



الرقم: ( )

التاريخ: / / 20م

رسوم الاستمارة  
400 ريال

**استمارة نقل قيد داخل الكلية من تخصص إلى آخر)  
للعام الجامعي 20 / 20م – نظام النفقة الخاصة**

المحترم

الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشؤون الطلبة

أنا الطالب / ..... جنسيته: ..... مقيد بكلية: .....  
تخصص: ..... المستوى: ..... رقم قيدي ( ) النسبة في الثانوية العامة ( % ) سبق أن  
حولت من كلية: ..... ، سبق نقل قيدي من تخصص: ..... أرغب في نقل قيدي  
إلى تخصص: ..... للأسباب الآتية: .....  
توقيع الطالب: .....  
التاريخ: .....

**بيان حالة الطالب (خاص بشؤون الطلاب بالكلية):**

الاسم: ..... سنة الالتحاق بالكلية / م التخصص: ..... المستوى  
الدراسي: ..... الحالة: ..... للعام الجامعي / م النسبة في الثانوية ( % ) سبق للطلاب التحويل أو النقل من  
كلية/ قسم/ تخصص: ..... ونتيجة الطالب على النحو التالي:

العام الجامعي	الفصل الأول	الفصل الثاني	النتيجة
1-.....	ناجح بـ..... من..... مقرر	ناجح بـ..... من..... مقرر	.....
2-.....	ناجح بـ..... من..... مقرر	ناجح بـ..... من..... مقرر	.....
3-.....	ناجح بـ..... من..... مقرر	ناجح بـ..... من..... مقرر	.....

وبهذا يكون الطالب مستوفياً لشروط نقل القيد إلى تخصص ..... مرفق صورة من استمارة الثانوية العامة.  
المختص مدير إدارة شؤون الطلاب أمين عام الكلية

الاسم: ..... الاسم: ..... الاسم: .....  
التوقيع: ..... التوقيع: ..... التوقيع: .....

**رأي القسم المقيد فيه الطالب:**

نوافق على نقل قيد الطالب / ..... من تخصص: ..... إلى  
تخصص: ..... وقد تم تسجيل طلبه هذا لكي يتم إلغاء قيده لدينا بعد وصول الإشعار إلينا بانتهاء إجراءات النقل.  
رئيس قسم .....  
التوقيع: .....

**رأي عمادة الكلية:**

تم عمل مقاصة للطلاب ولم نجد أي مانع لنقل قيده إلى تخصص: ..... المستوى: .....  
الحالة: ..... مطالباً بالمقررات المذكورة في استمارة المقاصة المرفقة، معروضاً على نيابة شؤون الطلبة لاتخاذ ما يلزم.  
رئيس القسم الأكاديمي عميد الكلية

**قرار نائب رئيس الجامعة لشؤون الطلبة:**

الأخ/ مدير عام النظم والمعلومات  
تم مراجعة بيانات الطالب: ..... واتضح أنها مطابقة وموافقة للنظام وإجراءات نقل القيد.  
وعليه: تستكمل إجراءات نقل قيده من تخصص: ..... إلى تخصص: ..... في إطار كلية: .....  
المستوى: .....، وتفريغ البيانات الواردة في المقاصة المرفقة إلى سجل الطالب الإلكتروني في النظام الآلي.  
مدير إدارة القبول مدير إدارة الوثائق مسجل عام الجامعة يعتمد: نائب رئيس الجامعة لشؤون الطلبة

المحترم

الأخ/ رئيس قسم الأرشيف

تم نقل قيد الطالب: ..... رقم قيد ( ) من تخصص: ..... في إطار الكلية، المستوى: ..... الحالة الدراسية: .....، في النظام  
الآلي.  
وعليه: يتم حفظ وأرشفة وثائق الطالب في ملفه واتخاذ الإجراءات اللازمة بحسب النظام.  
مختص النظام الآلي مدير عام النظم والمعلومات

**خاص بالأرشيف العام:**

الأخ الأستاذ/ أمين عام كلية: ..... تم استكمال إجراءات التسجيل والتوثيق والحفظ لدينا، وتم منح البطاقة الجامعية في  
التخصص الجديد. مرفق لكم صورتين طبق الأصل من مقاصة الطالب واستمارة النقل والوثائق اللازمة.  
- يتم إبلاغ كلا القسمين بحالة الطالب الجديدة بعد النقل.

مسجل عام الجامعة

مدير عام النظم والمعلومات

مدير إدارة القبول والتسجيل

مسئول الأرشيف