

نموذج طلب السجلات الأكاديمية

A. لمقدمي الطلب: تُوفر هذا النموذج لتسهيل الحصول على سجلاتك الأكاديمية من المؤسسات التي درست فيها. أنت مسؤول عن التواصل مع مؤسساتك الأكاديمية بشكل مباشر.

- (1) اكتب في الجزء العلوي من هذا النموذج فقط و تأكد من كتابة رقم WES المرجعي
- (2) يُقدّم هذا النموذج إلى مدير التسجيل/المشرف على الامتحانات أو أي موظف مُفوض آخر في المؤسسة التي حصلت منها على شهادتك.
- (3) اطبع نُسخ إضافية من هذا النموذج بحسب الاقتضاء.
- (4) الرجاء ملاحظة أن بعض المؤسسات تفرض رسوماً مقابل هذه الخدمة.

رقم WES المرجعي		الاسم الأول		اللقب/ اسم العائلة	
البريد الإلكتروني		تاريخ الميلاد (يوم/شهر/سنة)		الاسم السابق (إن وُجد)	
تاريخ الحضور من _____ إلى _____ (شهر/سنة)		الدولة		اسم المؤسسة	
مجال التخصص		سنة الحصول عليها (إن وُجدت)		الدرجة العلمية (إن وُجدت)	
رقم هوية التعريف أو رقم تسجيل الطالب في المؤسسة المُرسلة (إن وُجد)					

أخوّل أنا إلى **World Education Services (WES)** الحصول على سجلاتي الأكاديمية.

التاريخ: _____

توقيع مقدم الطلب: _____

B. للموظفين المفوضين: يُطالب الشخص المذكور اسمه أعلاه بحصول **World Education Services** على سجلاته الأكاديمية. يجب أن تُوضّح سجلاته/ بيان الدرجات الخاص به كافة المواد التي أتم دراستها وجميع الدرجات/ العلامات التي حصل عليها في جميع السنوات الدراسية.

- (1) الرجاء استكمال هذا النموذج وإقرار إذا ما منحتم الطالب درجة علمية و/ أو الإقرار على دراسة الطالب بمؤسستكم.
- (2) ضع هذا النموذج والسجل (السجلات) الأكاديمية في مظروف.
- (3) ضع توقيعك والختم على المظروف على الجزء الخلفي من طرف إغلاقه وأرسله مباشرةً إلى **World Education Services**.

اسم المؤسسة:			
الدرجة العلمية التي حصل عليها الطالب: (إن وُجدت)		تاريخ الحصول على الدرجة العلمية: (شهر/عام)	
اسم الموظف الذي استكمل النموذج: (الرجاء كتابته بأحرف واضحة)		المسمى الوظيفي:	
الهاتف:		البريد الإلكتروني:	

التاريخ: _____

توقيع وختم الموظف المفوض: _____

نعم. سجلات مقدم الطلب الأكاديمية مرفقة بهذا النموذج.

للموظفين المفوضين فقط: الرجاء إرسال هذا النموذج والسجلات الأكاديمية إلى **WES** مباشرةً على أحد العناوين التالية:

عبر شركات البريد السريع :
WES Reference No. _____
 WES Global Documentation Centre
 14 – 145 Industrial Pkwy South
 Aurora ON, L4G 3V5
 Canada

عبر مكاتب البريد:
WES Reference No. _____
 WES Global Documentation Centre
 PO BOX 2008 STN MAIN
 Newmarket ON, L3Y0G5
 Canada

قائمة المراجعة لتسليم المستندات:

استخدام قائمة المراجعة هذه بصفة ارشادية لضمان استيفاء الملف لمتطلبات المؤسسة التعليمية للخدمات التعليمية. WES سوف يتاخر تقويم وثائقك ما لم يتم استلامها حسب المتطلبات المحددة. الرجاء

تذكر أن:

- تتبع بدقة [المستندات المطلوبة](http://www.wes.org/required/) الخاصة بالدولة التي تلتقيت فيها تعليمك.
<www.wes.org/required/>
- استخدم نموذج طلب السجلات الأكاديمية (اختياري) "Academic Request Form".
<www.wes.org/required/International_Transcript_Request.pdf>

قبل أن ترسل مستنداتك:

- تأكد من الكتمال كشوفات الدرجات الخاصة بك. كشوفات الدرجات يجب ان تحوي: كل المواد التي تمت دراستها، كل الدرجات التي حصلت عليها لكل مادة، و لكل سنة من سنوات الدراسة في البرنامج.
- تأكد من صحة أملاء اسمك على سجلاتك الأكاديمية. التقويم الصادر عن المؤسسة التعليمية للخدمات التعليمية WES سوف يظهر الاسم و تاريخ الميلاد كما هو ظاهر على السجلات الأكاديمية.
- تأكد من ان جميع الوثائق المرسلة الى WES واضحة و مقروءة.

عند ارسال المستندات:

- تأكد من أن رقم المرجع ل WES الخاص بك مذكور على جميع المغلفات المرسلة اليها.
- تأكد من أن سجلاتك الأكاديمية قد وضعت في مغلف مختوم و موقع على طرف اغلاقه من قبل المؤسسة التي اصدرت الوثائق.
- قم بارسال الوثائق الصادرة عن المؤسسات التعليمية المعترف بها فقط. المؤسسة التعليمية للخدمات التعليمية WES لا تقوم بتقويم المؤهلات التدريسية أو المهنية.

رجاءاً لا ترسل:

- النسخ الخاصة بك من السجلات الأكاديمية .
- وثائقك الاصلية .
- الوثائق الخاصة بالتدريب غير الرسمي او شهادات الخبرة.