

نموذج طلب وثيقة

1. المعلومات الأساسية (تعبأ من قبل الطالب)

الرقم الجامعي:	اسم الطالب باللغة العربية (حسب جواز السفر):
رقم الهاتف:	الاسم باللغة الإنجليزية بالحروف الكبيرة (حسب جواز السفر):
الكلية:	البريد الإلكتروني:
	التخصص:
هل أدت امتحان الكفاءة الجامعية (الطالب الخريج): <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	

2. الدكتور عميد القبول والتسجيل أرجو الموافقة على اصدار الوثائق المؤشرة أدناه (ضع دائرة حول رقم الوثيقة المطلوبة):

رقم الاختيار	الوثيقة المطلوبة	عدد النسخ	الرسوم المطلوبة بالدينار	رقم الوصل	التوقيع	التاريخ
1	شهادة إثبات طالب (اللغة العربية)					
2	شهادة إثبات طالب (اللغة الإنجليزية)					
3	كشف علامات باللغة العربية					
4	كشف علامات باللغة الانجليزية					
5	مصدقة باللغة العربية					
6	مصدقة باللغة الإنجليزية					
7	غيرها					
	المجموع					

3. عمادة القبول والتسجيل

<input type="checkbox"/> تزويد الطالب بالوثائق المطلوبة
<input type="checkbox"/> عدم تزويد الطالب بالوثائق المطلوبة.....السبب.....
<input type="checkbox"/> تأجيل تزويد الطالب بالوثائق المطلوبة.....السبب.....
الموظف المسؤول.....التاريخ.....التوقيع.....

4. لاستعمال الدائرة المالية

الرسوم المدفوعة	رقماً () كتابة
ختم الدائرة المالية	

5. التنفيذ (لاستعمال عمادة القبول والتسجيل)

الطالب:	لقد استلمت جميع الوثائق التي تم طلبها أعلاه	التوقيع	التاريخ
الموظف:		التوقيع	التاريخ
اعتماد القبول والتسجيل		التوقيع	التاريخ

ملاحظات مهمة

- يقوم الطالب بتعبئة نموذج (طلب إصدار وثيقة) والحصول عليه من عمادة القبول والتسجيل بأي وقت يرغب بذلك وتستلزم عملية الإصدار حضور الشخص صاحب العلاقة مع ما يثبت شخصيته، أو شخص قريب من الدرجة الأولى، باستثناء من يحصل على تفويض خطي معتمد من صاحب العلاقة لاستصدار الوثائق.
- يتوجه الطالب للدائرة المالية لتسديد رسوم استخراج الوثيقة والحصول على الوصل المالي ثم التوجه لمسجل الكلية المعني لاستخراجها حسب الأصول.

نسخة: ملف الطالب الأكاديمي