



عمادة القبول والتسجيل | Deanship of Admission and Registration

بيانات طالب الخدمة	استمارة طلب خدمات إضافية		تاريخ الطلب بالميلادي:
الاسم:	رقم الجوال:		
رقم الهوية:	الرقم الجامعي:		
الكلية:	سنة التخرج:		

المبلغ	العدد	بدل الخدمة	الخدمات الإضافية
		460	شهادة تخرج (<input type="checkbox"/> بدل تالف <input type="checkbox"/> بدل فاقد <input type="checkbox"/> تعديل بيانات)
		1725	شهادة تخرج (<input type="checkbox"/> بدل تالف <input type="checkbox"/> بدل فاقد <input type="checkbox"/> تعديل بيانات) لما بعد المرة الأولى
		460	شهادة امتياز (<input type="checkbox"/> بدل تالف <input type="checkbox"/> بدل فاقد <input type="checkbox"/> تعديل بيانات)
		1725	شهادة امتياز (<input type="checkbox"/> بدل تالف <input type="checkbox"/> بدل فاقد <input type="checkbox"/> تعديل بيانات) لما بعد المرة الأولى
		11.50	صورة طبق الأصل مصدقة من شهادة التخرج - الامتياز
		23	شهادة حسن سيره وسلوك
		23	سجل أكاديمي <input type="checkbox"/> لغة عربي <input type="checkbox"/> English language
		23	تعبئة وتصديق نموذج (WES) World Education Services للمبتعثين
		23	تعبئة وتصديق النموذج بشأن التحقق من صحة معلومات الخريج للجهات من خارج أو داخل المملكة
		23	خطاب تغيير مسمى الجامعة خاص باسم الطالب
		23	خطاب إثبات الدراسة باللغة الانجليزية
		23	إصدار إفادة لمن يهمله الأمر (إفادة خريج)
		115	ترجمة وثائق مصدقة صادرة من عمادة القبول والتسجيل فقط
		115	إصدار إفادات مخصصة تتطلب صياغة خاصة
		23	إرسال مستندات عبر البريد الإلكتروني للرسمي للعمادة لجهات محددة واحدة
		230	خدمة إرسال الوثائق إلى دولة أخرى عن طريق البريد المستعجل
		115	خدمة إرسال الوثائق إلى مدن داخل المملكة عن طريق البريد المستعجل
			حالات أخرى
			جميع رسوم الخدمة الإضافية شاملة قيمة الضريبة المضافة
			إجمالي المبلغ

(SA 791000003200000101401)

نأمل منكم إيداع مبلغ الخدمات في الحساب التالي: البنك الأهلي - رقم الأيبان

الاستخدام الرسمي وحدة خدمة المستفيدين:			
تم استلام الأوراق وإيصال الدفع:	اسم الموظف:	التوقيع	
جهة التنفيذ <input type="checkbox"/> رجال <input type="checkbox"/> نساء	اسم الموظف:	التوقيع	
الاستلام والتسليم			
تم تنفيذ الخدمة المطلوبة	اسم الموظف:	التوقيع	
	اسم المستلم:	التوقيع	

تعليمات:

- يتم تقديم استمارة الطلب عن طريق قسم خدمة المستفيدين أو ممثلي العمادة في أقسام الطالبات و مدينة الجبيل على أن يقوم الطالب بتقديم الطلب بنفسه أو عن طريق وكالة شرعية أو حضورية.
- يجب تعبئة بيانات العنوان البريدي حسب النموذج أدناه حيث إن وثائق التخرج تسلم فقط عن طريق البريد المستعجل.
- تعبئة التعهدات المطلوبة.
- في حال طلب إعادة إصدار شهادة بدل فاقد أو بدل تالف يرفق مع الاستمارة الوثائق التالية:
 - ١- صورة من الهوية الوطنية.
 - ٢- صورة من جواز السفر.
 - ٣- صورة من الوثيقة المطلوب إعادة إصدارها إن وجدت.
 - ٤- صور لأي وثائق أخرى في حال تعديل الاسم أو بيانات الشهادة.
- يمكن للخريج عند إستلام شهادة التخرج وإكتشاف خطأ في البيانات طلب تعديل مجاناً خلال ٣٠ يوماً من تاريخ إستلامها و بعد مضي المدة سيطبق بدل الخدمة الإضافية على الخريج وفق هذه الإستمارة.
- لا تسترد الرسوم المدفوعة في حال تم تنفيذ الخدمة إستناداً للقاعدة الثامنة من القواعد التنظيمية للشؤون المالية للخدمات الإضافية المقدمة للطلاب والمستفيدين والذي أعتمد من مجلس الأمناء بالإجماع في جلسته رقم (١٢) بتاريخ ١٤٤٤/٦/١٢ هـ الموافق ٢٣/١/٥ م

تعهد:

- أتعهد أنا الموقع أدناه بأن أعيد وثيقة التخرج حال عثوري عليها، ولا يحق مطالبة الجامعة بمبلغ إصدار بدل فاقد، وفي حال عدم إعادتي للوثيقة يحق للجامعة اتخاذ الاجراء المناسب.
- أتعهد أنا الموقع أدناه بأن العنوان البريدي المكتوب صحيح وفي حال عدم صحة العنوان أتكفل بدفع جميع تكاليف إعادة إرسال الشحنة.
- أتعهد على أن الرسوم المدفوعة لا تسترد في حال تم تنفيذ الخدمة.

رقم الهوية الوطنية:

الاسم رباعي:

التوقيع:

بيانات إرسال بريد داخلي

الاسم كامل:	رقم الجوال:
المدينة:	

بيانات إرسال بريد خارجي (جميع البيانات باللغة الإنجليزية)

اسم الجهة المرسل إليها:	
اسم البلد:	المدينة:
الرمز البريدي:	الولاية:
جوال المستلم:	هاتف المستلم:
البريد الإلكتروني:	اسم الشارع:
رقم القطعة:	رقم البناية: