



برنامج التحول الرقمي  
Digital Transformation Program



جامعة طيبة  
عمادة تقنية المعلومات



منصة الخدمات الإلكترونية

# منصة الخدمات الإلكترونية



## عن المشروع

هي منصة لتقديم 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.

## أهداف المشروع

- توفير الخدمات الأكاديمية والإدارية لكافة منسوبي الجامعة بشكل إلكتروني.
- توفير الوقت والجهد لكافة المستخدمين 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.

## مستهدفات المشروع



## المستفيدون من المشروع

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



# شرح خدمات المنصة

## منصة الخدمات الإلكترونية ( خدمة تك )

### تصنيف الخدمات المقدمة

- الخدمات التعليمية للطلبة.
- الخدمات التعليمية للوكلاء ورؤساء الأقسام.
- خدمات أعضاء هيئة التدريس الإدارية.
- خدمات الإرشاد الأكاديمي.

## الخدمات التعليمية للطلبة (المرحلة الأولى)

هي مجموعة من الخدمات التعليمية المتاحة للطلبة، 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، والقبول والتسجيل.

- طلب زائر داخل الجامعة.
- طلب اعتذار أو تأجيل.
- طلب إصدار أو تعديل وثيقة تخرج (للمتخرجين).
- طلب حذف أو إضافة مقرر.
- طلب انسحاب من مقرر.
- طلب تغيير تخصص داخل الكلية.
- خدمة التواصل مع المرشد الأكاديمي.
- طلب إعادة قيد.



آلية التقديم على الطلبات

# خدمة طلب زائر داخل الجامعة

هي خدمة تتيح للطالب 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 المكافئ له 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 for a Visitor' (نموذج طلب الزيارة) form on the Tibbia University portal. The form is titled 'نموذج طلب الزيارة' and includes a header with the university's name and logo. The main content area contains a form with the following fields and sections:

- الوحدات المعكوسة:** 85
- الكلية المطلوبة:** الرجاء اختيار الكلية
- رمز ورقم المادة:** الرجاء كتابة رمز ورقم المادة
- اسم المادة:** الرجاء إدخال رمز ورقم المادة
- الوحدات المتعلقة:** الرجاء اختيار المادة
- ملحوظة:** الرجاء إدخال حروف كثيرة فقط في خانة رمز ورقم المادة !!!
- تجميع الوحدات:** 0
- حفظ** (Save) and **إرسال** (Submit) buttons.

The right sidebar contains a user profile section for 'شهد سمود الجهني' and a list of services, with 'خدمة طلب زائر داخل الجامعة' (Request for a Visitor) highlighted in red.

## 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.

The screenshot displays the 'Theban University' (جامعة طيبة) portal. The main heading is 'تسجيل الطالب : التأشير أمام المقررات المطلوب حذفها' (Student Registration: Marking for courses to be deleted). Below this is a table with columns: 'م' (No.), 'اسم المادة' (Course Name), 'رمز المادة' (Course Code), 'رقم المادة' (Course Number), 'الشعبة' (Section), 'الوحدات المسجلة' (Registered Units), and 'حذف' (Delete). A row shows course '1' with name 'دراسات إسلامية، حقوق' (Islamic Studies, Rights), code '16512', number '103', section 'EBM4', and 2 units. A 'حذف' (Delete) button is next to it. Below the table is a 'مجموع الوحدات' (Total Units) field with the value '2'. A second heading is 'مقررات الإضافة : سيتم الإضافة حسب النظام وحسب المقاعد المتاحة في المقرر وضمن نصاب التسجيل' (Courses to be added: Will be added according to the system and available seats in the course and within the registration requirements). Below this is a form with fields for 'اسم المادة' (Course Name), 'رمز ورقم المادة' (Course Code and Number), 'وحدات المادة' (Course Units), and 'الشعبة' (Section). Red text indicates 'الرجاء إدخال كود ورقم المادة' (Please enter the course code and number). There are 'تراجع' (Back) and 'إضافة مقرر آخر' (Add another course) buttons. A blue 'إرسال' (Send) button is at the bottom. The right sidebar shows user profile 'شعور بنهور الجهلي' and a list of services, with 'خدمة طلب حذف أو إضافة' (Request to delete or add) highlighted in a red box.

## 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.

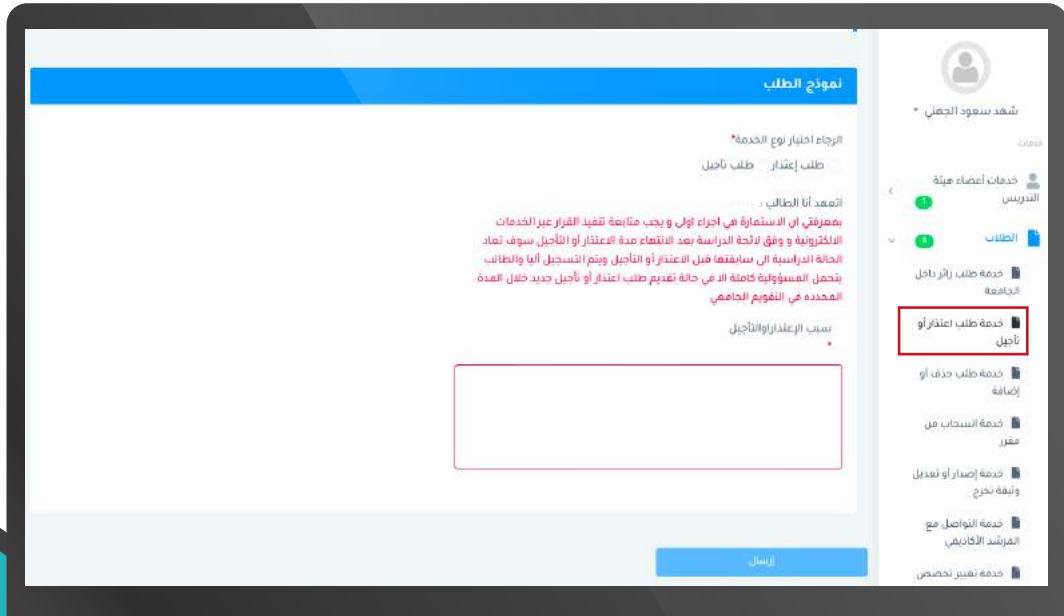


## طلب اعتذار أو تأجيل

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

### شروط الخدمة

- في حال الاعتذار يحتسب الفصل المعترض 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.



## 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.

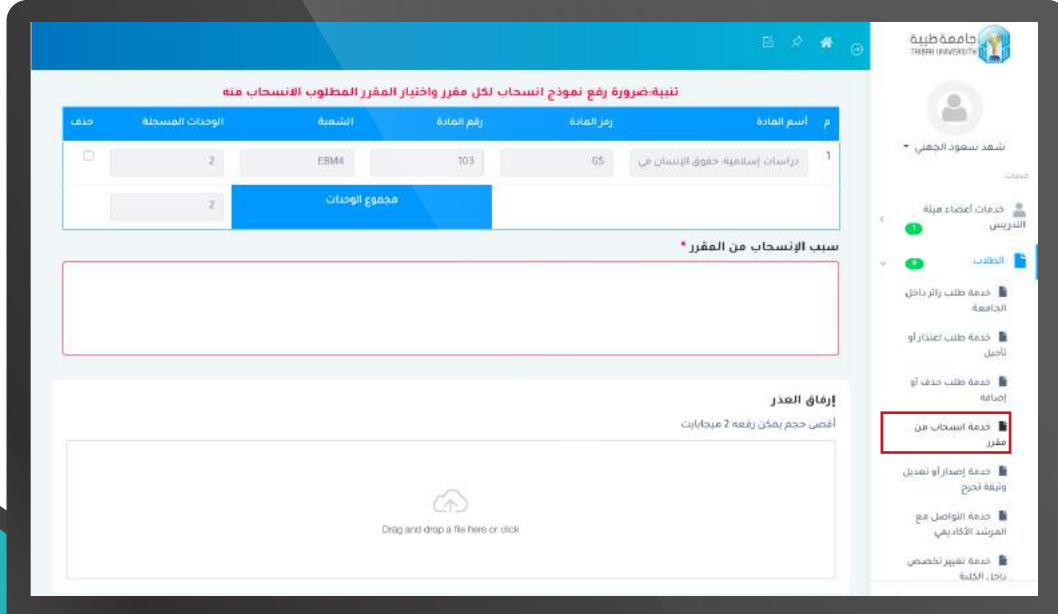


## طلب انسحاب من مقر

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

## شروط الخدمة

■ أن يكون الطلب داخل نطاق التقويم الجامعي.



## 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 لعمادة القبول والتسجيل لتنفيذه.



# طلب إصدار أو تعديل وثيقة تخرج (للمتخرجين)

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

## شروط الخدمة

يشترط لتعديل الاسم في وثيقة التخرج باللغة العربية:

- 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.

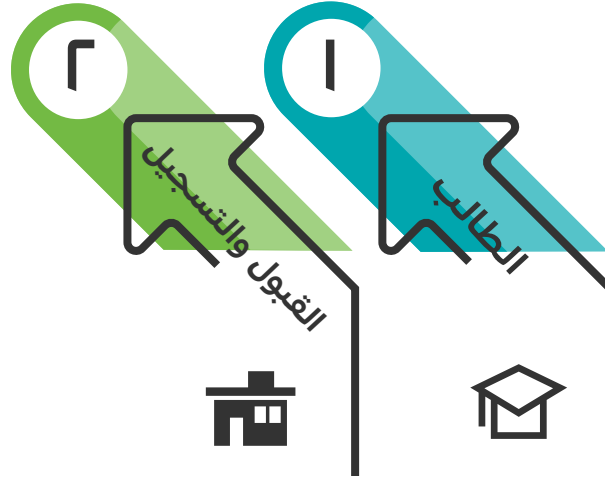
يشترط لتعديل الاسم في وثيقة التخرج باللغة الانجليزية:

- 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 'نموذج الطلب' (Request Form) for issuing or modifying a diploma. The form is organized into two columns for Arabic and English versions. Each column has four input fields for different types of name changes: 'الاسم الأول بعد التعديل بالعربي' (First name after modification in Arabic), 'الاسم الأخير بعد التعديل بالعربي' (Last name after modification in Arabic), '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 'المرفقات' (Attachments) section with a dropdown for 'نوع الخدمة' (Service Type) and a text box for 'الرجاء اختيار نوع الخدمة' (Please select the service type). At the bottom, there are buttons for 'تسجيل بيانات' (Register Data) and 'إصدار جديد' (New Issuance), each with a 'خروج' (Exit) button. The right sidebar shows the user's profile and a list of services, with 'خدمة إصدار أو تعديل وثيقة تخرج' (Diploma Issuance or Modification Service) highlighted in a red box.

## 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 'Request for Change of Major' (نموذج الطلب) form on the Tibeh University portal. The form is titled 'نموذج الطلب' and includes a toggle switch for 'سوق تغيير التخصص' (7) and a 'تفعيل' (Activate) button. The form contains three main sections: 'القسم الجديد\*' (New Department\*), 'التخصص الجديد\*' (New Major\*), and 'السبب\*' (Reason\*). Each section has a text input field. The 'القسم الجديد\*' field contains 'القسم الجديد' and the 'التخصص الجديد\*' field contains 'التخصص الجديد'. The 'السبب\*' field is empty. A blue 'إرسال' (Submit) button is located at the bottom of the form. On the right side of the screen, there is a sidebar menu with various services, including 'خدمة طلب زائر داخل الجامعة' (Request for Visitor Inside the University), 'خدمة طلب اعتذار أو تأجيل' (Request for Apology or Deferral), 'خدمة طلب حذف أو إصغاء' (Request for Deletion or Hearing), 'خدمة استرجاع من مقبر' (Request for Return from Grave), 'خدمة إصدار أو تعديل وثيقة تخرج' (Request for Issuance or Modification of Graduation Certificate), 'خدمة التواصل مع المرشد الأكاديمي' (Request for Communication with Academic Advisor), and 'خدمة تغيير تخصص داخل الكلية' (Request for Change of Major Inside the Faculty), which is highlighted with a red box.

## 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 لعمادة القبول والتسجيل لتنفيذه.
- 7- في حال عدم موافقة وكيل الكلية للطلب يتم تحويله إلى اللجنة الدائمة لاعتماده أو رفضه.

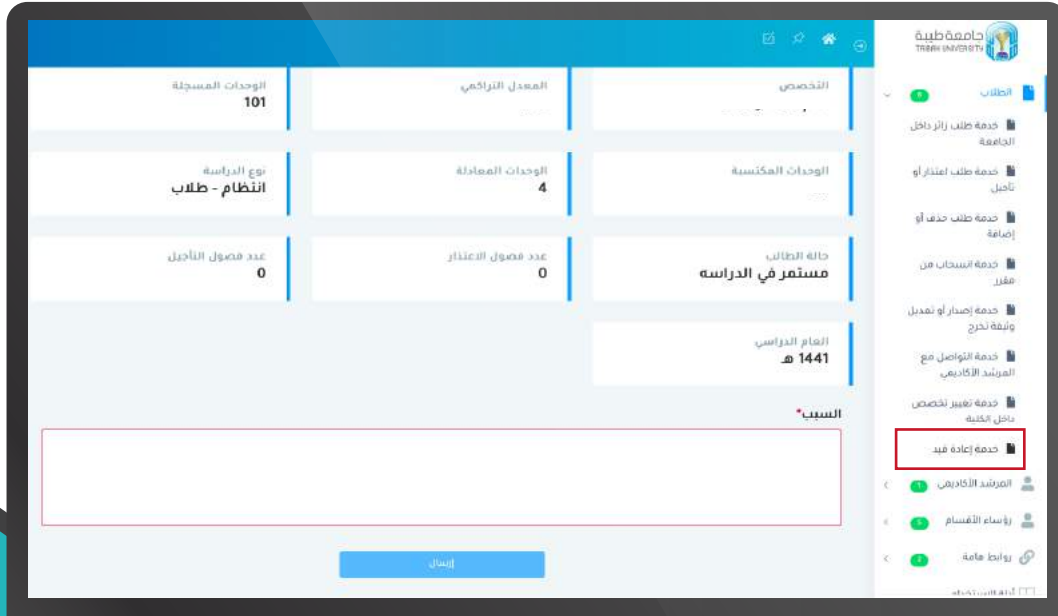


## طلب إعادة قيد

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

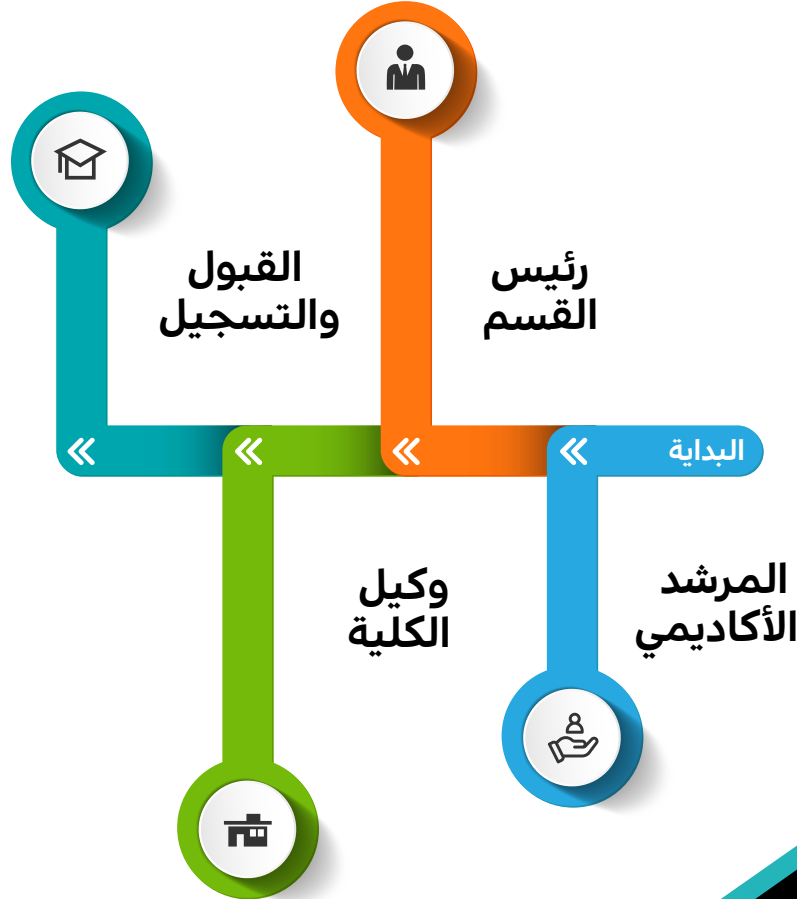
### شروط الخدمة

- أن يتقدم بطلب إعادة القيد خلال أربعة فصول دراسية من تاريخ طي القيد.
- إذا مضى على طي قيد الطالب أربعة فصول دراسية فأكثر، فيإمكانه التقدم للجامعة طالباً مستجداً 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.



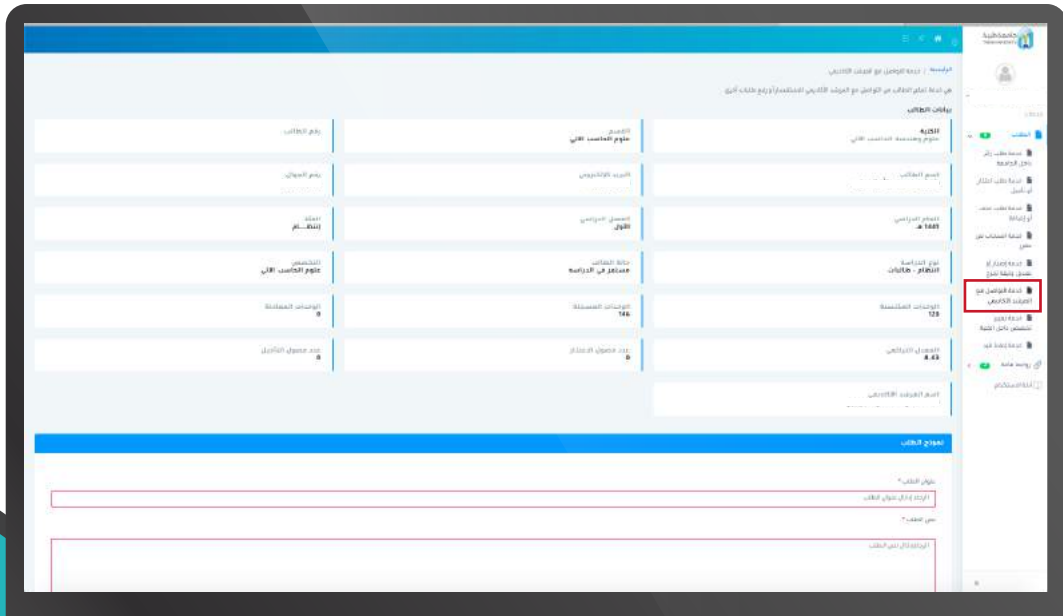
## إجراءات الخدمة

- 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.



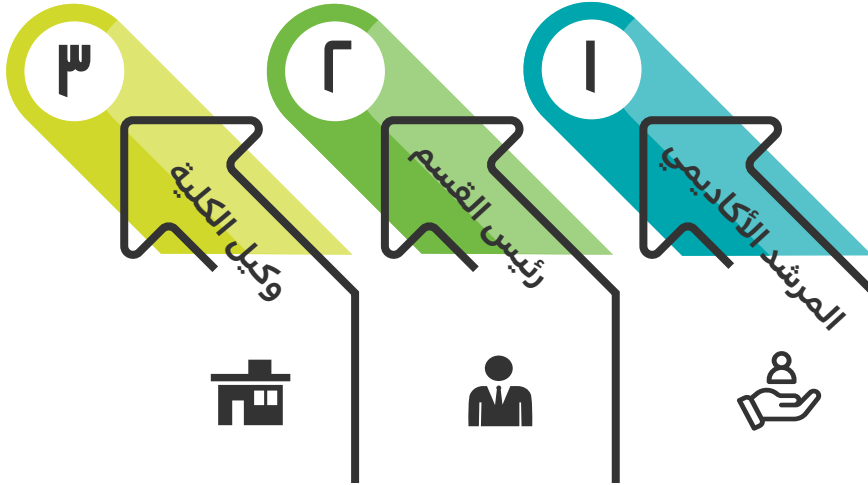
## خدمة التواصل مع المرشد الأكاديمي

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



## إجراءات الخدمة

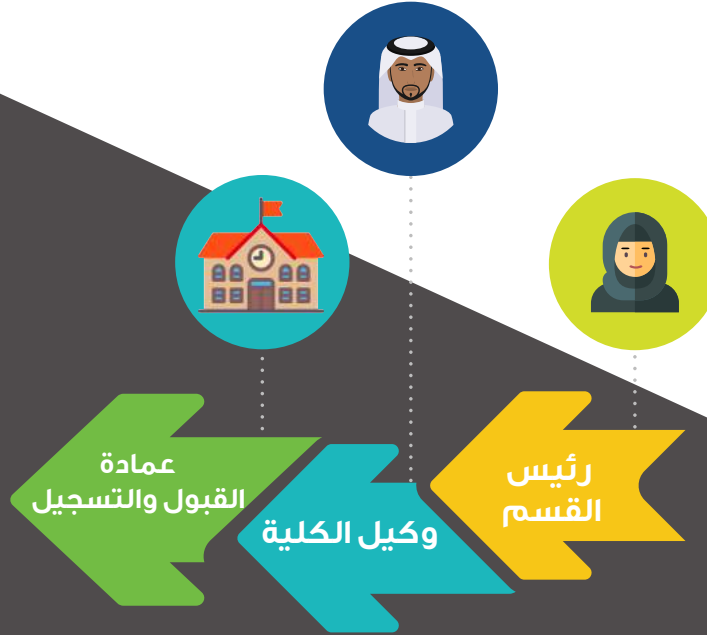
- 1- تقديم الطلب الإلكتروني من قبل الطالب عن طريق تعبئة نموذج الطلب داخل المنصة.
- 2- تحويل الطلب إلى المرشد الأكاديمي للطالب لرفعه.
- 3- تحويل الطلب لرئيس القسم الحالي للطالب..
- 4- تحويل الطلب لوكيل كلية الطالب للموافقة عليه.



## خدمات الوكلاء ورؤساء الأقسام (المرحلة الأولى)

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

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



آلية التقديم على الطلبات

## خدمة توسيع شعبة

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

## شروط الخدمة

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

The screenshot shows a web application interface for 'خدمة توسيع شعبة' (Service Expansion). The main area contains a form with the following fields:

- الاسم الشخصي (Personal Name)
- الاسم الدراسي (Academic Name)
- أخر الفصل الدراسي (Last Semester)
- الفرع الجامعي (University Branch)
- الفرع الدراسي (Academic Branch)
- الفرع نوع الدراسة (Branch of Study)
- الفرع نوع الدراسة (Branch of Study)
- اسم المقرر (Course Name)
- رقم المقرر (Course Number)
- رقم الشعبة (Department Number)
- اسم المقرر (Course Name)
- رقم المقرر (Course Number)
- رقم الشعبة (Department Number)
- اسم المقرر (Course Name)
- رقم المقرر (Course Number)
- رقم الشعبة (Department Number)
- الاسم الشخصي (Personal Name)
- الاسم الدراسي (Academic Name)
- أخر الفصل الدراسي (Last Semester)
- الفرع الجامعي (University Branch)
- الفرع الدراسي (Academic Branch)
- الفرع نوع الدراسة (Branch of Study)
- الفرع نوع الدراسة (Branch of Study)
- اسم المقرر (Course Name)
- رقم المقرر (Course Number)
- رقم الشعبة (Department Number)
- اسم المقرر (Course Name)
- رقم المقرر (Course Number)
- رقم الشعبة (Department Number)
- الاسم الشخصي (Personal Name)
- الاسم الدراسي (Academic Name)
- أخر الفصل الدراسي (Last Semester)
- الفرع الجامعي (University Branch)
- الفرع الدراسي (Academic Branch)
- الفرع نوع الدراسة (Branch of Study)
- الفرع نوع الدراسة (Branch of Study)
- اسم المقرر (Course Name)
- رقم المقرر (Course Number)
- رقم الشعبة (Department Number)
- اسم المقرر (Course Name)
- رقم المقرر (Course Number)
- رقم الشعبة (Department Number)

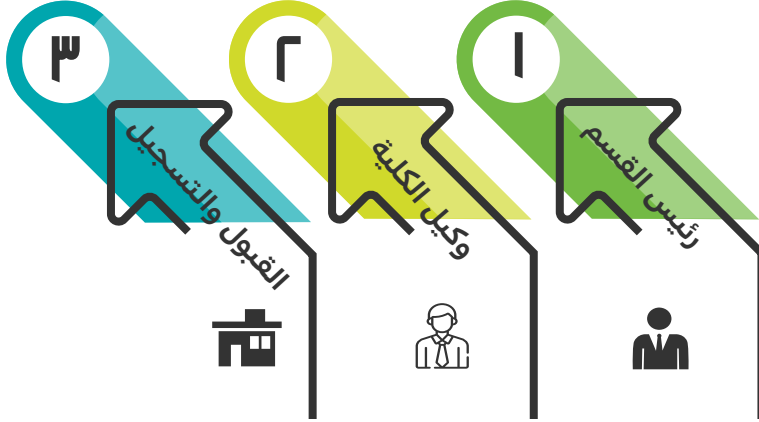
The sidebar on the right contains a navigation menu with the following items:

- شؤون عمود الكلية (College Column Affairs)
- خدمات أعضاء هيئة التدريس (Faculty Services)
- الطلاب (Students)
- المرتبة الأكاديمية (Academic Rank)
- إعدادات المستخدم (User Settings)
- خدمة توسيع شعبة (Service Expansion) - **Selected**
- خدمة تغير عنوان شعبة دراسية (Department Address Change Service)
- خدمة طلب إعادة شعبة جديدة أو تعديل جزائية (New Department Request or Partial Adjustment)
- خدمات الطلاب (Student Services)
- خدمة طلبات التحويل (Transfer Requests)
- الرسالة (Message)
- رابط خدمة عملاء (Customer Service Link)
- إتاحة المستخدم (User Availability)



## 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.

جامعة طيبة  
Taweej University

بيانات الشعبة قبل التعديل

اليوم	الموعد		المكان		النوع
	من	الى	الفترة	القاعة	
الأحد	من	الى	الفترة	القاعة	الرجاء اختيار النوع
الاثنين	من	الى	الفترة	القاعة	الرجاء اختيار النوع
الثلاثاء	من	الى	الفترة	القاعة	الرجاء اختيار النوع
الأربعاء	من	الى	الفترة	القاعة	الرجاء اختيار النوع
الخميس	من	الى	الفترة	القاعة	الرجاء اختيار النوع

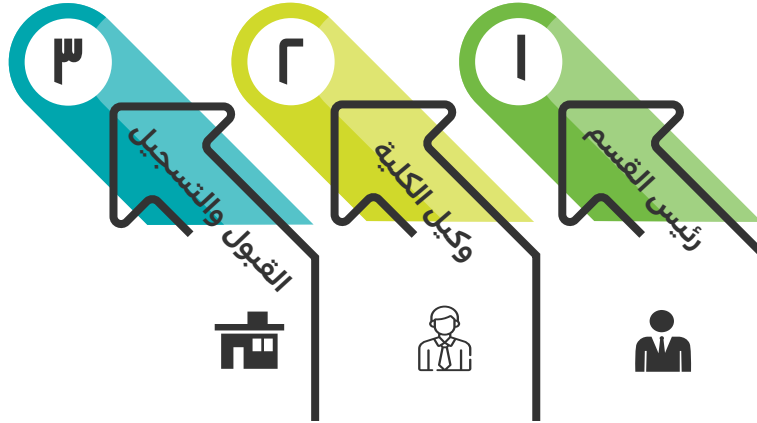
بيانات الشعبة بعد التعديل

اليوم	الموعد		المكان		النوع
	من	الى	الفترة	القاعة	
الأحد	من	الى	الفترة	القاعة	الرجاء اختيار النوع
الاثنين	من	الى	الفترة	القاعة	الرجاء اختيار النوع

خدمة تغيير مواعيد الشعبة الدراسية

## 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.

الرجاء إدخال البيانات المطلوبة لإكمال الطلب.

الفصل الدراسي *	نوع الطلب *
اختر الفصل الدراسي	اختر الفصل الدراسي
التخصص *	الفرع الجامعي *
التخصص	الفرع الجامعي
نوع الدراسة *	كود التخصص *
اختر نوع الدراسة	كود التخصص

جدول بيانات الشعبة المراد إضافتها

بيانات الشعبة الموازية	بيانات الشعبة الاصلية	البيانات والشعب المطلوبة
اسم المقرر للشعبة الاصلية	اسم المقرر للشعبة الاصلية	اسم المقرر
رمز المقرر للشعبة الموازية	رمز المقرر للشعبة الاصلية	رمز المقرر
رقم المقرر للشعبة الموازية	رقم المقرر للشعبة الاصلية	رقم المقرر
رمز الشعبة المراد الموازية	رمز الشعبة للشعبة الاصلية	رمز الشعبة
الرجاء اختيار الفيد المطلوب	الرجاء اختيار الفيد المطلوب	الفيد المطلوب

جامعة طيبة  
1988133333

شعبتك المحددة

خدمات أعضاء هيئة التدريس

الطلاب

المرفق الأكاديمي

إدارة القسم

خدمة توجيهي

خدمة موازية

شعبة ترشيح

خدمة طلب إضافة شعبة جديدة أو شعبة موازية

خدمات الطلاب

خدمة طلبات التمتد

التأدية

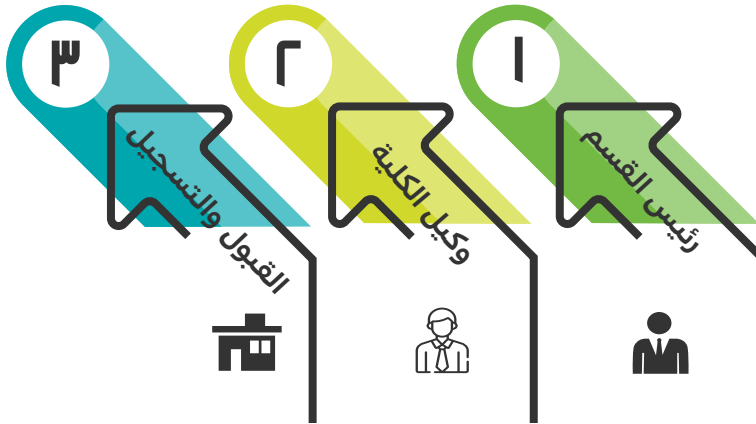
الرابط عامة

إلى

إلى

## 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 لعמادة القبول والتسجيل لتنفيذه.

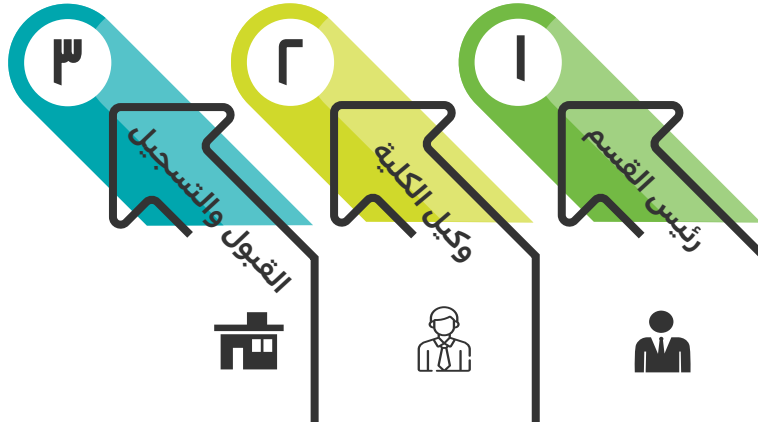


## خدمات الطلاب

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 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 طبية  
TIB UNIVERSITY

شاهد سعودي الحفني

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

رقم التحويلة

البريد الإلكتروني

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

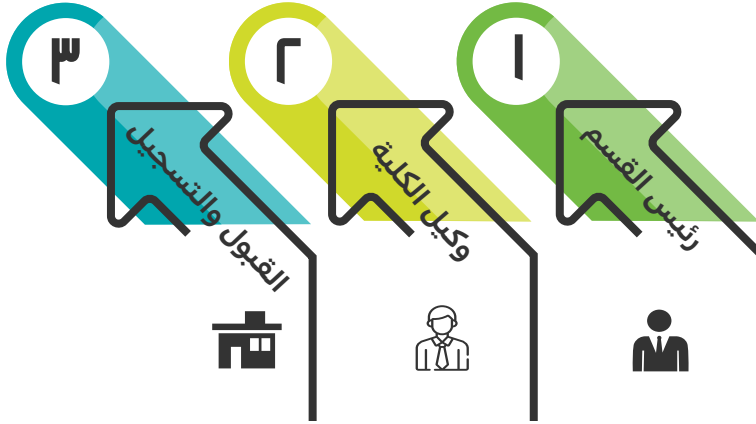
Drag and drop a file here or click

إرسال



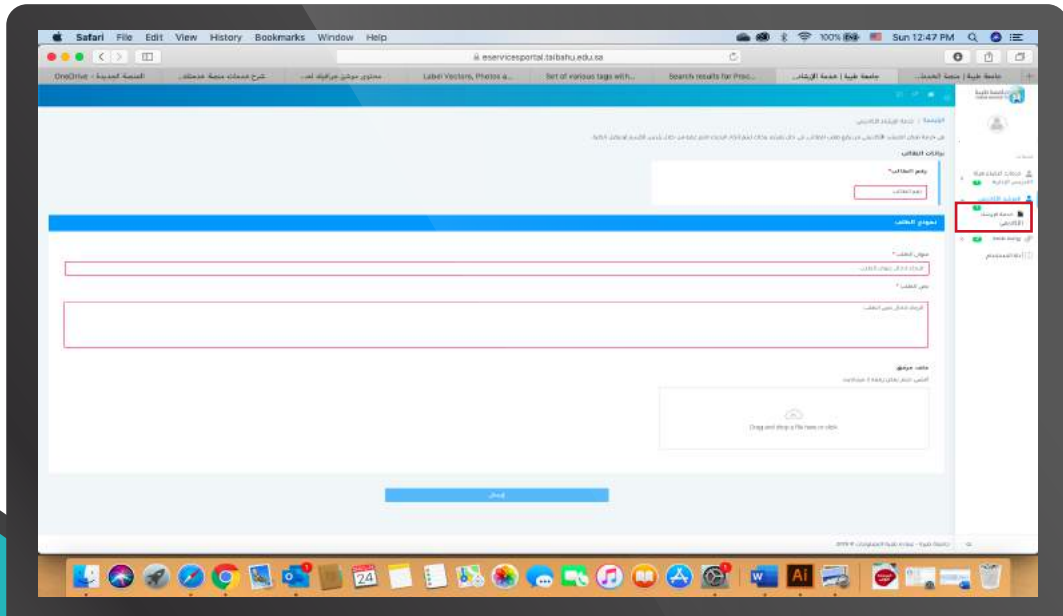
## إجراءات الخدمة

- 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 وكيل الكلية يتم تحويل الطلب لعمادة القبول والتسجيل لتنفيذه.



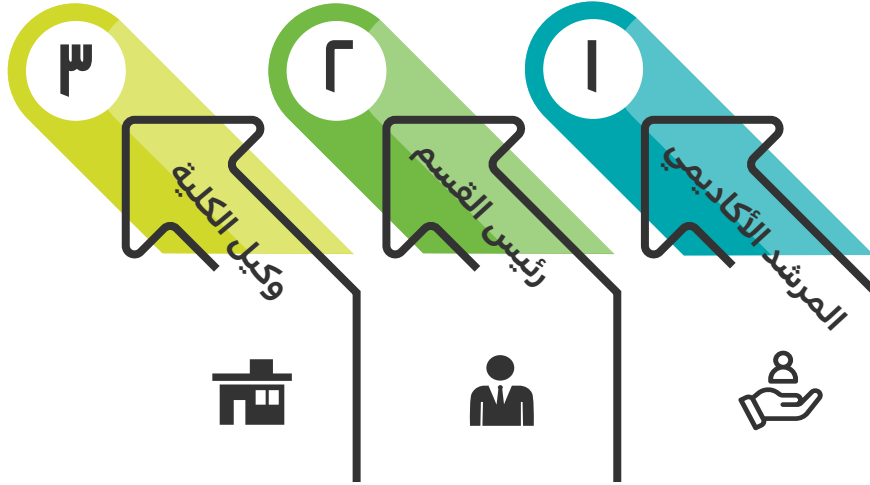
## خدمات المرشد الأكاديمي (المرحلة الأولى)

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



## إجراءات الخدمة

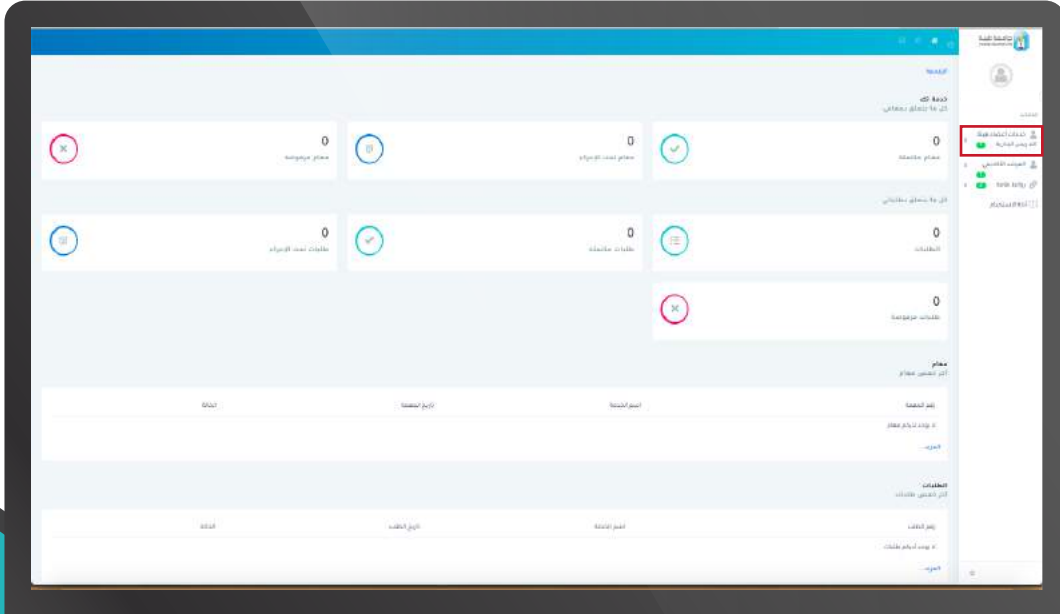
- 1- تقديم الطلب الإلكتروني من المرشد الأكاديمي عن طريق تعبئة النموذج داخل المنصة.
- 2- تحويل الطلب لرئيس القسم الحالي.
- 3- تحويل الطلب لوكيل كلية للموافقة عليه.



## خدمات أعضاء هيئة التدريس الإدارية (المرحلة الأولى)

هي مجموعة من الخدمات الإدارية المتاحة لأعضاء هيئة التدريس والتي يتم من خلالها تقديم طلبات العمليات الخاصة بهم.

■ خدمة المباشرة



قريباً

## خدمات أعضاء هيئة التدريس الإدارية

- بدل حاسب
- بدل سكن
- بدل تعليم جامعي
- بدل ندرة

## خدمات الموظفين

- طلب إفادة

## خدمات الطلاب

- خدمة حقوقي
- خدمة اعتذار عن غياب



منصة الخدمات الإلكترونية

عمادة تقنية المعلومات - جامعة طيبة

 0148618888  8080

 [helpdesk@taibahu.edu.sa](mailto:helpdesk@taibahu.edu.sa)

  @TaibahUIT