



دليل المستخدم لنظام إدارة معلومات الطالب

صلاحية المستخدم: عميد كلية
خاصية: طلب دراسة حالة طلابية

أولاً: نبذة عن الخاصية

يمنح النظام طالب البكالوريوس أو الدراسات العليا المفصول إمكانية تقديم طلب جديد يتيح له التظلم لحالة فصله عن الجامعة. ويمر الطلب عبر القنوات الجامعية واللجان المتخصصة بدراسة حالته ثم إبلاغه بقرارهم في إعادة قيد دراسته أو رفض طلبه. كما يتعين على الطالب إرفاق المستندات الرسمية اللازمة للتظلم. ويمكن للمسؤولين إرفاق تقارير أثناء سير العملية وكتابة الملاحظات ليطشركها المسؤولون الآخرون.

ثانياً: خطوات استخدام الخاصية لطلبة الدراسات العليا

- من خلال شاشة متابعة طلبات دراسة الحالات الطلابية يمكنك اعتماد أو رفض طلب حالة طلابية تم اعتمادها أو رفضها من قبل رئيس قسم، بعد النظر في المستندات المرفقة من الطالب ومن رئيس القسم.

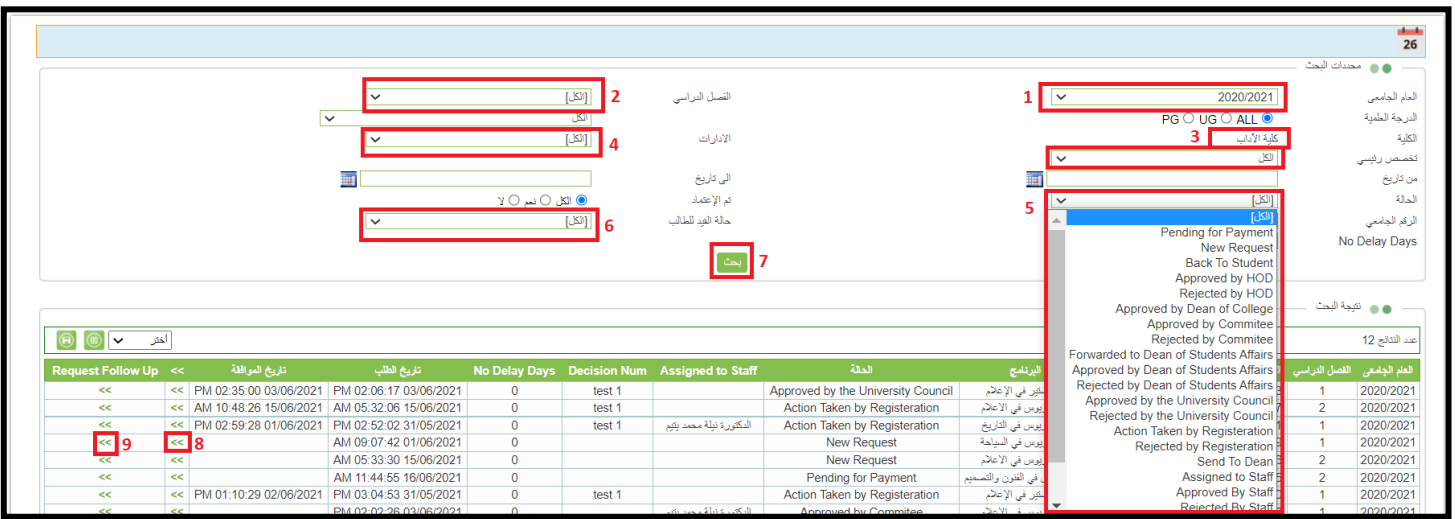


Figure 1

- بالإمكان البحث عن الطلاب المتقدمين بطلب لدراسة حالة طلابية بأكثر من طريقة: بالعام الجامعي والفصل الدراسي (رقم ١ و ٢ صورة ١) أو عن طريق إدارات الكلية (رقم ٤) مع العلم أن كل عميد كلية له التصرف فقط بطلبات طالبة كليته فقط، أو عن طريق حالة الطلب سواء كان طلب جديد أو معتمد أو مرفوض مسبقاً من رئيس القسم وما إلى ذلك (رقم ٥) أو عن طريق حالة قيد الطالب سواء مفصول أو منسحب أو غيرها (رقم ٦). بعد الانتهاء من اختيار إعدادات البحث قم بالضغط على زر البحث (رقم ٧).

- قم بالضغط على زر السهمين (رقم ٨) للدخول على قائمة الاعتماد والمستندات أو قم بالضغط على زر السهمين الخاص بالمتابعة (رقم ٩) لمتابعة تاريخ الطلب من اعتمادات أو رفض.

Request Details

Assigned to Staff	الحالة	بيانات الاتصال	Reg Ch	اجمالي الساعات المجتازه	GPA	اسم الطالب	الرقم الجامعي
Print Transcript 1	Rejected by HOD			0.00	0.00		

(*)Required Attachments

المستند	نوع المستند
[Download]	MedicalReport
[Download] 2	OtherSupportingDocuments
[Download]	DepartmentHeadReport
ملف التحميل 3	CollegeDeanReport
	CouncilReport
	PGDeanReport

Notes

ملاحظات	Entity
why dismissed	Student Notes
..Rejected because	HOD Notes
Save Notes 4	College Dean Notes
	Registration Notes
	PG Dean Notes

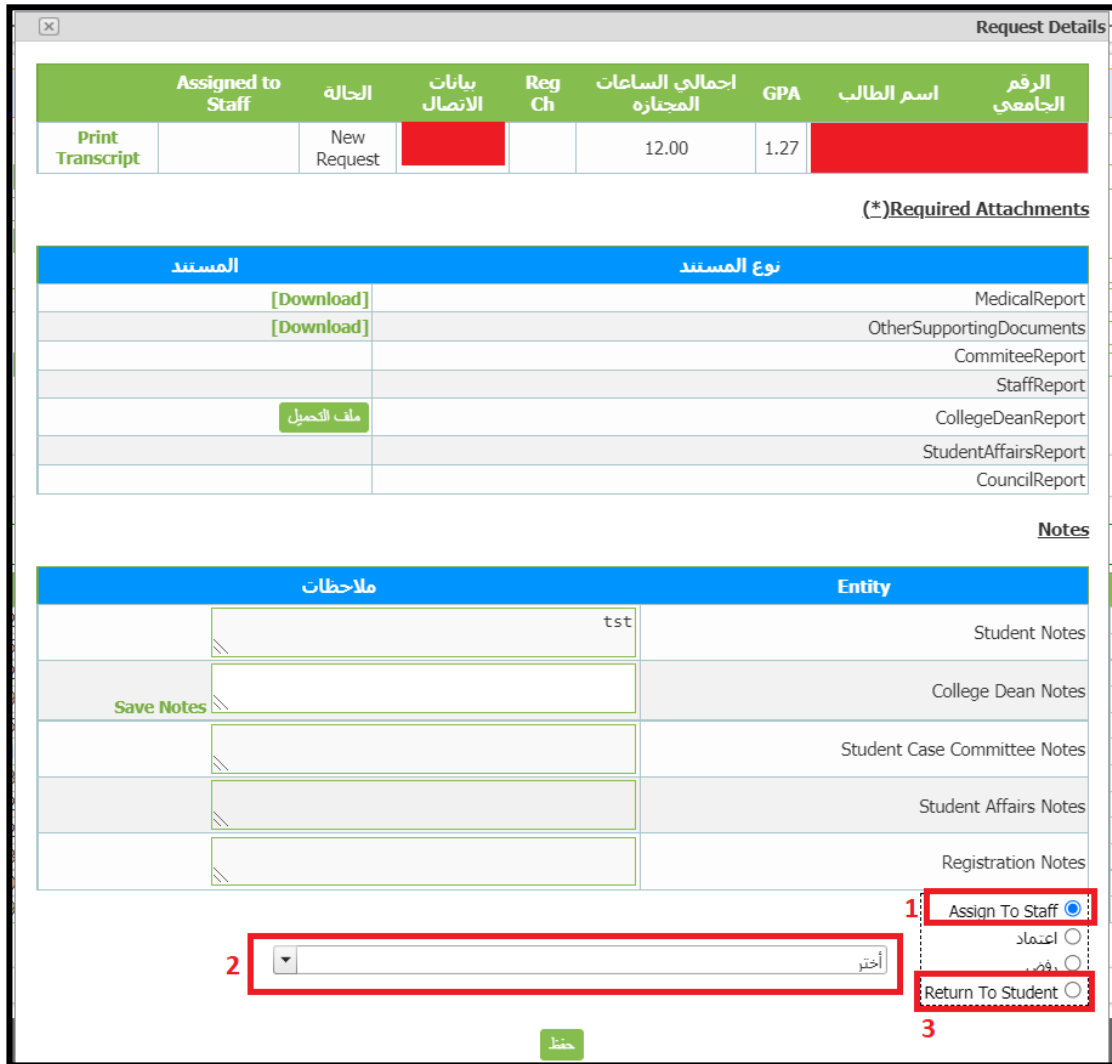
5 اعتماد رفض

6 حفظ

Figure 2

- بعد الضغط على زر السهمين لفتح قائمة الاعتماد والمستندات ستظهر لك القائمة التالية كما في الصورة رقم ٢. يمكنك النظر في نسخة من درجات الطالب بالضغط على زر طباعة الدرجات (رقم ١ في الصورة ٢) كما يمكنك تصفح مستندات الطالب ومستند رئيس القسم بالضغط على زر التحميل (رقم ٢). يمكنك أيضاً رفع مستند لا يتجاوز حجمه نصف ميغا بايت بحيث يتمكن المسؤولون من النظر فيه بالضغط على زر رفع ملف (رقم ٣ صورة ٢). توجد خانة لكتابة الملاحظات وحفظها (رقم ٤). النقطة الأهم وهي اعتماد أو رفض الطلب (رقم ٥) ثم الضغط على زر الحفظ (رقم ٦) مع العلم أن الرفض لا يوقف عملية دراسة حالة الطالب وإنما يتم تسجيل الطلب على أنه مرفوض من عميد الكلية.

ثالثاً: خطوات استخدام الخاصية لطلبة الدراسات الجامعية (البكالوريوس والدبلوم)



الرقم الجامعي	اسم الطالب	GPA	اجمالي الساعات المحتازه	Reg Ch	بيانات الاتصال	الحالة	Assigned to Staff
		1.27	12.00			New Request	Print Transcript

(*Required Attachments)

نوع المستند	المستند
MedicalReport	[Download]
OtherSupportingDocuments	[Download]
CommitteeReport	
StaffReport	
CollegeDeanReport	ملف التحميل
StudentAffairsReport	
CouncilReport	

Notes

ملاحظات	Entity
tst	Student Notes
	College Dean Notes
	Student Case Committee Notes
	Student Affairs Notes
	Registration Notes

1. Assign To Staff

2.

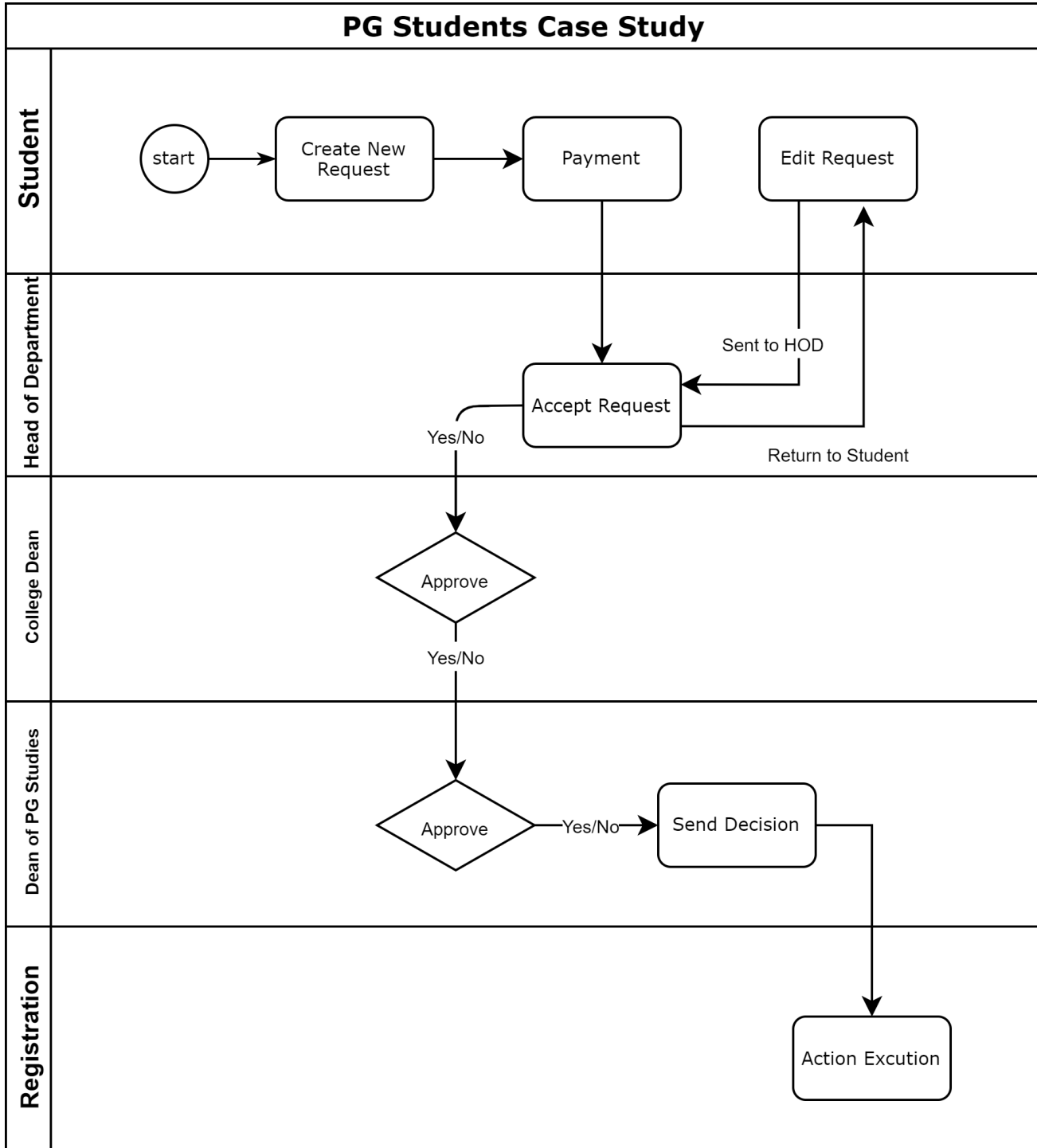
3. Return To Student

حفظ

Figure 3

- في نفس شاشة متابعة طلبات دراسة الحالات الطلابية يمكنك الدخول والبحث عن الطلبة بنفس الطريقة المشروحة مسبقاً أعلاه (ثانياً). بعد الضغط على زر السهمين لفتح شاشة الاعتماد والمستندات يمكنك أيضاً إرفاق مستند أو تحميل المستندات المرفقة وكتابة الملاحظات تماماً مثل القائمة الموجودة لطلبة الدراسات العليا. الفرق الوحيد لطلبة البكالوريوس والدبلوم أنه بالإمكان إحالة دراسة الحالة إلى أحد معلمي الكلية باختيار الخيار (رقم ١ صورة ٣). يمكنك البحث عن معلم بعينة بكتابة اسمه أو اختياره في الخانة (رقم ٢ صورة ٣). مع العلم أنه لا يمكن تبديل المعلم إلا بعد انتهاء الإجراءات من جهته. يمكن أيضاً إعادة الطلب للطلاب في حالة وجود نقص مستندات أو معلومات مالم يتم إحالة الطلب لمعلم (رقم ٣) ثم حفظ الإجراءات.

رابعاً: رسم بياني يوضح سير العملية لطلبة الدراسات العليا



خامساً: رسم بياني يوضح سير العملية لطلبة الدراسات الجامعية (البكالوريوس والدبلوم)

