



الهيكل الإداري لكلية الزراعة

تعليمات

مراقبة الخدمات الطلابية

كود رقم: TP0AG0S0FAI000500

اعتماد	مراجعة	إعداد	البيان
أ.د/محمد السيد محمد أحمد	أ.د/أسامة عبد الحميد عبد الرازق	أ/وليد حيدر	الاسم
أ. عميد الكلية	مدير وحدة ضمان الجودة	مسئول الجودة	الوظيفة
			التوقيع
28/11/2021	25/11/2021	10/11/2021	التاريخ

إصدار رقم: (0/1)	نسخة رقم: ()
تاريخ الإصدار: ٢٠٢١/١٢/٦	عدد الصفحات: (١٩)
تاريخ التطبيق: ٢٠٢١/١٢/٦	



تعليمات
مراقبة الخدمات الطلابية
كود رقم: TP0AG0S0FAI000500

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)

تاريخ التعديل:

صفحة رقم : ١٩ / ٢

بيان التعديلات

رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحات المعدلة	ملخص التعديل	الاعتماد



تعليمات

مراقبة الخدمات الطلابية

كود رقم: TP0AG0S0FAI000500

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)

تاريخ التعديل:

صفحة رقم: ١٩ / 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- المسئولية :	١-٣ . وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ٢-٣ . مدير إدارة شؤون التعليم والطلاب.
٤- النماذج :	١-٤ . طلب شهادة قيد ٢-٤ . شهادة قيد ٣-٤ . تصريح سفر للطلاب ٤-٤ . بيان حالة طالب ٥-٤ . خطاب مرضي ٦-٤ . خطاب إبلاغ مرضي للأقسام ٧-٤ . خطاب ابلاغ مرضي للكنتروليات ٨-٤ . شهادة الفصل ٩-٤ . طلب سحب ملف ١٠-٤ . سجل التجنيد ١١-٤ . سجل التربية العسكرية
٥- التعريفات :	لا يوجد

٦ - خطوات التطبيق

٦-١ 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:

٦-١-١ شهادة القيد

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

إيصالات شهادة القيد ويقوم الطالب بمأ طلب استخراج شهادة قيد بنموذج رقم TP0AG0S0FAF000501

٦-١-١-٢ يقوم المختص بكتابة شهادة القيد للطلاب بالكمبيوترمن واقع ملف الطالب (شهادة الميلاد + الموقف من

التجنيد)وكشف الفرقة وكشف رصد الدرجات والتقديرات



تعليمات

مراقبة الخدمات الطلابية

كود رقم: TP0AG0S0FAI000500

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)

تاريخ التعديل:

صفحة رقم : ١٩ / ٤

- ٣-١-١-٦ يقوم المختص بمراجعة بيانات الشهادة مع مراجع الفرقة والتوقيع عليها من المختص والمراجع ثم اعتمادها من قبل السيد مدير التعليم
- ١-٦-١-٤ شهادة القيد التي تقدم للسفارات أو خارج الدولة يتم اعتمادها من السيد عميد الكلية ويرفق بها صورة من كشف الفرقة بها أسم الطالب معتمد من السيد مدير الإدارة وكذا صورة من نتيجة الطالب في آخر فرقة دراسية كان مقيد بها الطالب (كشف رصد الدرجات والتقديرية) ويقوم الطالب بإعتمادها من شئون طلاب الجامعة (الرعاية العامة للطلاب)
- ١-٦-١-٥ تسلم شهادة القيد للطلاب طبقاً لنموذج رقم TP0AG0S0FAF000502
- ١-٦-١-٢-٢- تصريح السفر:-
- ١-٦-١-٢-١ يقوم الطالب بتسديد الرسوم المقررة في الخزينة لاستخراج تصريح السفر والحصول على إيصال يفيد ذلك
- ١-٦-١-٢-٢ يقوم الطالب بتسليم إيصالات تصريح السفر الى مختص الفرقة الدراسية ويقوم الطالب بمأ طلب استخراج تصريح السفر طبقاً لنموذج رقم TP0AG0S0FAF000503
- ١-٦-١-٢-٣ يقوم الموظف المختص بكتابة تصريح السفر للطالب بالكمبيوتر من واقع ملف الطالب (شهادة الميلاد + الموقف من التجنيد) وكشف الفرقة .
- ١-٦-١-٢-٤ 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
- ١-٦-١-٢-٥ يسلم تصريح السفر للطالب طبقاً لنموذج رقم TP0AG0S0FAF000503 .
- ١-٦-١-٣- 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)
- ١-٦-١-٣-١ يقوم الطالب بتسديد الرسوم المقررة في الخزينة لاستخراج بيان الحالة والحصول على إيصال يفيد ذلك
- ١-٦-١-٣-٢ يقوم الطالب بتسليم إيصالات استخراج بيان حالة الى مختص الفرقة الدراسية ويقوم الطالب بمأ طلب استخراج بيان حالة نموذج رقم TP0AG0S0FAF000504
- ١-٦-١-٣-٣ يقوم الموظف المختص بكتابة بيان الحالة للطالب بالكمبيوتر من واقع ملف الطالب (شهادة الميلاد - واستمارة النجاح بالثانوية العامة - كشوف رصد الدرجات والتقديرية) وكشف الفرقة .
- ١-٦-١-٣-٤ يقوم المختص بمراجعة البيانات والدرجات والتقديرية الخاصة بالمواد الدراسية التي أدى الأمتحان بها 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
- ١-٦-١-٣-٥ يسلم بيان الحالة للطالب نموذج رقم TP0AG0S0FAF000504
- ١-٦-١-٤- خطاب العذر المرضي والاجتماعي:-
- الطالب الذي يتعرض لظروف مرضية تمنعه من حضور محاضرات العمل والذى يؤدي الغياب بها الى تعرض الطالب للحرمان من دخول أمتحان النظرى في حالة تخطى الطالب نسبة الغياب
- ١-٦-١-٤-١ 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 الطبى عليه واعتماد فترة الغياب عن تلك الفترة .



اصدار/تعديل رقم: (٠/١)	تعليمات	
تاريخ التعديل:	مراقبة الخدمات الطلابية	
صفحة رقم: ١٩ / ٥	كود رقم: TP0AG0S0FAI000500	

١-٦-٤-٢ يقوم المختص بتحرير خطاب مرضى موجهة للأدارة 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 الأدارة وتسليم الطالب لخطاب المرضى نموذج خطاب مرضى رقم TP0AG0S0FAF000505

١-٦-٤-٤ يتوجه الطالب الى الأدارة الطبية ومعه الخطاب والتقرير الطبي والبطاقة الجامعية الخاص به لتوقيع الكشف الطبي عليه
١-٦-٤-٥ تقوم الأدارة 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 الأدارة 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 الأدارة 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 والتوقع عليها من المختص والمراجع ثم اعتمادها من قبل السيد مدير التعليم والسيد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب (نموذج خطاب تبليغ مرضى رقم TP0AG0S0FAF000501

١-٦-٤-٨ يتم ارسال خطاب ابلاغ مرضى نموذج رقم TP0AG0S0FAF000506 الى أقسام الكلية المختلفة عن طريق مندوب الأدارة .

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 TP0AG0S0FAF000507

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

١-٦-٤-١٥ أوراق البطاقة الشخصية :-

١-٦-٥-١ يقوم الطالب بأحضار أوراق البطاقة الشخصية من البريد .
١-٦-٥-٢ 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 .

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



تعليمات

مراقبة الخدمات الطلابية

كود رقم: TP0AG0S0FAI000500

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)

تاريخ التعديل:

صفحة رقم: ١٩ / ٦

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

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

١-٦-٦-٦ أوراق الجواز السفر :-

١-٦-١-٦ يقوم الطالب بإحضار أوراق جواز السفر من البريد وعدد ٤ صور فوتوغرافية وشهادة قيد بنموذج رقم TP0AG0S0FAF000502 ترفق مع أوراق جواز السفر .

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

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

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

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

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 .

١-٦-٨-٨ أوراق الاشتراكات الخاصة (بالمetro - القطار - الأتوبيس) :-

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

١-٦-٨-٢ يقوم المختص بملاء بيانات الاشتراك من واقع ملف الطالب (شهادة الميلاد - وكشف الفرق نموذج رقم TP0AG0S0FAF000502

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

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

١-٦-٩-٩ 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 .

١-٦-٩-١ يقوم الطالب الى الخزينة لسداد الرسوم المقررة لاستخراج شهادة فصل والحصول على إيصال يفيد ذلك وتسليمه الى مختص الفرق الدراسية لتسليمه أيضا لشهادة الفصل ويقوم الطالب بملاء طلب استخراج شهادة فصل نموذج رقم TP0AG0S0FAF000508

١-٦-٩-٢ يقوم المختص بكتابة شهادة فصل للطالب 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 للطالب نموذج رقم TP0AG0S0FAF000508



اصدار/تعديل رقم: (٠/١)	تعليمات	
تاريخ التعديل:	مراقبة الخدمات الطلابية	
صفحة رقم: ١٩ / ٧	كود رقم: TP0AG0S0FAI000500	

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 TP0AG0S0FAF000509

١-٦-٩-٦ يقوم السيد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بالموافقة على سحب الملف وتحويله الى السيد مدير شئون التعليم ومنه 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)

١-٦-١٠-٦ 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 الأعلانات بشئون الطلبة بعد مراجعة الأسماء مع مراجع الفرقة و اعتمادا من السيد مدير التعليم .

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

١-٦-١٠-٣ يقوم المختص بمأ النماذج الخاصة بتأجيل التجنيد(حافضة التجنيد) والمعدة والمرسلة من ادارة التجنيد من واقع نموذج ٦ جند ومراجعة هذه البيانات مع مراجع الفرقة والتوقيع عليه من قبل المختص و المراجع ثم اعتمادا 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)

١-٦-١٠-٩ تقوم ادارة التربية العسكرية بتحديد موعد اداء الدورة للطلاب وبعد اجتياز الطالب للدورة بنجاح تقوم ادارة التربية العسكرية بأرسال كشوف تنفيذ اداء الطالب للتربية العسكرية أو على الطالب أحضار ما يفيد أداء للتربية العسكرية وتسليمه للمختص لرفاقه بملف الطالب

١-٦-١٠-١٠ يقوم مختص الفرقة من واقع ملف الطالب بأعداد سجل التجنيد للفرقة يتضمن موقف الطالب من التجنيد ومراجعة هذا السجل مع مراجع الفرقة ثم اعتمادا من مدير شئون التعليم وإرسال صورة منه الى إدارة التجنيد

أو تقوم إدارة التجنيد بإرسال مندوبها للتفتيش على سجل التجنيد النموذج رقم TP0AG0S0FAF000510

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)	تعليمات	
تاريخ التعديل:	مراقبة الخدمات الطلابية	
صفحة رقم: ١٩ / ٨	كود رقم: TP0AG0S0FAI000500	

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 شئون التعليم طبقاً لنموذج سجل التربية العسكرية

رقم TP0AG0S0FAF000511

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 بملاً 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 طبقاً لإجراء ضبط سجلات الجودة كود رقم TP0AGD00Q00I020101

٧- الوثائق المرجعية:

٧-١. المواصفة الدولية ISO 9001:2015 .

٧-٢. المواصفة الدولية ISO21001:2018 .



تعليمات

مراقبة الخدمات الطلابية

كود رقم: TP0AG0S0FAI000500

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)

تاريخ التعديل:

صفحة رقم: ١٩ / ٩

طلب شهادة قيد

الاسم (بالكامل) باللغة العربية : _____

باللغة الانجليزية : _____

تاريخ وجهة الميلاد باللغة العربية : _____

باللغة الانجليزية : _____

الجنسية باللغتين : _____

السنة المقيد 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 : ()

اسم الطالب : _____

التوقيع : _____

رقم البطاقة أو جواز السفر : _____

التاريخ : _____

رقم التليفون : _____

مدير شؤون التعليم والطلاب

نموذج رقم TP0AG0S0FAF000501

إصدار رقم (١) ٢٠٢١/١٢/٦



تعليمات

مراقبة الخدمات الطلابية

كود رقم: TP0AG0S0FAI000500

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)

تاريخ التعديل:

صفحة رقم: ١٩ / 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 يهمله الأمر.

مدير شئون التعليم

المراجع

المختص

يعتمد

عميد الكلية

نموذج رقم TP0AG0S0FAF000502

إصدار رقم (١) ٢٠٢١/١٢/٦



تعليمات

مراقبة الخدمات الطلابية

كود رقم: TP0AG0S0FAI000500

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)

تاريخ التعديل:

صفحة رقم: ١٩ / ١١

دمغة

٩٠ قرش

وزارة التربية
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 الصيدلة 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 مني بذلك

عميد الكلية

أ.د. /-----

ختم
شعار الجمهورية

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 أيا كان نوعها حيث يتحتم على من يحصل على المؤهل منهم تقديم نفسه إلى منطقة التجنيد المختصة لتسجيل مؤهله ومعاملته تجنيديا 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 سنويا.

نموذج رقم TP0AG0S0FAF000503

إصدار رقم (١) ٢٠٢١/١٢/٦



اصدار/تعديل رقم: (٠/١)	تعليمات	
تاريخ التعديل:	مراقبة الخدمات الطلابية	
صفحة رقم: ١٩ / ١٢	كود رقم: TP0AG0S0FAI000500	

بيان حالة

تشهد كلية الصيدلة جامعة القاهرة أن الطالب/

والمولود في بتاريخ / / وهو الجنسية مقيد بالفرقة وهو طالب للعام الجامعي /

بيان بتقديرات الفرقة الأولى حديث مايو سنة /

المادة	ك. فيزيائية	ك. تحليلية	ك. الصيدلة	تاريخ	ك. عضوية	نباتات طبية	رياضة	ك. عضوية ٢	ك. تحليلية ٢	عقاقير ١	ص. فيزيائية	م. ادارة اعمال	حاسب آلي	م. طبية	التقدير العام
الدرجة															
التقدير															

بيان بتقديرات الفرقة الثانية حديث مايو سنة /

المادة	ك. عضوية ٣	ك. تحليلية ٣	عقاقير ٢	صيدلانيات ١	فسيولوجي	ك. عضوية ٤	تحليل آلي	عقاقير ٣	صيدلانيات ٢	علم امراض	علم نفس	التقدير العام
الدرجة												
التقدير												

بيان بتقديرات الفرقة الثالثة حديث مايو سنة /

المادة	ك. عقاقير ١	ميكروومنا عة	علم الادوية ١	ك. حيوية ١	صيدلانيات ٣	ك. عقاقير ٢	ميكرو طبية	علم الادوية ٢	ك. حيوية ٢	صيدلة مستشفيات	التقدير العام
الدرجة											
التقدير											

بيان بتقديرات الفرقة الرابعة حديث مايو سنة /

المادة	ك. ب	ع. ٣١	ص. ع	ك. ص ١	م. ص. ت	ت. ع	أ. ت. ح	ك. ص ٢	ع. س	ص. ع	ص. ح	س. أ	التقدير العام
الدرجة													
التقدير													

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

عميد الكلية

مدير شئون التعليم

المراجع

المختص

أ.د. /-----

نموذج رقم TP0AG0S0FAF000504

إصدار رقم (١) ٢٠٢١/١٢/٦



تعليمات

مراقبة الخدمات الطلابية

كود رقم: TP0AG0S0FAI000500

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)

تاريخ التعديل:

صفحة رقم: ١٩ / ١٣

خطاب مرضي

السيد / مدير الإدارة الطبية

جامعة القاهرة

تحية طيبة وبعد,,,,,,

نتشرف أن نرسل لسيادتكم الشهادة المرضية المقدمة من الطالب /
المقيدة بالفرقة _____ في العام الجامعي _____ / ٢٠ / ٢٠ ،
في الفترة من / / ٢٠ الى / / ٢٠ وذلك عن (محاضرات العملى- امتحانات الترم -في مواد -----
-----) بـرجاء التكرم بالتنبيه باتخاذ اللازم والإفادة بالراى عند توقيع الكشـف الطبي على الطالب واعتماد الشهادة
المرضية المرفقة .

مع وافر التحية والاحترام

تحريرا في / /

مدير شئون التعليم

المختص

السيد / مدير الإدارة الطبية

جامعة القاهرة

تحية طيبة وبعد,,,,,,

نتشرف أن نرسل لسيادتكم الشهادة المرضية المقدمة من الطالب /
المقيدة بالفرقة _____ حديث في العام الجامعي ٢٠ / ٢٠ في الفترة من / / ٢٠
الى / / ٢٠ وذلك عن (محاضرات العملى- امتحانات الترم -في مواد -----
-----) بـرجاء التكرم بالتنبيه باتخاذ اللازم والإفادة بالراى عند توقيع الكشـف الطبي على الطالب واعتماد الشهادة
المرضية المرفقة .

مع وافر التحية والاحترام

تحريرا في / /

مدير شئون التعليم

المختص

نموذج رقم TP0AG0S0FAF000505

إصدار رقم (١) ٢٠٢١/١٢/٦



تعليمات

مراقبة الخدمات الطلابية

كود رقم: TP0AG0S0FAI000500

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)

تاريخ التعديل:

صفحة رقم: ١٩ / ١٥

خطاب إبلاغ مرضي للكنترول

كشفا باسماء طلاب الفرقة المقبولة أعارهم عن أمتحانات دور -----

السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس كنترول الفرقة

فى العام الجامعى ٢٠٠ / ٢٠٠

تحية طيبة وبعد ...

نتشرف أن نرسل لسيادتكم اسماء بعض طلاب الفرقة () فى العام الجامعى 200 / 200 والمقبول اعارهم فى أمتحانات الدور الأول يناير والثانى مايو للعام الجامعى بالفرقة والمتقدمون لأمتحانات تخلفات وهم على النحو التالى:

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

وتفضلوا بقبول وافر الأحرار،،،

وكيل الكلية
لشئون التعليم والطلاب

مدير شؤون التعليم

المراجع

المختص

أ.د. /-----

نموذج رقم TP0AG0S0FAF000507

إصدار رقم (١) ٢٠٢١/١٢/٦



تعليمات

مراقبة الخدمات الطلابية

كود رقم: TP0AG0S0FAI000500

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)

تاريخ التعديل:

صفحة رقم: ١٩ / ١٦

شهادة فصل

تشهد كلية الصيدلة جامعة القاهرة أن الطالب/----- والمولود فى (-----) بتاريخ

/ / 19 وهو (-----) الجنسية كان مقيدا بالفرقة (-----) طالب

(-----) للعام الجامعي ٢٠ / ٢٠

وفصل عقب امتحانات دور (-----) لاستنفاذ مرات الرسوب وقد أعطيت له هذة الشهادة لتقديمها الى

مكتب التحويل المركزى بجامعه القاهرة حتى يتسنى له الالتحاق بكلية غير مناظرة

وحررت له الشهادة بناء على طلبه لتقدمه إلى من يهمله الأمر.

مدير شئون التعليم

المراجع

المختص

يعتمد

عميد الكلية

نموذج رقم TP0AG0S0FAF000508

إصدار رقم (١) ٢٠٢١/١٢/٦



تعليمات

مراقبة الخدمات الطلابية

كود رقم: TP0AG0S0FAI000500

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)

تاريخ التعديل:

صفحة رقم: ١٧ / ١٩

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 الأوارق الخاص بي (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 TP0AG0S0FAF000509

إصدار رقم (١) ٢٠٢١/١٢/٦

