

# دليل الإجراءات والنماذج كلية العلوم جامعة سوهاج



2026-2025



أ.د. حسان حمدي النعماني  
رئيس جامعة سوهاج



أ.د. حازم محمود المشنب  
عميد كلية العلوم



أ.د. مصطفى جمال الدين طه  
وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

## رؤية الكلية

"تسعى كلية العلوم جامعة سوهاج للريادة في مجالات التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع، ودعم الابتكار وإنتاج المعرفة وتوطين التقنيات والتنمية المستدامة على المستوى المحلي والإقليمي والدولي."

## رسالة الكلية

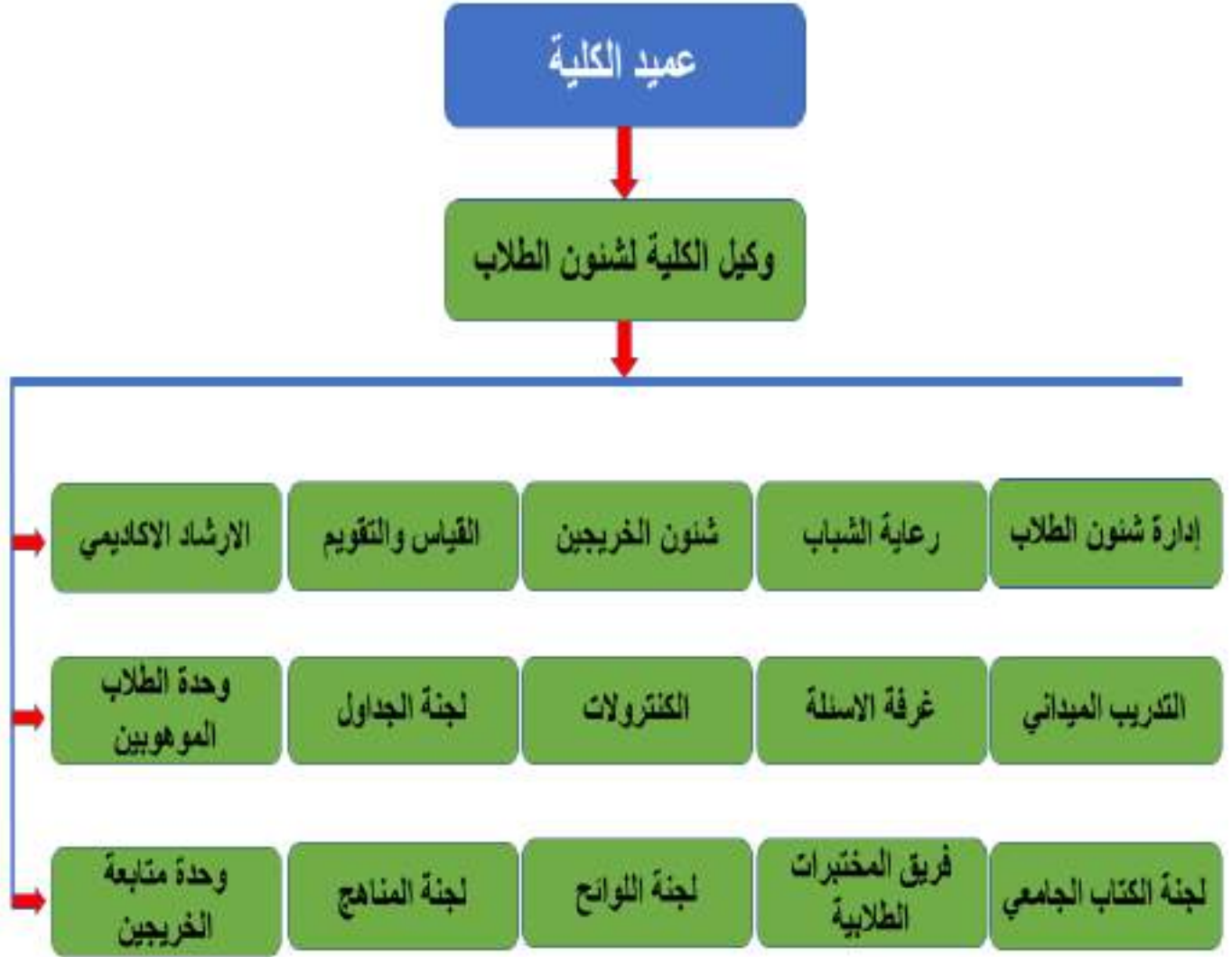
"تلتزم كلية العلوم جامعة سوهاج بالتميز فيما تقدمه من برامج تعليمية تراعي التسارع المعرفي والتقني في العلوم الأساسية، لإعداد خريجين قادرين على المنافسة في سوق العمل، وإجراء أبحاث علمية تسهم في الارتقاء بمكانة الكلية والمساهمة بفاعلية في إنتاج المعرفة والتقنيات، وتقديم خدمات مجتمعية لدعم التنمية المستدامة، في ضوء قيم المجتمع ورؤية مصر 2030."

## سياسات الكلية في مجال شؤون التعليم والطلاب

- دعم متطلبات التعلم الذاتي والالكتروني وعن بعد والتعليم الهجين.
- توفير مستلزمات الانشطة الطلابية بما يحقق التميز.
- تطوير البرامج التعليمية واستحداث اخرى في ضوء متطلبات سوق العمل
- تحقيق الاعتماد الأكاديمي للبرامج.

- تنمية المهارات التطبيقية وريادة الأعمال للطلاب والخريجين.
- دعم فعاليات التواصل مع خريجي الكلية.
- توفير بنية تعليمية تشجع الإبداع والتميز لدى الطلاب
- التقويم المستمر للأداء وتحسين جودة الفعالية التعليمية.
- التقويم المستمر للبرامج التعليمية بما يتوافق مع متطلبات سوق العمل.
- دعم مشاركة الطلاب في أنشطة الكلية.
- تعريف الطلاب بمهارات واهداف التنمية المستدامة وصون الموارد الطبيعية.
- دعم التواصل الفعال بين الطلاب والكوادر الاكاديمية.
- دعم فعاليات تنمية القيم والانتماء.

الهيكل التنظيمي لوكالة شؤون التعليم والطلاب



مقدمة:

# إجراءات شؤون التعليم والطلاب



القبول والتسجيل



النتائج والتخرج



الإرشاد والتوجيه الطلابي



الخطوات والإجراءات المتبعة



تأهيل الخريجين

- طباعة طلب الالتحاق واستمارة الكشف الطبي من الموقع الرسمي للكلية عبر الرابط.  
<https://sci.sohag-univ.edu.eg/main/%d8%a7%d9%84%d9%82%d9%8a%d8%af-%d9%88-%d8%a7%d9%84%d8%aa%d8%b3%d8%ac%d9%8a%d9%84/>
- التوجه لإدارة شئون الطلاب لختام استمارة الكشف الطبي بعد كتابة بيانات الطالب ووضع صورة شخصية للطالب على استمارة الكشف الطبي.
- التوجه إلى الإدارة الطبية بمبنى “ج” لعمل الكشف الطبي في المواعيد المحددة.
- تعبئة طلب الالتحاق بجميع البيانات اللازمة.
- احتفاظ الطالب بنسخه ورقية ونسخه الكترونية من جميع مستنداته قبل تسليم الملف إلى إدارة شئون الطلاب وهي (طلب الالتحاق به جميع بيانات الطالب – شهادة الثانوية العامة – شهادة ميلاد حديثة ثلاثية – بطاقة الترشيح – صورة الرقم القومي للطالب – صورة شخصية للطالب مقاس 4×6).
- التوجه لإدارة شئون الطلاب لتسليم الملف كاملا مع كافة الأوراق والمستندات المطلوبة.
- يتسلم الطالب من إدارة شئون الطلاب اسم الدخول الخاص بمنصة زاد لسداد الرسوم والتشعيب ورفع جميع مستنداته (التي تم سحبها سكرن قبل تسليم الملف) على منصة زاد وإلا يعتبر الطالب غير مقيداً بالكلية.

التسجيل على منصة زاد

- تسليم ملف الأوراق والمستندات كاملا لإدارة شؤون الطلاب (يجب على الطالب الاحتفاظ بنسخة السكانر من هذه الأوراق).
- التقدم إلى إدارة شؤون الطلاب بالكلية للحصول على اسم المستخدم.
- الدخول على موقع منصة زاد

[http://193.227.46.42/ZAD\\_SCI/Zad.aspx](http://193.227.46.42/ZAD_SCI/Zad.aspx)

- ال: password الرقم القومي الخاص بكل طالب ثم enter.
- سوف يطلب منك كلمة مرور جديدة لا تقل عن 8 أرقام وحروف باللغة الانجليزية ثم تأكيد كلمة المرور الجديدة ثم enter.
- التأكد من بيانات الطالب.
- إضافة صورة شخصية رسمية.
- لمزيد من المعلومات شاهد الفيديو عبر الرابط
- <https://www.youtube.com/watch?v=Pv1b8Sl8cIE>

## تسديد المصروفات والتشعيب للطلاب المستجدين

- الدخول على منصة زاد.

- الضغط على تبويب “خدمات الدفع الإلكتروني من القائمة اليمنى ثم الضغط على” سداد الرسوم” ويوجد طرق مختلفة للسداد:

**أولاً:** عن طريق اختيار فوري وعلى الطالب انتظار ظهور كود السداد الذي سوف يظهر على الشاشة وحفظه قبل إغلاق الشاشة والتوجه لأي ماكينة فوري وسداد الرسوم على الكود.

**ثانياً:** عن طريق اختيار الفيزا وإدخال البيانات الخاصة بالفيزا لإتمام عملية السداد. يوصى بإدخال رقم الهاتف ضمن البيانات الأساسية للطالب.

- اختيار الشعبة التي يرغب الطالب في الالتحاق بها وذلك من القائمة اليمنى للنظام يختار الطالب تبويب “التشعيب” ثم اختيار القائمة الفرعية “تشعيب آلي” واختيار الرغبة الأولى ثم الرغبة الثانية ثم الرغبة الثالثة وللتنبيه لا تعتبر عملية التشعيب نهائية إلا بعد الضغط على السهم الموجود في أقصى الجهة اليسرى ثم اختيار زر “اعتماد رغبات التشعيب”.
- رفع صور جميع المستندات التي تم تسليمها داخل ملف الطالب لإدارة شئون الطلاب – والتي تم سحبها سكرن قبل تسليم الملف – على منصة زاد وإلا لن يعتبر الطالب مقيداً بالكلية.

- لمزيد من المعلومات يمكن زيارة الرابط

<https://sci.sohag-univ.edu.eg/main/%d8%a7%d9%84%d9%82%d9%8a%d8%af-%d9%88-%d8%a7%d9%84%d8%aa%d8%b3%d8%ac%d9%8a%d9%84//>

## تسجيل مقررات طلاب المستوى الأول (المستجدين)

- يجب على الطلاب التأكد من اتمام إجراءات القيد والتشعيب.



- يتم تسجيل المقررات لجميع الطلاب المستجدين بالمستوى الأول من خلال إدارة شئون الطلاب وفقا لتشعيب الطلاب وبرامجهم.
- يجب على طلاب المستوى الأول المستجدين التواصل مع المرشد الأكاديمي للمستوى الأول.
- التأكد من ظهور المقررات على منصة زاد وفي حالة وجود مشكلة يجب التواصل مع وحدة IT.
- التأكد من ظهور محتوى الكتب الإلكترونية على منصة زاد وفي حالة وجود مشكلة يجب التواصل مع وحدة IT.

## تسجيل مقررات طلاب المستويات العليا

- يقوم الطلاب بعمل إجراءات التشعيب المتاح قبل بدء الدراسة من خلال منصة زاد.



كلية العلوم



حاصلة على شهادة الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد منذ 12/7/2012  
وعلى شهادة الاعتماد طبقاً لمتطلبات المواصفات الدولية ISO9001:2015/ISO21001:2018

جامعة سوهاج

- يقوم الطالب بتسجيل المقررات على منصة زاد في الأسبوع الأول من الدراسة أو في أسبوع التسجيل المبكر.
- في حالة غلق المنصة ولم يكمل الطالب تسجيل العبء التدريسي الخاص به، يتوجه إلى المرشد الأكاديمي داخل قسمه ويقوم بعملية تسجيل باقي المقررات ورقياً في النموذج المعد لذلك ويسلمه لإدارة شئون الطلاب.
- التأكد من ظهور المقررات على منصة زاد وفي حالة وجود مشكلة يجب التواصل مع وحدة IT.
- التأكد من ظهور محتوى الكتب الالكترونية على منصة زاد وفي حالة وجود مشكلة يجب التواصل مع إدارة شئون الطلاب.

تعديل برنامج دراسي



- يتقدم الطالب خلال المستوى الأول أو الثاني بطلب إلى المرشد الأكاديمي بتغيير أو تعديل برنامج الدراسة وفقا للنموذج المعد لذلك.
- يدرس المرشد الأكاديمي توافر أماكن شاغرة وتوفر شروط القبول في البرنامج الذي يرغب الطالب في التحويل إليه.
- يرفع الطلب إلى السيد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لتكليف الأقسام بعمل مقاصة وتحديد المقررات التي درسها الطالب ومدى ارتباطها بالبرنامج الجديد.
- يعرض الطلب ونتيجة المقاصة على لجنة شئون التعليم والطلاب.
- بعد توصية اللجنة يعرض الأمر على مجلس الكلية.
- يجوز لمجلس الكلية فرض رسوم إضافية نتيجة للتحويل إلى برنامج جديد بعد توصية لجنة شئون التعليم والطلاب.
- تقوم إدارة شئون الطلاب بعمل مقاصة الكترونية من خلال منصة زاد لتسجيل المقررات التي اجتازها الطالب في البرنامج المحول منه إذا كانت من متطلبات البرنامج المحول إليه.
- المقررات التي اجتازها الطالب في البرنامج المحول منه وليس من متطلبات البرنامج المحول إليه لا يتم احتسابها في المعدل التراكمي.

## التحويل إلى كلية العلوم من كلية مناظرة



- يجوز نقل قيد الطالب الى كلية العلوم بجامعة سوهاج من كلية أخرى مناضرة فى أى جامعة أخرى وذلك بشرط أن يكون اجتاز على الاقل المستوى الاول ومكتوب له ناجح وينقل الى المستوى الاعلى.
- يتقدم الطالب بطلب تحويل الى إدارة شؤون الطلاب ويحدد الكلية التي يرغب التحول منها وفقا للنماذج المعدة لذلك.
- موافقة الكلية المحول منها.
- الحصول على بيان حالة من الكلية المحول منها وصورة طبق الأصل.
- الحصول على المحتوى العلمي للمقررات الدراسية التي درسها من الكلية المحول منها وذلك من واقع اللائحة ويكون معتمدا.
- يرفع الملف للسيد وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن عمل مقاصة للمقررات التي درسها الطالب وتحديد ما يلزم من مقررات أخرى حتى يعادل ما يتم تدريسه فى كلية العلوم بجامعة سوهاج مع تحديد المستوى الدراسي الذي سوف يلتحق به الطالب.
- موافقة مجلس كلية العلوم بناءً على توصية لجنة شؤون التعليم والطلاب.
- إذا كان عدد المقررات التي سوف تحمل على الطالب أكثر من مقررین ترفع مذكرة لمجلس شؤون الطلاب.

## التحويل إلى كلية العلوم من كلية غير مناضرة



- يجوز نقل قيد الطالب من كلية إلى أخرى غير مناظرة في ذات الجامعة أو في جامعة أخرى إلى كلية العلوم بسوهاج وذلك بشرط أن يكون سنة حصوله على الثانوية العامة مستوفياً الشروط المؤهلة للقبول بالكلية وحاصلاً على المجموع الذي قبلته الكلية في تلك السنة.
- يتقدم الطالب بطلب تحويل إلى إدارة شؤون الطلاب ويحدد فيه الكلية المحول منها وفقاً للنماذج المعدة لذلك ويحدد البرنامج الذي يرغب في الالتحاق به مع الأخذ في الاعتبار من تحقق شروط الالتحاق بذلك البرنامج.
- الحصول على بيان حالة من الكلية المحول منها وصورة طبق الأصل.
- صورتين طبق الأصل من شهادة الثانوية العامة.
- إخلاء طرف من الكلية المحول منها.
- موافقة الكلية الحول منها.
- موافقة مجلس كلية العلوم بناءً على توصية لجنة شؤون التعليم والطلاب.

## التحويل من كلية العلوم إلى كلية أخرى غير مناظرة



- يجوز نقل قيد الطالب من كلية إلى أخرى غير مناظرة في ذات الجامعة أو في جامعة أخرى وذلك بشرط أن يكون سنة حصوله على الثانوية العامة مستوفياً الشروط المؤهلة للقبول بالكلية وحاصلاً على المجموع الذي قبلته الكلية في تلك السنة.
- يتقدم الطالب بطلب تحويل موجه للكلية التي يرغب الطالب في التحويل إليها وفقاً للنماذج المعدة لذلك.
- الحصول على بيان حالة من الكلية وصورة طبق الأصل وفقاً للنماذج المعدة لذلك.
- صورتين طبق الأصل من شهادة الثانوية العامة.
- إخلاء طرف.
- موافقة الكلية التي سوف يحول إليها.
- موافقة مجلس كلية العلوم بناءً على توصية لجنة شئون التعليم والطلاب.

## التحويل من كلية العلوم إلى كلية أخرى مناظرة



- يجوز نقل قيد الطالب من كلية العلوم إلى كلية أخرى مناظرة في أي جامعة أخرى وذلك بشرط أن يكون اجتاز على الأقل المستوى الأول.
- يتقدم الطالب بطلب تحويل إلى إدارة شؤون الطلاب ويحدد الكلية التي يرغب الطالب في التحويل إليها وفقا للنماذج المعدة لذلك.
- الحصول على بيان حالة من الكلية وصورة طبق الأصل وفقا للنماذج المعدة لذلك.
- الحصول على المحتوى العلمي للمقررات الدراسية التي درسها من واقع اللائحة ويكون معتمدا.
- صورتين طبق الأصل من شهادة الثانوية العامة.
- اخلاء طرف.
- موافقة الكلية التي سوف يحول إليها.
- موافقة مجلس كلية العلوم بناءً على توصية لجنة شؤون التعليم والطلاب.

## عذر طبي

- يتقدم الطالب بطلب عذر طبي لإدارة شؤون الطلاب على النموذج الخاص بذلك وترفق المستندات الطبية المقدمة من الطالب.

- يتم تحويل الطلب للسيد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- يتم تحويل الطالب للإدارة الطبية بالجامعة.
- يتم إرسال التقرير الطبي من الإدارة الطبية وبه التوصية.
- في حالة كون العذر الطبي مقبولاً وكان عن غياب فترة أقل عن نسبة 25%، يقبل السيد وكيل الكلية عذر الطالب وتبلغ به الأقسام العلمية وإدارة شئون الطلاب. لاحتساب غياب الطالب في هذه الفترة "غياب بعذر" وتعاد له الاختبارات الدورية أو اختبار منتصف التيرم وغيرها من التقييمات الفصلية وترصد للطلاب كامل الدرجة التي يحصل عليها.
- إذا كان العذر الطبي عن فترة غياب تزيد عن نسبة 25% يعرض تقرير الإدارة الطبية على لجنة شئون التعليم والطلاب.
- يعتمد مجلس الكلية توصية لجنة شئون التعليم والطلاب بقبول عذر الطالب.
- تقوم إدارة شئون الطلاب بتسجيل تقدير غير مكتمل ويوضع للطالب تقدير (IC) مع الاحتفاظ بدرجة أعمال السنة ولا تدخل نتيجة هذا التقدير في المعدل الفصلي أو المعدل التراكمي العام للطالب.
- يؤدي الطالب الاختبار النهائي فقط وذلك خلال الشهر الأول من بداية الفصل الدراسي التالي ثم يوضع له التقدير النهائي بناءً على مجموع درجات أعمال السنة والامتحان النهائي.
- في حالة عدم دخول الطالب الامتحان في خلال الشهر الأول من الفصل الدراسي التالي يعتبر راسب بتقدير (F).

## تأجيل الدراسة



- يتقدم الطالب بطلب تأجيل الدراسة محدد فيه فترة التأجيل (لا تزيد عن اربعة فصول منفصلة أو متصلة خلال فترة دراسته بالكلية) والمبررات.
- تقدم الطلبات إلى إدارة شئون الطلاب في موعد اقصاه نهاية الأسبوع الخامس من بداية الفصل الدراسي.
- يتم تحويل الطلب للسيد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- يتم تحويل الطالب للإدارة الطبية بالجامعة إذا كان مبرر التأجيل عذر طبي.
- يتم عرض الطلب على لجنة شئون التعليم والطلاب.
- ترفع توصية لجنة شئون التعليم والطلاب لمجلس الكلية.
- في حالة كون التأجيل أكثر من أربع فصول دراسية، ترفع مذكرة بتوصية مجلس الكلية لمجلس شئون التعليم والطلاب بالجامعة ثم مجلس الجامعة.

## الانقطاع عن الدراسة

- يتقدم الطالب المنقطع عن الدراسة لمدة لا تتجاوز فصلين دراسيين بطلب لإدارة شئون الطلاب موضحا فيه الأسباب القهرية التي أدت إلى ذلك.
- يرفع الطلب للسيد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- يعرض الطلب على لجنة شئون التعليم والطلاب.
- يعتمد مجلس الكلية قرار لجنة شئون التعليم والطلاب ويتاح للطالب فرصة أخرى للتسجيل ويستأنف دراسته في الفصل الدراسي التالي وتحسب مدة الانقطاع ضمن فرص التأجيل المتاحة للطالب.

حذف أو إضافة مقرر/مقررات



- يتقدم الطالب بطلب للمرشد الأكاديمي بإضافة مقررراً أو أكثر حتى نهاية الأسبوع الرابع من بدء الدراسة (الأسبوع الثاني من الفصل الصيفي) ويجب أن تتحقق الشروط التالية:
  - (1) ان يكون الطالب مسجلاً لبعض المقررات على المنصة في فترة التسجيل المسوح بها.
  - (2) ألا يزيد عدد الساعات المضافة عن 6 ساعات معتمدة للفصل الدراسي (3 ساعات معتمدة للفصل الصيفي).
  - (3) ألا يخل بالعبء التدريس المنصوص عليه في المادة 12 من اللائحة.
- يرفع الطلب للسيد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- يرفع الطلب للسيد عميد الكلية.
- يتم تنفيذ الطلب من خلال إدارة شئون الطلاب ووحدة IT.

الانسحاب من مقرر/مقررات



- يتقدم الطالب بطلب لإدارة شؤون الطلاب للانسحاب من مقررٍ أو أكثر حتى نهاية الأسبوع الثامن من بدء الدراسة (الأسبوع الرابع من الفصل الصيفي) بشرط ألا يكون قد تجاوز نسبة الغياب المسموح بها قبل الانسحاب.
- يرفع الطلب للسيد وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب.
- يعتمد الطلب من السيد عميد الكلية.
- تعرض حالات الانسحاب الاضطراري بعد هذا الموعد على لجنة شؤون التعليم والطلاب للنظر فيها وإقرارها في مجلس الكلية.
- تقوم إدارة شؤون الطلاب بتسجيل تقدير "منسحب" في السجل الأكاديمي للطالب.

## زيادة العبء التدريسي



كلية العلوم



جامعة سوهاج  
وعلی شهادة الاعتماد طبقا لمتطلبات المواصفات الدولية ISO9001:2015/ISO21001:2018  
حاصلة على شهادة الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد منذ 12/7/2012

- يجوز للطالب المتفوق الحاصل على تقدير ممتاز بمعدل تراكمي = 3.667 على الاقل بعد المستوى الاول ان يتقدم بطلب لشئون الطلاب بزيادة العبء التدريسي له والسماح بتسجيل 20 ساعة معتمدة في الفصل الدراسي الواحد وبحد اقصى 4 مرات طوال فترة دراسته.
- تعرض المذكرة على لجنة شئون التعليم والطلاب.
- موافقة مجلس الكلية.
- يصدر قرار تنفيذي لشئون الطلاب.

## الإنذار والمراقبة الأكاديمية

- تقوم إدارة شئون الطلاب بحصر أعداد الطلاب الحاصلين على معدل أقل من 2.00 ورفع مذكرة للسيد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- يعرض الأمر على لجنة شئون التعليم والطلاب.
- يقرر مجلس الكلية بتوجيه إنذار للطلاب ومراقبتهم أكاديمياً.
- إذا تكرر تدني معدل الطالب عن 2.00 لفصل دراسي ثان، ينذر الطالب إنذاراً ثانياً ويعتبر الطالب مراقب أكاديمياً ويقوم المرشد الأكاديمي بمتابعة الطالب.
- لا يسمح للطلاب بتسجيل أكثر من 12 ساعة معتمدة للفصل الدراسي.

## الفصل من الكلية

- تقدم إدارة شئون الطلاب مذكرة لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بعد اعتماد نتيجة كل فصل دراسي بعرض الطلاب المفصولين والذين تتوفر فيهم الحالات التالية:
  - (1) طلاب المستوى الأول الذين لم يجتازوا 30 ساعة معتمدة خلال 4 فصول دراسية رئيسية.
  - (2) طلاب المستوى الثاني الذين لم يجتازوا 64 ساعة معتمدة خلال 8 فصول دراسية رئيسية واجتازوا 52 ساعة معتمدة أو أكثر، يسمح لهم بفصل دراسي تاسع لمرة واحدة فقط بمصروفات يحددها مجلس الكلية.
  - (3) طلاب المستوى الثالث الذين لم يجتازوا 100 ساعة معتمدة خلال 10 فصول دراسية رئيسية واجتازوا 88 ساعة معتمدة أو أكثر، يسمح لهم بفصل دراسي حادي عشر لمرة واحدة فقط بمصروفات يحددها مجلس الكلية.
- تعرض المذكرة على لجنة شئون التعليم والطلاب.
- يعتمد مجلس الكلية قرار الفصل.
- ترفع مذكرة لمجلس شئون التعليم والطلاب للعرض على مجلس الجامعة.

## التظلم على نتيجة اختبار

- يحدد مجلس الكلية تاريخ بدء التظلم على نتيجة الاختبارات النهائية.

- تعلن إدارة شؤون الطلاب عن فترة تقبل التظلمات من الطلاب.
- يتقدم الطالب بطلب التظلم لإدارة شؤون الطلاب في الوقت المحدد بعد دفع الرسوم المطلوبة وفقا لنوع التظلم (فحص – اطلاع) على النموذج الخاص بذلك.
- ترفع الطلبات للسيد وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب.
- يتم تحديد موعد للبت في التظلمات ويبلغ رئيس الكنترول وأستاذ المقرر (في حالة الفحص) والطالب بالموعد المحدد.
- يتم البت في التظلمات بحضور السيد وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب والسيد رئيس الكنترول وأستاذ المقرر (في حالة الفحص) ومندوب من شؤون الطلاب.
- يتم صياغة نتيجة التظلم وفقا للنماذج المعدة لذلك بتوقيع الطالب ورئيس الكنترول وأستاذ المقرر.
- ترفع مذكرة بشأن قبول التظلمات من عدمها وتعديل الدرجات من السيد وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب للسيد عميد الكلية للعرض على مجلس الكلية.
- تبلغ إدارة شؤون الطلاب بقرار مجلس الكلية ويتم تعديل نتائج الطلاب.
- ويتم الاحتفاظ بالتظلمات في سجل الطالب وفي إدارة شؤون الطلاب وترفق بالنتيجة النهائية.

## حرمان الطلاب

- يتقدم أستاذ المقرر يرفع طلب إلى السيد وكيل الكلية لشؤون يطلب فيه توجيه إنذار للطالب وذلك إذا تجاوز غياب الطالب نسبة 10% من عدد ساعات الفصل الدراسي.

- تقوم إدارة شؤون الطلاب بإنذار الطالب "الإنذار الأول"
- يتقدم أستاذ المقرر يرفع طلب إلى السيد وكيل الكلية لشؤون يطلب فيه توجيه إنذار للطالب وذلك إذا وصل غياب الطالب نسبة 25% من عدد ساعات الفصل الدراسي.
- تقوم إدارة شؤون الطلاب بإنذار الطالب "الإنذار الثاني"
- يتقدم أستاذ المقرر برفع نموذج حرمان إلى السيد وكيل الكلية لشؤون إذا تجاوز غياب الطالب نسبة 25% من عدد ساعات الفصل الدراسي.
- يعرض الطلاب المحرومون على لجنة شؤون التعليم ولطلاب.
- يقر مجلس الكلية حرمان الطالب.
- تقوم إدارة شؤون الطلاب بتسجيل تقدير "محروم" في السجل الأكاديمي للطالب.

## تشكيل لجان وضع الاختبارات

- يتقدم كل قسم علمي باعتماد لجنة تشكيل وضع الاختبارات لكل مقرر وتعتمد من مجلس القسم على ألا تقل اللجنة عن عضوين من أعضاء هيئة التدريس في التخصص منهم أستاذ المقرر الفعلي وذلك قبل موعد الاختبارات النهائية بوقت كاف.



- يتم رفع مذكرات التشكيل من مجالس الأقسام للسيد وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب.
- يتم العرض على لجنة شؤون التعليم والطلاب.
- يتم العرض على مجلس الكلية.
- ترسل نسخة من لجنة تشكيل الاختبارات لكل مقرر للكنترول المختص بذلك.

## تشكيل لجان تصحيح الاختبارات

- يتقدم كل قسم علمي باعتماد لجنة تصحيح الاختبارات لكل مقرر وتعتمد من مجلس القسم على الأتقل اللجنة عن ثلاثة أعضاء من هيئة التدريس وتفضل وذلك قبل موعد الاختبارات النهائية بوقت كاف.
- يتم رفع مذكرات التشكيل من مجالس الأقسام للسيد وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب.



- يتم العرض على لجنة شؤون التعليم والطلاب.
- يتم العرض على مجلس الكلية.
- ترسل نسخة من لجنة تشكيل تصحيح الاختبارات لكل مقرر للكنترول المختص بذلك.
- تضع لجنة التصحيح نموذجا للإجابة النموذجية لأسئلة الاختبار وتسلم نسخة منه للكنترول بعد الانتهاء من الاختبار مباشرة.
- تقوم لجنة التصحيح بأعمال التصحيح سواء الكتروني أو يدوي وذلك بالتنسيق مع وحدة التقويم والقياس والكنترول المختص.
- يتم تطبيق كل الاجراءات الخاصة بالتصحيح من قبل الكنترول المختص بذلك.

## تشكيل الكنترولات

- يتقدم السيد وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب بعمل مقترح بتشكيل لكل مستوى دراسي وتحديد أعضاء كل كنترول ورئيسه وفقا للمعايير المحددة لذلك ويرفع المقترح للسيد عميد الكلية قبل شهر من اختبارات كل فصل دراسي.
- يعرض التشكيل على لجنة شؤون التعليم والطلاب.

# نماذج شؤون الطلاب



نماذج دراسية



نماذج إدارية



## نموذج حذف/إضافة مقررات

وحدة الإرشاد الأكاديمي والخدمات الطلابية  
كلية العلوم  
Faculty of Science

نموذج حذف/إضافة مقررات دراسية  
(بعثاً هذا النموذج بواسطة الطالب ويوقع من المرشد الأكاديمي)

اسم الطالب:	كود الطالب:
المستوى:	الشعبة / البرنامج:
العلم الجاهلي:	المعدل التراكمي:
رقم الهاتف:	عدد الساعات المسجلة على المنصة:

**ملاحظات مهمة:**

- يجوز لطالب بتوصية من المرشد الأكاديمي أن يحذف أو يضيف مقرراً أو أكثر حتى نهاية الأسبوع الرابع من الدراسة (الأسبوع الثاني من الفصل الصيفي) وذلك بما لا يقل بـ 6 ساعات معتمدة في الفصل الدراسي الواحد (3 ساعات في الفصل الصيفي).
- لا تقبل بطاقات الحذف والإضافة إلا باعتماد المرشد الأكاديمي. وعلى الطالب الرجوع إليه لاستشارته في أموره الدراسية وتقديم التصحح له لحل المشكلات التي قد تعترضه.
- يرفق هذا النموذج بسجل الطالب الأكاديمي (حديث الطابع).
- إن يتم النظر في تنفيذ هذا النموذج (إ) كان غير مكتمل البيانات وإن يتم إضافة مقرر فيه تعارض في أوزان أو متطلبات أو الشعبة مغلقة.
- يجب على الطالب التأكد من تلقي التعديلات المطلوبة عن طريق منصة زام وحفظ نسخة جديدة من الاستمارة المعدلة.
- يجب تسجيل تاريخ اعتماد وتلقي نموذج المتكافؤ/الإضافة بدقة من خلال المرشد الأكاديمي أو إدارة شؤون الطلاب، حيث يعتمد عليه في احتساب المظروف والقبول الفعلي للطالب في المقررات المتضافة حديثاً.
- يتم تسليم نسخة من الاستمارة بعد التلقي للمرشد الأكاديمي - شؤون الطلاب - وحدة الإرشاد الأكاديمي والخدمات الطلابية.

⚠️ **تنبيه مهم:** يعتبر هذا النموذج وثيقة رسمية، ولا يُعد بأي تعديل في تسجيل المقررات ما لم يتم اعتماده وفق المسار الإداري المقرر، ولا تعمل الكلية أي مسؤولية عن مقررات لم يتم تعيها رسمياً عبر النظام الإلكتروني بعد اعتماد هذه الاستمارة. وإن تقوم الكلية في نهاية الفصل الدراسي برصد أي مقررات طالب ما لم يقبلها أساساً باستمارة التسجيل وتحمل الطالب كامل المسؤولية في ذلك.

**المقررات المطلوب حذفها:**

م	اسم المقرر	كود المقرر	عدد الساعات	المتطلبات	التوصية
1-					
2-					
3-					

**المقررات المطلوب إضافتها:**

م	اسم المقرر	كود المقرر	عدد الساعات	المتطلبات	التوصية
1-					
2-					
3-					

اسم الطالب: \_\_\_\_\_  
 المرشد الأكاديمي: \_\_\_\_\_  
 القدم بتلقي الاستمارة: \_\_\_\_\_

توقيع الطالب: \_\_\_\_\_  
 توقيع المرشد الأكاديمي: \_\_\_\_\_  
 تاريخ تلقي الاستمارة: \_\_\_\_\_

مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي \_\_\_\_\_  
 وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب \_\_\_\_\_  
 يعتمد: \_\_\_\_\_  
 أ.د / عبد الكلية

وحدة الإرشاد الأكاديمي والخدمات الطلابية - جامعة سوهاج - كلية العلوم - مبنى 1 - الحرم  
 نموذج رقم: SS50Ag11 الصادر رقم 1 بتاريخ 04/20/2022 م  
[academic.advising@science.sohag.edu.eg](mailto:academic.advising@science.sohag.edu.eg)

## نموذج تأجيل دراسي




حاصلة على شهادة الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد منذ 12/7/2012  
وعلى شهادة الاعتماد طبقا لمتطلبات المواصفات الدولية ISO9001:2015/ISO21001:2018

إدارة شؤون الطلاب



كلية العلوم  
Faculty of Sciences

---

**نموذج تأجيل فصل دراسي / عام دراسي**

(بعبارة هذا النموذج بواسطة الطالب ويقع من المرشد الأكاديمي)

اسم الطالب:	كود الطالب:
المستوى:	الشعبة / البرنامج:
العام الجامعي:	الفصل الدراسي:
رقم الهاتف:	المعدل التراكمي:
عدد الساعات المقررة:	عدد الساعات المسجلة:

**ملاحظات مهمة:**

ضوابط التأجيل طبقا للمادة (16): تأجيل الدراسة:

يجوز للطالب أن يطلب تأجيل دراسته لمدة لا تزيد عن أربعة فصول دراسية منفصلة أو متصلة خلال مدة دراسته بالكلية وتقدم طلبات التأجيل في موعد أقصاه نهاية الأسبوع الرابع من الفصل الدراسي، ويكون التأجيل نافذاً بعد أخذ رأي لجنة شؤون التعليم والطلاب وموافقة مجلس الكلية وفي حالة طلب التأجيل لأكثر من أربعة فصول دراسية يُرفع الأمر لمجلس الجامعة لأخذ الرأي فيه.

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

أتقدم لسعادتكم أنا الطالب الموضحة بياناتي أعلاه، وأرغب في (تأجيل):

فصل دراسي واحد     فصلين دراسيين     ثلاث فصول دراسية     أربع فصول دراسية

بداً من الفصل:  الحالي     القادم (على أن يكون استئناف الدراسة بداية من الفصل الدراسي التالي):

إقرار

أقر أنا الموقع أدناه بأنني قد اطّعت على جميع شروط وضوابط التأجيل الواردة بلائحة الكلية، وأن جميع البيانات المدونة صحيحة، وأنحمل كامل المسؤولية القانونية والإدارية عن أي خطأ فيها، والتزم بجميع القواعد المتبعة لفترة التأجيل.

اسم الطالب:	توقيع الطالب:	التاريخ:
المرشد الأكاديمي:	توقيع المرشد الأكاديمي:	التاريخ:
مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي	وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب	يعتمد، أ.د. / عميد الكلية

كود رقم: SScS8Sa00F010101    إصدار رقم: (1)    تاريخ الإصدار: 20/04/2022

## نموذج تعديل برنامج دراسي

 وحدة الإرشاد الأكاديمي والخدمات الطلابية		  12/7/2012 على شهادة الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد منذ وعلى شهادة الاعتماد طبقا لمتطلبات المواصفات الدولية ISO9001:2015/ISO21001:2018		 كلية العلوم Faculty of Science	
<b>نموذج تعديل برنامج دراسي</b>					
اسم الطالب:	كود الطالب:	المستوى:	الشعبة / البرنامج:	التعلم الجامعي:	الفصل الدراسي:
رقم الهاتف:	المعهد التراكمي:	سنة الالتحاق بالكلية:	عدد الساعات المقررة:		
<b>ملاحظات مهمة:</b>					
<b>ضوابط تعديل البرنامج الدراسي:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ يجوز للطالب تعديل برنامجه خلال المستوى الأول أو الثاني بعد موافقة المرشد الأكاديمي ولجنة شؤون التعليم والطلاب ومجلس الكلية، بشرط توفر أماكن شاغرة واستيفاء شروط القبول في البرنامج الجديد.</li> <li>➤ يتقدم الطالب بمراسة مقررات البرنامج الجديد فقط، ولا تُحسب مقررات البرنامج السابق ضمن متطلبات التخرج أو المعدل التراكمي، إلا إذا كانت من متطلبات البرنامج الجديد.</li> </ul>					
السيد الدكتور / ..... (المرشد الأكاديمي) تحية طيبة وبعد..... ألتبس من سيادتكم التكرم بتحويلني من برنامج ..... إلى برنامج ..... وتفضلوا بقبول فائق التحية والاحترام ..... توقيع الطالب: التاريخ: / /					
السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب تحية طيبة وبعد..... بدراسة طلب الطالب الموضح بياناته أعلاه والذي يرغب في تعديل برنامجه الدراسي من ..... إلى ..... أفيد سيادتكم بأن البرنامج المراد تحويل إليه به أماكن شاغرة وأن شروط الالتحاق بهذا البرنامج محققة في الطالب أسوة بزملائه المعقدين بهذا البرنامج. وبناءً عليه أرجو من سيادتكم التكرم بالموافقة واتخاذ اللازم من إجراءات. وتفضلوا بقبول فائق التحية والاحترام ..... توقيع المرشد الأكاديمي: التاريخ: / /					
رئيس القسم		وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب		يعتد، أ.د. / عميد الكلية	
وحدة الإرشاد الأكاديمي والخدمات الطلابية - جامعة سوهاج - كلية العلوم - مبنى 1 - الجبل نموذج رقم: SS50Ag14 الإصدار رقم 1 تاريخ الإصدار 2022/04/20 م <a href="mailto:academic.advising@science.sohag.edu.eg">academic.advising@science.sohag.edu.eg</a>					

## نموذج انسحاب من مقرر/مقررات






حاصلة على شهادة الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم في 12/7/2012م  
وعلى شهادة الاعتماد طبقاً لمتطلبات المواصفات الدولية ISO9001:2015/ISO21001:2018

كلية العلوم  
Faculty of Science

---

### نموذج انسحاب من مقرر دراسي

(يعمل هذا النموذج بواسطة الطالب ويوقع من المرشد الأكاديمي)

اسم الطالب:	كود الطالب:
المستوى:	الشعبة / البرنامج:
العام الجامعي:	الفصل الدراسي:
رقم الهاتف:	المحل الدراسي:
عدد الساعات المقررة:	عدد الساعات المسجلة:

**ملاحظات مهمة:**

ضوابط الانسحاب من مقرر طبقاً للمادة (13) بنده (2):

> يجوز أن يتسحب الطالب من دراسة أي مقرر حتى نهاية الأسبوع الثامن من بدء التسجيل للفصل الدراسي، ويسجل هذا المقرر في سجل الطالب الأكاديمي بتقدير "متسحب" بشرط ألا يكون الطالب قد تجاوز نسبة الغياب المقررة قبل الانسحاب، وتعرض حالات الانسحاب الاضطرارية بعد هذا الميعاد على لجنة شئون التعليم والطالب بالكلية للنظر فيها وإقرارها من مجلس الكلية، على ألا يظل الانسحاب يلعبه الدراسي للطالب وفقاً للمادة 12.

> لا تقبل بطاقات الانسحاب إلا باقتضاء المرشد الأكاديمي، وعلى الطالب الرجوع إليه لاستشارته في أموره الدراسية وتقديم التصحح له لحل المشكلات التي قد تعثره.

**المقررات المطلوب الانسحاب منها:**

م	اسم المقرر	كود المقرر	عدد الساعات المعطيه	ملاحظات
1 -				
2 -				

**إقرار**

أقر أنا الموقع أدناه أنني اطلعت على كافة شروط الانسحاب وأن جميع البيانات الواردة صحيحة وأنحمل أية مسئولية ناتجة عن عدم صحتها كما التزم بجميع قواعد الانسحاب الواردة باللائحة الكلية.

اسم الطالب:	توقيع الطالب:	التاريخ:
المرشد الأكاديمي:	توقيع المرشد الأكاديمي:	التاريخ:
مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي	وكيل الكلية لشئون التعليم والطالب	يعتمد أ.د. عميد الكلية

وحدة الإرشاد الأكاديمي والخدمات الطلابية - جامعة سوهاج - كلية العلوم - مبنى 1 - الجنين  
نموذج رقم: SScS0Ag13 الإصدار رقم 1 تاريخ الإصدار 2022/04/20 م  
[academic.advising@science.sohag.edu.eg](mailto:academic.advising@science.sohag.edu.eg)

## نموذج تحسين المعدل الأكاديمي

ملاحظة على شهادة الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد منذ 12/7/2012 م  
وعلى شهادة الاعتماد طبقا لمتطلبات المواصفات الدولية ISO9001:2015/ISO21001:2018

كلية العلوم Faculty of Science  
وحدة الإرشاد الأكاديمي والخدمات الطلابية

### نموذج تحسين المعدل الأكاديمي

(بعاً هذا النموذج بواسطة الطلاب والمرشد الأكاديمي)

اسم الطالب:	كود الطالب:
البرنامج:	العام الجامعي:
عدد ساعات التحسين:	رقم الهاتف:

طبقاً لعمارة رقم (23) من لائحة الساعات المعتمدة بند (ج):

- الطلاب الذي لا يحقق معدل تراكمي 2.00 أو أكثر عند إتمامه متطلبات التخرج يجب عليه إعادة التسجيل في عدد من المقررات الدراسية بعد أقصى 12 ساعة معتمدة في الفصل الدراسي ويحصل على كامل الدرجة في هذه المقررات حتى يحقق المعدل المطلوب للتخرج، ويحسب له التقدير الأعلى للمقررات التي نجح فيها ويضاف في سجله الأكاديمي.

**ملاحظات مهمة:**

- لا تقبل بطاقات التسجيل إلا باعتماد المرشد الأكاديمي.
- يرفق هذا النموذج بسجل الطلاب الأكاديمي.
- إن يتم النظر في تنفيذ هذا النموذج إذا كان غير مكتمل البيانات.
- يجب على الطلاب التأكد من عملية التسجيل على المنصة وحفظ نسخة إلكترونية وورقية من استمارة التسجيل بعد التنفيذ وتسليم نسخة من الاستمارة بعد تنفيذ المرشد الأكاديمي - مسنون الطلاب - وحدة الإرشاد الأكاديمي والخدمات الطلابية.
- يجب تسجيل تاريخ تنفيذ تسجيل المقررات من خلال القام بتنفيذ الاستمارة، حيث سيعتمد عليه في احتساب الحضور والغيب القطعي للطلاب. وبعد هذا التاريخ هو المرجع الرسمي لبدائية التزام الطلاب الأكاديمي بالمقررات.

المقررات المطلوب تسجيلها لتحسين المعدل الأكاديمي:

م	اسم المقرر	كود المقرر	عدد الساعات
1-			
2-			
3-			
4-			

اسم الطالب: توقيع الطالب: التاريخ:  
 المرشد الأكاديمي: توقيع المرشد الأكاديمي: التاريخ:  
 القائم بتنفيذ الاستمارة: التوقيع: التاريخ:  
 مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي والخدمات الطلابية: وكيل الكلية لشؤون التنظيم والطلاب

يختم:  
 أ.د. / عميد الكلية

وحدة الإرشاد الأكاديمي والخدمات الطلابية - جامعة سوهاج - كلية العلوم - مبنى 1 - الدور 1  
 نموذج رقم: 5550Aq8 الصادر رقم 1 تاريخ الصادر 2022/04/28 م  
 academic advising@science.sohag.edu.eg

## نموذج زيادة العبء الدراسي

حاصلة على شهادة الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد منذ 12/7/2012  
وعلى شهادة الاعتماد طبقا لمتطلبات المواصفات الدولية ISO9001:2015/ISO21001:2018

كلية العلوم  
Faculty of Science

زيادة شئون الطلاب

### نموذج زيادة العبء الدراسي

المستوى:	كود الطالب:	اسم الطالب:
الفصل الدراسي:	العام الجامعي:	الشعبة / البرنامج:
	عدد الساعات المقررة:	المعدل التراكمي:
	عدد الساعات المسجلة على المنصة:	رقم الهاتف:
		عدد الساعات المراد إضافتها:

شروط زيادة العبء الدراسي وفقا للمادة (12) من لائحة الساعات المعتمدة

✓ بنده (1): يجوز للطلاب المفلوحيين الحصول على تقدير ممتاز (معدل تراكمي = 3.667 على الأقل) بعد المستوى الأول - أن يسجل 20 ساعة معتمدة في الفصل الدراسي الواحد ويعد أقصى 4 مرات طوال فترة الدراسة.

✓ بنده (2): يجوز مجلس الكلية زيادة الحد الأقصى للعبء الدراسي إلى 22 ساعة معتمدة مرة واحدة للطلاب الذي اجتاز 100 ساعة معتمدة بمرور إتمام متطلبات التخرج الإلزامية له.

### القرار

أقر أنا الموقع أثناءه أنه ينطبق عليها شروط زيادة العبء الدراسي وأن جميع البيانات الواردة صحيحة وأتحمل المسؤولية للتأخر عن عدم صحتها.

اسم الطالب:	توقيع الطالب:	التاريخ:
توصية المرشد الأكاديمي:		
المرشد الأكاديمي:	التوقيع:	التاريخ:

⚠ تنبيه مهم: يرجى هذا النموذج يسجله الطالب الأكاديمي (حديث الطابعة).

المعارف المطلوبة إضافتها:

م	اسم المقرر	كود المقرر	عدد الساعات
1-			
2-			
3-			
		التوقيع:	التاريخ:

مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي والخدمات الطلابية

وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

يعتمد

كود رقم: SS505a08f019101 إصدار رقم: (1) تاريخ الإصدار: 20/04/2022

## نموذج الانقطاع عن الدراسة

حاصلة على شهادة الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد منذ 12/7/2012  
وعلی شهادة الاعتماد طبقا لمتطلبات المواصفات الدولية ISO9001:2015/ISO21001:2018  
إدارة شؤون الطلاب  
كلية العلوم  
Faculty of Science

### نموذج انقطاع عن الدراسة

اسم الطالب:	كود الطالب:
المستوى:	الشعبة / البرنامج:
العام الجامعي:	الفصل الدراسي:
رقم الهاتف:	المعدل التراكمي:
عدد الساعات المقررة:	عدد الساعات المسجلة:

**ملاحظات مهمة:**  
طبقاً للمادة (24) من لائحة الساعات المعتمدة:  
إذا انقطع الطالب عن الدراسة يُعامل ذلك كإلغاء القيد أو الفصل، ويجوز بعد العرض على لجنة شؤون التعليم والطلاب ومجلس الكلية إتاحة فرصة أخرى للطالب للتسجيل في الفصل الدراسي التالي، وتُحسب مدة الانقطاع ضمن فرص التأجيل المتاحة، ويستأنف الطالب دراسته وفقاً لما تقرره الكلية.

تطلب الطالب:  
التمس من سيادتكم التكرم بالموافقة على استئناف دراستي بالفصل الدراسي التالي، بعد فترة الانقطاع، مع العلم بأنني اطّعت على ما تنص عليه لائحة الساعات المعتمدة بشأن الانقطاع عن الدراسة.  
تاريخ الانقطاع: .....  
مدة الانقطاع: .....  
الفصل / الفصول الدراسية التي انقطع فيها الطالب:  
 فصل دراسي واحد  فصلان دراسيان  أكثر من ذلك  
سبب الانقطاع: .....  
.....  
.....

**الإقرار**  
أقر أنا الموقع أدناه بصحة جميع البيانات المذكورة أعلاه، وأتعهد بالالتزام بجميع اللوائح والقرارات المنظمة واستئناف الدراسة.  
اسم الطالب: .....  
توقيع الطالب: .....  
التاريخ: .....  
يعتمد،  
أ.د. / عميد الكلية  
وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

كود رقم: - SS040404010101 - إصدار رقم: - (1) - تاريخ الإصدار: - 20/04/2022

## نموذج تشعب (برامج شعبة العلوم الطبيعية)

جامعة على شهادة الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد منذ 12/7/2012  
وعلی شهادة الاعتماد طبقا لمتطلبات المواصفات الدولية ISO9001:2015/ISO21001:2018  
إدارة شؤون الطلاب  
كلية العلوم  
Faculty of Science

### نموذج تشعب برامج شعبة العلوم الطبيعية

اسم الطالب:	كود الطالب:	العالم الجامعي:	المستوي:	عدد الساعات المعتمدة:
القسم الدراسي:	رقم الهاتف:	درجة كيمياء 1	درجة كيمياء 2	درجة فيزياء 1
		درجة فيزياء 2	درجة رياضيات 1	درجة رياضيات 2
المجموع	المجموع	المجموع	المجموع	المجموع

بحوز للطلاب التشعب للبرامج العامة شريطة استيفاء ما يلي:

- اجتياز الطالب عدد (30) ساعة معتمدة على الأقل.
- أن يستوفي الشروط المطلوبة للالتحاق بالبرنامج المراد الالتحاق به والمحددة من قبل مجلس الكلية.
- أن يكون الطالب مستوفي لمتطلبات البرنامج المراد الالتحاق به وقواعد التشعب الواردة باللائحة الساعات المعتمدة للكلية.
- أن يلتزم الطالب بتسديد المصروفات المقررة للبرنامج.

سعادة الأستاذ الدكتور / عميد الكلية  
تحية طيبة وبعد،،،،،

الرياضيات  
الفيزياء  
الكيمياء

الرجاء من سيادتكم التكرم بالموافقة على التحاقي ببرنامج:  
ترتيب البرامج حسب اولوية رغبة الطالب

- 1	- 2	- 3
-----	-----	-----

### إقرار

أقر أنا الموقع أدناه أنني اطلعت على كافة شروط التشعب المذكور والتي قسمت بترتيب رغبتي في اختيار البرنامج ببرنامجي والتي موافق على تحديد برنامجي من قبل الكلية وفقا لقواعد المعاملة بين الطلاب وأن جميع البيانات الواردة صحيحة وأحمل أمة مسؤوليه نتيجة عن عدم صحتها كما ألتزم بعدم تغيير رغبتي وعدم المطالبة بالتحويل من برنامج إلى آخر.

اسم الطالب: \_\_\_\_\_ توقيع الطالب: \_\_\_\_\_ التاريخ: \_\_\_\_\_  
وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب  
أ.د / عميد الكلية

كود رقم: SSxS05a00F910101 إصدار رقم: (1) تاريخ الإصدار: 10/04/2012

## نموذج تشعيب (برامج شعبة العلوم البيولوجية)

حاصلة على شهادة الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد منذ 12/7/2012  
وعلى شهادة الاعتماد طبقا لمتطلبات المواصفات الدولية ISO9001:2015/ISO21001:2018

إدارة شؤون الطلاب  
Faculty of Science

### نموذج تشعيب برامج شعبة العلوم البيولوجية

اسم الطالب:		كود الطالب:		اسم الطالب:		كود الطالب:	
العام الجامعي:		المستوي:		العام الجامعي:		المستوي:	
عدد الساعات:		المجلد:		عدد الساعات:		المجلد:	
رقم الهاتف:		رقم الهاتف:		رقم الهاتف:		رقم الهاتف:	
كيمياء 1	كيمياء 2	حيوان 1	حيوان 2	كيمياء 1	كيمياء 2	ميكروبيولوجي	نبات عام
2	1	1	2	2	1	2	2
المجموع		المجموع		المجموع		المجموع	

يجوز للطالب التشعيب للبرامج العامة شريطة استيفاء ما يلي:

- اجتياز الطالب عدد (3) ساعة معتمدة على الأقل.
- أن يمتثلي الشروط المطلوبة للائتماق بالبرامج المراد الائتماق به والمحددة من قبل مجلس الكلية.
- أن يكون الطالب مستوفي لمتطلبات البرنامج المراد الائتماق به وقواعد التشعيب الواردة باللائحة الساعات المعتمدة للكلية.
- أن يلتزم الطالب بتسديد المسروفات المقررة للبرنامج.

سعادة الأستاذ الدكتور / عميد الكلية  
تحية طيبة وبعد،،،،،

الرجاء من سيادتكم التكرم بالموافقة على التحالي ببرامج:

علم الحيوان والكيمياء      الميكروبيولوجي والكيمياء      النبات والكيمياء

ترتيب البرامج حسب أولوية رغبة الطالب

1 -	2 -	3 -
-----	-----	-----

### إقرار

أقر أنا الموقع أدناه أنني اطّلع على كافة شروط التشعيب المذكور والتي تمت بترتيب رغبتي في اختيار البرنامج بإرادتي والتي موافق على تحديد برنامجي من قبل الكلية وفقا لقواعد المفاضلة بين الطلاب وأن جميع البيانات الواردة صحيحة وأحمل أية مسئولية ناتجة عن عدم صحتها كما ألتزم بعدم تغيير رغبتي وعدم المطالبة بالتحويل من برنامج إلى آخر.

اسم الطالب: \_\_\_\_\_ توقيع الطالب: \_\_\_\_\_ التاريخ: \_\_\_\_\_

يعتمد،  
أ.د. / عميد الكلية

وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

شود رقم: - SScS85a00F01001      إصدار رقم: - (1)      تاريخ الإصدار: - 20/04/2022



## نموذج تسجيل المقررات الدراسية المتزامنة

منظمة على شهادة الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم 2012-7-12  
وهي شهادة الاعتماد طبقا لمتطلبات المواصفات الدولية ISO9001:2015/ISO21001:2018

كلية العلوم Faculty of Science

وحدة الإرشاد الأكاديمي والخدمة الطلابية

### نموذج تسجيل المقررات الدراسية المتزامنة

(يتم هذا النموذج بواسطة المرشد الأكاديمي فقط)

اسم الطالب:	كود الطالب:	المستوى:
الدرجة / البرنامج:	العلم الجامعي:	الفصل الدراسي:
المعدل التراكمي:	عدد الساعات المعتمدة:	
رقم الهاتف:	عدد الساعات المسجلة على المنصة:	

**ملاحظات مهمة:**

- لا تستخدم فقط في تسجيل المقررات المتزامنة وذلك بعد تسجيل المقررات على المنصة الإلكترونية.
- لا تقبل بطاقت التسجيل إلا باعتماد المرشد الأكاديمي، وعلى الطالب الرجوع إليه لاستشارته في أمور الدراسة وتقديم التصحح له لحل المشكلات التي قد تعريه.
- يرفق هذا النموذج بسجل الطلاب الأكاديمي واستمارة تسجيل المقررات (حسب الطباعة).
- إن يتم النظر في تنفيذ هذا النموذج إذا كان غير مكتمل البيانات.
- يجب على الطالب التأكد من عملية التسجيل على المنصة وحفظ نسخة إلكترونية وورقية من استمارة التسجيل بعد التوقيع و تسليم نسخة من الاستمارة بعد تنفيذ المرشد الأكاديمي - شؤون الطلاب - وحدة الإرشاد الأكاديمي والخدمة الطلابية.
- يجب تسجيل تاريخ تنفيذ تسجيل المقررات من خلال القدم بتنفيذ الاستمارة، حيث سيعد عليه في احتساب الحضور والغياب الفعلي لطلاب في المقررات المسجلة حديثاً وبعد هذا التاريخ هو المرجع الرسمي لبدء التزام الطالب الأكاديمي بالمقررات.
- ⚠️ تنبيه مهم: يعتبر هذا النموذج وثيقة رسمية، ولا يُعد بتسجيل المقررات ما لم يتم إعداده وفق المسار الإداري المقرر، ولا تتحمل الكلية أي مسؤولية عن مقررات لم يتم تسجيلها رسمياً عبر النظام الإلكتروني بعد اعتماد هذه الاستمارة، وإن تقوم الكلية في نهاية الفصل الدراسي برصد أي مقررات لم يتم تسجيلها وتعمل على التسجيل ويتحمل الطالب كامل المسؤولية في ذلك.

**المقررات المطلوب تسجيلها:**

م	اسم المقرر	كود المقرر	عدد الساعات	المتطلبات	ملاحظات			
					تاريخ	رقم	مطلب	معلق
1-								
2-								
3-								
4-								

اسم الطالب: \_\_\_\_\_ توقيع الطالب: \_\_\_\_\_ التاريخ: \_\_\_\_\_  
المرشد الأكاديمي: \_\_\_\_\_ توقيع المرشد الأكاديمي: \_\_\_\_\_ التاريخ: \_\_\_\_\_  
القادم بتنفيذ الاستمارة: \_\_\_\_\_ التوقيع: \_\_\_\_\_ التاريخ: \_\_\_\_\_  
مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي \_\_\_\_\_ وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب \_\_\_\_\_

يعدد: \_\_\_\_\_  
أ.د. / صيد الكلية

وحدة الإرشاد الأكاديمي والخدمة الطلابية - جامعة سوهاج - كلية العلوم - مبنى 1 - الجروب  
نموذج رقم SSC50Ag8 الصادر رقم 1 بتاريخ الصادر 2022/04/20 \*  
academic.advising@science.sohag.edu.eg

## استمارة تسجيل مقررات (لأسباب قهرية)

مستمارة على هيئة الاستمارة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد منذ 12/7/2012م  
وعلى شهادة الاعتماد طبقا لمتطلبات المواصفات الدولية ISO9001:2015/ISO21001:2018

كلية العلوم  
Faculty of Science

وحدة الإرشاد الأكاديمي  
والخدمات الطلابية

توضيح تسجيل المقررات الدراسية

اسم الطالب:	كود الطالب:	المستوى:
المشعبة / البرنامج:	العام الجامعي:	الفصل الدراسي:
المعدل التراكمي:	عدد الساعات المعتمدة:	
رقم الهاتف:	عدد الساعات المسجلة على المنصة:	

الأسباب القهرية التي أدت إلى تأخير التسجيل:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

اسم الطالب: \_\_\_\_\_  
توقيع الطالب: \_\_\_\_\_  
التاريخ: \_\_\_\_\_

اسم المرشد الأكاديمي: \_\_\_\_\_  
توقيع المرشد الأكاديمي: \_\_\_\_\_  
التاريخ: \_\_\_\_\_

يرفق هذا النموذج بسجل الطالب الأكاديمي (محدث الطباعة).  
لا يتم النظر في تنفيذ هذا النموذج إذا كان غير مكتمل البيانات.  
لا يتم تسجيل مقرر فيه تعارض أو تضاد أو متطلبات أو شعبة مغلقة.  
يجب على الطالب التأكد من عملية التسجيل على المنصة وحفظ نسخة إلكترونية وورقية من استمارة التسجيل بعد التنفيذ وتسليم نسخة من الاستمارة بعد التنفيذ للمرشد الأكاديمي - شؤون الطلاب - وحدة الإرشاد الأكاديمي والخدمات الطلابية.  
يجب تسجيل تاريخ تنفيذ تسجيل المقررات من خلال النظام بتنفيذ الاستمارة، حيث سيستخدم عليه في احتساب الحضور والغيب للطالب في المقررات المسجلة حديثاً، ويُعد هذا التاريخ هو المرجع الرسمي لبدء التزام الطالب الأكاديمي بالمقررات.  
⚠️ تلبية مهم: يعتبر هذا النموذج وثيقة رسمية، ولا يُعد بتسجيل المقررات ما لم يتم اعتماده وفق المسار الإداري المقرر، ولا تحصل الكلية أي مسؤولية عن مقررات لم يتم تسجيلها رسمياً عبر النظام الإلكتروني بعد اعتماد هذه الاستمارة، وإن تقوم الكلية في نهاية الفصل الدراسي برصد أي مقرر لطلاب ما لم يظهر باستمارة التسجيل ويتحمل الطالب كامل المسؤولية في ذلك.  
- المقررات المطلوب تسجيلها:

م	اسم المقرر	كود المقرر	عدد الساعات	المتطلبات	ملاحظات		
					تعرض	زمن	معلق
1-							
2-							
3-							
4-							
5-							
6-							

القائم بتنفيذ الاستمارة: \_\_\_\_\_  
تاريخ تنفيذ الاستمارة: \_\_\_\_\_  
مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي: أ.د. / عميد الكلية

وحدة الإرشاد الأكاديمي والخدمات الطلابية - جامعة سوهاج - كلية العلوم - مبنى 1 - الطابق  
نموذج رقم: SS50.Aq8 الإصدار رقم 1 تاريخ الإصدار 2022 /04/20 م  
academic.advising@science.sohag.edu.eg











حاصلة على شهادة الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد منذ 12/7/2012  
وعلى شهادة الاعتماد طبقا لمتطلبات المواصفات الدولية ISO9001:2015/ISO21001:2018

جامعة سوهاج  
كلية العلوم

## نموذج طلب إدارة

 Sohag University Faculty of Science	 EGAC Accreditation EGAC 2015/2018	 AJA Accreditation AJA 2015/2018	 جامعة سوهاج كلية العلوم
حاصلة على شهادة الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم في 12-7-2012 وعلى شهادة الاعتماد طبقا لمتطلبات المواصفات الدولية ISO9001:2015/ISO21001:2018			
السيد الأستاذ/ مديرة إدارة شؤون الطلاب والخريجين عناية وهدوء.....			
ألتعس من سيادتكم/			
ولسيادتكم والفر الشكر والاحترام.....			
مقدمة لسيادتكم			
الاسم/			
المسوى/			
الشعبة/			
رقم التليفون/			
العنوان/			
كود رقم :- SScS0Sa00F010101 إصدار رقم :- (1) تاريخ 2014/4/30			

## نموذج محضر غش/اشروع في غش/ شغب/مخالفة تعليمات الامتحانات

   	
<p>جامعة على شهادة الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد منذ 12/7/2012 وعلى شهادة الاعتماد طبقاً لمتطلبات المواصفات الدولية ISO9001:2015/ISO21001:2018 إدارة شؤون الطلاب</p>	
<p>سعادة عميد كلية العلوم تفديكم علماً بأنه في:</p>	
يوم: .....	بتاريخ: ..... / ..... / 20...
<p>بمقر اللجنة رقم ..... وأثناء انعقاد امتحان مقر ..... وكوده: .....</p>	
<p>للفصل الدراسي: .....</p>	
<p>تم ضبط الطالب / ..... المقيد بالمسوى / .....</p>	
<p>برنامج / ..... ورقم جلوسه / ..... ورقم تلفونه / .....</p>	
<input type="checkbox"/> متلبساً بالغش	<input type="checkbox"/> شارباً في الغش
<input type="checkbox"/> متلبساً لشخصية غيره في الامتحان	<input type="checkbox"/> عملاً بنظام الامتحان وإجراءاته أو الهدوء المطلوب منه
<input type="checkbox"/> باستخدام جهاز محمول أو الساعة أو الساعة الذكية	<input type="checkbox"/> مضموراً لأوراق الامتحان
<p><input type="checkbox"/> أخرى (تكتب بدقة): .....</p>	
<p>وكالات وسيلة الغش المستخدمة: (يجب إرفاق أداة الغش في حالة وجودها أو صورة منها مع المحضر)</p>	
<input type="checkbox"/> قصاصة ورقية	<input type="checkbox"/> الكتابة على اليد/الساق/ الطاولة
<input type="checkbox"/> جهاز المحمول أو الساعة أو الساعة الذكية	<input type="checkbox"/> نادل الأوراق
<input type="checkbox"/> التحدث مع زميله	<input type="checkbox"/> النظر إلى ورقة زميله
<p><input type="checkbox"/> أخرى (تكتب بدقة): .....</p>	
<p>مخالفات بذلك للقوانين واللوائح والقرارات الجامعية الواردة بنص قانون تنظيم الجامعات رقم 49/1972 ولجنة التنفيذية الصادرة بالمقرر الجمهوري رقم 1975/809 م. وتفاصيل الواقعة كالتالي: (تكتب هنا بالتفصيل ما شاهده الملاحظ/المراقب وكيف تمت عملية الضبط مع تحري البقة في سرد الوقائع)</p>	
<p>..... ..... ..... .....</p>	
نموذج رقم :- SScS05a00F010101	تاريخ الإصدار :- 20/04/2011















جامعة سوهاج وعلى شهادة الاعتماد طبقا لمتطلبات المواصفات الدولية ISO9001:2015/ISO21001:2018  
حاصلة على شهادة الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد منذ 12/7/2012  
كلية العلوم

المقيد بالمستوى/.....

شعبة/.....

برنامج/.....

حيث انه طلب (إعادة رصد درجات – الاطلاع) لمقرر:

	اسم المقرر
	كود المقرر
	الفصل الدراسي
	العام الدراسي

والتواجد يوم " الموافق / / 2025 الساعة " بمكتب وكيل الكلية

لشئون التعليم والطلاب للنظر في تظلم الطلاب للمقرر الموضح أعلاه.

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

### نموذج مخاطبة أستاذ مقرر لفحص تظلم

السيد أ.د./.....أستاذ مقرر:

	اسم المقرر
	كود المقرر
	الفصل الدراسي
	العام الدراسي

















جامعة سوهاج وعلى شهادة الاعتماد طبقا لمتطلبات المواصفات الدولية ISO9001:2015/ISO21001:2018  
حاصلة على شهادة الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد منذ 12/7/2012  
كلية العلوم

اسم المقرر	كود المقرر	
عدد الساعات المعتمدة	طرق تقييم المقرر	نظري <input type="checkbox"/> عملي <input type="checkbox"/> ليقات <input type="checkbox"/> ريات <input type="checkbox"/> لفوي <input type="checkbox"/>
نوع المقرر	اجباري <input type="checkbox"/> اختياري <input type="checkbox"/>	م <input type="checkbox"/> جامعة <input type="checkbox"/>

### أسباب الغياب:

عذر طبي:

- مصدره: .....

- الفترة: ..... من ...../...../..... الى ...../...../.....

مشاركة في أنشطة رسمية:

- المكان: .....

- الفترة: ..... من ...../...../..... الى ...../...../.....

أسباب أخرى:

لا يوجد.

### خاص بالقسم

عدد الساعات التي تغيبها الطالب  ساعة  نسبة الغياب

عدد الساعات التي تغيبها الطالب بعذر رسمي  ساعة  بنسبة

توقيع استاذ المقرر:

توقيع المرشد الاكاديمي:

رئيس القسم