

التاريخ: / / ٢٠

المرقات: .....

المرجع ( )

## استمارة تحويل للعام الجامعي / مكتب

الرقم الأكاديمي : ( )

تحويل من مكتب الى مكتب. تحويل من دبلوم الى بكالوريوس. تحويل من بكالوريوس الى دبلوم. تحويل من كلية (.....) الى كلية (.....). تحويل من قسم (.....) الى قسم (.....). 

انا الطالب /..... ارغب بالتحويل حسب المذكور اعلاه.

توقيع منسق المكتب مع الختم

توقيع الطالب

التاريخ: .....

## بيانات الطالب الأكاديمية

الكلية : ..... القسم : ..... المستوى : ( ) ، الفصل : .....

الملاحظات: .....

 معدل الطالب يسمح له بالقبول في الكلية المحول إليها. التخصص المطلوب موجود في المكتب.

مسجل الكلية

## رسوم التحويل مرفق صورة السند

سند قبض رقم ( ) بتاريخ: / / ٢٠١  
تثبيت المبلغ/الإدارة المالية

## إجراءات شؤون الطلاب

تم تحويل الطالب آليا ببرنامج شؤون الطلاب إلى قسم/تخصص/مكتب ( ) في المستوى ( ) ابتداء من الفصل ( ) ، للعام الجامعي ٢٠١ / ٢٠١ م

مدير القبول والتسجيل

مسجل الكلية

## تعليمات هامة :

- في حالة عدم ورود رقم للسند أو إرفاق صورة للسند تلغى هذه الاستمارة.
- التحويل يتم خلال الشهر الأول من الفصل الدراسي الأول .
- في حال تحويل التخصص من المستوى الثاني فأعلى يتطلب الأمر إجراء مقاصة داخلية، يتم إرفاق استمارة المقاصة.
- لا يحق للطالب التحويل أكثر من تحويلين خلال سنوات دراسته في الجامعة.
- في حالة التحويل من مكتب الى مكتب لابد من إجراء اخلاء طرف من المكتب المحول منه .