



الهيكل الإداري لكلية التربية

تعليمات

مراقبة قيد وتسجيل الطلاب

كود رقم: TP0EDD0S0C0I020300

اعتماد	مراجعة	إعداد	البيان
أ.د/ أحمد الحسيني هلال	أ.د/ إيمان عبد الرحيم صحاح	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

إصدار رقم: (٢)	نسخة رقم: (١)
تاريخ الاصدار: ٢٠٢٥/١٠/٤	عدد الصفحات: (١٧)
تاريخ التطبيق: ٢٠٢٥/١٠/٤	

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	<p>تعليمات</p> <p>مراقبة قيد وتسجيل الطلاب</p> <p>كود رقم: TP0EDD0S0C0I020300</p>	<p>كلية التربية</p>  <p>جامعة طنطا</p>
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١٧ / ٢		

بيان التعديلات				
الاعتماد	ملخص التعديل	رقم الصفحات المعدلة	التاريخ	رقم التعديل

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات مراقبة قيد وتسجيل الطلاب كود رقم: TP0EDD0S0C0I020300	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١٧ / ٣		

١- الغرض : ضمان السيطرة الإدارية على مراحل قيد و تسجيل الطالب بالكلية خلال الاهتمام بالعمليات الاساسية له بما يتوافق مع متطلبات المواصفة الدولية QMS ISO9001:2015 والمواصفة ISO21001:2018 الخاصة بنظام الإدارة في المؤسسات التعليمية EOMS .

٢- مجال التطبيق : بداية من قبول الطالب للدراسة بالكلية حتى انتهاء اجراءات قيده وتسجيله بالكلية

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

١-٤	كشف أسماء طلاب الفرق الدراسية	نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020301
٢-٤	أذن سداد الرسوم	نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020302
٣-٤	البطاقة الجامعية	نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020303
٤-٤	خطاب سداد رسوم الوافدين للبنك	نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020304
٥-٤	خطاب سداد رسوم نادى الوافدين	نموذج رقم TP0EDD0S0C0F02030
٦-٤	خطاب كتابي محول من الكلية	نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020306
٧-٤	خطاب كتابي محول الى الكلية	نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020307
٨-٤	سجل القيد للفرقة	نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020308
٩-٤	كشف المكافآت	نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020309

٥- التعريفات : لا يوجد

٦- خطوات التطبيق :

١-٦-١ اعداد والتجهيز لقيد وتسجيل للطلاب الجدد

١-٦-١-١ تحديد واعلان أسماء الطلاب المقبولين بالكلية

١-٦-١-١-١ يقوم مكتب التنسيق بارسال كشوف أسماء الطلاب الذى تم قبولهم بالكلية (وعد الأماكن المتاحة التى يمكن للكلية قبولها وفقا للمجموع والتوزيع الأقليمى) عن طريق البريد أومندوب الكلية .

١-٦-١-١-٢ يقوم مختص الفرق الدراسية باعلان أسماء الطلاب المقبولين بلوحة الاعلانات بالكلية .

١-٦-٢ استيفاء الأوراق المطلوبة لقيد الطلاب

١-٦-٢-١ يقوم السيد مدير شئون الطلاب بتحديد الأوراق والمستندات المطلوبه من الطلاب الجدد كما وردت من مكتب

التنسيق لقيد الطلاب والأعلان عنها بلوحة الأعلانات بشئون الطلاب وهى كالتأتى:

ملء طلبات الألتحاق - استمارة النجاح بالثانوية العامة - شهادة الميلاد - عدد ٦ صور فوتغرافية - بطاقة

الترشيح للكلية - نموذج ٦ جند للذكور - مطروف بلاستيك لحفظ الأوراق .

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات مراقبة قيد وتسجيل الطلاب كود رقم: TP0EDD0S0C0I020300	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١٧ / ٤		

٦-٢-١-٢ يقوم الموظف المختص باستلام الأوراق المطلوبة من الطلاب و يتم مراجعة الأوراق المطلوبة لقيد الطلاب من قبل المختص و مراجع الفرقة للتأكد من استيفاء شروط القبول .

٦-٢-١-٣ يقوم المختص بادراج أسماء الطلاب المقبولين في كشوف الفرقة حسب الترتيب الأبجدي للأسماء .

٦-١-٣ اجراء الكشف الطبي على الطلاب :-

٦-١-٣-١ يتم تحديد موعد الكشف الطبي على الطلاب عن طريق الإدارة الطبية بالجامعة ويتم الإعلان عنه بالجرائد الرسمية واعلام السيد مدير شئون الطلاب بالميعاد عن طريق خطاب مرسل بالبريد من الإدارة الطبية أو مندوب الإدارة الطبية .

٦-١-٣-٢ تقوم ادارة شئون التعليم والطلاب بالإعلان عن موعد ومكان الكشف الطبي في لوحة الإعلانات بالإدارة لكي يتوجه الطلاب الى المكان المحدد وفي اليوم المحدد لتوقيع الكشف الطبي .

٦-١-٣-٣ يقوم الموظف المختص باستيفاء بيانات الطلاب في نماذج الفحصى الطبي المعدة من قبل الجامعة لتوقيع الكشف الطبي على الطلاب ثم تقوم الادارة بارسال نماذج الفحصى الطبي عن طريق مندوب الإدارة الى الإدارة الطبية بالجامعة حتى يتسنى توقيع الكشف الطبي على الطلاب .

٦-١-٣-٤ تقوم الإدارة الطبية بتوقيع الكشف الطبي على الطلاب وبعد استيفاء الكشف الطبي يرسل تقرير الفحصى الطبي بعد اعتمادة من قبل الإدارة الطبية الى ادارة شئون التعليم والطلاب عن طريق مندوب الإدارة الطبية ويقوم المختص بشئون الطلاب باستلام التقارير نتيجة الكشف الطبي وأرفاقها بملف الطالب واستكمال اجراءات القيد .

٦-١-٣-٥ الطلاب الذى تخلفوا عن حضور توقيع الكشف الطبي يتم تحديد موعد لاحق من قبل الإدارة الطبية لتوقيع الكشف الطبي عليهم ويتم اعلام الطلاب به عن طريق الاعلان عنه في الجرائد الرسمية ولوحة الاعلانات بالكلية

٦-١-٣-٦ الطلاب أصحاب الشهادات المعادلة و الأجنبية و الوافدين والذى يتأخر اجراءات التحاقهم بالكلية يتوجه الى مختص الفرقة لاستلام نموذج الفحص الطبي والتوجه به الى الإدارة الطبية لتوقيع الكشف الطبي عليه

٦-١-٤ قيد وتسجيل الطلاب المقبولين بعد استيفاء شروط القبول :-

٦-١-٤-١ يقوم السيد مختص الحاسب الالى بإعداد كشف الفرقة الدراسية بأدراج أسماء الطلاب وفقا للترتيب الأبجدي وحالة الطالب الدراسية (مستجد ثم الباقي للأعادة ثم من الخارج) وطباعة الكشف ومراجعتها من قبل مختص الفرقة ثم مراجع الفرق والتأكد من أدراج جميع الأسماء وعدم تكرارها.

٦-١-٤-٢ يقوم المختص بنسخ الكشف اسماء طلاب الفرق الدراسيه عدة نسخ في مطبعة الكلية حسب حاجة العملية التعليمية و توزيع الكشوف على أقسام الكلية نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020301

٦-١-٤-٣ يقوم المختص بتعليق كشوف الفرق نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020301 بلوحة الاعلانات الخاصة بالفرقة حتى يتمكن الطلاب من معرفة أرقام الجلوس الخاصة بهم ليقوم بتسديد المصروفات الدراسة وحضور المحاضرات النظرية والعملية الخاصة بهم .

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات مراقبة قيد وتسجيل الطلاب كود رقم: TP0EDD0S0C0I020300	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١٧ / ٥		

٦-١-٤-٤ يتم تحديد الرسوم الدراسية من قبل السيد رئيس الجامعة ويتم اعلام السيد مدير شئون التعليم والطلاب عن طريق البريد المرسل من ادارة شئون التعليم بالجامعة ليقوم بالأعلان عن قيمة الرسوم الدراسية المقررة على كل فرقة بلوحة الأعلانات بالأدارة .

٦-١-٤-٥ يقوم الطالب بالحصول على إذن سداد الرسوم نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020302 من أخصائى الفرقة المقيد بما لسدد الطالب فى خزينة الكلية الرسوم المقررة و الحصول على أيصالات تفيد بسداد الرسوم ثم يسلم الطالب المختص الأيصالات لتسجيلها بكشف المصروفات وتسليمه الصورة الشخصية لاستخراج البطاقة الجامعية

٦-١-٤-٦ يقوم مختص الفرقة الدراسية بأستخراج البطاقة الجامعية للطلاب بعد كتابة بمركز الكمبيوتر بالكلية واعتمادها من المختص و مدير الأدارة و كيل الكلية لشئون التعليم والطلاب و تسليم الطالب البطاقة الجامعة نموذج البطاقة الجامعية رقم TP0EDD0S0C0F020303

٦-٢-٢-٢ الأعداد و التجهيز لقيد وتسجيل الطلاب الوافدين:-

٦-٢-١-١ يقوم الطلاب الوافدين بعد استيفاء شروط القبول بأحضار موقفهم من سداد الرسوم (المبلغ - أو أن يكون مقيد على منحة (من أدارة البعثات والوافدين وتسليمه الى مختص الفرقة لتحرير خطاب سداد رسوم الوافدين موضح بة قيمة الرسوم المستحقة على الطالب دفعها الى البنك المحدد من أدارة الجامعة المخصص لحساب دفع رسوم الطلاب الوافدين) نموذج خطاب سداد رسوم الوافدين رقم TP0EDD0S0C0F020304

٦-٢-٢-٢ يقوم المختص بمراجعة الخطاب مع مراجع الفرقة والتوقيع عليه من المختص والمراجع ثم اعتمادة من السيد مدير الأدارة .
٦-٢-٣ يقوم الطالب بدفع الرسوم فى البنك واستلام أيصالات تفيد سداد الرسوم وتسليمه الأيصالات الى مختص الفرقة لرافقها بملف الطالب .

٦-٢-٤ يقوم المختص بعد سداد الطالب الرسوم الدراسية (للوافدين)بتوجيه الى ضرورة تسليم صور من ايصال السداد الى ادارة الوافدين بالمدينة الجامعية

٦-٢-٥ يقوم المختص بتحرير خطاب سداد رسوم نادى الوافدين لصالح الصناديق موضح بة قيمة الرسوم المستحقة على الطالب دفعها الى أدارة الصناديق المحدد من أدارة الجامعة ويتبع نفس اجراءت سداد الرسوم السابقة نموذج خطاب سداد رسوم نادى الوافدين رقم TP0EDD0S0C0F020305

٦-٣-٣-٣ الأعداد و التجهيز لقيد وتسجيل الطلاب المحولين :-

٦-٣-١ يتم التحويل للطلاب من خلال ادارة شئون الطلاب و التعليم بالكليه من و الى الكليه
٦-٣-١ التحويل من الكلية

٦-٣-١-١ يقوم المختص بأستخراج بيان حالة ليقوم الطالب لتقديمه الى مكتب التحويلات الخاص بالجامعة التى يريد التحويل اليها بنموذج بيان حالة رقم TP0EDD0S0C0F020306

٦-٣-١-٢ يقوم الطالب باستيفاء الأوراق والمستندات المطلوبه لاجراء التحويل لتقديمها مع الملف الخاص بالتحويل فى مكتب التحويلات .

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات مراقبة قيد وتسجيل الطلاب كود رقم: TP0EDD0S0C0I020300	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١٧ / ٦		

٦-٣-١-٣ عند استيفاء الطالب شروط القبول لدى الكلية الذي يريد التحويل اليها تقوم الكلية اخول اليها بأرسال خطاب عن طريق البريد يفيد قبول تحويل الطالب حتى يتسنى على مختص الفرقة ارسال ملف الطالب عن طريق البريد .

٦-٣-١-٤ يقوم الطالب بإخلاء طرفة لدى الكلية وتقديمه الى الموظف المختص للفرقة الذي يقوم بأرسال خطاب يفيد ارسال ملف الطالب بعد مراجعة الخطاب مع مراجع الفرقة و اعتماده من السيد مدير ادارة شئون الطلاب بنموذج TP0EDD0S0C0F020306 بيان حالة رقم TP0EDD0S0C0F020306 نموذج خطاب كتابي محول من الكلية TP0EDD0S0C0F020306

٦-٣-١-٥ يقوم المختص بتصوير و حفظ صورة من ملف الطالب ثم تسليم الملف عن طريق مندوب الإدارة الى ادارة الأرشيف بالكلية الذي تقوم بأرسال الملف (شهادة الميلاد - استمارة النجاح بالثانوية العامة - موقف الطالب من التجنيد - صور الطالب الشخصية) عن طريق البريد .

٦-٣-٢ التحويل الى الكلية

٦-٣-٢-١ يقوم مجلس الكلية (السيد عميد الكلية - السيد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب - السيد مدير شئون التعليم - السادة رؤساء الأقسام) بتحديد القواعد والاشتراطات الخاصة بقبول الطلاب المحولين الى الكلية من (التقدير - تطابق المناهج ونظام الدراسة - الفرقة الدراسية) .

٦-٣-٢-٢ يتم ارسال هذه الاشتراطات الخاصة بقبول الطلاب بخطاب موجه الى مكتب التحويلات بالجامعة عن طريق مندوب الإدارة بعد اعتماده من السيد عميد الكلية - السيد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .

٦-٣-٢-٣ يقوم مكتب التحويلات بأستلام ملفات الطلاب الذي يرغبون في التحويل الى الكلية بعد استيفاء كافة الأوراق والمستندات المطلوبة والمحددة من مكتب التحويلات بالجامعة .

٦-٣-٢-٤ يقوم مكتب التحويلات بارسال ملف الطلاب وكشف بأسماء الطلاب الخولين الى السيد مدير شئون التعليم عن طريق البريد لدراسة مدى توافر وتطابق الا اشتراطات القبول المحددة من الكلية بعد توافر الشروط الخاصة بمكتب التحويلات اللازمة للتحويل .

٦-٣-٢-٥ يقوم مجلس الكلية (السيد عميد الكلية - السيد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب - السيد مدير شئون التعليم - السادة رؤساء الأقسام) بتحديد الأسماء الذي تم قبولها بعد توافر شروط القبول ثم اعتماد كشف الطلاب الذي يرغبون في التحويل من السيد عميد الكلية

٦-٣-٢-٦ يتم ارسال كشف الأسماء الذي تم قبول تحويلهم عن طريق مندوب الإدارة الى مكتب التحويلات لاعتماده من السيد رئيس الجامعة ثم ارسال الكشف الى السيد مدير الإدارة مع مندوب الإدارة .

٦-٣-٢-٧ يقوم السيد مدير شئون التعليم بأعلان نتيجة التحويلات بلوحة الأعلانات بالكلية وتسليم مختصي الفرق الدراسية أسماء الطلاب المحولين لاضافة أسمائهم على كشف الفرقة وتحديد أرقام الجلوس الخاصة بهم .

٦-٣-٢-٨ يقوم الموظف المختص بأرسال خطاب كتابي عن طريق البريد (ادارة الأرشيف) الى الكليات الخولين منها الطلاب يفيد ارسال ملف الطلاب بعد مراجعة الخطاب مع مراجع الفرقة وا عتماده من السيد مدير شئون التعليم نموذج خطاب كتابي محول الى الكلية رقم TP0EDD0S0C0F020307

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات مراقبة قيد وتسجيل الطلاب كود رقم: TP0EDD0S0C0I020300	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١٧ / ٧		

٦-٣-٢-٩ بعد وصول ملفات الطلاب يقوم الطلبة بدفع الرسوم المقررة واستخراج البطاقة الجامعية .
٦-٣-٢-١٠ يقوم الموظف المختص بأعداد سجل للفرقة يتضمن كل بيانات الطالب (العنوان -موقفة من سداد الرسوم -
الطلاب المحولين - حالة الطالب الدراسية ويتم مراجعة هذه البيانات مع مراجع الفرقة نموذج سجل القيد للفرقة رقم
TP0EDD0S0C0F020308

٦-٣-٣-٣ كشوف المكافآت

وفقا للوائح الخاصة بقانون الجامعات يمنح الطلاب الحاصلين على تقدير ممتاز- جيد جدا على مكافأة تفوق وبناء على تعليمات
السيد مدير شئون التعليم على المختص اعداد كشوف مكافأة التفوق
٦-٣-٣-١ يقوم المختص من واقع كشف رصد الدرجات والتقدير الخاصة بالفرقة (نتيجة آخر امتحان للطالب) بتحديد
أسماء الطلاب الحاصلين على تقدير ممتاز و جيد جدا وضعهم في كشف مكافأة التفوق
٦-٣-٣-٢ على المختص أن يراعى عند أعداد كشوف مكافأة التفوق تقسيم الكشوف الى كشوف خاصة بالطلاب الحاصلين
على تقدير ممتاز (طلاب حاصلين على الثانوية العامة من مصر وطلاب حاصلين على الثانوية العامة شهادات معادلة
أو أجنبية) وكذلك للطلاب الحاصلين على تقدير جيدا جدا وذلك لاختلاف قيمة المكافأة المحددة من لوائح صرف
المكافأة

٦-٣-٣-٣ يتم مراجعة كشوف مكافأة التفوق مع مراجع الفرقة ثم اعتمادا من السيد مدير شئون التعليم والسيد عميد الكلية
٦-٣-٣-٤ يقوم المختص بتسليم الكشوف الى السيد مدير الحسابات بالكلية عن طريق مندوب الإدارة نموذج كشف المكافآت
رقم TP0EDD0S0C0F020309 لاتخاذ واستكمال الأجراءات اللازمة لصرف المكافأة للطلاب من خزينة الكلية حسب
اللوائح المنظمة لعملية صرف المكافأة

٦-٣-٤-٤ الأحصائيات :

٦-٣-٤-١ يقوم السيد مدير شئون التعليم بناء على خطابات مرسل عن طريق البريد من الجامعة أو إدارة الكلية عن طريق

مندوب الجهة التي تطلب بعض الإحصائيات الخاصة ب :

- عدد الطلاب المقيدين بالفرقة وحالة القيد الدراسية

- عدد الطلاب الذكور والإناث والمحافظات التي ينتمى اليها الطلاب بالفرق الدراسية

- عدد الطلاب الوافدين من الدول العربية والأجنبية بالفرق الدراسية

٦-٣-٤-٢ يقوم مختص الفرقة الدراسية من واقع كشف الفرقة وملف الطالب باستيفاء الإحصائيات المطلوبة على

نموذج الإحصائيات الوارد من الجامعة ومراجعة البيانات مع مراجع الفرقة والتوقيع عليها من قبل المختص

والمراجع اعتماد الإحصائيات من السيد مدير شئون التعليم

٦-٣-٤-٣ إرسال الإحصائيات عن طريق البريد أو المندوب الى الجهات التي طلبت الإحصائيات(الجامعة)

النماذج التي تستخدم في الإحصائيات تملأ بواسطة شئون الطلاب (المختص)

٦-٤ يتم ضبط السجلات طبقا لإجراء ضبط سجلات الجودة كود رقم TP0EDD00Q00P030000

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات مراقبة قيد وتسجيل الطلاب كود رقم: TP0EDD0S0C0I020300	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١٧ / ٨		

٧-الوثائق المرجعية:

٧-١. المواصفة الدولية ISO 9001:2015 .

٧-٢. المواصفة الدولية ISO21001:2018.

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)

تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤

صفحة رقم: ١٧ / ١٠

تعليمات

مراقبة قيد وتسجيل الطلاب

كود رقم: TP0EDD0S0C0I020300

كلية التربية



جامعة طنطا

أذن سداد الرسوم الدراسية
للعام الجامعي /

الاسم:

الفرقة:

الرسوم:

رقم: المختص:

نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020302

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات مراقبة قيد وتسجيل الطلاب كود رقم: TP0EDD0S0C0I020300	 <p>كلية التربية جامعة طنطا</p>
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١٧ / ١٣		

خطاب سداد رسوم نادى الوافدين

السيد الأستاذ/ مدير عام الصناديق الخاصة
بجامعة

تحية طيبة وبعد،،

بناءً على كتابكم المرسل لنا والمتضمن قرار مجلس الجامعة بتاريخ بشأن طلب أمر كتابي من
كليتنا بضرورة سداد مبلغ جنيه فقط رسم تبرع مقرر على الطلاب الوافدين لرفع كفاءة
الخدمات التعليمية بالجامعة ولصالح الصناديق العامة .

الجنسية

مرسل كتابنا هذا مع الطالب/

() المقيد بكليتنا بالفرقة () حديث ٢٠ / ٢٠ للتركم باستخراج أذن الرفع بالمبلغ المذكور لصالح
الصناديق الخاصة.

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام،،

مدير

المراجع

المختص

شئون التعليم والطلاب

نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020305

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات مراقبة قيد وتسجيل الطلاب كود رقم: TP0EDD0S0C0I020300	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم : ١٧ / ١٤		

خطاب كتابي محول من الكلية

السيد الأستاذ/ مدير شئون التعليم

كلية - جامعة -----

تمية طيبة وبعد...

إفادة الى كتابكم المرسل الينا بتاريخ --/--/٢٠ بشأن موافاتكم بملفات الطلاب المحولون من

كليتنا الى كليتكم الموقرة بالفرقة () حديث في العام الجامعي ٢٠ / ٢٠ والذين تم الموافقة

على تحويلهم

نتشرف أن نرسل لسيادتكم ملفات هؤلاء الطلاب مستوفاه علماً بأنهم لم يسددوا المصروفات الدراسية

ولم يتقاضوا مكافأة التفوق وأسمائهم على النحو التالي:-

----- ١-

----- ٢-

----- ٣-

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام...

مدير شئون التعليم

المراجع

المختص

نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020306

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات مراقبة قيد وتسجيل الطلاب كود رقم: TP0EDD0S0C0I020300	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم : ١٧ / ١٥		

خطاب كتابي محول الى الكلية

السيد الاستاذ/ مدير شئون التعليم

كلية - جامعة -----

تحية طيبة وبعد...

نتشرف أن نفيد سيادتكم علماً بأن الطلاب الآتى ذكرهم بعد وقد تمت الموافقة على تحويلهم من كليتكم الموقرة الى كليتنا بالفرقة () نظام حديث فى العام الجامعى ٢٠ / ٢٠ مستجدين.

لذا برجاء التكرم نحو موافاتنا بملفات هؤلاء الطلاب بعد إخلاء طرفهم بكليتكم مبينة بها موقف صرف مكافأة التفوق من عدمه وكذا سداد المصروفات الدراسية من عدمه وكذا نماذج تأجيل التجنيد أو شهادات الإعفاء للذكور من التجنيد وبيانات الحالة الدراسية مستوفية الدرجات والتقديرات وذلك لإمكان حساب المجموع التراكمى عند التخرج وهم على النحو التالى:-

- ١

- ٢

على أن يصلنا المطلوب على وجه السرعة

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الأمتناء...

مدير شئون التعليم

المراجع

المختص

نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020307

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

