

## طالب تأجيل امتحان مقرر دراسي

## الفصل ..... للعام الجامعي .....

المحترم	الأستاذ / عميد الدراسات العليا والبحث العلمي
..... قسم	أود الإفادة أنني أحد طلبة الدراسات العليا بالجامعة كلية .....
.....	للفصل ..... للعام الجامعي ....., وأرغب بتأجيل امتحان:
.....	مقرر .....
.....	مقرر .....
.....	للمبررات التالية: .....
.....	اسم الطالب: ..... رقم القيد (.....) التوقيع .....

## بيان حالة الطالب الأكاديمية

الحالة الأكاديمية: .....

المختص

## إجراءات عمادة الكلية

بعد الاطلاع على المبررات والوثائق نوافق على تأجيل امتحان الطالب رقم القيد المبين معلوماته أعلاه في:  
المقررات الموضحة في الجدول أعلاه إلى ..... للعام الجامعي .....

رئيس القسم  
عميد الكلية

## إجراءات إدارة الامتحانات

تم تسجيل تأجيل امتحان مقرر أو مقررات الموضحة أعلاه .....

..... الطالب .....

رقم قيد الطالب ..... قسم ..... كلية .....

المستوى ..... الفصل ..... للعام الجامعي ..... رقم سند القبض ( )

بتاريخ ...../...../.....م تم الإدخال آليا في برنامج شؤون الطلاب.

مدخل البيانات ..... التاريخ ..... مدير الامتحانات والكنترول

## تعليمات:

- التأجيل يكون وفق مبررات تؤيدها وثائق رسمية
- يرفق صورة سند قبض رسمي برسوم التأجيل مع الاستمارة
- لا يسمح بالتأجيل لأكثر من مقررين فقط في الفصل الواحد
- التسلم نسخ من الاستمارة بعد آخر إجراء وفق ما يلي:
- التصحيح من ١٠٠ درجة
- الصفراء/ المالية - الخضراء/ الامتحانات - الخضراء/ الطالب

❖ الإجراءات :

١. يحق للطالب تأجيل امتحان مقرر إلى مقررين فقط في الفصل الواحد بإتباع الإجراءات التالية :
٢. يتقدم الطالب بطلب تأجيل امتحان المقرر إلى عمادة الدراسات العليا وفق النموذج المعتمد مرفقا بالإثباتات الرسمية التي تبرر التأجيل.
٣. المواد المؤجلة للطالب تحتسب من ضمن عدد مواد الرسوب التي تبقي الطالب للإعادة.
٤. يتأكد المختص من الحالة الأكاديمية للطالب والمقررات المتبقية عليه من مستويات سابقة.
٥. تكتب حافظة توريد رسمية للإدارة المالية لسداد رسوم تأجيل امتحان مقرر دراسي وفق اللائحة.
٦. يحيل عميد الكلية الطلب في حال الموافقة إلى عمادة الدراسات العليا لاستكمال الإجراءات وفق اللائحة.
٧. يرفق الطالب صورة سند القبض الرسمي الخاص برسوم تأجيل مقرر أو مقررين مع استمارة التأجيل.
٨. يسجل مدخل الدرجات بإدارة الامتحانات في برنامج شؤون الطلاب ( تأجيل ) أمام المقرر أو المقررات المؤجلة.
٩. يراجع مدير القبول والتسجيل الوثائق وبرنامج شؤون الطلاب للتأكد من استكمال كافة الإجراءات ويوقع على الاستمارة ويطلب من الطالب توزيع أصل وصور الاستمارة كالتالي :
  - يحتفظ بأصل استمارة التأجيل لدى عمادة الدراسات العليا.
  - تسلم النسخة الحمراء للامتحانات
  - تسلم النسخة الصفراء للمالية.
  - تسلم النسخة الخضراء للطالب.