد الأكاديمي	يقوم المرشد الأكاديمي بتجميع جميع النماذج والتوقيع عليها وتسليمها إلى إدارة البرنامج	
ملف الطالب	إدارة البرنامج	تقوم إدارة البرنامج بإدراج نموذج المقررات الدراسية المستوفي في ملف الطالب	

نموذج تسجيل مقررات | برامج الساعات المعتمدة

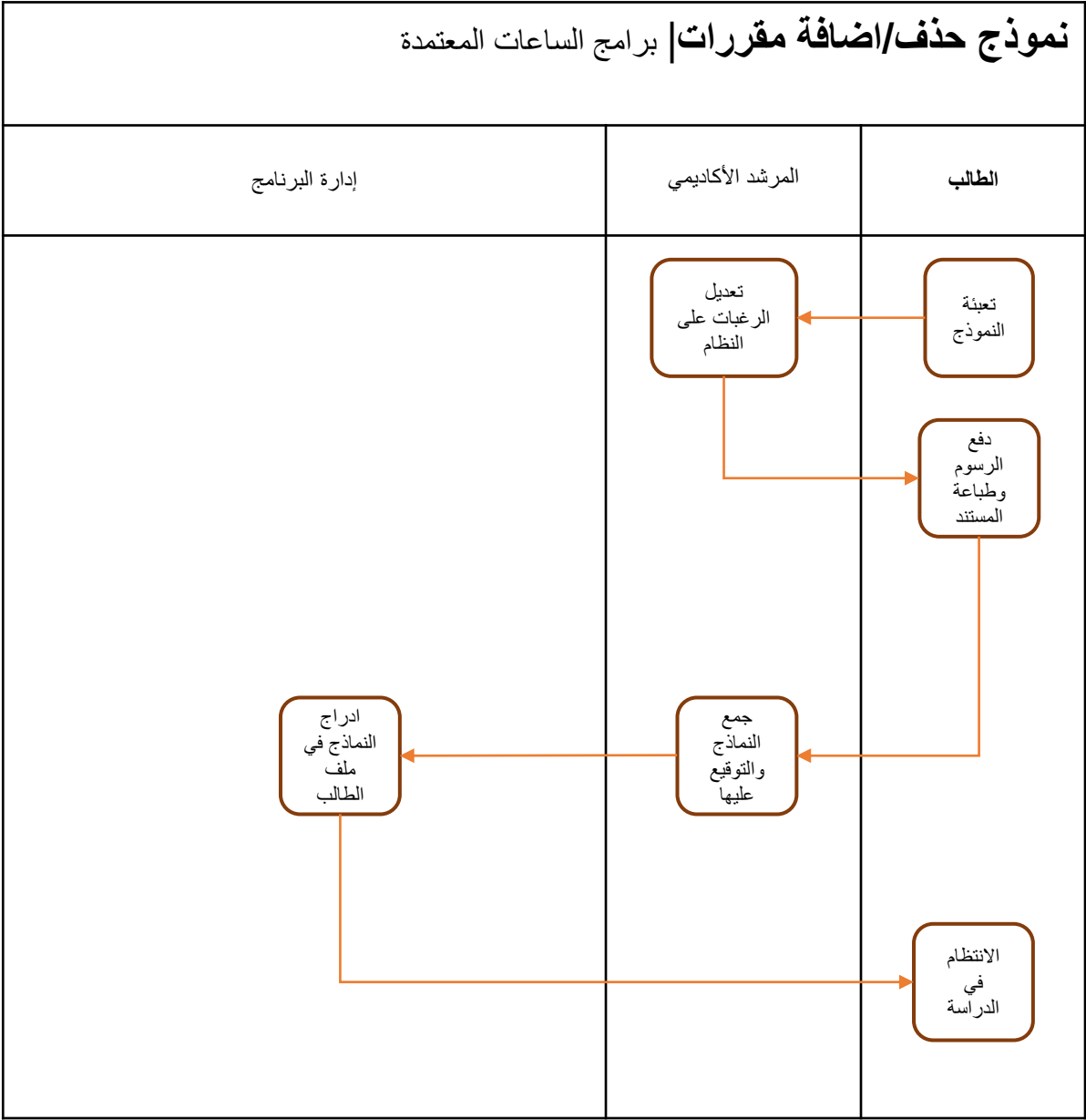


1. في حال اذا أراد الطالب تعديل المقررات التي قام بتسجيلها فعليه بإجراء هذه التعديلات بمساعدة مرشده الأكاديمي وذلك في الموعد الذي تقرره كل كلية
2. يقوم المرشد الأكاديمي بالتوقيع على جميع النماذج وتسجيلها على النظام الإلكتروني
3. يقوم الطالب بدفع الرسوم المقررة (في حالة الانطباق) ثم يقوم بطباعة استمارة المقررات من حسابة على النظام الإلكتروني وتسليمها الى المرشد الأكاديمي بعد التوقيع عليها
4. يقوم المرشد بتسليم جميع الاستمارات الى إدارة البرنامج والتي تتولى ادراج استمارة المقررات في ملف الطالب

نموذج حذف/اضافة مقررات | برامج الساعات المعتمدة

نوع ملف المعاملة	المسئول	الإجراء	كود
(ش ط-22)	الطالب	يتقدم الطالب بتعديل الرغبات في نموذج حذف/اضافة مقررات (ش ط-22) بمساعدة المرشد الأكاديمي وفق اللوائح والنظم المعمول بها	1
	المرشد الأكاديمي	يقوم المرشد الأكاديمي بتعديل رغبات الطلاب على النظام الإلكتروني	2
المقررات الدراسية	الطالب	يكون الطالب بسداد الرسوم المقررة وطباعة مقررات الفصل الدراسي من حسابه على النظام الإلكتروني والتوقيع عليها وتسليمها إلى المرشد الأكاديمي	
دي نماذج المقررات الدراسية	المرشد الأكاديمي	يقوم المرشد الأكاديمي بتجميع جميع النماذج والتوقيع عليها وتسليمها إلى إدارة البرنامج	
ملف الطالب	إدارة البرنامج	تقوم إدارة البرنامج بإدراج نموذج المقررات الدراسية المستوفي في ملف الطالب	

نموذج حذف/اضافة مقررات | برامج الساعات المعتمدة



نموذج اعتذار عن دخول امتحان | عذر مرضي

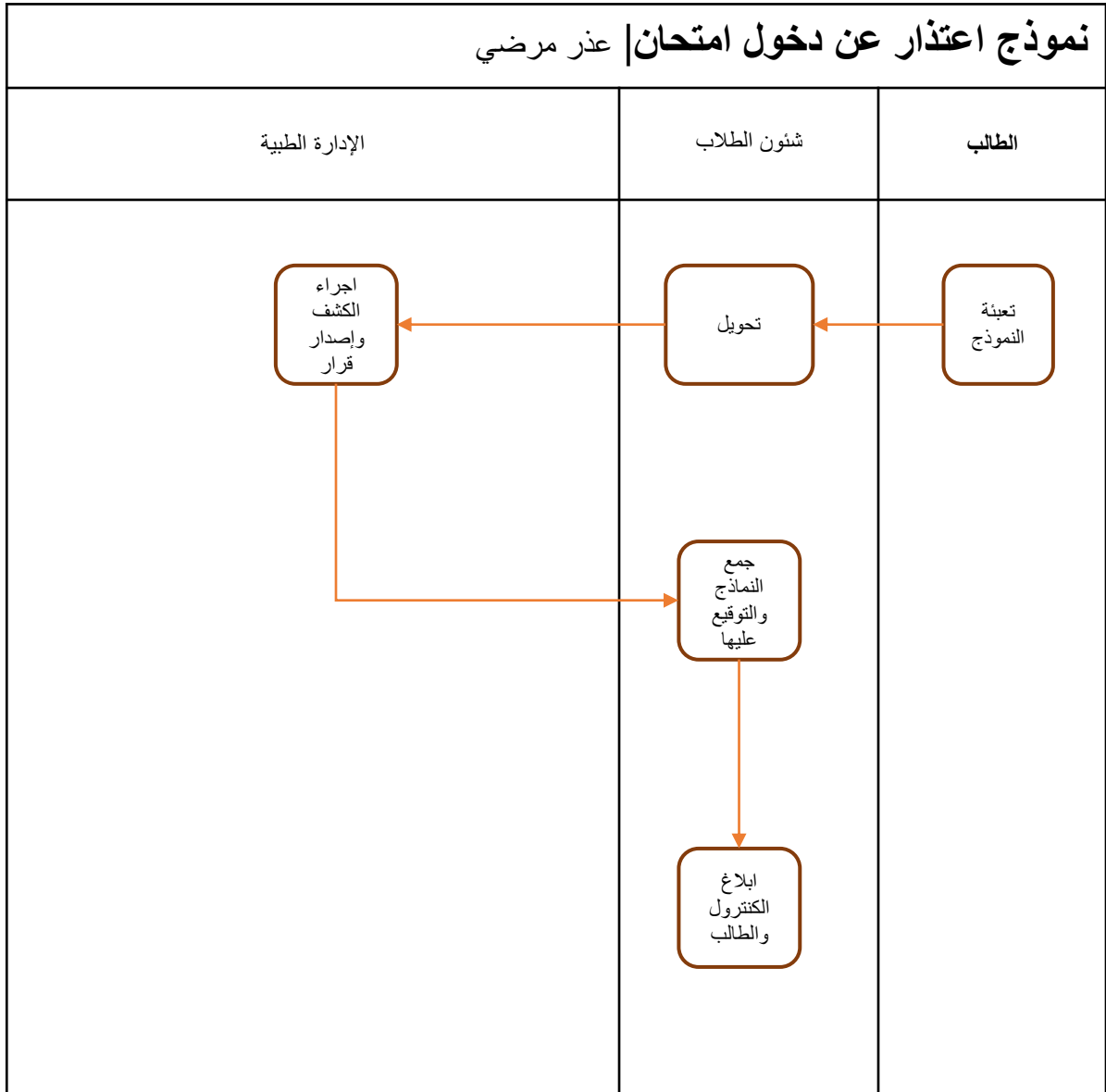
1. يكون النظر في الأعذار المرضية من اختصاص اللجنة الطبية بالإدارة الطبية بالجامعة، ويجوز للجنة استشارة الأخصائيين بالمستشفى الجامعي أو مستشفى الطلبة في الحالات التي تحتاج إلى استشاره.
2. بالنسبة للأمراض النفسية فتعرض بمعرفة الإدارة الطبية على لجنة ثلاثية مشكلة من أعضاء هيئة التدريس بكلية الطب يختارها عميد الكلية.
3. تعرض على اللجنة الطبية الشهادات الصادرة عن المستشفيات الحكومية العامة أو العامة أو مستشفيات المؤسسات الصحية العامة، ويجب أن تحمل الشهادة اسم المستشفى وأن يكون موقعاً عليها من الطبيب المعالج مع بيان اسمه وتخصصه.
4. لا يعتد بالشهادات الطبية الصادرة عن الأطباء أو المستشفيات الخاصة.
5. يقدم الطالب الاعتذار عن عدم دخول الامتحان قبل بدء الامتحان أو أثناءه أو خلال يومين على الأكثر من تاريخ انتهائه، ولا يلتفت إلى أي طلب يقدم بعد هذا التاريخ، يقدم الطلب باسم عميد الكلية ويودع أما باليد بأرشفة الكلية أو يرسل إلى الكلية بالبريد المسجل المصحوب بعلم الوصول ولا يلتفت إلى أي طلب يقدم بغير هذين الطريقتين.
6. تقوم إدارة شؤون الطلاب بالكلية فور وصول الطلب، بإخطار الطالب بالتقدم للإدارة الطبية بذلك.
7. يجب البت في الأعذار المرضية ووضع التقرير الطبي عنها وإخطار شؤون الطلبة ولجان النظام والمراقبة والامتحان بالكليات بأسرع وقت ممكن وقبل إعلان نتائج الامتحان بوقت كاف.
8. إذا كان مرض الطالب لا يمكنه من الحضور إلى الإدارة الطبية فعليه أن يلجأ إلى أقرب مستشفى حكومي عام أو مركزي أو مؤسسة صحية عامه بجهة أقامته وعليه الإقامة بالمستشفى وأن يخطر الكلية فوراً بذلك مع شهادة باسم المستشفى موقع عليها من الطبيب المعالج مع بيان اسمه وتخصصه، وتقوم الكلية بتحويل الأوراق إلى اللجنة للنظر في الحالة المرضية.
9. لا يجوز تكرار الاعتذار عن عدم دخول الامتحان في الدور الواحد.
10. لا يجوز تشكيل لجان امتحان خاصة بالمرضى إلا بمقر الكلية.
11. يختص عميد الكلية بالنظر في التظلمات المقدمة من قرارات اللجنة الطبية.
12. إذا تخلف الطالب على دخول الامتحان بعذر قهري يقبله مجلس الكلية فلا يحسب غيابه رسوباً بشرط ألا يزيد التخلف عن فرصتين متتاليتين أو متفرقتين خلال سنين الدراسة بالكلية ويجوز في حالة الضرورة بقرار مجلس الجامعة منح فرصة ثالثة للطالب. ويعتبر الطالب المتغيب عن الامتحان بغير عذر مقبول راسباً بتقدير ضعيف جداً وذلك طبقاً للمادة 80 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات.
13. توافر صفة القهرية في الأعذار بما يجاوز الثلاثة أعمار بناء على حيثيات حكم المحكمة الدستورية العليا في 7/ 10/ 1999 بعدم دستورية تحديد مرات تخلف الطالب عن دخول الامتحان بعذر قهري على النحو التالي :

- حالات الوضع المفاجأة للطالبات .
- حالات حوادث الطرق والحوادث العامة .
- الحوادث الطبيعية .
- الحالات المفاجأة .
- كل عذر قهري غير مألوف يستحيل ويتعذر دفعه بقدرة المجلس المختص

نموذج اعتذار عن دخول امتحان | عذر مرضي

نوع ملف المعاملة	المسئول	الإجراء	كود
(ش ط-23)	الطالب	يتقدم الطالب بطلب تأجيل الامتحان بعذر طبي (ش ط-23) الى شئون الطلاب داخل كليته مرفق معه شهادة العذر الطبي	1
(ش ط-23)	شئون الطلاب	يحرر للطلاب خطاب تحويل للإدارة الطبية من قبل مسئول شئون الطلاب	2
(ش ط-23)	الطالب	يتوجه الطالب للإدارة الطبية لتوقيع الكشف الطبي عليه	3
(ش ط-23)	الإدارة الطبية	تقوم الإدارة الطبية بإخطار الكلية بقبول العذر المرضي من عدمه ويتم إخطار الطالب بالقرار للتوقيع بالعلم	4
(ش ط-23)	شئون الطلاب	تقوم إدارة شئون الطلاب بإبلاغ الكنترول المختص وإبلاغ الطالب بنتيجة العذر المرضي في اسرع وقت قبل انتهاء اعمال الكنترولات	5

نموذج اعتذار عن دخول امتحان | عذر مرضي



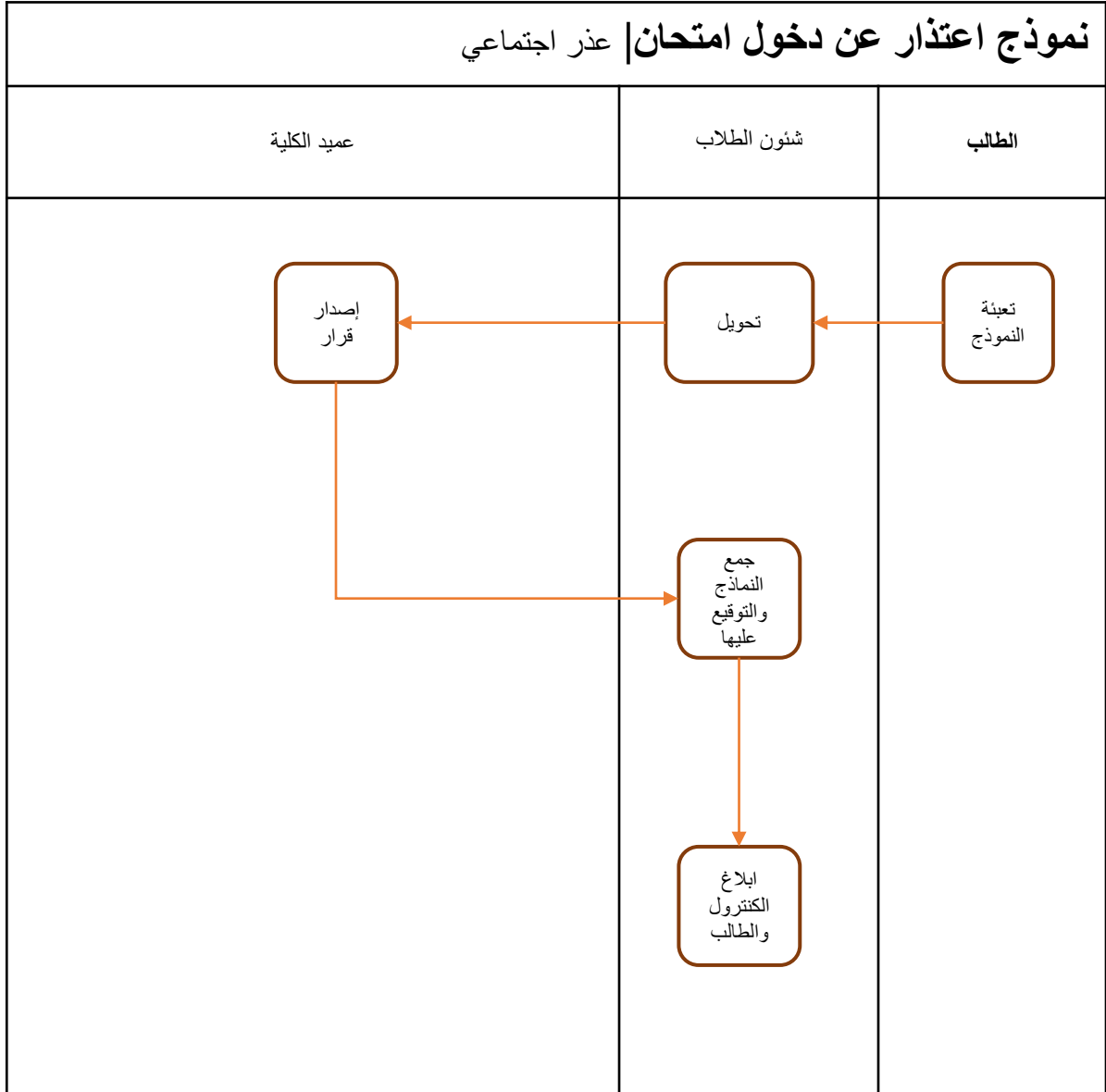
نموذج اعتذار عن دخول امتحان | عذر اجتماعي

- 1- يجب على الطالب أن يرفق بطلب الإذن بعدم دخول الامتحان لعذر اجتماعي , شرحا لهذا العذر ومصحوبا بكافة الأوراق الرسمية الدالة على حقيقة العذر المقدم منه , ولا يعتد في ذلك بأي أوراق أو مستندات صادرة من جهات غير رسمية .
- 2- تسرى على الأعذار الاجتماعية الأحكام الواردة في البنود 2, 4, 9 من البند الخاص بالأعذار المرضية وعلي أن يقدم الطالب ضمن أوراق العذر المقدمة للكلية (سواء عذر مرضي أو اجتماعي) ما يثبت ذلك ويقدمه في المواعيد الرسمية المنصوص عليها في ضوابط الأعذار وعلي أن تعرض كل حالة علي حدة بعد استكمال الإجراءات اللازمة .

نموذج اعتذار عن دخول امتحان | عذر اجتماعي

نوع ملف المعاملة	المسئول	الإجراء	كود
(ش ط-24)	الطالب	يتقدم الطالب بطلب تأجيل الامتحان بعذر اجتماعي (ش ط-24) الى شئون الطلاب داخل كليته مرفق معه المستندات الدالة عليه	1
(ش ط-24)	شئون الطلاب	تقوم شئون الطلاب بعرض العذر على عميد الكلية لاتخاذ الإجراءات القانونية وإصدار القرار	2
(ش ط-24)	شئون الطلاب	تقوم إدارة شئون الطلاب بإبلاغ الكنترول المختص وإبلاغ الطالب بنتيجة العذر في اسرع وقت قبل انتهاء اعمال الكنترولات	3

نموذج اعتذار عن دخول امتحان | عذر اجتماعي



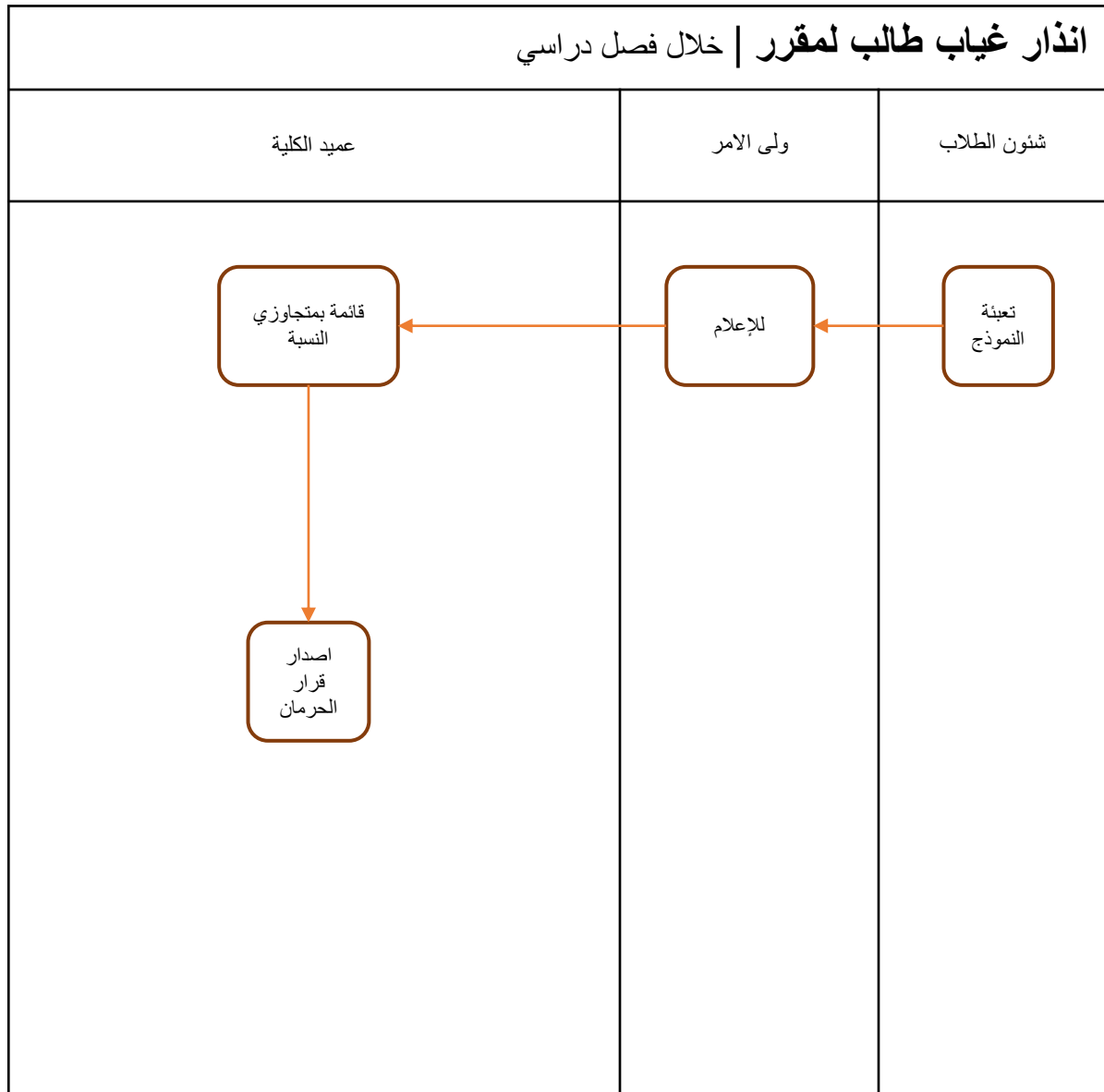
انذار غياب طالب لمقرر | خلال فصل دراسي

إذا تغيب الطالب عن حضور الدروس العملية/النظرية لمدة درسين يتم إرسال انذار اول لولى الامر واذا تغيب الدرس الثالث يتم ارسال انذار ثان ثم انذار ثالث بعد الدرس الرابع ثم يتم حرمانه من دخول الاختبار لهذا المقرر بعد تجاوز غيابه نسبة 25% من إجمالي عدد الدروس العملية للفصل الدراسي

انذار غياب طالب لمقرر | خلال فصل دراسي

نوع ملف المعاملة	المسئول	الإجراء	كود
قائمة المتغيبون	أستاذ المقرر	يقوم أستاذ المقرر بإبلاغ شئون الطلاب بالكلية بأسماء الطلاب المتغيبون 10% من الدروس النظرية/العملية	1
(ش ط-25)	شئون الطلاب	تقوم شئون الطلاب بإرسال انذار (ش ط-25) وإرساله الى ولى امر الطالب	2
ش ط-26	شئون الطلاب	إذا وصلت نسبة الغياب الى 25% تقوم شئون الطلاب بالكلية بالرفع الى مجلس الكلية (ش ط-26) لاتخاذ إجراءات حرمان الطالب من دخول الاختبارات	3

انذار غياب طالب لمقرر | خلال فصل دراسي

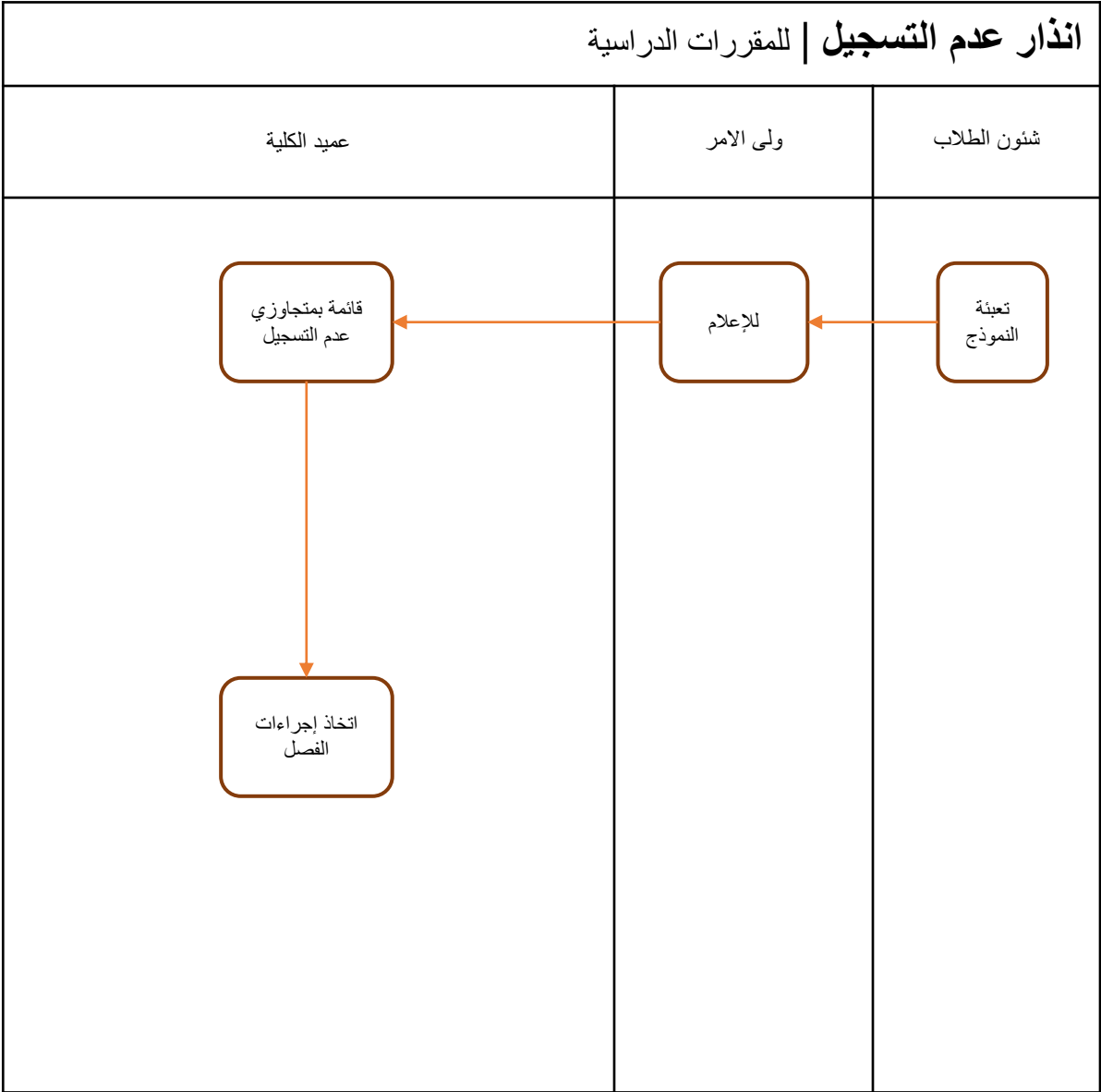


انذار عدم التسجيل | للمقررات الدراسية

إذا لم يتم الطالب تسجيل مقررات فصل دراسي يتم ارسال انذار لولى الامر لإعلامه بعدم تسجيل نجله لمقررات فصل دراسي وإذا تكرر عدم التسجيل لأكثر من فصل (طبقا للائحة كل برنامج) يتم فصل الطالب من الكلية

انذار عدم التسجيل | للمقررات الدراسية

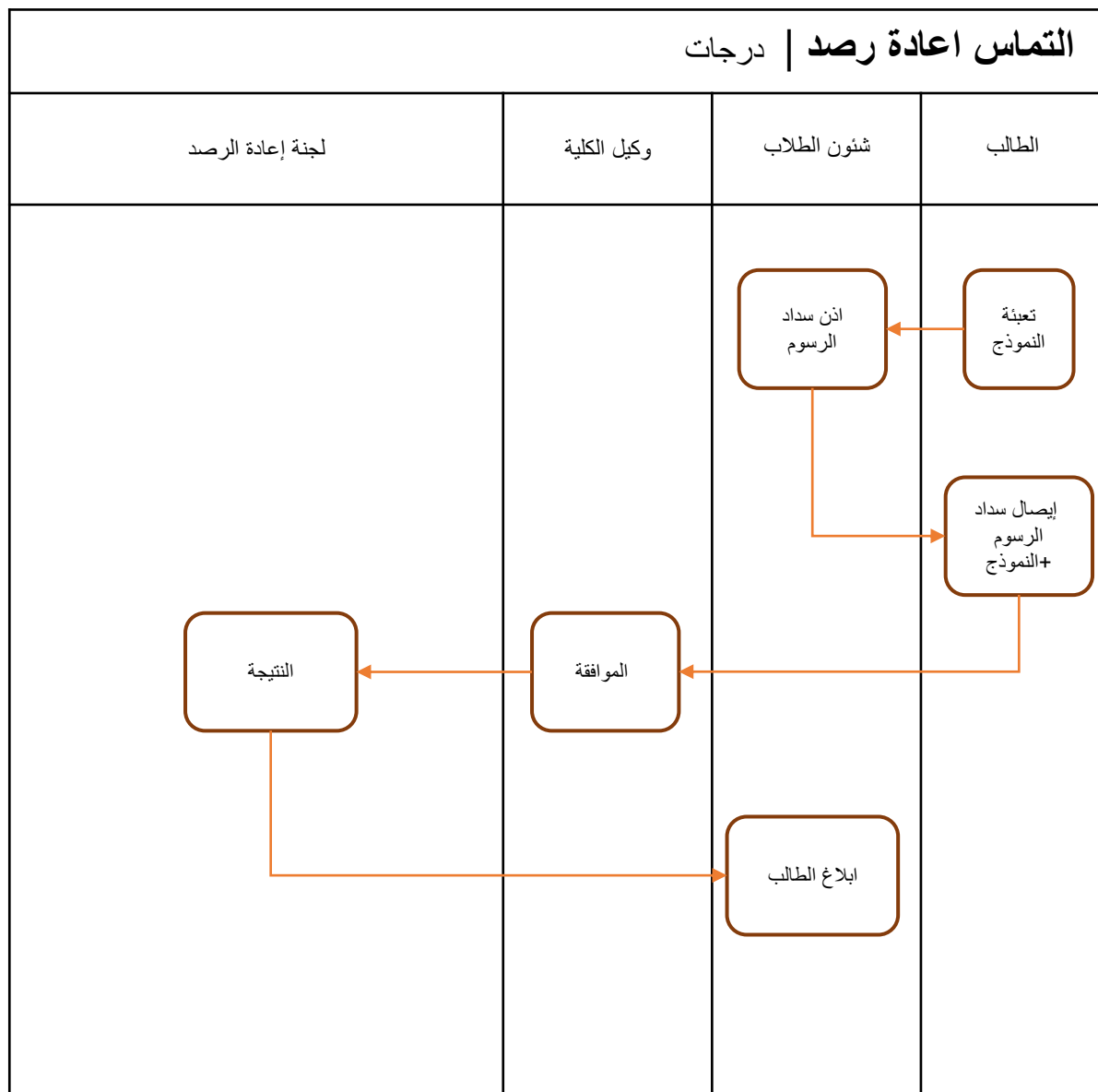
نوع ملف المعاملة	المسئول	الإجراء	كود
(ش ط-27)	الطالب	تقوم شئون التعليم والطلاب باستيفاء نموذج انذار عدم التسجيل للمقررات الدراسية (ش ط-27) الى ولى امر الطالب	1
(ش ط-27)	شئون الطلاب	إذا تكرر الامر تقوم شئون الطلاب بعرض الامر على عميد الكلية لاتخاذ الإجراءات القانونية نحو فصل الطالب	2



1. يتوجه الطالب الى ادارة شئون الطلاب، ويحصل الطالب على استمارة التماس مطبوعة
2. من شئون الطلاب (ش ط-28) يوجد بها المواد التي درسها، ويحدد عليها المواد التي يريد مراجعتها.
3. يحصل على اذن سداد رسوم اعادة الرصد وفقا لعدد المواد التي يريد اعادة رصدها.
4. يتوجه الطالب الى خزانة الكلية للسداد، ويحصل على اصل السداد.
5. يتوجه الطالب الى مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، لتسليم الاستمارة والإيصال.
6. تظهر نتيجة اعادة الرصد في موعد غايته خمسة عشرة يوما.

التماس اعادة رصد | درجات

نوع ملف المعاملة	المسئول	الإجراء	كود
(ش ط-28)	الطالب	يتقدم الطالب بطلب التماس اعادة رصد (ش ط-28) الى شئون الطلاب داخل كليته	1
(ش ط-28)	شئون الطلاب	تقوم شئون الطلاب بإصدار اذن سداد الرسوم ويقوم الطالب بسداد الرسوم وارفاق إيصال السداد مع نموذج (ش ط-28) الى مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	2
(ش ط-28)	شئون الطلاب	تقوم إدارة شئون الطلاب بإبلاغ الكنترول المختص وإبلاغ الطالب بنتيجة إعادة الرصد.	3



النماذج



جامعة جنوب الوادي

طلب التحاق طالب مستجد

نموذج : ش.ط 1
الكلية/المعهد:

البيانات الشخصية:

صورة شخصية حديثة	اسم الطالب بالكامل:											
	الرقم القومي:											
	تاريخ الإصدار: ---/---/---											
	تاريخ الميلاد: ---/---/---											
	عمر الطالب في اول أكتوبر من العام الحالي											
	النوع: ☐ ذكر ☐ أنثى											
	عنوان السكن:											
	رقم المحمول:											
	البريد الإلكتروني:											
	الشهادة الحاصل عليها الطالب:											
المجموع الكلي بالدرجات:												
النسبة المئوية												
اسم ولي الامر												
هاتف ولي الامر												
عنوان ولي الامر:												
وظيفة ولي الامر:												
رقم هاتف للطوارئ:												

إقرار الطالب

أقرنا الطالب/.....المرشح لكلية..... بأن جميع البيانات والمستندات المرفقة صحيحة وعلى مسؤوليتي وانه قد تم استيفاء كافة المستندات المطلوبة وهذا إقرار مني بذلك.
توقيع الطالب:
التاريخ:

المرفقات

☐ صورة بطاقة الرقم القومي ☐ أصل شهادة الميلاد. ☐ أصل شهادة الثانوية ☐ نموذج 2 جند للذكور ☐ صورة بطاقة ولي الامر	☐ 6 صور شخصية ☐ صورة من موقف التجنيد للذكور (لطلاب الانتساب العام).
--	---

شئون الطلاب

روجعت بيانات الطالب ووجدت مطابقة للبيانات الواردة بالمستندات والطلاب مستوفى لشروط التقدم طبقا للقوانين واللوائح والقواعد المعمول بها في هذا الشأن.
الموظف المختص
مدير إدارة شئون الطلاب

نموذج : ش.ط 2 الكلية/المعهد:	نموذج الكشف الطبي	جامعة جنوب الوادي 
البيانات الشخصية:		
صورة شخصية حديثة	اسم الطالب بالكامل:	
	الكلية المرشح لها:	
	الرقم:	

نوع الفحص	النتيجة	توقيع الطبيب
حدة النظر	عين اليمنى:	
نظارة/بدون نظارة	عين يسرى:	
تمييز الألوان		
القلب		
العظام		
النطق والسمع		
الجلد		
التناسلية		
الأطراف		
الأسنان	تسوس خلع حشو التهابات اللثة بيوريا	
العاهات		

أشعة الصدر	
النتيجة العامة	
التاريخ	مراقب الشؤون الطبية
ملحوظة: التأكد من كشف تمييز الألوان والعاهات لطلبة الكليات النظرية	
القرار النهائي	
السيد مدير شؤون الطلاب بكلية تحية طيبة الطالب قد تم فحصه طبيا ووجد أنه ☐ لائق ☐ غير لائق لالتهاق بالكلية المذكورة وتفضلوا بقبول وافر الشكر والتقدير	
مراقب الشؤون الطبية	

نموذج : ش.ط 3 الكلية/المعهد:		نموذج طلب تحويل		جامعة جنوب الوادي			
☐ تحويل (كليات غير متناظرة)		☐ تحويل (كليات متناظرة)		☐ نقل قيد		نوع التحويل:	
						حالة قيد الطالب	
البيانات الشخصية							
						اسم الطالب بالكامل:	
						الرقم القومي /رقم جواز السفر (لغير المصريين):	
						تاريخ الإصدار:	
						رقم الهاتف المحمول:	
						البريد الإلكتروني:	
						الجنسية:	
						نوع شهادة الثانوية العامة:	
						☐ عامة ☐ معادلة ☐ فنية ☐ نظام مدمج ☐ دبلوم تجاري ☐ دبلوم زراعي ☐ دبلوم صناعي ☐ دبلوم تمريض ☐ دبلوم صم وضعاف السمع	
						عام الحصول عليها	
						رقم الجلوس	
						الشعبة	
						☐ أدبي ☐ علمي ☐ علم علوم ☐ علم رياضة	
						المجموع	
						النسبة المئوية	
بيانات طلب التحويل							
						الكلية السابقة/الكلية المقيد بها/المفصول منها	
						الفرقة التي كان مقيد بها	
						التقدير	
						GPA	
						معدل النقاط	
						النسبة المئوية	
						الكلية التي يرغب في التحويل/النقل إليها	
						الشعبة/ القسم الذي يرغب في الالتحاق به	
إقرار الطالب							
أقرنا الطالب/..... بأن جميع البيانات والمستندات المرفقة صحيحة وعلى مسؤوليتي وإذا ظهر غير ذلك يعتبر طليبا لاغي وأتحمل ما يترتب على ذلك من مساءلة قانونية.							
توقيع الطالب:							
التاريخ:							
المرفقات							
☐ صورة بطاقة الرقم القومي				☐ المحتوى العلمي موثق وختم من الكلية المحول منها			
☐ صورة شهادة الثانوية العامة/الثانوية المعادلة				☐ شهادة فصل (لمستفذي مرات الرسوب)			
☐ بيان حالة موثق وختم من الكلية المحول منها							
شئون الطلاب المركزية							
روجعت بيانات الطالب ووجدت مطابقة للبيانات الواردة بالمستندات والطلب مستوفى لشروط التقدم طبقا للقوانين واللوائح والقواعد المعمول بها في هذا الشأن.							
الموظف المختص				مدير إدارة شئون الطلاب			



جامعة جنوب الوادي

نموذج طلب مقاصة علمية

نموذج : ش.ط 4
الكلية/المعهد:

السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد ،،،،،

بعد دراسة بيان الحالة والمحتوى العلمي والمقررات التي اجتازها الطالب والمتقدم بطلب التحويل من كلية بجامعة إلى كلية حيث يوضح بيان حالة الطالب أنه مقيد بالفرقة للعام الجامعي ويرغب الالتحاق بالفرقة قسم حيث تم معادلة المقررات التي اجتازها طلب وفق الجدول التالي:

م	المقررات التي درسها الطالب				المقررات المعادلة له من الكلية المراد التحويل اليها			
	اسم المقرر	الكود	الساعات المعتمدة	التقدير	الدرجات	اسم المقرر	الكود	الساعات المعتمدة
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

ومما سبق نفيد سعادتك بأن الطالب يعفى من الدراسة أو يرسب أو يحمل بالمقررات التالية بالجدول أدناه وطبقا للدرجات بالجدول أعلاه:

م	اسم المقرر	يعفى من الدراسة	يرسب	يحمل	اسم المقرر	يعفى من الدراسة	يرسب	يحمل
1					7			
2					8			
3					9			
4					10			
5					11			

توقيع لجنة المقاصة:

رئيس لجنة المقاصة		
د.		

ش ط-5 الكلية/المعهد:	استمارة حصر الطلاب المتقدمين للتحويل	جامعة جنوب الوادي 
-------------------------	---	---

السيد الأستاذ الدكتور عميد كلية.....

تحية طيبة وبعد،،
نفيد سيادتكم علما بأن الطلاب التالي أسمائهم قد تقدموا بأوراقهم كاملة للتحويل الى كليتكم الموقرة في
قسم/برنامج.....بتاريخ.....وعدد.....للعام الجامعي.....
رجاء التفضل بالإفادة نحو الموافقة على قبول الطلاب من عدمه مع ارسال نتيجة المقاصة العلمية (في حالة
الانطباق)

م	اسم الطالب	المستوى المنقول منه	التخصص المقترح النقل اليه
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

و تفضلوا بقبول وافر التقدير الاحترام،،

الموظف المختص	مدير الإدارة المركزية لشئون التعليم
يعتمد نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب أ.د./.....	

ش ط-6 الكلية/المعهد:	استمارة حصر الطلاب المقبولين للتحويل	جامعة جنوب الوادي 
-------------------------	---	---

السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب
تحية طيبة وبعد،،

نفيد سيادتكم علما بأن مجلس كلية/معهد قد وافق بجلسته المنعقدة / بالتفويض بتاريخ على قبول تحويل الطلاب وعددهم..... للعام الجامعي..... ومرفق قائمة بأسماء الطلاب ونتيجة لجنة المقاصة العلمية

م	اسم الطالب	المستوى المنقول اليه	الملاحظات	الموقف النهائي
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

و تفضلوا بقبول وافر التقدير الاحترام،،

شئون الطلاب	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	عميد الكلية
المرفقات		
☐ نموذج مقاصة علمية للطلاب المتقدمين		

ش ط-7 الكلية/المعهد:	نموذج موافقة رئيس الجامعة على التحويلات/نقل القيد	جامعة جنوب الوادي 
-------------------------	--	---

السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة

تحية طيبة وبعد،،

نفيد سيادتكم علما بأن الطلاب الانى أسمائهم قد تم الموافقة على تحويلهم/نقل قيدهم الى كليات الجامعة بعد استيفاء الإجراءات القانونية والامر معروض على سيادتكم لإصدار الموافقة النهائية

م	اسم الطالب	تحويل/نقل قيد	الكلية	المستوى المحول اليه	ملاحظات
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

و تفضلوا بقبول وافر التقدير الاحترام،،

مدير الإدارة المركزية لشئون التعليم والطلاب	نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب
يعتمد ا.د/رئيس الجامعة	
التاريخ:	

ش ط-8 الكلية/المعهد:	نموذج طلب ملف طالب	جامعة جنوب الوادي 
-------------------------	--------------------	---

إفادة بالموافقة على قبول تحويل طالب /طالبة
السيد الأستاذ الدكتور وكيل كلية ----- جامعة لشئون التعليم والطلاب
بعد التحية.....

نتشرف بالإفادة بأنه قد تمت الموافقة على قبول تحويل كل من الطالب/الطالبة المذكورين ادناه من كليتك الى كليتنا بالفرقة هذا العام 20 /20 .
رجاء التكرم بالتنبيه نحو موافاتنا بملف أوراقهم كاملا وموقفهم من سداد الرسوم الدراسية والكشف الطبي وعما اذا كانت الكلية قد صرفت لهم أية مكافآت حتى يمكن اتخاذ اللازم نحو استكمال باقي اجراءات قيدهم بالكلية مع افادتنا في حالة العدول عن التحويل وهم :-

م	اسم الطالب	م	اسم الطالب	الموقف النهائي
1		5		
2		6		
3		7		
4		8		

و تفضلوا بقبول وافر التقدير الاحترام،،

شئون الطلاب	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	عميد الكلية

ش ط-9 الكلية/المعهد:	نموذج استلام ملف طالب محول	جامعة جنوب الوادي 
-------------------------	----------------------------	---

إفادة باستلام ملف طالب/طالبة محولة

السيد الأستاذ الدكتور وكيل كلية ----- لشئون التعليم والطلاب

بعد التحية.....

نتشرف بالإفادة بأنه قد تم استلام ملفات كل من الطالب/الطالبة المذكورين ادناه المحولين الى كليتنا بالفرقة هذا العام 20 / 20 وهم :-

م	اسم الطالب	تاريخ	محتويات الملف	الموقف النهائي
1				
2				
3				
4				

وتفضلوا بقبول وافر التقدير الاحترام،

الموظف المختص	مدير شئون الطلاب
ملحوظة: توضع نسخة من هذا النموذج داخل ملف الطالب	



جامعة جنوب الوادي

طلب نقل قيد

نموذج : ش.ط 10
الكلية/المعهد:

السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد

الرجاء من سيادتكم التكرم بالموافقة على نقل قيدي من كلية الى كلية حيث انى مقيد بالفرقة وحالة قيدي كما انى أقر بأن جميع البيانات والمستندات المرفقة صحيحة وعلى مسئوليتي وانه قد تم استيفاء كافة المستندات المطلوبة وهذا إقرار منى بذلك.

توقيع الطالب:

التاريخ:

البيانات الشخصية:

اسم الطالب بالكامل:									
الرقم القومي:									
تاريخ الإصدار: ---/---/---									
النوع: ☐ ذكر ☐ أنثى									
رقم المحمول:									
البريد الإلكتروني:									
شهادة الثانوية الحاصل عليها الطالب:									
المجموع الكلى بالدرجات:									
سنة الحصول عليها									

إقرار الطالب

أقرانا الطالب/..... المرشح لكلية بأن جميع البيانات والمستندات المرفقة صحيحة وعلى مسئوليتي وانه قد تم استيفاء كافة المستندات المطلوبة وهذا إقرار منى بذلك.
توقيع الطالب:
التاريخ:

المرفقات

☐ صورة بطاقة الرقم القومي ☐ ابيان حالة معتمد ☐ صورة شهادة الثانوية

شئون الطلاب المركزية

روجعت بيانات الطالب ووجدت مطابقة للبيانات الواردة بالمستندات والطلب مستوفى لشروط نقل القيد طبقا للقوانين واللوائح والقواعد المعمول بها فى هذا الشأن.

مدير الإدارة المركزية لشئون التعليم والطلاب

الموظف المختص

نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب

يعتمد
رئيس الجامعة



جامعة جنوب الوادي

طلب اعادة قيد لعدم استكمال إجراءات الترشيح

نموذج : ش.ط 11
الكلية/المعهد:

السيد الأستاذ عميد كلية

تحية طيبة وبعد

الرجاء من سيادتكم التكرم بالموافقة على اعادة قيدي حيث اني قد تم ترشحي من بواسطة مكتب التنسيق العام الماضي ولم اتم اكمال إجراءات قيدي بالكلية بسبب كما اني أقر بأن جميع البيانات والمستندات المرفقة صحيحة وعلى مسؤوليتي وانه قد تم استيفاء كافة المستندات المطلوبة وهذا إقرار مني بذلك.

توقيع الطالب:

التاريخ:

البيانات الشخصية:

اسم الطالب بالكامل:

الرقم القومي:

جهة الإصدار:

---/---/---

رقم المحمول:

البريد الإلكتروني:

المرفقات

- ☐ صورة بطاقة الرقم القومي
- ☐ أصل شهادة الميلاد
- ☐ أصل شهادة الثانوية
- ☐ صورة بطاقة ولي الامر
- ☐ 6 صور شخصية
- ☐ صورة من موقف التجنيد للذكور (طلاب الانتساب العام).
- ☐ نموذج 2 جند للذكور

شئون الطلاب بالكلية

روجعت بيانات الطالب ونفيد بأن اسم الطالب قد ورد في كشوف مكتب التنسيق للمرشحين للالتحاق بالكلية للعام الجامعي ولم يستكمل الطالب إجراءات قيده بالكلية.

الموظف المختص

مدير شئون التعليم والطلاب

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

عميد الكلية

التاريخ:

شئون الطلاب المركزية

روجعت بيانات الطالب ووجدت مطابقة للبيانات الواردة بالمستندات والطلب مستوفي لشروط اعادة القيد طبقا للقوانين واللوائح والقواعد المعمول بها في هذا الشأن.

الموظف المختص

مدير الإدارة المركزية لشئون التعليم والطلاب

نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب

يعتمد

رئيس الجامعة



جامعة جنوب الوادي

طلب تحويل بين الشعب/ الأقسام

نموذج : ش.ط 12
الكلية/المعهد:

السيد الأستاذ عميد كلية

تحية طيبة وبعد

الرجاء من سيادتكم التكرم بالموافقة على تحويلي الى قسم/شعبة
بقسم/شعبة للعام الجامعي

توقيع الطالب:

التاريخ:

البيانات الشخصية:

اسم الطالب بالكامل:

النوع: ☐ ذكر ☐ أنثى

الجنسية:

القسم/الشعبة

حالة القيد

رقم المحمول:

البريد الإلكتروني:

شئون الطلاب بالكلية

روجعت بيانات الطالب ووجدت مطابقة لما في السجلات والطلب مستوفى لشروط التحويل طبقاً للقوانين واللوائح والقواعد المعمول بها في هذا الشأن.

الموظف المختص

مدير شئون التعليم والطلاب

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

عميد الكلية

التاريخ:

يعتمد
رئيس الجامعة



جامعة جنوب الوادي

طلب انتهاء قيد بسبب الوفاة

نموذج : ش.ط 14
الكلية/المعهد:

السيد الأستاذ عميد كلية

تحية طيبة وبعد

الرجاء من سيادتكم التكرم بالموافقة على انتهاء قيد الطالب /...../ المقيد بالفرقة/...../
برنامج شعبة/قسم حالة القيد رقم الطالب للعام الجامعي وذلك بسبب الوفاة بتاريخ
كما انى أقر بأن جميع البيانات والمستندات المرفقة صحيحة وعلى مسئوليتي وانه قد تم استيفاء كافة المستندات المطلوبة وهذا إقرار منى بذلك.
وتفضلوا بقبول وافر الشكر والتقدير

مقدمه لسيادتكم

الاسم:

القرابة:

رقم بطاقة الرقم القومي/التوكيل:

التليفون:

التاريخ:

مرفقات

☐ شهادة الوفاة

☐ صورة بطاقة الرقم القومي للطالب المتوفى

☐ صورة بطاقة قريب الطالب/التوكيل

شئون الطلاب

تم مراجعة البيانات السالفة ووجدت صحيحة وفى إطار القوانين واللوائح والقرارات والمعمول بها في هذا الشأن ويرفع الأمر للسيد الأستاذ
عميد الكلية الجامعة للتفضل بالنظر في الموافقة على انتهاء القيد للطالب المذكور.

مدير شئون الطلاب

الموظف المختص

توقيع عميد الكلية/المعهد
أ.د./

ترسل صورة الى الإدارة المركزية لشئون التعليم والطلاب بالجامعة



جامعة جنوب الوادي

نموذج طلب شهادة قيد

نموذج : ش.ط 15
الكلية/المعهد:

السيد الأستاذ عميد كلية

تحية طيبة وبعد

الرجاء من سيادتكم التكرم بالموافقة على إعطائي شهادة قيد باللغة ☐ العربية / ☐ الإنجليزية حيث اني مقيد بالفرقة/.....
برنامج شعبة/قسم حالة القيد رقم الطالب للعام الجامعي وذلك لتقديمها الى
كما اني أقر بأن جميع البيانات والمستندات المرفقة صحيحة وعلى مسئوليتي وانه قد تم استيفاء كافة المستندات المطلوبة وهذا إقرار مني بذلك.
وتفضلوا بقبول وافر الشكر والتقدير

مقدمه لسيادتكم

الاسم:

رقم بطاقة الرقم القومي/التوكيل:

التليفون:

التاريخ:

مرفقات

☐ صورة بطاقة الرقم القومي

☐ سداد الرسوم

شئون الطلاب

تم مراجعة البيانات السالفة ووجدت صحيحة وفي إطار القوانين واللوائح والقرارات والمعمول بها في هذا الشأن ويرفع الأمر للسيد الأستاذ عميد الكلية للتفضل بالنظر في الموافقة على اصدار شهادة القيد للطلاب المذكور.

الموظف المختص

مدير شئون الطلاب

توقيع عميد الكلية/المعهد
أ.د./



جامعة جنوب الوادي

شهادة قيد

نموذج : ش.ط 16
الكلية/المعهد:

تشهد كلية..... جامعة جنوب الوادي

بأن الطالب/الطالبة.....

مقيد بالفرقة..... شعبة/تخصص..... حالة

القيد..... وذلك في العام الجامعي 20 / 20

وقد أعطيت له هذه الشهادة بناء على طلبه من واقع ملف أوراقه وذلك لتقديمها
إلى.....

شئون الطلاب

مدير شئون الطلاب

الموظف المختص

يعتمد
عميد الكلية/المعهد
أ.د./



جامعة جنوب الوادي

نموذج طلب بيان حالة

نموذج : ش.ط 17
الكلية/المعهد:

السيد الأستاذ عميد كلية

تحية طيبة وبعد

الرجاء من سيادتكم التكرم بالموافقة على إعطائي بيان حالة حيث انى مقيد بالفرقة/..... برنامج
شعبة/قسم حالة القيد رقم الطالب للعام الجامعي وذلك لتقديمه
الى
كما انى أقر بأن جميع البيانات والمستندات المرفقة صحيحة وعلى مسئوليتي وانه قد تم استيفاء كافة المستندات المطلوبة وهذا إقرار منى بذلك.
وتفضلوا بقبول وافر الشكر والتقدير

مقدمه لسيادتكم

الاسم:

رقم بطاقة الرقم القومي:

التليفون:

التاريخ:

مرفقات

☐ صورة بطاقة الرقم القومي

☐ سداد الرسوم

☐ صورة البطاقة الجامعية

شئون الطلاب

تم مراجعة البيانات السالفة ووجدت صحيحة وفى إطار القوانين واللوائح والقرارات والمعمول بها في هذا الشأن ويرفع الأمر للسيد الأستاذ
عميد الكلية للتفضل بالنظر في الموافقة على اصدار بيان حالة للطلاب المذكور.

مدير شئون الطلاب

الموظف المختص

توقيع عميد الكلية/المعهد
أ.د./



جامعة جنوب الوادي

نموذج طلب بيان المحتوى
العلمي

نموذج : ش.ط 18
الكلية/المعهد:

السيد الأستاذ عميد كلية

تحية طيبة وبعد

الرجاء من سيادتكم التكرم بالموافقة على إعطائي صورة طبق الأصل من المحتوى العلمي من المواد التي
درستها بالكلية حيث انى مقيد بالفرقة/..... برنامج
شعبة/قسم حالة القيد رقم الطالب للعام
الجامعي وذلك لتقديمه

الى

كما انى أقر بأن جميع البيانات والمستندات المرفقة صحيحة وعلى مسئوليتي وانه قد تم استيفاء كافة
المستندات المطلوبة وهذا إقرار منى بذلك.

وتفضلوا بقبول وافر الشكر والتقدير

مقدمه لسيادتكم

الاسم:

رقم بطاقة الرقم القومي:

التليفون:

التاريخ:

مرفقات

☐ صورة بطاقة الرقم القومي

☐ سداد الرسوم

☐ صورة البطاقة الجامعية

شئون الطلاب

تم مراجعة البيانات السالفة ووجدت صحيحة وفي إطار القوانين واللوائح والقرارات والمعمول بها في هذا الشأن ويرفع الأمر للسيد الأستاذ
عميد الكلية للتفضل بالنظر في الموافقة على اصدار بيان المحتوى العلمي للطلاب المذكور.

مدير شئون الطلاب

الموظف المختص

توقيع عميد الكلية/المعهد
أ.د./



جامعة جنوب الوادي

نموذج اخلاء طرف

نموذج: ش.ط 19
الكلية/المعهد:

السيد الأستاذ عميد كلية

تحية طيبة وبعد

الرجاء من سيادتكم التكرم بالموافقة على اخلاء طرفي من الكلية وذلك ☐ لتحويلي/ ☐ تخرجي من الكلية
كما اني أقر بأن جميع البيانات والمستندات المرفقة صحيحة وعلى مسؤوليتي وانه قد تم استيفاء كافة المستندات
المطلوبة وهذا إقرار مني بذلك.

وتفضلوا بقبول وافر الشكر والتقدير

مقدمه لسيادتكم

الاسم:

رقم بطاقة الرقم القومي:

التليفون:

التاريخ:

العنوان:

توقيع عميد الكلية/المعهد
أ.د./

م	الإدارة	الاسم	خالي الطرف والتوقيع
1	شؤون الطلاب	آخر قسيمة تسديد برقم	بتاريخ
2	المكتبة		
3	معامل الكلية		
4	المدينة الجامعية		
5	الفندق الحرم الجامعي		
6	فندق الكنوز		
7	فندق المعبر		
8	الشؤون القانونية		
9	التدريب الصيفي		
10	التربية العسكرية		
11	رعاية الشباب		

تسليم الملف

اسم الموظف المختص الذي قام بتسليم الملف	توقيعه
توقيع الطالب على استلام الملف/الشهادات	
استلمت الملف كاملاً وعدد (.....) شهادة مؤقتة	التاريخ:
الاسم :	التوقيع:



جامعة جنوب الوادي

نموذج الغاء تحويل

نموذج : ش.ط 20
الكلية/المعهد:

البيانات الشخصية

السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد،،،،،

برجاء التكرم من سيادتكم بالموافقة على الغاء تحويلي من كلية جامعة الى كلية

جامعة حيث أنى مقيد بالفرقة تخصص..... للعام الجامعي 20 / 20

ولسيادتكم جزيل الشكر

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ,

مقدمه لسيادتكم

الاسم:

رقم بطاقة الرقم القومي:

التليفون:

التاريخ:

العنوان:

شئون الطلاب المركزية

موظف المختص
مدير إدارة شئون الطلاب

نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب
ا.د/



جامعة جنوب الوادي

نموذج تسجيل مقررات (ساعات معتمدة)

نموذج : ش.ط 21
الكلية/المعهد:

بيانات الطالب

اسم الطالب	المستوى	
الرقم الجامعي	عام الالتحاق بالكلية	
المعدل الفصلي	المرشد الأكاديمي	
البرنامج	العام الجامعي	

بيانات المقررات

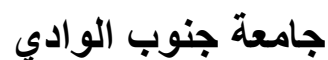
م	كود المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات المعتمدة	متطلب سابق
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
اجمالي عدد الساعات المسجلة				

الاعتمادات

توقيع المرشد الأكاديمي

توقيع الطالب

التاريخ



نموذج حذف وإضافة
مقررات
(ساعات معتمدة)

نموذج : ش.ط 22
الكلية/المعهد:

بيانات الطالب

بيانات المقررات

الإضافة			
كود المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	متطلب سابق
إجمالي الساعات المضافة			

مجموع الساعات المعتمدة التي سجلها الطالب بعد الحذف والاضافة هي (.....) ساعة معتمدة

الاعتمادات

توقع الطالب

توقيع المرشد الاكاديمي

التاريخ



جامعة جنوب الوادي

نموذج اعتذار طبي عن دخول امتحان

نموذج : ش.ط 23
الكلية/المعهد:

السيد الأستاذ عميد كلية

تحية طبية وبعد
الرجاء من سيادتكم التكرم بالموافقة على قبول اعتذاري عن دخول امتحان مقرر ضمن اختبارات الفصل الدراسي
للعام الجامعيالمقرر امتحانه يوم..... الموافق نظراً لظروفي المرضية ومرفق المستندات
الدالة على ذلك.

وتفضلوا بقبول وافر الشكر والتقدير

مقدمه لسيادتكم

الاسم:

رقم بطاقة الرقم القومي:

التليفون:

توقيع عميد الكلية/المعهد
أ.د./

مرفقات

☐ شهادة مرضية (الغذر الطبي)

شئون الطلاب

للطالب المذكور مقيد بالفرقة شعبة/قسم..... للعام الجامعيومسدد الرسوم الدراسية وهذا هو العذر ☐
الاول / ☐ الثاني / ☐ الثالث له

السيد الأستاذ الدكتور /رئيس اللجنة الطبية

تحية طبية وبعد
برجاء التفضل بتوقيع الكشف الطبي على الطالب المذكور وافاداتنا بالرأي عن اعتذاره عن دخول الامتحان المذكور
وتفضلوا بقبول وافر الشكر والتقدير

مدير شئون الطلاب

الموظف المختص

اللجنة الطبية المختصة بالكلية

بالكشف الطبي على الطالب المذكور تبين ان حالته ☐ تستدعي / ☐ لا تستدعي قبول العذر المرضي المقدم منه.

أعضاء اللجنة الطبية:

التوقيع:

.....
.....
.....
رئيس اللجنة:



جامعة جنوب الوادي

نموذج اعتذار اجتماعي عن
دخول امتحان

نموذج : ش.ط 24
الكلية/المعهد:

السيد الأستاذ عميد كلية

تحية طيبة وبعد

الرجاء من سيادتكم التكرم بالموافقة على قبول اعتذاري عن دخول امتحان مقرر ضمن اختبارات الفصل الدراسي
للعام الجامعيالمقرر امتحانه يوم..... الموافق نظراً لظروفي الاجتماعية الخاصة ومرفق
المستندات الدالة على ذلك.

وتفضلوا بقبول وافر الشكر والتقدير

مقدمه لسيادتكم

الاسم:

رقم بطاقة الرقم القومي:

التليفون:

توقيع عميد الكلية/المعهد
أ.د./

شئون الطلاب

للطالب المذكور مقيد بالفرقة شعبة/قسم..... للعام الجامعيومسدد الرسوم الدراسية وهذا هو العذر ☐
الاول / ☐ الثاني / ☐ الثالث له

اللجنة المختصة بالكلية

بفحص حالة الطالب المذكور والمستندات المقدمة تبين ان حالته ☐ تستدعي / ☐ لا تستدعي قبول العذر المقدم منه.

أعضاء اللجنة:

التوقيع:

.....
.....
.....
رئيس اللجنة:



جامعة جنوب الوادي

نموذج انذار غياب خلال
فصل دراسي

نموذج : ش.ط 25
الكلية/المعهد:

□ انذار اول/ □ انذار ثان / □ انذار ثالث

السيد الأستاذ ولى امر الطالب

تحية طيبة وبعد

نفيدكم ان نجلكم المقيد بالمستوى برنامج/قسم/شعبة قد تغيب عن حضور (المحاضرات/الدروس العملية)

لمقرر بنسبة تجاوزت من بداية الفصل الدراسي للعام الجامعي

واذا لم ينتظم الطالب في حضور باقى المحاضرات/الدروس العملية حتى نهاية الفصل الدراسي فسوف يتم حرمانه من دخول الاختبارات العملية
والنظرية لهذا المقرر وسيتم اعتباره راسباً في هذا المقرر.

وهذا للعلم والاحاطة

وتفضلوا بقبول وافر الشكر والتقدير

مدير شئون الطلاب

الموظف المختص

التاريخ:



جامعة جنوب الوادي

**قائمة أسماء الطلاب الذين
تعدت نسبة غيابهم 25%**

نموذج : ش.ط- 26
الكلية/المعهد:

السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية

تحية طيبة وبعد

نفيدكم سيادتكم علماً بأن الطلاب التالي أسمائهم قد تعدت نسبة غيابهم النسبة المقررة قانوناً (25%) والامر متروك لسيادتكم لاتخاذ الإجراءات القانونية نحو حرمانهم من دخول الاختبارات العملية والنظرية لهذه المقررات.

وهذا للعلم والاحاطة

وتفضلوا بقبول وافر الشكر والتقدير

الموظف المختص

مدير شئون الطلاب

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

التاريخ:

م	اسم الطالب	البرنامج/القسم	اسم المقرر	نسبة الغياب
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				



جامعة جنوب الوادي

نموذج انذار عدم تسجيل
فصل دراسي

نموذج : ش.ط 27
الكلية/المعهد:

السيد الأستاذ ولى امر الطالب

تحية طيبة وبعد

نفيدكم ان نجلكم المقيد بالمستوى برنامج/قسم/شعبة لم يسجل مقررات الفصل الدراسي (الأول / الثاني) للعام الجامعي

20 / 20 حتى تاريخه .

وهذا للعلم والاحاطة

وتفضلوا بقبول وافر الشكر والتقدير

مدير شئون الطلاب

الموظف المختص

التاريخ:



جامعة جنوب الوادي

نموذج التماس اعادة رصد

نموذج : ش.ط 28
الكلية/المعهد:

السيد الأستاذ الدكتور عميد كلية

تحية طيبة وبعد

مقدمه لسيادتكم الطالب..... الفرقة العام الجامعي

برجاء التكرم بالموافقة على إعادة رصد درجاتي في المقررات التالية:

م	اسم المقرر	كود المقرر
1		
2		
3		
4		
5		

وتفضلوا بقبول وافر الشكر والتقدير

مقدمه لسيادتكم

الاسم:

الهاتف:

التوقيع:

التاريخ:

المرفقات

☐ إيصال سداد الرسوم