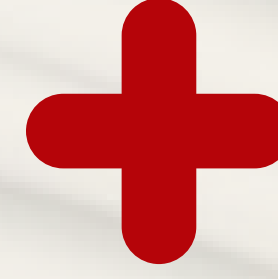




Adding major



إضافة تخصص آخر

Steps & requirements to adding major :

متطلبات و خطوات إضافة تخصص آخر:

Adding major

- Step 1:** Prepare documents required in the checklist
- Step 2:** Contact/email your advisor at the Cultural Division office expressing your wish & attach required documents
- Step 3:** File request on MOHE portal. Steps can be found here: [click here](#)
- Step 4:** Confirm with your advisor at the Cultural Division office that request has been submitted
- Step 5:** Wait for official notification from the Cultural Division office before proceeding with any changes

Checklist:

- 1- one study plan including both majors, meeting the expected graduation time.
 - Time should not exceed the original expected graduation time
- 2- Latest transcript
- 3- Acceptance or recommendation letter (from your university) to join the new major

Notice: Adding major **WITHOUT** approval may lead to termination of your scholarship.

إضافة تخصص آخر

- الخطوة الأولى: قم بإعداد المستندات المطلوبة في قائمة المتطلبات
- الخطوة الثانية: إرسال بريد إلكتروني للمشرف الأكاديمي في الملحقية الثقافية يشرح فيها الطالب أسباب إضافة تخصص آخر و يرفق جميع المستندات المطلوبة
- الخطوة الثالثة: قم بتقديم طلب في موقع الوزارة في الخدمات الإلكترونية
- يمكنك تتبع الخطوات من خلال الرابط التالي: [انقر هنا](#)
- الخطوة الرابعة: إرسال بريد إلكتروني للمشرف الأكاديمي في الملحقية الثقافية لإخطاره بأنه تم تقديم طلب إضافة تخصص
- الخطوة الخامسة: انتظر إشعاراً رسمياً من مكتب الملحقية الثقافية قبل متابعة أي تغييرات

قائمة المتطلبات:

- 1- خطة دراسية واحدة تتضمن التخصصين، تتوافق مع الوقت المتوقع للتخرج
- يجب ألا يتعدى الوقت في الخطة الدراسية الجديدة، الوقت الأصلي المتوقع للتخرج
- 2- كشف الدرجات
- 3- رسالة قبول أو توصية (من الجامعة) لإضافة التخصص الجديد

تنويه: إضافة تخصص آخر من غير تصريح قد يؤدي لإنهاء البعثة