

## رابعاً: سياسة قضايا طلبة الدراسات العليا





SGS-04	رقم السياسة	سياسة قضايا طلبية الدراسات العليا
2022/10	تاريخ الاصدار	
-	تاريخ المراجعة والتعديل	
-	رقم المراجعة والتعديل	
1	عدد الصفحات	
	تاريخ اعتماد السياسة	
قرار مجلس العمداء		
مجموعة الإجراءات المتعلقة بمشاكل وقضايا الطلبة الأكاديمية التي تواجه طالب الدراسات العليا خلال سنوات دراسته في الجامعة ومتابعتها مع الأقسام والكليات والدوائر المختصة ليتم حلها ضمن إجراءات متبعه داخل الجامعة من خلال التعليمات والاسس الخاصة بذلك بهدف استكمال دراستهم بسهولة ويسر.		<b>التعريف</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. مشاركة الطلبة في تحديد المشكلات الأكاديمية</li> <li>2. النهوض بالصورة العامة لكلية الدراسات العليا والسمعة العلمية المرموقة لجامعة آل البيت.</li> <li>3. استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال بما يخدم الطلبة.</li> <li>4. تقديم الإرشاد لطلبة الدراسات العليا.</li> </ol>		<b>الأهداف</b>
مجلس العمداء، كلية الدراسات العليا، كليات الجامعة، دائرة القبول والتسجيل، الدائرة المالية، مركز الحاسوب.		<b>مسؤولية التطبيق</b>
السياسة العامة لقبول الطلبة في برامج الدراسات العليا في للعام الجامعي 2023/2022 تعليمات هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي. تعليمات منح درجة الدكتوراة في جامعة آل البيت. تعليمات منح درجة الماجستير في جامعة آل البيت. تعليمات منح درجة الدبلوم العالي في جامعة آل البيت.		<b>التشريعات</b>
الانسحاب أو التأجيل من الفصل الدراسي (SGS-04-01). إلغاء الانسحاب أو التأجيل من الفصل الدراسي (SGS-04-02). النظر في قضايا طلبية الدراسات العليا (SGS-04-03).		<b>العمليات</b>
الانسحاب أو التأجيل من الفصل الدراسي (SGS-04-01-F001) النموذج رقم (SGS-04-02-F001) إلغاء الانسحاب أو التأجيل من الفصل الدراسي (ورقي) النموذج رقم (SGS-04-03-F001) قضايا طلبية الدراسات العليا (ورقي)		<b>الإجراءات</b>
النموذج رقم (SGS-04-01-F001) الانسحاب والتأجيل من الفصل (ورقي) النموذج رقم (SGS-04-02-F001) إلغاء الانسحاب أو التأجيل من الفصل الدراسي (ورقي) النموذج رقم (SGS-04-03-F001) قضايا طلبية الدراسات العليا (ورقي)		<b>النماذج ذات العلاقة</b>



SGS-04-01	رقم الاجراء	اجراء الانسحاب أو التأجيل من الفصل الدراسي
2022/12	تاريخ الاصدار	
-	تاريخ المراجعة والتعديل	
-	رقم المراجعة والتعديل	
1	عدد الصفحات	
	تاريخ اعتماد الاجراء	
قرار مجلس العلماء		
<p>تعليمات منح درجة الدكتوراة في جامعة آل البيت، المواد (32 – 34).</p> <p>تعليمات منح درجة الماجستير في جامعة آل البيت، المواد (34 – 37).</p> <p>تعليمات منح درجة الدبلوم العالي في جامعة آل البيت، المواد (16 – 19).</p>		<b>التشريعات</b>
<p>(أ- يسمح للطالب بالانسحاب من دراسة مساق أو أكثر وتثبت في سجله ملاحظة (منسحب)، ويتم الانسحاب في هذه الحالة إلكترونياً عن طريق الطالب خلال الفترة المسموح بها، على أن لا يقل العبء الدراسي عن (3) ساعات معتمدة. كما يجوز لعميد الكلية أن يوافق على انسحاب الطالب بشكل نهائي من البرنامج الذي قبل فيه شريطة أن يتم تقديم طلب الانسحاب قبل موعد الإمتحانات النهائية.</p> <p>ب- يشترط في الطالب الذي يتقدم بطلب تأجيل أن يكون قد أمضى فصلاً دراسياً، على أن يتم تقديم طلب التأجيل في مدة لا تتجاوز الأسبوع الثاني من بداية الفصل الذي يرغب التأجيل فيه):</p> <p>1. يقوم الطالب الراغب بالانسحاب أو التأجيل من الفصل بمراجعة التعليمات والأسس الخاصة بالانسحاب والتأجيل والتأكد من استيفائه للشروط المطلوبة.</p> <p>2. يقوم الطالب الراغب بالانسحاب (من كامل الفصل الدراسي) أو التأجيل من الفصل بالحصول على النموذج (SGS-04-01-F001) الموجود ضمن نماذج كلية الدراسات العليا.</p> <p>3. يقوم الطالب الراغب بالانسحاب أو التأجيل من الفصل بتعبئة المعلومات الشخصية والفصول المنوي الانسحاب أو التأجيل منها مع ذكر السبب.</p> <p>4. في حال كان الطالب الراغب بالانسحاب والتأجيل مسجل للرسالة يقوم بتعبئة البيانات الخاصة بالرسالة ثم الحصول على موافقة المشرف على الرسالة.</p> <p>5. يقوم الطالب بالحصول على موافقات خدمة العلم والمستشار الثقافي وجهة الانفاق إذا لزم الامر.</p> <p>6. يقوم الطالب بتسليم النموذج (SGS-04-01-F001) بعد ذلك إلى رئيس القسم المعني.</p> <p>7. ينظر مجلس القسم المعني بطلب الانسحاب أو التأجيل ويقوم بالتوصية بالموافقة أو عدم الموافقة ويرفعه إلى عملية الكلية/ المعهد المعني.</p> <p>8. في حالة الانسحاب (من كامل الفصل الدراسي) تصدر الموافقة من عميد الكلية المعني. أما في حال التأجيل فيصدر قرار الموافقة من مجلس الكلية إذا كان التأجيل لفصل دراسي منفرد، وعن مجلس الدراسات العليا وبتنسيب من مجلس الكلية إذا كان طلب الانسحاب لفصلين دراسيين.</p> <p>9. يتم إرسال القرار إلى دائرة القبول والتسجيل ليتم إدخال الموافقة حاسوبياً.</p> <p>10. ترسل نسخ من القرار إلى كلية الدراسات العليا والكلية المعنية لابلاغ الطالب.</p>		<b>العمليات</b>
<p>كلية الدراسات العليا، كليات الجامعة، مركز الحاسوب، دائرة القبول والتسجيل، الدائرة المالية، مكتب خدمة العلم (لطلبة الدراسات العليا ذكور)، مكتب المستشار الثقافي.</p>		<b>خطوات التنفيذ</b>
<p>كلية الدراسات العليا، كليات الجامعة، مركز الحاسوب، دائرة القبول والتسجيل، الدائرة المالية، مكتب خدمة العلم (لطلبة الدراسات العليا ذكور)، مكتب المستشار الثقافي.</p>		<b>مسؤولية التنفيذ</b>
<p>- النموذج رقم (SGS-04-01-F001) الانسحاب والتأجيل من الفصل (ورقي)</p>		<b>النماذج ذات العلاقة</b>

رقم الاجراء	تاريخ الاصدار	تاريخ المراجعة والتعديل	رقم المراجعة والتعديل	عدد الصفحات	تاريخ اعتماد الاجراء	قرار مجلس العلماء	اجراء إلغاء التأجيل من الفصل الدراسي	
SGS-04-02	2022/12	-	-	1				
<p>تعليمات منح درجة الدكتوراة في جامعة آل البيت (المادة 34 الفقرة ج). تعليمات منح درجة الماجستير في جامعة آل البيت (المادة 36 الفقرات ب + ج). تعليمات منح درجة الدبلوم العالي في جامعة آل البيت (المادة 18 الفقرة ب).</p>							التشريعات	
<p>(يجوز لعميد الكلية بطلب من الطالب إلغاء التأجيل لأي فصل قبل انتهاء فترة السحب والإضافة لذلك الفصل، كما يجوز لعميد الكلية في حالات خاصة بطلب من الطالب وبتنسيق من لجنة الكلية، إلغاء تأجيل دراسة الطالب، والسماح له بالتسجيل لساعات من الرسالة).</p> <p>1. يقوم الطالب الراغب بإلغاء التأجيل من الفصل بمراجعة التعليمات والاسس الخاصة بالانسحاب والتأجيل التأكد من استيفائه للشروط المطلوبة.</p> <p>2. يقوم الطالب الراغب بإلغاء التأجيل من الفصل بالحصول على النموذج (SGS-04-02-F001) الموجود ضمن نماذج كلية الدراسات العليا.</p> <p>3. يقوم الطالب الراغب بإلغاء التأجيل من الفصل بتعبئة المعلومات الشخصية والفصل المنوي إلغاء التأجيل منه مع ذكر السبب والتوقيع على النموذج.</p> <p>4. يقوم الطالب بتسليم النموذج (SGS-04-02-F001) بعد ذلك إلى رئيس القسم المعني.</p> <p>5. ينظر مجلس القسم المعني بطلب إلغاء التأجيل ويقوم بالتوصية بالموافقة أو عدم الموافقة ويرفعه إلى عملية الكلية/ المعهد المعني.</p> <p>6. يقوم مجلس الكلية بالنظر في طلب إلغاء التأجيل وينسب بالموافقة او عدم الموافقة الى مجلس الدراسات العليا.</p> <p>7. يقوم مجلس الدراسات العليا باتخاذ القرار بخصوص إلغاء التأجيل.</p> <p>8. يتم ارسال القرار إلى دائرة القبول والتسجيل ليتم إدخاله الموافقة حاسوبياً.</p> <p>9. ترسل نسخة من القرار إلى الكلية المعنية لأبلاغ الطالب.</p>							خطوات التنفيذ	العمليات
كلية الدراسات العليا، كليات الجامعة، دائرة القبول والتسجيل.							مسؤولية التنفيذ	
- النموذج رقم (SGS-04-02-F001) إلغاء الانسحاب أو التأجيل من الفصل الدراسي (ورقي)							النماذج ذات العلاقة	



رقم الاجراء	2022/12	تاريخ الاصدار	تاريخ المراجعة والتعديل	رقم المراجعة والتعديل	عدد الصفحات	تاريخ اعتماد الاجراء	قرار مجلس العمداء	اجراء النظر في قضايا طلبة الدراسات العليا
SGS-04-03	2022/12	-	-	1	-	-	-	-
تعليمات منح درجة الدكتوراة في جامعة آل البيت (المادة 56).	تعليمات منح درجة الماجستير في جامعة آل البيت (المادة 60).	تعليمات منح درجة الدبلوم العالي في جامعة آل البيت (المادة 28).	التشريعات					
يمكن لطالب الدراسات العليا بعرض حالته أو القضية الأكاديمية التي يواجهها - ولا يوجد نص واضح فيها بالتعليمات - على مجلس الدراسات العليا ل يتم رفعها إلى مجلس العمداء لاتخاذ قرار بشأنها):								العمليات
1. يقوم طالب الدراسات العليا الذي يرغب بعرض حالته أو القضية الأكاديمية على مجلس الدراسات العليا لعدم وجود نص واضح فيها بالتعليمات بالحصول على النموذج (SGS-04-03-F001) الموجود ضمن نماذج كلية الدراسات العليا.								
2. يقوم الطالب الراغب بعرض حالته/ قضيته بتعبئة المعلومات الشخصية بالبند الأول من النموذج.								
3. يقوم الطالب الراغب بعرض حالته/ قضيته بشرح الحالة أو القضية بشكل واضح ودقيق في البند الثاني من النموذج ويقوم بالتوقيع على ذلك وكتابة التاريخ.								
4. يقوم الطالب الراغب بعرض حالته/ قضيته بمراجعة دائرة القبول والتسجيل لتعبئة معلومات التسجيل (البند الثالث من النموذج) ليقيم المسجل بتعبئة المعلومات من واقع ملف الطالب وسجله الأكاديمي موضحا رأيه في حالة الطالب وبموجب التعليمات مع التأكد من التوقيع على النموذج.								
5. يقوم الطالب بتسليم النموذج (SGS-04-03-F001) بعد ذلك إلى رئيس القسم.								
6. يقوم مدرس المساق/ المساقات بكتابة رأيه في حالة/ قضية الطالب بالبند الرابع من النموذج وبموجب التعليمات.								
7. يقوم المشرف على رسالة الطالب (إن وجد) بكتابة رأيه في البند الخامس من النموذج وبموجب التعليمات.								
8. يقوم رئيس القسم الأكاديمي بكتابة رأيه في حالة/ قضية الطالب بالبند السادس من النموذج وبموجب التعليمات والتوقيع على ذلك وإرسال النموذج إلى عميد الكلية/ المعهد.								
9. يقوم عميد الكلية/ المعهد بكتابة رأيه في حالة/ قضية الطالب بالبند السابع من النموذج وبموجب التعليمات والتوقيع على ذلك وإرسال النموذج إلى كلية الدراسات العليا.								
10. يقوم عميد كلية الدراسات العليا بعرض حالة/ قضية الطالب على مجلس الدراسات العليا وكتابة تنسيب المجلس بالبند الثامن من النموذج وبموجب التعليمات والتوقيع على ذلك ورفع النموذج إلى مجلس العمداء.								
11. يبلغ الطالب بقرار مجلس العمداء من خلال الكلية المعنية.								
مجلس العمداء، كلية الدراسات العليا، كليات الجامعة، دائرة القبول والتسجيل، الدائرة المالية، مركز الحاسوب.								مسؤولية التنفيذ
- النموذج رقم (SGS-04-03-F001) قضايا طلبة الدراسات العليا (ورقي)								النماذج ذات العلاقة

## النماذج ذات العلاقة بسياسة قضايا الطلبة الدراسات العليا

<b>النموذج رقم (SGS-04-01-F001) الانسحاب والتأجيل من الفصل (ورقي)</b>	<b>عنوان النموذج:</b>
يستخدم هذا النموذج من قبل الطالب الراغب بالانسحاب والتأجيل من الفصل	<b>الوصف:</b>
تتكون محتويات النموذج على النحو الآتي:	<b>المحتوى:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- معلومات شخصية</li> <li>2- موافقة مشرف الرسالة</li> <li>3- موافقة القسم</li> <li>4- موافقة الكلية/ المعهد</li> <li>5- موافقة خدمة العلم</li> <li>6- موافقة المستشار الثقافي (للطلبة المبعوثين)</li> <li>7- موافقة جهة الانفاق للطلبة الوافدين</li> <li>8- معلومات التسجيل</li> <li>9- توقيع وختم مسجل الدراسات العليا</li> <li>10- توقيع المسجل العام</li> </ol>	
<b>النموذج رقم (SGS-04-02-F001) إلغاء الانسحاب أو التأجيل من الفصل الدراسي (ورقي)</b>	<b>عنوان النموذج:</b>
يستخدم هذا النموذج من قبل الطالب الراغب بإلغاء الانسحاب والتأجيل من الفصل	<b>الوصف:</b>
تتكون محتويات النموذج على النحو الآتي:	<b>المحتوى:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- معلومات شخصية</li> <li>2- تفاصيل ومبررات طلب إلغاء</li> <li>3- معلومات التسجيل</li> <li>4- موافقة القسم</li> <li>5- موافقة الكلية/ المعهد</li> <li>6- موافقة كلية الدراسات العليا</li> </ol>	
<b>النموذج رقم (SGS-04-03-F001) قضايا الطلبة / حالة طالب (ورقي)</b>	<b>عنوان النموذج:</b>
يستخدم هذا النموذج لعرض قضايا الطلبة على مجلس الدراسات العليا لرفعها الى مجلس العُمداء وذلك في الحالات التي لم يرد فيها نص في التعليمات.	<b>الوصف:</b>
تتكون محتويات النموذج على النحو الآتي:	<b>المحتوى:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- معلومات الطالب: اسم الطالب، رقم الطالب، التخصص، التخصص السابق إن وجد.</li> <li>2- ملخص الحالة: ويشرح فيها الطالب حالته أو القضية التي يطلب فيها قرار من لجنة البت.</li> <li>3- معلومات التسجيل: ويقوم المسجل بتعبئة المعلومات من واقع ملف الطالب وسجله الأكاديمي.</li> <li>4- رأي مدرس المساق/ المساقات.</li> <li>5- رأي المشرف إن وجد.</li> <li>6- رأي رئيس القسم.</li> <li>7- رأي عميد الكلية/ المعهد.</li> <li>8- رأي عميد الدراسات العليا.</li> </ol>	



الانسحاب أو التأجيل من الفصل

الكلية :  
رقم الصادر :  
قسم التخصص :  
رقم الصادر :  
التاريخ :

1. معلومات شخصية (يعبئ من قبل الطالب):

اسم الطالب/ الطالبة: .....  
الكلية/المعهد: .....  
اسم البرنامج/التخصص: .....  
الفصل الدراسي: .....  
الرقم الجامعي: .....  
القسم: .....  
البرنامج:  مسار الرسالة  مسار الشامل  
العام الجامعي: /

2. مبررات الانسحاب/التأجيل من الفصل الدراسي (يعبئ من قبل الطالب):

- الفصل المنوي الانسحاب منه (أو التأجيل فيه): ..... للعام الجامعي: /
  - الفصول السابقة المنسحب منها (أو المؤجلة) سابقا: .....
  - سبب الانسحاب (أو التأجيل): .....
  - في حالة مسار الرسالة فقط: هل تم تعيين مشرف على الرسالة/ ال أطروحة  
 نعم (يتم تعبئة البند 5 من قبل المشرف)  لا
- توقيع الطالب: ..... التاريخ: / /

3. موافقات رسمية (يحصل عليها الطالب):

موافقة خدمة العلم للطبة الأردنيين الذكور (ختم): .....

موافقة المستشار الثقافي (للطلبة المبتعثين): .....

موافقة جهة الإنفاق للطلبة الوافدين : .....

4. معلومات التسجيل (يعبئ من دائرة القبول والتسجيل):

1. الطالب مسجل منذ الفصل: ..... للعام الجامعي: /
  2. أنهى الطالب ( ) ساعة معتمدة والتي تدخل في معدله التراكمي.
  3. المعدل التراكمي ( ) .
  4. عدد الساعات المعتمدة المسجلة لهذا الفصل: ( ) .
- ملاحظات أخرى: .....
- توقيع وختم مسجل الدراسات العليا: ..... التاريخ: / /
- توقيع المسجل العام : ..... التاريخ: / /
- ملاحظات: .....

5. معلومات الرسالة/ ال أطروحة (يعبئ من قبل المشرف على الطالب إن وجد):

اسم مشرف الرسالة/ المنفرد الرئيس: /  
اسم مشرف الرسالة المشارك:  
فصل البدء بالرسالة: العام الجامعي: /  
نسبة الإنجاز في الرسالة: .....  
موافقة مشرف الرسالة: ..... التاريخ: / /

6. الموافقات (للاستخدام الرسمي):

توصية رئيس القسم المعني:	<input type="checkbox"/> موافق	<input type="checkbox"/> غير موافق	التوقيع:	تاريخ: / /
موافقة عميد الكلية/المعهد المعني:	<input type="checkbox"/> موافق	<input type="checkbox"/> غير موافق	التوقيع:	تاريخ: / /

ترسل نسخة إلى كلية الدراسات العليا بعد اكتمال النموذج.





إلغاء الانسحاب أو التأجيل من الفصل  
الدراسي

الكلية :  
رقم الصادر :  
قسم التخصص :  
رقم الصادر :  
التاريخ :

1. معلومات شخصية (يعبئ من قبل الطالب):

اسم الطالب/ الطالبة: \_\_\_\_\_  
الكلية/المعهد: \_\_\_\_\_  
اسم البرنامج/التخصص: \_\_\_\_\_  
الفصل الدراسي: \_\_\_\_\_  
الرقم الجامعي: \_\_\_\_\_  
القسم: \_\_\_\_\_  
البرنامج: □ مسار الرسالة □ مسار الشامل  
العام الجامعي: \_\_\_\_\_ /

2. المطلوب إلغاء الانسحاب أو التأجيل من الفصل الدراسي (يعبئ من قبل الطالب):

الفصل الدراسي: □ الأول □ الثاني (الفصل الصيفي امتداد للفصل الثاني) العام الجامعي: \_\_\_\_\_ /  
مبررات طلب إلغاء الانسحاب أو التأجيل من الفصل.  
.....  
.....  
توقيع الطالب: ..... التاريخ: \_\_\_\_\_ / /

3. معلومات التسجيل (يعبئ من دائرة القبول والتسجيل):

1. الطالب مسجل منذ الفصل: ..... للعام الجامعي: \_\_\_\_\_ /  
2. أنهى الطالب ( ) ساعة معتمدة والتي تدخل في معدله التراكمي.  
3. المعدل التراكمي ( ) .  
4. عدد الساعات المعتمدة المسجلة لهذا الفصل إن وجد: ( ) .  
5. عدد الفصول المؤجلة: ( ) .  
ملاحظات أخرى: \_\_\_\_\_

توقيع وختم مسجل الدراسات العليا: ..... التاريخ: \_\_\_\_\_ / /  
توقيع المسجل العام: ..... التاريخ: \_\_\_\_\_ / /  
ملاحظات: \_\_\_\_\_

4. الموافقات (للاستخدام الرسمي):

توصية رئيس القسم المعني: □ موافق □ غير موافق  
موافقة عميد الكلية/المعهد المعني: □ موافق □ غير موافق  
التوقيع: \_\_\_\_\_ التاريخ: \_\_\_\_\_ / /  
التوقيع: \_\_\_\_\_ التاريخ: \_\_\_\_\_ / /

ترسل نسخة إلى كلية الدراسات العليا بعد اكتمال النموذج.



الكلية :  
رقم الصادر :  
قسم التخصص :  
رقم الصادر :  
التاريخ :

1- البيانات الشخصية يقوم الطالب بتعبئة البيانات أدناه :

- اسم الطالب: \_\_\_\_\_ - الرقم الجامعي: \_\_\_\_\_  
- التخصص: \_\_\_\_\_  
- التخصص السابق ( إن وجد ) :- \_\_\_\_\_ - الرقم الجامعي: \_\_\_\_\_

2- ملخص الحالة : يشرح الطالب حالته بوضوح ودقة :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

التاريخ / / توقيع الطالب: \_\_\_\_\_

• ملاحظة: لن ينظر في أي طلب غير مرفق بكشف علامات رسمي .

- 3- استعمال دائرة القبول والتسجيل (يقوم المسجل بتعبئة المعلومات من واقع ملف الطالب وسجلة الأكاديمي):
- تاريخ قبول الطالب في الجامعة: الفصل: \_\_\_\_\_ السنة: \_\_\_\_\_
- أساس القبول: \_\_\_\_\_ معدل البكالوريوس: \_\_\_\_\_
- عدد الساعات المسجلة: \_\_\_\_\_ - الساعات التي نجح فيها الطالب: \_\_\_\_\_
- المعدل التراكمي: \_\_\_\_\_
- وضع الطالب الأكاديمي (منتظم/ إنذار أولي / إنذار نهائي / مفصول / معطى فرصة وذكر الفصول)

- .....
- .....
- الفصول المؤجلة:.....
- الفصول التي انقطع عنها بعذر:.....
- الفصول التي انقطع عنها بدون عذر:.....
- جهة الإنفاق : ..... الجامعة المنتقل منها (إن وجدت) :.....
- التخصص السابق (إن وجد) وسبب الانتقال :.....
- المساقات البديلة التي درسها الطالب (إن وجدت):.....
- رأي المسجل في حالة الطالب ( يشرح الحالة بدقة ووضوح وبموجب التعليمات ).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- وضع الطالب بالنسبة للغة الإنجليزية:.....
- وضع الطالب بالنسبة لحزمة المقبول ( إن وجدت):.....
- وضع الطالب بالنسبة للمساقيات الاستدراكية (إن وجدت):.....
- قرار مجلس الدراسات العليا في حالة عرض نفس الموضوع عليه سابقاً :

.....

.....

اسم المسجل: \_\_\_\_\_  
التوقيع والختم: \_\_\_\_\_ التاريخ: / / م

اسم الطالب: \_\_\_\_\_ الرقم الجامعي: \_\_\_\_\_

4- رأي مدرس (المساق / المساقات) :

.....  
.....  
.....

اسم المدرس: \_\_\_\_\_  
التوقيع المدرس: \_\_\_\_\_ التاريخ: / / م

5- رأي المشرف (إن وجد) :

.....  
.....  
.....

اسم المشرف: \_\_\_\_\_  
التوقيع المشرف: \_\_\_\_\_ التاريخ: / / م

6- رأي رئيس القسم :

.....  
.....  
.....

اسم رئيس القسم: \_\_\_\_\_  
التوقيع رئيس القسم: \_\_\_\_\_ التاريخ: / / م

7- رأي عميد الكلية / المعهد :-

.....  
.....  
.....

توقيع العميد: \_\_\_\_\_ التاريخ :- / / م

8- رأي عميد الدراسات العليا ( لطلبة الماجستير ) :

.....  
.....  
.....

توقيع عميد كلية الدراسات العليا: \_\_\_\_\_ التاريخ :- / / م