

طريقة رفع الأعذار إلكترونياً من خلال صفحة الطالب

1- الدخول للحساب الشخصي
عن طريق النظام الأكاديمي



1

تسجيل الدخول

20170000

v q e 9

أدخل رمز التحقق vqr9

دخول

هل نسيت اسم المستخدم أو كلمة السر؟



3

القائمة الرئيسية

تعليمات و إرشادات

4 إدخال طلب أو استفسار جديد

5 متابعة الطلبات والاستفسارات

2

الخدمات النهائية

الطلبات والاستفسارات

2- بعد الدخول للصفحة الشخصية ، انقر على أيقونة " الطلبات و الاستفسارات "

3- ومن ثم انقر على " إدخال طلب أو استفسار جديد "

طريقة رفع الأعذار إلكترونياً من خلال صفحة الطالب

4- النقر على القسم المختص ، و من ثم اختيار " طلبات أعذار الغياب "



القسم المختص

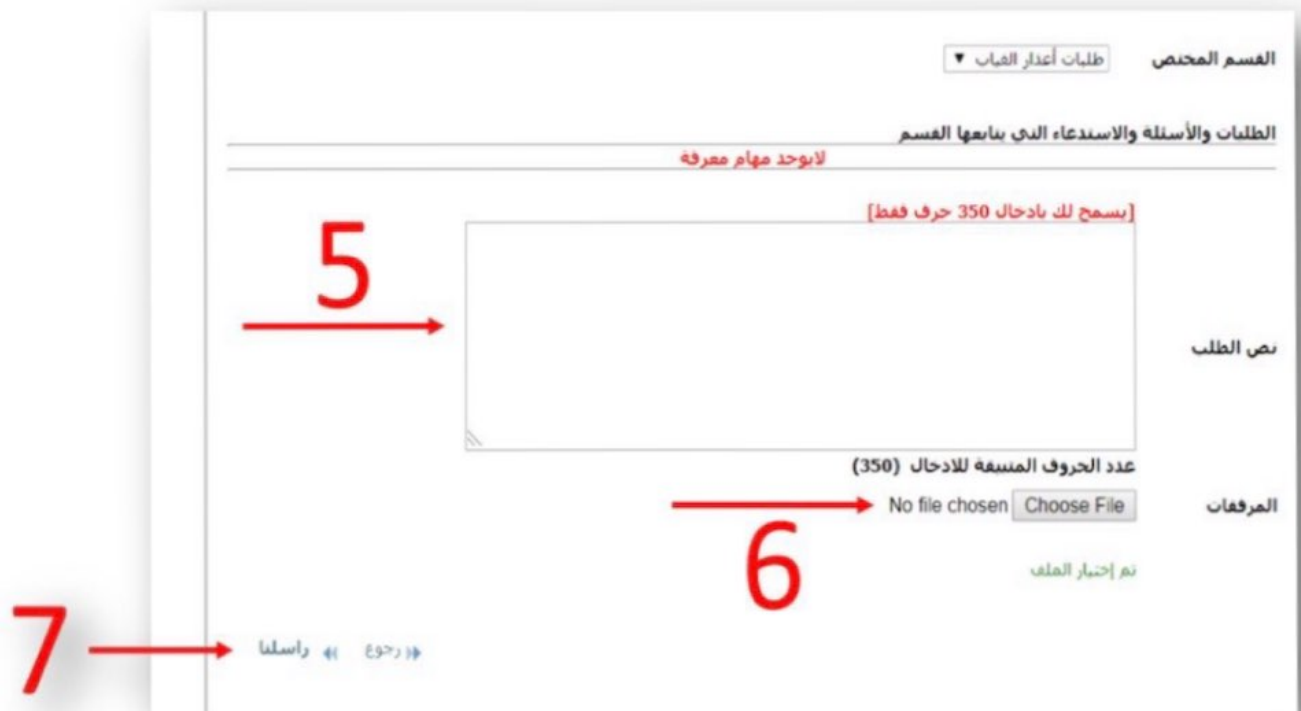
تم اختيار القسم المختص

عدد الحروف المسبقة للدخول (350)

No file chosen Choose File

المرفقات

رجوع إرسال



القسم المختص

طلبات أعذار الغياب

الطلبات والأسئلة والاستدعاء الذي بناهها القسم

لا يوجد مهام معرفة

[يسمح لك بإدخال 350 حرف فقط]

عدد الحروف المسبقة للدخول (350)

No file chosen Choose File

تم اختيار الملف

رجوع إرسال

5- كتابة تاريخ الغياب ، الاختبارات المتغيب عنها إضافة إلى اسم المقرر و الشعبة.

6- إرفاق العذر ولابد أن يكون بصيغة "PDF" .

7- النقر على " إرسال " بعد الانتهاء من تعبئة النموذج

طريقة رفع الأعذار إلكترونياً من خلال صفحة الطالب

8

تم إدخال الطلب ويجب عليك متابعة لحسن الرد عليه من خلال القسم المختص في عمادة القبول والتسجيل

انهاء

8- النقر على "إنهاء" لرؤية الطلب بالصورة النهائية

9- لمتابعة حالة الطلب "العذر" النقر على

"متابعة الطلبات و الاستفسارات"

9

إدخال طلب أو استفسار جديد

متابعة الطلبات والاستفسارات

اضغط على عرض لمتابعة تفاصيل الطلب

الفصل الاول 1440/1441

القسم المختص	تاريخ ادخال الطلب	الحالة	نص الطلب	عرض المرفقات	حذف
طلبات أعذار الغياب	4-03-1441	مدخل	..	إظهار	*

رجوع

القسم المختص	نص الطلب	الحالة	تعليق القسم المختص
طلبات أعذار الغياب	..	مدخل	

10

النقر على "عرض" لمتابعة تفاصيل الطلب.

10- الانتظار إلى حين تغيير الحالة من "مدخل" إلى "منتهى" ، و سيتم التعليق على الطلب من قبل لجنة الأعذار في حال الموافقة أو الرفض.