



الهيكل الإداري لكلية التربية

تعليمات

شئون الطلاب

كود رقم: TP0EDD0S0C0I020500

البيان	إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم	د/ شادية السيد خليل	أ.د/ إيمان عبد الرحيم صحصاح	أ.د/ أحمد الحسينى 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: (٤٩)
تاريخ التطبيق: ٢٠٢٥/١٠/٤	

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	<p>تعليمات شئون الطلاب</p> <p>كود رقم: TP0EDD0S0C0I020500</p>	<p>كلية التربية</p>  <p>جامعة طنطا</p>
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٤٩ / ٢		

بيان التعديلات				
الاعتماد	ملخص التعديل	رقم الصفحات المعدلة	التاريخ	رقم التعديل

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤	شئون الطلاب	
صفحة رقم: ٤٩ / ٣	كود رقم: TP0EDD0S0C0I020500	

١- الغرض:	وضع نظام لشئون الطلاب بما يضمن تقديم أفضل خدمة تعليمية تحقق مطالب المواصفة الدولية ISO 9001/ 2015
٢- مجال التطبيق:	جميع طلاب مرحلة البكالوريوس بالكلية
٣- المسئولية:	١-٣ أخصائى شؤون الطلاب. ٢-٣ رئيس قسم شؤون الطلاب. ٣-٣ أمين عام الكلية.

TP0EDD0S0C0F020501	٤-١ وارد من مكتب التنسيق للطلاب المرشحين للكلية	٤- النماذج
TP0EDD0S0C0F020502	٤-٢ إفادة بالموافقة على قبول تحويل/نقل/ترشيح طالب (طالبة)	ج
TP0EDD0S0C0F020503	٤-٣ إحضار ملف طالب	
TP0EDD0S0C0F020504	٤-٤ طلب بيان حالة طالب	
TP0EDD0S0C0F020505	٤-٥ بيان حالة بالعربية	
TP0EDD0S0C0F020506	٤-٦ بيان حالة بالانجليزية	
TP0EDD0S0C0F020507	٤-٧ إرسال ملف طالب	
TP0EDD0S0C0F020508	٤-٨ البطاقة العسكرية	
TP0EDD0S0C0F020509	٤-٩ "حافضة تجنيد"	
TP0EDD0S0C0F020510	٤-١٠ طلب الحصول على إثبات قيد	
TP0EDD0S0C0F020511	٤-١١ شهادة إثبات قيد	
TP0EDD0S0C0F020512	٤-١٢ طلب إفادة	
TP0EDD0S0C0F020513	٤-١٣ إخطار بسداد الرسوم الدراسية المقررة (رسوم دخول الامتحان من الخارج)	
TP0EDD0S0C0F020514	٤-١٤ إخطار من الإدارة الطبية بالجامعة	
TP0EDD0S0C0F020515	٤-١٥ إخطار بعدم سداد الرسوم الدراسية المقررة	
TP0EDD0S0C0F020516	٤-١٦ صرف المكافأة المستحقة لطلاب الثانوية العامة	
TP0EDD0S0C0F020517	٤-١٧ صرف المكافأة المستحقة لطلاب الفرق المختلفة	
TP0EDD0S0C0F020518	٤-١٨ نتيجة الكشف الطبى وجه أول	
TP0EDD0S0C0F020519	نتيجة الكشف الطبى وجه ثان	
TP0EDD0S0C0F020520	٤-١٩ قبول عذر الطالب أو إيقاف قيده	
TP0EDD0S0C0F020521	٤-٢٠ سجل الطلاب الذين لهم الحق بدخول الإمتحان	
TP0EDD0S0C0F020522	٤-٢١ إقرار استلام ملف طالب/طالبة من الكلية	
TP0EDD0S0C0F020523	٤-٢٢ طلب تظلم من درجات المواد	
TP0EDD0S0C0F020524	٤-٢٣ طلب إعادة قيد	

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤	شئون الطلاب	
صفحة رقم: ٤٩ / ٤	كود رقم: TP0EDD0S0C0I020500	

TP0EDD0S0C0F020525	٢٤-٤ طلب ايقاف قيد
TP0EDD0S0C0F020526	٢٥-٤ طلب تحويل الى الكلية
TP0EDD0S0C0F020527	٢٦-٤ بيان يومي عن الطلاب المتقدمين للإمتحان
TP0EDD0S0C0F020528	٢٧-٤ إخلاء طرف الطالب
TP0EDD0S0C0F020529	٢٨-٤ توقيع الكشف الطبي
MIF050429	٢٩-٤ "شهادة فصل طالب"
TP0EDD0S0C0F020530	٣٠-٤ نموذج سجل قيد
TP0EDD0S0C0F020531	٣١-٤ نموذج سجل تجنيد
TP0EDD0S0C0F020532	٣٢-٤ استمارة التدريب الصيفي
TP0EDD0S0C0F020533	٣٣-٤ بيان بأسماء طلاب التدريب الصيفي
MIF050434	٣٤-٤ بطاقة التدريب الصيفي (وجهين)
TP0EDD0S0C0F020535	٣٥-٤ لجان الإشراف والمراقبة لامتحان
TP0EDD0S0C0F020536	٣٦-٤ مذكرة بشأن النظر في (ايقاف قيد - قبول عذر) وجهين
TP0EDD0S0C0F020537	٣٧-٤ طلب تحويل إلى الإدارة الطبية

٥- خطوات التطبيق :-

١-٦ نموذج رقم (TP0EDD0S0C0F020501) الوارد من مكتب التنسيق :

١. يقوم مندوب الكلية بإحضار كشوف التنسيق الخاصة بالطلاب الجدد من مكتب التنسيق من إدارة الجامعة .
٢. يتم تسجيل كشوف التنسيق في سجل عام لجميع الطلاب المرشحين من مكتب التنسيق الرئيسي إلى الكلية طبقاً للنموذج رقم (.....) .

علماً بأنه يتم متابعة الطلاب المرشحين إلى الكلية كما يلي :

١. طلاب قاموا بالتحويل من كليات أخرى إلى كليتنا وذلك من خلال (الـ ١٠ %) المعلنه على شبكة الإنترنت بواسطة مكتب التنسيق ومن خلال التحويلات الورقية عن طريق مكتب التحويلات بالجامعة .

٢-٦ نموذج رقم (TP0EDD0S0C0F020502) إفادة بالموافقة قبول تحويل / نقل / ترشيح طالب (طالبة)

- يقوم الموظف بعد الموافقة على التحويلات سواء كانت من خلال (الـ ١٠ %) المعلنه على شبكة الإنترنت أو التحويلات الورقية بطلب الإفادة إلى الكلية المحول منها الطالب بأنه قد تم قبول تحويل / نقل / ترشيح طالب إلى الكلية والموافقة بإرسال ملفات الطلاب لاستكمال إجراءات قيدهم كما هو بالنموذج رقم (.....) .

٣-٦ نموذج رقم (TP0EDD0S0C0F020503) إحضار ملف طالب :

- بعد موافقة الكلية والجامعة على تحويل الطالب إلى الكلية يقوم موظف شؤون الطلاب بطلب إحضار ملف الطالب من الكلية المحول منها الطالب كما هو بالنموذج رقم (.....) .
- يتم تسليم الطالب صورة طبق الأصل من النموذج رقم (.....) الخاص بطلب إحضار الملف وذلك إذا تعذر الإرسال بالبريد وذلك لسرعة إنهاء إجراءات قيد الطالب .

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤	شئون الطلاب	
صفحة رقم: ٤٩ / ٥	كود رقم: TP0EDD0S0C0I020500	

- بعد تسليم الطالب الملف أو وصوله بالبريد يقوم الموظف المختص بشئون الطلاب مراجعة الملف والتأكد من جميع الأوراق وحفظه في المكان المخصص .
- ٤-٦ نموذج رقم (TP0EDD0S0C0F020504) طلب بيان حالة طالب :
- يقوم الطالب بملء نموذج طلب بيان الحالة النموذج رقم (.....) موضحاً به إسم الجهة المراد التحويل إليها مرفقاً به الرسوم المقررة (الطوابع) ويسلم إلى موظف شؤون الطلاب لإنهاء إجراء بيان الحالة .
- ٥-٦ نموذج رقم (TP0EDD0S0C0F020505) بيان حالة باللغة العربية :
- بعد تقديم الطالب الطلب والطوابع إلى موظف شؤون الطلاب يقوم الموظف بعمل بيان الحالة ومراجعة الدرجات و التقديرات كما هو بالنموذج رقم (.....) واعتماده من السيد أ . د / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وبعد ذلك اعتماده من السيد أ . د / عميد الكلية وبعد ذلك يسلم للطالب .
- ٦-٦ نموذج رقم (TP0EDD0S0C0F020506) بيان حالة باللغة الإنجليزية :
- بعد تقديم الطالب الطلب والطوابع إلى موظف شؤون الطلاب يقوم الموظف بعمل بيان الحالة ومراجعة الدرجات و التقديرات كما هو بالنموذج رقم (.....) واعتماده من السيد أ . د / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وبعد ذلك اعتماده من السيد أ . د / عميد الكلية وبعد ذلك يسلم للطالب .
- ٧-٦ نموذج رقم (TP0EDD0S0C0F020507) إرسال ملف الطالب :
- بعد قبول الطالب إلى الكلية المحول إليه يقوم الطالب بإحضار خطاب رسمي من الكلية المحول إليه بأنه قد تم قبوله إلى الكلية موجهاً إلى الكلية المحول منها الطالب موضحاً فيه إرسال ملف الطالب المحول .
- بعد ذلك يقوم موظف شؤون الطلاب بالكلية المحول منها الطالب بإرسال ملف الطالب إلى الكلية المحول إليها الطالب كما هو في النموذج رقم (.....) .
- ٨-٦ نموذج رقم (TP0EDD0S0C0F020508) البطاقة العسكرية :
- يقوم مسئول التجنيد بشئون الطلاب بإعلان طلاب مواليد العام المطلوب تجنيدهم بإحضار البطاقة العسكرية (نموذج ٦ جند) من خلال لوح الإعلانات بالكلية .
- وفي حالة عدم إحضار الطالب البطاقة العسكرية (نموذج ٦ جند) يقوم مسئول التجنيد بقسم شؤون الطلاب بعمل خطاب إلى ولي أمر الطالب موضحاً فيه بأن الطالب لم يتقدم إلى الكلية بالبطاقة العسكرية ولم ينهى إجراءات تجنيده كما هو بالنموذج رقم (.....) .
- ٩-٦ نموذج رقم (TP0EDD0S0C0F020509) حافظة التجنيد :
- بعد إحضار الطلاب البطاقة العسكرية (نموذج ٦ جند) يقوم مسئول التجنيد بملء نموذج (٢ جند) ومراجعتها واعتمادها من الكلية مرفقاً بها البطاقة العسكرية يقوم بعمل كشف لطلاب مواليد العام المطلوب تجنيدهم معتمد من الكلية وإرسال أوراق التجنيد والكشف إلى مكتب الاتصال العسكري مع مندوب الكلية لاتخاذ قرار التأجيل .
- بعد ذلك يقوم أخصائي شؤون الطلاب بتسجيل قرارات التأجيل وعمل حافظة للتجنيد كما هو بالنموذج رقم (.....) .
- ١٠-٦ نموذج رقم (TP0EDD0S0C0F020510) طلب الحصول على إثبات القيد :

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤	شئون الطلاب	
صفحة رقم: ٤٩ / ٦	كود رقم: TP0EDD0S0C0I020500	

- يقوم الطالب بملء نموذج طلب الحصول على إثبات قيد طبقاً للنموذج رقم (.....) .
- يقوم الطالب بشراء الطوابع من خزانة الكلية مرفقاً بالطلب المقدم لعمل شهادة إثبات القيد .
- بعد ذلك يقوم الطالب بتسليم الطلب والطوابع إلى الموظف المختص لعمل شهادة إثبات القيد واعتمادها .
- ١١-٦ نموذج رقم (MIF050411) شهادة إثبات القيد :
- بعد تسليم الطالب الطلب والطوابع إلى الموظف المختص يقوم الموظف بعمل شهادة إثبات القيد كما هو بالنموذج رقم (.....) .
- ١٢-٦ نموذج رقم (TP0EDD0S0C0F020512) طلب الحصول على إفادة (فرصة من الخارج) :
- يقوم الطالب بملء نموذج طلب الحصول على إفادة طبقاً للنموذج رقم (TP0EDD0S0C0F020512) .
- يقوم الطالب بشراء الطوابع من خزانة الكلية مرفقاً بالطلب المقدم لعمل الإفادة .
- بعد ذلك يقوم الطالب بتسليم الطلب والطوابع إلى الموظف المختص لعمل شهادة الإفادة على جهاز الحاسب الآلي واعتمادها من الكلية .
- ١٣-٦ نموذج رقم (TP0EDD0S0C0F020513) إخطار بسداد الرسوم الدراسية المقررة (فرصة من الخارج) :
- يقوم موظف شؤون الطلاب بعمل إخطار لطلاب الفرصة من الخارج بسداد الرسوم الدراسية المقررة إلى أولياء الأمور لإنهاء الإجراءات اللازمة لدخوله الامتحان كما هو بالنموذج (TP0EDD0S0C0F020513) .
- ١٤-٦ نموذج رقم (TP0EDD0S0C0F020514) إخطار من الإدارة الطبية بالجامعة :
- يقوم موظف شؤون الطلاب بإخطار رؤساء الأقسام بأن الإدارة الطبية بالجامعة قد أخطرت الكلية بتاريخ دخول وخروج الطالب المستشفى ومدة الأجازة التي منحها الطالب كما هو بالنموذج رقم (.....) .
- ١٥-٦ نموذج رقم (TP0EDD0S0C0F020515) إخطار بعدم سداد الرسوم الدراسية المقررة :
- يقوم موظف شؤون الطلاب بعمل إخطار إلى ولي أمر الطالب بأنه لم يقم بسداد الرسوم الدراسية المقررة لإنهاء الإجراءات اللازمة لدخوله الامتحان كما هو بالنموذج (.....) .
- ١٦-٦ نموذج رقم (TP0EDD0S0C0F020516) كشوف مكافأة التفوق (الثانوية العامة) :
- يقوم موظف الفرقة الإعدادية بشئون الطلاب بإعداد كشوف مكافأة التفوق (الثانوية العامة) كما هو بالنموذج رقم (TP0EDD0S0C0F020516) ومراجعتها واعتمادها من السيد أ . د / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- بعد ذلك يقوم رئيس قسم شؤون الطلاب بإرسال أصل كشوف مكافأة التفوق (الثانوية العامة) إلى رئيس قسم الشؤون المالية لعمل اللازم لصرف المكافأة .
- ١٧-٦ نموذج رقم (TP0EDD0S0C0F020517) كشوف مكافأة التفوق (للعام السابق) :
- يقوم موظف كل فرقة دراسية بشئون الطلاب بإعداد كشوف مكافأة التفوق (للعام السابق) كما هو بالنموذج رقم (.....) ومراجعتها واعتمادها من السيد أ . د / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- بعد ذلك يقوم رئيس قسم شؤون الطلاب بإرسال أصل كشوف مكافأة التفوق (للعام السابق) إلى رئيس قسم الشؤون المالية لعمل اللازم لصرف المكافأة .
- ١٨-٦ نموذج رقم (TP0EDD0S0C0F020518) استمارة الكشف الطبي :

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤	شئون الطلاب	
صفحة رقم: ٤٩ / ٧	كود رقم: TP0EDD0S0C0I020500	

- بعد انتهاء الطلاب من تقديم أوراق الالتحاق بالكلية يقوم موظف شؤون الطلاب بإعطاء الطلاب استمارة الكشف الطبي ملصق عليها الطوابع وصورة الطالب كما هو بالنموذج (TP0EDD0S0C0F020518) لتوقيع الكشف الطبي عليه من خلال الإدارة الطبية .
- وبعد توقيع الكشف الطبي عليه يقوم الطالب بتسليم نتيجة الكشف الطبي الموضح بالنموذج (TP0EDD0S0C0F020519) وذلك لإنهاء إجراءات قيده بالكلية .
- ١٩-٦ نموذج رقم (TP0EDD0S0C0F020520) قبول عذر الطالب أو إيقاف قيده :
- بعد الانتهاء من قبول عذر الطالب أو إيقاف قيده يقوم موظف شؤون الطلاب بإخطار الطالب بأنه قد تم قبول عذره أو إيقاف قيده كما هو بالنموذج رقم (TP0EDD0S0C0F020520) .
- ٢٠-٦ نموذج رقم (TP0EDD0S0C0F020521) سجل الطلاب الذين لهم الحق بدخول الامتحان :
- بعد الانتهاء من قبول الطلاب المرشحين للكلية والتحويلات وعمل قوائم جميع الفرق الدراسية يقوم موظف شؤون الطلاب باستخراج أرقام الجلوس وذلك للإعداد للامتحانات كما هو موضح بالنموذج رقم (TP0EDD0S0C0F020521) .
- ٢١-٦ نموذج رقم (TP0EDD0S0C0F020522) إقرار استلام ملف طالب / طالبة من الكلية :
- يقوم موظف شؤون الطلاب بالكلية بملء الطالب إقرار بأنه قد استلم ملفه وذلك في حالة فصلة أو تحويله أو نقل قيده أو تعديل ترشيحه من الكلية كما هو بالنموذج رقم (TP0EDD0S0C0F020522) .
- ٢٢-٦ نموذج رقم (TP0EDD0S0C0F020523) طلب تظلم من الدرجات :
- يقوم الطالب بشراء الطوابع المقررة للمواد المراد إعادة رصد الدرجات فيها من خزينة الكلية .
- يتقدم الطالب إلى موظف شؤون الطلاب ويقوم بملء طلب إعادة رصد الدرجات كما هو بالنموذج رقم (.....) مرفقاً به رسوم الطوابع .
- بعد ذلك يقوم موظف شؤون الطلاب بتسليم الطلب إلى السيد أ . د / وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب لتسليمه إلى رئيس الكنترول المختص .
- بعد ذلك يتم توقيع رئيس الكنترول على الطلب بنتيجة إعادة رصد الدرجات الطالب وبعد ذلك تبلغ للطالب عن طريق مكتب شؤون الطلاب .
- ٢٣-٦ نموذج رقم (TP0EDD0S0C0F020524) طلب إعادة القيد :
- يتقدم الطالب إلى موظف شؤون الطلاب ويقوم بملء طلب إعادة القيد باسم السيد أ . د / عميد الكلية كما هو بالنموذج رقم (TP0EDD0S0C0F020524) وبعد ذلك يتم عمل اللازم لإعادة قيد الطالب إلى الكلية .
- ٢٤-٦ نموذج رقم (TP0EDD0S0C0F020525) طلب إيقاف القيد :
- يتقدم الطالب إلى موظف شؤون الطلاب ويقوم بملء طلب إيقاف القيد باسم السيد أ . د / عميد الكلية كما هو بالنموذج رقم (TP0EDD0S0C0F020525) موضحاً فيه أسباب وقف القيد قبل موعد غايته ٣١ من ديسمبر من كل عام وبعد ذلك يتم عمل مذكرة مرفقاً بها الطلب وأسباب إيقاف القيد ثم تعرض على مجلس الكلية .
- ٢٥-٦ نموذج رقم (TP0EDD0S0C0F020526) طلب التحويل إلى الكلية :
- ٢٦-٦ نموذج رقم (TP0EDD0S0C0F020527) بيان يومي عن الطلاب المتقدمين للإمتحان :

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤	شئون الطلاب	
صفحة رقم: ٤٩ / ٨	كود رقم: TP0EDD0S0C0I020500	

- يقوم موظف شؤون الطلاب بكل فرقة دراسية بالكلية بعد الإنتهاء من إمتحان كل مادة بإرسال بيان يومي عن الطلاب المتقدمين للإمتحان إلى إدارة الجامعة كما هو بالنموذج رقم (TP0EDD0S0C0F020527).
- ٢٧-٦ نموذج رقم (TP0EDD0S0C0F020528) إخلاء طرف طالب :
- يقوم الطالب بإخلاء طرفه في الحالات الآتية (تحويله من الكلية – فصله من الكلية – منحه درجة البكالوريوس من الكلية) .
- يتقدم الطالب إلى موظف شؤون الطلاب ويقوم بملاء طلب إخلاء طرفه من الكليه كما هو بالنموذج رقم (TP0EDD0S0C0F020528) بعد الموافقة على الطلب يقوم الطالب بعمل إخلاء الطرف .
- ٢٨-٦ نموذج رقم (TP0EDD0S0C0F020529) توقيع الكشف الطبي :
- يتقدم الطالب بطلب إلى السيد أ. د / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب يلتزم فيه تحويله إلى الإدارة الطبية كما هو بالنموذج رقم (TP0EDD0S0C0F020529) مرفقاً به الشهادة المرضية في حالة إنقطاعه عن الدراسة أو الإمتحانات .
- بعد الموافقة يقوم موظف شؤون الطلاب بملاء طلب بإسم مدير عام الإدارة الطبية لتوقيع الكشف على الطالب كما هو بالنموذج رقم (.....) .
- ٢٩-٦ نموذج رقم (MIF050429) شهادة فصل :
- يقوم موظف شؤون الطلاب بإعطاء الطلاب المفصول من الكلية وذلك لاستنفاذ الطالب مرات الرسوب شهادة فصل من الكلية وذلك لتقديمه إلى إحدى الكليات النظرية كما هو بالنموذج رقم (MIF050429) .
- ٣٠-٦ نموذج رقم (TP0EDD0S0C0F020530) سجل طلاب سنة دراسية :
- يقوم موظف شؤون الطلاب بعمل سجل للطلاب بكل فرقة دراسية لمراجعة البيانات الشخصية للطالب كما هو بالنموذج رقم (TP0EDD0S0C0F020530) .
- ٣١-٦ نموذج رقم (TP0EDD0S0C0F020531) سجل التجنيد :
- يقوم مسئول التجنيد بالكلية بعمل تقرير سجل التجنيد لطلاب الكلية وذلك بعد الإنتهاء من قرارات تأجيل الطلاب لمعرفة موقف الطلاب من التجنيد كما هو موضح بالنموذج رقم (TP0EDD0S0C0F020531) .
- ٣٢-٦ نموذج رقم (TP0EDD0S0C0F020532) استمارة التدريب الصيفي :
- يقوم موظف شؤون الطلاب بتوزيع استمارات التدريب الصيفي كما هو بالنموذج رقم (TP0EDD0S0C0F020532) على الطلاب واستيفاءه وختمها من الصيدلية التي سيتدرب فيها وبعد ذلك تسلم إلى شؤون الطلاب بالكلية .
- ٣٣-٦ نموذج رقم (TP0EDD0S0C0F020533) بيان بأسماء طلاب التدريب الصيفي :
- يقوم موظف شؤون الطلاب بعمل بيان بأسماء الطلاب المتقدمين للتدريب الصيفي كما هو بالنموذج رقم (TP0EDD0S0C0F020534) مرفقاً به بطاقة التدريب الصيفي لكل طالب كما هو بالنموذج رقم (TP0EDD0S0C0F020534) واعتمادها من السيد أ. د / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- ٣٤-٦ نموذج رقم (TP0EDD0S0C0F020534) بطاقة التدريب الصيفي :
- يقوم موظف شؤون الطلاب بتسليم بطاقة التدريب الصيفي كما هو بالنموذج رقم (TP0EDD0S0C0F020534) إلى السيد الأستاذ الدكتور / المشرف على تدريب الطلاب .

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤	شئون الطلاب	
صفحة رقم: ٤٩ / ٩	كود رقم: TP0EDD0S0C0I020500	

- بعد ذلك يقوم السيد الأستاذ الدكتور / المشرف على تدريب الطلاب بتوزيع البطاقات على الطلاب ومتابعتهم في الصيدلية التي يتدرب بها الطالب .
- ٣٥-٦ نموذج رقم (TP0EDD0S0C0F020535) كشف بأسماء السادة الملاحظين :
- يقوم الموظف المختص بأعمال الامتحانات بتوزيع السادة الملاحظين في اللجان كل امتحان فصل دراسي كما هو بالنموذج رقم (TP0EDD0S0C0F020535) وذلك خلال أيام الامتحانات .
- ٣٦-٦ نموذج رقم (TP0EDD0S0C0F020536) مذكرة بشأن النظر في (إيقاف – قبول عذر) :
- يقوم موظف شؤون الطلاب بعمل مذكرة بشأن النظر في (إيقاف – قبول عذر) الطالب كما هو بالنموذج رقم (TP0EDD0S0C0F020536) وعرضها على مجلس الكلية وذلك بناءً على الطلب المقدم من الطالب بشأن وقف القيد أو قبول العذر .
- ٣٧-٦ نموذج رقم (TP0EDD0S0C0F020537) طلب تحويل إلى الإدارة الطبية :
- يتقدم الطالب بطلب إلى السيد أ. د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب يلتمس فيه تحويله إلى الإدارة الطبية كما هو بالنموذج رقم (TP0EDD0S0C0F020537) مرفقاً به الشهادة المرضية في حالة انقطاعه عن الدراسة أو الامتحانات .

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 الطلاب	
صفحة رقم: ٤٩ / ١١	كود رقم: TP0EDD0S0C0I020500	

إفادة بالموافقة على قبول تحويل /نقل /ترشيح طالب (طالبة)

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

بعد التحية.....

نتشرف بالافادة بانه قد تمت الموافقة على قبول تحويل /نقل ترشيح كل من الطالب/الطالبة المذكورين بعد من كليتك الى

كليتنا بالفرقة هذا العام ٢٠ / ٢٠.

رجاء التكرم بالتنبيه نحو موافاتنا بملف أوراقهم كاملاً وموقفهم من سداد الرسوم الدراسية والكشف الطبى وعمما اذا

كانت الكلية قد صرفت لهم أية مكافآت حتى يمكن اتخاذ اللازم نحو استكمال باقى اجراءات قيدهم بالكلية مع افادتنا فى حالة

العدول عن التحويل وهم :-

م	الأسم	م	الأسم
١		٨	
٢		٩	
٣		١٠	
٤		١١	
٥		١٢	
٦		١٣	
٧		١٤	

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،،

تحريرافى / / ٢٠٠

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

رئيس شئون الطلاب

المختص

.....

نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020502

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤	شئون الطلاب	
صفحة رقم: ٤٩ / ١٢	كود رقم: TP0EDD0S0C0I020500	

إحضار ملف طالب

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

تحية طيبة وبعد ،،

برجاء التكرم من سيادتكم بالتنبيه نحو إرسال ملفات الطلاب الآتية أسمائهم بعد من كليتكم الموقرة إلى الفرقة
 بكليتنا في العام الجامعي / ٢٠٠ / ٢٠٠ ، وذلك بناءً على موافقتنا على التحويل / نقل قيدهم حتى
 يتسنى لنا إنهاء إجراءات قيدهم بكليتنا.

والطلاب هم:

م	الأسم	م	الأسم
١		٨	
٢		٩	
٣		١٠	
٤		١١	
٥		١٢	
٦		١٣	
٧		١٤	

شاكرين سيادتكم عظيم تعاونكم معنا ،،،

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

يعتمد ،

تحريراً في / / ٢٠

وكيل الكلية

مسئول شؤون الطلاب

لشئون التعليم والطلاب

نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020503

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤	شئون الطلاب	
صفحة رقم: ٤٩ / ١٣	كود رقم: TP0EDD0S0C0I020500	

طلب بيان حالة طالب

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

تحية طيبة وبعد

الرجاء التفضل بالموافقة على استخراج بيان حالة حيث أنني (مقيد - مرشح) بالفرقة للعام

الجامعي ٢٠ / ٢٠.

وذلك لتقديمه لكلية جامعة

التي أرغب في

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر التحية والاحترام ،،،،،

مقدمه لسيادتكم

اسم الطالب /

الفرقة /

التليفون /

العنوان /

توقيع الطالب /

تحرير في ٢٠ / /

نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020504

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤	شئون الطلاب	
صفحة رقم: ٤٩ / ١٥	كود رقم: TPOEDD0S0C0I020500	

Student Status Data

Student's Name:

Address:

Birth Date:

Qualification:

School:

Joining Date:

Registry Year:

Year:

Nationality:

Birth Place:

Total:

Year:

Classification Type:

Registry State:

صورة للطلاب

His Status in the Faculty is as follows:

Bench No.	Year	Department	Registry State	Academic Year	Total	Grad
787	Preparatory Year	-		2007-2008	722	Good
		Physics				
		250 Botany		250 Zoology		150
		Organic Chemistry		50 Chemistry - physical, inorganic		170
		English Language				
		50				

Vice Dean

Student Affairs Head

Prof. Dr. _____

نموذج رقم TPOEDD0S0C0F020506

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤	شئون الطلاب	
صفحة رقم: ٤٩ / ١٦	كود رقم: TP0EDD0S0C0I020500	

إرسال ملف طالب

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل كلية لشئون التعليم والطلاب

..... جامعة

تحية طيبة وبعد،،،،

بالإشارة إلى خطاب سيادتكم رقم () والوارد إلينا بتاريخ / / ٢٠ بشأن موافقة كليتكم الموقرة على قبول تحويل

الطلاب الآتية أسمائهم بعد :

اسم الطالب	م	اسم الطالب	م
	٦		١
	٧		٢
	٨		٣
	٩		٤
	١٠		٥

المقيدون / المرشحون بالفرقة بحالة قيد بالكلية، إلى كلية

..... جامعة

نتشرف بأن نرسل لسيادتكم الملف الخاص بالطلاب الموضحة أسماؤهم بعالية والتي تحتوي على :

البيان	عدد	البيان	عدد
الكشف الطبي		أصل شهادة الميلاد	
نموذج التجنيد للطلاب الذكور		شهادة الثانوية العامة / المعادلة	
مستندات أخرى		صورة شخصية للطلاب	

مع ملاحظة أن الطلاب (سددوا - لم يسددوا) الرسوم الدراسية عن العام الجامعي ٢٠ / ٢٠ و (حصلوا - لم يحصلوا) على مكافأة التفوق حتى تاريخه .

مرسل للتفضل بالعلم والتكرم باتخاذ اللازم

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر التحية والاحترام،،،

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

شئون الطلاب

المختص

..... أ.د. /.....

نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020507

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤	شئون الطلاب	
صفحة رقم: ٤٩ / ١٧	كود رقم: TP0EDD0S0C0I020500	

البطاقة العسكرية

السيد ولي امر الطالب /

تحية طيبة وبعد ،،،،،

تخطركم الكلية بأن نجلكم الطالب المذكور لم يتقدم للكلية بالبطاقة العسكرية (٦ جند) ولم ينهى اجراءات تاجيل تجنيد رغم اعلانه بالكلية اكثر من مرة حيث ان تلك البطاقة يتم استخراجها من المركز او القسم الذي استخرجت منه بطاقتة الشخصية.

وعليه اذا لم يتقدم للكلية فى اسرع وقت لانهاء تلك الاجراءات فسوف تقوم الكلية بشطبته من سجلاتها واطار منطقة التجنيد المختصة لمعاملته تجنيديا بما

يستحق كما تقتضى به اللوائح والنظم المعمول بها فى هذا الشأن كما ان الكلية سوف تحرم الطالب من دخول الامتحانات بها وذلك تطبيقا لقانون التجنيد رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨٠.

”والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته”

مدير عام الكلية

رئيس شئون الطلاب

المختص

.....

.....

.....

نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020508

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات شئون الطلاب كود رقم: TP0EDD0S0C0I020500	 <p>كلية التربية جامعة طنطا</p>
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٤٩ / ١٨		

نموذج رقم **TP0EDD0S0C0F020509**

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات	 كلية التربية جامعة طنطا
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤	شئون الطلاب	
صفحة رقم: ٤٩ / ١٩	كود رقم: TP0EDD0S0C0I020500	

طلب الحصول على إثبات قيد

السيد الأستاذ / مدير عام كلية ----- جامعة -----

تحية طيبة وبعد

رجاء الموافقة على إعطائي شهادة إثبات قيد لتقديمه إلى

بغرض

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام ،،،

اسم الطالب /

رقم الطالب /

التوقيع /

التاريخ /

نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020510

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات شئون الطلاب كود رقم: TP0EDD0S0C0I020500	 <p>كلية التربية جامعة طنطا</p>
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٤٩ / ٢٠		

نموذج رقم **TP0EDD0S0C0F020511**

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤	شئون الطلاب	
صفحة رقم: ٤٩ / ٢١	كود رقم: TP0EDD0S0C0I020500	

طلب إفادة (فرصة من الخارج)

السيد الأستاذ / مدير عام كلية ----- جامعة -----

تحية طيبة وبعد

الرجاء الموافقة على إعطائي إفادة موجهة إلى

بغرض

اسم الطالب /

رقم الطالب /

الفرقة /

التوقيع /

التاريخ /

نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020512

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤	شئون الطلاب	
صفحة رقم: ٤٩ / ٢٢	كود رقم: TP0EDD0S0C0I020500	

إخطار بسداد الرسوم الدراسية المقررة (رسوم دخول الامتحان من الخارج)

السيد ولى أمر الطالب /

العنوان:

تحية طيبة وبعد.....

تخطر كم الكلية بان الطالب المذكور لم يقيم بسداد الرسوم الدراسية المقررة (رسوم دخول الامتحان من الخارج)

بالفرقة عن هذا العام ٢٠٠ / ٢٠٠ وعليه يلزم المبادرة بسداد تلك الرسوم حتى يتسنى

لكلية اتخاذ الاجراءات اللازمة لدخولة الامتحان وذلك كما تقضى به التعليمات المنظمة فى هذا الخصوص.

مرسل مع وافر التحية،،،

مع اعتبار هذا الأمر هام وعاجل جدا

مدير عام الكلية

رئيس شؤون الطلاب

المختص

نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020513

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤	شئون الطلاب	
صفحة رقم: ٤٩ / ٢٣	كود رقم: TP0EDD0S0C0I020500	

إخطار من الإدارة الطبية بالجامعة

السيد الأستاذ الدكتور / رئيس مجلس قسم

تحية طيبة وبعد ،،،

نتشرف بالإفادة بأن الإدارة الطبية بالجامعة قد أخطرت الكلية بأن الطالب /
المقيد بالفرقة قد دخل المستشفى لأسباب مرضية بتاريخ / / ٢٠ وخرج بتاريخ / / ٢٠
وقد منح إجازة مرضية لمدة من تاريخ الخروج .
ولم يمنح إجازة مرضية .

مرسل للتفضل بالعلم والتكريم باتخاذ اللازم
وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر التحية والاحترام ،،،

وكيل الكلية
شئون التعليم والطلاب

شئون الطلاب

المختص

..... /د.أ

نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020514

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤	شئون الطلاب	
صفحة رقم: ٤٩ / ٢٤	كود رقم: TP0EDD0S0C0I020500	

إخطار بعدم سداد الرسوم الدراسية المقررة

..... / السيد ولي أمر الطالب /

..... / العنوان /

تحية طيبة وبعد ،،،

تخطركم الكلية بأن نجاكم الطالب المذكور لم يقم بسداد الرسوم الدراسية المقررة بالفرقة عن العام الجامعي ٢٠٠ / ٢٠٠ .

وعليه يلزم المبادرة بسداد تلك الرسوم حتى يتسنى للكلية اتخاذ الإجراءات اللازمة لدخوله امتحانات آخر العام وذلك كما تقتضي به التعليمات المنظمة في هذا الخصوص .

مرسل مع وافر التحية ،،،

مع اعتبار هذا الأمر هام وعاجل جدا .

مدير عام الكلية

رئيس شؤون الطلاب

المختص

.....

.....

.....

نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020515

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤	شئون الطلاب	
صفحة رقم: ٤٩ / ٢٧	كود رقم: TP0EDD0S0C0I020500	

إستمارة كشف طبي للطلاب الجدد

أولاً : بيانات تملأ بمعرفة الطالب :

الرقم الطبي :

الإسم :

العنوان :

تاريخ الميلاد :

الطول : الوزن :

الإجابة بنعم أو لا

الأمراض :

السكر	نعم لا	ارتفاع ضغط الدم	نعم لا	بلهارسيا	نعم لا	إلتهاب كبدي	نعم لا
أمراض نفسية	نعم لا	أمراض جلدية	نعم لا	القلب	نعم لا	التدخين	نعم لا
شلل الأطفال	نعم لا	عيوب خلقية منذ الولادة	نعم لا	أخرى	.....	.....	.....

إذا كانت الإجابة بنعم حدد نوع المرض :

.....
.....

الجراحة :

نعم لا

هل أجريت عمليات جراحية من قبل ؟

نوع العمليات التي أجريت :

.....
.....

في حالة تناول أي أدوية حدد نوع الأدوية :

.....

نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020518

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤	شئون الطلاب	
صفحة رقم: ٤٩ / ٢٨	كود رقم: TP0EDD0S0C0I020500	

ثانياً: بيانات تملأ بمعرفة الطبيب:

الفحص الطبي

العيون:

بنظارة بدون نظارة
 مقاس النظر: يمينى يسرى
 يميز الألوان
 حول ظاهري
 نعم لا

الكشف الباطني والجراحه:

Pulse / Bl . pressure / Heart Chest
 Liver Spleen Kidney Hermia Other

إذا كانت الاجابه بنعم حدد نوع المرض:

.....

الجهاز الحركي والعصبي:

هل يوجد أي مرض عضلي أو عصبي؟

.....

Dermatological diseases

الجلدية:

.....

الأسنان:

.....

Others Abnormality

أخرى:

.....

النتيجة النهائية

لائق (.....) غير لائق (.....)
 إسم الطبيب مدير عام الشؤون الطبيه

نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020519

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤	شئون الطلاب	
صفحة رقم: ٤٩ / ٢٩	كود رقم: TP0EDD0S0C0I020500	

قبول عذر الطالب أو إيقاف قيده

..... / الطالب

..... / الفرقة

تحية طيبة وبعد ،،،

..... نخطركم بأن مجلس الكلية وافق علي

للمرة عن هذا العام ٢٠ / ٢٠.

علما بأنه لا يجوز قبول عذر الطالب أو إيقاف قيده لأكثر من عامين دراسيين طوال مرحلة دراسته بالكلية كما تقضي به

اللوائح المنظمة في هذا الخصوص ويجوز في حالات الضرورة زيادة عدد مرات الاعتذار أو إيقاف القيد عن طريق مجلس الجامعة .

مرسل مع وافر التحية ،،،

مدير عام الكلية

رئيس شئون الطلاب

المختص

.....

.....

.....

نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020520

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤	شئون الطلاب	
صفحة رقم: ٤٩ / ٣٠	كود رقم: TP0EDD0S0C0I020500	

سجل الطلاب الذين لهم الحق بدخول الامتحان

دور للعام الجامعي ٢٠٠ / ٢٠٠

بطاقة أرقام جلوس العام الجامعي ----- رقم الجلوس (٢)		بطاقة أرقام جلوس العام الجامعي ----- رقم الجلوس (١)	
كلية ----- شئون التعليم والامتحانات		كلية (١) ----- شئون التعليم والامتحانات	
الاسم	الفرقة	الاسم	الفرقة
..... صورة شخصية	إعدادى	..... صورة شخصية	إعدادى
..... صورة شخصية	أولى	..... صورة شخصية	أولى
..... صورة شخصية	ثانية	..... صورة شخصية	ثانية
..... صورة شخصية	ثالثة	..... صورة شخصية	ثالثة
..... صورة شخصية	رابعة	..... صورة شخصية	رابعة

نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020521

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤	شئون الطلاب	
صفحة رقم: ٤٩ / ٣١	كود رقم: TP0EDD0S0C0I020500	

إقرار استلام ملف طالب / طالبة من الكلية

إقرار

استلمت أنا ولي أمر الطالب / الطالبة /
بالفرقة ملف أوراقي كاملا من الكلية وذلك :-
لعدم رغبتني في الاستمرار بالدراسة بالكلية بسبب

نقل قيد تحويل تعديل ترشيح فصل

لالتحاقى بكلية جامعة

بسبب

ومحتويات الملف كالتالي :

- ١
- ٢
- ٣
- ٤
- ٥

وهذا إقرار مني بذلك ، ، ،

المستلم (ولي أمر الطالب)

معلوماتية الطالب

الاسم /	اسم الطالب /
رقم البطاقة /	رقم البطاقة /
تليفون /	تليفون /
العنوان /	العنوان /
التوقيع	التوقيع
التاريخ: / /	التاريخ: / /

نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020522

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤	شئون الطلاب	
صفحة رقم: ٤٩ / ٣٢	كود رقم: TP0EDD0S0C0I020500	

طلب تظلم من درجات المواد

السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية

تحية طيبة وبعد ،،،

مقدمة لسيادتكم الطالب / رقم الجلوس :

الفرقة : العام الجامعي ٢٠٠ / ٢٠٠ .

برجاء التفضل بالموافقة على إعادة رصد ومراجعة الدرجات في المواد الآتية .

م	المادة	الفرقة	الفصل الدراسي
١			
٢			
٣			
٤			
٥			

ولسيادتكم جزيل الشكر والتقدير ،،،

توقيع الطالب :

تليفون :

السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية

تحية طيبة وبعد ،،،

أتشرف بإفادة علم سيادتكم بأن نتيجة الفحص هي :

م	المادة	الدرجات قبل التعديل				الدرجات بعد التعديل			
		عملي	شفهي	نظري	مجموع	عملي	شفهي	نظري	مجموع
١									
٢									
٣									
٤									
٥									

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر التحية والاحترام ،،،

رئيس الكنترول

أ.د.

نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020523

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤	شئون الطلاب	
صفحة رقم: ٤٩ / ٣٣	كود رقم: TP0EDD0S0C0I020500	

طلب إعادة قيد

السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية

تحية طيبة وبعد ،،،

برجاء التكرم بالموافقة على إعادة قيدي بالفرقة هذا العام ٢٠ / ٢٠ وذلك لزوال سبب إيقاف قيدي

في العام الماضي ٢٠٠ / ٢٠٠

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام ،،،،

مقدمه لسيادتكم

..... / الطالب

..... / بطاقة رقم

نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020524

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤	شئون الطلاب	
صفحة رقم: ٤٩ / ٣٤	كود رقم: TP0EDD0S0C0I020500	

طلب إيقاف قيد

السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية

تحية طيبة وبعد ،،،

برجاء التكرم بالموافقة على إيقاف قيدي / قبول عذر عن هذا العام ٢٠٠ / ٢٠٠

وذلك للأسباب التالية /
.....
.....
.....

ومرفق لسيادتكم المستندات المطلوبة .

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام ،،،،

مقدمه لسيادتكم

..... / الطالب

..... / الفرقة

..... / بطاقة رقم

نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020525

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤	شئون الطلاب	
صفحة رقم: ٤٩ / ٣٥	كود رقم: TP0EDD0S0C0I020500	

طلب تحويل إلى الكلية

السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية

تحية طيبة وبعد ، ، ،

أرجو التكرم بالموافقة على قبول تحويري من كلية جامعة إلى كليتكم بالفرقة هذا العام ٢٠ / ٢٠ .

ومرفق لسيادتكم شهادة بيان الحالة المستخرجة من الكلية المذكورة .

مقدمه لسيادتكم

..... / اسم الطالب
..... / رقم البطاقة
..... / تليفون
..... / العنوان

نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020526

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤	شئون الطلاب	
صفحة رقم: ٤٩ / ٣٨	كود رقم: TP0EDD0S0C0I020500	

توقيع الكشف الطبي

السيد الدكتور / مدير عام الإدارة ----- جامعة -----

تحية طيبة وبعد ،،،

برجاء التكرم بتوقيع الكشف الطبي على الطالب /
والمقيد بالفرقة للعام الجامعي ٢٠ / ٢٠ مع العلم بأن الطالب المذكور منقطع
عن (الدراسة - الامتحانات) اعتباراً من يوم / / ٢٠ والتفضل بإفادتنا بالنتيجة .

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر التحية والاحترام ،،،

مدير عام الكلية

شؤون الطلاب

المختص

.....

.....

.....

نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020529

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات شئون الطلاب كود رقم: TP0EDD0S0C0I020500	 <p>كلية التربية جامعة طنطا</p>
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٤٩ / ٣٩		

نموذج رقم **TP0EDD0S0C0F020530**

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات شئون الطلاب كود رقم: TP0EDD0S0C0I020500	 <p>كلية التربية جامعة طنطا</p>
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٤٩ / ٤٠		

نموذج رقم **TP0EDD0S0C0F020531**

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات شئون الطلاب كود رقم: TP0EDD0S0C0I020500	 <p>كلية التربية جامعة طنطا</p>
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٤٩ / ٤١		

نموذج رقم **TP0EDD0S0C0F020532**

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤	شئون الطلاب	
صفحة رقم: ٤٩ / ٤٢	كود رقم: TP0EDD0S0C0I020500	

استمارة التدريب الصيفي بالمؤسسات الصيدلانية لطلاب الفرقة

عن العام الجامعي ٢٠٠ / ٢٠٠

إسم الطالب /

عنوان السكن أو الإقامة أثناء الصيف / رقم تليفون الطالب /

رقم جلوس الطالب /

إسم المؤسسة أو الصيدلانية التي سيتدرب فيها الطالب /

عنوان المؤسسة أو الصيدلانية التي سيتدرب فيها الطالب /

رقم تليفون المؤسسة أو الصيدلانية التي سيتدرب فيها الطالب /

الفترة المسائية		الفترة الصباحية		ساعات التدريب اليومي	فترة التدريب
إلى	من	إلى	من		
					يوليو
					أغسطس
					سبتمبر

موافقة مدير المؤسسة أو الصيدلانية التي سيتدرب فيها الطالب /

ختم المؤسسة أو الصيدلانية التي سيتدرب فيها الطالب /

توقيع الطالب

.....

نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020533

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤	شئون الطلاب	
صفحة رقم: ٤٣ / ٤٩	كود رقم: TP0EDD0S0C0I020500	

بيان بأسماء طلاب التدريب الصيفي

السيد الأستاذ الدكتور /

تحية طيبة وبعد ، ، ،

نتشرف بالإفادة بأسماء الطلاب المقرر تدريبهم تحت إشراف سيادتكم هذا العام الجامعي

م	الاسم	الفرقة	اسم الصيدلية وعنوانها	تليفون الصيدلية	فترة التدريب			
					صباحاً		مساءً	
					من	إلى	من	إلى
١								
٢								
٣								
٤								
٥								
٦								
٧								
٨								
٩								
١٠								
١١								
١٢								
١٣								
١٤								
١٥								
١٦								
١٧								
١٨								
١٩								
٢٠								

• مع العلم بأن التدريب يبدأ اعتباراً من وحتى

• مع مراعاة أن التدريب اليومي للطلاب لا يقل عن خمس ساعات يومياً.

• يتم تقييم التدريب بواقع مائة درجة (٧٥ درجة بمعرفة المشرف + ٢٥ درجة بمعرفة مدير مؤسسة الصيدلية .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

والمشرف العام على التدريب

أ. د. /

نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020534

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات شئون الطلاب كود رقم: TP0EDD0S0C0I020500	 <p>كلية التربية جامعة طنطا</p>
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٤٩ / ٤٤		

نموذج رقم **TP0EDD0S0C0F020535**

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات شئون الطلاب كود رقم: TP0EDD0S0C0I020500	 <p>كلية التربية جامعة طنطا</p>
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٤٩ / ٤٥		

نموذج رقم **TP0EDD0S0C0F020536**

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات شئون الطلاب كود رقم: TP0EDD0S0C0I020500	 <p>كلية التربية جامعة طنطا</p>
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٤٩ / ٤٦		

نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020537

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤	شئون الطلاب	
صفحة رقم: ٤٧ / ٤٩	كود رقم: TP0EDD0S0C0I020500	

طلب تحويل إلى الإدارة الطبية

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد ،،،

الرجاء التكرم بتحويلني إلى الإدارة الطبية بالجامعة وذلك بتاريخ / / ٢ حيث أنني منقطع
عن (الدراسة / الامتحان) اعتباراً من يوم / / ٢ وذلك لظروف مرضية .

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام ،،،،

مقدمه لسيادتكم

الاسم :

الفرقة :

التوقيع :

نموذج رقم TP0EDD0S0C0F020538

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤