



College - Region: الكلية - المنطقة:
Program: التخصص:
Student Name: اسم الطالب/ة:
Academic Number: [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] رقم الطالب الجامعي:
National ID Number: [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] رقم السجل المدني:
Badge Number: [] [] [] [] [] [] [] [] رقم البطاقة:
Mobile Number: [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] رقم الجوال:
E-mail: البريد الإلكتروني:

The College Council in its meeting No. قرر مجلس الكلية في اجتماعه رقم:
that was held on و المنعقد بتاريخ:
has decided to dismiss the above stated student from Corresponding:
University for: الموافق:
 Academic Reasons Disciplinary Reasons أكاديمية تأديبية
by the end of the following semester: بنهاية الفصل الدراسي:
1st 2nd Summer الأول الثاني الصيفي
of the Academic Year: 20... / 20... G (A) Corresponding: (H) 14... / 14... من السنة الدراسية:
The Council motion has been reviewed by the Vice President
of Educational Affairs and approved by the University
President on: وقد اطلع سعادة وكيل الجامعة للشئون التعليمية على محضر الإجتماع
و صادق عليه معالي مدير الجامعة بتاريخ:

The College will inform the student with the decision
and forward this form to the Deanship of Admission &
Registration – Riyadh no later than 5 working days.
كذلك، سوف تقوم الكلية بإبلاغ الطالب/ة بالقرار و توجيه
النموذج لعمادة القبول و التسجيل بالرياض في مدة أقصاها 5
أيام عمل .

Dean's Name: اسم العميد:
Signature: التوقيع:
Date: التاريخ:
College Stamp: ختم الكلية:

Deanship of Admission and Registration: عمادة القبول و التسجيل:

Dean's Name: التصديق: Approval: اسم العميد:
Date of Approval and Termination of Record/Stipend: تاريخ التصديق وإنهاء المكافأة:
Corresponding: الموافق:

- *Original copy for student's file.
- *Copy for concerned Registration official to process on student's record – SIS.
- *Copy for Administrative Affairs to terminate record and stop stipend.
- *Copy for student through e-mail to complete clearance form and receive file.
- *Copy for Registration file.