



برنامج التحول الرقمي  
Digital Transformation Program



جامعة طيبة  
عمادة تقنية المعلومات



منصة الخدمات الإلكترونية

# منصة الخدمات الإلكترونية



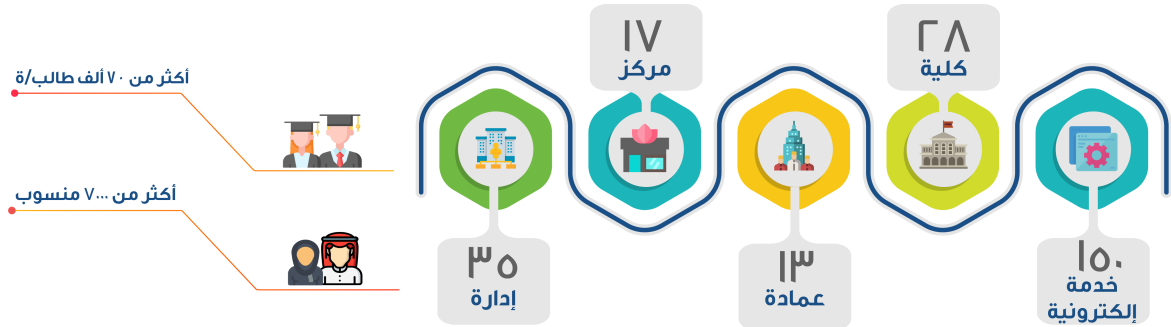
## عن المشروع

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
- موظفو الجامعة
- قطاعات 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.

جامعة طيبة  
TABRAH UNIVERSITY

الوحدات المكتسبة  
85

نموذج طلب الزيارة

هل سبق لك الدراسة كطالب في أحد فروع الجامعة ?

الكلية المطلوبة \*

الرجاء اختيار الكلية

الوحدات المعتمدة	اسم المادة	رمز ورقم المادة
الرجاء اختيار المادة	الرجاء إدخال رمز ورقم المادة	الرجاء كتابة رمز ورقم المادة

ملاحظة : الرجاء إدخال حروف كبيرة فقط في خانة رمز ورقم المادة !!!

مجموع الوحدات : 0

إرسال

إضافة

شهد سعود الجهني

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 تعيين تخصص داخل الكلية

## 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 للطالب تقديم طلب اعتذار عن الفصل الحالي أو تأجيل الفصل القادم وفق اللوائح والقوانين.

## شروط الخدمة

- في حال الاعتذار يحتسب الفصل المعتذر 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

جامعة طيبة  
THABARI UNIVERSITY

شهد بسعود الجهني

خدمات

خدمات أعضاء هيئة التدريس

الطلاب

خدمة طلب رازر داخل الجامعة

خدمة طلب اعتذار أو تأجيل

خدمة طلب حذف أو إضافة

خدمة النسخ من مقر

خدمة إصدار أو تعديل وثيقة تخرج

خدمة التواصل مع المرشد الأكاديمي

خدمة تغيير تخصص داخل الكلية

تسجيل الطالب : التأشير أمام المقررات المطلوب حذفها

م	اسم المادة	رمز المادة	رقم المادة	التعبئة	الوحدات المسجلة	حذف
1	دراسات إسلامية، حقوق	16512	103	EBM4	2	<input type="checkbox"/>
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
الرجاء إدخال كود ورقم المادة	الرجاء إدخال كود ورقم المادة	الرجاء اختيار المادة	الرجاء إدخال كود ورقم المادة

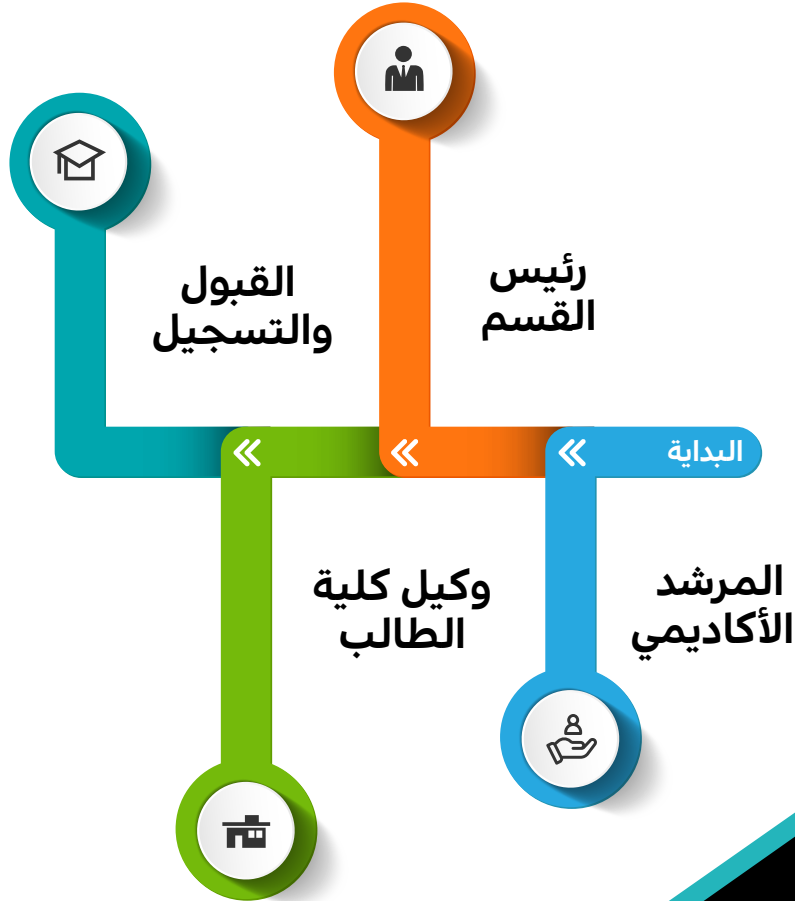
إرسال

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.

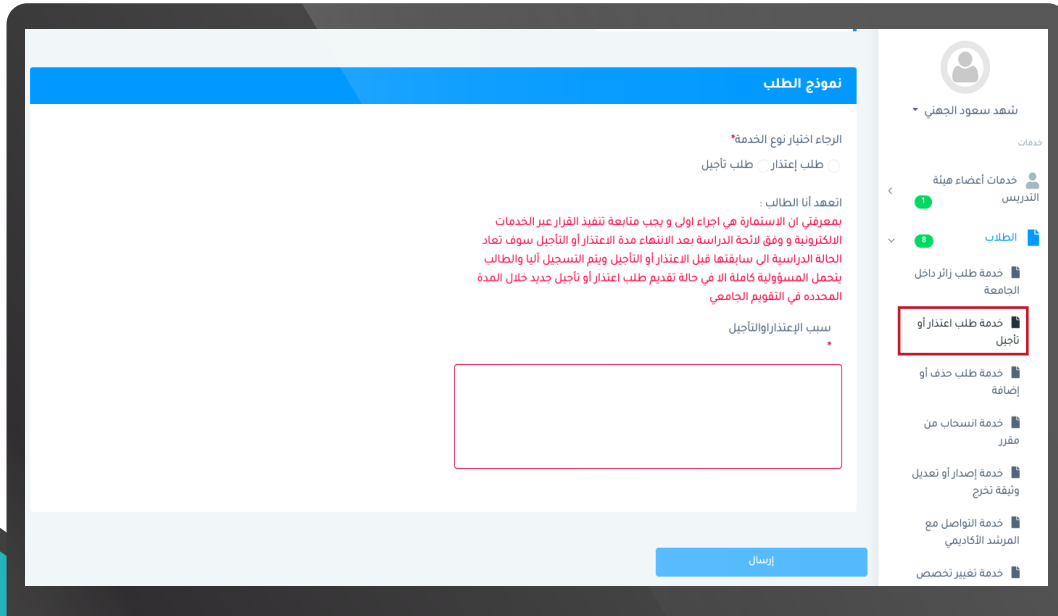


## طلب اعتذار أو تأجيل

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

### شروط الخدمة

- في حال الاعتذار يحتسب الفصل 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 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.

The screenshot displays the 'Request for Withdrawal' page on the University of Tabriz portal. The page is titled 'تنبيه: ضرورة رفع نموذج انسحاب لكل مقرر واختيار المقرر المطلوب الانسحاب منه' (Attention: Necessity of submitting a withdrawal form for each course and selecting the course to be withdrawn from). The main content area contains a table with the following data:

م	اسم المادة	رمز المادة	رقم المادة	الشيعة	الوحدات المسجلة	حذف
1	دراسات إسلامية: حقوق الإنسان في	GS	103	EBM4	2	<input type="checkbox"/>
				مجموع الوحدات	2	

Below the table, there is a section for 'سبب الإنسحاب من المقرر\*' (Reason for withdrawal from the course\*) with a large red-bordered text area. Underneath that is the 'إرفاق العذر' (Attach excuse) section, which includes a note: 'أقصى حجم يمكن رفعه 2 ميجابايت' (Maximum upload size is 2 MB) and a file upload area with a cloud icon and the text 'Drag and drop a file here or click'.

The right sidebar shows the user's profile 'شهد سعود الجهنى' and a list of services: 'خدمات أعضاء هيئة التدريس', 'الطلاب', 'خدمة طلب زائر داخل الجامعة', 'خدمة طلب اعتذار أو تأجيل', 'خدمة طلب حذف أو إصافة', 'خدمة انسحاب من مقرر' (highlighted with a red box), 'خدمة إصدار أو تعديل وثيقة تخرج', 'خدمة التواصل مع المرشد الأكاديمي', and 'خدمة تغيير تخصص داخل الكلية'.

## 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 لعامة 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 graduation certificate. The form is organized into two main sections: Arabic and English. Each section contains four input fields for: 'الاسم الاول بعد التعديل بالعربي' (First name after modification in Arabic), 'الاسم الاول بالانجليزي' (First name in English), 'الاسم الاخير بعد التعديل بالعربي' (Last name after modification in Arabic), and 'الاسم الاخير بالانجليزي' (Last name in English). Below these fields is a 'المرفقات' (Attachments) section with a dropdown for 'نوع الخدمة\*' (Service Type\*) and a text input for 'الرجاء اختيار نوع الخدمة' (Please select the service type). At the bottom, there are buttons for 'إصدار جديد' (New Issuance) and 'تعديل بيانات' (Modify Data), each with a 'مستقر في' (Stable in) status. A sidebar on the right shows the user's profile and a list of services, with 'خدمة إصدار أو تعديل وثيقة تخرج' (Issuance or Modification of Graduation Certificate) highlighted in red.

## إجراءات الخدمة

- 1- قديم 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' form on the TBRUH University portal. The form is titled 'نموذج الطلب' (Request Form) and includes a toggle switch for 'سبق تغيير التخصص?' (Previously changed major?). The form fields are:

- القسم الجديد\*** (New Major): A text input field with a red border.
- التخصص الجديد\*** (New Specialization): A text input field with a red border.
- السبب\*** (Reason): A large text area with a red border.

At the bottom of the form is a blue button labeled 'إرسال' (Send). On the right side of the screen, there is a sidebar menu with the following items:

- شاهد سعود الجهنى
- خدمات
- خدمات أعضاء هيئة التدريس
- الطلاب
- خدمة طلب زائر داخل الجامعة
- خدمة طلب اعتذار أو تأجيل
- خدمة طلب حذف أو إصاعة
- خدمة السحب من مقرر
- خدمة إصدار أو تعديل وثيقة تخرج
- خدمة التواصل مع المرشد الأكاديمي
- خدمة تغيير تخصص داخل الكلية (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.

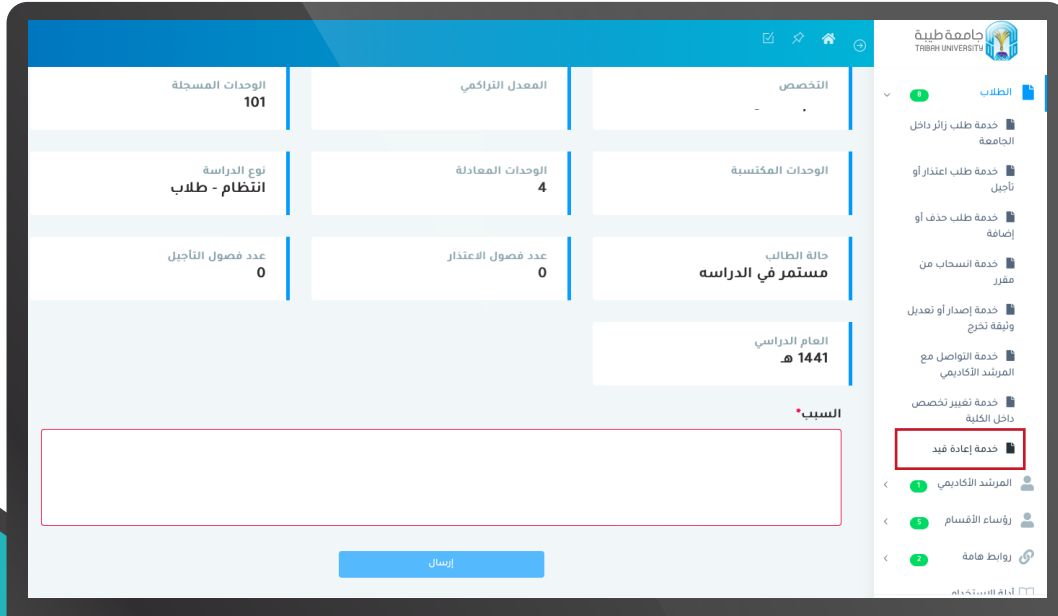


## طلب إعادة قيد

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

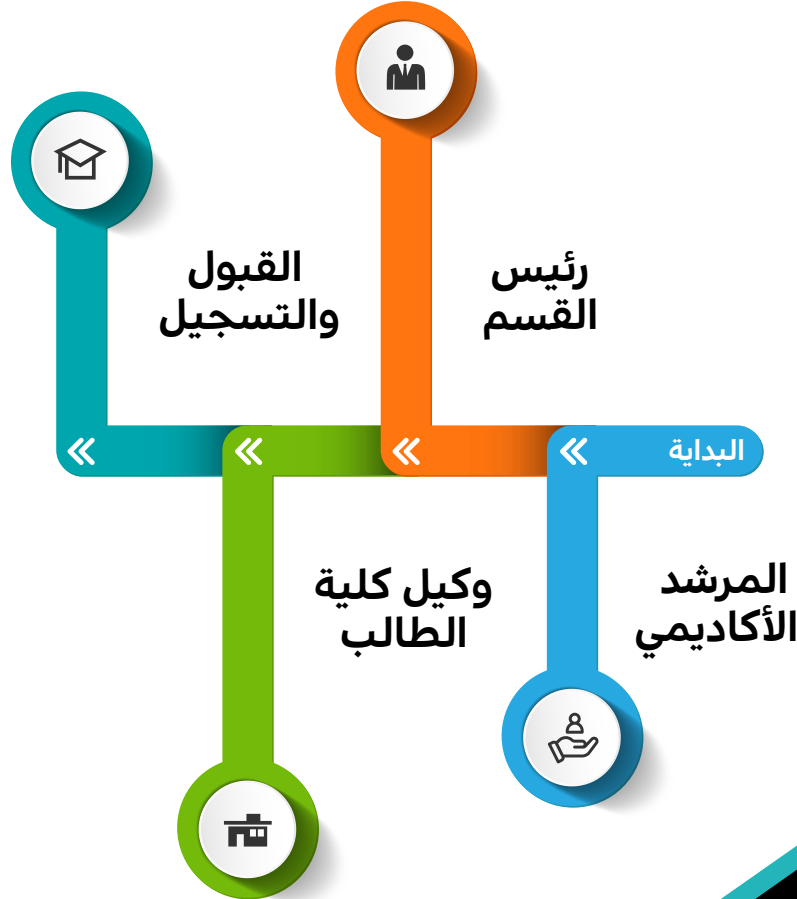
### شروط الخدمة

- 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

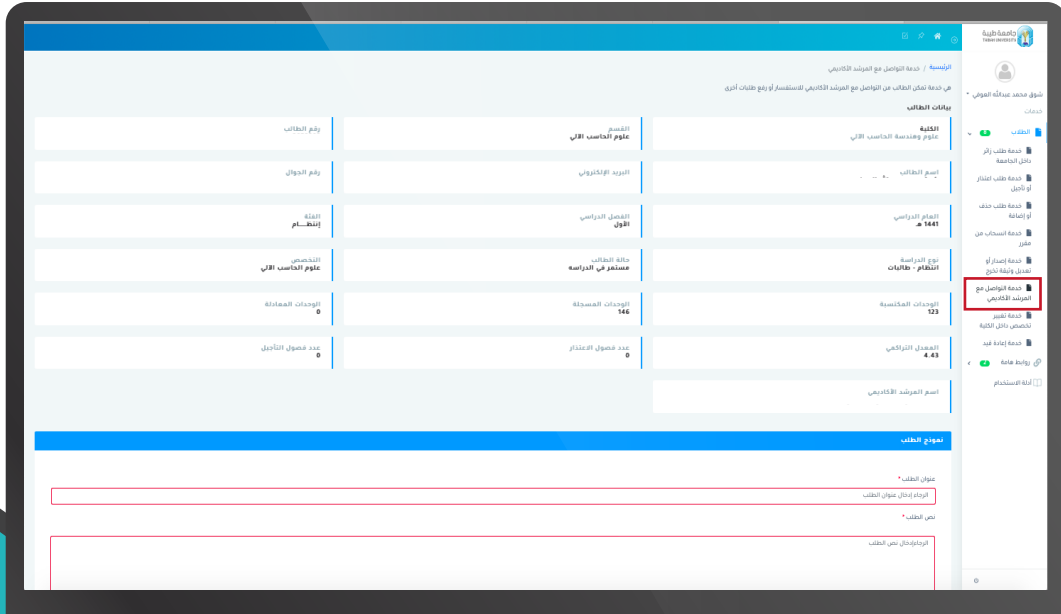
- 1- تقديم الطلب الإلكتروني من قبل الطالب بعد قراءة الشروط والموافقة عليها وكتابة سبب طلب إعادة القيد.
- 2- تحويل الطلب للمرشد الأكاديمي للطالب.
- 3- تحويل الطلب لرئيس القسم الحالي للموافقة عليه.
- 4- تحويل الطلب لوكيل الكلية للموافقة عليه.
- 5- تحويل الطلب بشكل آلي لعمادة القبول والتسجيل لتنفيذه.





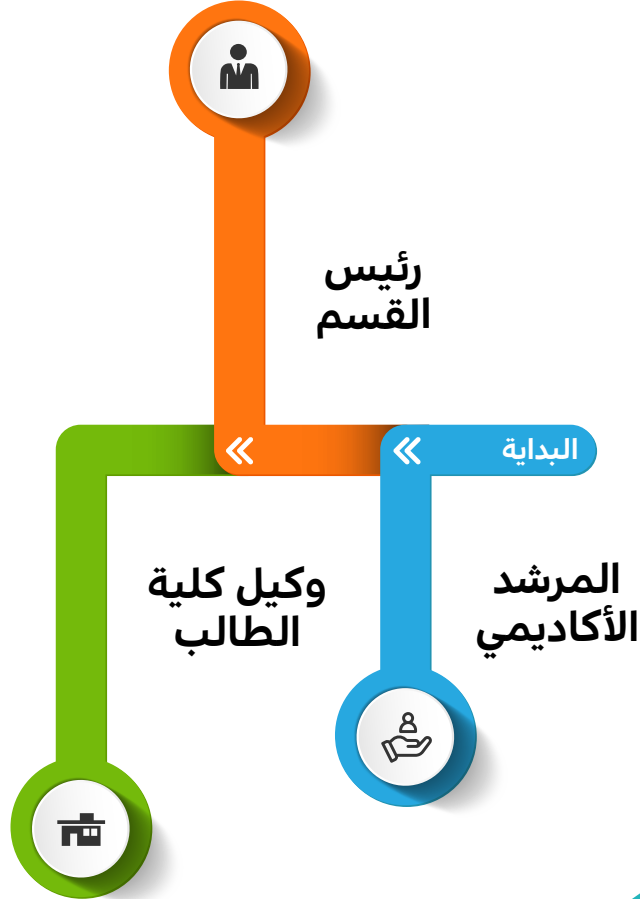
# خدمة التواصل مع المرشد الأكاديمي

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



## إجراءات الخدمة

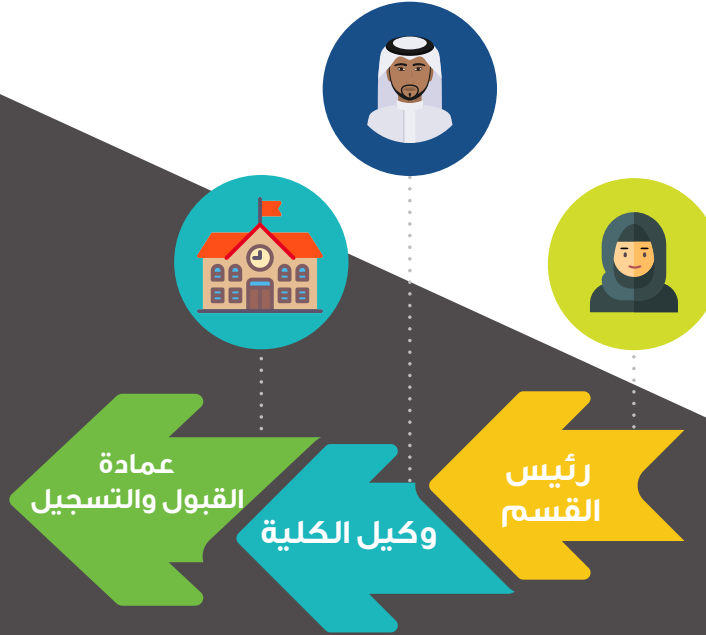
- 1- تقديم الطلب الإلكتروني من قبل الطالب عن طريق تعبئة نموذج الطلب داخل المنصة.
- 2- تحويل الطلب إلى المرشد الأكاديمي للطالب لرفعه.
- 3- تحويل الطلب لرئيس القسم الحالي للطالب..
- 4- تحويل الطلب لوكيل كلية الطالب للموافقة عليه.
- 5-



## 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 لتنفيذها.

## شروط الخدمة

- أن يكون عدد الطلبات أقل من 01٪ 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 TEHB University. The main content area is a form titled "نموذج الطلب" (Request Form) with the following fields:

- الفصل الدراسي: اختر الفصل الدراسي
- العام الجامعي
- التخصص
- كود التخصص
- نوع الدراسة
- اختر نوع الدراسة
- اسم المقرر
- رمز المقرر
- رقم المقرر
- رمز الشعبة
- اسم المقرر
- السعة المطلوبة
- السعة الحالية
- السعة المطلوبة

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

- شاهد سمود الجاهلي
- خدمات أعضاء هيئة التدريس
- الطبقات
- المرشد الأكاديمي
- رؤساء الأقسام
- خدمة توسيع شعبة**
- خدمة تقرير فوائيد
- شعبة دراسية
- خدمة طلب إضافة شعبة جديدة أو شعبة موازية
- خدمات الطلاب
- خدمة طلبات اللوحة
- الإنعامة
- روابط هامة
- أرلة الاستخدام

## 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 طبرية  
TABRHA UNIVERSITY

بيانات الشعبة قبل التعديل

اليوم	المكان			الموعد	
	النوع	القاعة	المنى	الي	من
الأحد	الرجاء اختيار النوع	القاعة	المنى	الي	من
الاثنين	الرجاء اختيار النوع	القاعة	المنى	الي	من
الثلاثاء	الرجاء اختيار النوع	القاعة	المنى	الي	من
الأربعاء	الرجاء اختيار النوع	القاعة	المنى	الي	من
الخميس	الرجاء اختيار النوع	القاعة	المنى	الي	من

بيانات الشعبة بعد التعديل

اليوم	المكان			الموعد	
	النوع	القاعة	المنى	الي	من
الأحد	الرجاء اختيار النوع	القاعة	المنى	الي	من
الاثنين	الرجاء اختيار النوع	القاعة	المنى	الي	من

خدمات

- شاهد سعود الجهنى
- خدمات أعضاء هيئة التدريس
- الطلاب
- المعيد الأكاديمي
- رؤساء الأقسام
- خدمة توسيع شعبة
- خدمة تغيير مواعيد شعبة دراسية
- خدمة طلب إجازة
- شعبة جديدة أو شعبة موازية
- خدمات الطلاب
- خدمة طلبات اللجنة
- الدائمة
- روابط هامة
- أداة الاستخدام

## 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 طبية  
TBBH UNIVERSITY

الرجاء ادخال البيانات المطلوبة لكامل الطلب.

نوع الطلب \* اختر الفصل الدراسي  
الفصل الدراسي \* اختر الفصل الدراسي

العام الجامعي \* العام الجامعي  
التخصص \* التخصص

نوع الدراسة \* نوع الدراسة  
كود التخصص \* كود التخصص

اختر نوع الدراسة

جدول بيانات الشعبة المراد إضافتها

بيانات الشعبة الموازية	بيانات الشعبة الأصلية	البيانات/الشعب المطلوبة
إسم المقرر للشعبة الأصلية	إسم 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 اختيار القيد المطلوب	الرجاء اختيار القيد المطلوب	القيد المطلوب

شاهد سمود الجهي

خدمات

خدمات أعضاء هيئة التدريس

الطب

المرشد الأكاديمي

رؤساء الأقسام

خدمة توسيع شعبة

خدمة تغيير مواعيد شعبة دراسية

خدمة طلب إضافة شعبة جديدة أو شعبة موازية

خدمات الطلاب

خدمة طلبات التجنة الدائمة

روابط عامة

لغة الاستخدام



## 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.

The screenshot displays the 'نموذج الطلب' (Request Form) page on the Tabriz University portal. The page is divided into several sections:

- Header:** 'جامعة تبريز' (Tabriz University) logo and navigation icons.
- Form Fields:**
  - 'رقم الطالب' (Student ID): A text input field with a red border.
  - 'نوع الطلب' (Request Type): A dropdown menu with 'الإجراء اختيار نوع الخدمة' (Select service type) as the current selection.
  - 'ملاحظات' (Remarks): A text area with a blue border.
- المرفقات** (Attachments):
  - 'إرفاق مستندات إضافية' (Attach additional documents): A section with a file upload icon and the text 'أقصى حجم يمكن رفعه 2 ميجابايت' (Maximum upload size is 2 MB).
  - 'إرفاق النموذج' (Attach form): A section with a file upload icon and the text 'أقصى حجم يمكن رفعه 2 ميجابايت' (Maximum upload size is 2 MB).
- Right Sidebar:** A navigation menu with the following items:
  - شاهد سفود الجهنى
  - 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** (highlighted with a red box)
  - خدمة طلبات اللجنة الدائمة
  - روابط هامة

## 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.

The screenshot shows the user interface for the 'Permanent Committee Request Service' (خدمة طلبات اللجنة الدائمة) on the Tabrah University website. The page is in Arabic and features a blue header with the university's name and logo. Below the header, there is a navigation bar with options for 'Home', 'Email', and 'Redirect Number'. The main content area is titled 'نموذج طلبات اللجنة الدائمة' (Permanent Committee Request Form) and includes a field for 'رقم الطالب' (Student Number). There are two sections for uploading documents: 'إرفاق مستندات إضافية' (Additional Documents) and 'إرفاق النموذج' (Form Attachment), both with a maximum size of 2 MB. A 'إرسال' (Send) button is located at the bottom right. On the right side, there is a sidebar menu with various services, including 'خدمة طلبات اللجنة الدائمة' which is highlighted with a red box.

جامعة طبرية  
TABRAH UNIVERSITY

شاهد سعودي الجهني

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

رقم التحويلة

البريد الإلكتروني

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

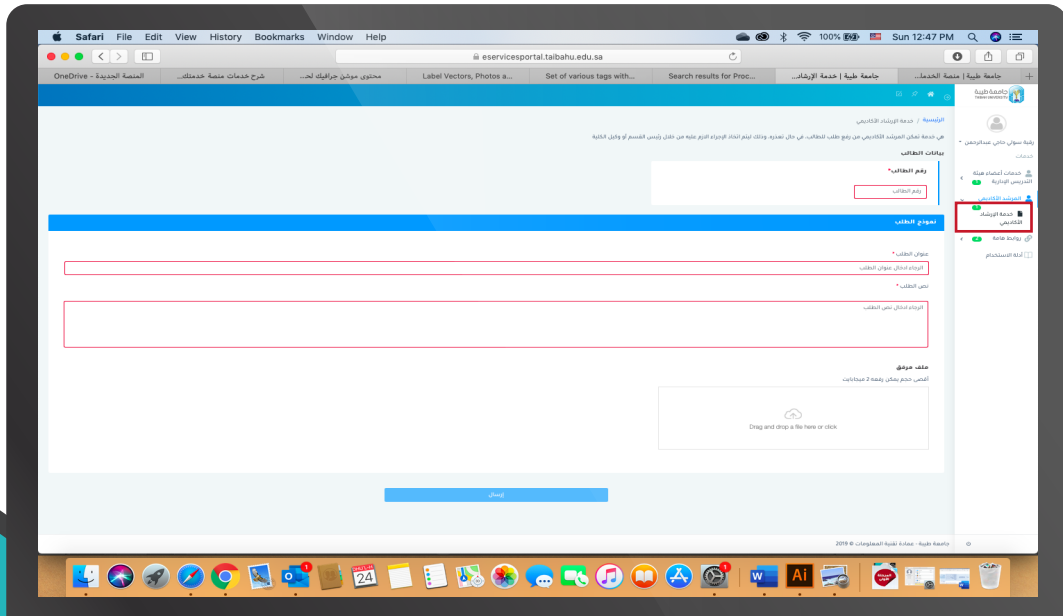
## إجراءات الخدمة

- 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.



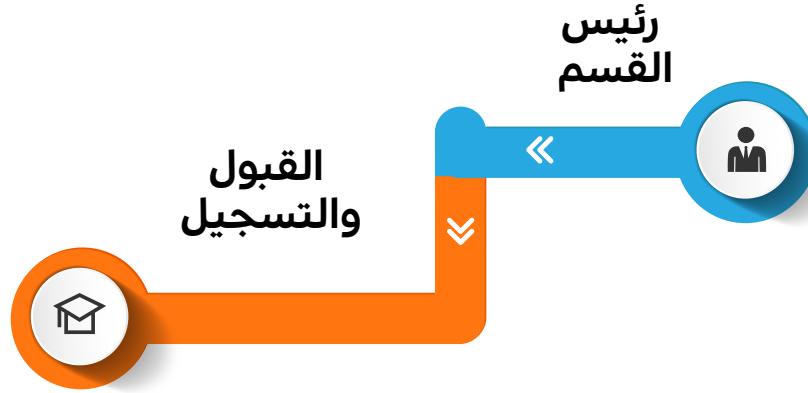
## خدمات المرشد الأكاديمي (المرحلة الأولى)

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

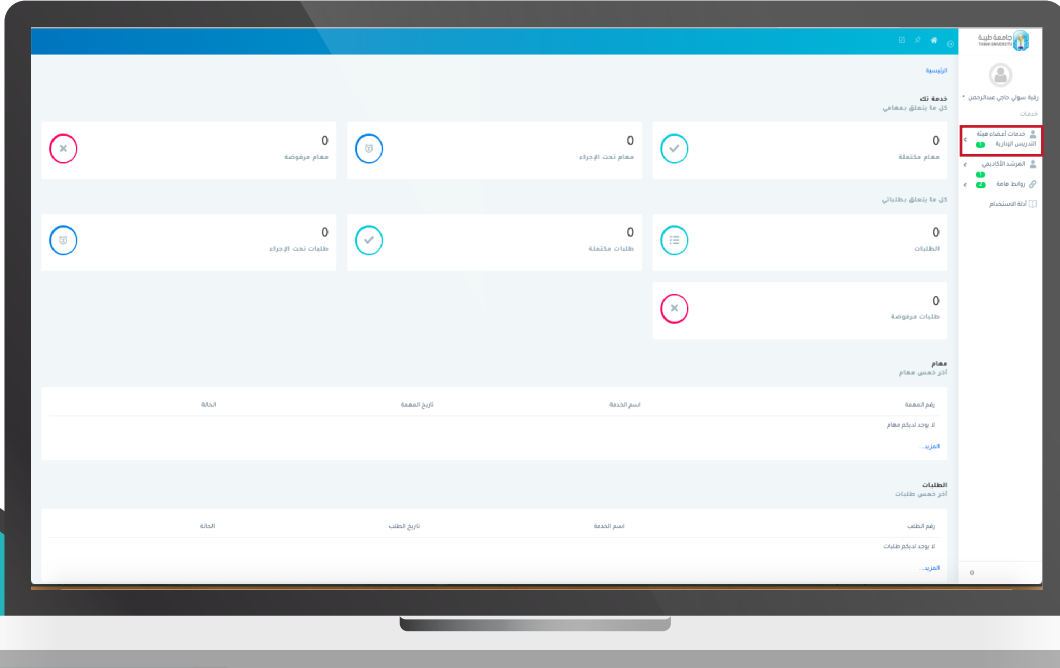
- 1- تقديم الطلب الإلكتروني من المرشد الأكاديمي عن طريق تعبئة النموذج داخل المنصة.
- 2- تحويل الطلب لرئيس القسم الحالي.
- 3- تحويل الطلب لوكيل كلية للموافقة عليه.



## 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