



رسوم الاستمارة

**( استمارة طلب قبول عذر غياب طالب – النظام الموازي )**

الأخ الأستاذ الدكتور/ عميد كلية: ..... المحترم  
بعد التحية:

أنا الطالب: ..... جنسيتي: ..... تخصص: .....  
المستوى: ..... رقم القيد ( )، أتقدم بطلب قبول عذري عن دخول اختبار جميع مقررات/  
مقرر: ..... للفصل: ..... من العام الجامعي 20 / 20م، للأسباب المبينة في الوثائق  
المرفقة على النحو التالي:

اسم الطالب: .....  
التوقيع: .....

**بيان حالة الطالب (خاص بشئون طلاب الكلية):**

الطالب: ..... رقم قيد ( ) التحق بالكلية في العام الجامعي 20 / 20م  
وحالياً مقيد في تخصص: ..... المستوى: ..... الحالة: ..... للعام الجامعي 20 / 20م  
وسبق للطالب بأن (أوقف قيده/ غاب بعذر) لمدة: .....

المختص	مدير شؤون الطلاب	أمين عام الكلية
الاسم: .....	الاسم: .....	الاسم: .....
التوقيع: .....	التوقيع: .....	التوقيع: .....

**قرار عميد الكلية:**

بعد الاطلاع على وثائق العذر المقدمة من الطالب أعلاه تبين لنا أن سبب الغياب قهرياً. وبالرجوع إلى حالة الطالب  
الدراسية قبلنا عذره. وعليه يتم تطبيق المواد (31، 32) من لائحة شؤون الطلاب ويسجل الغياب بعذر في السجل الأكاديمي  
للطالب، معروفاً على نيابة رئاسة الجامعة لشؤون الطلبة لاتخاذ ما يلزم والحفظ في ملف الطالب.

رئيس القسم الأكاديمي  
عميد الكلية

**التوثيق في نيابة شؤون الطلبة:**

الأخ/ مدير عام النظم والمعلومات  
المحترم  
تم اعتماد الغياب بعذر للطالب: ..... جنسيتها: ..... رقم قيد ( )  
( الملتحق بالجامعة في العام / م، كلية: ..... قسم: ..... المستوى: .....  
الحالة: ..... وسُجل في سجل: وقف القيد، والغياب بعذر، برقم ( ) وتاريخ: / / 20م.  
وبناءً عليه، تستكمل الإجراءات اللازمة، والتدوين في سجل الطالب الإلكتروني في النظام الآلي.

المختص	مدير إدارة القبول والتسجيل	مسجل عام الجامعة	نائب رئيس الجامعة لشؤون الطلبة
--------	----------------------------	------------------	--------------------------------

**الأخ/ رئيس قسم الأرشيف العام**

المحترم  
الطالب: ..... رقم قيد ( ) الملتحق بالجامعة في العام / م  
كلية: ..... تخصص: ..... تم تدوين بياناته في سجله الإلكتروني في النظام الآلي بتاريخ: / / 20م.  
وبناءً عليه، يتم الحفظ في ملف الطالب، واتخاذ ما يلزم حسب النظام المتبع.

مختص النظام الآلي  
مدير عام النظم والمعلومات

**ملاحظات هامة:**

- يتأكد الطالب من استكمال الموافقة على قبول عذر الغياب، وأنه تم حفظ صورة في ملفه.
- يتم تطبيق المواد الخاصة بقبول عذر الغياب، من لائحة شؤون الطلاب، وخاصة القواعد الآتية:  
(1) إحضار الوثائق المؤكدة للعذر.  
(2) تقديم الطلب خلال مدة أقصاها أسبوع واحد قبل أو بعد الاختبار.  
(3) اعتبار الغياب بعذر لفصل كامل ضمن الحد الأعلى لفترة وقف القيد المنصوص عليها في الفقرة (و) من المادة (28).