



برنامج التحول الرقمي
Digital Transformation Program



جامعة طيبة
عمادة تقنية المعلومات



منصة الخدمات الإلكترونية

منصة الخدمات الإلكترونية



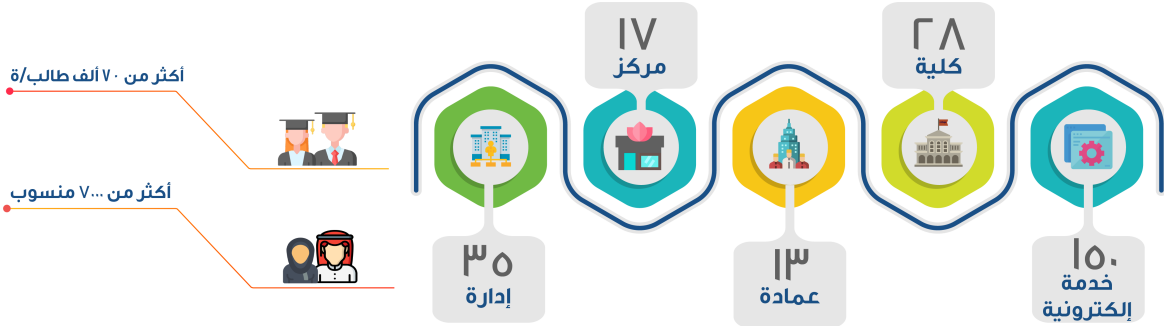
التعريف بمنصة خدمة تك

هي منصة رقمية تقدم مجموعة من الخدمات الإلكترونية لمنسوبي الجامعة من أعضاء هيئة تدريس وموظفين وطلاب، وتساهم في تحويل كافة الخدمات الورقية الأكاديمية منها والإدارية إلى خدمات رقمية ذكية ومتكاملة مع الأنظمة الإدارية والأكاديمية المختلفة بالجامعة.

الأهداف

- توفير الخدمات الأكاديمية والإدارية لكافة منسوبي الجامعة بشكل إلكتروني.
- توفير الوقت والجهد لكافة المستفيدين من الخدمات.
- تسريع الاستجابة للطلبات من قبل الجهات المنفذة.
- الاستغناء عن المعاملات الورقية.
- ربط بين الأنظمة المختلفة في منصة واحدة.
- إنشاء حلقة وصل بين منسوبي الجامعة ومقدمي الخدمات داخل الجامعة.

الفئة المستهدفة



المستفيدون

- أعضاء هيئة التدريس
- قطاعات الجامعة
- موظفو الجامعة
- طلبة الجامعة



شرح خدمات المنصة

منصة الخدمات الإلكترونية (خدمة تك)

تصنيف الخدمات المقدمة

- خدمات الطلاب.
- خدمات أعضاء هيئة التدريس.
- خدمات الموظفين.

الخدمات الأكاديمية للطلاب

هي مجموعة من الخدمات الأكاديمية المتاحة للطلبة إلكترونياً، والتي توفر الجهد والوقت على الطالب في رفع طلبات الإرشاد الأكاديمي المختلفة للمرشد الأكاديمي الخاص به، وربط هذه الطلبات بسلسلة من الموافقات من قبل رئيس القسم، ووكيل الكلية للشؤون التعليمية، وعمادة القبول والتسجيل.

- طلب زائر داخل الجامعة.
- طلب اعتذار أو تأجيل.
- طلب إصدار أو تعديل وثيقة تخرج (للمتخرجين).
- طلب حذف أو إضافة مقرر.
- خدمة إخلاء طرف للطلاب.
- خدمة تحديث بيانات الطالب.
- خدمة دراسة الحالة في الإرشاد الأكاديمي.
- خدمة الإرشاد الأكاديمي.
- طلب انسحاب من مقرر.
- طلب تغيير تخصص داخل الكلية.
- خدمة التواصل مع المرشد الأكاديمي.
- طلب إعادة قيد.
- طلب معادلة مقرر دراسي داخلي.
- طلب اختبار بديل / تكميلي.
- طلب الحصول على فرصة إضافية.
- طلب توصية علمية.



آلية التقديم على الطلبات

الخدمات الأكاديمية للدراسات العليا

هي مجموعة من الخدمات الأكاديمية المتاحة لطلبة الدراسات العليا والتي يتم من خلالها تقديم طلبات العمليات الأكاديمية، وتشمل:

- طلب منح فرصة إضافية لتحسين المعدل.
- طلب تأجيل / اعتذار عن فصل دراسي.
- طلب تحديد موعد لمناقشة رسالة ماجستير أو دكتوراة.

الخدمات العامة للطلاب

هي مجموعة من الخدمات العامة المتاحة لطلبة الجامعة، وتشمل:

- خدمة الدعم الفني الموحد للتعليم الإلكتروني.

الخدمات الأكاديمية للطلاب

خدمة طلب زائر داخل الجامعة

هي خدمة تتيح للطلاب المنتظم تقديم طلب الزيارة بين فروع جامعة طيبة وفق اللوائح والقوانين.

شروط الخدمة

- أن يكون الطالب منتظماً.
- يجب على الطالب/الطالبة أخذ موافقة مسبقة من الكلية التي يدرس فيها.
- ألا تقل عدد الوحدات التي يدرسها الطالب/الطالبة كزائر عن وحدات المقرر المكافئة لها في الخطة الدراسية.
- يجب على الطالب/الطالبة إنهاء الإجراءات المطلوبة قبل بداية الفصل الدراسي الذي يرغب في الدراسة فيه كطالب زائر.

The screenshot displays the 'Request to Visit Inside the University' (نموذج طلب الزيارة) form on the Tabrah University portal. The form is titled 'الخدمات المكتبية' (Office Services) and shows '85' units. The form includes a section for 'الكلية المطلوبة' (Required Faculty) with a dropdown menu for 'الرجاء اختيار الكلية' (Please select the faculty). Below this is a table with columns for 'الوحدات المعتمدة' (Approved Units), 'اسم المادة' (Subject Name), and 'رمز ورقم المادة' (Subject Code and Number). The table contains one row for 'الرجاء اختيار المادة' (Please select the subject). To the right of the table is a section for 'الرجاء إدخال رمز ورقم المادة' (Please enter the subject code and number). Below the table is a section for 'مجموع الوحدات' (Total Units) with a value of '0'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'إرسال' (Send). On the right side of the portal, there is a sidebar with a user profile icon and a list of services: 'خدمات أعضاء هيئة التدريس' (Faculty Services), 'الطلاب' (Students), 'خدمة طلب زائر داخل الجامعة' (Request to Visit Inside the University - highlighted with a red box), 'خدمة طلب اعتذار أو تأجيل' (Request for Apology or Deferral), 'خدمة طلب حذف أو إضافة' (Request for Deletion or Addition), 'خدمة انسحاب من مقرر' (Request for Withdrawal from a Course), 'خدمة إصدار أو تعديل وثيقة تخرج' (Request for Issuance or Modification of a Diploma), 'خدمة التواصل مع المرشد الأكاديمي' (Request for Communication with the Academic Advisor), and 'خدمة تغيير تخصص' (Request for Change of Major). The top right corner of the portal shows the university logo and name 'جامعة طيبة TABRAH UNIVERSITY'.

إجراءات الخدمة

- 1- تقديم الطلب الإلكتروني من قبل الطالب مع إضافة المواد التي يرغب بدراستها، واسم الكلية المراد زيارتها.
- 2- تحويل الطلب للمرشد الأكاديمي للطالب للموافقة عليه.
- 3- تحويل الطلب لرئيس القسم الحالي للطالب للموافقة عليه.
- 4- تحويل الطلب لوكيل كلية الشؤون التعليمية للموافقة عليه.
- 5- تحويل الطلب لوكيل الكلية للشؤون التعليمية في الكلية المراد زيارتها للموافقة عليه.
- 6- تحويل الطلب بشكل آلي لعמادة القبول والتسجيل لتنفيذه.



طلب حذف أو إضافة مقرر

هي خدمة تتيح للطلاب تقديم طلب حذف أو إضافة مقررات دراسية في بداية الفصل الدراسي

شروط الخدمة

- عند تعذر تقديم طلب الحذف والإضافة عن طريق بوابة النظام الأكاديمي للطلاب، يتم تقديم الطلب عن طريق المنصة
- لا يحق للطلاب تسجيل أي مقرر يتطلب مقرر سابق أو يتطلب اجتياز عدد ساعات معينة أو مستوى معين.
- لا يحق للطلاب المستجد تقديم طلب الحذف أو الإضافة، ولا يمكنه تعديل جدولته الدراسي.

جامعة طيبة
TAIBAH UNIVERSITY

خدمات

خدمات أعضاء هيئة التدريس

الطلاب

خدمة طلب زائر داخل الجامعة

خدمة طلب اعتذار أو تأجيل

خدمة طلب حذف أو إضافة

خدمة انسحاب من مقرر

خدمة إصدار أو تعديل وثيقة تخرج

خدمة التواصل مع المرشد الأكاديمي

خدمة تغيير تخصص داخ، الكلية

تسجيل الطالب : التأشير أمام المقررات المطلوب حذفها

م	اسم المادة	رمز المادة	رقم المادة	الشعبة	الوحدات المسجلة	حذف
1	دراسات إسلامية، حقوق	16512	103	EBM4	2	☐
مجموع الوحدات						2

مقررات الإضافة : سيتم الإضافة حسب النظام وحسب المقاعد المتاحة في المقرر وضمن نصاب التسجيل

رمز ورقم المادة	اسم المادة	وحدات المادة	الشعبة
رمز ورقم المادة	الرجاء إدخال كود ورقم المادة	الرجاء اختيار المادة	الرجاء إدخال كود ورقم المادة

إرسال

إضافة مقرر آخر

تراجع

إجراءات الخدمة

- 1- تقديم الطلب الإلكتروني من قبل الطالب عن طريق تعبئة نموذج الطلب داخل المنصة.
- 2- تحويل الطلب للمرشد الأكاديمي للطالب للموافقة عليه.
- 3- تحويل الطلب لرئيس القسم الحالي للطالب للموافقة عليه.
- 4- تحويل الطلب لوكيل الكلية للشؤون التعليمية للموافقة عليه.
- 5- تحويل الطلب بشكل آلي لعمادة القبول والتسجيل لتنفيذه.



طلب اعتذار أو تأجيل

هي خدمة تتيح للطلاب تقديم طلب اعتذار عن الفصل الحالي أو تأجيل الفصل القادم وفق اللوائح والقوانين .

شروط الخدمة

- في حال الاعتذار يحتسب الفصل المعتمد عنه من المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج.
- في حال التأجيل لا تحتسب مدة التأجيل من المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج.
- إذا رغب الطالب/ة في الاعتذار أو التأجيل عن الفصل الدراسي الذي يليه فعليه أن يتقدم بطلب جديد.
- يجب ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين متتاليين أو ثلاثة فصول دراسية غير متتالية.
- إذا لم ينتظم الطالب/ة في الدراسة بعد الاعتذار فإنه يعد منقطعاً ويطوى قيده.

نموذج الطلب

الرجاء اختيار نوع الخدمة*

☐ طلب اعتذار ☐ طلب تأجيل

انتبه! أيا الطالب :

بمعرفة ان الاستمارة هي اجراء اولي و يجب متابعة تنفيذ القرار غير الخدمات الالكترونية و وفق لائحة الدراسة بعد الانتهاء مدة الاعتذار أو التأجيل سوف تعاد الحالة الدراسية الى سابقها قبل الاعتذار أو التأجيل ويتم التسجيل أيا والطالب يتحمل المسؤولية كاملة الا في حالة تقديم طلب اعتذار أو تأجيل جديد خلال المدة المحددة في النصوص الجامعي

سبب الاعتذار أو التأجيل

إرسال

خدمات

خدمات أعضاء هيئة التدريس

الطلاب

خدمة طلب زائر داخل الجامعة

خدمة طلب اعتذار أو تأجيل

خدمة طلب حذف أو إضافة

خدمة انسحاب من مقرر

خدمة إصدار أو تعديل وثيقة تخرج

خدمة التواصل مع المرشد الأكاديمي

خدمة تغيير تخصص

إجراءات الخدمة

- 1- تقديم الطلب الإلكتروني من قبل الطالب عن طريق تعبئة نموذج الطلب داخل المنصة.
- 2- تحويل الطلب للمرشد الأكاديمي للطالب للموافقة عليه.
- 3- تحويل الطلب لرئيس القسم الحالي للطالب للموافقة عليه.
- 4- تحويل الطلب لوكيل الكلية للشؤون التعليمية للموافقة عليه.
- 5- تحويل الطلب بشكل آلي لعمادة القبول والتسجيل لتنفيذه.



طلب انسحاب من مقرر

هي خدمة تتيح للطالب تقديم طلب الانسحاب من مقرر لأستاذ المقرر ويتم تحويل الطلب بعد الموافقة للمرشد الأكاديمي وفق اللوائح والقوانين .

شروط الخدمة

■ أن يكون الطلب داخل نطاق التقويم الجامعي.

جامعة طيبة
TABBAH UNIVERSITY


خدمات

خدمات أعضاء هيئة التدريس

الطلاب

خدمة طلب زائر داخل الجامعة

خدمة طلب اعتذار أو تأجيل

خدمة طلب حذف أو إضافة

خدمة انسحاب من مقرر

خدمة إصدار أو تعديل وثيقة تخرج

خدمة التواصل مع المرشد الأكاديمي

خدمة تغيير تخصص داخل الكلية

تنبيه: ضرورة رفع نموذج انسحاب لكل مقرر واختيار المقرر المطلوب الانسحاب منه

م	اسم المادة	رمز المادة	رقم المادة	الشعبة	الوحدات المسجلة	حذف
1	دراسات إسلامية: حقوق الإنسان في	GS	103	EBM4	2	☐
مجموع الوحدات						2

سبب الانسحاب من المقرر *

إرفاق العذر

أقصى حجم يمكن رفعه 2 ميجابايت

Drag and drop a file here or click

إجراءات الخدمة

- 1- تقديم الطلب الإلكتروني من قبل الطالب عن طريق تعبئة نموذج الطلب داخل المنصة.
- 2- تحويل الطلب إلى أستاذ المقرر للموافقة أو الرفض.
- 3- تحويل الطلب للمرشد الأكاديمي للطالب لتنفيذه.
- 4- تحويل الطلب لرئيس القسم الحالي للطالب للموافقة عليه.
- 5- تحويل الطلب بشكل آلي لعמادة القبول والتسجيل لتنفيذه.



طلب إصدار أو تعديل وثيقة تخرج (للمتخرجين)

هي خدمة تتيح للطلاب تقديم إصدار وثيقة تخرج بدل فاقد، أو تعديل البيانات الشخصية في الوثيقة.

شروط الخدمة

يشترط لتعديل الاسم باللغة العربية في وثيقة التخرج:

- أن يكون مطابقاً للمؤهل الذي تم قبوله في الجامعة.
- يشترط لتعديل الوثيقة تعديل الاسم في استمارة الثانوية من وزارة التعليم.
- إحضار الهوية الوطنية والمؤهل الذي تم قبوله في الجامعة بناء عليه.
- إحضار تعديل الاسم من الأحوال المدنية.
- إحضار وثيقة التخرج الأصلية المطلوب تعديلها

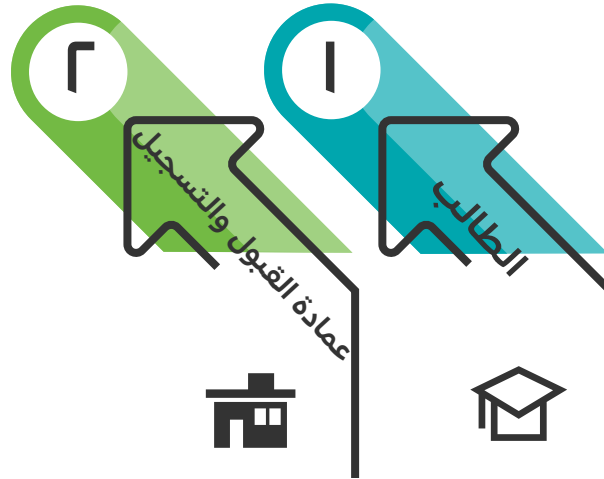
يشترط لتعديل الاسم باللغة الإنجليزية في وثيقة التخرج:

- إحضار وثيقة التخرج الأصلية المطلوب تعديلها.
- إحضار جواز السفر أو صورة منه، وفي حالة عدم إصدار جواز السفر، يحضر الهوية.
- الوطنية مع تعبئة نموذج مخصص لدى الكلية.

The screenshot displays the Tishreen University portal interface. The main content area is titled 'نموذج الطلب' (Request Form) and contains two sections for name modification. The first section is for Arabic names, with fields for 'الاسم الأول بعد التعديل بالعربي' (First name after modification in Arabic) and 'الاسم الأخير بعد التعديل بالعربي' (Last name after modification in Arabic). The second section is for English names, with fields for 'الاسم الأول بعد التعديل بالانجليزي' (First name after modification in English) and 'الاسم الأخير بعد التعديل بالانجليزي' (Last name after modification in English). Below these fields is a section for 'المرفقات' (Attachments) with a dropdown menu for 'نوع الخدمة' (Service Type) and a button for 'الرجاء اختيار نوع الخدمة' (Please select the service type). The bottom of the form has a table with columns for 'نوع الخدمة' (Service Type) and 'نوع الوثيقة' (Certificate Type), with options for 'إصدار جديد' (New Issuance), 'بديل تالف' (Replacement of Damaged), and 'فقدان الوثيقة' (Lost Certificate). The right sidebar shows the university logo and a list of services, with 'الطلاب' (Students) and 'خدمة إصدار أو تعديل وثيقة تخرج' (Graduation Certificate Issuance or Modification Service) highlighted.

إجراءات الخدمة

- 1- تقديم الطلب الإلكتروني من قبل الطالب عن طريق تعبئة نموذج الطلب داخل المنصة.
- 2- تحديد نوع الخدمة المطلوبة سواء كانت إصدار أو تعديل وثيقة التخرج.
- 3- إرفاق المستندات المطلوبة.
- 4- تحويل الطلب بشكل آلي لعمادة القبول والتسجيل لتنفيذه.



طلب تغيير تخصص داخل الكلية

هي خدمة تتيح للطالب تقديم نموذج طلب تغيير تخصص في حال استيفائه للشروط والموافقة عليها.

شروط الخدمة

- أن يكون الطالب مستوفياً لشروط التحويل في القسم المحول إليه والمعتمدة من مجلس الكلية.
- أن يكون الطالب قد أمضى فصلاً دراسياً على الأقل .
- أن يكمل الطالب 21 وحدة دراسية على الأقل في القسم المحول منه.
- أن تستكمل إجراءات التحويل في مدة لا تتجاوز نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي للتحويل.

The screenshot displays the TRAHIH UNIVERSITY portal. At the top, there is a navigation bar with the university's logo and name in Arabic and English. Below the navigation bar, a sidebar on the right lists various services, with 'Request for Change of Major' (خدمة تغيير تخصص) highlighted in a red box. The main content area features a form titled 'نموذج الطلب' (Request Form). The form includes a header with a warning message in red, followed by a section for 'نموذج الطلب' (Request Form) with a toggle switch for 'سبق تغيير التخصص?' (Previously changed major?). The form is divided into three main sections: 'القسم الجديد' (New Department) with a dropdown menu, 'التخصص الجديد' (New Major) with a dropdown menu, and 'السبب' (Reason) with a large text area. At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'إرسال' (Send).

إجراءات الخدمة

- 1- تقديم الطلب الإلكتروني بعد استيفاء الشروط والموافقة عليها من قبل الطالب.
- 2- تعبئة الخانات المطلوبة في نموذج تغيير التخصص.
- 3- تحويل الطلب لرئيس القسم الحالي للموافقة عليه.
- 4- تحويل الطلب لوكيل الكلية للشؤون التعليمية للموافقة عليه.
- 5- تحويل الطلب لعميد الكلية للموافقة عليه.
- 6- تحويل الطلب بشكل آلي لعמادة القبول والتسجيل لتنفيذه.
- 7- في حال عدم موافقة وكيل الكلية للطلب يتم تحويله إلى اللجنة الدائمة لاعتماده أو رفضه.



طلب إعادة قيد

هي خدمة تتيح للطلاب تقديم طلب إعادة قيد وذلك بإدخال البيانات المطلوبة ورفعها للاعتماد من أصحاب الصلاحية.

شروط الخدمة

- أن يتقدم بطلب إعادة القيد خلال أربعة فصول دراسية من تاريخ طي القيد.
- إذا مضى على طي قيد الطالب أربعة فصول دراسية فأكثر، فيمكنه التقدم للجامعة طالب مستجد دون الرجوع إلى سجله الدراسي السابق على أن تنطبق عليه كافة شروط القبول المعلنة في حينه، ولمجلس الجامعة الاستثناء من ذلك وفقاً لضوابط يصدرها المجلس.
- لا يجوز إعادة قيد الطالب المطوي قيده إذا كان مفصولاً أكاديمياً أو تأديبياً، أو الذي فصل من جامعة أخرى لأسباب تأديبية، وإذا اتضح أنه فُصل فيعد قيده مُلغى.

The screenshot displays the student portal of Tabriz University. The main content area is a table with the following data:

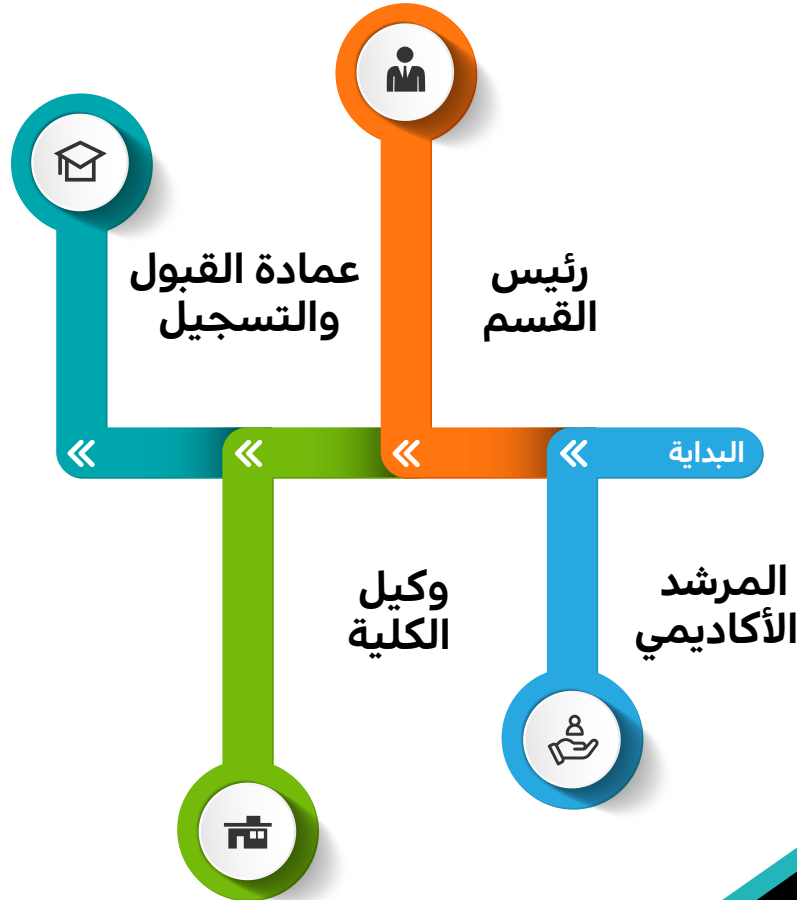
الوحدات المسجلة	المعدل التراكمي	التخصص
101		
نوع الدراسة	الوحدات المعادلة	الوحدات المكتسبة
انتظام - طلاب	4	
عدد فصول التأجيل	عدد فصول الاعتذار	حالة الطالب
0	0	مستمر في الدراسة
العام الدراسي 1441 هـ		

Below the table, there is a section titled "السبب" (Reason) with a large red-bordered text input area and a blue "إرسال" (Send) button at the bottom.

The right sidebar contains a list of services under the "الطلاب" (Students) header. The "خدمة إعادة قيد" (Request to Re-enroll) service is highlighted with a red box. Other services include "خدمة طلب زائر داخل الجامعة", "خدمة طلب اعتذار أو تأجيل", "خدمة طلب حذف أو إضافة", "خدمة انسحاب من مقرر", "خدمة إصدار أو تعديل وثيقة تخرج", "خدمة التواصل مع المرشد الأكاديمي", "خدمة تغيير تخصص داخل الكلية", "المرشد الأكاديمي", "رؤساء الأقسام", and "روابط هامة".

إجراءات الخدمة

- 1- تقديم الطلب الإلكتروني من قبل الطالب بعد قراءة الشروط والموافقة عليها وكتابة سبب طلب إعادة القيد.
- 2- تحويل الطلب للمرشد الأكاديمي للطالب.
- 3- تحويل الطلب لرئيس القسم الحالي للموافقة عليه.
- 4- تحويل الطلب لوكيل الكلية للموافقة عليه.
- 5- تحويل الطلب بشكل آلي لعمادة القبول والتسجيل لتنفيذه.



خدمة التواصل مع المرشد الأكاديمي

هي خدمة تمكن الطالب من التواصل مع المرشد الأكاديمي للاستفسار أو رفع طلبات أخرى.

جامعة القاهرة
Cairo University

الرئيسية

في خدمة تمكن الطالب من التواصل مع المرشد الأكاديمي للاستفسار أو رفع طلبات أخرى.

بيانات الطالب

رقم الطالب	اللقب علوم الحاسب الآلي	الكنية علوم وهندسة الحاسب الآلي
رقم الجوال	البريد الإلكتروني	اسم الطالب
المنطقة التعليمية	المعهد الدراسي الأول	العام الدراسي 1441 هـ
التخصص علوم الحاسب الآلي	درجة الطالب مستمر في الدراسة	نوع الدراسة انتظام - طالبات
الوحدات المعتمدة 0	الوحدات المسجلة 146	الوحدات المكتسبة 123
عدد محوّل للتأجيل 0	عدد محوّل للتأجيل 0	المعدل التراكمي
		اسم المرشد الأكاديمي

مواضيع الطالب

عنوان الطلب *

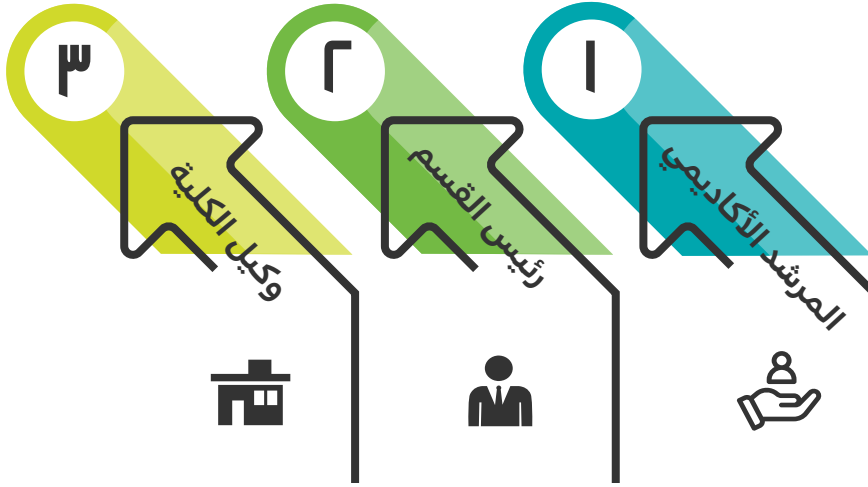
البريد الإلكتروني عنوان الطالب

نص الطلب *

البريد الإلكتروني نص الطالب

إجراءات الخدمة

- 1- تقديم الطلب الإلكتروني من قبل الطالب عن طريق تعبئة نموذج الطلب داخل المنصة.
- 2- تحويل الطلب إلى المرشد الأكاديمي للطالب لرفعه.
- 3- تحويل الطلب لرئيس القسم الحالي للطالب.
- 4- تحويل الطلب لوكيل كلية الطالب للموافقة عليه.



خدمة إخلاء طرف للطلاب

هي خدمة تسمح للطلاب برفع طلب إخلاء طرف من جامعة طيبة.

شروط الخدمة

■ أن يكون من طلبة جامعة طيبة.

The screenshot displays the 'Request for Release' (طلب إخلاء طرف) form on the University of Tihamah Student Portal. The form is titled 'طلب إخلاء طرف للطلاب' and is located under the 'Services' (خدمات) menu. It contains several input fields for student information, including 'Student ID' (رقم الطالب), 'Name' (اسم الطالب), 'Email' (البريد الإلكتروني), 'Phone' (رقم الجوال), 'Address' (العنوان), 'City' (البلدية), 'Country' (الدولة), 'Date of Birth' (تاريخ الميلاد), and 'Date of Request' (تاريخ الطلب). There are also checkboxes for 'I am a student' (أنا طالب) and 'I am a faculty member' (أنا أستاذ). The form is submitted via a 'Submit' (إرسال) button. The portal header includes the university logo and name, and the sidebar lists various services like 'Admission' (القبول), 'Registration' (التسجيل), 'Examination' (الامتحانات), 'Library' (المكتبة), 'Sports' (الرياضة), 'Health' (الصحة), 'Security' (الأمن), 'Finance' (المالية), 'IT' (تكنولوجيا المعلومات), and 'Other' (أخرى).

إجراءات الخدمة

- 1- تقديم الطلب الإلكتروني من قبل الطالب.
- 2- تحويل الطلب لوكيل الكلية لاعتماده.
- 3- تحويل الطلب لعمادة شؤون المكتبات لاعتماده.
- 4- تحويل الطلب لعمادة شؤون الطلاب لاعتماده.
- 5- تحويل الطلب لإدارة الأمن والسلامة لاعتماده.
- 6- تحويل الطلب لعمادة القبول والتسجيل لاعتماد تنفيذه.



طلب معادلة مقرر دراسي داخلي

هي خدمة تمكن الطالب من طلب معادلة مقررات دراسية.

شروط الخدمة

■ أن يكون طالب.

الرئيسية

خدمة طلب معادلة مقرر دراسي

هي خدمة تتيح للطالب برفع طلب معادلة مقرر دراسي

بيانات الطالب الحالية

اسم الطالب	الكلية	القسم
طالب بكلية الهندسة	المجتمع بيدر	المعلوم المالية والإدارية وتقنياتها
رقم الطالب	التخصص	حالة الطالب
123456789	الإدارة المكتبية	مستمر في الدراسة
نوع الدراسة	المعدل التراكمي	الوحدات المكتسبة
فرع الجامعة بيدر - طالبات		53
الوحدات المسجلة	الوحدات المعادلة	المرشد الأكاديمي
72	0	طالب بكلية الهندسة
رئيس القسم	وكيل الكلية	
د. محمد أحمد محمد	د. محمد أحمد محمد	

تمتئة بيانات التحويل وإضافة المرفقات

إجراءات الخدمة

- 1- تقديم الطلب الإلكتروني من قبل الطالب عن طريق تعبئة نموذج الطلب داخل المنصة.
- 2- تحويل الطلب إلى المرشد الأكاديمي للموافقة أو الرفض.
- 3- تحويل الطلب لرئيس القسم للموافقة أو الرفض.
- 4- تحويل الطلب لرئيس قسم المقرر للموافقة أو الرفض.
- 5- تحويل الطلب لعمادة القبول والتسجيل لاعتماد تنفيذه.



طلب تحديث بيانات الطالب

هي خدمة تحديث بيانات طلاب السنة التحضيرية (تسجيل البيانات وتحديد الفرع التابع له).

شروط الخدمة

- أن يمتلك حساب شبكي مفعل.

The screenshot displays the 'Update Student Data' form on the Tabriz University portal. The form is titled 'الرئيسية: بيانات الطالب' (Main: Student Data) and includes a sub-header 'هي خدمة إلكترونية تمكن الطالب من تحديث بياناته' (This is an electronic service that enables the student to update his/her data). The form fields are organized into two columns:

- Left Column:**
 - اسم الطالب (Student Name)
 - رقم الطالب (Student ID)
 - الجنس (Gender)
 - المعدل (GPA)
 - الكلية (Faculty)
 - التخصص (Specialization)
 - البريد الجامعي (University Email)
 - رقم الجوال (Mobile Number)
 - رقم الهوية (National ID)
 - الفرع (Branch)
- Right Column:**
 - البريد الإلكتروني (Email)
 - الخدمات الأكاديمية (Academic Services)
 - الخدمات العامة (General Services)
 - أداة الاستخدام (Usage Tool)
 - اتصل بنا (Contact Us)

A blue 'تحديث' (Update) button is located at the bottom right of the form.

طلب اختبار بديل / تكميلي

هي خدمة تتيح للطالب تقديم طلب اختبار بديل لمادة معينة بسبب الغياب بعذر عن موعد الاختبار الأساسي.

شروط الخدمة

- أن يكون من طلبة جامعة طيبة.

الرئيسية

طلب اختبار بديل

هي خدمة إلكترونية تمكن الطالب من التقديم لطلب اختبار بديل لمادة معينة بسبب الغياب بعذر عن موعد الاختبار الأساسي

بيانات الطالب الحالية

اسم الطالب	رقم الطالب	الكلية إدارة الأعمال
القسم الإدارة	الفئة محول من مجتمع إلى النظام	حالة الطالب مستمر في الدراسة
التخصص إدارة الأعمال تخصص الإدارة	نوع الدراسة فرع الجامعة بخير - طالبات	المعدل التراكمي
الوحدات المسجلة 160	الوحدات المكتسبة 143	الوحدات المعادلة 23

تنبيه : ضرورة رفع طلب اختبار بديل لكل مقرر على حدة

نموذج الطلب

اسم المقرر*

نوع العذر*

الرجاء اختيار نوع العذر

إجراءات الخدمة

- 1- تقديم الطلب الإلكتروني من قبل الطالب عن طريق تعبئة نموذج الطلب داخل المنصة.
- 2- تحويل الطلب إلى وكيل كلية الطالب للموافقة أو الرفض.
- 3- تحويل الطلب إلى وكيل كلية المقرر للموافقة أو الرفض.
- 4- تحويل الطلب لرئيس قسم للموافقة أو الرفض.
- 5- تحويل الطلب لأستاذ المقرر للموافقة أو الرفض.



خدمة دراسة الحالة في الإرشاد الجامعي

هي خدمة تتيح للطالب رفع طلب دراسة حالة وذلك لمساعدته من قبل المختصين الاجتماعيين والنفسيين في مركز الإرشاد طوال فترة بقائه في الجامعة.

شروط الخدمة

- أن يكون من طلبة جامعة طيبة.

الرئيسية

خدمة طلب دراسة حالة

هي خدمة تتيح للطالب رفع طلب دراسة حالة

بيانات أولية

الاسم الطالب*

الاسم الطالب

الجنسية*

الجنسية

العمر*

العمر

المستوى الدراسي*

المستوى الدراسي

تاريخ الميلاد*

فئس/رهش/موي

مكان الميلاد*

مكان الميلاد

الجوال*

الجوال

جوال ولي الأمر*

جوال ولي الأمر

عنوان السكن*

عنوان السكن

ولي الأمر*

ولي الأمر

صلة القرابة*

صلة القرابة

عمره*

عمره

مهنته*

مهنته

المستوى الدراسي للطالب العام الحالي*

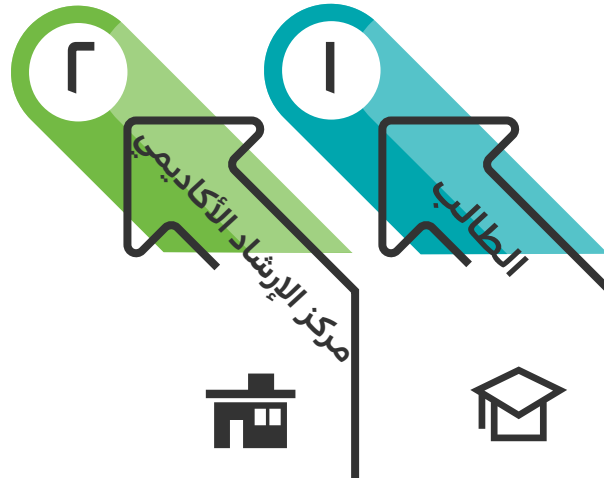
اختر المستوى الدراسي

هل الطالب كثير الغياب؟*

هل الطالب كثير الغياب؟

إجراءات الخدمة

- 1- تقديم الطلب الإلكتروني من قبل الطالب عن طريق تعبئة نموذج الطلب داخل المنصة.
- 2- تحويل الطلب إلى مركز الإرشاد الأكاديمي.



طلب الحصول على فرصة إضافية

هي خدمة تسمح للطلاب برفع طلب الحصول على فرصة بعد فصله أو استنفاد طلبات إعادة قيد للنظر في طلبه من قبل اللجنة العليا في عمادة القبول والتسجيل.

شروط الخدمة

- أن يتقدم بطلب إعادة القيد خلال أربعة فصول دراسية من تاريخ طي القيد.
- إذا مضى على طي قيد الطالب أربعة فصول دراسية فأكثر، فيمكنه التقدم للجامعة كطالب مستجد دون الرجوع إلى سجله الدراسي السابق على أن تنطبق عليه كافة شروط القبول المعلنة في حينه، ولمجلس الجامعة الاستثناء من ذلك وفقاً لضوابط يصدرها المجلس.
- يجوز إعادة قيد الطالب المطوي قيده إذا كان مفصولاً أكاديمياً أو تأديبياً، أو الذي فصل من جامعة أخرى لأسباب تأديبية بعد موافقة اللجنة العليا للقبول والتسجيل.

إجراءات الخدمة

- 1- تقديم الطلب الإلكتروني من قبل الطالب عن طريق تعبئة نموذج الطلب داخل المنصة.
- 2- تحويل الطلب إلى المرشد الأكاديمي للموافقة أو الرفض.
- 3- تحويل الطلب إلى رئيس القسم للموافقة أو الرفض.
- 4- تحويل الطلب إلى عميد الكلية للموافقة أو الرفض.
- 5- تحويل الطلب إلى عمادة القبول والتسجيل لاتخاذ القرار النهائي وتنفيذه.



خدمة الإرشاد الأكاديمي

هي خدمة تسمح للطلاب برفع طلب إرشاد أكاديمي إلى المرشد الأكاديمي ومركز الإرشاد لأجل المساعدة في طلبه.

شروط الخدمة

■ أن يمتلك رقماً جامعياً.

The screenshot shows a web application for the Academic Guidance Service. The interface is in Arabic and includes a header with the service name and a navigation menu on the right. The main content area is titled 'بيانات الطالب' (Student Data) and contains a form with the following fields:

- رقم الطالب:** A text input field for the student ID.
- نموذج الطلب:** A section with two text input fields for the request details.
- ملف مرفق:** A section for uploading a file, with a button labeled 'تحميل' (Upload).

The footer of the application displays the text 'جامعة طبرقة - جامعة طبرقة للمعلومات 2019 ©'.

إجراءات الخدمة

- 1- تقديم الطلب الإلكتروني من قبل الطالب عن طريق تعبئة نموذج الطلب داخل المنصة.
- 2- تحويل الطلب إلى المرشد الأكاديمي.
- 3- تحويل الطلب إلى الموظف المختص في مركز الإرشاد.
- 4- تحويل الطلب إلى عمادة القبول والتسجيل.
- 5- تحويل الطلب إن تطلب الأمر إلى الخدمات الأكاديمية.



طلب توصية علمية

هي خدمة تسمح لطلبة البكالوريوس برفع طلب توصية علمية لأعضاء هيئة التدريس وذلك للحصول على توصية علمية.

شروط الخدمة

- أن يكون أحد طلاب البكالوريوس.

بيانات الطالب

اسم الطالب

الرقم الجامعي

المعدل

الكلية

التخصص

بيانات المواد

المواد

مبادئ الاقتصاد الجزئي

إضافة مادة

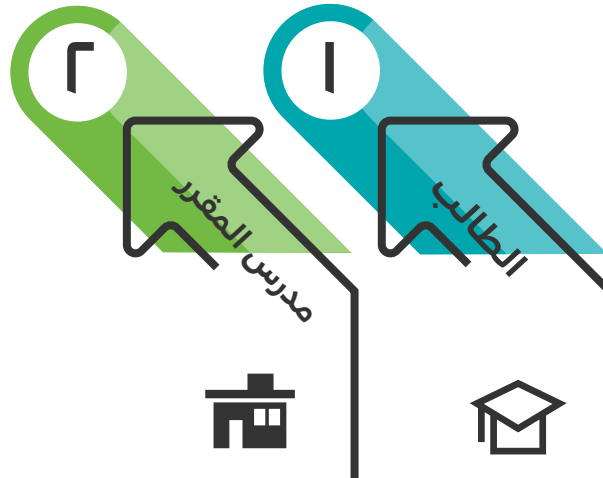
إرجاع

م	اسم المادة	رمز المادة	الدرجة	استاذ المادة
1	مبادئ إدارة الأعمال	BGS		
2	مبادئ الاقتصاد الجزئي	BGS		

إرسال

إجراءات الخدمة

- 1- تقديم الطلب الإلكتروني من قبل الطالب عن طريق تعبئة نموذج الطلب داخل المنصة.
- 2- تحويل الطلب إلى مدرس المقرر للموافقة أو الرفض



الخدمات الأكاديمية للدراسات العليا

طلب منح فرصة إضافية لتحسين المعدل

هي خدمة تتيح لطلاب الدراسات العليا فرصة لحصوله على الدرجة العلمية أو رفع المعدل التراكمي.

شروط الخدمة

- في حال طلب فرصة إضافية لرفع المعدل التراكمي:
يحق للطلاب حصوله على فرصة إضافية لرفع المعدل التراكمي فصلين منفصلة.
- في حال طلب فرصة إضافية لحصوله على الدرجة العلمية:
يحق للطلاب حصوله على فرصة إضافية لحصوله على الدرجة العلمية فصلين منفصلة ومتفرقة.

The screenshot shows a web application interface for requesting a grade improvement opportunity. The form is titled 'الطلب على منح فرصة إضافية' (Request for an additional opportunity) and is divided into several sections. The top section contains a table with fields for 'الدرجة العلمية' (Academic Degree), 'المعدل التراكمي' (Cumulative GPA), 'الدرجة العلمية' (Academic Degree), 'المعدل التراكمي' (Cumulative GPA), 'الدرجة العلمية' (Academic Degree), and 'المعدل التراكمي' (Cumulative GPA). Below this table is a section for 'رفع الطلب' (Request) with a large text area for the applicant to provide details. The bottom section is for 'التعليقات' (Comments) and includes a 'Submit' button. The interface is in Arabic and includes a header with the university's name and logo.

إجراءات الخدمة

- 1- تقديم الطلب الإلكتروني من قبل الطالب عن طريق تعبئة نموذج الطلب داخل المنصة.
- 2- تحويل الطلب إلى المرشد الأكاديمي للموافقة أو الرفض.
- 3- تحويل الطلب إلى رئيس القسم للموافقة أو الرفض.
- 4- تحويل الطلب إلى عميد الكلية للموافقة أو الرفض.
- 5- تحويل الطلب إلى عمادة الدراسات العليا لاتخاذ القرار النهائي وتنفيذه.



طلب تأجيل / اعتذار عن فصل دراسي

هي خدمة تتيح للطالب تقديم اعتذار عن الفصل الحالي أو تأجيل الفصل القادم وفق اللوائح والقوانين.

شروط الخدمة

- أن يكون الطالب لم يسبق له التقديم على الاعتذار لأكثر من 3 طلبات منفصلة.
- موافقة أصحاب الصلاحية.

نموذج الطلب

الرجاء اختيار نوع الخدمة*

☐ طلب تأجيل ☐ طلب اعتذار

أنهض أنا الطالب :
بمعرفةي إلى الاستشارة في إجراء أولي، ويجب متابعة تنفيذ القرار عبر الخدمات الإلكترونية، ووفق لائحة الدراسة، بعد انتهاء مدة الاعتذار أو التأجيل سوف تعاد الحالة الدراسية إلى سابقها، ويتم التسجيل ألبا

سبب الاعتذار أو التأجيل *

إرفاق ملف

أقصى حجم يمكن رفعه 2 ميجابايت

Drag and drop a file here or click

إرسال

إجراءات الخدمة

- 1- تقديم الطلب الإلكتروني من قبل الطالب عن طريق تعبئة نموذج الطلب داخل المنصة.
- 2- تحويل الطلب إلى المرشد الأكاديمي للموافقة أو الرفض أو التصعيد.
- 3- تحويل الطلب إلى رئيس القسم للموافقة أو الرفض أو التصعيد.
- 4- تحويل الطلب إلى وكيل كلية الطالب للشؤون التعليمية للموافقة أو الرفض أو التصعيد.
- 5- تحويل الطلب إلى عمادة القبول والتسجيل لاتخاذ القرار النهائي وتنفيذه.



طلب تحديد موعد مناقشة رسالة ماجستير/ دكتوراه

هي خدمة تتيح لطالب الدراسات العليا اختيار موعد مناسب لمناقشة رسالة الماجستير أو الدكتوراه.

شروط الخدمة

■ أن يكون طالب دراسات عليا.

خدمة طلب تحديد موعد مناقشة رسالة ماجستير/دكتوراه

الرقم الجامعي

تسجيل

بيانات الطالب

الاسم الكامل

الرقم الجامعي

القسم

الكلية

الجامعة

بيانات المناقشة

عنوان الرسالة

الدرجة العلمية

المستوى

التاريخ

تاريخ المناقشة

التعليمات

الوثائق

📎 للماجستير: القبول، صياحة 9، 10، فاتحة المناقشات B12

📎 للماجستير: القبول، صياحة 12، 2، فاتحة المناقشات B12

📎 للدكتوراه: القبول، صياحة 9، 2، فاتحة المناقشات B12

المرفقات

تحميل نموذج المناقشة (الخطوة 1 من 2)

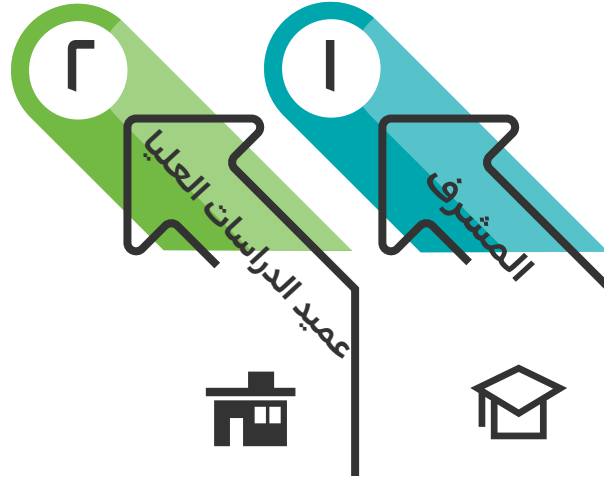
تحميل نموذج المناقشة (الخطوة 2 من 2)

إرسال

44

إجراءات الخدمة

- 1- تقديم الطلب الإلكتروني من قبل الطالب عن طريق تعبئة نموذج الطلب داخل المنصة.
- 2- تحويل الطلب إلى المشرف للموافقة أو الرفض.
- 3- تحويل الطلب إلى عميد الدراسات العليا للموافقة أو الرفض.



الخدمات العامة للطلاب

خدمة الدعم الفني الموحد للتعليم الإلكتروني

هي خدمة تقديم الدعم الفني الخاص بالتعليم الإلكتروني لمستخدمي نظام البلاك بورد.

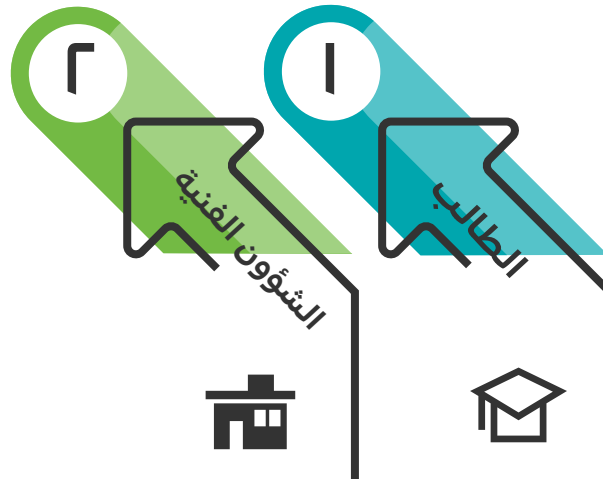
شروط الخدمة

- أن يمتلك حساب شبكي مفعّل.

The screenshot displays the Blackboard user interface. At the top, there's a navigation bar with the Blackboard logo and a user profile icon. Below this, a sidebar on the right lists various system tools like 'Home', 'My Tools', 'My Recent Items', 'My Groups', 'My Courses', 'My Modules', 'My Learning Tools', 'My Support', and 'My Account'. The main content area is titled 'الرئيسية' (Home) and contains a form for submitting a service request. The form includes fields for 'الاسم' (Name), 'رقم الطالب / الرقم الوظيفي' (Student/Employee ID), 'البريد' (Email), 'الكلية' (College), and 'رقم الدوام' (Shift Number). Below these, there's a section for 'الرجاء اختيار نوع البلاغ' (Please select the type of report) with a dropdown menu. The form also has sections for 'الكلية' (College), 'معلومات الطالب' (Student Information), 'الرجاء ادخل عنوان الطلب' (Please enter the request title), 'تفاصيل الطلب' (Request Details), and 'الرجاء ادخل تفاصيل الطلب' (Please enter the request details). At the bottom, there's a 'ملف مرفق' (Attached File) section with a text area and a 'تحميل' (Upload) button. The form is designed with a clean, professional layout using a blue and white color scheme.

إجراءات الخدمة

- 1- تقديم الطلب الإلكتروني من قبل الطالب عن طريق تعبئة نموذج الطلب داخل المنصة.
- 2- تحويل الطلب إلى الشؤون الفنية بعمادة التعليم الإلكتروني..



خدمات أعضاء هيئة التدريس

خدمات الوكلاء ورؤساء الأقسام

هي مجموعة من الخدمات الأكاديمية المتاحة لوكلاء الكليات ورؤساء الأقسام والتي يتم من خلالها تقديم طلبات العمليات الأكاديمية الخاصة بالطلبة، وتشمل:

- خدمة توسيع شعبية.
- تغيير مواعيد شعبية دراسية.
- طلب إضافة شعبية جديدة أو شعبية موازية.
- خدمات الطلاب.
- طلبات اللجنة الدائمة.



آلية التقديم على الطلبات

الخدمات الإدارية لأعضاء هيئة التدريس

هي مجموعة من الخدمات الإدارية المتاحة لأعضاء هيئة التدريس والتي يتم من خلالها تقديم طلبات العمليات الإدارية، وتشمل:

- طلب إفادة.
- طلب تشكيل لجنة / مجلس.
- طلب حساب VLAB.
- طلب كرت طابعة.
- طلب بدل تعليم جامعي.
- طلب ابتعاث خارجي.
- إخلاء طرف أعضاء هيئة التدريس.
- طلب برامج تعليمية.
- مباشرة مبعث.
- إخلاء طرف مبعث.
- نظام حجز القاعات والمعامل.
- طلب إنشاء معرف لنظام الطابعات.

الخدمات الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس

هي مجموعة من الخدمات الأكاديمية المتاحة لأعضاء هيئة التدريس، وتشمل:

- الإرشاد الأكاديمي.

الخدمات العامة لأعضاء هيئة التدريس

هي مجموعة من الخدمات العامة المتاحة لأعضاء هيئة التدريس ، وتشمل:

- طلب التفويض.
- طلب أجهزة.
- الدعم الفني الموحد للتعليم الإلكتروني.

خدمات الإبتعاث

هي مجموعة من الخدمات التي تتيح لموظف إدارة الإبتعاث رفع طلبات للمبتعث في منصة خدمة تك بناءً على الطلب المرفوع من قبل المبتعث في منصة سفير، مع إرسال إشعار إلى البريد الرسمي للمبتعث، وذلك لإمكانية متابعة طلبه في منصة خدمة تك. وتشمل:

- طلب رحلة علمية.
- طلب تأجيل بعثة.
- طلب تغيير تخصص.
- طلب دورات تدريبية.
- طلب ترقية بعثة.
- طلب تمديد دراسة.
- طلب تمديد بعثة.
- طلب إنهاء بعثة.
- طلب تغيير الجامعة.

خدمات الوكلاء ورؤساء الأقسام

خدمة توسيع شعبة

هي خدمة تتيح لرئيس القسم / وكيل الكلية استقبال طلبات توسعة الشعب المفتوحة والمقدمة من قبل المرشد الأكاديمي لتنفيذها.

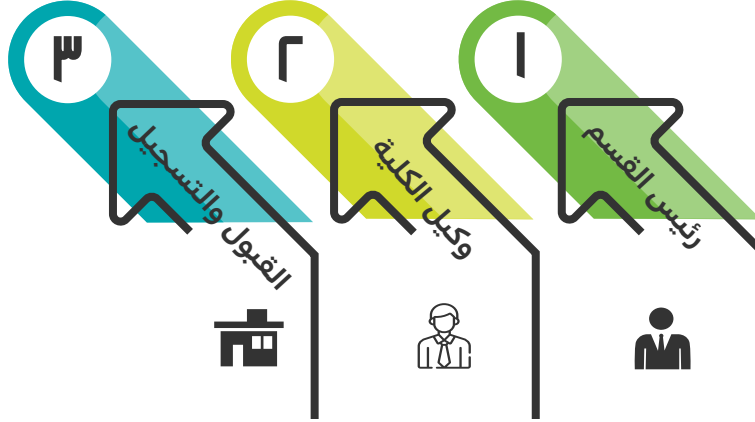
شروط الخدمة

- أن يكون عدد الطلبات أقل من 10٪ من سعة الشعبة.
- أن يكون المقرر داخل القسم، وإن كان المقرر يتبع قسماً آخر فيرفق مع الطلب موافقة القسم الذي يتبع له المقرر.

The screenshot displays the 'Service Expansion' form on the Tribh University portal. The form is titled 'نموذج الطلب' (Request Form) and is divided into several sections for data entry. The top section includes fields for 'العام الدراسي' (Academic Year) and 'الفصل الدراسي' (Semester), with a dropdown for 'اختر الفصل الدراسي' (Select Semester). Below this are fields for 'كود التخصص' (Specialization Code) and 'نوع الدراسة' (Study Type), with a dropdown for 'اختر نوع الدراسة' (Select Study Type). The middle section contains fields for 'اسم المقرر' (Course Name), 'رقم المقرر' (Course Number), 'رقم الشعبة' (Section Number), 'استاذ المقرر' (Instructor), and 'السعة المطلوبة' (Required Capacity). The bottom section has a dropdown for 'السعة الحالية' (Current Capacity) and a dropdown for 'السعة المطلوبة' (Required Capacity). A blue 'إرسال' (Send) button is at the bottom. On the right side, there is a sidebar with a user profile and a list of services, including 'خدمة توسيع شعبة' (Service Expansion), which is highlighted with a red box.

إجراءات الخدمة

- 1- تقديم الطلب الإلكتروني من قبل رئيس القسم / وكيل الكلية عن طريق تعبئة نموذج الطلب داخل المنصة إن كان الطلب داخل نطاق التقويم الجامعي لتنفيذه.
- 2- إن كان الطلب داخل نطاق التقويم الجامعي يتم اعتماده وتنفيذه من قبل وكيل الكلية.
- 3- إن كان الطلب خارج نطاق التقويم الجامعي، يتم تحويله من قبل وكيل الكلية لعمادة القبول والتسجيل لاعتماده وتنفيذه.



تغيير مواعيد شعبة دراسية

هي خدمة تتيح لرئيس القسم/وكيل الكلية طلب تعديل مواعيد شعبة منشأة داخل/خارج نطاق التقويم الجامعي.

شروط الخدمة

- موافقة أستاذ المقرر والطلاب المسجلين في الشعبة إن كانت خارج نطاق التقويم الجامعي.

بيانات الشعبة قبل التعديل

اليوم	المكان		الموعد	
	القاعة	المبنى	الى	من
الأحد	القاعة	المبنى	الى	من
الاثنين	القاعة	المبنى	الى	من
الثلاثاء	القاعة	المبنى	الى	من
الاربعاء	القاعة	المبنى	الى	من
الخميس	القاعة	المبنى	الى	من

خدمات أعضاء هيئة التدريس
⌵

الطلاب
⌵

المؤتمرات الأكاديمي
⌵

رؤساء الأقسام
⌵

خدمة توسيع شعبة
⌵

خدمة تغيير مواعيد شعبة دراسية
⌵

خدمة طلب إصاغة
⌵

شعبة جديدة أو بتعنية موازية
⌵

خدمات الطلاب
⌵

خدمة طلبات اللجنة الدائمة
⌵

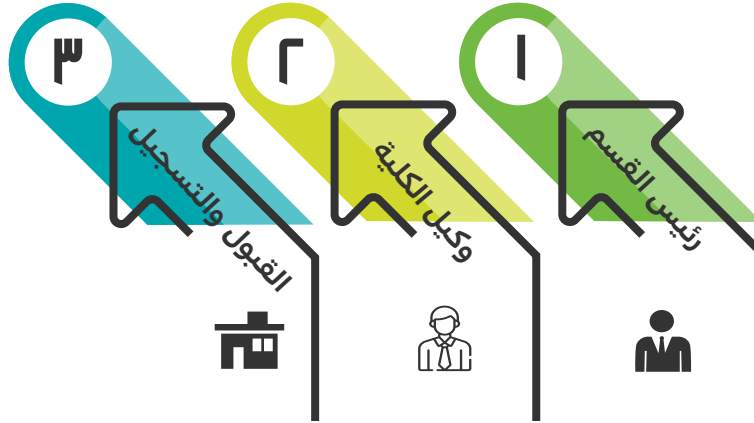
أدلة الاستخدام
⌵

بيانات الشعبة بعد التعديل

اليوم	المكان		الموعد	
	القاعة	المبنى	الى	من
الأحد	القاعة	المبنى	الى	من
الاثنين	القاعة	المبنى	الى	من

إجراءات الخدمة

- 1- تقديم الطلب الإلكتروني من قبل رئيس القسم/وكيل الكلية عن طريق تعبئة النموذج داخل المنصة.
- 2- إن كان الطلب داخل نطاق التقويم الجامعي يتم تحويله لوكيل الكلية للموافقة عليه.
- 3- تحويل الطلب بشكل آلي لعمادة القبول والتسجيل لتنفيذه.
- 4- إن كان الطلب خارج نطاق التقويم الجامعي:
 - يتطلب موافقة أستاذ المقرر والطلاب المسجلين في الشعبة.
 - تحويل الطلب بشكل آلي لعمادة القبول والتسجيل لتنفيذه.



طلب إضافة شعبة جديدة أو شعبة موازية

هي خدمة تتيح لرئيس القسم/ وكيل الكلية طلب إنشاء شعبة جديدة أو شعبة موازية لشعبة منشأة ورفعها لعمادة القبول والتسجيل بشرط أن يكون وقت طلب الإنشاء خارج نطاق التقويم الجامعي.

شروط الخدمة

- طلب إنشاء شعبة إضافية جديدة خارج نطاق التقويم الجامعي .
- موافقة الجهة المقدمة للمقرر.
- اعتماد عميد/وكيل القبول والتسجيل.

جامعة طيبة
TAIBAH UNIVERSITY

خدمات

خدمات أعضاء هيئة التدريس

الطلاب

المرشد الأكاديمي

رؤساء الأقسام

خدمة توسيع شعبة

خدمة تغيير مواعيد شعبة دراسية

خدمة طلب إضافة شعبة جديدة أو شعبة موازية

خدمات الطلاب

خدمة طلبات اللجنة التأديبية

روابط عامة

أداة الاستخدام

الرجاء ادخال البيانات المطلوبة لإكمال الطلب

نوع الطلب

اختر الفصل الدراسي

الفصل الدراسي

اختر الفصل الدراسي

العام الجامعي

العام الجامعي

التخصص

التخصص

كود التخصص

كود التخصص

نوع الدراسة

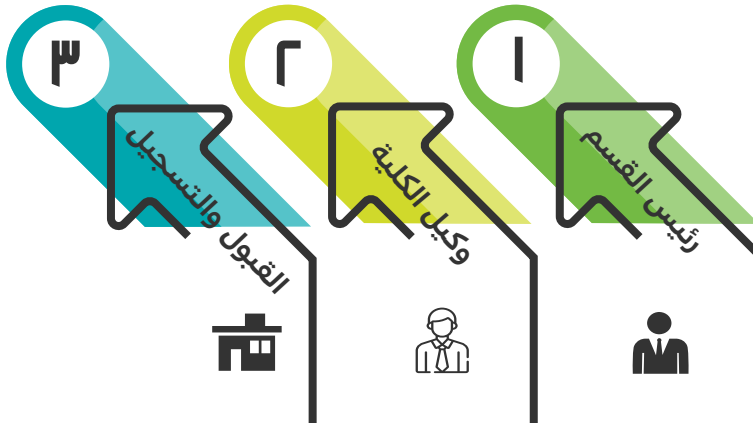
اختر نوع الدراسة

جدول بيانات الشعبة المراد إضافتها

بيانات الشعبة الموازية	بيانات الشعبة الأصلية	البيانات/الشعب المطلوبة
اسم المقرر للشعبة الأصلية	اسم المقرر للشعبة الأصلية	اسم المقرر
رمز المقرر للشعبة الموازية	رمز المقرر للشعبة الأصلية	رمز المقرر
رقم المقرر للشعبة الموازية	رقم المقرر للشعبة الأصلية	رقم المقرر
رمز الشعبة للشعبة الموازية	رمز الشعبة للشعبة الأصلية	رمز الشعبة
الرجاء إختيار القيد المطلوب	الرجاء إختيار القيد المطلوب	القيد المطلوب

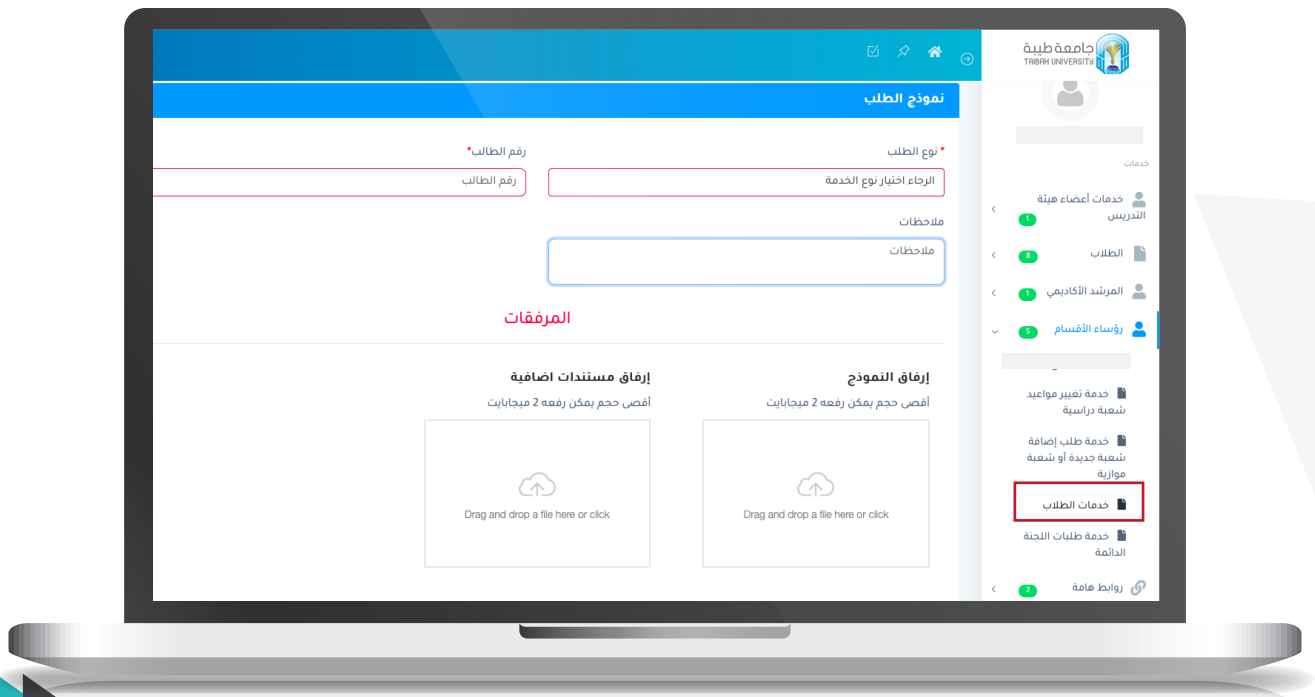
إجراءات الخدمة

- 1- تقديم الطلب الإلكتروني من قبل رئيس القسم/وكيل الكلية بعد استيفاء الشروط عن طريق تعبئة النموذج داخل المنصة.
- 2- إن كان المقرر خارج القسم يتم رفع الطلب للقسم الآخر.
- 3- تحويل الطلب إلى وكيل الكلية لاعتماده.
- 4- تحويل الطلب بشكل آلي لعمادة القبول والتسجيل لتنفيذه.



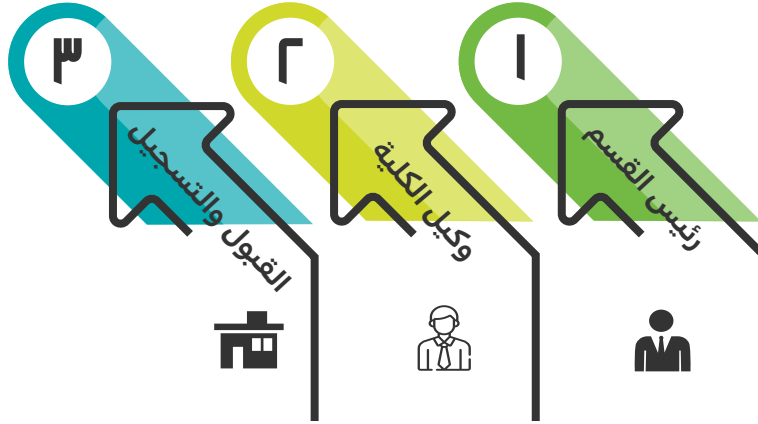
خدمات الطلاب

هي خدمة تتيح لرئيس القسم/ وكيل الكلية استكمال طلبات الطلاب المتعذرة وأي طلبات أخرى ورفعها لوكيل الكلية.



إجراءات الخدمة

- 1- تقديم الطلب الإلكتروني من قبل رئيس القسم / وكيل الكلية عن طريق تعبئة النموذج داخل المنصة.
- 2- إن كان رافع الطلب رئيس القسم يتم تحويل الطلب لوكيل الكلية.
- 3- تحويل الطلب بشكل آلي لعمادة القبول والتسجيل لتنفيذه.
- 4- إن كان رافع الطلب هو وكيل الكلية يتم تحويل الطلب لعمادة القبول والتسجيل لتنفيذه.



طلبات اللجنة الدائمة

هي خدمة تتيح لرئيس القسم/وكيل الكلية استقبال طلبات الطلاب ورفعها لوكيل الكلية ليتم اعتمادها من قبل عميد الكلية ورفعها للجنة الدائمة في القبول والتسجيل لدراسة الطلب.

جامعة طبرية
TABRAH UNIVERSITY

البريد الإلكتروني

رقم التحويلة
8888

نموذج طلبات اللجنة الدائمة

رقم الطالب *

إرفاق مستندات إضافية
أقصى حجم يمكن رفعه 2 ميجابايت

إرفاق النموذج
أقصى حجم يمكن رفعه 2 ميجابايت

Drag and drop a file here or click

Drag and drop a file here or click

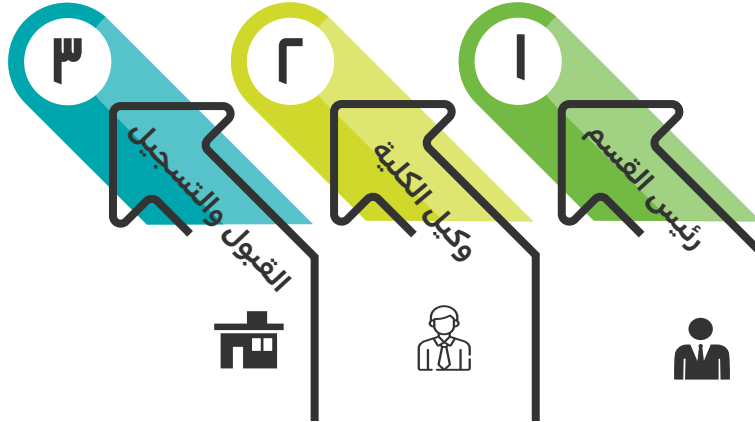
إرسال

خدمات

- خدمات أعضاء هيئة التدريس
- الطلاب
- المرشد الأكاديمي
- رؤساء الأقسام
- خدمة توسيع شعبة
- خدمة تغيير مواعيد شعبة دراسية
- خدمة طلب إضافة شعبة جديدة أو شعبة موازية
- خدمات الطلاب
- خدمة طلبات اللجنة الدائمة

إجراءات الخدمة

- 1- تقديم الطلب الإلكتروني من قبل رئيس القسم / وكيل الكلية عن طريق تعبئة نموذج الطلب داخل المنصة
- 2- إن كان رافع الطلب هو رئيس القسم يتم تحويل الطلب لوكيل الكلية.
- 3- تحويل الطلب بشكل آلي إلى عمادة القبول والتسجيل لتنفيذه.
- 4- إن كان رافع الطلب وكيل الكلية يتم تحويل الطلب لعمادة القبول والتسجيل لتنفيذه.



الخدمات الإدارية لأعضاء هيئة التدريس

طلب إفادة

هي خدمة تتيح لأعضاء هيئة التدريس طباعة إفادة تعريف رسمية تتضمن البيانات الأساسية مع إمكانية تضمين الراتب والبدلات والحسميات.

شروط الخدمة

- أن يكون عضو هيئة تدريس في الجامعة.
- أن يمتلك حساب شبكي.

The screenshot displays the user interface of the Tabah University portal. At the top, there is a blue header with a user profile icon on the left and the university's logo and name 'جامعة طيبة TABAH UNIVERSITY' on the right. A sidebar on the right contains a navigation menu with items: الرئيسية (Home), مهام (Tasks), طلباتي (My Requests), خدماتي (My Services), الخدمات الإدارية (Administrative Services), الخدمات الأكاديمية (Academic Services), الخدمات العامة (General Services), لوحة تحكم (Dashboard), أداة الإستخدام (Usage Tool), and اتصل بنا (Contact Us). The main content area is titled 'الرئيسية' (Home) and features a red-bordered box with the text 'طباعة افادة' (Print Certificate). Below this, a description states: 'هي خدمة تتيح للموظف طباعة افادة' (It is a service that allows the employee to print a certificate). A section titled 'بيانات الطلب' (Request Data) contains a blue bar labeled 'نموذج الطلب' (Request Form). This section includes two dropdown menus: 'نوع الإفادة' (Type of Certificate) and 'الرجاء اختيار نوع الافادة' (Please select the type of certificate). A blue button labeled 'تحصيل' (Obtain) is positioned at the bottom of the form.

طلب تشكيل لجنة / مجلس

هي خدمة تتيح لأعضاء هيئة التدريس رفع طلب تشكيل لجنة / مجلس.

شروط الخدمة

- أن يكون عضو هيئة تدريس في الجامعة.
- أن يمتلك حساب شبكي.

The screenshot displays the Taibah University portal interface. At the top, the header includes the university's name in Arabic and English, along with a user profile icon. The main content area is titled 'الرئيسية / خدمة طلب تشكيل لجنة' (Home / Request to Form a Committee). Below this, a sub-header states: 'هي خدمة تتيح لأعضاء هيئة التدريس ترفع طلب تشكيل لجنة' (This service allows faculty members to request the formation of a committee).

The 'بيانات الطلب' (Request Data) section contains a form with the following fields:

- اسم الموظف (Employee Name)
- رقم الموظف (Employee ID)
- قوة الموظف (Employee Position)
- اسم الكلية (College Name)
- رقم الجوال (Mobile Number)
- البريد الإلكتروني (Email Address) - Pre-filled with @TAIBAHU.EDU.SA

The 'نموذج الطلب' (Request Form) section includes:

- A field for 'اسم اللجنة/المجلس' (Committee/Council Name) with a red border and a red asterisk, containing the text 'ادخل اسم اللجنة/المجلس المراد' (Enter the name of the committee/council to be formed).
- A note: 'إرفاق ملف قرار الإرتداد' (Attach a decision file) and 'أقصى حجم يمكن رفعه 2 ميجابايت' (Maximum upload size is 2 MB).
- A file upload area with a cloud icon and the text 'Drag and drop a file here or click'.

The right sidebar contains a navigation menu with the following items:

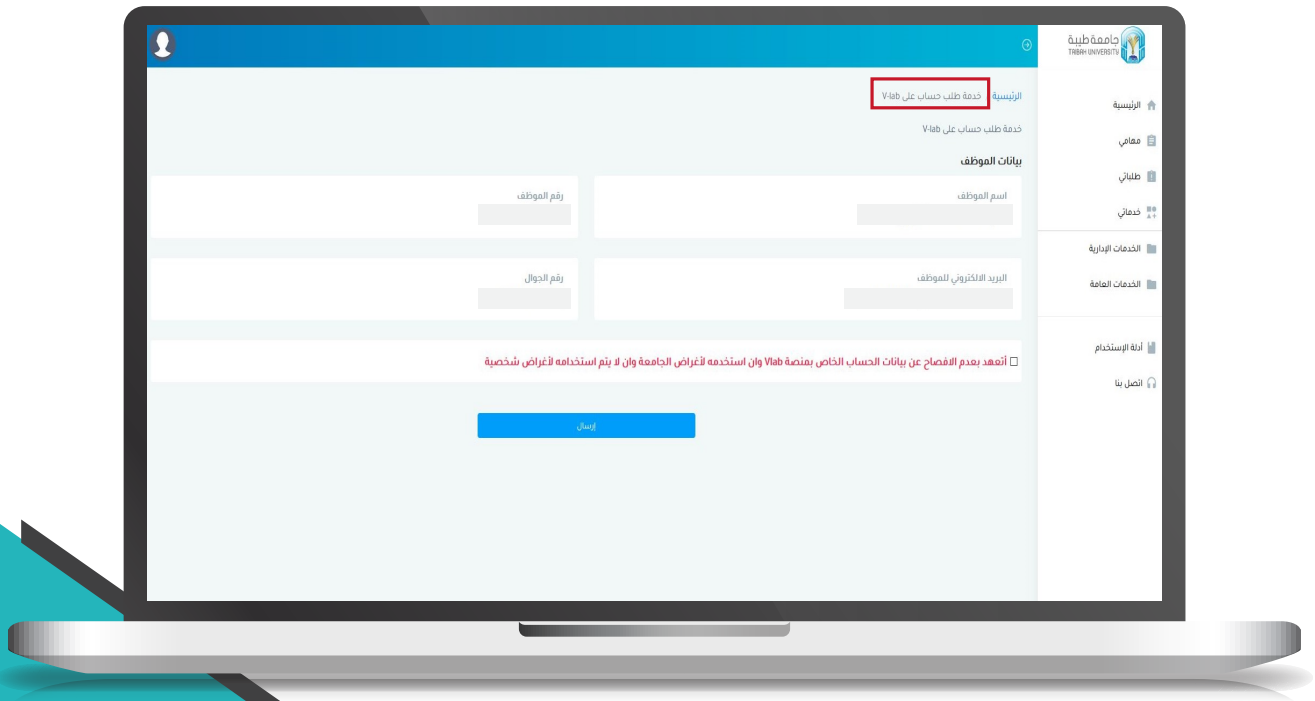
- الرئيسية (Home)
- مهامي (My Tasks)
- طبائتي (My Profile)
- خدماتي (My Services)
- الخدمات الإدارية (Administrative Services)
- الخدمات الأكاديمية (Academic Services)
- الخدمات العامة (General Services)
- لوحة تحكم (Dashboard)
- أداة الإستخدام (Usage Tool)
- اتصل بنا (Contact Us)

طلب حساب VLAB

هي خدمة رفع طلب توفير بيانات حساب الـ VLAB لاستخدام البرامج التعليمية .

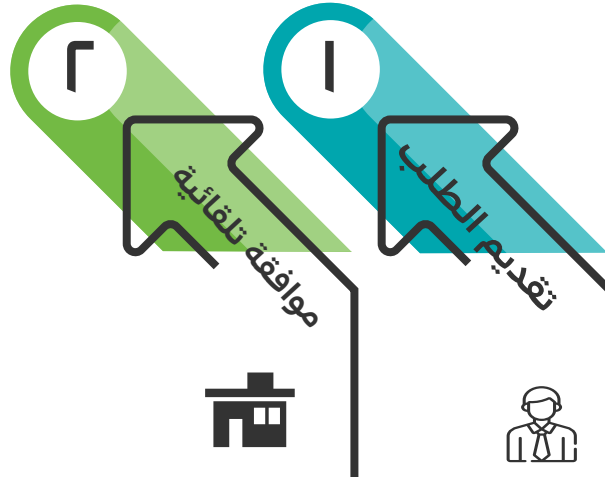
شروط الخدمة

- أن يكون من منسوبي الجامعة.
- أن يمتلك حساب شبكي مفعل.



إجراءات الخدمة

- 1- تقديم الطلب الإلكتروني عن طريق تعبئة نموذج الطلب داخل المنصة.
- 2- موافقة تلقائية



طلب إنشاء معرف لنظام الطابعات

هي خدمة رفع طلب إنشاء رقم سري لاستخدام نظام الطابعات الذكية.

شروط الخدمة

- أن يكون من منسوبي الجامعة.
- أن يمتلك حساب شبكي مفعل.

The screenshot displays the Tabah University (جامعة طيبة) portal. The main content area is titled 'الترسية' (Request) and contains a form for requesting a printer system ID. The form fields are as follows:

بيانات الموظف	
رقم الموظف	اسم الموظف
البريد الإلكتروني للموظف @TAIBAHU.EDU.SA	الهوية
رقم الجوال	رقم العمل

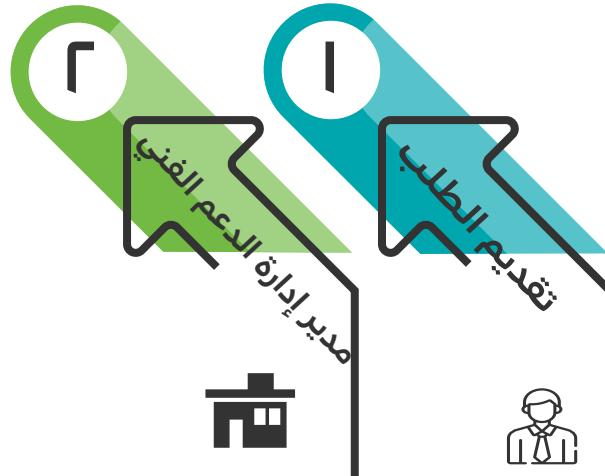
Below the form is a blue button labeled 'إرسال الطلب' (Send Request).

The right sidebar contains a navigation menu with the following items:

- الرئيسية (Home)
- مهامي (My Tasks)
- طلباتي (My Requests)
- خدماتي (My Services)
- الخدمات الإدارية (Administrative Services)
- الخدمات الأكاديمية (Academic Services)
- الخدمات العامة (General Services)
- لوحة تحكم (Dashboard)
- أداة الإستخدام (Usage Tool)
- اتصل بنا (Contact Us)

إجراءات الخدمة

- 1- تقديم الطلب الإلكتروني عن طريق تعبئة نموذج الطلب داخل المنصة.
- 2- تحويل الطلب إلى مدير إدارة الدعم الفني والصيانة



طلب كرت الطابعة

هي خدمة رفع طلب إنشاء كرت RFID لإستخدام نظام الطابعات الذكية.

شروط الخدمة

- أن يكون من منسوبي الجامعة.
- أن يمتلك حساب شبكي مفعل.

The screenshot displays the 'Request Card' (طلب كرت الطابعة) form on the Taibah University portal. The form is titled 'بيانات الموظف' (Employee Data) and contains several input fields for personal and professional information. A blue button at the bottom is labeled 'إرسال الطلب' (Send Request). The right sidebar shows navigation links for various university services.

بيانات الموظف	
رقم الموظف	اسم الموظف
الهوية	البريد الإلكتروني للموظف @TAIBAHU.EDU.SA
رقم الجوال	جهة العمل عمادة تقنية المعلومات -

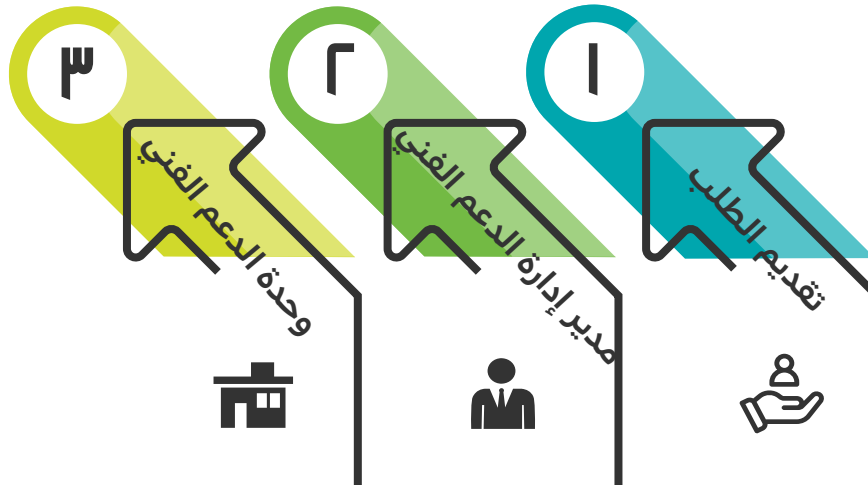
[إرسال الطلب](#)

جامعة طيبة
TAIBAH UNIVERSITY

- الرئيسية
- عمامي
- طلابي
- خدمي
- الخدمات الإدارية
- الخدمات الأكاديمية
- الخدمات العامة
- لوحة تحكم
- أداة الإستخدام
- اتصل بنا

إجراءات الخدمة

- 1- تقديم الطلب الإلكتروني عن طريق تعبئة نموذج الطلب داخل المنصة.
- 2- تحويل الطلب إلى مدير إدارة الدعم الفني والصيانة.
- 3- تحويل الطلب إلى وحدة الدعم الفني.



إخلاء طرف أعضاء هيئة التدريس

هي خدمة تسمح لأعضاء هيئة التدريس بتقديم طلب إخلاء طرف واعتماده من أصحاب الصلاحية وطباعته بعد اعتماد جميع أصحاب الصلاحية.

شروط الخدمة

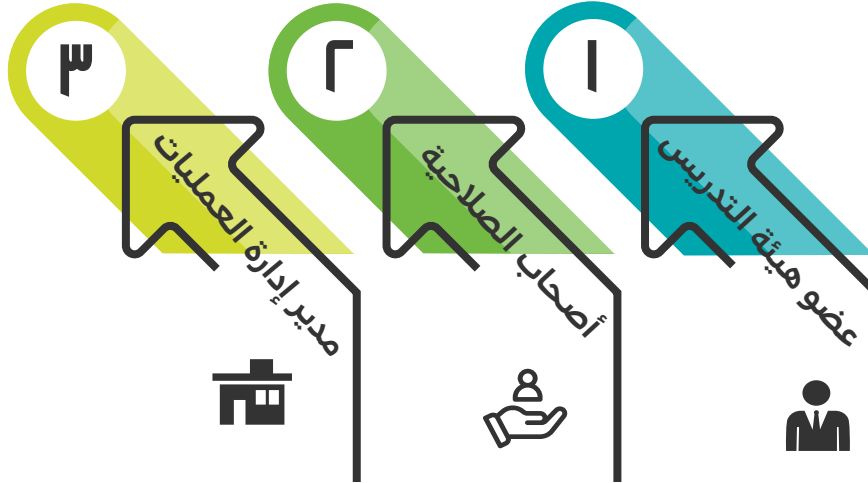
- أن يكون عضو هيئة تدريس.

The screenshot shows a web application interface for submitting a request for release of members of the teaching staff. The interface is in Arabic and includes the following elements:

- Header:** A blue header bar with a user profile icon on the left and a red box containing the text "الخدمة غير متوفرة للموظفين" (Service not available for employees) on the right.
- Form Fields:** A series of input fields for personal and professional information, including "رقم الموظف" (Employee ID), "رقم الدوام" (Shift Number), "اسم الموظف" (Employee Name), "جهة الموظف" (Employee Department), and "مكتب الموظف" (Employee Office).
- Section Header:** A blue bar with the text "نموذج الطلب" (Request Form).
- Form Fields:** A date field labeled "تاريخ اليوم" (Today's Date) with the value "2020/10/14". A dropdown menu labeled "الجهة" (Department) with the value "الكلية" (Faculty).
- Form Fields:** A text area labeled "موقع التوقيع" (Signature Location) with the value "أقيم بـ 2 ملاحظات" (I am with 2 observations).
- Form Fields:** A file upload field labeled "موقع التوقيع" (Signature Location) with a PDF icon.
- Form Fields:** A checkbox labeled "أقر أن النموذج وبياناته أعدت بحسب البروتوكول المعمول به في جامعة القاهرة ويصدق على صحة ما ورد في البيانات" (I confirm that the form and its data were prepared according to the protocol in force in Cairo University and I confirm the accuracy of the data).
- Buttons:** A blue button labeled "إرسال" (Send) at the bottom.

إجراءات الخدمة

- 1- تقديم الطلب الإلكتروني عن طريق تعبئة نموذج الطلب داخل المنصة.
- 2- اعتماد أصحاب الصلاحية.
- 3- اعتماد مدير إدارة العمليات.

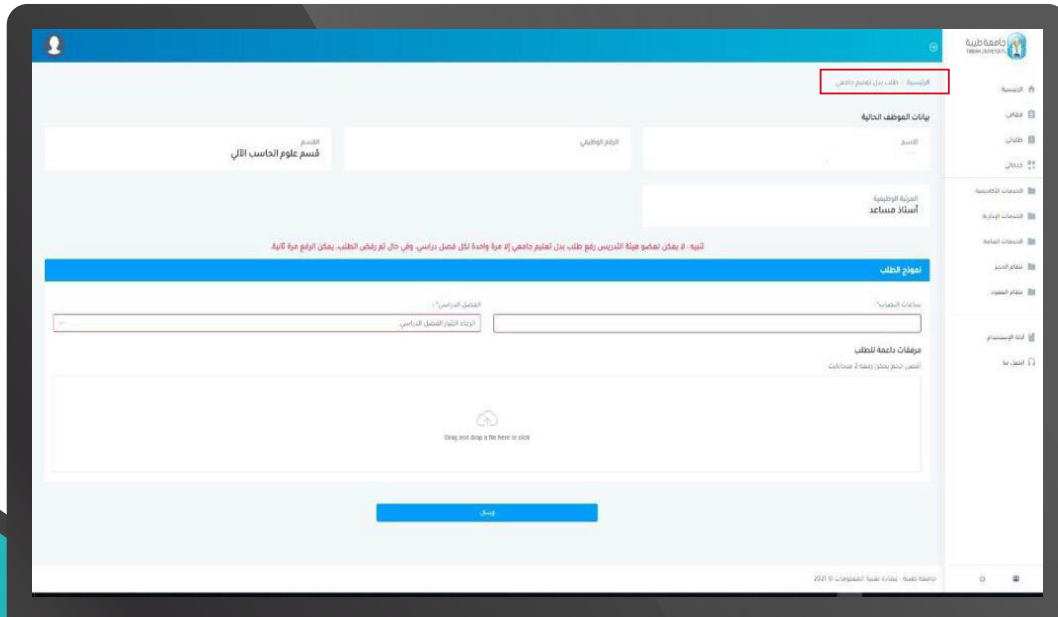


طلب بدل تعليم جامعي

هي خدمة رفع طلب بدل تعليم جامعي لأصحاب الصلاحية لاعتماده ومن ثم يتم تدوينه على نظام HR لأجل الصرف.

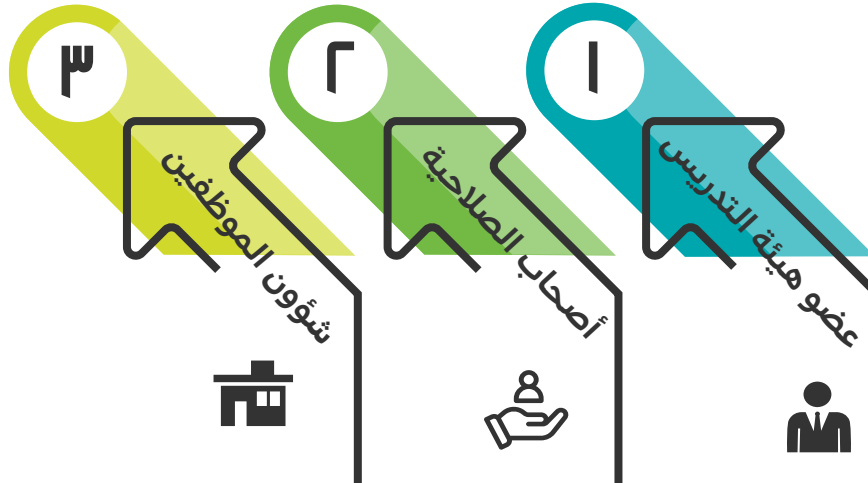
شروط الخدمة

- أن يكون عضو هيئة تدريس.



إجراءات الخدمة

- 1- تقديم الطلب الإلكتروني عن طريق تعبئة نموذج الطلب داخل المنصة.
- 2- اعتماد أصحاب الصلاحية.
- 3- التحويل إلى شؤون الموظفين.



طلب ابتعاث خارجي

هي خدمة تساعد الراغبين في تقديم طلب ابتعاث خارجي واتخاذ الاعتمادات اللازمة لتحقيق ذلك.

شروط الخدمة

- أن يكون عضو هيئة تدريس

الرئيسية

خدمة طلب ابتعاث خارجي

هي خدمة متاحة لأعضاء هيئة التدريس والموظفين السعوديين

بيانات الموظف

اسم الموظف

رقم الموظف

اسم الجهة

القسم

رقم الجوال

نوع الابتعاث المطلوب

إدارة تطوير الأنظمة

خارجي

يرجى رفع المستندات التالية:

نموذج A-1 إرفاق نموذج الابتعاث *

أقصى حجم يمكن رفعه 2 ميجابايت

نموذج A-1 إرفاق نموذج الابتعاث *

أقصى حجم يمكن رفعه 2 ميجابايت

Drag and drop a file here or click

Drag and drop a file here or click

إجراءات الخدمة

- 1- تقديم الطلب الإلكتروني عن طريق تعبئة نموذج الطلب داخل المنصة.
- 2- تحويل الطلب إلى رئيس القسم للموافقة أو الرفض.
- 3- تحويل الطلب إلى عميد الجهة للموافقة أو الرفض.
- 4- تحويل الطلب إلى مسؤول إدارة الابتعاث للموافقة أو الرفض.
- 5- تحويل الطلب إلى مسؤول مجلس الجامعة للموافقة أو الرفض.



طلب برامج تعليمية

هي خدمة تمكن أعضاء هيئة التدريس من رفع طلب البرامج التعليمية الموجودة لدى عمادة تقنية المعلومات بعد اعتمادها من قبل أصحاب الصلاحية.

شروط الخدمة

- أن يمتلك صلاحية الدخول.
- أن يمتلك حساب شبكي.

The screenshot displays the 'Request Educational Programs' (خدمة طلب برامج تعليمية) page on the Taiba University (جامعة طيبة) portal. The page is divided into a header, a main content area, and a sidebar.

Header: The top navigation bar includes the university logo and name. A red box highlights the 'Request Educational Programs' link in the top menu.

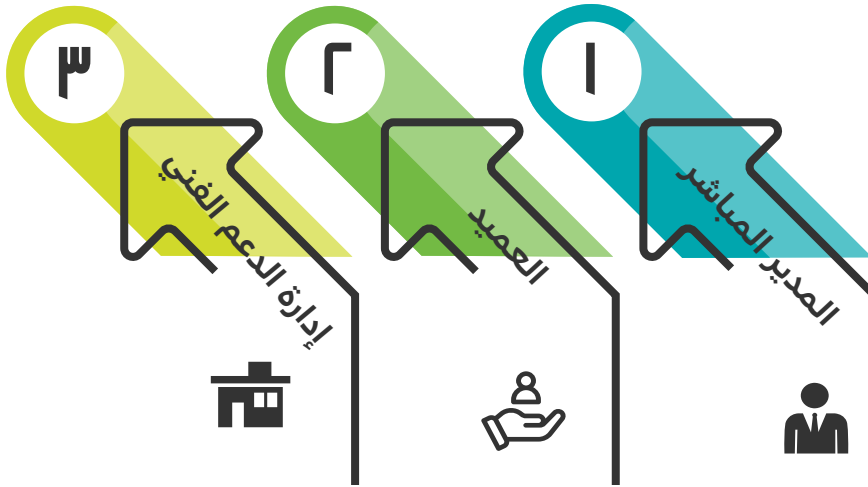
Main Content Area:

- الرئيسية:** A brief description of the service: 'هي خدمة تتيح لأعضاء هيئة التدريس تليج برفع طلب برامج تعليمية'.
- بيانات الطلب:** A form with four input fields:
 - اسم الموظف (Employee Name)
 - رقم الموظف (Employee ID)
 - اسم الكلية (College Name)
 - رقم الجوال (Mobile Number)
- نموذج الطلب:** A section for submitting the request, including a text box for 'اسم البرنامج *' (Program Name) and a file upload area for 'إرفاق ملف' (Attach File).

Sidebar: A vertical menu on the right side of the page lists various university services, including 'الرئيسية' (Home), 'مهامي' (My Tasks), 'مكتبي' (My Office), 'مكتبي' (My Office), 'الخدمات الإدارية' (Administrative Services), 'الخدمات الأكاديمية' (Academic Services), 'الخدمات العامة' (General Services), 'نوعه تحكم' (Control Type), 'أداة الاستخدام' (Usage Tool), and 'اتصل بنا' (Contact Us).

إجراءات الخدمة

- 1- تقديم الطلب الإلكتروني عن طريق تعبئة نموذج الطلب داخل المنصة
- 2- تحويل الطلب إلى المدير المباشر للموافقة أو الرفض
- 3- تحويل الطلب إلى العميد للموافقة أو الرفض .
- 4- تحويل الطلب إلى إدارة الدعم الفني للموافقة أو الرفض.



خدمة مباشرة مبتعث

هي خدمة تمكن المبتعث من تقديم طلب مباشرة عن طريق نظام خدمة تك دون الحاجة إلى مراجعة الجهات المختصة.

شروط الخدمة

- تعبئة بيانات الطلب.
- إرفاق خطاب يسبب طلب المباشرة.
- إرفاق مستند مؤيد لطلب المباشرة.

الطلب - نموذج مباشرة مبتعث

في خدمة التعليم العالي

بيانات المبتعث

بيانات الوظيفة الحالية

الاسم

الرقم الوطني

الجنس

تاريخ الميلاد

محل الميلاد

الجنسية

تاريخ الدراسة

محل الدراسة

الدرجة

الدرجة

أوافق على الشروط والأحكام

إرسال الطلب

إجراءات الخدمة

- 1- تقديم الطلب الإلكتروني عن طريق تعبئة نموذج الطلب داخل المنصة.
- 2- تحويل الطلب إلى الرئيس المباشر للموافقة أو الرفض.
- 3- تحويل الطلب إلى رئيس إدارة الابتعاث للموافقة أو الرفض.
- 4- تحويل الطلب إلى رئيس إدارة العمليات للموافقة أو الرفض.
- 5- تحويل الطلب إلى إدارة التأدية والرواتب والنفقات للموافقة أو الرفض.



خدمة نظام حجز القاعات والمعامل

هي خدمة تسمح للمنسويين بحجز القاعات والمعامل بشكل إلكتروني مع تحديد الوقت والزمن بعد موافقة مسؤول القاعة على الحجز.

شروط الخدمة

■ أن يمتلك حساب شبكي.

حجز (قاعة، معمل، مختبر، ...)

جدة القاعة *

اختر من القائمة

اسم القاعة *

عدد المقاعد

العدد المتوقع للحضور *

نوع الفعالية *

اختر نوع الفعالية

عنوان الفعالية *

احتياج الفعالية *

تاريخ الفعالية *

من

إلى

يوم/شهر/سنة

وقت بداية الفعالية *

٠٧:٠٠ ص

وقت نهاية الفعالية *

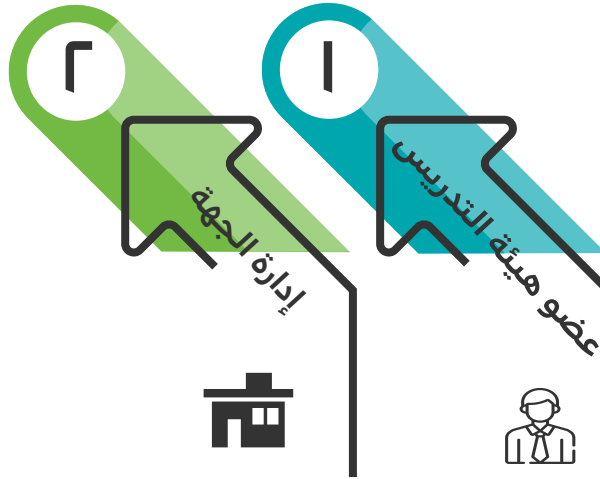
١١:٠٠ م

تحقق

طلب

إجراءات الخدمة

- 1- تقديم الطلب الإلكتروني عن طريق تعبئة نموذج الطلب داخل المنصة.
- 2- تحويل الطلب إلى إدارة الجهة للموافقة أو الرفض.



الخدمات الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس

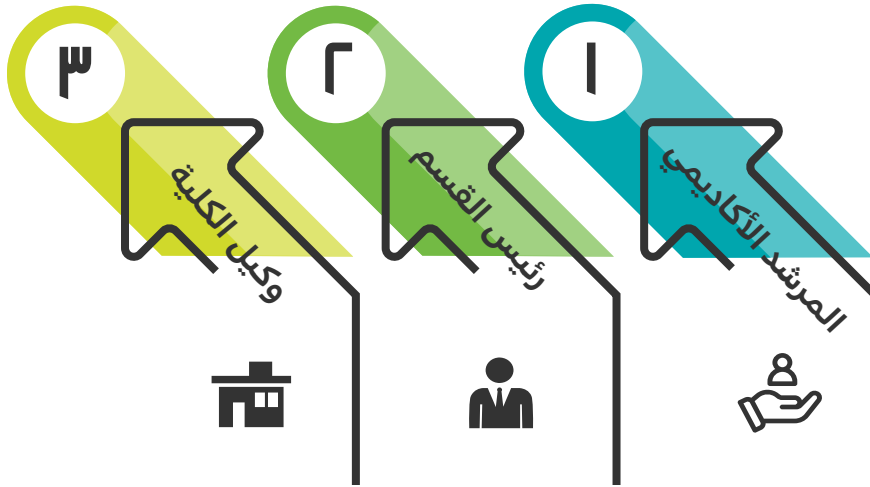
خدمة الإرشاد الأكاديمي

هي خدمة تمكن المرشد الأكاديمي من رفع طلب للطالب في حال تعذره، وذلك ليتم اتخاذ الإجراء اللازم عليه من قبل رئيس القسم أو وكيل الكلية.

The screenshot shows a web application for the Academic Guidance Service. The interface is in Arabic and includes a sidebar with navigation options: 'الرئيسية' (Home), 'خدمات أعضاء هيئة التدريس' (Faculty Services), 'المرشدين الأكاديميين' (Academic Advisors), 'خدمة الإرشاد' (Guidance Service), and 'الكلية' (College). The main content area is titled 'بيانات الطالب' (Student Data) and contains a form for submitting a request. The form fields are: 'رقم الطالب' (Student ID), 'عنوان الطلب' (Request Title), 'الرجوع لـ: عنوان الطلب' (Return to: Request Title), 'نص الطلب' (Request Text), and 'الرجوع لـ: نص الطلب' (Return to: Request Text). There is also a 'مرفق' (Attachment) section with a file upload icon and the text 'Drag and drop a file here or click'. The bottom of the page features a 'إرسال' (Send) button and a footer with the text 'جامعة طيبة - خدمة إرشاد الطلاب - 2019 ©'.

إجراءات الخدمة

- 1- تقديم الطلب الإلكتروني من المرشد الأكاديمي عن طريق تعبئة النموذج داخل المنصة.
- 2- تحويل الطلب لرئيس القسم الحالي.
- 3- تحويل الطلب لوكيل الكلية للموافقة عليه.



الخدمات العامة لأعضاء هيئة التدريس

طلب تفويض

هي خدمة تسمح بتفويض عضو هيئة تدريس باتخاذ القرار واستقبال الطلبات بالنيابة عن صاحب الحساب الأساسي.

شروط الخدمة

■ أن يكون حساب أعضاء هيئة تدريس أو موظفين.

The screenshot displays the 'Request Delegation' (خدمة التفويض) page on the Tabriz University portal. The page is in Persian and includes a sidebar with navigation links: الرئيسية (Home), مفاتيح (Keys), طلباتي (My Requests), خدماتي (My Services), الخدمات الإدارية (Administrative Services), الخدمات الأكاديمية (Academic Services), الخدمات العامة (General Services), لوحة تحكم (Dashboard), أداة الاستخدام (Usage Tool), and اتصل بنا (Contact Us). The main content area is titled 'خدمة التفويض' and contains a form with the following fields: 'الرقم الوظيفي للشخص المراد تفويضه*' (Employee ID of the person to be delegated), 'الخدمة المراد التفويض لها*' (Service to be delegated), 'القسم المراد التفويض له*' (Department to be delegated), and 'الرجاء اختيار الخدمة' (Please select the service). Below the form is a blue button labeled 'إضافة التفويض' (Add Delegation). At the bottom, there is a table titled 'التفويضات النشطة' (Active Delegations) with columns: #, الموظف اليه (To whom the employee is delegated), تاريخ بداية التفويض (Delegation start date), تاريخ انتهاء التفويض (Delegation end date), حالة التفويض (Delegation status), الخدمة المفوض عليها (Service delegated to), القسم المفوض عليه (Department delegated to), and الاجراء (Action). The table is currently empty, and a message at the bottom states 'لا تملك اي عملية تفويض' (You do not have any delegation process).

طلب أجهزة

هي خدمة رفع طلب جهاز تقني من عمادة تقنية المعلومات (جهاز حاسب مكتبي - جهاز حاسب محمول - طابعة - هاتف شبكي - وغيرها من الأجهزة التقنية).

شروط الخدمة

- أن يكون عضو هيئة تدريس أو موظف.
- التأكد من استحقاق صاحب الطلب.
- توفر الجهاز في المخزون.

الرئيسية خدمة طلب الأجهزة

بيانات الموظف الحالية

الاسم رقم الموظف رقم السجل المدني جهة العمل رقم الجوال

نموذج الطلب

نوع الجهاز* الكمية* الرجاء اختيار نوع الصنف

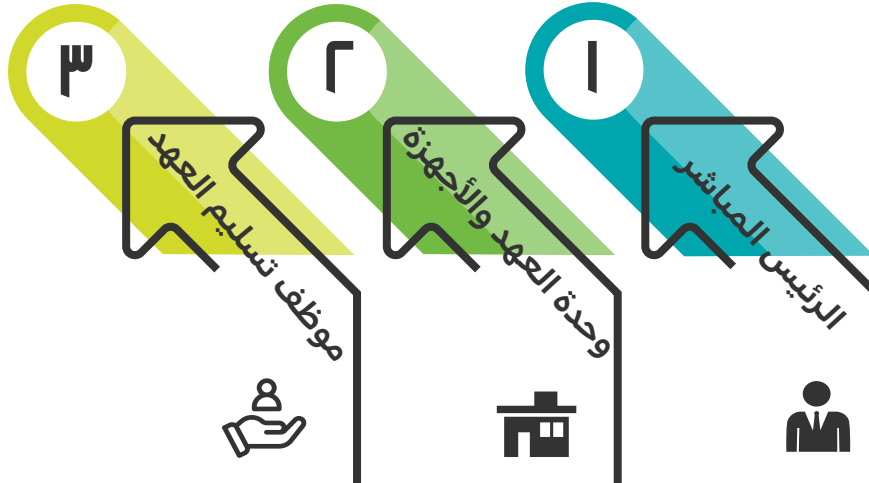
وافق على شروط طلب الجهاز ان وجدت وعليه اتعهد بتنفيذها* يجب الموافقة على شروط طلب الجهاز !!!

سبب الطلب* سبب الطلب

إرسال

إجراءات الخدمة

- 1 تقديم الطلب الإلكتروني عن طريق تعبئة نموذج الطلب داخل المنصة.
- 2 تحويل الطلب إلى الرئيس المباشر للموافقة أو الرفض.
- 3 تحويل الطلب إلى وحدة العهد والأجهزة للموافقة أو الرفض.
- 4 تحويل الطلب إلى موظف تسليم العهد للموافقة أو الرفض.



خدمة الدعم الفني الموحد للتعليم الإلكتروني

هي خدمة تقديم الدعم الفني الخاص بالتعليم الإلكتروني لمستخدمي نظام البلاك بورد.

شروط الخدمة

- أن يمتلك حساب شبكي مفعّل.

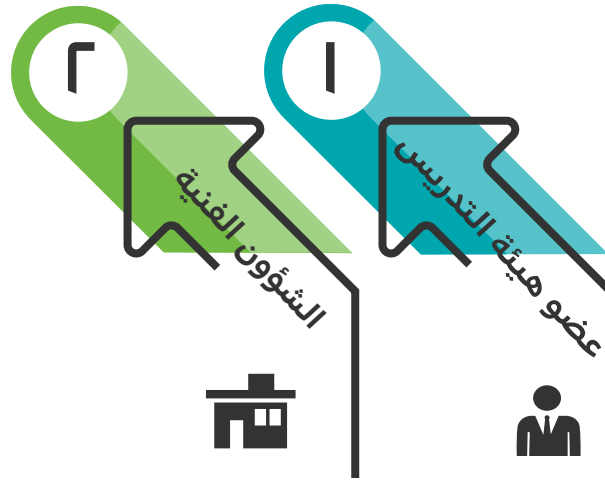
The screenshot displays a web interface for the unified technical support service. The header includes the university logo and name. The main content area contains a registration form with the following fields:

- الاسم (Name)
- رقم الهاتف / الرقم الإلكتروني (Phone / Electronic Number)
- البريد (Email)
- الكلية (Faculty)
- رقم الدوال (ID Number)

Below the form, there is a section titled "الرجاء اختيار نوع الطلب" (Please select the type of request) with a dropdown menu. The form also includes a "ملف مرفق" (Attached File) section with a text area and a "مرفق" (Attachment) button. The bottom of the page features a blue "إرسال" (Send) button.

إجراءات الخدمة

- 1- تقديم الطلب الإلكتروني من قبل عضو هيئة التدريس عن طريق تعبئة نموذج الطلب داخل المنصة.
- 2- تحويل الطلب إلى الشؤون الفنية بعمادة التعليم الإلكتروني.



طلب رحلة علمية

هي خدمة تتيح لموظف إدارة الإبتعاث رفع طلب رحلة علمية للمبتعث في منصة خدمتك. بناءً على الطلب المرفوع من قبل المبتعث في منصة سفير، مع إرسال إشعار إلى البريد الرسمي للمبتعث، وذلك لإمكانية متابعة طلبه في منصة خدمة تك.

شروط الخدمة

- أن يكون على رأس بعثة أو لديه قرار ابتعاث ساري.

The screenshot shows a web application interface for requesting a scientific trip. At the top, there's a navigation bar with a user profile icon and a 'الرئيسية' (Home) link. A red box highlights the 'خدمة طلب رحلة علمية' (Request a Scientific Trip) link in the top right. Below the navigation bar, there's a section titled 'بيانات طلب الابتعاث' (Request Data) with a sub-header 'بيانات المبتعث' (Applicant Data). This section contains a form with two columns of input fields. The left column includes fields for 'رقم الهوية' (ID Number), 'الاسم' (Name), 'الجنس' (Gender), 'إدارة تطوير الأنظمة' (System Development Administration), 'تاريخ الابتعاث' (Trip Date), 'الدولة' (Country), 'آخر الدولة' (Last Country), 'التخصص العام' (General Specialization), 'الدرجة العلمية' (Academic Degree), and 'بداية البعثة للمرحلة الحالية' (Start of the mission for the current phase). The right column includes fields for 'اسم المبتعث' (Applicant Name), 'جهة العمل' (Work Location), 'عمادة تقنية المعلومات' (Information Technology Directorate), 'رقم قرار الابتعاث' (Decision Number), 'اسم الجهة' (Institution Name), 'المدينة' (City), 'التخصص الدقيق' (Specific Specialization), and 'مدة الابتعاث' (Duration of the mission). A green 'استخدم' (Use) button is located at the bottom right of the form.

إجراءات الخدمة

- 1- تقديم الطلب الإلكتروني من قبل مسؤول إدارة الابتعاث عن طريق تعبئة نموذج الطلب داخل المنصة.
- 2- تحويل الطلب إلى رئيس القسم للموافقة أو الرفض.
- 3- تحويل الطلب إلى عميد الجهة للموافقة أو الرفض.
- 4- تحويل الطلب إلى إدارة الابتعاث للموافقة أو الرفض.
- 5- تحويل الطلب إلى مجلس الجامعة للموافقة أو الرفض.



طلب تمديد دراسة

هي خدمة تتيح لموظف إدارة الابتعاث رفع طلب تمديد فترة الدراسة لمبتعث في منصة خدمتك بناءً على الطلب المرفوع من قبل المبتعث في منصة سفير، مع إرسال إشعار إلى البريد الرسمي للمبتعث، وذلك لإمكانية متابعة طلبه في منصة خدمة تك.

شروط الخدمة

- أن يكون على رأس بعثة أو لديه قرار ابتعاث ساري.

خدمة طلب تمديد بعثة

الرقم الوظيفي *
الرقم الوظيفي

استعلام

بيانات الموظف

اسم الموظف
رقم الهوية
القسم
جهة العمل

بيانات المبتعث

رقم قرار الابتعاث
الدولة
الرجاء اختيار المدينة
التخصص العام
الدرجة العلمية
اسم الجهة
تاريخ القرار
المدينة
التخصص الدقيق
مدة الابتعاث
بداية البعثة للدرجة الحالية

إجراءات الخدمة

- 1- تقديم الطلب الإلكتروني من قبل مسؤول إدارة الابتعاث عن طريق تعبئة نموذج الطلب داخل المنصة.
- 2- تحويل الطلب إلى رئيس القسم للموافقة أو الرفض.
- 3- تحويل الطلب إلى عميد الجهة للموافقة أو الرفض.
- 4- تحويل الطلب إلى إدارة الابتعاث للموافقة أو الرفض.
- 5- تحويل الطلب إلى مجلس الجامعة للموافقة أو الرفض.



طلب تمديد بعثة

هي خدمة تتيح لموظف إدارة الابتعاث رفع طلب تمديد البعثة لمبتعث في منصة خدمتك بناءً على الطلب المرفوع من قبل المبتعث في منصة سفير، مع إرسال إشعار إلى البريد الرسمي للمبتعث، وذلك لإمكانية متابعة طلبه في منصة خدمة تك.

شروط الخدمة

- أن يكون على رأس بعثة أو لديه قرار ابتعاث ساري.

The screenshot shows a web form titled "خدمة طلب تمديد بعثة" (Request for Extension Service). The form is divided into several sections:

- Header:** "خدمة طلب تمديد بعثة" (Request for Extension Service).
- Employee Information:** Fields for "الرقم الوظيفي *" (Employee ID) and "الرقم الوظيفي" (Employee ID), with a green "استكمال" (Complete) button.
- Employee Data (بيانات الموظف):** Fields for "اسم الموظف" (Employee Name), "رقم الهوية" (ID Number), "القسم" (Department), and "جهة العمل" (Work Location).
- Extension Data (بيانات المبتعث):** Fields for "رقم قرار الابتعاث" (Extension Decision Number), "الدولة" (Country), "الرجاء اختيار المدينة" (Please select the city), "التخصص الدقيق" (Specific specialization), "الدرجة العلمية" (Academic degree), "اسم الصفحة" (Page name), "تاريخ القرار" (Decision date), "المدينة" (City), "الدرجة العلمية" (Academic degree), "مدة الابتعاث" (Duration of extension), and "بدء البعثة للمرحلة الحالية" (Start of the extension for the current phase).

إجراءات الخدمة

- 1- تقديم الطلب الإلكتروني من قبل مسؤول إدارة الابتعاث عن طريق تعبئة نموذج الطلب داخل المنصة.
- 2- تحويل الطلب إلى رئيس القسم للموافقة أو الرفض.
- 3- تحويل الطلب إلى عميد الجهة للموافقة أو الرفض.
- 4- تحويل الطلب إلى إدارة الابتعاث للموافقة أو الرفض.
- 5- تحويل الطلب إلى مجلس الجامعة للموافقة أو الرفض.



طلب إنهاء بعثة

هي خدمة تتيح لموظف إدارة الابتعاث رفع طلب إنهاء البعثة لمبتعث في منصة خدمتك بناءً على الطلب المرفوع من قبل المبتعث في منصة سفير، مع إرسال إشعار إلى البريد الرسمي لمبتعث، وذلك لإمكانية متابعة طلبه في منصة خدمة تك..

شروط الخدمة

- أن يكون على رأس بعثة أو لديه قرار ابتعاث ساري.

خدمة طلب إنهاء بعثة

بيانات الطلب المرفقات سجل التغييرات

بيانات الموظف

اسم الموظف	الرقم الوظيفي	رقم الهوية
جدة العمل	القسم	
جامعة طيبة	إدارة تطوير الأنظمة	

بيانات طلب الابتعاث

اسم الجهة	البلد	الجهة
اسم الجهة	دورجيا	الجهة
الخصم العام	الخصم السابق	الدرجة العلمية
هندسة الحاسبات	علوم الحاسبات	5
مدة الابتعاث	بداية البعثة المقررة الختامية	المرحلة
5	3/16/2021	المحاضر
ملاحظات	الطلب المقدم من الجهة الإلكترونية (سفير)	
تاريخ الطلب	رقم قرار الابتعاث	
3/4/2021	7458	
تاريخ قرار الابتعاث		
3/10/2021		

إجراءات الخدمة

- 1- تقديم الطلب الإلكتروني من قبل مسؤول إدارة الابتعاث عن طريق تعبئة نموذج الطلب داخل المنصة.
- 2- تحويل الطلب إلى رئيس القسم للموافقة أو الرفض.
- 3- تحويل الطلب إلى عميد الجهة للموافقة أو الرفض.
- 4- تحويل الطلب إلى إدارة الابتعاث للموافقة أو الرفض.
- 5- تحويل الطلب إلى مجلس الجامعة للموافقة أو الرفض.



طلب تغيير الجامعة

هي خدمة تتيح لموظف إدارة الابتعاث رفع طلب تغيير الجامعة لمبتعث في منصة خدمتك بناءً على الطلب المرفوع من قبل المبتعث في منصة سفير، مع إرسال إشعار إلى البريد الرسمي لمبتعث، وذلك لإمكانية متابعة طلبه في منصة خدمة تك..

شروط الخدمة

- أن يكون على رأس بعثة أو لديه قرار ابتعاث ساري.

[illegible]

إجراءات الخدمة

- 1- تقديم الطلب الإلكتروني من قبل مسؤول إدارة الابتعاث عن طريق تعبئة نموذج الطلب داخل المنصة.
- 2- تحويل الطلب إلى رئيس القسم للموافقة أو الرفض.
- 3- تحويل الطلب إلى عميد الجهة للموافقة أو الرفض.
- 4- تحويل الطلب إلى إدارة الابتعاث للموافقة أو الرفض.
- 5- تحويل الطلب إلى مجلس الجامعة للموافقة أو الرفض.



طلب الانتقال من دولة

هي خدمة تتيح لموظف إدارة الابتعاث رفع طلب الانتقال مبتعث من دولة في منصة خدمتك بناءً على الطلب المرفوع من قبل المبتعث في منصة سفير، مع إرسال إشعار إلى البريد الرسمي لمبتعث، وذلك لإمكانية متابعة طلبه في منصة خدمة تك.

شروط الخدمة

- أن يكون على رأس بعثة أو لديه قرار ابتعاث ساري.

خدمة طلب الانتقال من دولة

الرقم الوطني *

تسجيل

بيانات الموظف

الاسم الكامل

الجنسية

القسم

بيانات طلب الانتقال

رقم قرار الابتعاث

الدولة

الرجاء اختيار المدينة

الخصيصة العام

الدرجة العلمية

مقر البروتة

تاريخ القرار

المدينة

الخصيصة التفوي

مدة الابتعاث

بذمة البروتة للمرحلة الحالية

إجراءات الخدمة

- 1- تقديم الطلب الإلكتروني من قبل مسؤول إدارة الابتعاث عن طريق تعبئة نموذج الطلب داخل المنصة.
- 2- تحويل الطلب إلى رئيس القسم للموافقة أو الرفض.
- 3- تحويل الطلب إلى عميد الجهة للموافقة أو الرفض.
- 4- تحويل الطلب إلى إدارة الابتعاث للموافقة أو الرفض.
- 5- تحويل الطلب إلى مجلس الجامعة للموافقة أو الرفض.



طلب تأجيل بعثة

هي خدمة تتيح لموظف إدارة الابتعاث رفع طلب تأجيل البعثة لمبتعث في منصة خدمتك ، بناءً على الطلب المرفوع من قبل المبتعث في منصة سفير، مع إرسال إشعار إلى البريد الرسمي لمبتعث، وذلك لإمكانية متابعة طلبه في منصة خدمة تك.

شروط الخدمة

■ أن يكون على رأس بعثة أو لديه قرار ابتعاث ساري.

The screenshot shows a web application interface for requesting a deferral of a scholarship mission. The interface is in Arabic and includes a header with a user profile icon and a navigation menu. The main content area is titled "بيانات طلب الابتعاث" (Scholarship Request Data) and contains a form with various fields for personal and professional information. A red box highlights the "خدمة طلب تأجيل بعثة" (Request for Deferral of Mission) link in the top right corner. The form includes fields for the user's name, date of birth, gender, and contact information. It also has a section for the mission details, including the mission name, start date, and end date. The interface is designed to be user-friendly and accessible, with clear labels and a logical flow for the request process.

بيانات المستخدم	
الرقم الوطني *	
الاسم	
رقم الهاتف	
الجنس	
تاريخ الميلاد	
الجنسية	
اللقب	
الدرجة العلمية	
الجهة المانحة	
الجهة المستفيدة	
الجهة المانحة	
الجهة المستفيدة	
الجهة المانحة	
الجهة المستفيدة	

إجراءات الخدمة

- 1- تقديم الطلب الإلكتروني من قبل مسؤول إدارة الابتعاث عن طريق تعبئة نموذج الطلب داخل المنصة.
- 2- تحويل الطلب إلى رئيس القسم للموافقة أو الرفض.
- 3- تحويل الطلب إلى عميد الجهة للموافقة أو الرفض.
- 4- تحويل الطلب إلى إدارة الابتعاث للموافقة أو الرفض.
- 5- تحويل الطلب إلى مجلس الجامعة للموافقة أو الرفض.



طلب تغيير تخصص

هي خدمة تتيح لموظف إدارة الابتعاث رفع طلب تغيير تخصص لمبتعث في منصة خدمتك ، بناءً على الطلب المرفوع من قبل المبتعث في منصة سفير، مع إرسال إشعار إلى البريد الرسمي لمبتعث، وذلك لإمكانية متابعة طلبه في منصة خدمة تك.

شروط الخدمة

- أن يكون على رأس بعثة أو لديه قرار ابتعاث ساري.

The screenshot shows a web form titled 'خدمة طلب تغيير التخصص للمبتعثين' (Request to Change Specialization for Trainees). The form is divided into several sections:

- Header:** 'الرئيسية' (Home) and 'خدمة طلب تغيير التخصص للمبتعثين' (Request to Change Specialization for Trainees).
- Introductory Text:** 'في خدمة تساعد المبتعثين في تقديم طلب تغيير تخصص واتخاذ الاعتبارات اللازمة لتحقيق ذلك.' (Our service helps trainees submit a request to change their specialization and take the necessary considerations to achieve that.)
- Form Fields:**
 - الرقم الوظيفي للمبتعث *** (Trainee's Job Number *): A text input field.
 - استمارة** (Form): A green button.
 - بيانات المبتعث** (Trainee Data):
 - اسم المبتعث** (Trainee Name): A text input field.
 - الاسم** (Name): A text input field.
 - الجنس** (Gender): A dropdown menu.
 - الجهة المبعثة** (Sending Authority): A text input field.
 - الرجل** (Leg): A text input field.
 - الرجل** (Leg): A text input field.
 - بيانات طلب تغيير تخصص** (Request to Change Specialization Data):
 - رقم قرار الابتعاث *** (Request Number *): A text input field.
 - التاريخ *** (Date *): A date picker.
 - اسم الجهة *** (Authority Name *): A text input field.
 - البلد/شهر/سنة** (Country/Month/Year): A text input field.
 - الدولة *** (Country *): A dropdown menu.
 - البلد** (Country): A text input field.
 - البلد** (Country): A text input field.
 - البلد** (Country): A text input field.

إجراءات الخدمة

- 1- تقديم الطلب الإلكتروني من قبل مسؤول إدارة الابتعاث عن طريق تعبئة نموذج الطلب داخل المنصة.
- 2- تحويل الطلب إلى رئيس القسم للموافقة أو الرفض.
- 3- تحويل الطلب إلى عميد الجهة للموافقة أو الرفض.
- 4- تحويل الطلب إلى إدارة الابتعاث للموافقة أو الرفض.
- 5- تحويل الطلب إلى مجلس الجامعة للموافقة أو الرفض.



طلب دورة تدريبية

هي خدمة تتيح لموظف إدارة الابتعاث رفع طلب دورة تدريبية لمبتعث في منصة خدمتك ، بناءً على الطلب المرفوع من قبل المبتعث في منصة سفير، مع إرسال إشعار إلى البريد الرسمي لمبتعث، وذلك لإمكانية متابعة طلبه في منصة خدمة تك..

شروط الخدمة

■ أن يكون على رأس بعثة أو لديه قرار ابتعاث ساري.

The screenshot displays the 'Request Training Course' (طلب دورة تدريبية) form on the Thabrah University portal. The form is titled 'بيانات طلب الابتعاث' (Request Data) and includes a section for 'بيانات المبتعث' (Requester Data) and 'بيانات المنبع المستعلم عنها' (Source Data). The form fields are organized into two columns:

- Left Column (Requester Data):**
 - الرقم الوظيفي * (Employee ID) - Input field
 - اسم المبتعث (Requester Name) - Input field
 - رقم الهوية (ID Number) - Input field
 - القسم (Department) - Input field
 - إدارة تطوير الأنظمة (System Development Administration) - Input field
 - تاريخ الابتعاث (Date of Request) - Input field
 - الدولة (Country) - Input field
 - الجنس (Gender) - Input field
 - التخصص العام (General Specialization) - Input field
 - الدرجة العلمية (Academic Degree) - Input field
 - بداية البعثة للمرحلة الحالية (Start of the current mission phase) - Input field
- Right Column (Source Data):**
 - اسم المنبع (Source Name) - Input field
 - جهة العمل (Work Location) - Input field
 - عمادة تقنية المعلومات (Information Technology Dean's Office) - Input field
 - رقم قرار الابتعاث (Request Decision Number) - Input field
 - اسم الجهة (Institution Name) - Input field
 - المدينة (City) - Input field
 - التخصص الدقيق (Specific Specialization) - Input field
 - مدة الابتعاث (Duration of Request) - Input field

The form also includes a 'استكمال' (Complete) button and a sidebar with navigation links for various university services.

إجراءات الخدمة

- 1- تقديم الطلب الإلكتروني من قبل مسؤول إدارة الابتعاث عن طريق تعبئة نموذج الطلب داخل المنصة.
- 2- تحويل الطلب إلى رئيس القسم للموافقة أو الرفض.
- 3- تحويل الطلب إلى عميد الجهة للموافقة أو الرفض.
- 4- تحويل الطلب إلى إدارة الابتعاث للموافقة أو الرفض.
- 5- تحويل الطلب إلى مجلس الجامعة للموافقة أو الرفض.



طلب ترقية بعثة

هي خدمة تتيح لموظف إدارة الابتعاث رفع طلب ترقية البعثة لمبتعث في منصة خدمتك، بناءً على الطلب المرفوع من قبل المبتعث في منصة سفير، مع إرسال إشعار إلى البريد الرسمي للمبتعث، وذلك لإمكانية متابعة طلبه في منصة خدمة تك.

شروط الخدمة

- أن يكون على رأس بعثة أو لديه قرار ابتعاث ساري.

في خدمة تساعد المستعدين في تقديم طلب ترقية بعثة واختار الاعتمادات اللازمة للتحقق ذلك

خدمة طلب ترقية بعثة

الرقم الوظيفي للمبتعث *

استلم

بيانات المبتعث

الاسم	الاسم المدني	جهة العمل
		جامعة طبية
الرقم	رقم قرار الابتعاث *	التاريخ *
		يوم/شهر/سنة
اسم الجهة *	الدولة *	المدينة *
التخصص العام *	التخصص الدقيق *	الدرجة العلمية *
مدة الابتعاث *	تاريخ بداية البعثة للمرحلة الحالية (ميلادي) *	تاريخ بداية البعثة للمرحلة الحالية (هجري) *
	يوم/شهر/سنة	يوم/شهر/سنة

بيانات طلب ترقية بعثة

إجراءات الخدمة

- 1- تقديم الطلب الإلكتروني من قبل مسؤول إدارة الابتعاث عن طريق تعبئة نموذج الطلب داخل المنصة.
- 2- تحويل الطلب إلى رئيس القسم للموافقة أو الرفض.
- 3- تحويل الطلب إلى عميد الجهة للموافقة أو الرفض.
- 4- تحويل الطلب إلى إدارة الابتعاث للموافقة أو الرفض.
- 5- تحويل الطلب إلى مجلس الجامعة للموافقة أو الرفض.



الخدمات الإدارية للموظفين

هي مجموعة من الخدمات الإدارية المتاحة للموظفين والتي يتم من خلالها تقديم طلبات العمليات الإدارية الخاصة بهم ، وتشمل:

- طلب إفادة.
- طلب أجهزة.
- طلب إنشاء معرف لنظام الطابعات.
- طلب إجازة اعتيادية.
- خدمة نظام حجز القاعات والمعامل.
- ترشيح دورات معهد الإدارة.

الخدمات العامة للموظفين

هي مجموعة من الخدمات العامة المتاحة للموظفين، وتشمل :

- طلب التفويض.
- الدعم الفني الموحد للتعليم الإلكتروني.

الخدمات الإدارية للموظفين

طلب إفادة

هي خدمة تتيح للموظفين طباعة إفادة تعريف رسمية تتضمن البيانات الأساسية مع إمكانية تضمين الراتب والبدلات والحسميات.

شروط الخدمة

- أن يكون موظف في الجامعة.
- أن يمتلك حساب شبكي.

The screenshot displays the user interface of the Tabah University portal. At the top, there is a blue header with a user profile icon on the left and the university's logo and name 'جامعة طيبة TABAH UNIVERSITY' on the right. Below the header, the main content area is divided into two sections. The top section, titled 'الرئيسية' (Home) in a red box, contains the text 'هي خدمة تتيح للموظف طباعة افادة' (This service allows the employee to print a certificate). Below this, there is a blue bar with the text 'نموذج الطلب' (Request Form). The form itself has two input fields: 'نوع الإفادة' (Type of Certificate) with a dropdown menu, and 'الرجاء اختيار نوع الافادة' (Please select the type of certificate). To the right of these fields, there is a text input field with the placeholder 'الرجاء كتابة الجهة المراد ارسال الافادة لها' (Please write the destination to which the certificate is to be sent). Below the form, there is a blue button labeled 'تحميل' (Download). On the right side of the screen, there is a vertical sidebar with a list of navigation links: 'الرئيسية' (Home), 'مهامي' (My Tasks), 'طبائني' (My Certificates), 'خدماتي' (My Services), 'الخدمات الإدارية' (Administrative Services), 'الخدمات الأكاديمية' (Academic Services), 'الخدمات العامة' (General Services), 'لوحة تحكم' (Dashboard), 'أداة الإستخدام' (Usage Tool), and 'اتصل بنا' (Contact Us).

طلب إنشاء معرف لنظام الطابعات

هي خدمة رفع طلب إنشاء رقم سري لاستخدام نظام الطابعات الذكية.

شروط الخدمة

- أن يكون من منسوبي الجامعة.
- أن يمتلك حساب شبكي مفعّل.

The screenshot displays the Tabah University (جامعة طيبة) portal. The main content area is titled 'الترسية' (Request) and contains a form for requesting a printer system ID. The form fields are:

- اسم الموظف (Employee Name)
- رقم الموظف (Employee ID)
- المهوية (Identification)
- البريد الإلكتروني للموظف (Employee Email Address) - Example: @TAIBAHU.EDU.SA
- رقم الجوال (Mobile Number)
- جهة العمل (Work Location) - Example: عمادة تقنية المعلومات (Dean's Office of Information Technology)

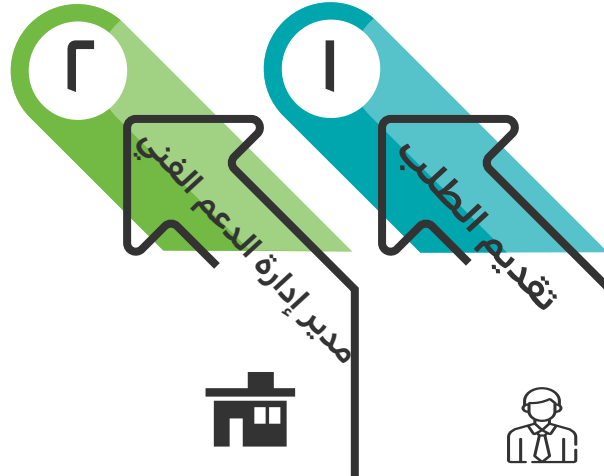
A blue button at the bottom of the form is labeled 'إرسال الطلب' (Send Request).

The right sidebar contains a navigation menu with the following items:

- الرئيسية (Home)
- مهامي (My Tasks)
- طلباتي (My Requests)
- خدماتي (My Services)
- الخدمات الإدارية (Administrative Services)
- الخدمات الأكاديمية (Academic Services)
- الخدمات العامة (General Services)
- لوحة تحكم (Dashboard)
- أداة الاستخدام (Usage Tool)
- اتصل بنا (Contact Us)

إجراءات الخدمة

- 1- تقديم الطلب الإلكتروني عن طريق تعبئة نموذج الطلب داخل المنصة.
- 2- تحويل الطلب إلى مدير إدارة الدعم الفني والصيانة



طلب أجهزة

هي خدمة رفع طلب جهاز تقني من عمادة تقنية المعلومات (جهاز حاسب مكتبي - جهاز حاسب محمول - طابعة - هاتف شبكي - وغيرها من الأجهزة التقنية).

شروط الخدمة

- أن يكون عضو هيئة تدريس أو موظف.
- التأكد من استحقاق صاحب الطلب.
- توفر الجهاز في المخزون.

The screenshot shows a web form titled "الترسية" (Bidding) with a sub-header "خدمة طلب الأجهزة" (Equipment Request Service). The form is divided into two main sections: "بيانات الموظف الحالية" (Current Employee Data) and "نموذج الطلب" (Request Form).

بيانات الموظف الحالية:

- الاسم (Name): [Text input field]
- رقم الموظف (Employee ID): [Text input field]
- رقم السجل المدني (Civil ID): [Text input field]
- رقم الجوال (Mobile Number): [Text input field]
- جهة العمل (Work Location): [Text input field]
- عمادة تقنية المعلومات - إدارة تطوير الأنظمة (Faculty of Information Technology - Systems Development Administration): [Text input field]

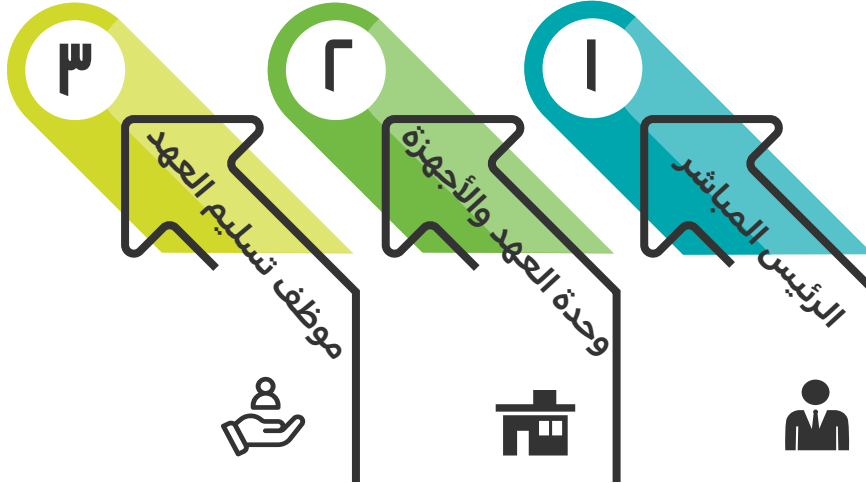
نموذج الطلب:

- نوع الجهاز* (Equipment Type): [Dropdown menu]
- الرجاء اختيار نوع الصنف (Please select the category): [Text input field]
- الكمية* (Quantity): [Text input field, value: 0]
- وافق على شروط طلب الجهاز إن وجدت وعليه التمسك بتنفيذها* (I agree to the equipment request conditions if any, and I commit to their implementation): [Radio button]
- سبب الطلب* (Reason for request): [Text input field]
- سبب الطلب (Reason for request): [Text input field]

إرسال (Submit)

إجراءات الخدمة

- 1- تقديم الطلب الإلكتروني عن طريق تعبئة نموذج الطلب داخل المنصة.
- 2- تحويل الطلب إلى الرئيس المباشر للموافقة أو الرفض.
- 3- تحويل الطلب إلى وحدة العهد والأجهزة للموافقة أو الرفض.
- 4- تحويل الطلب إلى موظف تسليم العهد للموافقة أو الرفض.



طلب إجازة اعتيادية

هي خدمة تتيح للموظفين رفع طلب إجازة اعتيادية.

شروط الخدمة

- يمنع تقديم الطلب لمن اختار مدة إجازة أكثر من رصيد إجازته.
- إذا كان عمر الموظف أكبر من 50 سنة، يسمح له بتقديم إجازة من 5 أيام إلى 144 يوم.
- إذا كان عمر الموظف أقل من 50 سنة، يسمح له بتقديم إجازة من 5 أيام إلى 108 يوم.
- إذا كانت مدة الإجازة المطلوبة أقل من 5 أيام، يتم حساب مجموع المدة المختارة ومقارنتها مع رصيد إجازاته المتفرقة. ويمنع الموظف من تقديم إجازته أقل من 5 أيام في الحالات التالية:
 - (أ) إذا كان رصيد إجازاته المتفرقة 10 أيام .
 - (ب) إذا كان مجموع مدة الإجازة المختارة مع مجموع رصيد إجازته المتفرقة أكثر من 10 أيام.

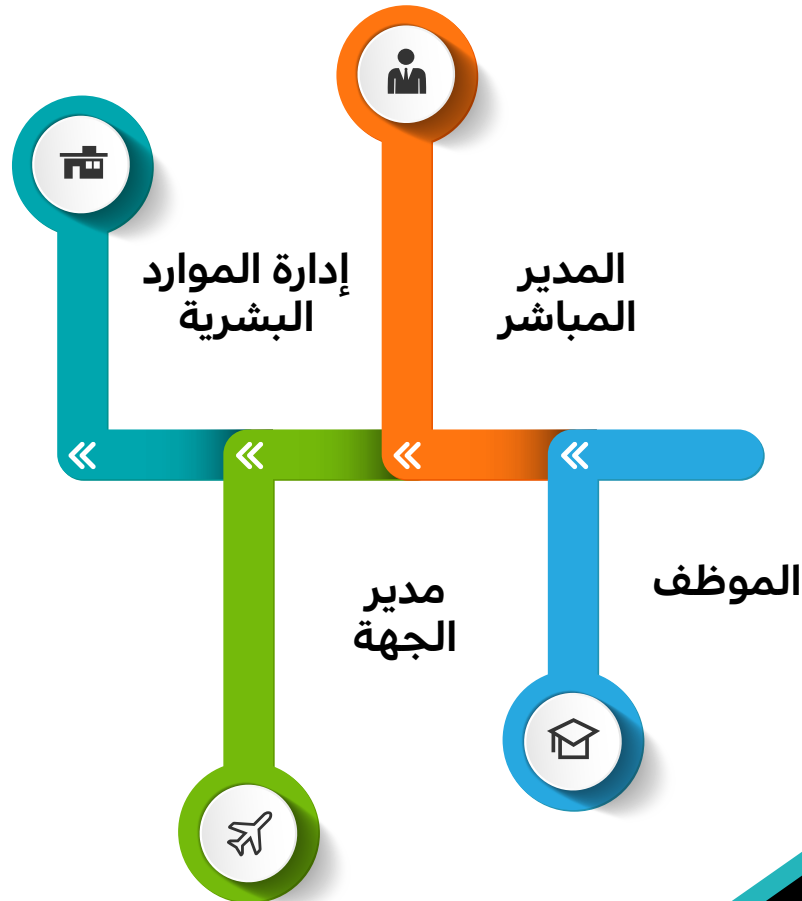
The screenshot displays the 'Request a Regular Leave' form on the Tishreen University portal. The form is titled 'بيانات الطالب الحالية' (Current Student Data) and includes the following fields:

- اسم الموظف (Employee Name): [Text Input Field]
- رقم الموظف (Employee ID): [Text Input Field]
- عمر الموظف (Employee Age): [Text Input Field]
- عدد الاجازات المتفرقة التي تم اخذها (Number of fragmented leaves taken): 2
- تاريخ بداية الاجازة (Start Date of Leave): 1441/12/01
- سبب الاجازة (Reason for Leave): غياب (Absence)
- رصيد الاجازات (Leave Balance): 74
- نوع الاجازة (Type of Leave): إجازة اعتيادية (Regular Leave)
- تاريخ نهاية الاجازة (End Date of Leave): 1441/12/10

The portal header includes the university logo and name, and the sidebar lists various services available to the user.

إجراءات الخدمة

- 1- تقديم الطلب الإلكتروني من قبل الموظف عن طريق تعبئة نموذج الطلب داخل المنصة.
- 2- تحويل الطلب إلى المدير المباشر للموافقة أو الرفض.
- 3- تحويل الطلب إلى مدير الجهة للموافقة أو الرفض.
- 4- تحويل الطلب إلى إدارة الموارد البشرية للموافقة أو الرفض.



الترشح إلى دورات معهد الإدارة

هي خدمة تتيح للموظفين الحكوميين رفع طلب الترشح إلى دورة تدريبية من دورات معهد الإدارة العامة، والحصول على الاعتماد النهائي بالموافقة أو الرفض من الجهات المعنية.

شروط الخدمة

- أن يكون موظفاً رسمياً.
- أن تكون بيانات الموظف محدثة وتمت موافقة المدير المباشر على التسكين.
- أن يتم تقديم طلب واحد فقط..

نموذج الطلب

تاريخ شغل الوظيفة الحالية*

1437/02/14

ملاحظات

ملاحظات

هل ترغب بتفويض عمادة التطوير الخاصي؟

☒

بعداً أمر بتفويض العمادة لإكمال إجراءات الترشح للدورة المناسبة مع ملاحظتي لهم لحين الانتهاء من الإجراءات من الجهات المعنية وأتحمّل مسؤولية ذلك وما يترتب عليه في حال رفض الترشح

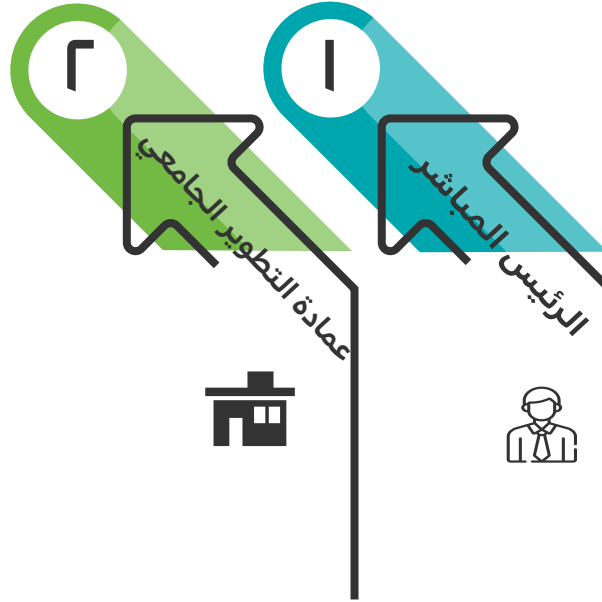
م	اسم الدورة	تاريخ الدورة	مكان الدورة	نوع الدورة	مدة الدورة بالأيام
1	دورة إدارة الوقت	1442/06/21	المركز الرئيسي	عادية من 9 أيام	5
2	المراجعة الداخلية في الأجهزة الحكومية	1442/10/11	معهد الإدارة بمكة المكرمة	موجّهة من 10 إلى 20 يوم	20
3	نظم الرقابة الداخلية	1442/08/15	معهد الإدارة بالشرفية	عادية من 9 أيام	2

إرجاع

إضافة برنامج

إجراءات الخدمة

- 1- تقديم الطلب الإلكتروني عن طريق تعبئة نموذج الطلب داخل المنصة.
- 2- تحويل الطلب إلى الرئيس المباشر للموافقة أو الرفض.
- 3- تحويل الطلب إلى عمادة التطوير الجامعي للموافقة أو الرفض.



خدمة نظام حجز القاعات والمعامل

هي خدمة تسمح للمنسوبيين بحجز القاعات والمعامل بشكل إلكتروني مع تحديد الوقت والزمن بعد موافقة مسؤول القاعة على الحجز.

شروط الخدمة

■ أن يمتلك حساب شبكي.

حجز (قاعة، معمل، مختبر...)

جهة القاعة *

اختر من القائمة

اسم القاعة *

عدد المقاعد

العدد المتوقع للحضور *

نوع الفعالية *

اختر نوع الفعالية

عنوان الفعالية *

احتياج الفعالية *

تاريخ الفعالية *

من: يوم/شهر/سنة إلى: يوم/شهر/سنة

وقت بداية الفعالية *

٠٠:٠٠ ص

وقت نهاية الفعالية *

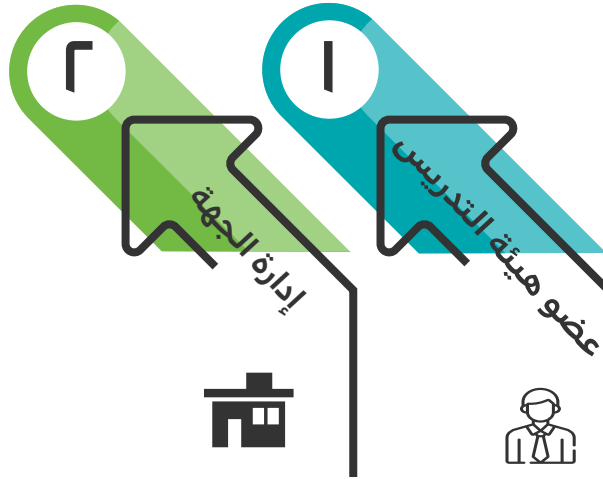
٠٠:٠٠ م

تحقق

طلب

إجراءات الخدمة

- 1- تقديم الطلب الإلكتروني عن طريق تعبئة نموذج الطلب داخل المنصة.
- 2- تحويل الطلب إلى إدارة الجهة للموافقة أو الرفض.



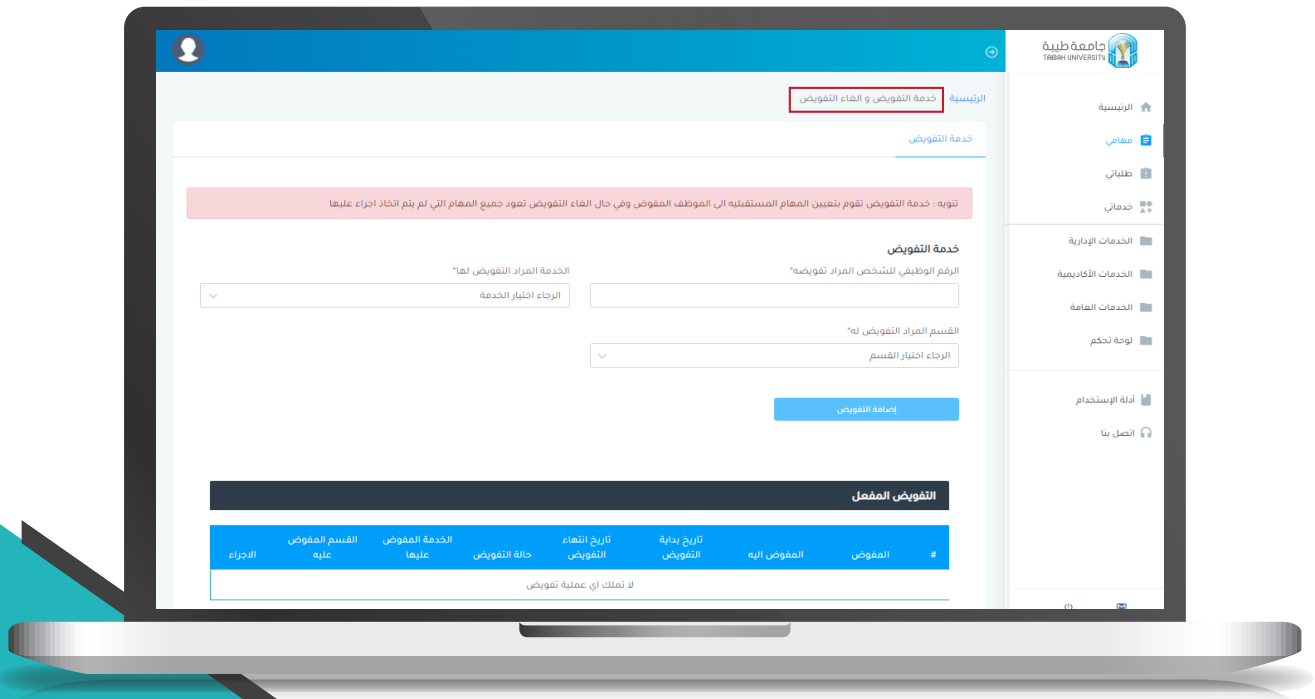
الخدمات العامة للموظفين

طلب تفويض

هي خدمة تسمح بتفويض موظف باتخاذ القرار واستقبال الطلبات بالنيابة عن صاحب الحساب الأساسي.

شروط الخدمة

■ أن يكون حساب أعضاء هيئة تدريس أو موظفين.



خدمة الدعم الفني الموحد للتعليم الإلكتروني

هي خدمة تقديم الدعم الفني الخاص بالتعليم الإلكتروني لمستخدمي نظام البلاك بورد.

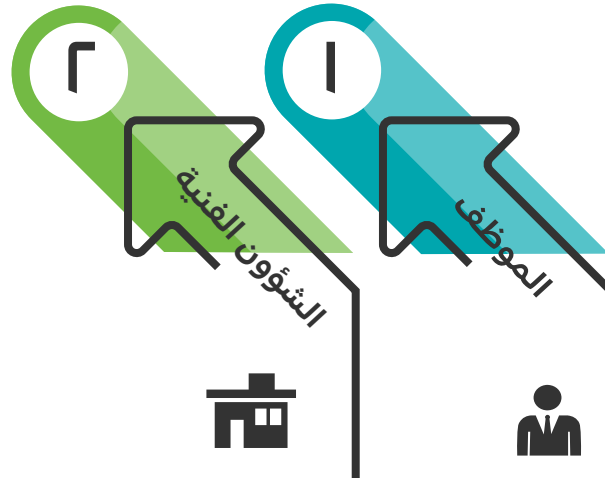
شروط الخدمة

■ أن يمتلك حساب شبكي مفعل.

The screenshot shows a web application interface for a support portal. At the top, there's a header with a logo and navigation links. Below the header, there's a main content area with several sections. On the left, there's a sidebar with a search bar and a list of categories. The main content area has a form with various input fields and buttons. The form includes fields for 'الاسم' (Name), 'رقم الطالب / الرقم الوطني' (Student / National Number), 'البريد' (Email), 'رقم الجوال' (Mobile Number), 'الكلية' (Faculty), and 'علوم وهندسة الحاسب الآلي' (Computer Science and Engineering). There are also dropdown menus for 'الدرجة' (Degree) and 'الكلية' (Faculty). A large text area is provided for 'الرسالة' (Message). At the bottom, there's a 'مرفق' (Attachment) section with a file upload button. The interface is in Arabic and has a clean, professional design.

إجراءات الخدمة

- 1- تقديم الطلب الإلكتروني من قبل الموظف عن طريق تعبئة نموذج الطلب داخل المنصة.
- 2- تحويل الطلب إلى الشؤون الفنية بعمادة التعليم الإلكتروني.





منصة الخدمات الإلكترونية

عمادة تقنية المعلومات - جامعة طيبة

☎ 0148618880 📞 8880

✉ helpdesk@taibahu.edu.sa

📷 @TaibahuIT