



الهيكل الإداري لكلية التربية

تعليمات

شئون الدراسة والامتحانات والكونترول

كود رقم: TP0EDD0S000I020100

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

نسخة رقم: (١)	إصدار رقم: (٢)
عدد الصفحات: (٣٦)	تاريخ الاصدار: ٢٠٢٥/١٠/٤
	تاريخ التطبيق: ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات شئون الدراسة والامتحانات والكونترول كود رقم: TP0EDD0S000I020100	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٣٦ / ٢		

بيان التعديلات				
الاعتماد	ملخص التعديل	رقم الصفحات المعدلة	التاريخ	رقم التعديل

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤	شئون الدراسة والامتحانات والكونترول	
صفحة رقم: ٣ / ٣٦	كود رقم: TP0EDD0S000I020100	

	١- الفهرس :	وضع نظام لأعمال شئون الدراسة والامتحانات (مكتب السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب) .
	٢- مجال التطبيق :	كلية ----- جامعة -----
	٣- المسئولية :	١- سكرتارية مكتب أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ٢- مسئول الكنترول المركزي
	٤- النمذج :	١-٤ دعوة لجنة شئون التعليم والطلاب ٢-٤ محضر لجنة شئون التعليم والطلاب (٢ صفحة) ٣-٤ مخاطبة السادة وكلاء الكليات الخارجية لترشيح السادة أعضاء هيئة التدريس المنتدبين للتدريس بالكلية ٤-٤ مخاطبة السادة رؤساء الاقسام العلمية بالكلية لتوزيع الأعباء التدريسية للعام الجامعي ٥-٤ المحتوى العلمي للمقررات الدراسية للفصل الدراسي --- - للعام الجامعي ٦-٤ الجدول الدراسي للفرق المختلفة ٧-٤ خطاب صلة القرابة ٨-٤ إقرار صلة القرابة لوضع أسئلة الامتحان (صفحتان) ٩-٤ جدول الامتحانات التحريرية والشفهية ١٠-٤ خطاب لترشيح أسماء الراغبين في أعمال الامتحانات والملاحظة ١١-٤ خطاب رؤساء الأقسام جدول الامتحانات ١٢-٤ خطاب وكلاء الكليات بجدول الامتحانات ١٣-٤ خطاب نسبة الغياب للسادة رؤساء الأقسام ١٤-٤ خطاب تشكيل الكنترول لرؤساء الكنترول ١٥-٤ خطاب المراقبين الامتحانات للفصل الدر سي ١٦-٤ خطاب الملاحظين الامتحانات للفصل الدر سي ١٧-٤ خطابات بدل ملاحظة أو مراقبة ١٨-٤ خطاب تسليم (٥) نسخ من أسئلة الامتحانات ١٩-٤ خطاب اختيار رؤساء اللجان ٢٠-٤ كيفية أداء امتحان التخلفات والفرصة والمحولين ٢١-٤ فرص القيد المتبعة بالكلية ٢٢-٤ قرار تشكيل الكنترولات ٢٣-٤ كشف بأسماء السادة رؤساء لجان الإشراف والمراقبين ٢٤-٤ استلام أسئلة الامتحانات وتسليم المارك لست ٢٥-٤ كشف عام لتسليم وتسليم كراسات الإجابة ٢٦-٤ توزيع استمارات رغبات التدريب الصيفي ٢٧-٤ موعد انتهاء التدريب واستلام استمارات التدريب الصيفي ٢٨-٤ ايصال استلام كراسة اجابة
	٥- التعريفات :	لا يوجد

٦- خطوات التطبيق :-

١-٦ يقوم مسئول الدراسة والامتحانات :-

١-٦-١ إعداد جداول سير الامتحان ولجان الامتحان وارسالهما الي رؤساء الأقسام العلمية.

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات	كلية التربية جامعة طنطا
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤	شئون الدراسة والامتحانات والكونترول	
صفحة رقم: ٣٦ / ٤	كود رقم: TP0EDD0S000I020100	

- ٢-١-٦ كتابة جداول الامتحان وإعلانها للطلاب بلوحة الإعلانات.
- ٣-١-٦ إعداد جدول الامتحان اليومي للكونترول .
- ٤-١-٦ إعداد كشوف استلام وتسلم كراسات الإجابة وأعمال السنة للكونترول.
- ٥-١-٦ متابعة استلام الامتحانات ، كراسات الإجابة وأعمال السنة وإعادة كراسات الإجابة بعد التصحيح للكونترول لجميع القائمين بالتدريس.
- ٦-١-٦ إعداد جداول المراقبين وإبلاغهم بالجدول .
- ٧-١-٦ الاحتفاظ بنسخة من كل امتحان وتجميعها في ملف تاريخي لكل مقرر وكل قسم.

٢-٦ تعليمات الامتحان

١-٢-٦ يقوم الرئيس العام للامتحانات (عميد الكلية) والرئيس العام للكنتروليات (وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب) بعمل اجتماع للسادة

الملاحظين والمراقبين لإلقاء التعليمات وهي :

١- المراقبون

١. الحضور إلى مقار اللجان قبل الموعد المحدد لبدء الامتحان بنصف ساعة على الأقل .
٢. التحقق من خلو قاعة الامتحان من الكتب والمراجع والأوراق التي يمكن استخدامها في الغش خارج مكان الامتحان والتأكد من ترك الطلاب لأجهزة المحمول وما يشبهه من الأدوات .
٣. تسلم عدد من كراسات الإجابة من رئيس اللجنة ثم توزيعها بالتالي على الملاحظين وكذا مراقبة توزيع كراسات الإجابة وأوراق الأسئلة على الطلاب وإعادة الفائض منها .
٤. التحقق شخصيا من أداء الملاحظين لمهمة التأكد من كتابة الطلاب للبيانات المطلوبة على كراسات الإجابة وعدم السماح بعمل أي توقيعات أو علامات على كراسة الإجابة .
٥. عدم السماح بتواجد غير العاملين باللجنة .
٦. مراقبة حسن سير الامتحان باللجنة والعمل على منع الغش أو الشروع فيه .
٧. في حالة ملاحظته أو إبلاغه بأي حالة إخلال بنظام الامتحان فعليه إنذار الطالب المتسبب في ذلك ، وإذا تكررت المخالفة فعليه الاتصال فورا برئيس اللجنة لاتخاذ ما يلزم بهذا الشأن .
٨. في حالة ضبط أي طالب متلبسا بالغش أو الشروع فيه فعليه استدعاء رئيس اللجنة بهدوء تام ليتم إقصاؤه عن مقعده وذلك بعد التحفظ على أداة الغش ، ويحرر المراقب بالاشتراك مع الملاحظ المختص محضرا بتفصيل ما وقع ليعتمد من رئيس اللجنة ويرفع على الفور لعميد الكلية لاتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة .
٩. تحرير استمارات الغياب والتوقيع عليها وكذا تحرير قوائم الغياب والحضور للفرقة أو الشعبة أو اللجنة المختص بها واعتماد ذلك من رئيس اللجنة .
١٠. التحقق من شخصية الطلاب بنفسه وذلك باستخدام بطاقات تحقيق الشخصية التي تعدها إدارات شئون الطلاب لهذا الغرض .
١١. استلام أوراق الإجابة من الملاحظين وتسليمها إلى رئيس اللجنة .
١٢. استدعاء طبيب اللجنة للطلاب الذين يحتاجون للرعاية الطبية ، وفي حالة ما إذا رأى الطبيب عدم تمكن الطالب من تكملة الامتحان يخطر رئيس اللجنة ويحرر تقرير بذلك يوقع عليه الطبيب ومراقب اللجنة ورئيس اللجنة .
١٣. ما يكلفه به رئيس اللجنة .

٢- الملاحظون :

١. التواجد قبل الموعد المحدد لبدء الامتحان بنصف ساعة على الأقل لتسلم أوراق الإجابة و معرفة المكان المخصص للملاحظة وأي تعليمات أخرى .
٢. مساعدة الطلاب في تحديد أماكنهم في قاعة الامتحان .
٣. يقوم بالملاحظة في الجزء المخصص له ولا يتعداه إلى أي جزء آخر حتى نهاية الفترة المحددة للامتحان .

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤	شئون الدراسة والامتحانات والكونترول	
صفحة رقم: ٣٦ / ٥	كود رقم: TP0EDD0S000I020100	

٤. التأكد من أن الطلاب لا يحملون معهم هواتف محمولة أو كتباً أو مذكرات أو مراجع أو أية أوراق من أي نوع حتى ولو كانت بيضاء ، والتأكد من عدم تواجد ذلك داخل اللجنة .
٥. توزيع كراسات الإجابة على الطلاب قبل بدء الامتحان بعشرة دقائق بعد التأكد من سلامتها مع سحب بطاقة الامتحان الخاصة بالطلاب وإعادتها إليه في نهاية الامتحان بعد تسليم كراسة الإجابة منه .
٦. استلام أوراق الأسئلة من المراقب وتوزيعها عند بدء الامتحان وإعادة الفائض منها إلى المراقب مباشرة .
٧. التأكد من شخصية الطالب ومكان جلوسه ومطابقة اسمه ورقم جلوسه على البيانات المكتوبة على ظهر كراسة الإجابة و التوقيع بجانب تلك البيانات على البطاقة أو الكراسة بما يفيد المراجعة .
٨. مساعدة مراقب اللجنة في حصر الغياب وتحضير الاستمارات الخاصة بها .
٩. أداء الملاحظة على الوجه الأكمل مع امتناعه عن التدخين ومنع الطلاب منه والعمل على منع الغش أو المحاولة فيه أو الكلام بين الطلاب مع تحاشي الاحتكاك معهم ومراعاة الهدوء منعاً للجدل أو حدوث شغب أو ضوضاء وإخطار المراقب عند ضبط حالة غش أو محاولة فيه أو الكلام والتصرف في هدوء تام وبالطريقة القانونية .
١٠. عدم قراءة ورقة الأسئلة للطلاب أو الاجتهاد في تفسير لمعنى كلمة أو جملة منها أو نقل أدوات أو غيرها من طالب لآخر أو السماح بذلك النقل .
١١. الحصول على توقيع الطالب عند تسليم ورقة الإجابة الخاصة به على الكشوف المعدة لذلك وبعد التأكد من سلامتها ووجود البيانات على ظهرها .
١٢. تسليم أوراق الإجابة مرتبه في نهاية الامتحان إلى مسنول الكونترول وكذا كشوف توقيعات الطلاب بعد أن يعتمد بها بتوقيع مقروء .
١٣. عدم مغادرة اللجنة إلا بإذن من رئيسها وبعد توفير من يحل محله .
١٤. على الملاحظ الاحتياطي عدم مغادرة اللجنة قبل نهاية الامتحان .
١٥. على الملاحظين الأساسيين والاحتياطيين التوقيع في كشوف الحضور المعدة لذلك .
١٦. إبلاغ مراقب اللجنة بشأن الطلاب الذين يحتاجون للرعاية الطبية .
١٧. ما يكلفهم به المراقبون أو رئيس اللجنة من أعمال أخرى .

٦-٢-٢ يقوم الرئيس العام للكنتروليات (وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب) بالتبني على السادة رؤساء اللجان ورؤساء وأعضاء الكنتروليات

بالاتي :-

رؤساء اللجان بالمهام التالية :

١. تطبيق التعليمات اللازمة لحسن سير الامتحان ومنع اي غش أو شروع فيه أو إخلال بالنظام
٢. التحقق من تواجد المراقبين والملاحظين قبل بدء الامتحان بنص ساعة على الأقل وتواجدهم طوال مدة الامتحان ، واعتماد كشوف الحضور الخاصة بهم وإبلاغ عميد الكلية عن تغييبهم أو تأخرهم أو مغادرتهم اللجان قبل انتهاء أعمالهم .
٣. استكمال أو تغيير أي من الملاحظين حسبما تقتضيه حاجة الامتحان من الاحتياط ، وكذلك عدم السماح لأي من الملاحظين بمغادرة اللجنة إلا بعد تعيين من يحل محله من بين الاحتياطيين .
٤. السماح للطلاب المتأخرين عن بدأ الامتحان في حدود خمس دقائق فقط بالدخول ، وما زاد عن ذلك يعرض أمره فوراً على الرئيس العام للامتحانات أو نائبه . ولا يجوز في كافة الأحوال السماح لأي من الطلاب بدخول الامتحان بعد مضي نصف ساعة من بدايتها .

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤	شئون الدراسة والامتحانات والكنترول	
صفحة رقم: ٣٦ / ٦	كود رقم: TP0EDD0S00I020100	

٥. تسلم مظاريف أوراق الأسئلة من رئيس عام الامتحانات أو نائبه قبل بدء الوقت المحدد للامتحان بربع ساعة على الأقل بعد التأكد من مطابقة بياناتها على جدول الامتحان.
 ٦. تسلم مظاريف كراسات الاجابه من لجان الكنترول أو لجان الإعداد المنبثقة منها قبل بدء الموعد المحدد للامتحان بنصف ساعة على الأقل بعد التحقق من مطابقة بياناتها على الطلاب الذين سوف يؤدون الامتحان
 ٧. مراجعة أعداد كراسات الإجابة وترتيبها عقب نهاية الامتحان تمهيدا لتسليمها إلى لجنة الكنترول الخاصة .
 ٨. إخراج من يضبط متلبسا بالفش او من يشرع فيه أو مخل بالنظام عن قصد باقصائه عن مقعده والتحفظ عليه داخل اللجنة على ألا يتم إخراجه نهائيا من لجنة الامتحان إلا بموافقة عميد الكلية أو من ينيبه في ذلك ، تطبيقا لحكم المادة ١٢٥ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات ، وكذلك بعد تحرير تقرير عن الواقعة يوقع عليه من الملاحظ والمراقب ويعتمد من رئيس اللجنة .
 ٩. ويكون إخراج الطالب في هذه الحالة برفقة مراقب لجنته ويكون معه تقرير والمستندات المطلوبة ويعرض على عميد الكلية أو من يحل محله في الحال لاتخاذ ما يلزم بشأنه .
 ١٠. اعتماد قوائم الحضور والغياب بعد التأكد من صحة بياناتها .
- يجرى سير العمل في لجان رصد الدرجات والمراجعة وإعداد النتائج وذلك طبقا للضوابط الآتية :
١. على رئيس الكنترول توزيع الأعمال بما يحدد مسئولية كل عضو من أعضاء الكنترول وعليه اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتأمين سير العمل به.
 ٢. يقوم أعضاء لجنة الكنترول بإتباع الخطوات التالية وذلك قبل فض سرية كراسات الإجابة :
 - أ - يجرى حصر كراسات الإجابة ومطابقتها بالأعداد الموضحة على بطاقات تسليم الكراسات إلى المصححين
 - ب - يتم مراجعة كراسات الإجابة من الداخل للتحقق من تصحيح كافة الأسئلة بأجزائها المختلفة ، فإذا تبين وجود إجابة غير مصححه يطلب من المصحح الحضور الى مقر لجنة الكنترول لاستكمال التصحيح مع الحفاظ تماما على سرية كراسات الإجابة ويتحتم ان يتم ذلك في وجود رئيس الكنترول المختص.
 - ج - يتم مراجعة الدرجة المدونة لكل سؤال داخل كراسة الإجابة وخارجها للتحقق من تطابقها ، فإذا تبين وجود اختلاف بينهما طلب من المصحح الحضور إلى مقر لجنة الكنترول لتحديد الدرجة المستحقة للطالب ويتم ذلك في وجود رئيس لجنة الكنترول المختص.
 - د - يتم مراجعة مجموع الدرجات التي حصل عليها الطالب فإذا ما وجد خطأ مادي في عملية الجمع تقوم لجنة الكنترول بتصحيحه دون الرجوع إلى المصحح مع توضيح أن التصحيح قد تم بمعرفة لجنة الكنترول ويوقع رئيس الكنترول على الدرجة بعد تصويبها .
 - هـ - يتم تسليم كراسة إجابة الامتحانات العملية وكشوف أعمال السنة أو الامتحانات الشفوية أو التطبيقية من الأقسام إلى لجان إعداد النتائج (الكنترول) قبل فض سرية الكراسات النظرية وتكون الكشوف معتمدة من رئيس مجلس القسم المختص . ولا يجوز بأي حال من الأحوال إجراء اي تعديل على درجات الامتحانات العملية أو درجات أعمال السنة بعد تسليم الكراسات الخاصة بالامتحانات العملية وكذا كشوف الامتحانات الشفوية وأعمال السنة إلى لجان أعداد النتائج.
 ٣. ترصد الأعداد المقبولة والمعتمدة بالنسبة للطلاب الباقين للإعادة بالفرقة كما ترصد الدرجات التي حصل عليها الطلاب في مقررات الفرقة المقيدين بها ، ويراعى تخفيض درجة الطالب إلى الحد الأقصى للمقبول إذا كان باقيا للإعادة أو يؤدي امتحان دور ثان ما لم يكن سبق تغيبه عنها بعذر مقبول .

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤	شئون الدراسة والامتحانات والكونترول	
صفحة رقم : ٣٦ / ٧	كود رقم: TP0EDD0S000I020100	

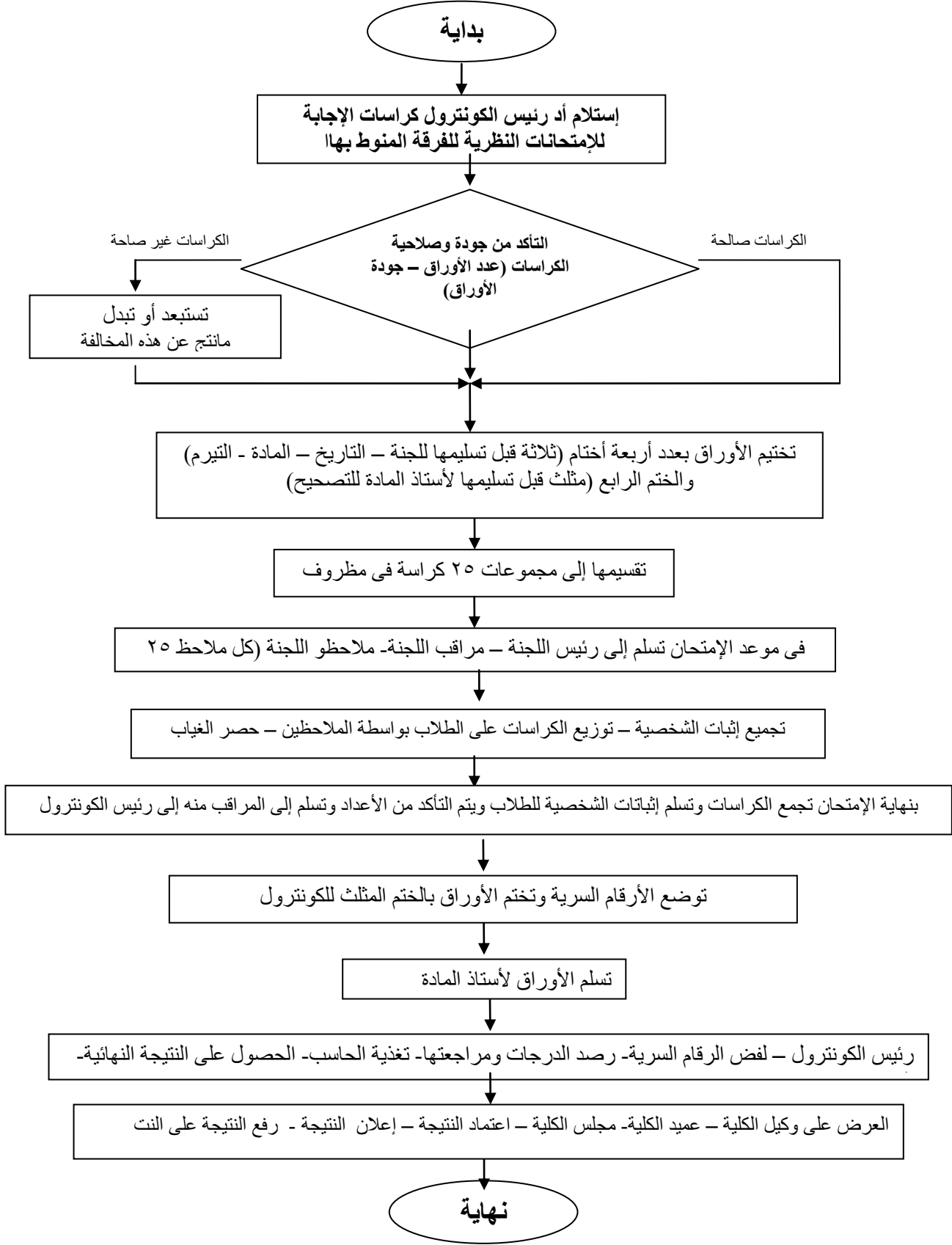
٤. ترصد درجات مواد التخلف في المكان المخصص لذلك في يمين صحيفة الرصد ويتم مراجعة الدرجات والتقديرات التي رصدت في كشوف الكنترول، كما تراجع الدوائر الحمراء التي تحدد المواد التي رسب فيها الطالب. ثم تستوفى توقيعات من قام بكتابة كشوف الكنترول والذي أملاه والذي راجع الكتابة وكذلك من راجع الإملاء.
٥. يراعى جبر الكسر عند رصد المجموع الكلى للمادة وتطبق في ذلك القواعد الاعتيادية لجبر الكسور.

٧- الوثائق المرجعية:

١-٧ المواصفة الدولية ISO 9001/2015

٢-٧ المواصفة الدولية ISO 21001/2018

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤	شئون الدراسة والامتحانات والكونترول	
صفحة رقم: ٣٦ / ٨	كود رقم: TP0EDD0S000I020100	



اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤	شئون الدراسة والامتحانات والكونترول	
صفحة رقم : ٣٦ / ٩	كود رقم: TP0EDD0S000I020100	

دعوة لجنة شئون التعليم والطلاب

السيد الأستاذ الدكتور / -----

عضو لجنة شئون التعليم والطلاب

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد

نتشرف بدعوة سيادتكم لحضور اجتماع لجنة شئون التعليم والطلاب التي ستعقد يوم -----

الموافق : -- / -- / ٢٠ -- في تمام الساعة ----- بمكتبنا .

وتفضلوا بقبول وافر التحية والاحترام

وكيل الكلية
لشئون التعليم والطلاب

أ.د./

نموذج رقم TP0EDD0S000F020101

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤	شئون الدراسة والامتحانات والكونترول	
صفحة رقم : ٣٦ / ١٠	كود رقم: TP0EDD0S000I020100	

محضر

اجتماع لجنة شئون التعليم والطلاب

المنعقدة يوم ----- الموافق --- / --- / ٢٠

اجتمعت لجنة شئون التعليم والطلاب يوم --- الموافق: --- / --- / ٢٠ برئاسة السيد الأستاذ

الدكتور /----- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
وبحضور كل من السادة :

ولم يحضر كل من السادة :

وقد اعتذر عن الحضور كل من السادة :

نموذج رقم TP0EDD0S000F020102

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤	شئون الدراسة والامتحانات والكونترول	
صفحة رقم: ٣٦ / ١١	كود رقم: TP0EDD0S000I020100	

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

إبتدأ السيد الأستاذ الدكتور / ----- بتحية السادة أعضاء اللجنة ، وبدأ سيادته في مناقشة

الموضوعات الآتية :

الموضوع رقم التصديق علي محضر الجلسة السابقة .
[١] :

المصادقة القرار :

الموضوع رقم [٢] :

القرار :

الموضوع رقم [٣] :

القرار :

الموضوع رقم [٤] :

القرار :

الموضوع رقم [٥] :

القرار :

وكيل الكلية
لشئون التعليم الطلاب

أمين اللجنة

/د

أ.د /

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤	شئون الدراسة والامتحانات والكونترول	
صفحة رقم: ٣٦ / ١٢	كود رقم: TP0EDD0S000I020100	

خطاب ترشيح أعضاء هيئة التدريس المنتدبين للتدريس بالكلية

السيد الأستاذ الدكتور /

جامعة -----

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

أرسل لسيادتكم بأجمل التهاني القلبية بمناسبة بدء الاستعداد لإعمال العام الجامعي --- / ---

وبهذة المناسبة أرجو التكرم بترشيح السادة أعضاء هيئة التدريس المنتدبين من -----

لتدريس مادة ----- للفرقة ----- بكلية الصيدلة بالفصل الدراسي ---

للعام الجامعي --- / ---

شاكرين حسن تعاونكم معنا

وتفضلوا بقبول وافر التحية والاحترام

وكيل الكلية

لشئون التعليم والطلاب

أ.د.

نموذج رقم TP0EDD0S000F020103

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤	شئون الدراسة والامتحانات والكونترول	
صفحة رقم: ٣٦ / ١٣	كود رقم: TP0EDD0S000I020100	

توزيع الأعباء التدريسية

المقررات الدراسية للفصل الدراسي ----- للعام الجامعي -----
الفرقة -----

ملاحظات	القائمون بالتدريس	أعداد الطلاب		القسم المسئول	المقرر الدراسي	م
		مستجد	باق			
						١
						٢
						٣
						٤
						٥
						٦
						٧

وكيل الكلية
شئون التعليم والطلاب

أ.د./

نموذج رقم TP0EDD0S000F020104

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤	شئون الدراسة والامتحانات والكونترول	
صفحة رقم : ٣٦ / ١٤	كود رقم: TP0EDD0S000I020100	

المحتوى العلمي للمقررات الدراسية للفصل الدراسي للعام الجامعي /

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

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

أرسل لسيادتكم بأجمل التهاني القلبية بمناسبة بدأ العام الدراسي الجديد -----

أرجو من سيادتكم التكرم بموافقاتنا بالمحتوى العلمي لكليتكم الموقرة حتى يمكن الاستعانة بها عند عمل المقاصة للتحويلات .

شاكرين حسن تعاونكم معنا

وتفضلوا بقبول وافر التحية والاحترام

وكيل الكلية

لشئون التعليم والطلاب

أ.د./

نموذج رقم TP0EDD0S000F020105

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات شئون الدراسة والامتحانات والكونترول كود رقم: TP0EDD0S000I020100	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٣٦ / ١٥		

جامعة
كلية

الجدول الدراسي

المجموعة		القاعة الدراسية		المجموعة		القاعة الدراسية		التخصص	
م	اسم المقرر	المتطلب السابق	نظري	البرنامج		الشمعية	الشمعية	نوعية المقرر	م
				المكان	التوقيت				
١								إجباري	
٢								(تخصصي)	
٣									
٤									
٥									
١								إجباري	
٢								تربوي	
٣									
١								إجباري ثقافي	
اختياري تخصصي: يختار الطالب مقرر واحد عدد (٢) ساعة معتمدة									
١								اختياري	
٢								تخصصي	
٣									
اختياري ثقافة: يختار الطالب مقرر واحد عدد (٢) ساعة معتمدة									
١								ثقافي	
٢								اختياري	
٣									

عميد الكلية

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

لجنة الجداول بالكلية

نموذج رقم TP0EDD0S000F020106

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤	شئون الدراسة والامتحانات والكونترول	
صفحة رقم : ٣٦ / ١٦	كود رقم: TP0EDD0S000I020100	

خطاب صلة القرابة

السيد الأستاذ الدكتور / رئيس مجلس قسم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد

أتشرف بإفادة علم سيادتكم بان المادة (٥) من الباب الأول من اللائحة الداخلية لتنظيم أعمال الامتحانات والمعتمدة من مجلس الجامعة بتاريخ ----- تنص على الآتي :

[لا يجوز لأحد أعضاء هيئة التدريس ممن تربطه بأحد الطلاب المتقدمين للامتحان صلة قرابة أو مصاهرة حتى الدرجة الرابعة ، أن يشترك في وضع أسئلة الامتحان أو القيام بأي عمل من أعمال الامتحان] .

لذا يرجى التكرم بان يقوم السادة أعضاء هيئة التدريس بقسمكم الموقر بمألاً الإقرار المرفق طيه في حالة الاشتراك في وضع أسئلة الامتحان أو القيام بأي عمل من أعمال الامتحان بالكلية

شاكرين حسن تعاونكم معنا

وتفضلوا بقبول وافر التحية والاحترام

وكيل الكلية

لشئون التعليم والطلاب

أ.د.

نموذج رقم TP0EDD0S000F020107

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤	شئون الدراسة والامتحانات والكونترول	
صفحة رقم: ٣٦ / ١٧	كود رقم: TP0EDD0S000I020100	

إقرار صلة القرابة

أقرأ أنا / بأنه لا توجد صلة قرابة أو مصاهرة حتى الدرجة الرابعة بيني وبين أي من طلاب كلية الصيدلة جامعة المنصورة .

ملحوظة : ما ينطبق على الشخص من جهة نسبه ، ينطبق على أقارب الزوجة أو الزوج بالمصاهرة .

التوقيع

إقرار

أقرأ أنا / بأنه توجد صلة قرابة ومصاهرة من الدرجة بيني وبين كلاً من

م	الاسم	الفرقة	رقم	صلة القرابة

وهم من طلاب كلية ----- جامعة ----- .

ملحوظة : ما ينطبق على الشخص من جهة نسبه ، ينطبق على أقارب الزوجة أو الزوج بالمصاهرة .

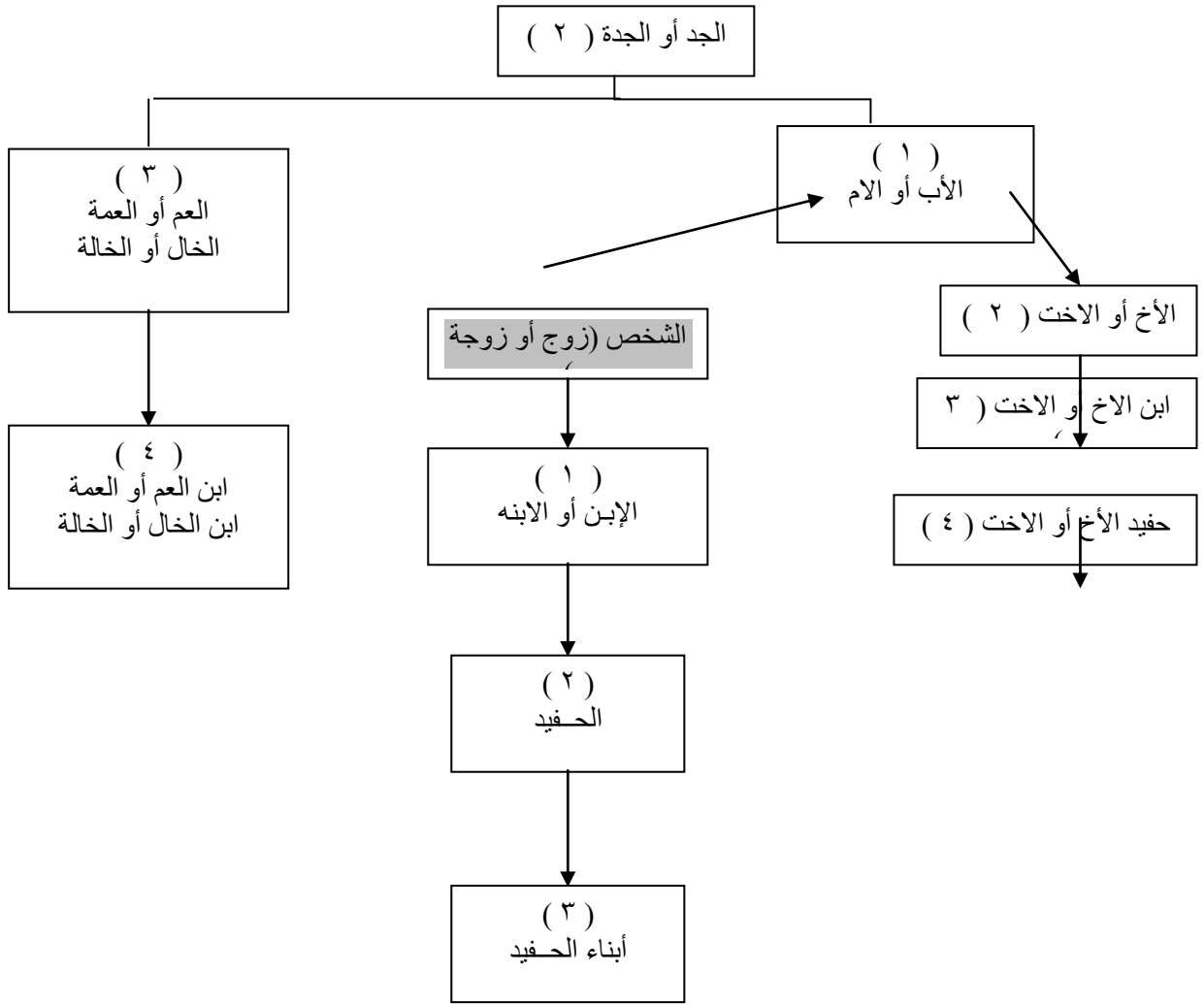
التوقيع

نموذج رقم TP0EDD0S000F020108

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤	شئون الدراسة والامتحانات والكونترول	
صفحة رقم: ٣٦ / ١٨	كود رقم: TP0EDD0S000I020100	

(الوجه الثاني)



اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤	شئون الدراسة والامتحانات والكونترول	
صفحة رقم : ٣٦ / ٢٠	كود رقم: TP0EDD0S000I020100	

خطاب لترشيح الراغبين في أعمال الامتحانات والملاحظة

السيد الأستاذ الدكتور / رئيس مجلس قسم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد

برجاء التكرم بموافاتنا بأسماء السادة العاملين بقسمكم الموقر والذين يرغبون في القيام بأعمال

الملاحظة خلال امتحانات العام الجامعي ---

وفي حالة الرغبة في القيام بأعمال الملاحظة لن يسمح بوجود أي بدل أو تنازل عن جدول الملاحظة .

وفي حالة وجود صلة قرابة بين أحد الملاحظين وأي طالب بالكلية حتى الدرجة الرابعة يجب عليه

إبلاغنا باسم الطالب وفرقته ورقمه وذلك في حالة إبداء رغبته في القيام بأعمال الملاحظة .

ونشكر حسن تعاونكم معنا ، ،

وتفضلوا بقبول وافر التحية والاحترام

وكيل الكلية

لشئون التعليم والطلاب

أ.د./

نموذج رقم TP0EDD0S000F020110

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤	شئون الدراسة والامتحانات والكونترول	
صفحة رقم : ٣٦ / ٢١	كود رقم: TP0EDD0S000I020100	

خطاب رؤساء الأقسام بجدول الامتحانات الدراسية

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

السيد الأستاذ الدكتور / رئيس مجلس قسم -----

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

أرسل لسيادتكم بأجمل التهاني القلبية بمناسبة قرب بدء الاستعداد لأعمال امتحانات التخلفات والفصل الدراسي
للعام الجامعي -----

وبهذه المناسبة أتشرف بأن أرسل لسيادتكم صورة من جدول امتحانات التخلفات والفصل الدراسي ----- للعام الجامعي -
أعاد الله عليكم الأيام بالخير والبركات .

وأتشرف بإفادة علم سيادتكم بالاتي :

- ١- يؤدي الطلاب المحولين والمحملين بمواد الامتحان حسب منهج العام الجامعي -----
 - ٢- يؤدي طلاب التخلفات الامتحان حسب منهج العام الجامعي -----
 - ٣- يؤدي الطلاب من الخارج امتحاناتهم حسب منهج العام الجامعي -----
- برجاء التكرم بعقد الامتحانات العملية قبل الامتحانات التحريرية بوقت كاف .

شاكرين حسن تعاونكم معنا

وتفضلوا بقبول وافر التحية والاحترام

وكيل الكلية
لشئون التعليم والطلاب

أ.د./

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤	شئون الدراسة والامتحانات والكونترول	
صفحة رقم : ٣٦ / ٢٢	كود رقم: TP0EDD0S000I020100	

خطاب وكلاء الكليات بجدول الامتحانات الدراسية

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل كلية ----- جامعة -----

لشئون التعليم والطلاب

السيد الأستاذ الدكتور / رئيس مجلس قسم -----

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

أرسل لسيادتكم بأجمل التهاني القلبية بمناسبة قرب بدء الاستعداد لأعمال امتحانات التخلّفات والفصل الدراسي
للعام الجامعي -----

وبهذه المناسبة أتشرف بأن أرسل لسيادتكم صورة من جدول امتحانات التخلّفات والفصل الدراسي ----- للعام الجامعي -
أعاد الله عليكم الأيام بالخير والبركات .

وأتشرف بإفادة علم سيادتكم بالاتي :

- ١- يؤدي الطلاب المحولين والمحملين بمواد الامتحان حسب منهج العام الجامعي -----
- ٢- يؤدي طلاب التخلّفات الامتحان حسب منهج العام الجامعي -----
- ٣- يؤدي الطلاب من الخارج امتحاناتهم حسب منهج العام الجامعي -----

برجاء التكرم بعقد الامتحانات العملية قبل الامتحانات التحريرية بوقت كاف .

شاكرين حسن تعاونكم معنا

وتفضلوا بقبول وافر التحية والاحترام

وكيل الكلية

لشئون التعليم والطلاب

أ.د./

نموذج رقم TP0EDD0S000F020112

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤	شئون الدراسة والامتحانات والكونترول	
صفحة رقم : ٣٦ / ٢٣	كود رقم: TP0EDD0S000I020100	

خطاب نسبة الغياب للسادة رؤساء الأقسام

السيد الأستاذ الدكتور / رئيس مجلس قسم -----

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

أتشرف بإفادة علم سيادتكم

بان المادة { ٧ } من اللائحة الداخلية لمرحلة البكالوريوس تنص على الاتي :

(يجب على الطالب متابعة ٧٥% على الأقل من المحاضرات والدروس العملية لمجلس الكلية بناء على طلب مجالس الأقسام المختصة أن يحرم الطالب من التقدم إلى الامتحان كله أو بعضه إذا كانت مواظبته دون هذه النسبة وفي هذه الحالة يعتبر الطالب راسبا في المقررات التي حرم من التقدم للامتحان فيها إلا إذا قدم عذرا يقبله مجلس الكلية ويعتبر غائبا بعذر مقبول) .

لذا أرجو من سيادتكم التكرم بموافاتنا بأسماء الطلاب الذين أوشكوا على تجاوز نسبة الغياب المقررة في المواد التي يقوم قسمكم الموقر بتدريسها وكذلك في المواد التي سكنت على قسمكم الموقر والتي ينظم قسمكم تدريسها . وسوف نقوم بإرسال إنذارات إلى أولياء أمورهم بخصوص متابعة هؤلاء الطلاب للمحاضرات والدروس العملية حتى الآن .

شاكرين حسن تعاونكم

وتفضلوا بقبول وافر التحية والاحترام

وكيل الكلية

لشئون التعليم والطلاب

أ.د./

نموذج رقم TP0EDD0S000F020113

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤	شئون الدراسة والامتحانات والكونترول	
صفحة رقم : ٣٦ / ٢٤	كود رقم: TP0EDD0S00I020100	

خطاب تشكيل الكنترولات (رؤساء الكنترولات)

السيد الأستاذ الدكتور /

رئيس كونترول الفرقة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد ،

إيماء إلى القرار رقم (---) بتاريخ-----والخاص بتشكيل لجان الكنترولات للفرق

المختلفة عن الفصلين الدراسيين الأول والثاني والتخلفات للعام الجامعي-----

برجاء التفضل بالإحاطة واتخاذ اللازم نحو إبلاغ السادة الأعضاء المشاركين مع سيادتكم في أعمال الكنترول ، مع موافقتنا بوجود أية صلة قرابة حتى الدرجة الرابعة بين السادة أعضاء الكنترول وبين الطلاب إن وجدت حتى يتسنى تبديله بعضو آخر

نشكر حسن تعاونكم .

وتفضلوا بقبول وافر التحية ، ، ،

وكيل الكلية

لشئون التعليم والطلاب

أ.د.

نموذج رقم TP0EDD0S00F020114

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤	شئون الدراسة والامتحانات والكونترول	
صفحة رقم : ٣٦ / ٢٧	كود رقم: TP0EDD0S000I020100	

السيد الأستاذ الدكتور / رئيس كونترول الفرقة { }

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

برجاء التكرم باتخاذ اللازم نحو رفع اسم السيد / -----

من أعمال (الملاحظة – المراقبة) بالكونترول رئاسة سيادتكم على أن يحل محلة السيد / -----

عن الأيام التالية :

اليوم والتاريخ	المــــادة	الفرقة	مقر اللجنة

شاكرين حسن تعاونكم

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر التحية والاحترام

وكيل الكلية

لشئون التعليم والطلاب

أ.د.

نموذج رقم TP0EDD0S000F020117

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤	شؤون الدراسة والامتحانات والكونترول	
صفحة رقم: ٣٦ / ٢٨	كود رقم: TP0EDD0S000I020100	

خطاب تسليم (٥) نسخ من أسئلة الامتحانات

السيد الأستاذ الدكتور / رئيس مجلس قسم.....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

نحيط سيادتكم علما بأن السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية قد وافق على رأى لجنة شؤون التعليم والطلاب المنعقدة بتاريخ : ٨ / ٢ / ٢٠٠٣ على الاتى :

{ ضرورة تسليم أوراق أسئلة الامتحان لكل مادة للسادة رؤساء الكنترولات والسيد الرئيس العام للكنترولات والمكتبة وذلك في ذات يوم الامتحان بعد انتهاء الامتحان النظري } .

برجاء التكرم باتخاذ اللازم نحو تسليم (٥) خمسة نسخ فقط من أسئلة الامتحان المتبقية من الامتحان التحريري الخاص بمواد قسمكم الموقر والمواد التي يقوم القسم بالإشراف عليها للجهات المذكورة وذلك بعد الانتهاء من انعقاده .

شاكرين حسن تعاونكم

وتفضلوا بقبول وافر التحية والاحترام

وكيل الكلية
لشؤون التعليم والطلاب

أ.د. /

نموذج رقم TP0EDD0S000F020118

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤	شئون الدراسة والامتحانات والكونترول	
صفحة رقم: ٣٦ / ٢٩	كود رقم: TP0EDD0S000I020100	

خطاب اختيار رؤساء لجان الامتحانات

السيد الأستاذ الدكتور / -----

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

أتشرف بإحاطة سيادتكم علما بأنه تقرر اختيار سيادتكم رئيسا للجان امتحانات الفصل الدراسي --
للعام الجامعي --- ٢٠ / ٢٠ --- وذلك طبقا للجدول التالي :

م	اليوم والتاريخ	الفرقة	المادة	مقر اللجان

السادة رؤساء الكنترولات

علما بأن :

١. تبدأ الامتحانات
٢. مدة امتحان
- ٣.
٤. ضرورة إبلاغنا في حالة وجود أي صلة قرابة أو مصاهرة حتى الدرجة الرابعة لأي من طلاب الكلية .

وتفضلوا بقبول وافر التحية والاحترام

وكيل الكلية
لشئون التعليم والطلاب

أ.د. /

نموذج رقم TP0EDD0S000F020119

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤	شئون الدراسة والامتحانات والكونترول	
صفحة رقم : ٣٦ / ٣٠	كود رقم: TP0EDD0S000I020100	

كيفية أداء امتحان التخلفات والفرصة والمحولين

السيد الأستاذ الدكتور / رئيس كونترول -----

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

أتشرف بإحاطة سيادتكم علما بأن :

١. يؤدي طلاب التخلفات الامتحان حسب منهج العام الجامعي الماضي -----
٢. يؤدي الطلاب المحولون امتحانات المواد المحملة طبقا للمقاصة حسب منهج العام الجامعي الحالي ----
٣. يؤدي الطلاب من الخارج امتحاناتهم حسب منهج العام الجامعي السابق -----

وذلك طبقا لقرارات مجلس الكلية في هذا الشأن

شاكرين حسن تعاونكم

وتفضلوا بقبول وافر التحية والاحترام

وكيل الكلية
لشئون التعليم والطلاب

أ.د/

نموذج رقم TP0EDD0S000F020120

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤	شئون الدراسة والامتحانات والكونترول	
صفحة رقم: ٣٦ / ٣١	كود رقم: TP0EDD0S000I020100	

فرص القيد المتبعة بالكلية

السيد الأستاذ الدكتور /

رئيس كـنـتـرول

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

أشرف بإفادة علم سيادتكم بأن مجلس الكلية بجلسته بتاريخ----- قد وافق على العمل بقواعد الرأفة المتبعة في السنوات السابقة مع جبر كسر درجات الرأفة في بعض المواد التي تحتاج إلى ذلك وهي كالتالي :-

١. لا تطبق قواعد الرأفة على الإطلاق إذا حصل الطالب على تقدير ضعيف جدا في أكثر من مادتين أساسيتين .
٢. يجبر نصف الدرجة للمجموع الكلي لكل مادة { تقرب حسابيا } .
٣. تطبق قواعد الرأفة بنسبة ٢ % من مجموع كل مادة في جميع المواد الأساسية والفرعية لكل فرقة مع جبر كسر درجات الرأفة في المواد الآتية :

أ - الفرقة الإعدادية :

٤. يعرض السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الكنترول نتائج المواد التي تقل نسبة النجاح فيها عن ٥٠% على السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية للنظر في عرضها على لجنة الممتحنين .
٥. تراعى جميع اللوائح الأخرى الواردة باللائحة الداخلية للكلية .
٦. بالنسبة للطلاب المعرضين للفصل - تطبق قواعد الرأفة بنسبة ١٠ % من مجموع الدرجات لمادة أساسية أو أكثر لتغيير حالة الطالب من مفصول إلى منقول بمادتين أساسيتين.
٧. وافق مجلس الكلية بجلسته بتاريخ :----- على الآتي :
- { منح درجة واحدة فقط للطالب عند تغيير حالته من (راسب) إلى (ناجح ومنقول إلى الفرقة الأعلى) ومنح درجة واحدة فقط لطلاب الفرقة النهائية لتغيير حالته من (راسب) إلى (دور ثاني) أو نجاحه بدون مواد وعند تساوى الدرجات التي حصل عليها الطالب في أكثر من مادة (تضاف هذه الدرجة إلى المادة التي حصل فيها الطالب على الدرجة الأعلى في مجمل درجة التحرير)
٨. وافق مجلس الكلية بجلسته بتاريخ :----- على الآتي :
- { يمنح طالب الفرقة النهائية في المجموع التراكمي فقط ما لا يزيد عن ١ % من مجموع درجات المجموع الكلي لجميع مواد السنة الدراسية لرفع التقدير العام ، ولا يرفع التقدير العام خلال سنين الدراسة } .

وتفضلوا بقبول وافر التحية والاحترام.....

وكيل الكلية

لشئون التعليم والطلاب

أ.د/

نموذج رقم TP0EDD0S000F020121

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤	شئون الدراسة والامتحانات والكونترول	
صفحة رقم: ٣٦ / ٣٢	كود رقم: TP0EDD0S000I020100	

قرار تشكيل لجان الكنترول

السيد الأستاذ الدكتور /

رئيس كنفترول الفرقة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد،

نحيط سيادتكم علما بأنه قد صدر القرار رقم () بتاريخ ----- والخاص بتشكيل لجان الكنترول للفرق المختلفة عن الفصلين الدراسيين الأول والثاني والتخلفات للعام الجامعي ----- والذي تضمن:

- مادة (١) : الرئيس العام للامتحانات : السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية
مادة (٢) : الرئيس العام للكنترول : السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
مادة (٣) : تشكل لجان الكنترول لجميع الفرق الدراسية وكنترول التخلفات كالاتى :

تشكيل كنفترول الفرقة ----- رؤساء الكنترول

ملاحظات	الاسم	م	ملاحظات	الاسم	م

مادة (٤) : يقوم السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الكنترول بإبلاغنا في حالة وجود صلة قرابة أو مصاهرة حتى الدرجة الرابعة بين أى عضو من لجنة الكنترول والطلاب .

مادة (٥) : يعمل بهذا القرار اعتبارا من تاريخه وعلى جميع الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار كل فيما يخصه .

برجاء التفضل بالإحاطة واتخاذ اللازم.....

وتفضلوا بقبول وافر التحية ،،،

وكيل الكلية

لشئون التعليم والطلاب

[/ .أ.د]

نموذج رقم TP0EDD0S000F020122

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤	شئون الدراسة والامتحانات والكونترول	
صفحة رقم : ٣٦ / ٣٣	كود رقم: TP0EDD0S000I020100	

{ كشف بأسماء السادة رؤساء لجان الإشراف والمراقبين }

امتحانات الفصل الدراسي --- للعام الجامعي -- ٢٠ / ٢٠ --

كنترول الفرقة الإعدادية

المراقبون	رئيس لجان الاشراف	المادة	تاريخ الامتحان

عميد الكلية

وكيل الكلية
شئون التعليم والطلاب

نموذج رقم TP0EDD0S000F020123

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤	شئون الدراسة والامتحانات والكونترول	
صفحة رقم : ٣٦ / ٣٤	كود رقم: TP0EDD0S000I020100	

استلام أسئلة الامتحانات وتسليم المارك لست

السيد الأستاذ الدكتور / رئيس كونترول-----

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

١ - باتخاذ اللازم نحو استلام (٥) خمسة نسخ من أسئلة الامتحان المتبقية من الامتحان التحريري وذلك في ذات يوم الامتحان بعد انتهاء الامتحان .

٣ - ضرورة تسليم المارك لست في موعد غايته فور انتهاء الامتحان التحريري وذلك في ذات يوم الامتحان بعد انتهاء الامتحان .

شاكرين حسن تعاونكم

وتفضلوا بقبول وافر التحية والاحترام

وكيل الكلية

لشئون التعليم والطلاب

أ.د/

نموذج رقم TP0EDD0S000F020124

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤	شئون الدراسة والامتحانات والكونترول	
صفحة رقم: ٣٦ / ٣٦	كود رقم: TP0EDD0S000I020100	

توزيع استمارات رغبات التدريب الصيفي

السيد الأستاذ الدكتور / رئيس مجلس قسم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

نتشرف بان أرسل لسيادتكم عدد { } استمارة رغبات بتوزيع أماكن التدريب الصيفي للعام الجامعي ----- / ٢٠ ----- . ٢٠ .

مرسل برجاء التكرم بعمل اللازم نحو توزيعها على السادة أعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين بقسمكم الموقر .

وذلك لإبداء الرغبة مع إعادتها إلى مكتبنا وذلك خلال أسبوع من تاريخه .

شاكرين حسن تعاونكم

وتفضلوا بقبول وافر التحية والاحترام

وكيل الكلية
لشئون التعليم والطلاب

أ.د.

نموذج رقم TP0EDD0S000F020126

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤	شئون الدراسة والامتحانات والكونترول	
صفحة رقم : ٣٦ / ٣٧	كود رقم: TP0EDD0S000I020100	

موعد انتهاء التدريب واستلام استمارات التدريب الصيفي

السيد /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

نتشرف بإحاطة سيادتكم علما بأن آخر موعد لتقديم استمارات التدريب الصيفي لعام ٢٠----- هو أول نوفمبر --- ٢٠ وذلك بناء على موافقة مجلس الكلية بجلسته المنعقدة بتاريخ -- / -- / -- . ٢٠

ويعتبر تدريب الطلاب ملغيا في حالة عدم تسليمهم الاستمارات للسادة المشرفين على التدريب بعد هذا التاريخ

على أن نوافي من سيادتكم بتقارير تقييم التدريب فور استلامها من الطلاب على النموذج المعد لذلك

شاكرين حسن تعاونكم

وتفضلوا بقبول وافر التحية والاحترام

وكيل الكلية
لشئون التعليم والطلاب

أ.د./

نموذج رقم TP0EDD0S000F020127

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤	شئون الدراسة والامتحانات والكونترول	
صفحة رقم: ٣٦ / ٣٨	كود رقم: TP0EDD0S000I020100	

إيصال استلام كراسة إجابة

من كونترول الفرقة

للعام الجامعي ٢٠ / ٢٠

استلمت أنا السيد/.....

الصفة:..... بقسم.....

عدد (بالحروف):.....

بالأرقام:.....) كراسة إجابة لمادة..... وقائمة رصد الدرجات

الخاصة بالمادة نفسها للفصل الدراسي الأول للعام الجامعي ٢٠ / ٢٠، جميعها مختومة بخاتم كونترول الفرقة

..... وذلك من السيد/.....

رئيس/عضو الكونترول للعام الجامعي ٢٠ / ٢٠ . وهذا إيصال مني بالإستلام.

المستلم

المسلم

رئيس/عضو الكونترول

الإسم:

الإسم:

التوقيع:

التوقيع:

التاريخ

التاريخ:

تملا هذه الإستمارة بمعرفة استاذ المادة أو من ينوب عنه من أعضاء هيئة التدريس القائمين بتدريس المادة.

نموذج رقم TP0EDD0S000F020128

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤