



جامعة أم القرى
عمادة القبول والتسجيل

خطوات تقديم طلب

دراسة مقرر داخل جامعة أم القرى (زائر داخلي)

1 طباعة نموذج الموافقة على دراسة طالب (زائر داخلي)
من خلال الرابط : <https://uq.sa/EKE3tw>



2

مراجعة القسم المقدم للمقرر المطلوب دراسته
لأخذ الموافقة والتوقيعات اللازمة.

3 مراجعة القسم الذي ينتمي إليه الطالب لاستكمال
إجراءات المعاملة.



4

إرسال المعاملة كاملة من القسم الذي ينتمي إليه
الطالب عبر نظام الاتصالات الإدارية « مسار » إلى
عمادة القبول والتسجيل.

- لن يتم النظر في الطلبات غير المكتملة والتي لم تستوفي جميع متطلبات الإجراء.
- لا يتم تقديم أكثر من طلب للطالب في الفصل الدراسي الواحد.



تنويه :



جامعة أم القرى
عمادة القبول والتسجيل

ضوابط

دراسة مقرر داخل جامعة أم القرى (زائر داخلي)

1. طباعة النموذج الخاص بطالب الزائر الداخلي من موقع عمادة القبول والتسجيل من قبل الطالب عبر رابط النموذج التالي: <https://uq.sa/EKE3tw>.
2. التأكد من كتابة أرقام المقررات وعدد الساعات في كلا المقرين بالشكل الصحيح ووفقاً للخطط الدراسية.
3. يجب ألا تقل عدد الساعات المسجلة للطالب الزائر عن (8) ساعات باستثناء الطلبة الخريجين المتبقي لهم أقل من (8) ساعات.
4. استكمال كافة البيانات والتوقيعات الخاصة بنموذج الطالب الزائر الداخلي وتسليمه للقسم الذي ينتمي إليه الطالب.
5. يتعذر استقبال طلبات الطالب الزائر الداخلي للفصل الدراسي الأول بعد بدء الدراسة.
6. يتعذر استقبال طلبات الطالب الزائر للدراسة في أكثر من مقر ويشمل ذلك الطالب الخريج.



نموذج الطالب الزائر الداخلي

(ما بين كليات المحافظات وما بين المقر الرئيسي بجامعة أم القرى)

يُعبأ هذا الجزء من قبل الطالب:

| | |
|----------------------------|-------------------------|
| اسم الطالب: | الرقم الجامعي: |
| الكلية: | القسم: |
| مقر الطالب الرئيسي: | الفصل الدراسي لعام 14هـ |
| المقر المطلوب الدراسة فيه: | التوقيع: |

| رقم | المقرر الدراسي في خطة الطالب | عدد الساعات | المقرر الدراسي المعادل | عدد الساعات | يسجل بتجاوز المتطلب | يسجل بتجاوز السقف | رئيس القسم المقدم للمقرر |
|-----|------------------------------|-------------|------------------------|-------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1 | اسم المقرر: | | اسم المقرر: | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | الاسم: |
| | رمز المقرر: | | رمز المقرر: | | | | التوقيع: |
| 2 | اسم المقرر: | | اسم المقرر: | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | الاسم: |
| | رمز المقرر: | | رمز المقرر: | | | | التوقيع: |
| 3 | اسم المقرر: | | اسم المقرر: | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | الاسم: |
| | رمز المقرر: | | رمز المقرر: | | | | التوقيع: |
| 4 | اسم المقرر: | | اسم المقرر: | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | الاسم: |
| | رمز المقرر: | | رمز المقرر: | | | | التوقيع: |
| 5 | اسم المقرر: | | اسم المقرر: | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | الاسم: |
| | رمز المقرر: | | رمز المقرر: | | | | التوقيع: |
| 6 | اسم المقرر: | | اسم المقرر: | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | الاسم: |
| | رمز المقرر: | | رمز المقرر: | | | | التوقيع: |
| 7 | اسم المقرر: | | اسم المقرر: | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | الاسم: |
| | رمز المقرر: | | رمز المقرر: | | | | التوقيع: |
| 8 | اسم المقرر: | | اسم المقرر: | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | الاسم: |
| | رمز المقرر: | | رمز المقرر: | | | | التوقيع: |
| 9 | اسم المقرر: | | اسم المقرر: | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | الاسم: |
| | رمز المقرر: | | رمز المقرر: | | | | التوقيع: |
| 10 | اسم المقرر: | | اسم المقرر: | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | الاسم: |
| | رمز المقرر: | | رمز المقرر: | | | | التوقيع: |

رئيس القسم الذي ينتمي إليه الطالب:

الاسم:
التاريخ:
التوقيع:

ختم القسم الذي ينتمي إليه الطالب: