

- ضوابط تأجيل الدراسة:
1. للطالب أن يتقدم بطلب لتأجيل دراسته خلال الفصل الدراسي الذي يود تأجيله إذا توافرت لديه أسباب تقتنع بها الجهة المختصة بالموافقة على التأجيل وذلك وفقاً لما يأتي:
 - a. عميد الكلية: إذا كان التأجيل المطلوب لمدة فصل دراسي واحد ولا يتجاوز أربعة فصول سواء كانت متصلة أم منفصلة.
 - b. مجلس الكلية: إذا كان التأجيل المطلوب لمدة تتجاوز أربعة فصول ولا تزيد عن ستة فصول سواء أكانت متصلة أم منفصلة.
 2. لا يجوز تأجيل الدراسة أو الانسحاب من المقررات الدراسية للطالب الجديد أو المحول إلى تخصص آخر داخل الجامعة أو المنتقل من جامعة أخرى إلا بعد مضي فصل دراسي على التحاقه بالبرنامج (تستبعد من ذلك فترة دراسة البرنامج التمهيدي).
 3. تحسب مدة التأجيل من الحد الأعلى للمدة المسموح بها للحصول على درجة البكالوريوس.

**ملاحظة هامة: يجب إرفاق عذر تأجيل الدراسة.

اسم الطالب/الطالبة:-----
 Student Name:-----
 الرقم الجامعي:----- ID. No.:-----
 الكلية:-----
 College:-----
 الفصل الدراسي:----- Semester:-----
 العام الجامعي:-----
 Academic Year:-----
 رقم الاتصال:----- Contact No.:-----
 الجهة الكافلة:-----
 Sponsor :-----

مدة تأجيل الدراسة Postponement Period	() فصل / فصول دراسي(ة) () Semester(s)
هل قمت بتأجيل دراستك رسمياً في السابق؟ هل قمت بتأجيل دراستك رسمياً في السابق؟ نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/>	
إذا كان الجواب بنعم، حدد عدد الفصول الدراسية: If "Yes", Please specify no. of semester of study postponement <input type="checkbox"/>	

سبب تأجيل الدراسة:-----
 Reason for official study postponement:-----
 توقيع الطالب/الطالبة:-----
 Signature:-----
 التاريخ:-----
 Date:-----

Signature	التوقيع:	Approved	موافق <input type="radio"/>	Approval of Dean of the College	موافقة عميد الكلية
		Not Approved	غير موافق <input type="radio"/>		
Signature	التوقيع:	Approved	موافق <input type="radio"/>	Approval of Administrative & Financial Affairs	موافقة الشؤون الإدارية والمالية
		Not Approved	غير موافق <input type="radio"/>		

For Sponsor Use		لاستعمال الجهة الكافلة	
Sponsor Stamp	ختم الجهة الكافلة	Date:-----	التاريخ:-----
		Sponsor Sign	توقيع الجهة الكافلة

For Directorate of Admissions & Registration's Use		لاستعمال إدارة القبول والتسجيل	
	التاريخ:	التوقيع:	اسم الموظف المسؤول عن إدخال البيانات: