



الهيكل الإداري لكلية التربية

تعليمات

مراقبة الخدمات الطلابية

كود رقم: TP0EDD0S0C0I020600

البيان	إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم	د/ شادية السيد خليل	أ.د./ إيمان عبد الرحيم صحاح	أ.د./ أحمد الحسيني هلال
الوظيفة	مسئول مراقبة الوثائق والبيانات	مستشار وحدة الجودة	عميد الكلية
التوقيع			
التاريخ	٢٠٢٥/٩/٢٩	٢٠٢٥/١٠/٢	٢٠٢٥/١٠/٤

إصدار رقم: (٢)	نسخة رقم: (١)
تاريخ الإصدار: ٢٠٢٥/١٠/٤	عدد الصفحات: (٢١)
تاريخ التطبيق: ٢٠٢٥/١٠/٤	

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	<p>تعليمات مراقبة الخدمات الطلابية كود رقم: TP0EDD0S0C0I020600</p>	<p>كلية التربية جامعة طنطا</p> 
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٢١ / ٢		

بيان التعديلات				
الاعتماد	ملخص التعديل	رقم الصفحات المعدلة	التاريخ	رقم التعديل



تعليمات

مراقبة الخدمات الطلابية

كود رقم: TP0EDD0S0C0I020600

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)

تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤

صفحة رقم: ٢١ / ٣

١- الغرض :

تحقيق احتياجات الطالب بالحصول بما يفيد التعريف به وحالته الدراسية و الخدمات اللازمة لتقديمها الى الجهات المعنية لإنهاء اجراءات خاصه به بما يتوافق مع متطلبات المواصفة الدولية QMS ISO9001:2015 والمواصفة ISO21001:2018 الخاصة بنظام الإدارة في المؤسسات التعليمية . EOMS

٢- مجال التطبيق :

جميع الخدمات الطلابية المقدمة للطلاب

٣- المسؤولية :

١-٣ . وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
٢-٣ . مدير إدارة شئون التعليم والطلاب.

٤- النماذج :

١-٤ . طلب شهادة قيد	نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020601
٢-٤ . شهادة قيد	نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020602
٣-٤ . تصريح سفر للطلاب	نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020603
٤-٤ . بيان حالة طالب	نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020604
٥-٤ . خطاب مرضي	نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020605
٦-٤ . خطاب إبلاغ مرضي للأقسام	نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020606
٧-٤ . خطاب ابلاغ مرضي للكنتروليات	نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020607
٨-٤ . شهادة الفصل	نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020608
٩-٤ . طلب سحب ملف	نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020609
١٠-٤ . سجل التجنيد	نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020610
١١-٤ . سجل التربية العسكرية	نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020611

٥- التعريفات

لا يوجد

٦- خطوات التطبيق

١-٦ الخدمات الطلابية

وفقا لقانون تنظيم الجامعات واللوائح الداخلية المنظمة للعملية التعليمية بالكلية من حق الطلاب المقيدون بالكلية الحصول على مايفيد حالته الدراسية و الخدمات الأتية:

١-٦-١ شهادة القيد

١-٦-١-١ يسدد الطالب الى الخزانة الرسوم المقررة لاستخراج شهادة قيد والحصول على إيصال يفيد ذلك و تسليم

إيصالات شهادة القيد ويقوم الطالب بمأ طلب استخراج شهادة قيد بنموذج رقم TP0EDD0S0C0F020601

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات مراقبة الخدمات الطلابية كود رقم: TP0EDD0S0C0I020600	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٢١ / ٤		

٦-١-١-٦ يقوم المختص بكتابة شهادة القيد للطلاب بالكمبيوتر من واقع ملف الطالب (شهادة الميلاد + الموقف من التجنيد) وكشف الفرقة وكشف رصد الدرجات والتقدير

٦-١-١-٣ يقوم المختص بمراجعة بيانات الشهادة مع مراجع الفرقة والتوقيع عليها من المختص والمراجع ثم اعتمادها من قبل السيد مدير التعليم

٦-١-٤ شهادة القيد التي تقدم للسفارات أو خارج الدولة يتم إعتقادها من السيد عميد الكلية ويرفق بها صورة من كشف الفرقة بما أسم الطالب معتمد من السيد مدير الإدارة وكذا صورة من نتيجة الطالب في آخر فرقة دراسية كان مقيد بها الطالب (كشف رصد الدرجات والتقدير) ويقوم الطالب بإعتقادها من شئون طلاب الجامعة (الرعاية العامة للطلاب)

٦-١-٥ تسلم شهادة القيد للطلاب طبقاً لنموذج رقم TP0EDD0S0C0F020602

٦-١-٢- تصريح السفر:-

٦-١-٢-١ يقوم الطالب بتسديد الرسوم المقررة في الخزينة لاستخراج تصريح السفر والحصول على إيصال يفيد ذلك

٦-١-٢-٢ يقوم الطالب بتسليم إيصالات تصريح السفر الى مختص الفرقة الدراسية ويقوم الطالب بمأ طلب استخراج تصريح السفر طبقاً

لنموذج رقم TP0EDD0S0C0F020603

٦-١-٢-٣ يقوم الموظف المختص بكتابة تصريح السفر للطلاب بالكمبيوتر من واقع ملف الطالب (شهادة الميلاد + الموقف من التجنيد) وكشف الفرقة .

٦-١-٢-٤ يقوم الموظف المختص بمراجعة البيانات الخاصة بالتصريح مع مراجع الفرقة والتوقيع عليها من المختص والمراجع ثم اعتمادها من قبل السيد مدير التعليم والسيد عميد الكلية

٦-١-٢-٥ يسلم تصريح السفر للطلاب طبقاً لنموذج رقم TP0EDD0S0C0F020603 .

٦-١-٣- بيان الحالة:-

يستخدم الطالب بيان الحالة في الحالات الآتية : التحويل إلى كلية مناظرة _ تقديم إلى منحة دراسية في جامعة - شهادة معادلة - فرصة إستثنائية في حالة استنفاد مرات الرسوب (الفصل)

٦-١-٣-١ يقوم الطالب بتسديد الرسوم المقررة في الخزينة لاستخراج بيان الحالة والحصول على إيصال يفيد ذلك

٦-١-٣-٢ يقوم الطالب بتسليم إيصالات استخراج بيان حالة الى مختص الفرقة الدراسية ويقوم الطالب بمأ طلب

استخراج بيان حالة نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020604

٦-١-٣-٣ يقوم الموظف المختص بكتابة بيان الحالة للطلاب بالكمبيوتر من واقع ملف الطالب (شهادة الميلاد - واستمارة النجاح بالثانوية العامة - كشوف رصد الدرجات والتقدير) وكشف الفرقة .

٦-١-٣-٤ يقوم المختص بمراجعة البيانات والدرجات والتقدير الخاصة بالمواد الدراسية التي أدى الأمتحان بما من سنوات سابقة عن السنة المقيد بها في مع مراجع الفرقة والتوقيع عليها من المختص والمراجع ثم اعتمادها من قبل

السيد مدير التعليم والسيد عميد الكلية

٦-١-٣-٥ يسلم بيان الحالة للطلاب نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020604

٦-١-٤- خطاب العذر المرضي والاجتماعي:-

الطالب الذي يتعرض لظروف مرضية تمنعه من حضور محاضرات العمل والذى يؤدي الغياب بما الى تعرض الطالب للحرمان من دخول أمتحان النظرى في حالة تخطى الطالب نسبة الغياب

١-٦-٤-١ يقوم الطالب بتقديم شهادة الى مختص الفرقة (تقرير طبي من الطبيب المعالج له أو المستشفى الذى كان يعالج بها لاستخراج خطاب مرضى موجه الى الإدارة الطبية لتوقيع الكشف الطبي عليه واعتماد فترة الغياب عن تلك الفترة .

١-٦-٤-٢ يقوم المختص بتحرير خطاب مرضى موجه للإدارة الطبية يكتب به اسم الطالب والفرقة الدراسية المقيد بها ومدة الغياب المثبتة بالتقرير الطبي للطالب أو وفقا لما يراه الطبيب المعالج

١-٦-٤-٣ يقوم الموظف المختص بمراجعة الخطاب مع مراجع الفرقة والتوقيع عليه من قبل المختص والمراجع ثم اعتماده من قبل السيد مدير الإدارة وتسليم الطالب لخطاب المرضى نموذج خطاب مرضى رقم TP0EDD0S0C0F020605

١-٦-٤-٤ يتوجه الطالب الى الإدارة الطبية ومعه الخطاب والتقرير الطبي والبطاقة الجامعية الخاص به لتوقيع الكشف الطبي عليه

١-٦-٤-٥ تقوم الإدارة الطبية بتوقيع الكشف الطبي على الطالب وارسال نتيجة الفحص الطبي على الطالب عن طريق البريد الى ادارة الأرشيف بالكلية والتي يقوم المندوب الخاص بها بتسليمه الى السيد مدير الإدارة الذى يقوم بتحويله الى مختص الفرقة الدراسية لاتخاذ اللازم

١-٦-٤-٦ يقوم الموظف المختص بالفرقة بتحرير خطاب تبليغ مرضى للأعذار المرضية الذى تمت الموافقة عليها من الإدارة الطبية الى أقسام الكلية المختلفة (أساتذة المواد الدراسية) لاتخاذ الأجراءات اللازمة لفترات الغياب والحضور بالنسبة للدروس العملية

١-٦-٤-٧ يقوم المختص بمراجعة خطاب تبليغ المرضى مع مراجع الفرقة والتوقيع عليها من المختص والمراجع ثم اعتمادها من قبل السيد مدير التعليم والسيد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب (نموذج خطاب تبليغ مرضى رقم

TP0EDD0S0C0F020606

١-٦-٤-٨ يتم ارسال خطاب ابلاغ مرضى نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020606 الى أقسام الكلية المختلفة عن طريق مندوب الإدارة .

١-٦-٤-٩ هناك أعذار تكون لاسباب (اجتماعية) يقوم الطالب بتقديم طلب الى السيد عميد الكلية أو السيد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ثم ترسل هذه الطلبات الى السيد مدير شئون التعليم ليتم مناقشة هذه الطلبات فى لجنة شئون الطلاب وفى حالة الموافق عليها يتم ابلاغه الى الأقسام كما هو موضح فى الخطوات السابقة

١-٦-٤-١٠ هناك أعذار يتقدم بها الطلاب أثناء امتحانات الترم الأول والثانى سواء اذا كانت هذه الأعذار مرضية أو اجتماعية يتبع فيها نفس خطوات الأجراءات السابق شرحها ويتم ابلاغ هذه الأعذار خلال العام الجامعى التالى فالطلاب الذى تقدموا بأعذار(مرضية أو اجتماعية) وتم قبولها وانتقلوا الى فرقة أعلى يتم ابلاغ هذه الأعذار من خلال النموذج المعد لذلك (نموذج تبليغ مرضى للكنتروليات تخلفات) وبالنسبة للطلاب الذى لم ينتقلوا الى فرق اعلى (رسبوا) يتم ابلاغ هذه الأعذار من خلال النموذج المعد

لذلك خطاب إبلاغ مرضى للكنتروليات النموذج رقم TP0EDD0S0C0F020607

١-٦-٤-١١ يحق للطلاب الذى تقدموا بأعذار مرضية أو اجتماعية وتم قبولها الاحتفاظ بتقديراتهم فى هذه المواد بشرط عدم دخولهم الامتحان وكذلك الاحتفاظ بحق القيد (مستجد - باقى - من الخارج) أذ كان العذر المقدم عن جميع مواد

الترم الأول والثانى

١-٦-٥-٥ أوراق البطاقة الشخصية :-

١-٦-٥-١ يقوم الطالب بأحضار أوراق البطاقة الشخصية من البريد .



تعليمات

مراقبة الخدمات الطلابية

كود رقم: TP0EDD0S0C0I020600

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)

تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤

صفحة رقم : ٢١ / ٦

١-٦-١-٥-٢ يتوجه الطالب الى الخزينة لسداد الرسوم المقررة رسوم البطاقة والحصول على إيصال يفيد ذلك و يسلم إيصالات رسوم البطاقة وأوراق البطاقة الى مختص الفرقة الدراسية .

١-٦-١-٥-٣ يقوم المختص بكتابة بيانات البطاقة من واقع ملف الطالب (شهادة الميلاد - طلب الألتحاق) وكشف الفرقة .

١-٦-١-٥-٤ يقوم المختص بمراجعة بيانات البطاقة مع مراجع الفرقة والتوقع عليها من المختص والمراجع ثم اعتمادها من قبل السيد مدير التعليم .

١-٦-١-٥-٥ تسليم الطالب أوراق البطاقة بعد استيفاء البيانات والتوقعات

١-٦-١-٦ أوراق الجواز السفر :-

١-٦-١-٦-١ يقوم الطالب بإحضار أوراق جواز السفر من البريد وعدد ٤ صور فوتوغرافية وشهادة قيد بنموذج رقم ترفق مع أوراق جواز السفر .

١-٦-١-٦-٢ يقوم المختص بكتابة اسم الطالب على الصور الخاصة بالطالب والتوقيع عليها واعتمادها من السيد مدير شئون التعليم

١-٦-١-٦-٣ يسلم الطالب أوراق جواز السفر بعد اعتمادها عن طريق المختص

١-٦-١-٦-٧ أوراق السكن الخارج (المدينة الجامعية - بيوت الطالبات - الجمعيات) :-

١-٦-١-٦-٧-١ يقوم الطالب بسحب الأوراق الخاصة بالسكن من الجهات المعنية بالتسكين وتقديمها للمختص ليقيم بملاء البيانات من واقع ملف الطالب (شهادة الميلاد - نتيجة الطالب) وكشف الفرقة .

١-٦-١-٦-٧-٢ يقوم المختص بمراجعة البيانات مع مراجع الفرقة والتوقع عليها من المختص والمراجع ثم اعتمادها من قبل السيد مدير التعليم و تسليم الأوراق الى الطالب .

١-٦-١-٦-٨ أوراق الأشتراكات الخاصة (بالمetro - القطار - الأنوبيس) :-

١-٦-١-٦-٨-١ يقوم الطالب بإحضار أوراق الخاصة بالاشتراكات من الجهات المعنية بأستخراجها وتسليمها الى مختص الفرقة و إيصال سداد الرسوم الدراسية حتى يحق له اعتماد الاشتراك .

١-٦-١-٦-٨-٢ يقوم المختص بملاء بيانات الاشتراك من واقع ملف الطالب (شهادة الميلاد - وكشف الفرق نموذج رقم

١-٦-١-٦-٨-٣ يقوم المختص بمراجعة البيانات مع مراجع الفرقة والتوقع عليها من المختص والمراجع ثم اعتمادها من قبل السيد مدير التعليم .

١-٦-١-٦-٨-٤ يقوم المختص بتسليم الأوراق الى الطالب بعد استيفاءها.

١-٦-١-٦-٩ شهادة الفصل :-

وفقا للوائح الكلية المنظمة لقواعد النجاح و الرسوب يحق للطالب الذى استنفذ مرات الرسوب الحصول على شهادة فصل ليتسنى له تقديمها لمكتب التحولات لتحويله الى كلية أخرى غير مناظرة .

١-٦-١-٦-٩-١ يقوم الطالب الى الخزينة لسداد الرسوم المقررة لاستخراج شهادة فصل والحصول على إيصال يفيد ذلك وتسليمه الى مختص الفرق الدراسية لتسليمه أيضاات شهادة الفصل ويقوم الطالب بملاء طلب استخراج شهادة فصل نموذج

رقم

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات مراقبة الخدمات الطلابية كود رقم: TP0EDD0S0C0I020600	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٢١ / ٧		

١-٦-٩-٢ يقوم المختص بكتابة شهادة فصل للطلاب بالكمبيوتر من واقع ملف الطالب (شهادة الميلاد - واستمارة النجاح بالثانوية العامة - كشوف رصد النتائج النهائية) وكشف الفرقة .

١-٦-٩-٣ يقوم المختص بمراجعة البيانات مع مراجع الفرقة والتوقيع عليها من المختص والمراجع ثم اعتمادها من قبل السيد مدير التعليم.

١-٦-٩-٤ يقوم المختص بتسليم شهادة الفصل للطلاب نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020608

١-٦-٩-٥ يقوم الطالب بتقديم طلب الى السيد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب من أجل سحب الملف الخاص به علي نموذج طلب

سحب ملف رقم TP0EDD0S0C0F020609

١-٦-٩-٦ يقوم السيد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بالموافقة على سحب الملف وتحويله الى السيد مدير شئون التعليم ومنة الى مختص الفرقة الدراسية لتسليم الطالب الملف الخاص به مع الاحتفاظ بصورة من أوراق الملف (شهادة الميلاد - شهادة الثانوية العامة - الموقف من التجنيد للذكور- صور الشخصية .

١-٦-٩-٧ يقوم المختص بتسليم الطالب الملف الخاص به وتوقيع الطالب على طلب سحب الملف بما يفيد استلامه أصل الأوراق الخاص به (شهادة الميلاد - شهادة الثانوية العامة - الموقف من التجنيد للذكور- صور الشخصية)

١-٦-١٠-١-٦ الموقف من التجنيد وسجل التجنيد والتربية العسكرية:-

وفقا لقانون الخدمة العسكرية على الطلاب الذى تخطوا سن التجنيد ١٨ سن عليهم تقديم ما يفيد موقفهم من الخدمة العسكرية .

١-٦-١٠-١ يقوم مختص الفرقة من واقع ملف الطالب (تاريخ الميلاد) بتحديد أسماء الطلاب الذى وصلوا لسن التجنيد والأعلان عنهم بلوحة الإعلانات بشئون الطلبة بعد مراجعة الأسماء مع مراجع الفرقة و اعتمادها من السيد مدير التعليم .

١-٦-١٠-٢ يقوم الطالب الذى يرد اسمه بأحضار نموذج ٦ جند من القسم التابع لة ونموذج ٦ جند من البريد (في حالة عدم تقديم نموذج ٦ جند ضمن الأوراق المطلوبة لقبيل الطالب قبل ذلك) .

١-٦-١٠-٣ يقوم المختص بمألاً النماذج الخاصة بتأجيل التجنيد(حافضة التجنيد) والمعدة والمرسلة من ادارة التجنيد من واقع نموذج ٦ جند ومراجعة هذه البيانات مع مراجع الفرقة والتوقيع عليها من قبل المختص و المراجع ثم اعتمادها من السيد مدير شئون التعليم .

١-٦-١٠-٤ يقوم المختص بارسال أوراق تأجيل التجنيد(حافضة التجنيد) الى إدارة التجنيد بالجامعة عن طريق مندوب التجنيد بالكلية لاستيفاء موقف الطالب ثم موافقة المختص بقرار التأجيل بعد ذلك

١-٦-١٠-٥ يقوم المختص برفاق التأجيل بملف الطالب لاستخدامه عند اللزوم

١-٦-١٠-٦ فى حالة تجاوز الطالب سن ٢٨ سنة يقوم المختص بوقف قيد الطالب وفقا لقانون الخدمة العسكرية حتى يقوم الطالب بإحضار وتحديد موقفة من التجنيد .

١-٦-١٠-٧ على جميع الطلاب وكشروط أساسى للحصول على شهادة التخرج وفقا لقوانين الخدمة العسكرية والتجنيد تأدية التربية العسكرية

١-٦-١٠-٨ يوجه الطالب الى إدارة التربية العسكرية بالجامعة (المدينة الجامعية للطلاب - مبنى ١٠) وبرفقة الأوراق المطلوبة لتأدية دورة التربية العسكرية وهى(صورة البطاقة الجامعية - صورة البطاقة الشخصية - ٤ صور شخصية)

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	<p>تعليمات</p> <p>مراقبة الخدمات الطلابية</p> <p>كود رقم: TP0EDD0S0C0I020600</p>	<p>كلية التربية</p>  <p>جامعة طنطا</p>
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٢١ / ٨		

٩-١٠-١-٦ تقوم ادارة التربية العسكرية بتحديد موعد اداء الدورة للطلاب وبعد اجتياز الطالب للدورة بنجاح تقوم ادارة التربية العسكرية بأرسال كشوف تفيد اداء الطالب للتربية العسكرية أو على الطالب أحضار مايفيد أداءه للتربية العسكرية وتسليمه للمختص لارفاقة بملف الطالب

١٠-١٠-١-٦ يقوم مختص الفرقة من واقع ملف الطالب بأعداد سجل التجنيد للفرقة يتضمن موقف الطالب من التجنيد ومراجعة هذا السجل مع مراجع الفرقة ثم اعتماده من مدير شؤون التعليم وإرسال صورة منه الى إدارة التجنيد أو تقوم إدارة التجنيد بإرسال مندوبها للتفتيش على سجل التجنيد النموذج رقم TP0EDD0S0C0F020610

١١-١٠-١-٦ يقوم مختص الفرقة من واقع ملف الطالب بأعداد سجل يحدد موقف طلاب للفرقة من أداء التربية العسكرية ومراجعة هذا السجل مع مراجع الفرقة ثم اعتماده من مدير شؤون التعليم طبقا لنموذج سجل التربية العسكرية رقم TP0EDD0S0C0F020611

١١-١-٦ أوراق واستمارات دعم وتكافل الطلاب والأنشطة :-

١-١١-١-٦ يقوم الطالب بإحضار الأوراق الخاصة بأستمارات دعم وتكافل الطلاب من رعاية الشباب (الكلية - الجامعة) وتسليمها الى مختص الفرقة الدراسية

٢-١١-١-٦ يقوم المختص بمأ بيانات الأستمارات من واقع ملف الطالب (شهادة الميلاد وكشف الفرق وكشف رصد الدرجات والتقديرات)

٣-١١-١-٦ يقوم المختص بمراجعة البيانات مع مراجع الفرقة والتوقع عليها من المختص والمراجع ثم اعتماده من قبل السيد مدير التعليم .

٤-١١-١-٦ يقوم المختص بتسليم الأوراق الى الطالب بعد استيفائها

٢-٦ يتم ضبط السجلات طبقا لإجراء ضبط سجلات الجودة كود رقم TP0EDD00Q00P030000

٧- الوثائق المرجعية:

١-٧. المواصفة الدولية ISO 9001:2015 .

٢-٧. المواصفة الدولية ISO21001:2018 .



تعليمات
مراقبة الخدمات الطلابية
كود رقم: TP0EDD0S0C0I020600

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)

تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤

صفحة رقم: ٢١ / ٩

طلب شهادة قيد

الاسم (بالكامل) باللغة العربية : _____
باللغة الانجليزية : _____
تاريخ وجهة الميلاد باللغة العربية : _____
باللغة الانجليزية : _____
الجنسية باللغتين : _____
السنة المقيّد بها الطالب : _____ العام الجامعي _____ رقم جلوس الطالب _____

اللغة

العدد

الشهادات المطلوبة :

عدد الشهادات : _____

الجهة المقدم اليها الطلب

الاعتماد من الكلية فقط لتقديمها داخل البلاد: ()

الجامعة للتصديق عليها للسفر للخارج : ()

أسم الطالب : _____

التوقيع : _____

رقم البطاقة أو جواز السفر : _____

التاريخ : _____

رقم التليفون : _____

مدير شئون التعليم والطلاب

نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020601

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات مراقبة الخدمات الطلابية كود رقم: TP0EDD0S0C0I020600	 <p>كلية الصيدلة جامعة طنطا</p>
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٢١ / ١٠		

شهادة قيد

تشهد كلية الصيدلة جامعة القاهرة أن الطالب /-----

والمولود في (-----) بتاريخ / / ١٩

وهو (-----) الجنسية مقيد بالفرقة (-----)

طالب (-----) للعام الجامعي ٢٠ / ٢٠

وحررت له الشهادة بناء على طلبه لتقديمها الى من يهمه الأمر.

مدير شؤون التعليم

المراجع

المختص

يعتمد

عميد الكلية

نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020602

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤



تعليمات

مراقبة الخدمات الطلابية

كود رقم: TP0EDD0S0C0I020600

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)

تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤

صفحة رقم: ٢١ / ١١

وزارة الحربية

هيئة التنظيم والإدارة للقوات المسلحة

طلب سفر الطلاب خارج الجمهورية

خلال عطلة إجازة (نهاية العام - نصف العام)

كلية/الصيدلة - جامعة القاهرة

الاسم/

يوم شهر سنة

تاريخ وجهة الميلاد (بالحروف و بالأرقام

الفرقة المقيد بها الطالب في العام ٢٠٠٨/٢٠٠٩

الرقم الثلاثي لبطاقة الخدمة العسكرية / /

الموقف من التجنيد/ مؤجل ل سن ٢٨ بالقرار رقم / /

إقرار

أقر أنا عميد كلية التربية تحت مسؤوليتي الشخصية أن البيانات الموضحة عالية صحيحة ومن واقع المستندات المرفقة بملف الطالب المحفوظ بالكلية وقد قيد الطالب بالفرقة الثانية تحت رقم () بتاريخ / /

مدير شؤون التعليم والطلاب

المراجع

المختص

وهذا إقرار منى بذلك

عميد الكلية

ختم
شعار الجمهورية

أ.د. /-----

ملاحظات : لا يجوز هذا الطلب للمذكورين بعد:

- ١-الطلبة الذين تجاوزوا أقصى السن المحدد لتأجيل أو الذين سيتجاوزونه أثناء وجودهم خارج الجمهورية.
- ٢-المقيدون بالفرقة النهائية أي كان نوعها حيث يتحتم على من يحصل على المؤهل منهم تقديم نفسه إلى منطقة التجنيد المختصة لتسجيل مؤهله ومعاملته تجنيدياً بما يستحق - إلا من كان معافى من التجنيد بصفة نهائية أو مؤقتة - بشرط أن يكون سبب الإعفاء أو التأجيل المؤقت مازال قائماً ويقدم المستندات المؤيد لذلك - شهادة الإعفاء - أو التأجيل المؤقت يلزم تجديدها سنوياً.

نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020603

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات مراقبة الخدمات الطلابية كود رقم: TP0EDD0S0C0I020600	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٢١ / ١٢		

بيان حالة

تشهد كلية التربية جامعة طنطا أن الطالب/

والمولود فى بتاريخ / / وهو الجنسية مقيد بالفرقة وهو طالب للعام الجامعى /

بيان بتقديرات الفرقة الأولى حديث مايو سنة /

التقدير العام	المادة	الدرجة	التقدير

بيان بتقديرات الفرقة الثانية حديث مايو سنة /

التقدير العام	المادة	الدرجة	التقدير

بيان بتقديرات الفرقة الثالثة حديث مايو سنة /

التقدير العام	المادة	الدرجة	التقدير

بيان بتقديرات الفرقة الرابعة حديث مايو سنة /

التقدير العام	المادة	الدرجة	التقدير

وحرره له الشهادة بذا على طلبه لتقدمها الى من يهمه الأمر.

عميد الكلية

مدير شئون التعليم

المراجع

المختص

أ.د. /-----

نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020604

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤



تعليمات
مراقبة الخدمات الطلابية
كود رقم: TP0EDD0S0C0I020600

إصدار/تعديل رقم: (٠/٢)

تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤

صفحة رقم: ٢١ / ١٥

خطاب إبلاغ مرضي للكنترول

كشفت باسماء طلاب الفرقة المقبولة أعذارهم عن امتحانات دور

السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس كنترول الفرقة

في العام الجامعي ٢٠٠ / ٢٠٠

تحية طيبة وبعد ...

نتشرف أن نرسل لسيادتكم اسماء بعض طلاب الفرقة (في العام الجامعي 200 / 200 والمقبول اعذارهم في امتحانات الدور الأول يناير والثاني مايو للعام الجامعي بالفرقة والمتقدمون لامتحانات تخلفات وهم على النحو التالي:

م	رقم الجلوس	حالة القيد	الاسم	الإعذار المقبولة الترم الأول يناير	الإعذار المقبولة الترم الثاني مايو

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام،،،

وكيل الكلية
لشئون التعليم والطلاب

مدير شؤون التعليم

المراجع

المختص

أ.د. /-----

نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020607

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات مراقبة الخدمات الطلابية كود رقم: TP0EDD0S0C0I020600	 كلية التربية جامعة طنطا
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٢١ / ١٦		

شهادة فصل

تشهد كلية التربية جامعة طنطا أن الطالب/----- والمولود في (-----) بتاريخ
/ / 19 وهو (-----) الجنسية كان مقيدا بالفرقة (-----) طالب
(-----) للعام الجامعي ٢٠ / ٢٠

وفصل عقب امتحانات دور (-----) لاستنفاذ مرات الرسوب وقد أعطيت له هذه الشهادة لتقديمها الى
مكتب التحويل المركزي بجامعه طنطا حتى يتسنى له الالتحاق بكلية غير مناظرة
وحررت له الشهادة بناء على طلبه لتقديمه إلى من يهمله الأمر.

مدير شئون التعليم

المراجع

المختص

يعتمد

عميد الكلية

نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020608

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤



تعليمات
مراقبة الخدمات الطلابية
كود رقم: TP0EDD0S0C0I020600

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)

تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤

صفحة رقم: ٢١ / ١٧

طلب سحب ملف

السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

مدير شئون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد،،

أرجو من سيادتكم التكرم بالموافقة على سحب ملف الأوراق الخاص بى (شهادة الثانوية العامة- شهادة الميلاد - نموذج ٦ جند - الصور الشخصية) وذلك (لتخرج من الكلية - لفصل من الكلية لاستنفاذ مرات الرسوب- لتحويل من الكلية--

مقدمة لسيادتكم:

----- / الأسم

----- / الفرقة

/ / / التاريخ

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الأحرار،،

مدير شئون التعليم

المراجع

المختص

الاسم : -----

التوقيع : -----

/ /

/ /

التاريخ : / /

نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020609

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

