



خدمة رفع أعذار التغيب عن المحاضرات

دليل الاستخدام

قناة التقديم
نظام الخدمات الإلكترونية

فترة إتاحة الخدمة
متاحة بشكل دائم

الفئة المستهدفة
الطلبة

عن الخدمة

خدمة إلكترونية تتيح تقديم طلب للطلبة المتغيبين عن المحاضرات (لأسباب أكاديمية، صحية ، شخصية أو أسباب أخرى تسببت في التغيب عن المحاضرة) وتوفر الخدمة تقديم طلب رفع التغيب عن المحاضرة عبر نظام الخدمات الإلكترونية للطلبة. تشمل الخدمة تعبئة نموذج الطلب، رفع الوثائق المطلوبة، وتتبع حالة الطلب (قيد المراجعة، مقبول، مرفوض). تهدف الخدمة إلى تسهيل عودة الطلبة إلى الدراسة وضمان الشفافية في معالجة الطلبات.

خطوات تقديم الطلب

الخطوات 1 – 7



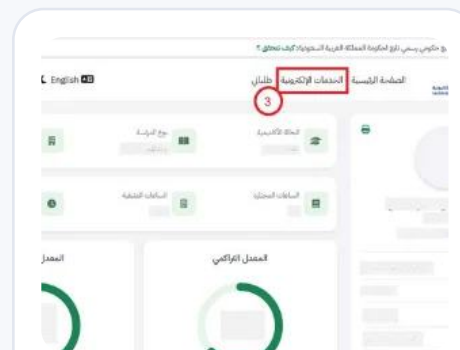
4 بدء الخدمة

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



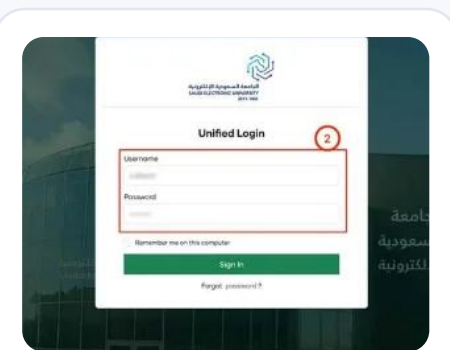
3 البحث عن الخدمة

ضمن فئة الخدمات الطلابية ابحث عن خدمة «رفع أعذار التغيب عن المحاضرات» (تظهر بحالة: متاح مجاني) وادخل إليها.



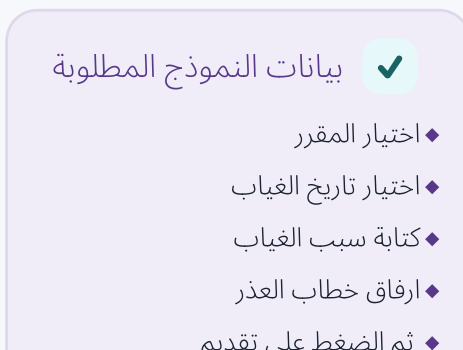
2 الخدمات الإلكترونية

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.



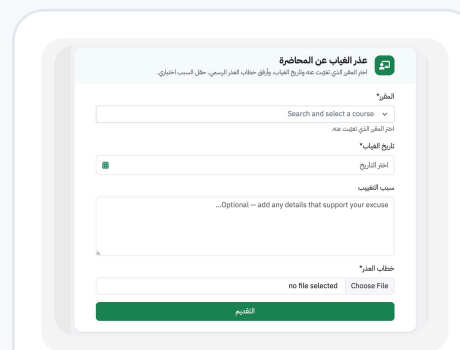
بيانات النموذج المطلوبة

- اختيار المقرر
- اختيار تاريخ الغياب
- كتابة سبب الغياب
- إرفاق خطاب العذر
- ثم الضغط على تقديم



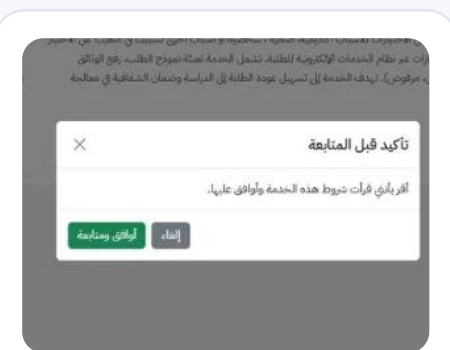
7 متابعة الطلب

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»

مرفوض

مقبول

قيد المراجعة

حالات الطلب

الخدمة متاحة عبر الدخول الموحد ببيانات المستخدم المعتمدة، وتُعرض الشروط والمستندات المطلوبة في صفحة تفاصيل الخدمة قبل البدء.

تنبيهات مهمة

