



خدمة الانسحاب من مقرر

دليل الاستخدام

قناة التقديم
نظام الخدمات الإلكترونية

فترة إتاحة الخدمة
(حسب التقويم الأكاديمي)

الفئة المستهدفة
الطلبة

عن الخدمة

تُمكن هذه الخدمة الطالب من تقديم طلب إلكتروني لانسحاب من مقرر دراسي بعد فترة الحذف والإضافة، وخلال الفترة الزمنية المحددة للانسحاب في التقويم الأكاديمي. تتم دراسة الطلب من قبل الكلية للتأكد من أهلية الطالب، والتحقق من عدد الساعات المتبقية بعد الانسحاب، والتأكد من عدم وجود رسوم مالية مستحقة. بعد ذلك يُرفع الطلب للقسم إن لزم، ثم يُعتمد القرار من عمادة القبول والتسجيل، ويتم تحديث الحالة في النظام الأكاديمي برمز (W).

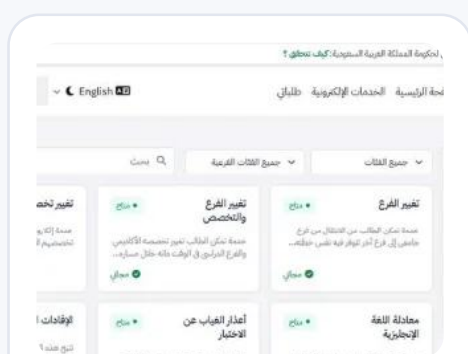
خطوات تقديم الطلب

الخطوات 1 - 7



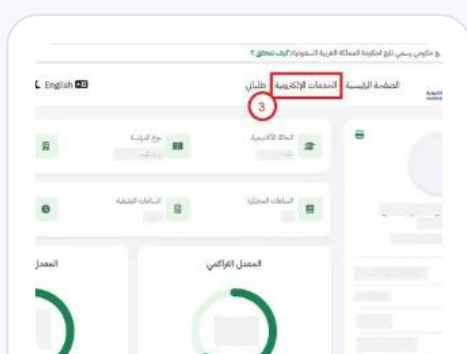
4 بدء الخدمة

اطلع على تفاصيل الخدمة (نظرة عامة، الخطوات، الشروط، والمستندات المطلوبة)، ثم اضغط بدء الخدمة.



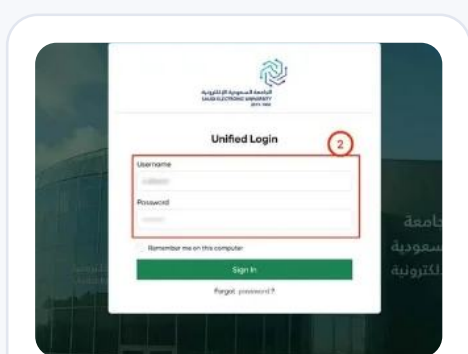
3 البحث عن الخدمة

ضمن فئة الخدمات الطلابية ابحث عن خدمة «الانسحاب من مقرر» (تظهر بحالة: متاح - مجاني) وادخل إليها.



2 الخدمات الإلكترونية

من القائمة العلوية في الصفحة الشخصية اختر الخدمات الإلكترونية.



1 الدخول الموحد

من موقع الجامعة اضغط تسجيل الدخول، ثم أدخل اسم المستخدم والرقم السري المعتمدين للوصول الآمن.

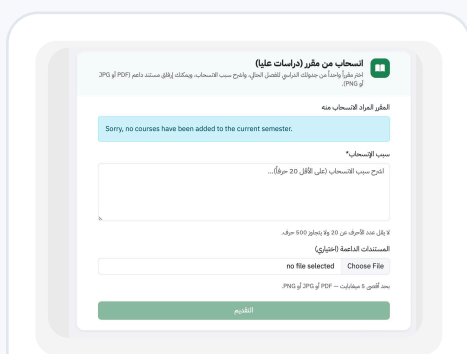
✓ بيانات النموذج المطلوبة

- ◆ اختيار المقرر
- ◆ كتابة سبب الانسحاب
- ◆ ارفاق المستندات الداعمة
- ◆ ثم الضغط على تقديم



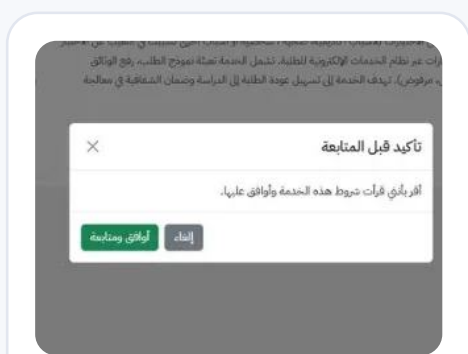
7 متابعة الطلب

اضغط طلباتي في القائمة العلوية لمتابعة حالة الطلب، ثم عرض لاستعراض تفاصيله.



6 تعبئة النموذج والتقديم

عبئ حقول النموذج المطلوبة وأرفق العذر، ثم اضغط التقديم.



5 الموافقة على الشروط

في نافذة تأكيد قبل المتابعة أقر بقراءة شروط الخدمة ثم اضغط أوافق ومتابعة (أو إلغاء للتراجع).

متابعة الطلب وحالاته - ما تعرضه صفحة «طلباتي»

حالات الطلب مقبول مرفوض قيد المراجعة

تنبيهات مهمة | يُقدّم الطلب خلال فترة إتاحة الخدمة فقط (حسب التقويم الأكاديمي) الخدمة متاحة عبر الدخول الموحد ببيانات المستخدم المعتمدة، وتُعرض الشروط والمستندات المطلوبة في صفحة تفاصيل الخدمة قبل البدء.

