



APPLICATION FOR TRANSFER OF MAJOR

Note: See Regulations for transfer on the back of this page.

ملاحظة : انظر إلى الإرشادات وقوانين التحويل على خلف الورقة.

Step I. Student's Name: _____ University No. _____

Tawjihi Stream: Literary Scientific Commercial Other _____

After consulting with my advisor, I request the following transfer:

From Faculty _____ Major _____ Minor _____

To Faculty _____ Major _____ Minor _____

Reason for transfer : _____

Student's Signature

Chairperson's Signature

Advisor's Signature

Dean's Signature

This form together with the Advisor's student file should be delivered to the chairperson of the new Department.

يرفق هذا النموذج بملف الطالب الموجود لدى المرشد ويسلم إلى رئيس الدائرة الجديدة.

Step II. RECOMMENDATION OF THE NEW CHAIRPERSON

A _____ Accepted. OR B _____ Rejected.

New Advisor _____ Comment _____

Chairperson's Signature

Date

New Dean's Signature

Date

**Send this form to the Registrar' Office.
And the file to the New Advisor.**

ارجع هذا النموذج إلى مكتب التسجيل ، والملف إلى المرشد الجديد.

In Computer:

Signature

Date

Step III. If accepted:

After finishing the process, a copy of this form will be returned to the Dean / Chairperson together with a program of studies in the new Major for the new Advisor.

BETHLEHEM UNIVERSITY REGULATIONS ON TRANSFERS
(From Bethlehem University Catalogue)

Transfers:

- A. When a faculty admits a student, the faculty becomes fully responsible for the student s/he (1) graduates; (2) is admitted as a transfer by another Faculty; (3) is dismissed from the University.
- B. Upon admittance by a Faculty, the student is admitted to a Department Major/Minor. Changes in Department/Major/Minor are made according to the approved guidelines of the Faculty. A notification of any change must be given to the Registrar.
- C. Transfer of Faculty for those with Freshmen status or those just beginning their first semester of sophomore status requires the approval of the new Faculty; such approval is based solely on the Faculty's minimum Admission Criteria.
- D. Transfer of Faculty for those beyond their first semester of sophomore status requires the approval of the Faculty; such approval is based solely on Acceptance to Major Criteria.
- E. A student with sophomore status can transfer Faculty only ONCE before s/he is Accepted to Major.
- F. Transfer of Faculty is only made during Registration. If all involved agree, arrangements can be made at Pre-registration but the decision must be based on the student's projected end of semester grade report and resultant status. Any change agreed upon become effective only after grade reports are printed.
- G. Transfers from the Hotel Management Institute to any other program can be made only students who have a Tawjih Average at least 65. To be eligible, the applicant must have earned a minimum C(70%) average.
- H. After Acceptance into a Major, a student may change majors only once. Before applying for a change in major, a student should have a serious reason for doing so; must know that graduation will most likely be delayed; and understand that s/he cannot change major again. A "Change of Major" form is completed with approval from both the previous and new Department Chairpersons and Deans and filed in the Academic office.
- I. 1) Secretary of Deans , will deliver the forms from Faculty to Faculty.
2) Secretary of Deans will deliver the forms to Registration Office.

تعليمات وقوانين التحويل من كلية إلى أخرى في جامعة بيت لحم .

التحويل:

- أ. عندما تقبل الكلية طالباً فإنها تصبح المسؤول الوحيد عنه/عنها:
1) حتى يتخرج. (2) حتى يتحول إلى كلية ثانية في الجامعة. (3) حتى يتم فصله من الجامعة.
- ب. عند قبول الطالب في كلية ما ، تصبح إحدى دوائرها مسؤولة عنه/عنها. كما يتم اختيار التخصص الرئيسي والفرعي للطالب، وأي تغيير يتم في كل من الدائرة التي يتبع لها الطالب أو تخصصه الرئيسي/الفرعي يجب أن يتماشى مع قوانين الكلية، ويجب إشعار مكتب التسجيل بأي تغيير.
- ت. يتطلب تحويل طلبة السنة الأولى (الجدد) وطلبة السنة الثانية في الفصل الأول الحصول على موافقة الكلية الأخرى. ويستند ذلك إلى شروط القبول التي تعمل بها تلك الكلية.
- ث. يتطلب التحويل إلى كلية أخرى من طلبة السنة الثانية والذين اجتازوا الفصل الأول من العام الدراسي الحصول على موافقة الكلية والتي تستند إلى شروط القبول في التخصص الرئيسي.
- ج. لا يسمح للطالب في السنة الثانية التحويل من كلية إلى أخرى الا مرة واحدة شرط ان يكون ذلك قبل الموافقة على قبوله في التخصص الرئيسي.
- ح. لا تتم عملية التحويل إلا في فترة التسجيل، وإذا حصل الطالب على موافقة جميع الأطراف فإنه يمكن إجراء ترتيبات التحويل خلال فترة التسجيل الميدني ويتم البث في هذا الأمر استناداً على تقرير علامات الطالب التي حصل عليها في نهاية الفصل. ويصبح أي تغيير في التخصص تمت الموافقة عليه ساري المفعول فور صدور علامات الطالب/الطالبة.
- خ. يمكن تحويل الطالب من معهد إدارة الفنادق إلى أي كلية أخرى إذا كانت علاماته في التوجيهي 65% فما فوق وعلاماته في المعهد 70% فما فوق.
- د. وبعد قبول الطالب في التخصص الرئيسي يسمح له التغيير لمرة واحدة فقط. ويجب أن يكون لدى الطالب سبب جاد مقنع للقيام بعملية تحويل التخصص الرئيسي، وعليه أن يدرك أن تخرجه سوف يتأخر كما أنه لن يتمكن من تغيير تخصصه مرة أخرى. ويتم تعبئة نموذج تحويل التخصص الرئيسي بموافقة كل من رئيس الدائرة السابقة والجديدة والعميد يتم حفظ النموذج في ملفات مكتب التسجيل.
- و. 1- تقوم سكرتيرة كل عميد كلية بتحويل ملف الطالب إلى الكلية الأخرى.
2- تقوم سكرتيرة كل عميد كلية بإرسال "طلب التحويل" إلى مكتب التسجيل.