



برنامج التحول الرقمي
Digital Transformation Program



جامعة طبية
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 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.

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' (تعمدح طلب الزيارة) form on the Tabuk University Academic Services Portal. The form is titled 'الوحدات المكتسبة 85' (Acquired Units 85). It 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 إدخال رقم ورقم المادة' (Please enter the subject code and number). A note below the table states: 'ملاحظة: الرجاء إدخال حروف كبيرة فقط في خانة رقم ورقم المادة !!' (Note: Please enter uppercase letters only in the subject code and number field !!). There is a 'مجموع الوحدات' (Total Units) field with a value of 0. At the bottom, there are buttons for 'حذف' (Delete) and 'إرسال' (Send). On the right side of the portal, there is a sidebar with a user profile icon and a list of services, including 'خدمة طلب زائر داخل الجامعة' (Request to Visit Inside the University), which is highlighted with a red box.

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 طبرية
Thabara University

تسجيل الطالب : التأشير أمام المقررات المطلوب حذفها

م	اسم المادة	رقم 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

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

إرسال

خدمة طلب حذف أو إضافة

خدمة طلب أعضاء هيئة التدريس

خدمة طلب راتب داخل الجامعة

خدمة طلب اعتذار أو تأجيل

خدمة التسجيل من المقرر

خدمة إصدار أو تعديل وثيقة تخرج

خدمة التواصل مع المرشد الأكاديمي

خدمة تغيير تخصص داخل الكلية

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 المعتمر 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.

The screenshot displays a web interface for a university portal. The main content area is titled 'نموذج الطلب' (Request Form) and contains a section for 'الرجاء اختيار نوع الخدمة*' (Please select the type of service*). Below this, there are two radio buttons: 'طلب تأجيل' (Request for Deferral) and 'طلب اعتذار' (Request for Excuse). The 'طلب اعتذار' option is selected. The form includes a text area for 'السبب الاعتذار/التأجيل' (Reason for excuse/deferral) and a large empty box for additional details. A blue 'إرسال' (Send) button is at the bottom right. On the right side of the screen, there is a sidebar with a user profile icon and a list of services: 'خدمات أعضاء هيئة التدريس' (Faculty Services), 'الطلاب' (Students), 'خدمة طلب إقرار داخل الجامعة' (University Internal Request Service), 'خدمة طلب اعتذار أو تأجيل' (Excuse or Deferral Request Service - highlighted with a red box), 'خدمة طلب حذف أو إصافة' (Delete or Add Request Service), 'خدمة استنساخ من المقرر' (Copy from Course Service), 'خدمة إصدار أو تعديل وثيقة تخرج' (Issue or Modify Graduation Certificate Service), 'خدمة التواصل مع المرشد الأكاديمي' (Contact Academic Advisor Service), and 'خدمة تغيير تخصص' (Change Major Service).

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.

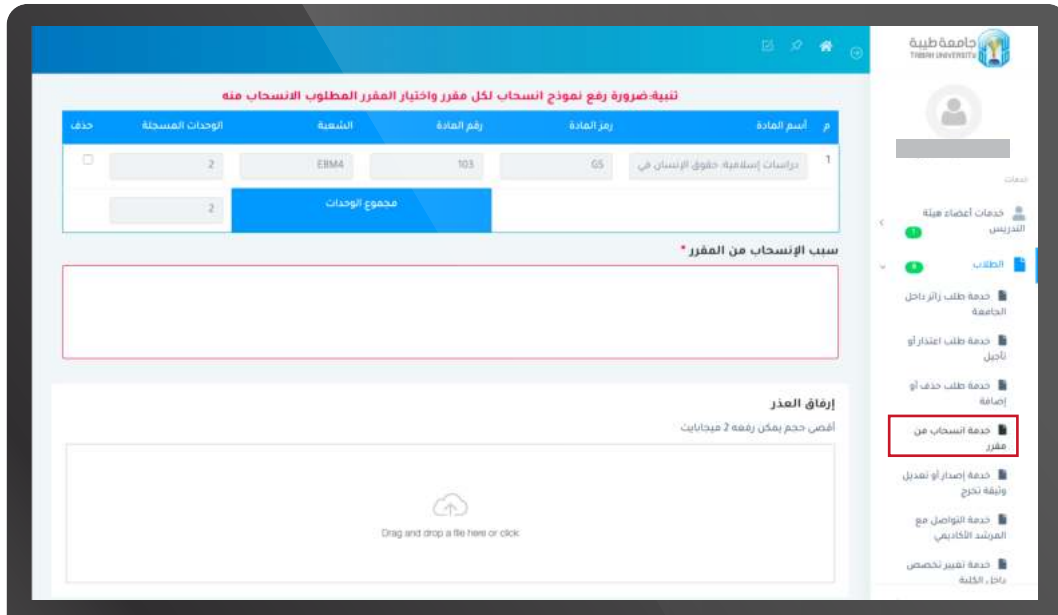


طلب انسحاب من مقرر

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.



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 للطالب 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

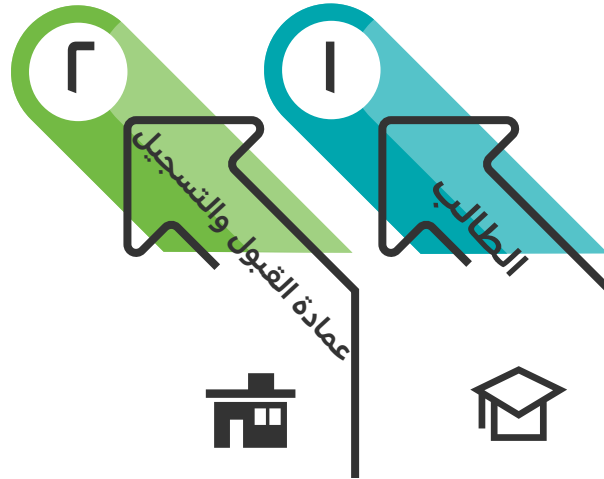
يشترط لتعديل الاسم باللغة الإنجليزية في وثيقة التخرج:

- 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 'طلب الإصدار أو تعديل الوثيقة' (Request for Issuance or Modification of the Certificate) form on the Tishreen University portal. The form is divided into two main sections: 'البيانات الشخصية' (Personal Data) and 'البيانات الأكاديمية' (Academic Data). Each section contains fields for the student's name in Arabic and English, and their ID number. Below these sections is a 'المرفقات' (Attachments) area with a dropdown menu for 'نوع الخدمة' (Service Type) and a 'تحميل' (Upload) button. The right sidebar shows the user's profile and a list of services, with 'طلب الإصدار أو تعديل الوثيقة' (Request for Issuance or Modification of the Certificate) highlighted in red. The bottom navigation bar includes links for 'الرئيسية' (Home), 'الخدمات' (Services), 'التسجيل' (Registration), 'الطلاب' (Students), 'الهيئة التدريسية' (Academic Staff), 'البحوث' (Research), 'التعاون' (Cooperation), and 'البريد الإلكتروني' (Email).

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.

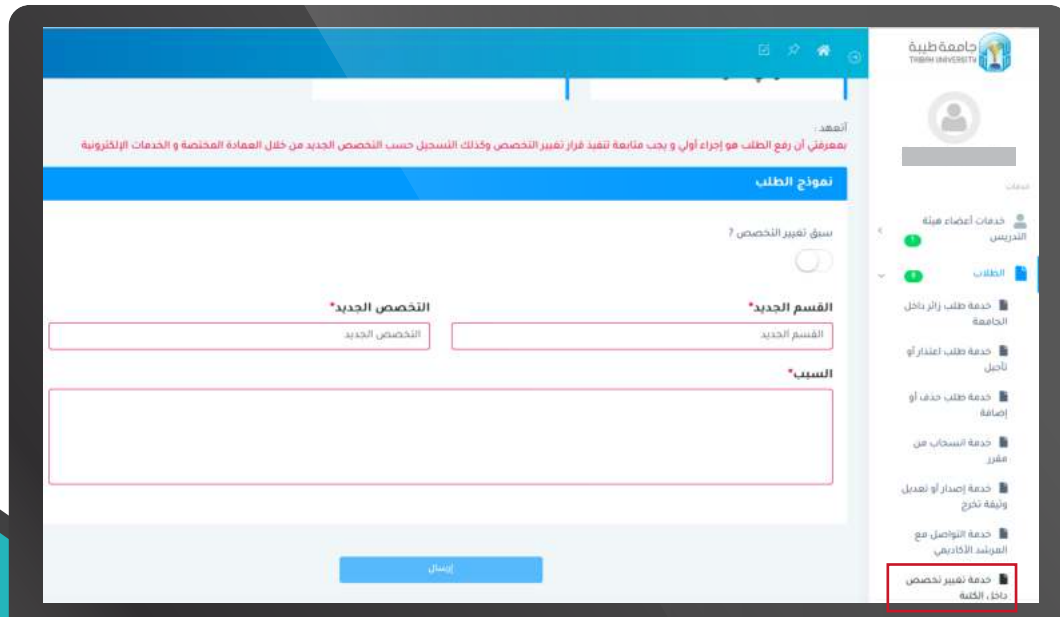


طلب تغيير تخصص داخل الكلية

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 والمُعتمدة 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.



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.

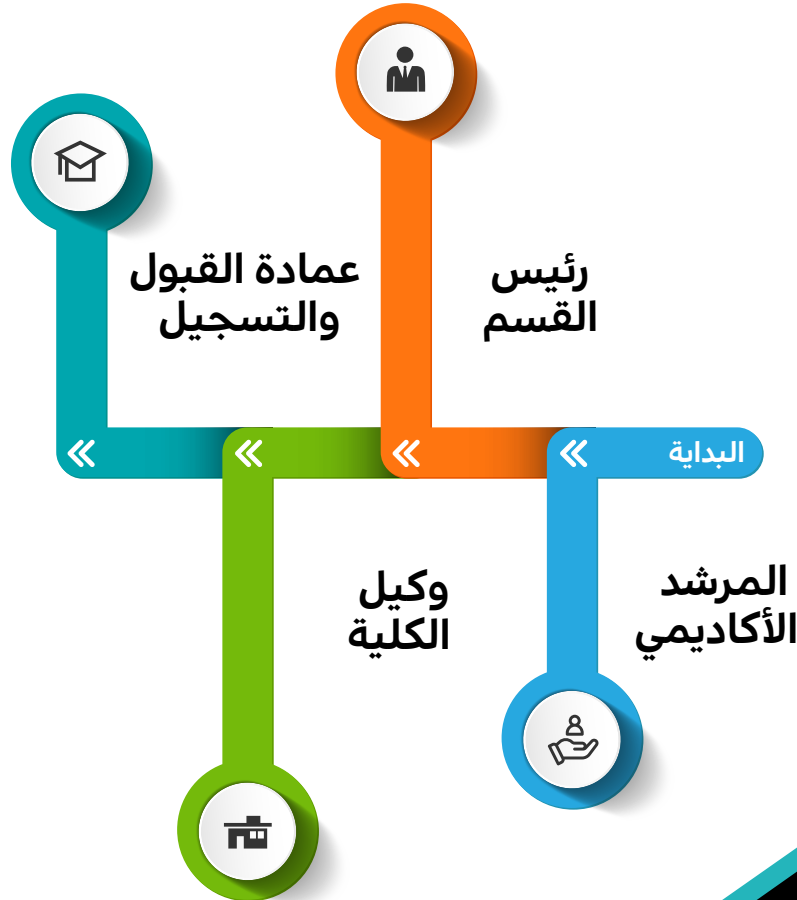
The screenshot displays the 'جامعة تبريز' (University of Tabriz) student portal. The main content area is a grid of service tiles. The 'الطلبات' (Requests) tile is highlighted with a red box. The 'الطلبات' tile contains the following information:

الطلبات	العدد	الوصف
خدمة طلب راتر داخل الجامعة	101	الوحدات المسجلة
خدمة طلب اعتذار أو تأجيل	4	الوحدات المعادلة
خدمة طلب حذف أو إضافة	0	عدد فصول التأجيل
خدمة استرجاع من مفقود	0	عدد فصول الاعتذار

The 'الطلبات' tile also includes a section for 'السبب' (Reason) with a text input field and a 'رسل' (Send) button. The right sidebar contains a list of services, with 'خدمة إعادة قيد' (Request to Re-enroll) highlighted with a red box. The sidebar also includes links to 'الفرقعة الأكاديمية' (Academic Council), 'رؤساء الأقسام' (Department Heads), and 'روابط هامة' (Important Links).

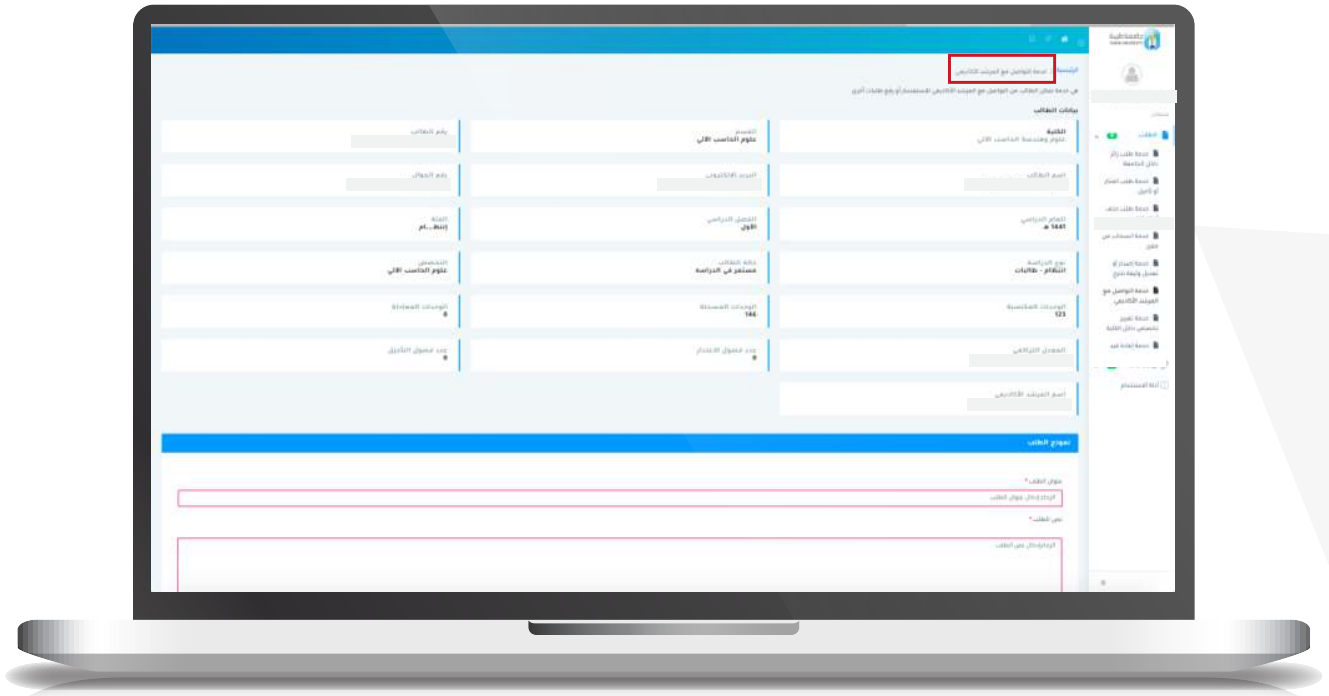
إجراءات الخدمة

- 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.



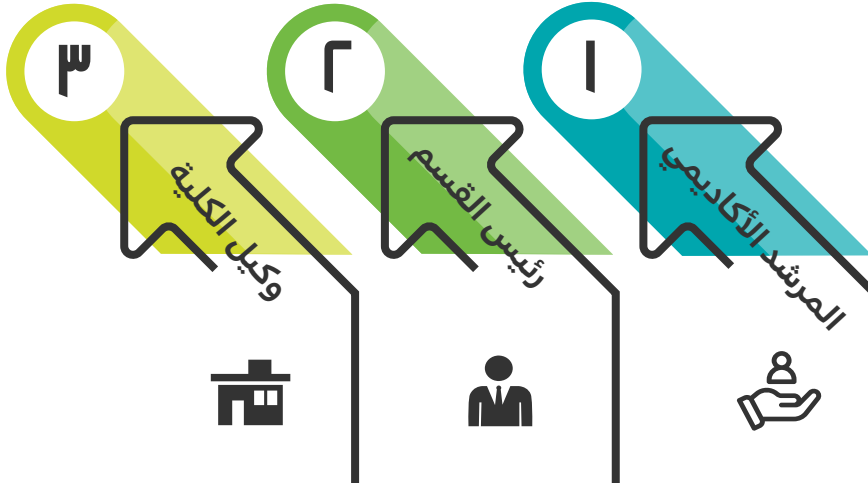
خدمة التواصل مع المرشد الأكاديمي

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.

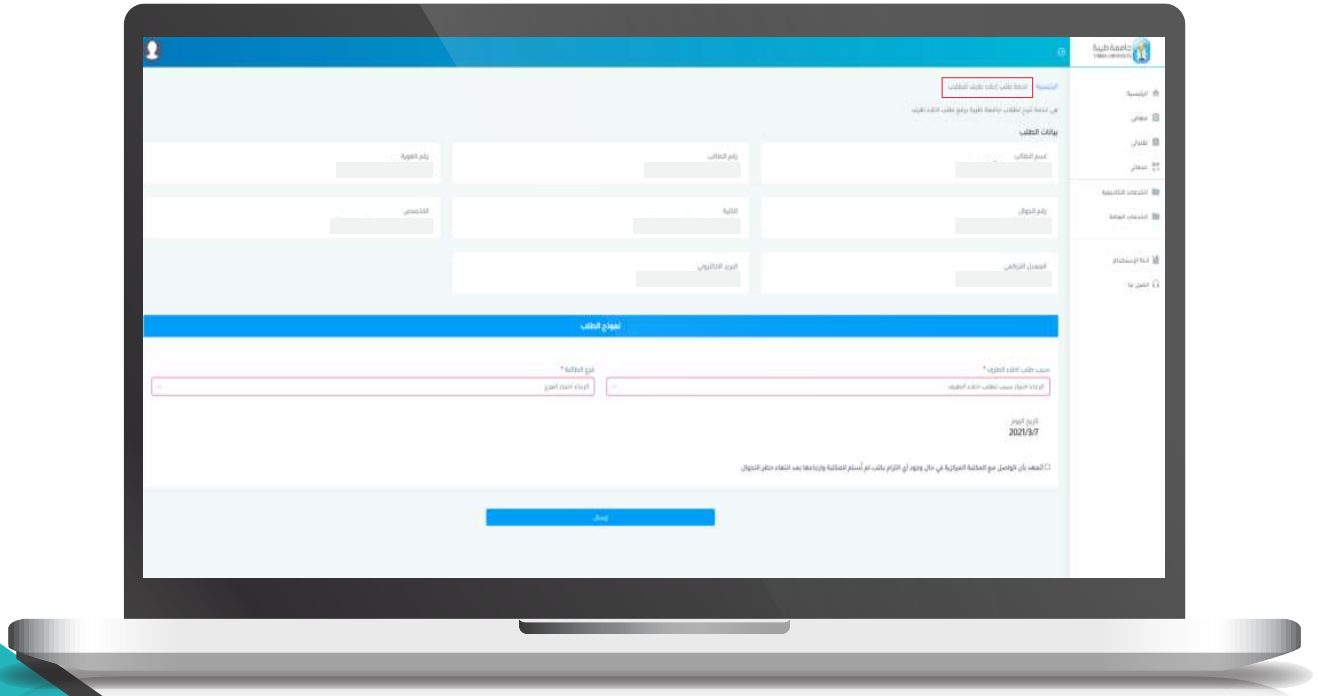


خدمة إخلاء طرف للطلاب

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

شروط الخدمة

■ أن يكون من طلبة جامعة طيبة.



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

في خدمة شرح للطلاب برفع طلب معادلة مقرر دراسي

بيانات الطالب الحالية

الاسم	الكلية	القسم
طالب كلية 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 - طابيات		53
الوحدات المسجلة	الوحدات المعادلة	المؤهل الأكاديمي
72	0	مؤهل بكالوريوس
رئيس القسم	وكيل الكلية	
د. محمد أحمد العبدالله	د. محمد أحمد العبدالله	

لمتابعة بيانات التحول بزيادة 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.

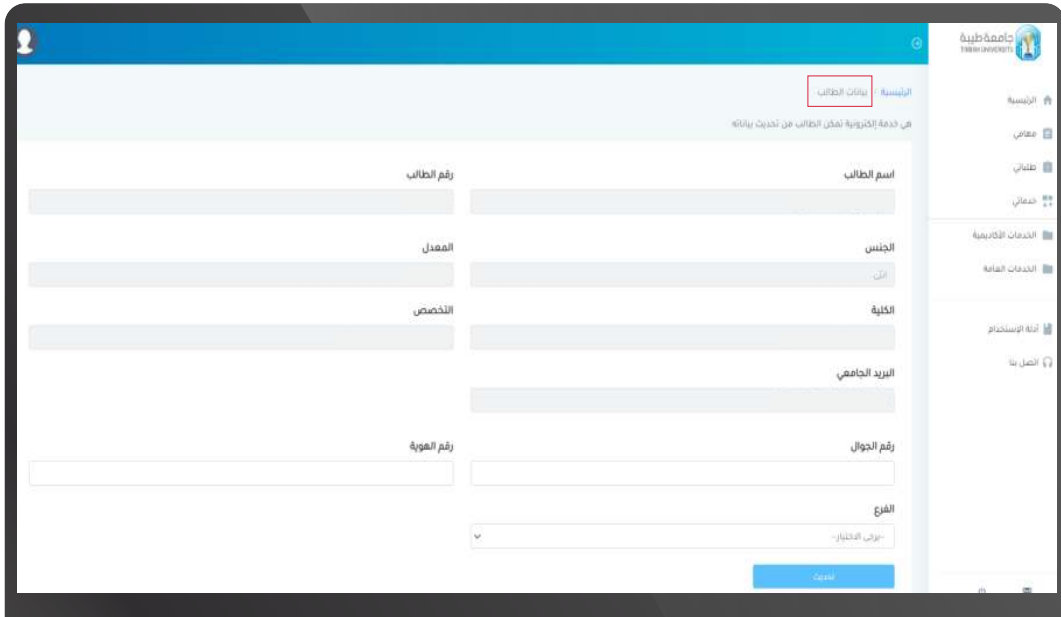


طلب تحديث بيانات الطالب

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

شروط الخدمة

- أن يمتلك حساب شبكي مفعل.



The screenshot shows a web form for updating student data at Yarmouk University. The form is titled "البيانات الشخصية" (Personal Data) and includes a description: "هي خدمة إلكترونية تمكن الطالب من تحديث بياناته" (It is an electronic service that enables the student to update his data). The form fields are organized into two columns:

- Left Column:**
 - رقم الطالب (Student Number)
 - المهمل (Mentor)
 - التخصص (Specialization)
 - رقم الهوية (ID Number)
- Right Column:**
 - اسم الطالب (Student Name)
 - الجنس (Gender)
 - الكلية (Faculty)
 - البريد الجامعي (University Email)
 - رقم الجوال (Mobile Number)
 - الفرع (Branch)

At the bottom right, there is a blue button labeled "تحديث" (Update). The right sidebar of the page contains navigation links: الرئيسية (Home), عننا (About Us), خدماتنا (Our Services), and خدماتنا (Our Services), along with a section for "الخدمات الإلكترونية" (Electronic Services) and "الخدمات العامة" (General Services).

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.

الرجوع

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:

الاسم الكامل	رقم الطالب	الكلية
القسم	محول من مجتمع إلى النظام	مادة الطالب
التخصص	نوع الدراسة	المعدل التراكمي
إدارة الأعمال تخصص الإدارة	فرع الجامعة بخيبر - طالبات	
الوحدات المسجلة	الوحدات المكتملة	الوحدات المتبقية
160	143	23

تنبيه: ضرورة رفع طلب اختبار بديل لكل مقر على حدة.

نموذج الطلب

اسم المقرر

نوع المقرر

الرجاء اختيار نوع المقرر

تاريخ

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 للطلاب 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.

الترجمة: خدمة طلب دراسة حالة

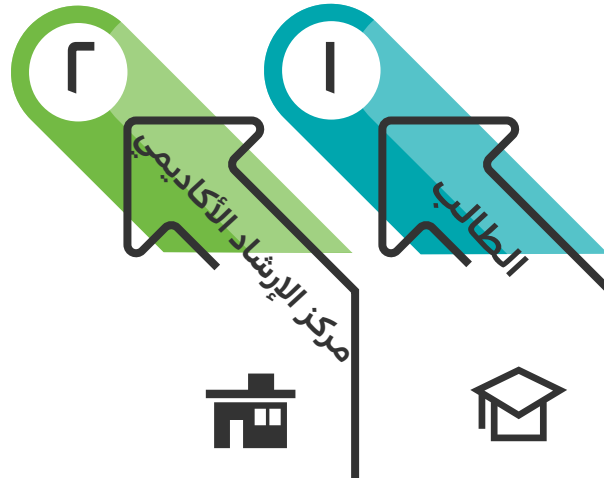
هي خدمة تتيح للطلاب رفع طلب دراسة حالة

بيانات أولية

الاسم الطالب*	الجنسية*	العمر*	المستوى الدراسي*
الاسم الطالب	الجنسية	العمر	المستوى الدراسي
تاريخ الميلاد*	مكان الميلاد*	الجوال*	جوال ولي الأمر*
فيس/رهش/موي	مكان الميلاد	الجوال	جوال ولي الأمر
عنوان السكن*	ولي الأمر*	صلة القرابة*	عمره*
عنوان السكن	ولي الأمر	صلة القرابة	عمره
مهنته*	المستوى الدراسي للطلاب العام الحالي*	هل الطالب خبير القباب؟	هل الطالب خبير القباب؟
مهنته	آخر المستوى الدراسي	هل الطالب خبير القباب؟	هل الطالب خبير القباب؟

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.

The screenshot shows a web form titled "نموذج طلب الزيادة" (Increase Request Form). It includes a section for "الرجاء اختيار نوع الخدمة*" (Please select the type of service*) with two radio buttons: "طلب إعادة قيد" (Request reinstatement) and "طلب فرصة إضافية" (Request additional opportunity). The "Request additional opportunity" option is selected. Below this is a large text area labeled "البيان*" (Statement*) for providing details. At the bottom, there is a blue button labeled "إرسال" (Send). The footer of the form indicates it is a form for the "الجامعة الأردنية" (Jordanian University) and is dated "2024".

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.

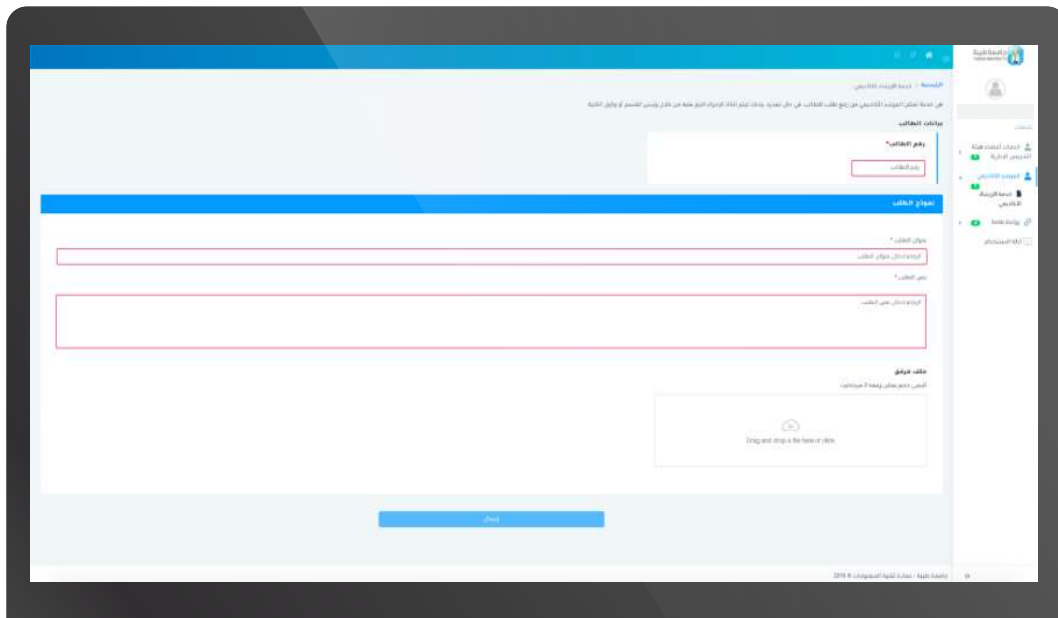


خدمة الإرشاد الأكاديمي

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

شروط الخدمة

■ أن يمتلك رقماً جامعياً.



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

الكنية

التخصص

بيانات المواد

المواد

ماترئ الاقتصاد الجزئي

إضافة مادة

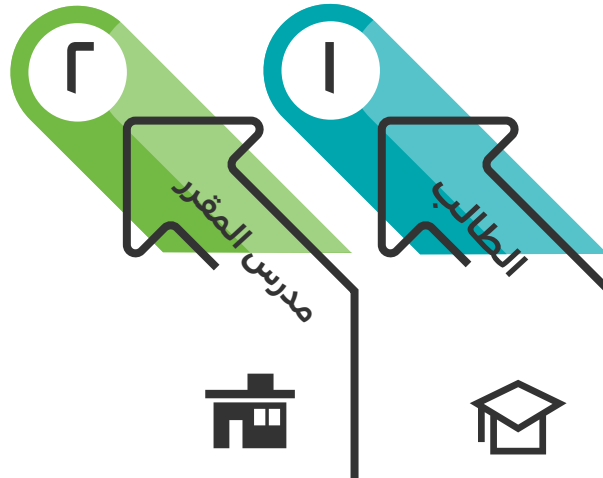
إرجاع

م	اسم المادة	رمز المادة	الدرجة	استاذ المادة
1	ماترئ إدارة الأعمال	863		
2	ماترئ الاقتصاد الجزئي	865		

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 displays a web portal interface for requesting an additional opportunity. At the top, there is a header with a logo and navigation links. Below the header, there is a main content area with a form. The form is divided into several sections, including a table for personal information (Name, ID, Email, Phone, Address) and a section for the request details. The request details section includes a large text area for the student to provide a statement or justification, and a section for the student's signature and stamp. The form is designed with a clean, professional layout, using a color scheme of blue and white.

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.

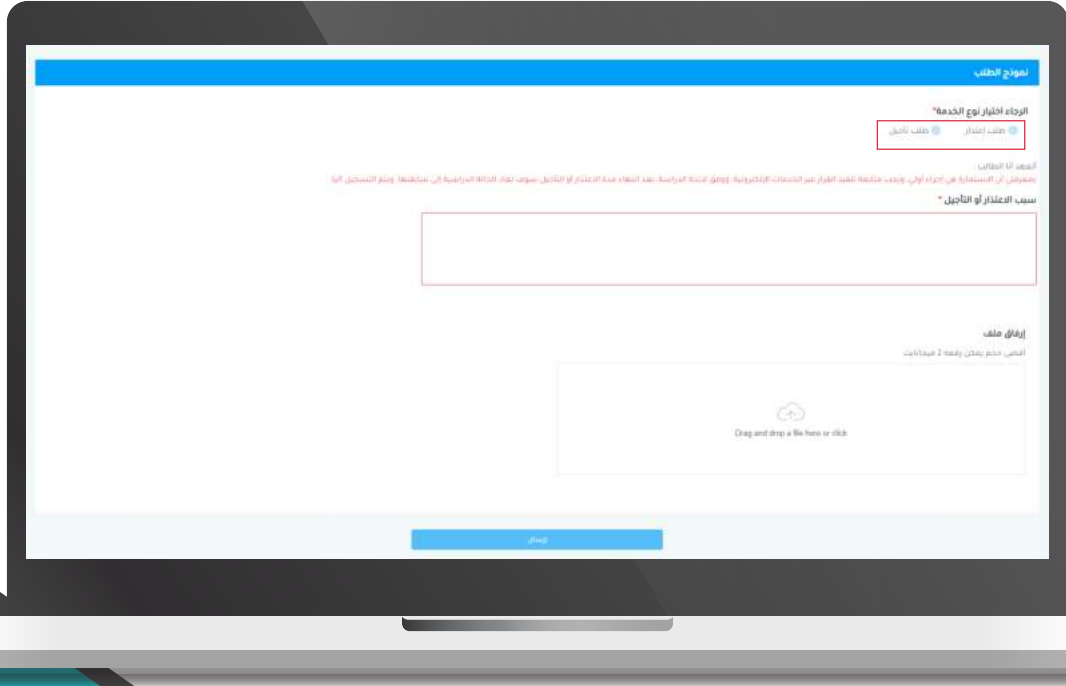


طلب تأجيل / اعتذار عن فصل دراسي

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.



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.

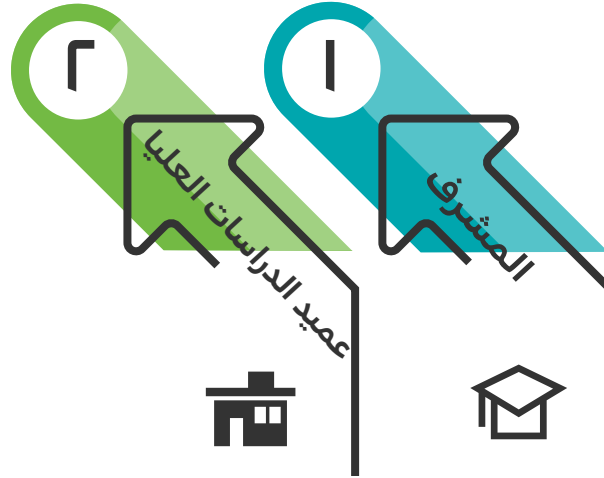
The screenshot shows a web application interface for requesting a thesis defense appointment. The form is titled "الخدمة تتيح لطالب الدراسات العليا اختيار موعد مناسب لمناقشة رسالة الماجستير/دكتوراه" (The service allows the graduate student to choose a suitable date for the thesis defense). The form is divided into several sections:

- البيانات الشخصية** (Personal Data): Includes fields for the student's name, ID number, and email address.
- معلومات الطالب** (Student Information): Includes fields for the student's name, ID number, and email address.
- معلومات الرسالة** (Thesis Information): Includes fields for the title of the thesis, the supervisor's name, and the department.
- معلومات المناقشة** (Defense Information): Includes fields for the date and time of the defense, and the location.
- الملاحظات** (Remarks): A section for additional comments or notes.

At the bottom of the form, there are two large text boxes with the instruction "Drag and drop a file here or click" and a "تأكيد" (Confirm) button.

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.



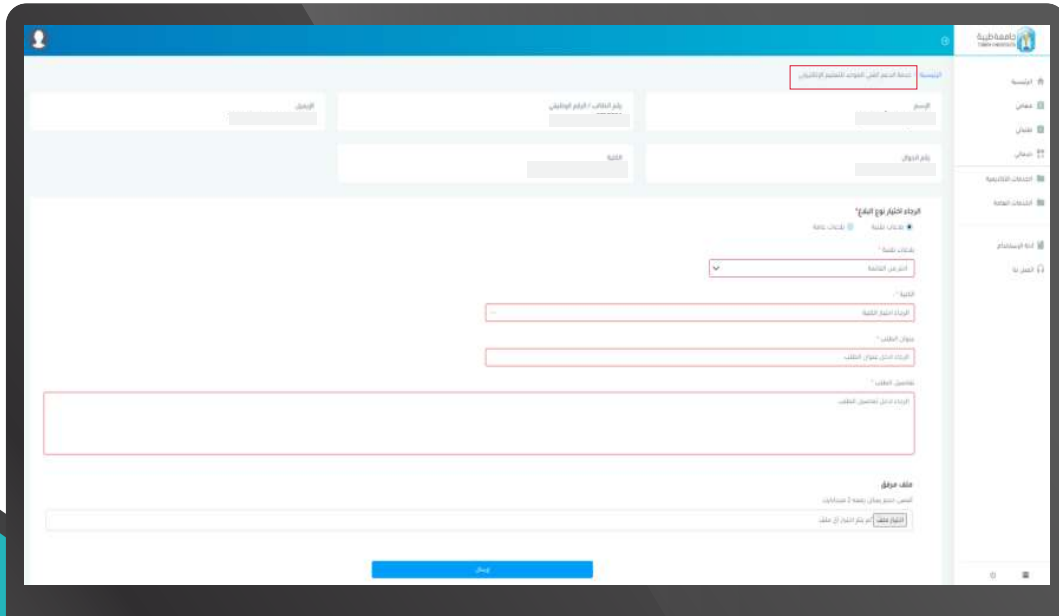
الخدمات العامة للطلاب

خدمة الدعم الفني الموحد للتعليم الإلكتروني

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

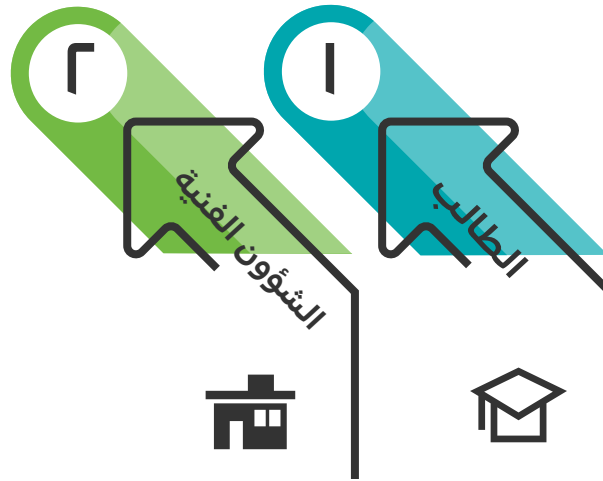
شروط الخدمة

- أن يمتلك حساب شبكي مفعّل.



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.

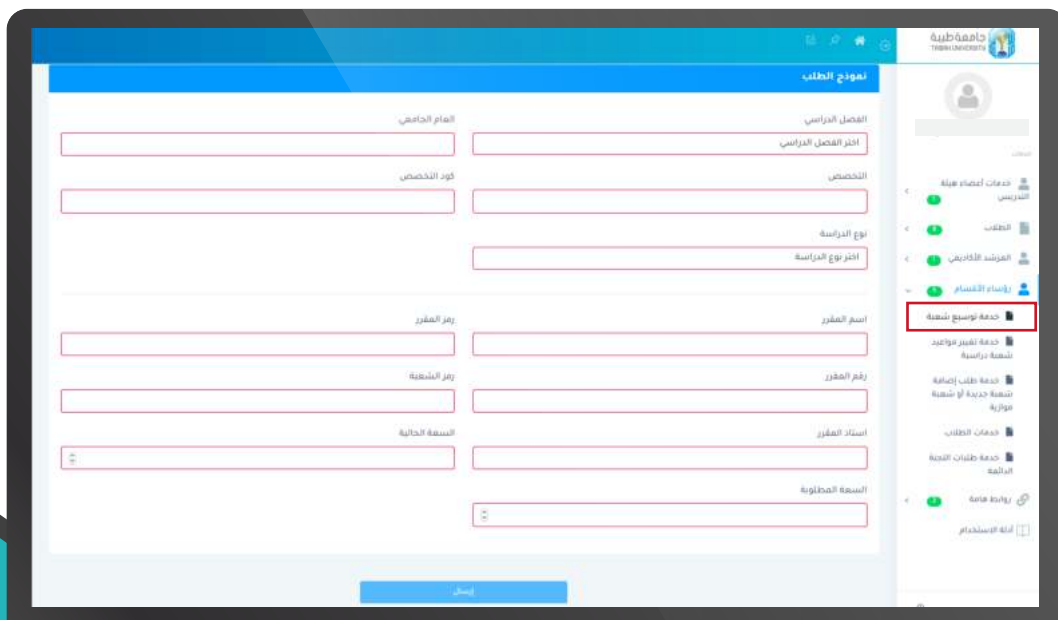
خدمات الوكلاء ورؤساء الأقسام

خدمة توسيع شعبة

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

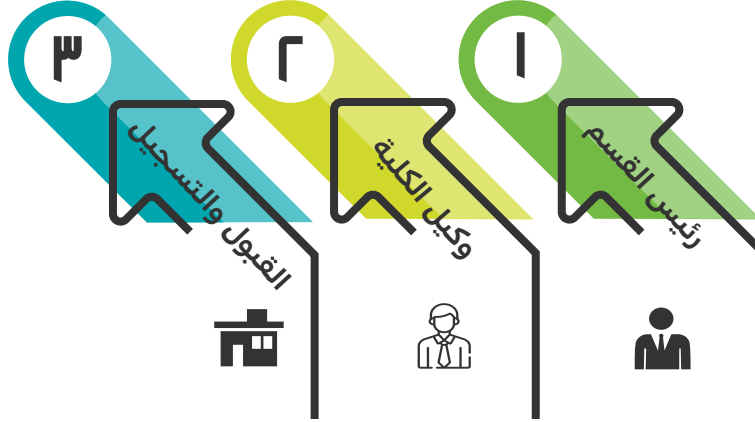
شروط الخدمة

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



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 توفيق
TAWFIQ UNIVERSITY

بيانات الشعبة قبل التعديل

اليوم	من	إلى	المكان	النوع
الأحد	من	إلى	المبنى	الرجاء اختيار النوع
الاثنين	من	إلى	المبنى	الرجاء اختيار النوع
الثلاثاء	من	إلى	المبنى	الرجاء اختيار النوع
الأربعاء	من	إلى	المبنى	الرجاء اختيار النوع
الخميس	من	إلى	المبنى	الرجاء اختيار النوع

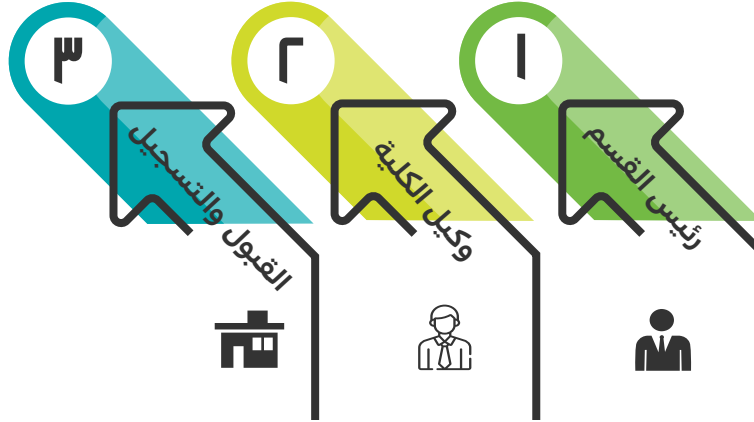
بيانات الشعبة بعد التعديل

اليوم	من	إلى	المكان	النوع
الأحد	من	إلى	المبنى	الرجاء اختيار النوع
الاثنين	من	إلى	المبنى	الرجاء اختيار النوع

خدمة تغيير مواعيد شعبة دراسية

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

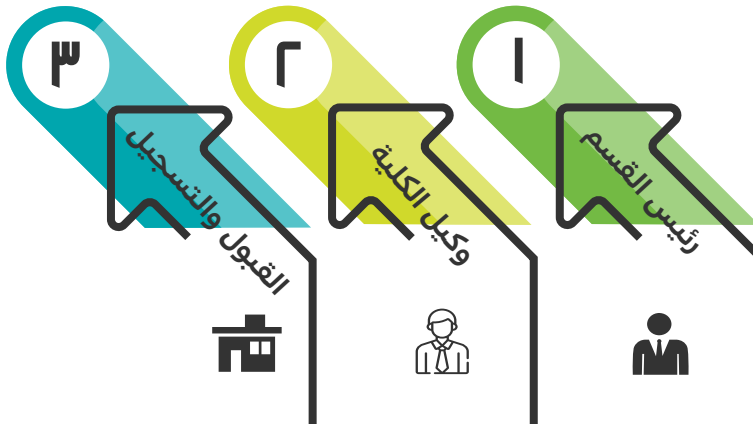
- طلب إنشاء شعبة إضافية جديدة خارج نطاق التقويم الجامعي .
- موافقة الجهة المقدمة للمقرر.
- اعتماد عميد/وكيل القبول والتسجيل.

The screenshot shows the 'رجاء ادخال البيانات المطلوبة لإكمال الطلب' (Request to enter the required data to complete the request) form. The form is divided into two main sections: 'البيانات الشخصية' (Personal Data) and 'البيانات الأكاديمية' (Academic Data). The 'البيانات الشخصية' section includes fields for 'نوع الطلب' (Request Type), 'العام الجامعي' (Academic Year), 'كود التخصص' (Specialization Code), 'الفصل الدراسي' (Semester), 'التخصص' (Specialization), and 'نوع الدراسة' (Study Type). The 'البيانات الأكاديمية' section includes a table for 'جدول بيانات الشعبة المراد إضافتها' (Table of data for the department to be added), which has columns for 'البيانات والشعب المطلوبة' (Required data and departments), 'بيانات الشعبة الأصلية' (Original department data), and 'بيانات الشعبة الموازية' (Parallel department data). The table has rows for 'اسم المقرر' (Course Name), 'رمز المقرر' (Course Code), 'رقم المقرر' (Course Number), and 'رمز الشعبة' (Department Code). The 'البيانات والشعب المطلوبة' column has a dropdown menu for 'الرجاء اختيار القيد المطلوب' (Please select the required restriction). The 'بيانات الشعبة الأصلية' column has a dropdown menu for 'الرجاء اختيار القيد المطلوب' (Please select the required restriction). The 'بيانات الشعبة الموازية' column has a dropdown menu for 'الرجاء اختيار القيد المطلوب' (Please select the required restriction).

البيانات والشعب المطلوبة	بيانات الشعبة الأصلية	بيانات الشعبة الموازية
اسم المقرر	اسم المقرر للشعبة الأصلية	اسم المقرر للشعبة الموازية
رمز المقرر	رمز المقرر للشعبة الأصلية	رمز المقرر للشعبة الموازية
رقم المقرر	رقم المقرر للشعبة الأصلية	رقم المقرر للشعبة الموازية
رمز الشعبة	رمز الشعبة للشعبة الأصلية	رمز الشعبة للشعبة الموازية

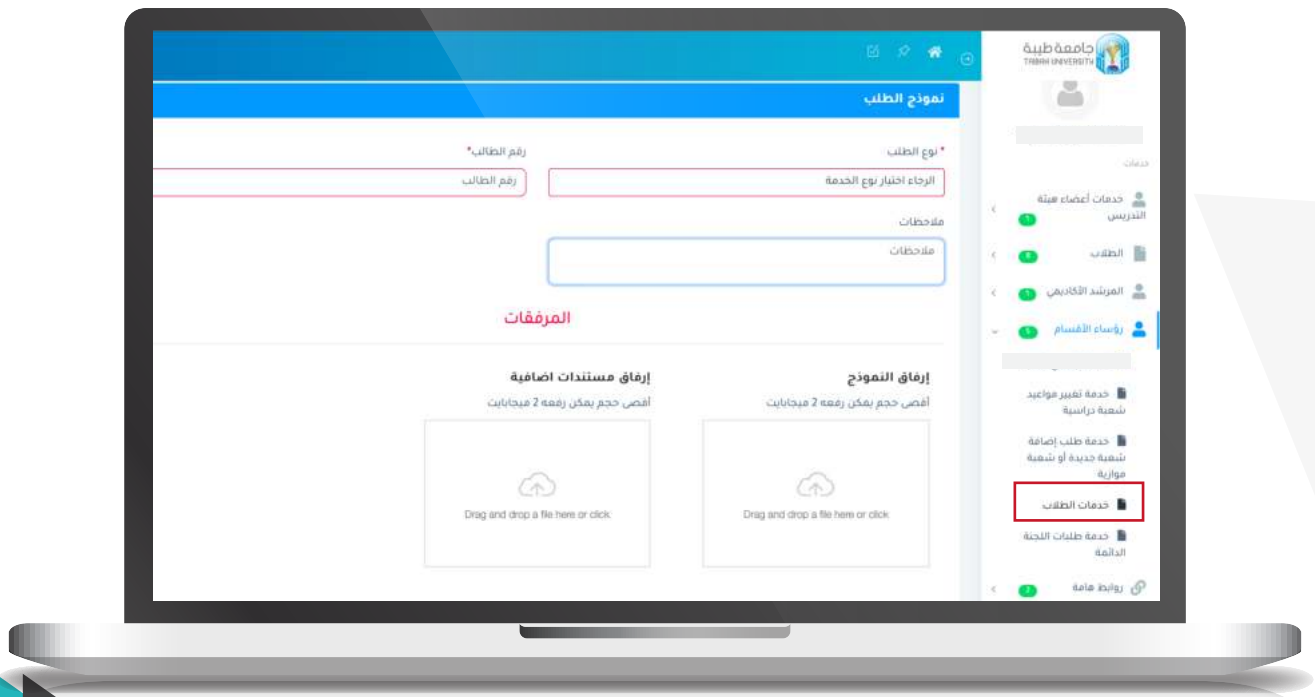
إجراءات الخدمة

- 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.



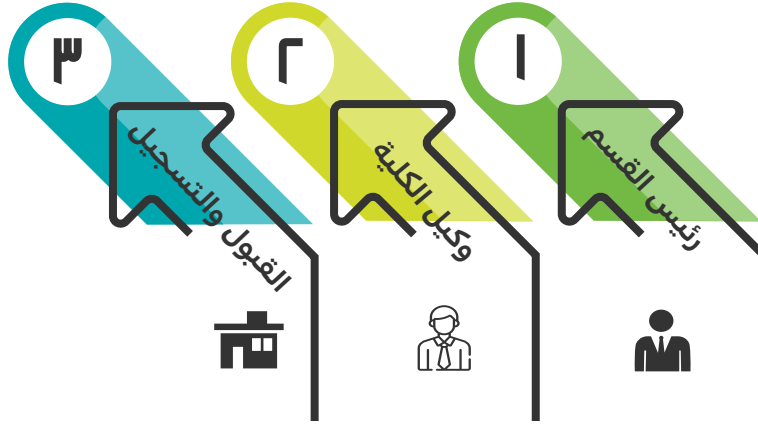
خدمات الطلاب

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



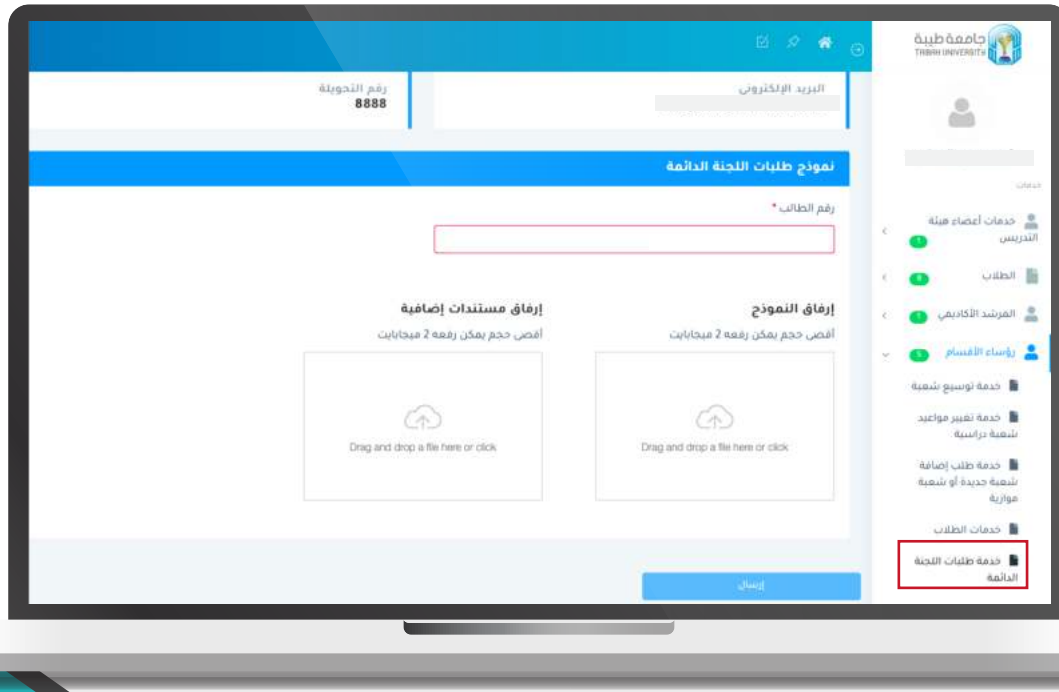
إجراءات الخدمة

- 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.



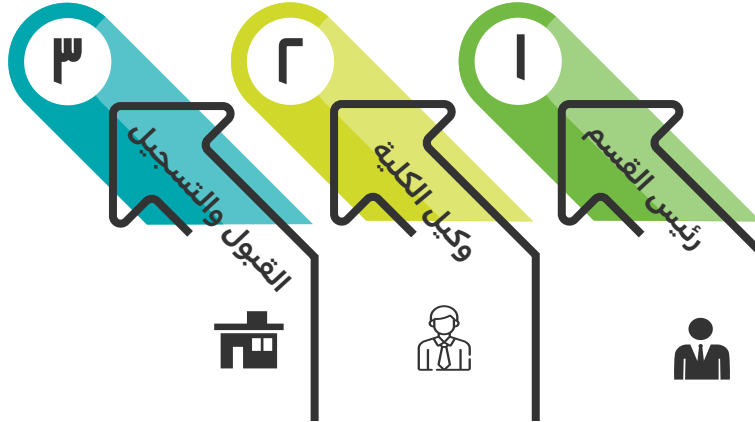
طلبات اللجنة الدائمة

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.



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.



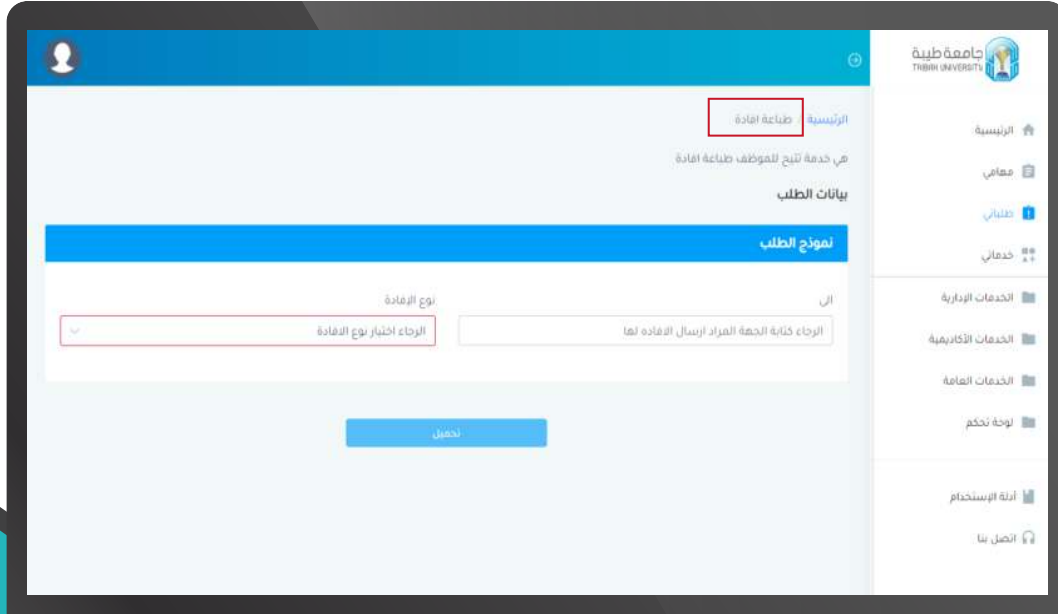
الخدمات الإدارية لأعضاء هيئة التدريس

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.



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 Taibahu University (جامعة طيبة) portal. The main content area is titled 'الرئيسية / خدمة طلب تشكيل لجنة' (Home / Request to Form a Committee). Below the title, it states: 'هي خدمة تتيح لأعضاء هيئة التدريس رفع طلب تشكيل لجنة' (This service allows faculty members to request the formation of a committee). The form is divided into two main sections: 'بيانات الطلب' (Request Data) and 'ملحوظات الطلب' (Request Notes).

بيانات الطلب (Request Data):

رقم الموظف	اسم الموظف
اسم الكلية	قلم الموظف
البريد الإلكتروني @TAIBAHU.EDU.SA	رقم الجوال

ملحوظات الطلب (Request Notes):

اسم اللجنة المقترحة *

ادخل اسم اللجنة المقترحة

إرفاق ملف قرار الإصدار *

أقصى حجم يمكن رفعه 2 ميجابايت

Drag and drop a file here or click

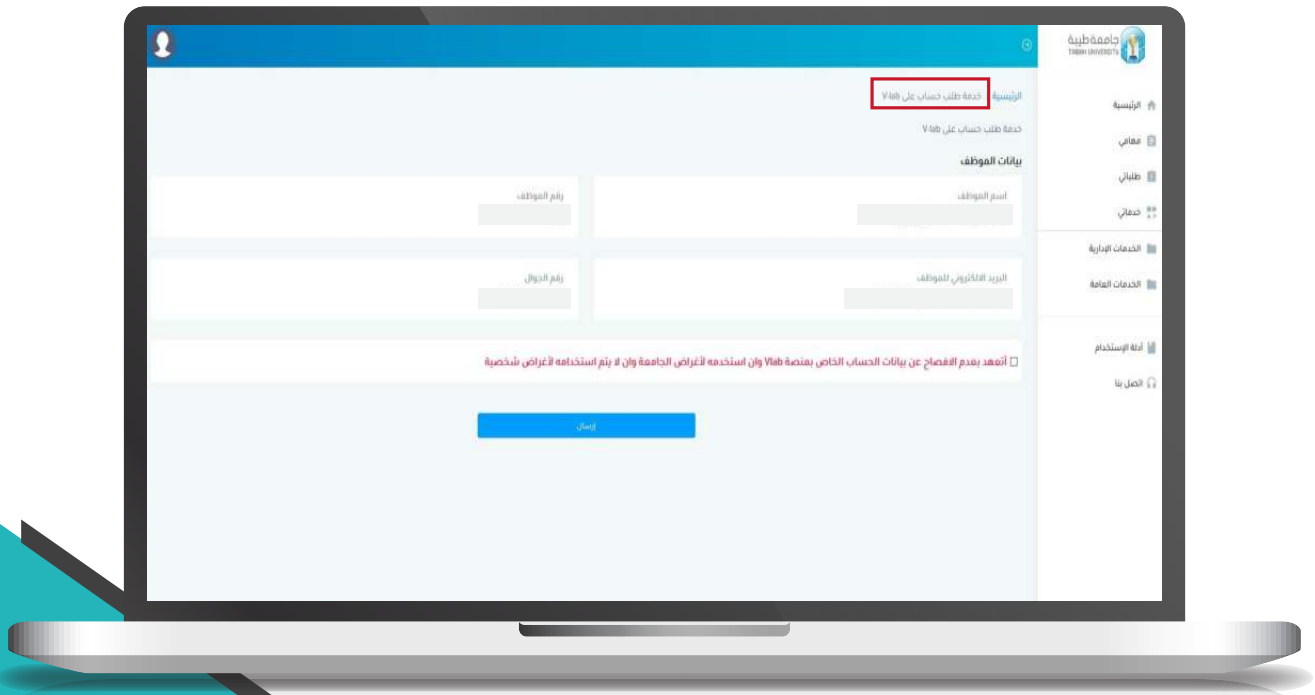
The right sidebar contains navigation links: الرئيسية (Home), مهناتي (My Profile), صفاتي (My Courses), خدماتي (My Services), الخدمات الإدارية (Administrative Services), الخدمات الأكاديمية (Academic Services), الخدمات المالية (Financial Services), لوحة تحكم (Dashboard), أداة الاستعلام (Query Tool), and العمل بنا (Work with Us).

طلب حساب VLAB

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

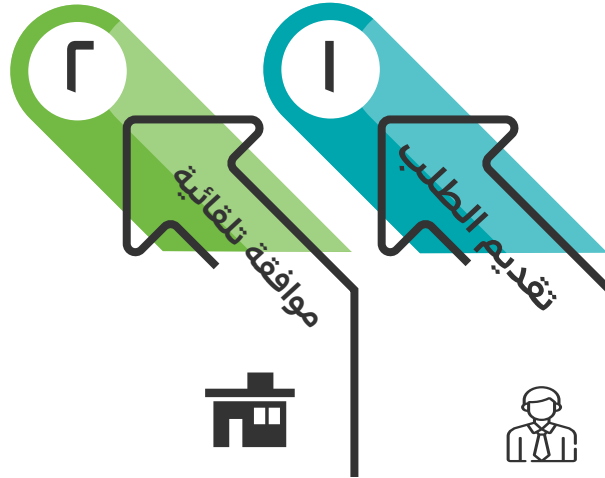
شروط الخدمة

- 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.

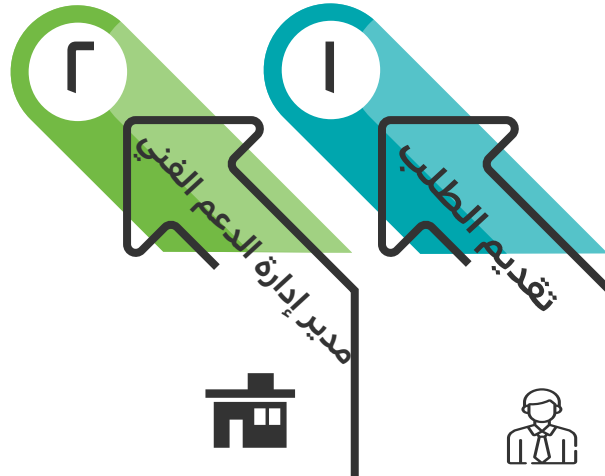
شروط الخدمة

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

The screenshot displays the user interface of the Taibahu University portal. At the top, there is a blue header bar with a user profile icon on the left and a notification icon on the right. Below the header, the main content area is divided into a sidebar on the right and a central form area. The sidebar contains a list of navigation links: 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), and اتصل بنا (Contact Us). The central form area is titled 'الترشيح' (Application) and contains a red-bordered box with the text 'طلب إنشاء معرف لنظام الطابعات' (Request to create a printer system ID). Below this, there is a sub-header 'بيانات الموظف' (Employee Data) and a form with several input fields: 'رقم الموظف' (Employee ID), 'اسم الموظف' (Employee Name), 'العنوان' (Address), 'البريد الإلكتروني للموظف' (Employee Email Address) with the value '@TAIBAHU.EDU.SA', 'رقم الجوال' (Mobile Number), and 'جهة العمل' (Work Location) with the value 'عمادة تقنية المعلومات' (Faculty of Information Technology). At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'إرسال الطلب' (Submit Request).

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.

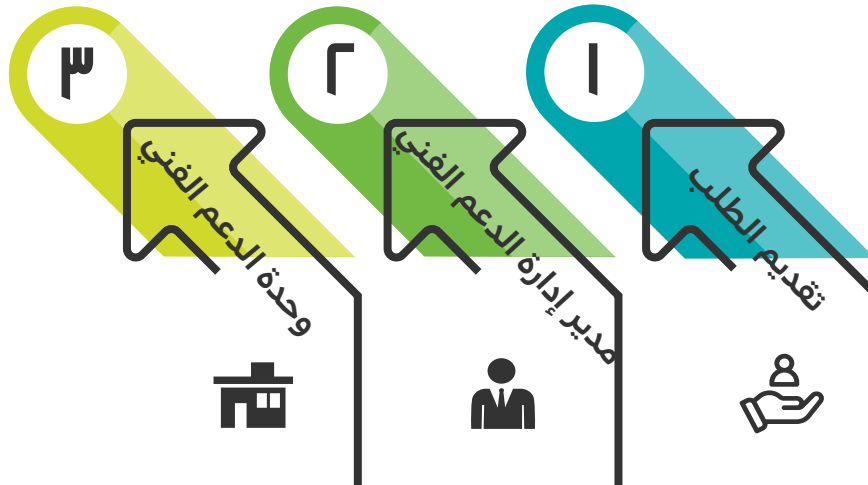
The screenshot shows a web portal for Taibahu University. The header includes the university's logo and name in Arabic and English. A navigation menu on the right lists various services. The main content area is titled 'بيانات الموظف' (Employee Data) and contains a form with the following fields:

- اسم الموظف (Employee Name)
- رقم الموظف (Employee ID)
- الهوية (Identity) - with the email address @TAIBAHU.EDU.SA
- رقم الجوال (Mobile Number)
- جهة العمل (Work Location) - with the text 'عمادة تقنية المعلومات' (Information Technology Directorate)

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

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.

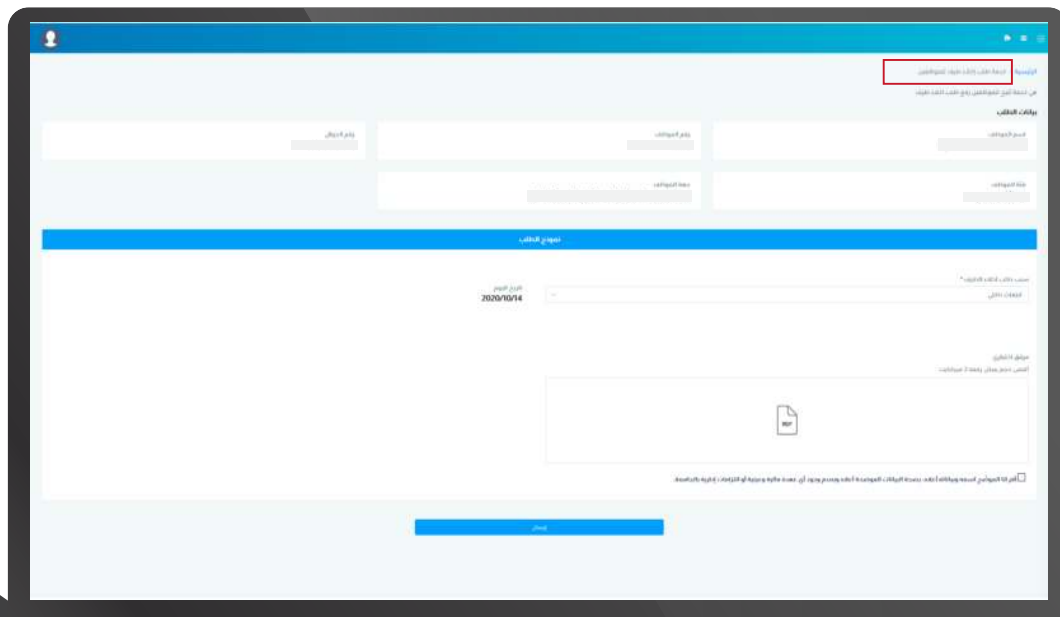


إخلاء طرف أعضاء هيئة التدريس

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

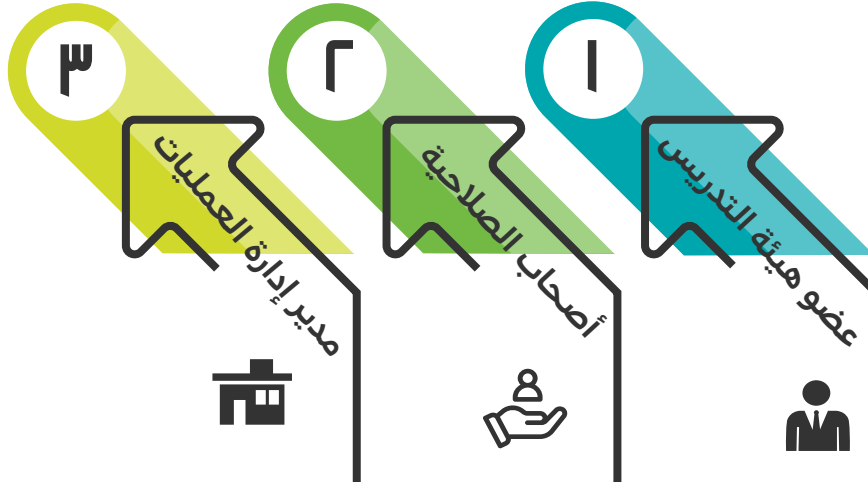
شروط الخدمة

- أن يكون عضو هيئة تدريس.



إجراءات الخدمة

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

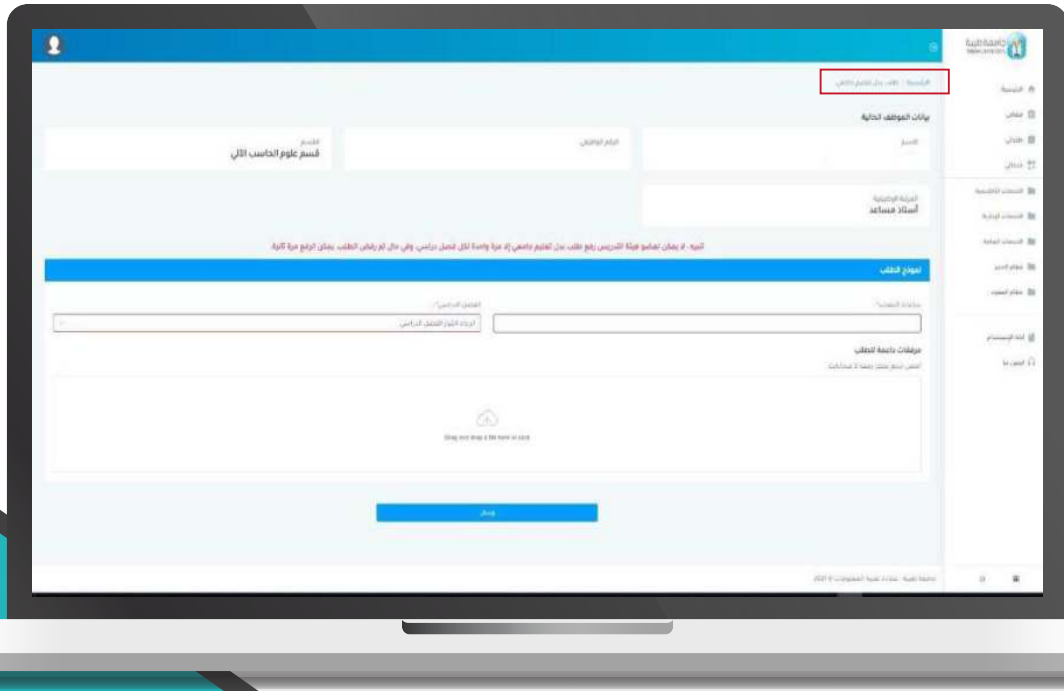


طلب بدل تعليم جامعي

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

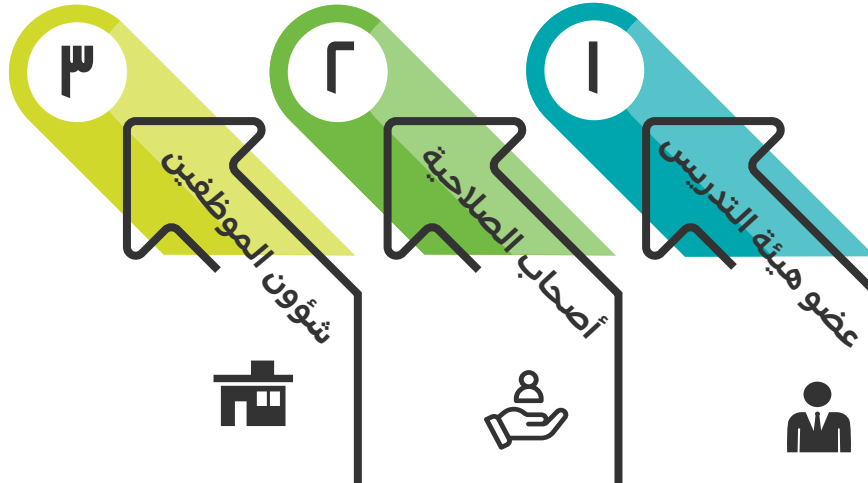
شروط الخدمة

- 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 السمويين

بيانات الموظف

اسم الموظف

رقم الموظف

اسم الحقة

عمادة تقنية المعلومات

القسم

رقم الجوال

نوع الالتماس المطلوب

إدارة تطوير الأنظمة

يرجى رفع المستندات التالية:

نموذج A-1-1 إرفاق نموذج الالتماس *

أقصى حجم يمكن رفعه 2 ميجابايت

نموذج A-1 إرفاق نموذج الالتماس *

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.

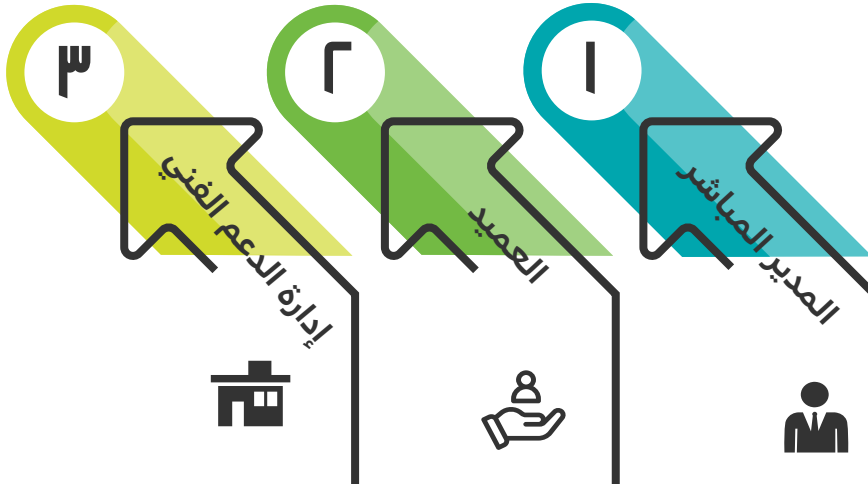
شروط الخدمة

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

The screenshot displays the 'Request Educational Programs' (خدمة طلب برامج تعليمية) page on the Taiba University portal. The page is divided into a header, a sidebar, and a main content area. The header includes the university logo and name. The sidebar on the right contains navigation links for various services. The main content area features a form for submitting a request, with fields for 'Requester Name' (اسم الموظف), 'Requester ID' (رقم الموظف), 'Requester Email' (البريد الإلكتروني), and 'Requester Phone' (رقم الجوال). Below these fields is a section for 'Request Details' (معلومات الطلب) with a text area for 'Request Description' (الطلب) and a file upload section for 'Request File' (ملف الطلب). The form is titled 'Request Educational Programs' (طلب البرامج التعليمية) and includes a red box highlighting the service name.

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.

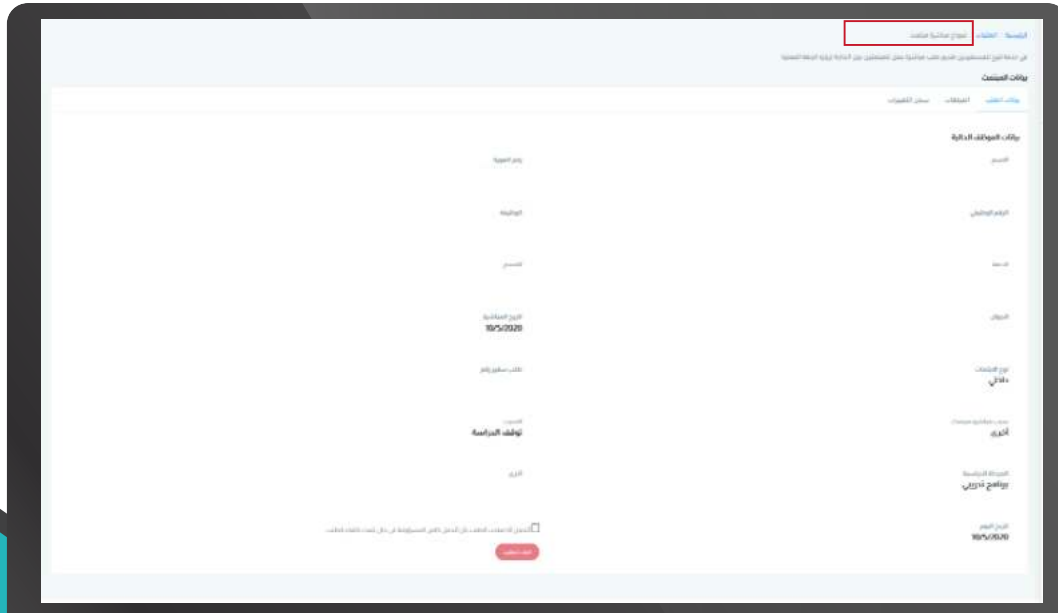


خدمة مباشرة مبتعث

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.



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 (...)

العدد الموقوع للحضور* عدد القاعات اسم القاعة* جهة القاعة* اختر من القائمة

نوع القمائية* اختر نوع القمائية

احتياج القمائية* عنوان القمائية*

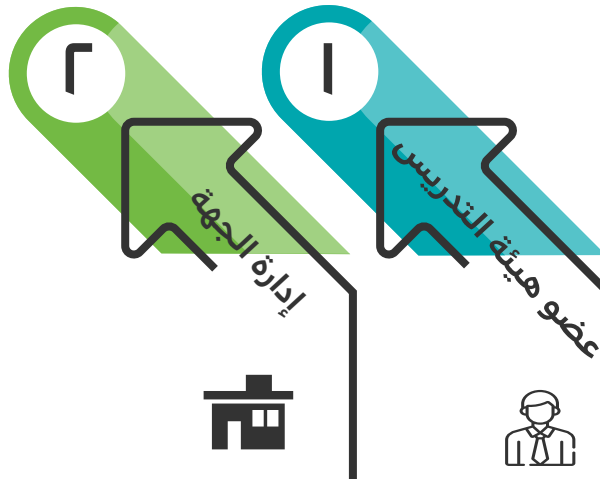
وقت بداية القمائية* وقت نهاية القمائية* تاريخ القمائية* من إلى يوم/شهر/سنة يوم/شهر/سنة

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

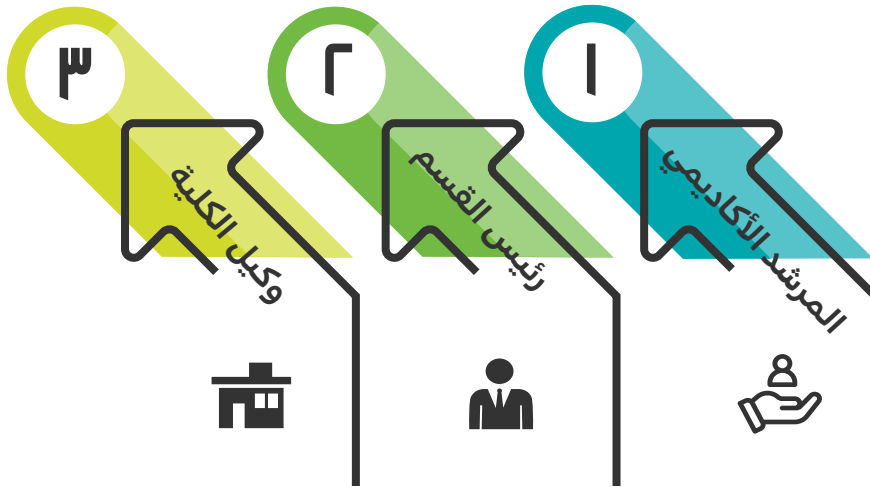
هي خدمة تمكن المرشد الأكاديمي من رفع طلب للطالب في حال تعذره، وذلك ليتم اتخاذ الإجراء اللازم عليه من قبل رئيس القسم أو وكيل الكلية.

The screenshot displays a web application for the Academic Guidance Service. The interface is in Arabic and includes the following elements:

- Header:** A blue header bar with the service name and a logo.
- Form Fields:**
 - الطلب:** A dropdown menu for selecting the request type.
 - رغم الطالب:** A text input field for the student's name.
 - ملاحظات الطالب:** A large text area for providing details or comments.
 - مرفق:** A section for uploading documents, with a note to "Drag and drop a file here or click".
- Buttons:** A blue button at the bottom labeled "إرسال" (Send).
- Footer:** A small footer at the bottom right indicating the year 1438.

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.

الرئيسية: خدمة التفويض و إنهاء التفويض

خدمة التفويض

تنويه: خدمة التفويض تقوم بتعيين المهام المستقلة إلى الموظف التفويض وهي حال إنهاء التفويض تعود جميع المهام التي لم يتم اتخاذ إجراء عليها

خدمة التفويض

الخدمة الفرد التفويض لها:

الخدمة اختيار الخدمة:

الرجاء اختيار الخدمة:

القسم التفويض له:

الرجاء اختيار القسم:

طلب التفويض

التفويضات النشطة

#	المفوض	المفوض اليه	تاريخ بداية التفويض	تاريخ انتهاء التفويض	حالة التفويض	الخدمة المفوض عليها	القسم المفوض عليه	الإجراء
لا تملك أي عملية تفويض								

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 "الرجاسة: خدمة طلب الأجهزة" (Registration: 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 (Current Employee Data):

- الاسم (Name): [Text field]
- رقم الموظف (Employee ID): [Text field]
- رقم التسجيل المدني (Civil Registration Number): [Text field]
- رقم الجوال (Mobile Number): [Text field]
- جهة العمل (Work Location): [Text field]

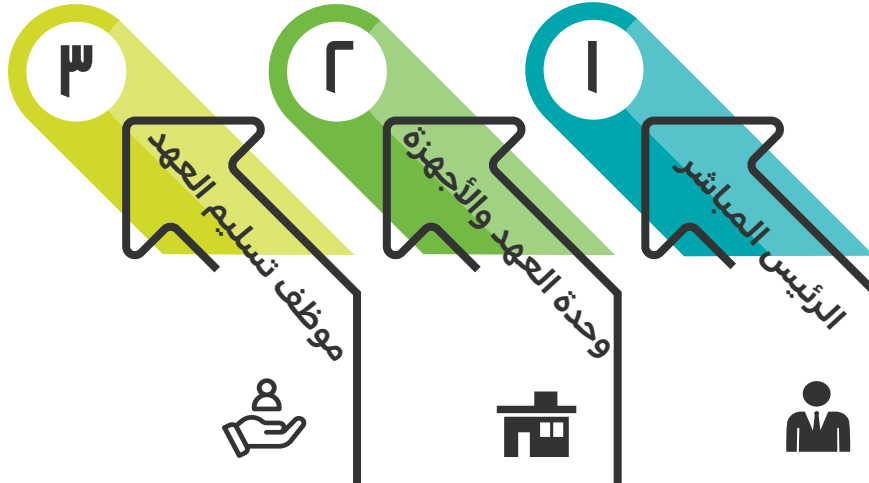
نموذج الطلب (Request Form):

- نوع الجهاز (Equipment Type): [Dropdown menu]
- الرجاء اختيار نوع الصنف (Please select the category type): [Dropdown menu]
- الكمية (Quantity): [Text field with value 0]
- سبب الطلب (Reason for request): [Text area]
- سبب الطلب (Reason for request): [Text area]

At the bottom of the form, there is a blue button labeled "إرسال" (Send).

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.

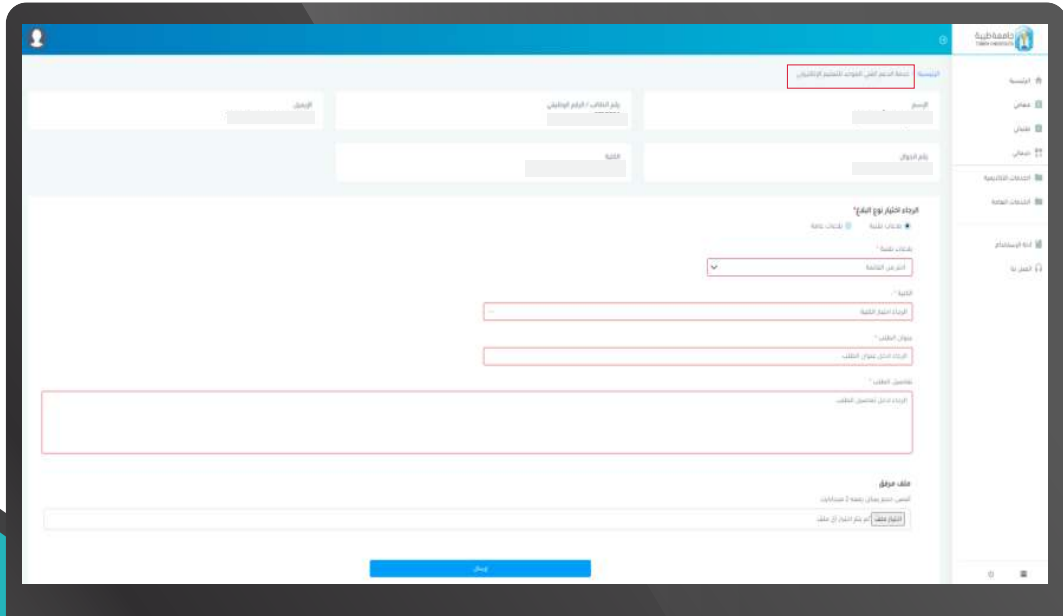


خدمة الدعم الفني الموحد للتعليم الإلكتروني

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

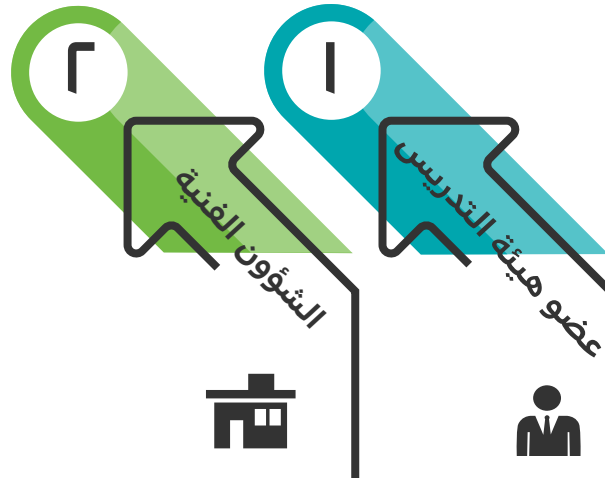
شروط الخدمة

- أن يمتلك حساب شبكي مفعّل.



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.



خدمات الإبتعاث

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. The page is titled 'بيانات المبتعث' (Applicant Data) and is part of the 'الخدمة' (Service) section. A red box highlights the 'خدمة طلب رحلة علمية' (Request a Scientific Trip) link in the top right corner. The main form is divided into two columns. The left column contains fields for 'رقم الهوية' (ID Number), 'القسم' (Department), 'إدارة تطوير الأنظمة' (System Development Administration), 'الرجح' (Priority), 'الدولة' (Country), 'عنوان البريد' (Email Address), 'الخصائص العام' (General Characteristics), 'الدرجة العلمية' (Academic Degree), and 'درجة البعثة العلمية الحالية' (Current Scientific Degree). The right column contains fields for 'اسم المبتعث' (Applicant Name), 'رقم الملف' (File Number), 'الجهة المبعث' (Sending Authority), 'رقم قرار الإبتعاث' (Decision Number), 'اسم الجهة' (Authority Name), 'الصفة' (Position), 'الخصائص المميز' (Distinguishing Characteristics), and 'ملاحظات' (Remarks). A green 'تقديم' (Submit) 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.

[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 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.

خدمة طلب تجديد بطاقة

الرقم الوظيفي *

الرقم الوطني

استلم

بيانات الموظف

اسم الموظف

رقم الهوية

نوع العمل

القسم

بيانات الميثاق

رقم تاريخ التوقيع

التاريخ

الهوية

المراد التاجر الجديد

التخصصي القديم

الهوية الشخصية

هبة التوقيع

تاريخ التوقيع للموافقة المالية

الهوية

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.

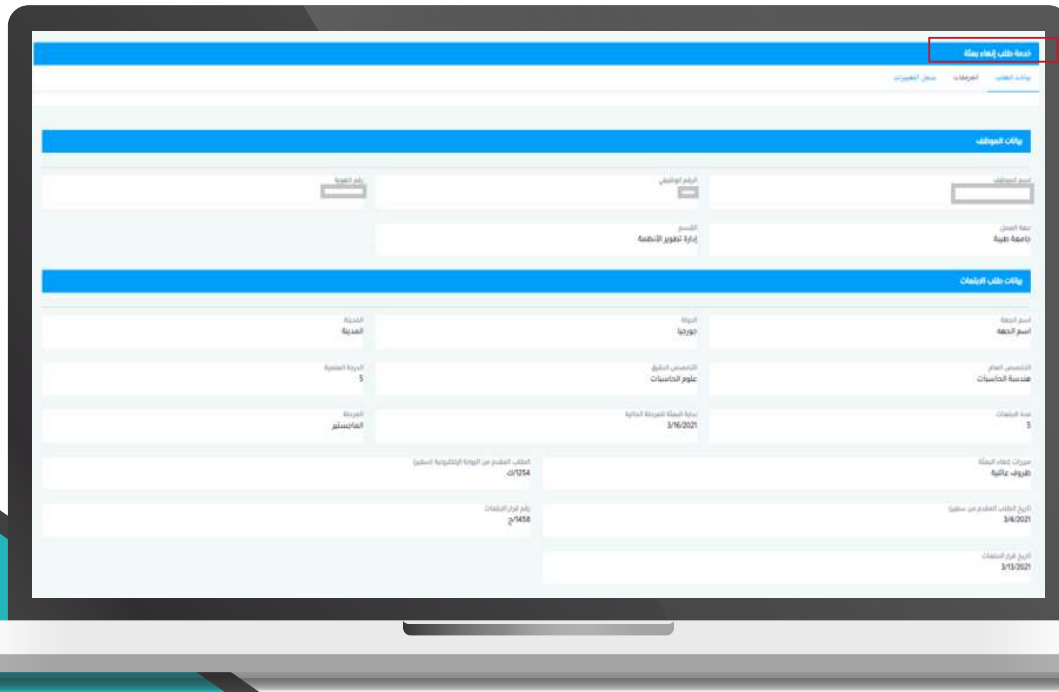


طلب إنهاء بعثة

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.



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.

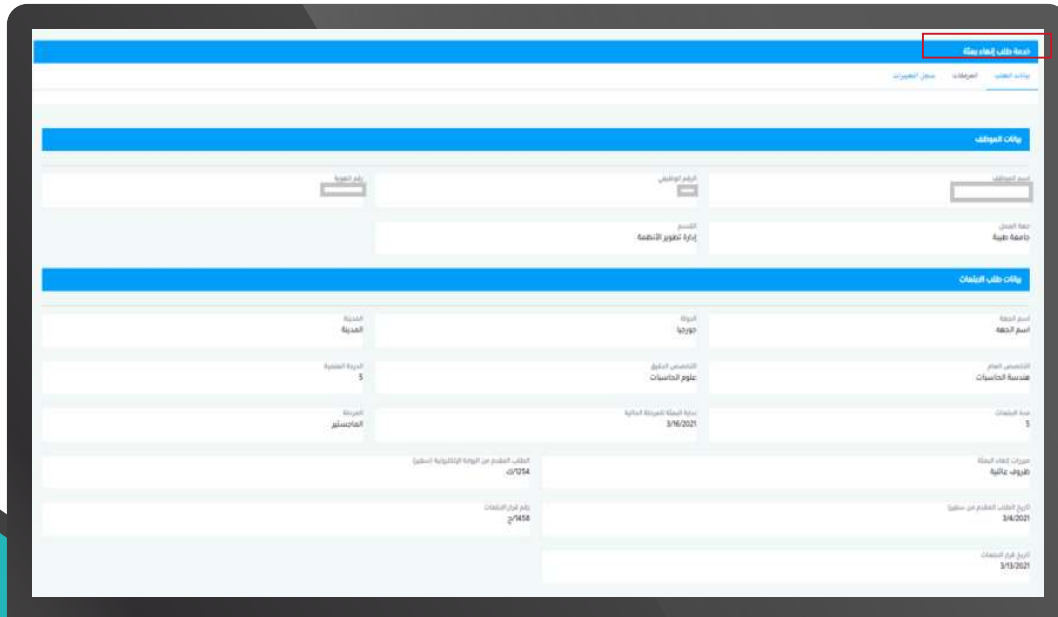


طلب تغيير الجامعة

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.



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.

[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 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 managing missions. At the top, there's a header with a user profile icon and a navigation bar. The main content area is titled 'طلبات الابتعاث' (Mission Requests) and contains a form for requesting a mission postponement. The form is divided into two main sections: 'بيانات المتقدم' (Applicant Data) and 'بيانات البعثة' (Mission Data). The 'بيانات المتقدم' section includes fields for 'الاسم' (Name), 'رقم الهوية' (ID Number), 'الجنس' (Gender), 'الدرجة' (Rank), 'الجهة' (Authority), 'البريد الإلكتروني' (Email), 'الهاتف' (Phone), 'الخط' (Line), 'البريد' (Post), 'البريد الإلكتروني' (Email), 'الهاتف' (Phone), 'الخط' (Line), 'البريد' (Post), 'البريد الإلكتروني' (Email), 'الهاتف' (Phone), 'الخط' (Line), 'البريد' (Post). The 'بيانات البعثة' section includes fields for 'الاسم' (Name), 'رقم الهوية' (ID Number), 'الجنس' (Gender), 'الدرجة' (Rank), 'الجهة' (Authority), 'البريد الإلكتروني' (Email), 'الهاتف' (Phone), 'الخط' (Line), 'البريد' (Post), 'البريد الإلكتروني' (Email), 'الهاتف' (Phone), 'الخط' (Line), 'البريد' (Post). There are also checkboxes for 'مستكمل' (Completed) and 'غير مكتمل' (Not Completed). The form is submitted via a green 'إرسال' (Send) button.

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:** 'الرجاء - خدمة طلب تغيير التخصص للمبتعثين' (Please - Request to Change Specialization for Trainees).
- Introductory Text:** 'هي خدمة تساعد المبتعثين في تقديم طلب تغيير تخصص والحداد المعلومات اللازمة لتحقيق ذلك.' (It is a service that helps trainees submit a request to change specialization and provide the necessary information to achieve this).
- Form Fields:**
 - رقم الوطني للمبتعث *** (National ID of the trainee *): A text input field.
 - بيانات المبتعث** (Trainee Data): A section containing:
 - اسم المبتعث** (Trainee Name): A text input field.
 - الجنس** (Gender): A dropdown menu with options 'ذكر' (Male) and 'أنثى' (Female).
 - الاسم العائلي** (Family Name): A text input field.
 - الاسم الأول** (First Name): A text input field.
 - الاسم الأوسط** (Middle Name): A text input field.
 - بيانات طلب تغيير تخصص** (Request to Change Specialization Data): A section containing:
 - رقم قرار الابتعاث *** (Decision Number *): A text input field.
 - التاريخ *** (Date *): A date picker.
 - الاسم التخصصي *** (Specialization Name *): A text input field.
 - الاسم القديم *** (Old Name *): A text input field.
 - الاسم الجديد *** (New Name *): A text input field.
 - الاسم القديم بالكامل *** (Old Name Fully *): A text input field.
 - الاسم الجديد بالكامل *** (New Name Fully *): 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.

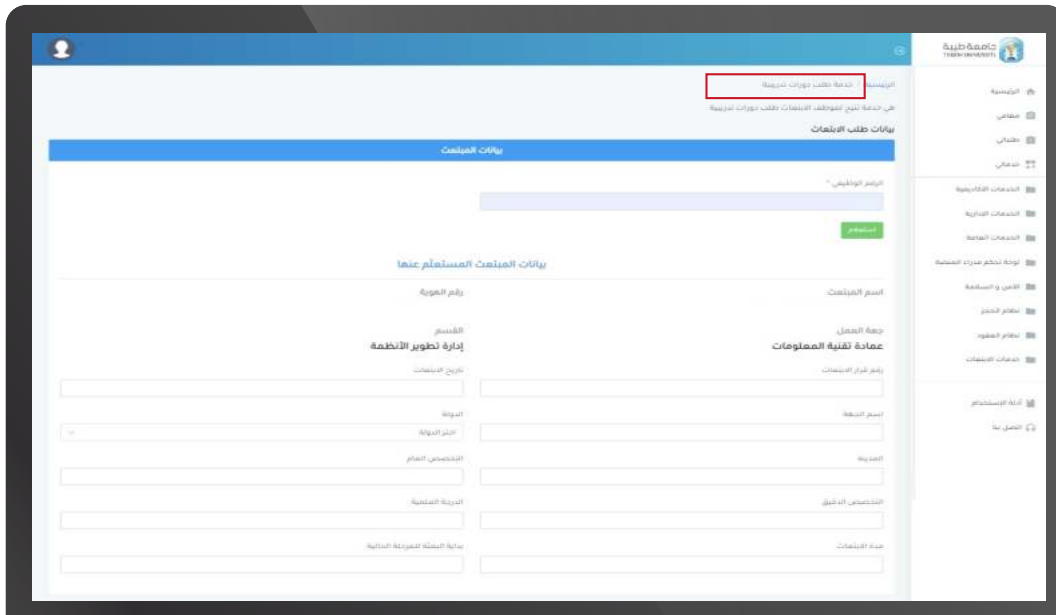


طلب دورة تدريبية

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.



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 استخدام المستخدمين في تقديم طلب ترقية بعثة ورفع الابتعاث الخاصة بالخدمة المتعلق ذلك

خدمة طلب ترقية بعثة

الرقم الوطني للمبتعث *

استلم

بيانات المبتعث

الاسم	التمثيل المدني	جهة العمل
		حكومة محلية
الجنس	رقم قرار الابتعاث *	التاريخ *
		يوم/شهر/سنة
اسم الجهة *	الدولة *	العمارة *
التخصص العام *	التخصص الدقيق *	الدرجة العلمية *
جهة الابتعاث *	التاريخ بداية البعثة للدرجة الحالية (معدل) *	التاريخ بداية البعثة للدرجة الحالية (معدل) *
	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.



خدمات الموظفين



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.

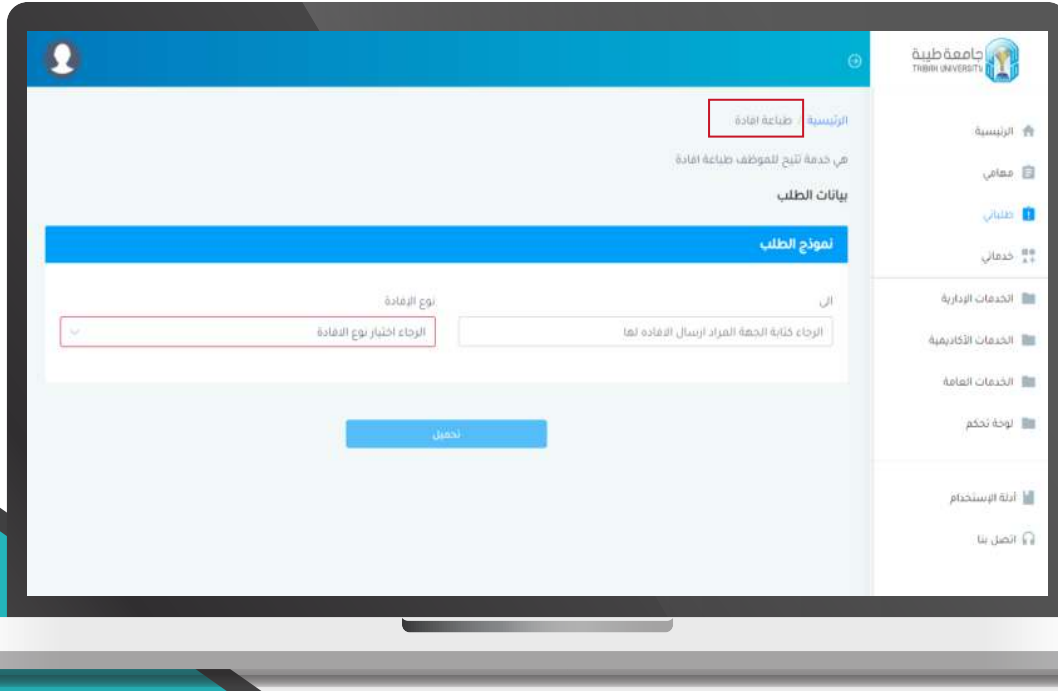
الخدمات الإدارية للموظفين

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.



طلب إنشاء معرف لنظام الطابعات

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

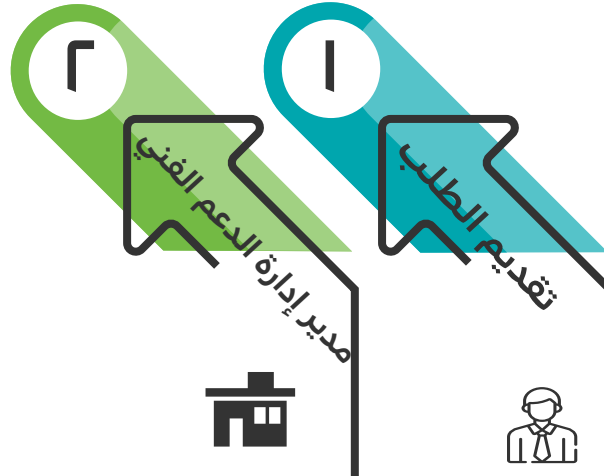
شروط الخدمة

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

The screenshot displays the Taibahu University portal interface. 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: الرئيسية (Home), مجاني (Free), طلباتي (My Requests), خدماتي (My Services), الخدمات الإدارية (Administrative Services), الخدمات الأكاديمية (Academic Services), الخدمات المالية (Financial Services), and لوحة تحكم (Dashboard). The main content area features a form titled 'الترشيح: طلب إنشاء معرف لاستخدام نظام الطابعات' (Application: Request to create a system ID for using the printer system). Below the title, there is a sub-header 'طلب إنشاء معرف لاستخدام نظام الطابعات'. The form contains several input fields: 'رقم الموظف' (Employee ID), 'اسم الموظف' (Employee Name), 'البريد الإلكتروني للموظف' (Employee Email Address) with the example '@TAIBAHU.EDU.SA', 'رقم الجوال' (Mobile Number), and 'جهة العمل' (Work Location) with the example 'عمادة تقنية المعلومات'. A blue button labeled 'إرسال الطلب' (Send Request) is located at the bottom of the form.

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

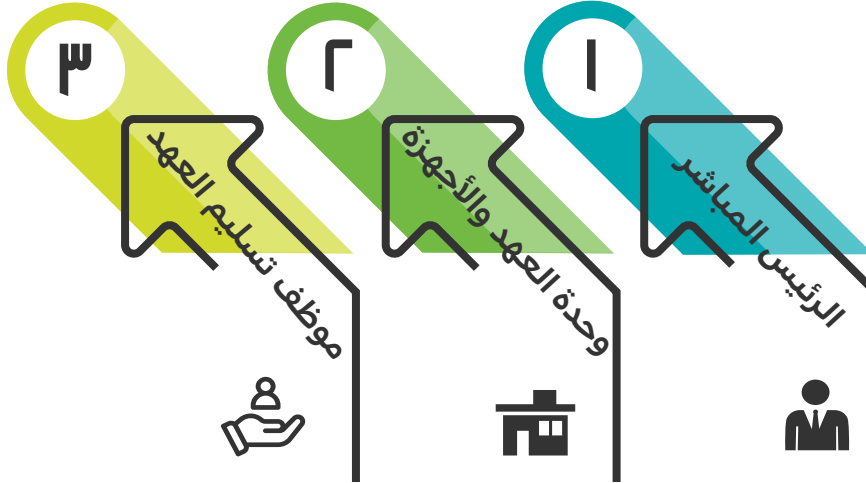
- أن يكون عضو هيئة تدريس أو موظف.
- التأكد من استحقاق صاحب الطلب.
- توفر الجهاز في المخزون.

The screenshot shows a web form titled "الخدمة طلب الأجهزة" (Service Request Equipment). The form is divided into several sections:

- بيانات الموظف الحالية** (Current Employee Data): Includes fields for "الاسم" (Name), "رقم الموظف" (Employee ID), "رقم السجل المدني" (Civil ID), "رقم الدوائر" (Circles Number), and "جهة العمل" (Work Location).
- نموذج الطلب** (Request Form): Includes a dropdown for "نوع الجهاز" (Equipment Type), a text field for "الرجاء اختيار نوع الصنف" (Please select the category type), and a checkbox for "وافقت على شروط طلب الجهاز إلى وحدتي وعليه التمسك بتبليدها" (I agree to the terms of the equipment request to my unit and I hereby commit to its use).
- سبب الطلب** (Reason for Request): A text area for "سبب الطلب" (Reason for request).
- إرسال** (Submit): A blue button at the bottom.

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.



هي خدمة تتيح للموظفين رفع طلب إجازة اعتيادية.

- 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:

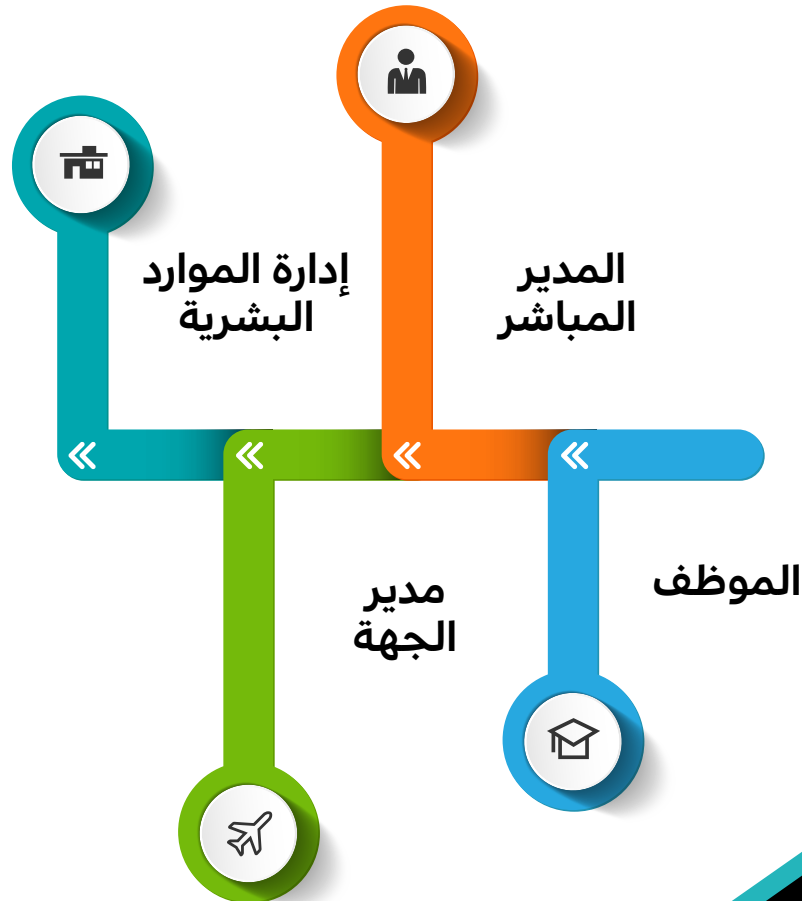
(أ) إذا كان رصيد إجازاته المتفرقة 10 أيام .

(ب) إذا كان مجموع مدة الإجازة المختارة مع مجموع رصيد إجازته المتفرقة أكثر من 10 أيام.



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..

الترشح

تاريخ شغل الوظيفة الحالية*

1435/02/14

ملاحظات

ملاحظات

هل ترغب بالتوصيل بعمادة التطوير الخاصي؟

هذا امر يتوصى به عمادة التطوير الخاصة مع خالصي نعم لحسن الاستفادة من الدورات من الجهات المعنية والتدخل مسؤولة ذلك وما يرافق عليه في حال رفض الترشح

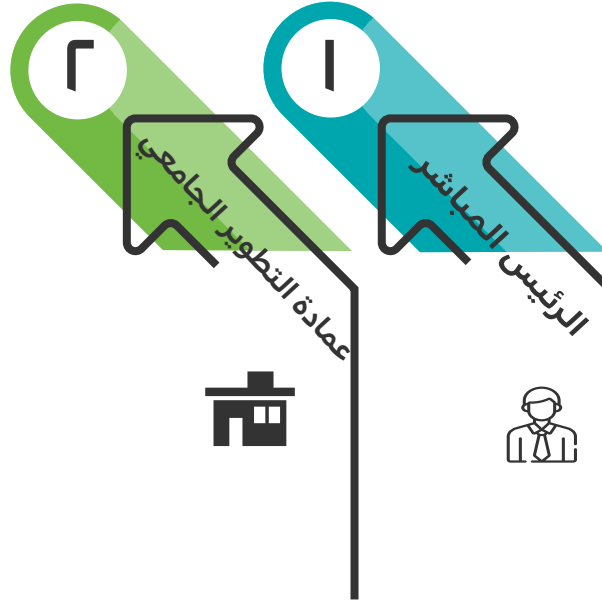
م	اسم الدورة	تاريخ الدورة	مكان الدورة	نوع الدورة	مدة الدورة بالايام
1	دورة إدارة الوقت	1442/06/21	المركز الرئيسي	عابرة من 8 ايام	5
2	الفرزاحة الداخلية في الأجهزة الحكومية	1442/10/11	معهد الإدارة العامة	موجعة من 10 الى 20 يوم	20
3	نظم الإدارة الداخلية	1442/08/15	معهد الإدارة العامة	عابرة من 8 الى 9 ايام	7

الرجوع

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 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...)

اسم القاعة *
اختر من القائمة

عدد المقاعد
العدد المأمور به

نوع القاعة *
اختر نوع القاعة

احتياج القاعة *
أغراض القاعة

وقت بداية القاعة *
من

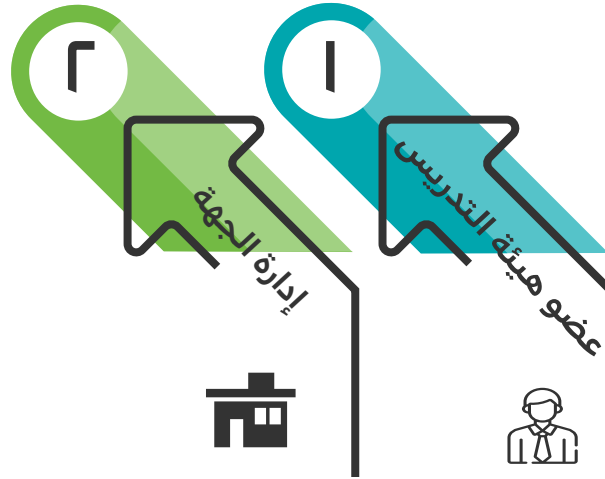
وقت نهاية القاعة *
إلى

تاريخ القاعة *
يوم/شهر/سنة

حفظ

إجراءات الخدمة

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



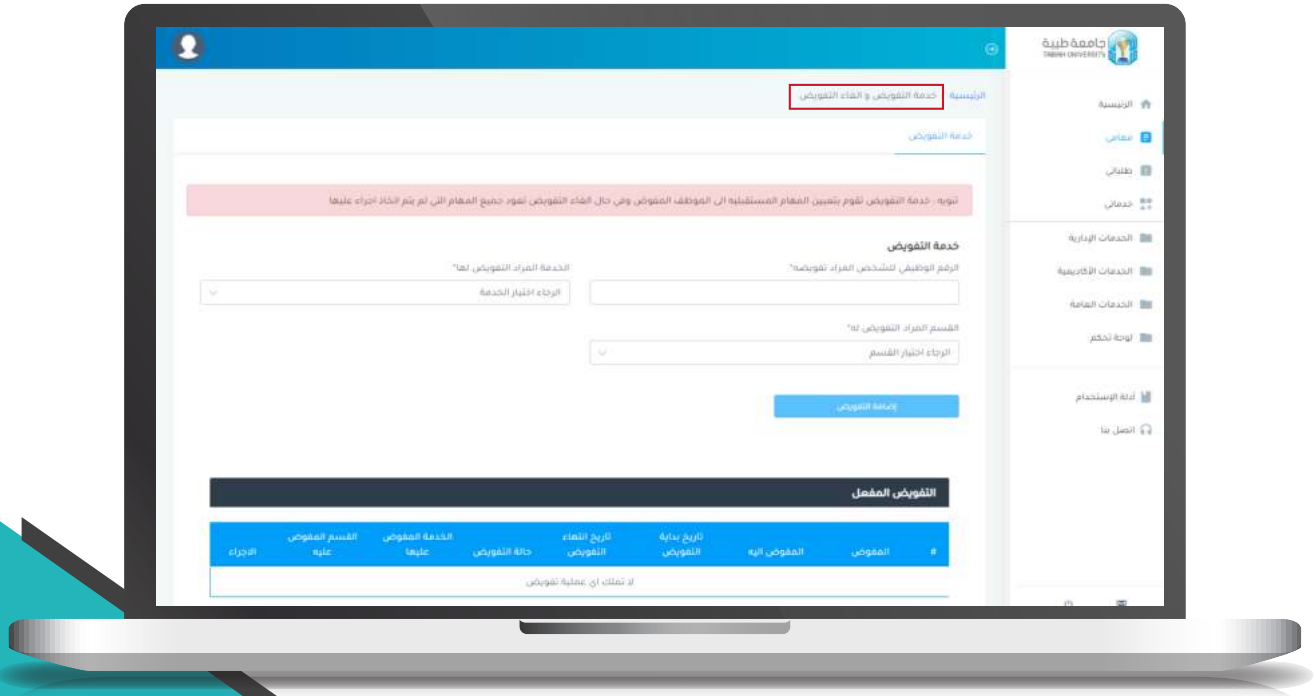
الخدمات العامة للموظفين

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.

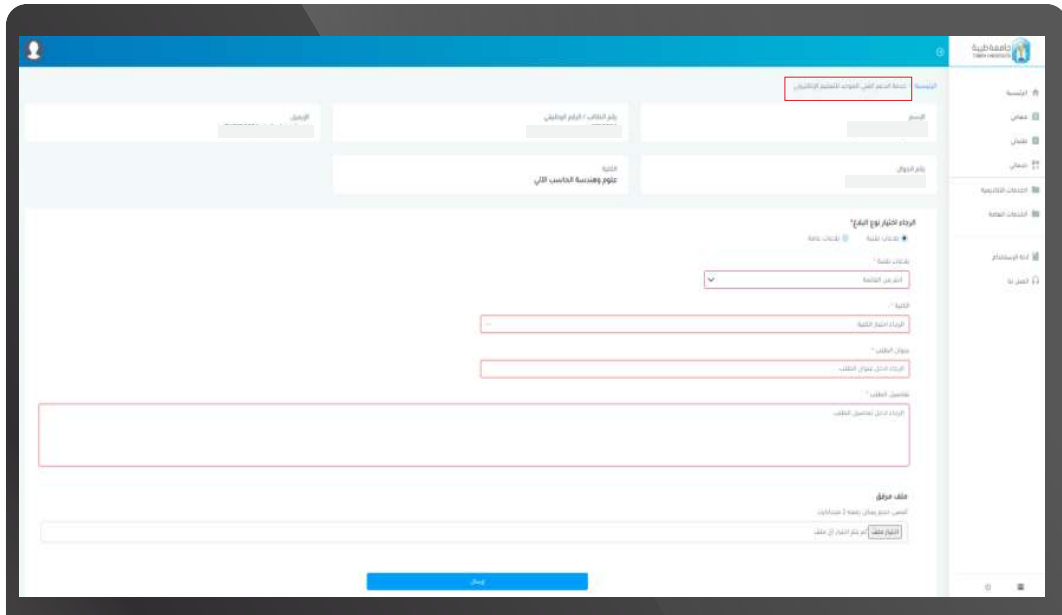


خدمة الدعم الفني الموحد للتعليم الإلكتروني

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

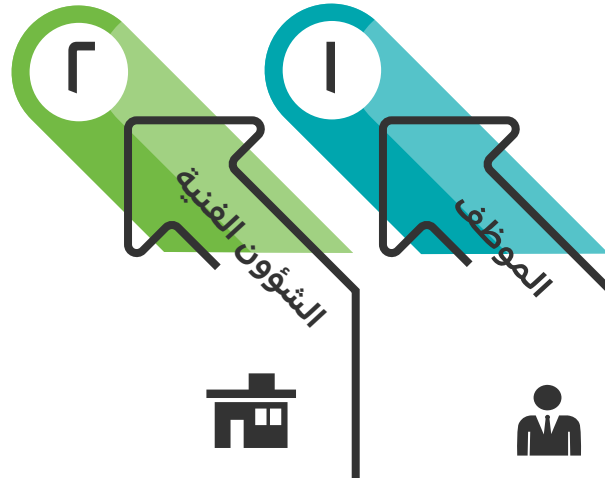
شروط الخدمة

■ أن يمتلك حساب شبكي مفعل.



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