



برنامج التحول الرقمي
Digital Transformation Program



جامعة طيبة
Taibah University
عمادة تقنية المعلومات

دليل خدمة طلب إخلاء الطرف للطلاب

التعريف بالخدمة

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

الجهة المشغلة

عمادة القبول والتسجيل

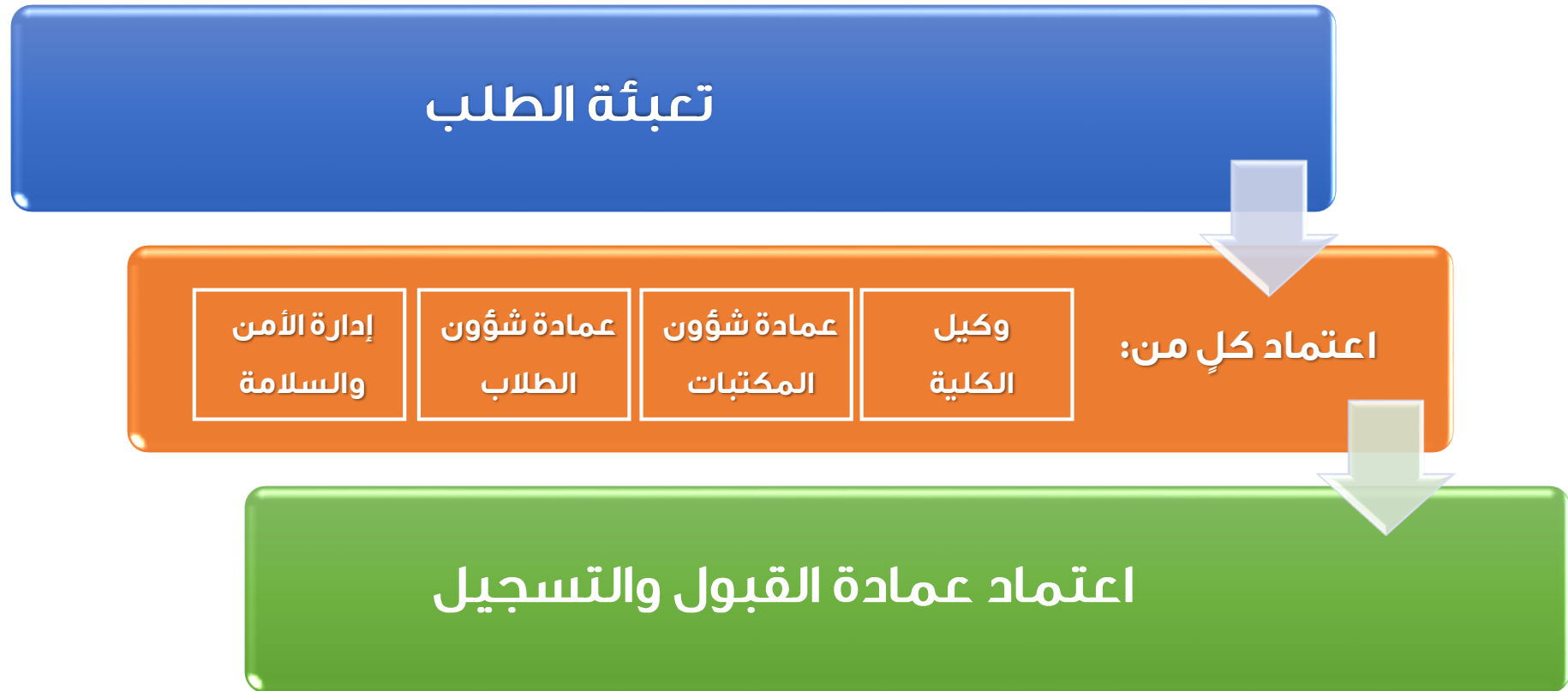
المستفيدون

طلاب وطالبات الجامعة

شروط وضوابط الخدمة

أن يكون من طلبة جامعة طيبة

مسار سلسلة إجراء الخدمة



الخطوات التفصيلية للخدمة

الخطوة الأولى: تسجيل الدخول في منصة خدمة تك (منسوبي الجامعة)

<https://eservicesportal.taibahu.edu.sa/Account/Login>



الخطوة الثانية: الدخول إلى الخدمة

يتم الدخول إلى خدمة طلب إخلاء الطرف للطلاب (الخدمات الأكاديمية)

الخدمات الأكاديمية



١- يتم تعبئة الحقول المطلوبة في نموذج الطلب

نموذج الطلب

سبب طلب اخلاء الطرف *

الرجاء اختيار سبب لطلب اخلاء الطرف

فرع الطالبية *

الرجاء اختيار الفرع

تاريخ اليوم

2021/1/19

☐ أتعهد بأن اتواصل مع المكتبة المركزية في حال وجود أي التزام يكتب لم تُسلم للمكتبة وأرجاعها بعد انتهاء حظر التجوال

إرسال

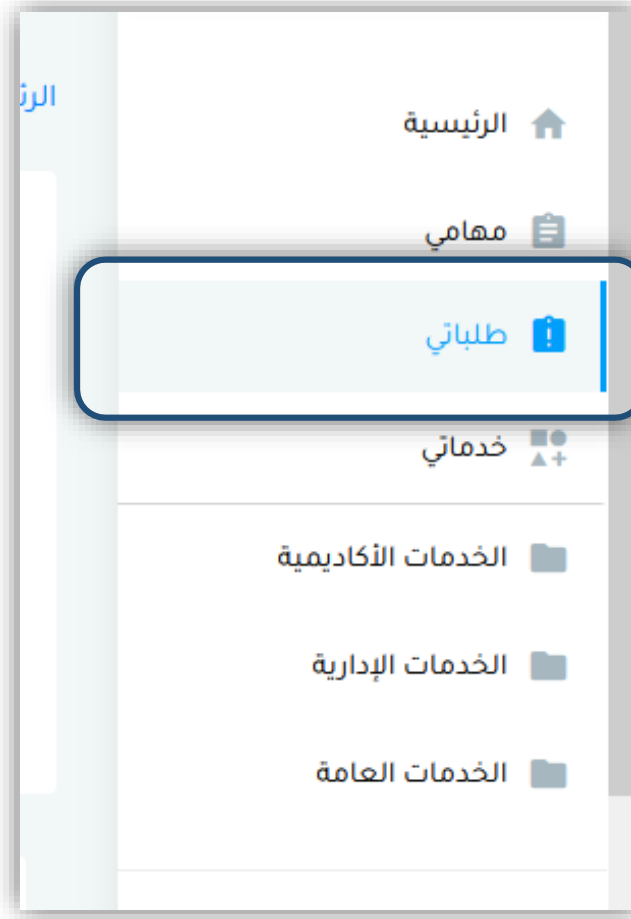
٢- يتم الاحتفاظ برقم الطلب بعد الإرسال



تم تقديم طلبكم بنجاح, رقم الطلب
TU-2170868226870

الخطوة الرابعة: متابعة الطلب

١- تتم متابعة الطلب بالضغط عبر قائمة (طلباتي)



٢- يتم استعراض تفاصيل الطلب باستخدام رقم الطلب

الخدمة

البحث بالخدمة

رقم الطلب

بحث

بحث :

Print Excel Copy

تاريخ الطلب	رقم الطلب	اسم الخدمة	وصف الطلب	حالة الطلب
2021/01/19	TU-2170868226870	خدمة اخلاء الطرف للطلاب		قيد التنفيذ

٣- يتم الدخول على سجل التغييرات لمتابعة حالة الطلب ومعرفة آخر جهة توقف عندها الطلب.

بيانات الطالب الحالية

بيانات الطلب

المرفقات

سجل التغييرات

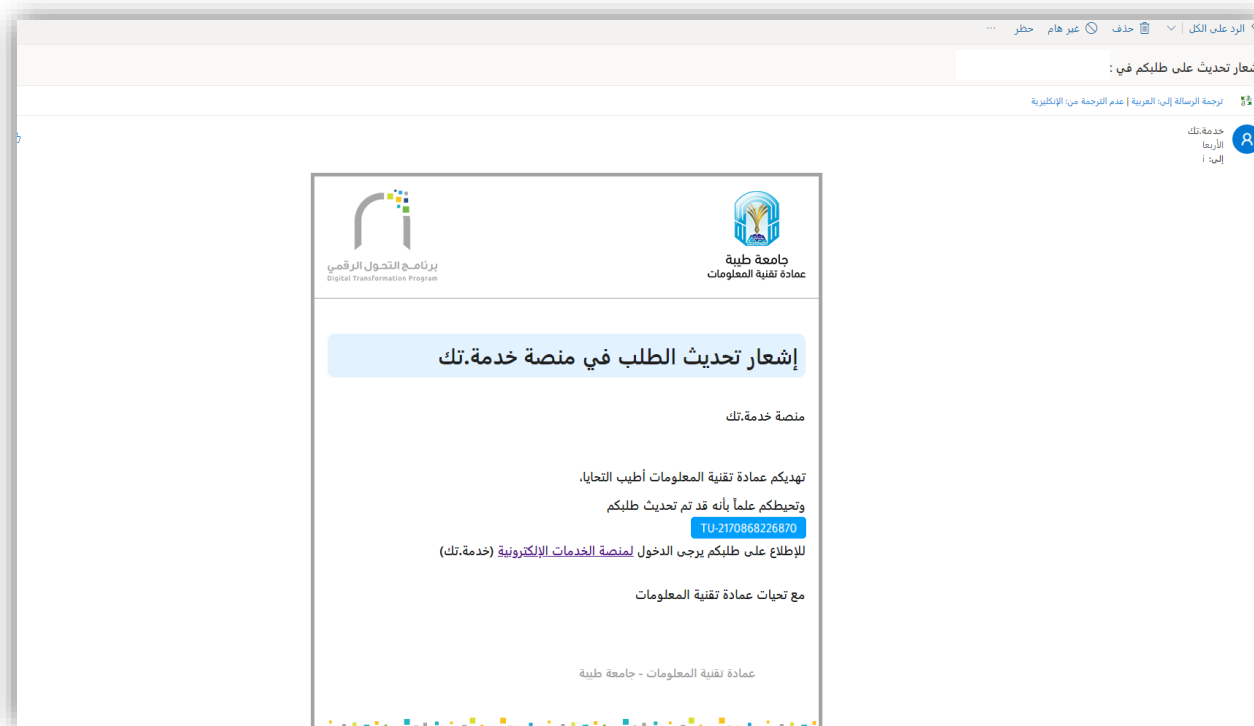
سجل التغييرات

المستخدم	المنصب	تاريخ استلام الطلب	القرار	تاريخ اتخاذ القرار
	وكيل الكلية	AM 10:38:25 1/19/2021	-	-
	مسؤول عمادة شؤون الطلاب	AM 10:38:27 1/19/2021	-	-
	مسؤول عمادة شؤون المكتبات	AM 10:38:36 1/19/2021	-	-
	مسؤول إدارة الأمن والسلامة	AM 10:38:38 1/19/2021	-	-

* في حال وجود ملاحظات على الطلب من قبل إحدى الجهات:

سيتم إعادة الطلب للطالب من قبل الجهة، ويلزم اتخاذ الطالب للإجراء المطلوب تبعاً للملاحظات الموضحة في الطلب المعاد إليه.

١- يتم إرسال إشعار على البريد الإلكتروني الجامعي للطالب بتحديث حالة الطلب لمراجعته.



٢- يتم الدخول على **(مهامي)** ، والضغط على رقم الطلب لاتخاذ الإجراء المطلوب.

البحث :
 يمكنك البحث من خلال تعبئة الحقول التالية
 رقم صاحب الطلب
 الحالة
 البحث بالحالة
 بحث

المهامي
 طلباتي
 خدماتي
 الخدمات الأكاديمية
 الخدمات الإدارية
 الخدمات العامة
 أدلة الإستخدام
 اتصل بنا

طباعة
 اكسل
 نسخ

رقم الطلب	تاريخ المهمة
TU-2170868226870	2021/01/19

٣- يتم عرض الطلب في قائمة (مهامي) الخاصة بالطلب، ويظهر رد الجهة في سجل التغييرات.

بيانات الطالب الحالية

بيانات الطلب

المرفقات

سجل التغييرات

سجل التغييرات

المستخدم	المنصب	تاريخ استلام الطلب	القرار	تاريخ اتخاذ القرار	التعليقات
	وكيل الكلية	AM 10:38:25 1/19/2021	-	-	-
	مسؤول عمادة شؤون الطلاب	AM 10:38:31 1/19/2021	-	-	-
	مسؤول عمادة شؤون المكتبات	AM 10:38:35 1/19/2021	إعادة	AM 10:51:16 1/19/2021	يوجد لديك كتاب التاريخ الدولة السعودية لم يتم ارجاعه
	مسؤول إدارة الأمن والسلامة	AM 10:38:38 1/19/2021	-	-	-

٤- الذهاب إلى صفحة الإجراء والضغط على إتمام المتطلبات ، وإضافة الملاحظات و الملفات - إن وجدت - ثم الضغط على زر إرسال الطلب.

٥- بعد اتخاذ الإجراء المطلوب، تتم متابعة الطلب مجدداً كما هو موضح في الخطوة الرابعة .



تم بحمد الله



@TaibahuIT



TaibahuIT



0148618880



8880



helpdesk@taibahu.edu.sa