



استمارة طلب تأجيل الامتحان (غير مكتمل)
Exam Postponement Request Form (Incomplete)

الجزء 1: بيانات الطالبة				
المعدل التراكمي (GPA)	الرقم الجامعي (Student ID)	اسم الطالبة (Name)		
العام الاكاديمي (AY)	التخصص (Specialization)	القسم (Dept)		
نسبة الغياب (Absence rate)	رقم الهاتف (Phon No)	البريد الإلكتروني (e-mail)		
المرفقات (Attachments)	اليوم / / 20	تاريخ تقديم طلب التأجيل (Request Date)	الفصل الدراسي المراد تأجيله (Semester to be postponed)	
			□ الأول (1) □ الثاني (2) □ الثالث (3)	
نوع التأجيل (Type of Postponement)		اسم المقرر (The Course)	رمز المقرر (Code)	م
□ جزئي (Part) □ كلي (Full)				
□ جزئي (Part) □ كلي (Full)				
□ جزئي (Part) □ كلي (Full)				
□ جزئي (Part) □ كلي (Full)				
□ جزئي (Part) □ كلي (Full)				
الجزء 2: يُرجى اختيار أحد أسباب تأجيل الامتحان من بين الخيارات التالية:				
□ ظروف خارجة عن الإرادة (Circumstances beyond the control). □ التأخر في السفر لمدة 5 أيام من تاريخ انعقاد الامتحان - وفاة أحد الأقارب (Death Circumstances): □ الأب (Father) □ الأم (Mother) □ الأخت (Sister) □ الوصي (Guardian) □ الإخ (Brother) □ الزوج (Husband) □ الحمل (pregnancy). □ الإصابة بحالة مرضية (Health Circumstances). □ الطفل (Son/Daughter) □ الحماية (Mother in law) □ والد الزوج (Father-in-law) □ الإصابة بحادث طريق (Accident). □ الجد (Grand Father/Mother) □ شخص مُقيم الطالبة (Room Mate)				
توقيع الطالبة (Student Signature):			التاريخ (Date): /___/___ 20	
الجزء 3: لاستخدام القسم				
التاريخ (Date): /___/___ 20		توقع المرشد الأكاديمي (Advisor Signature):	□ أوافق (Approved) □ لا أوافق (Not Approved)	
التاريخ (Date): /___/___ 20		توقع رئيس القسم (HoD Signature):	□ أوافق (Approved) □ لا أوافق (Not Approved)	
الجزء 4: قسم القبول والتسجيل				
تم استلام طلب تأجيل الامتحان المُقدّم من (The Exam Postpending Request is Received from) / الطالبة (Student Name): الرقم الجامعي (Student ID): وذلك بعد أن استوفى طلبها كافة البيانات والمرفقات الداعمة لطلب التأجيل (مرفق) After completing all the data and supporting attachments the postponement request (attached)				
التوقيع (Signature):			التاريخ (Date): /___/___ 20	
الجزء 5: مُساعد العميد للشؤون الأكاديمية وخدمة المُجتمع				
تم استلام نتيجة وتوصيات القسم الأكاديمي لطلب التأجيل □ الكلي للامتحان □ الجزئي للامتحان وعليه دُوِّكِد على الالتزام بالقرار التالي: ➤ The results and recommendations of the AD have been received regarding the request of postponement □ Full □ Part, The Committee confirms its commitment to the following action:				
□ أوافق (Approved) V مع التأكيد على توصية القسم بإجراء امتحان تعويضي، ومُوافاة القسم بنتيجة الامتحان واستكمال باقي الاجراءات. V With emphasis on the AD recommendation to conduct a make-up exam, provide the department with the exam result, and complete the rest of the procedures. □ تم مناقشة القسم الأكاديمي حول الطلب المُقدّم للحصول على طلب التأجيل (الجزئي) للامتحان. (The AD have been discussed the request submitted to obtain a (partial) postponement of the examination) مع التوصية بالاتي (Recommended to):				
□ لا أوافق (Not Approved) □ رفض القسم الطلب وتوصي بـ تحديد مجموع العلامة التي تم الحصول عليها في عناصر التقييم. (The AD rejected the request and recommended determining the total score obtained in the evaluation elements)				
التوقيع (Signature):			التاريخ (Date): /___/___ 20	
➤ يُبلّغ كلاً من/ الطالبة وأستاذ المقرر والقسم بنتيجة الطلب المُقدّم. The Students and Course Instructor/ Dept with the request result.				
يجب تعبئة هذه الإستمارة من قبل الطالبة التي ترغب في (تأجيل الامتحان) للأسباب الموضحة أدناه، وإكمال نموذج الطلب وإعادته إلى قسم القبول والتسجيل وذلك في مُدة أقصاها أسبوعين من تاريخ إصدار نتائج الامتحان النهائي، بإرساله إلى البريد الإلكتروني admission@zcw.edu.om This form must be filled out by the student who wants to (postpone the exam) for the reasons described below. She should complete the form and return it to the ARD within a maximum of two weeks from the date of issuing the final exam results, by sending it to the e-mail. admission@zcw.edu.om				