



دليل المستخدم لنظام إدارة معلومات الطالب الجديد

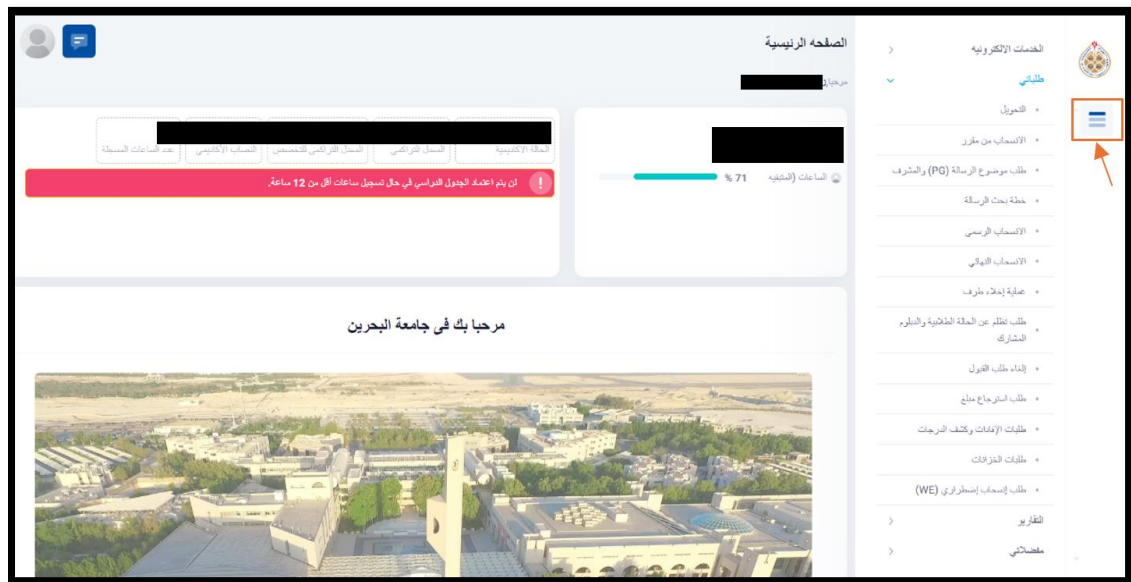
صلاحية المستخدم: طالب

خاصية: طلب انسحاب

نبذة عن الخاصية:

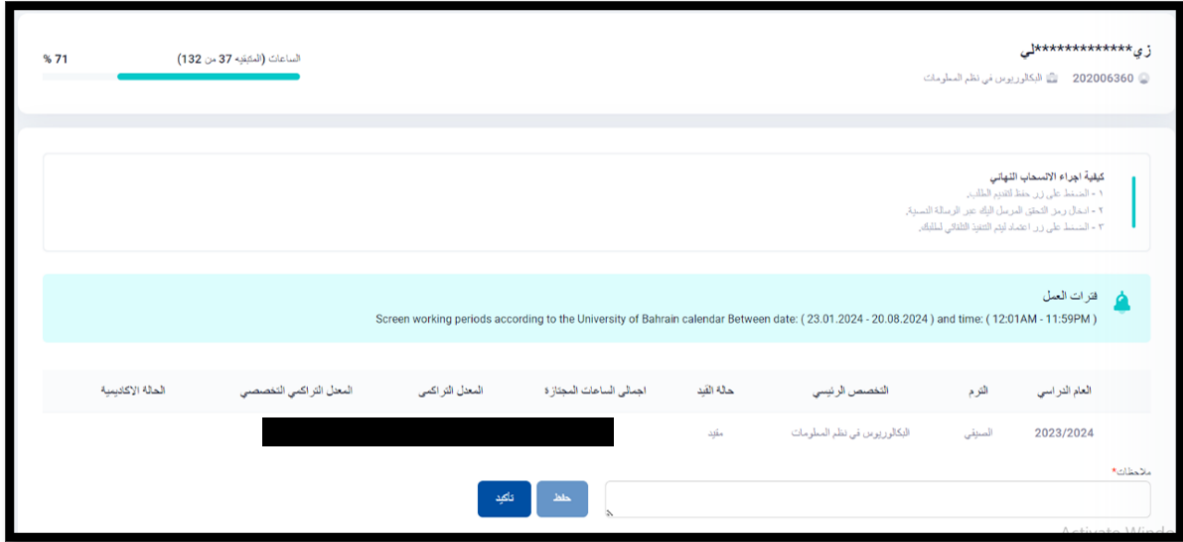
يُسَهِّل نظام معلومات الطلاب الجديد ثلاثة أنواع من طلبات الانسحاب للطلاب: الانسحاب الدائم، والانسحاب الرسمي، والانسحاب الاضطراري. ويوضح هذا الدليل الإجراءات الخاصة بكل نوع من أنواع الانسحاب.

1. الانسحاب النهائي:



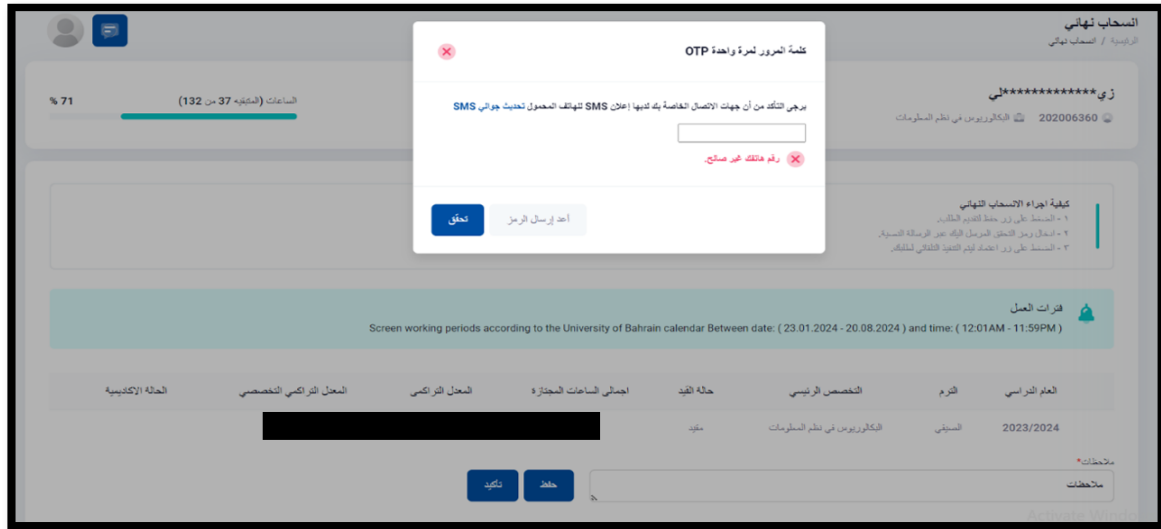
1. الوصول إلى قائمة السحب:

- انتقل إلى الصفحة الرئيسية.
- حدد أيقونة القائمة على الجانب الأيسر من الصفحة وانقر عليها.
- حدد "طلبي" من خيارات القائمة.
- اختر "الانسحاب النهائي" من القائمة الفرعية.



2. تقديم طلب السحب:

- قم بتقديم شرح مفصل للسحب في الحقل المخصص لذلك.
- انقر فوق "حفظ" للمتابعة. ملاحظة: لا يمكن تقديم الطلبات خارج فترة السحب المحددة.



3. التحقق من الطلب:

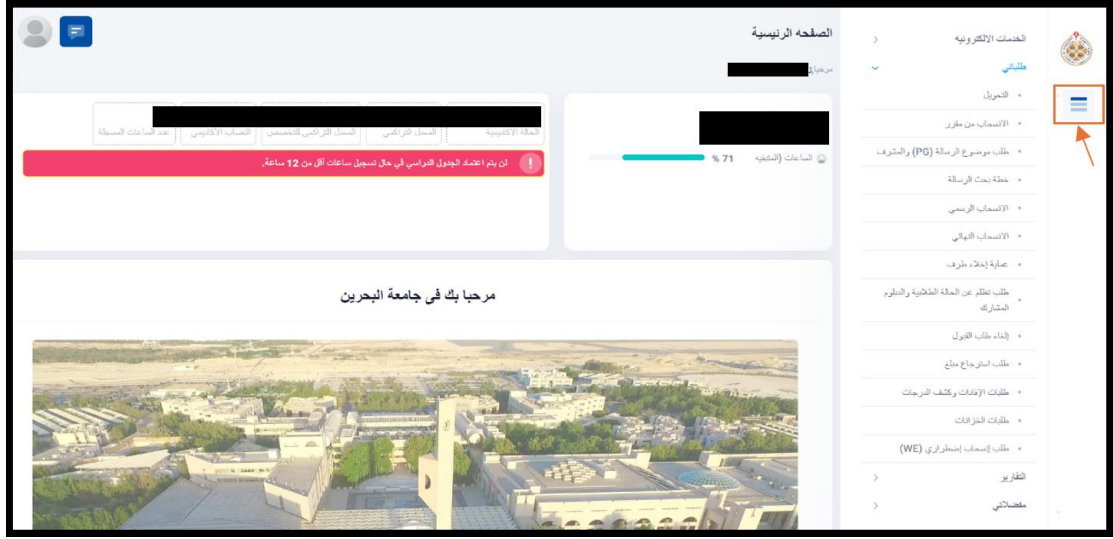
- عند الحفظ، ستتلقى رمز التحقق عبر رسالة نصية قصيرة.
- أدخل الرمز المستلم في الحقل المخصص.
- انقر فوق "التحقق" لتأكيد الرمز.
- ملاحظة: إذا كان رقم هاتفك المحمول غير صحيح، فحدد "تحديث رسالة نصية قصيرة على هاتفك المحمول" لتعديل معلومات الاتصال الخاصة بك.

الحالة الأكاديمية	المعلم التراكمي التخصصي	المعلم التراكمي	اجمالي الساعات المجتازة	حالة القيد	التخصص الرئيسي	الترم	العام الدراسي
				مفيد	الالكترونيوس في نظم المعلومات	الثاني	2023/2024
ملاحظات *							
<input type="text"/>							
<input type="button" value="تأكيد"/> <input type="button" value="حذف"/>							
طلبات السحب التام السابقة							
تاريخ الطلب	من	إلى	حالة الطلب	من عام و فصل	إلى عام و فصل	عدد الصبول	
04/08/2024	Enrolled	PERMANENTLY WITHDRAWN FROM UNIVERSITY	Not Approved			0	

4. مراقبة حالة الطلب:

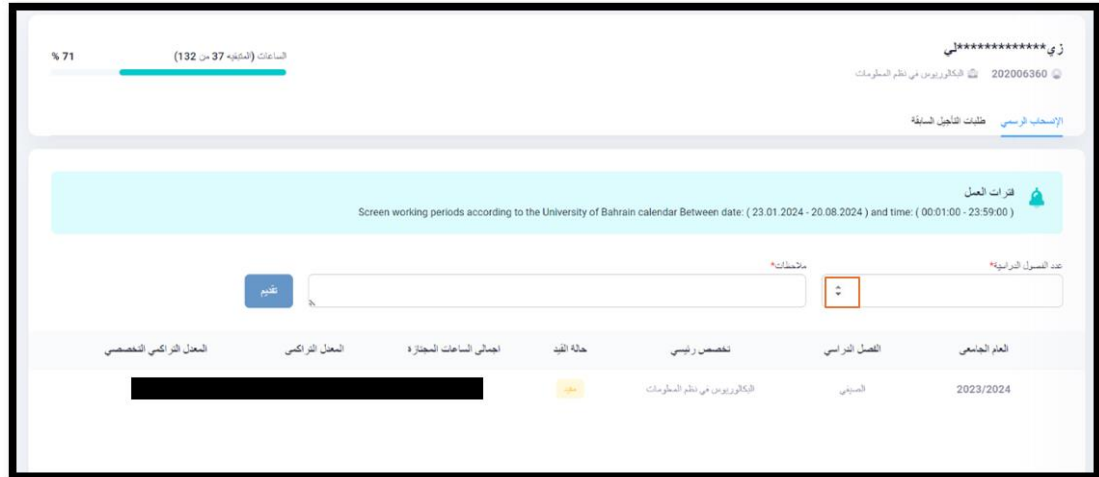
- بعد الإرسال، سيظهر سطر الحالة.
- يمكنك عرض حالة الموافقة على طلبك هنا.
- لإلغاء الطلب، حدد خيار "حذف".

2. الانسحاب الرسمي:



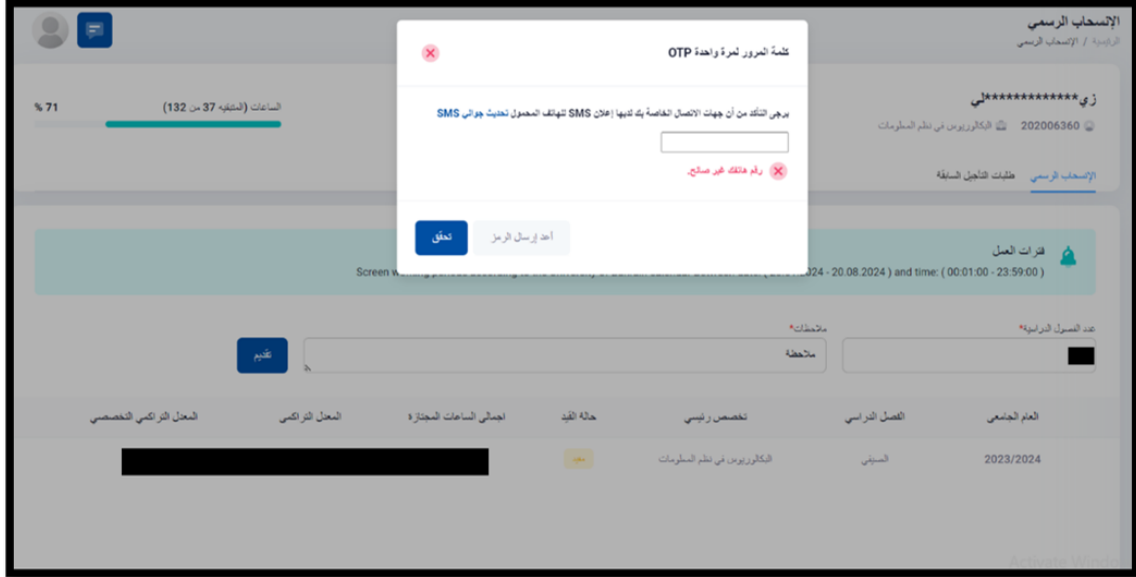
1. الدخول إلى قائمة السحب:

- اتبع نفس الخطوات الأولية المتبعة للسحب الدائم.
- حدد "الانسحاب الرسمي" من القائمة الفرعية.



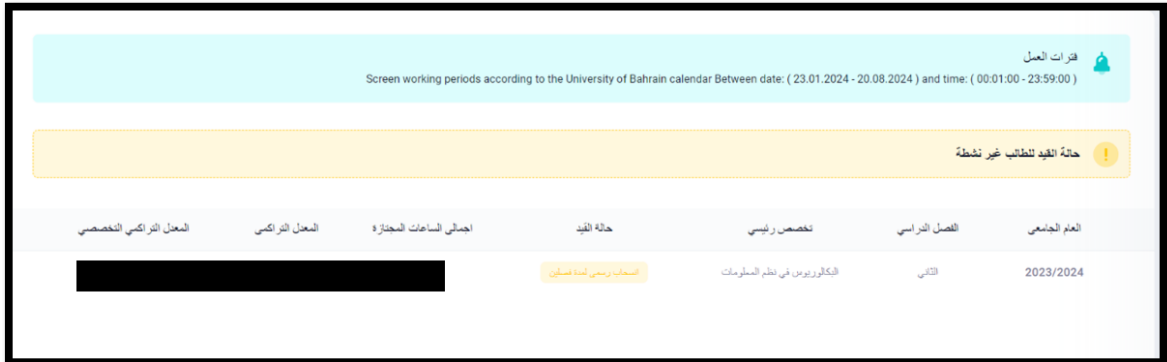
2. حدد مدة الانسحاب:

- استخدم الأسهم المتوفرة لتحديد عدد الفصول الدراسية للانسحاب (بحد أقصى فصلين).
- قدم شرحًا تفصيليًا للانسحاب.
- انقر فوق "تقديم" للمتابعة. ملاحظة: لا يمكن تقديم الطلبات خارج فترة الانسحاب المحددة.



3. التحقق من الطلب:

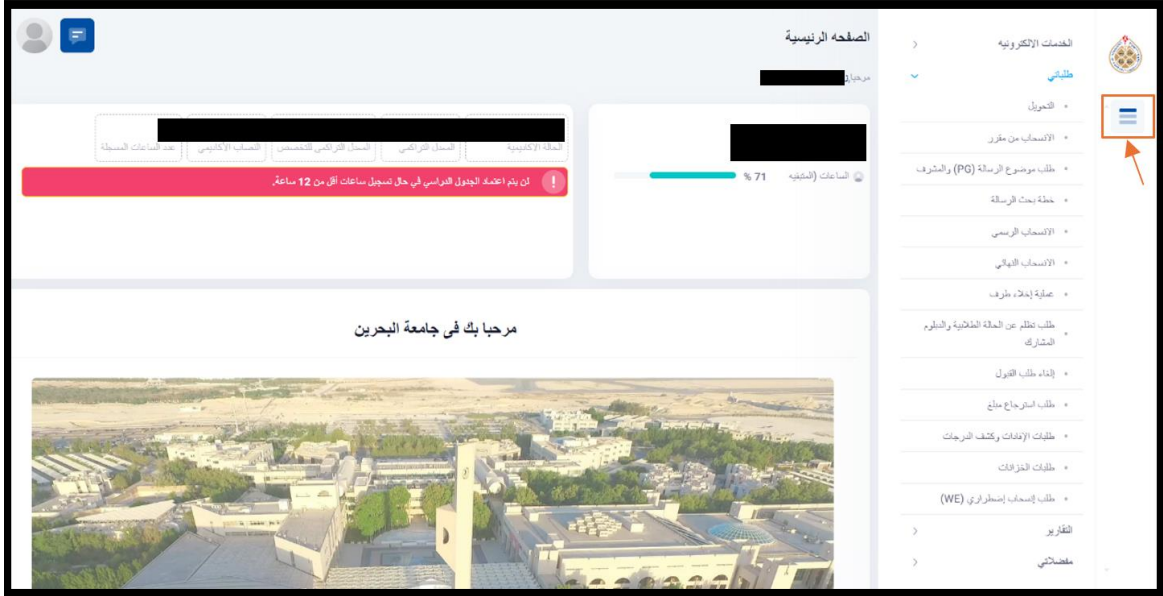
- بعد الحفظ، سنتلقّى رمز التحقق عبر رسالة نصية قصيرة.
- أدخل الرمز الذي تلقّيته في الحقل المخصص.
- انقر فوق "التحقق" لتأكيد الرمز.
- ملاحظة: إذا كان رقم هاتفك المحمول غير صحيح، حدد "تحديث رسالة نصية قصيرة على هاتفى المحمول" لتعديل معلومات الاتصال الخاصة بكّ.



4. تأكيد حالة الانسحاب:

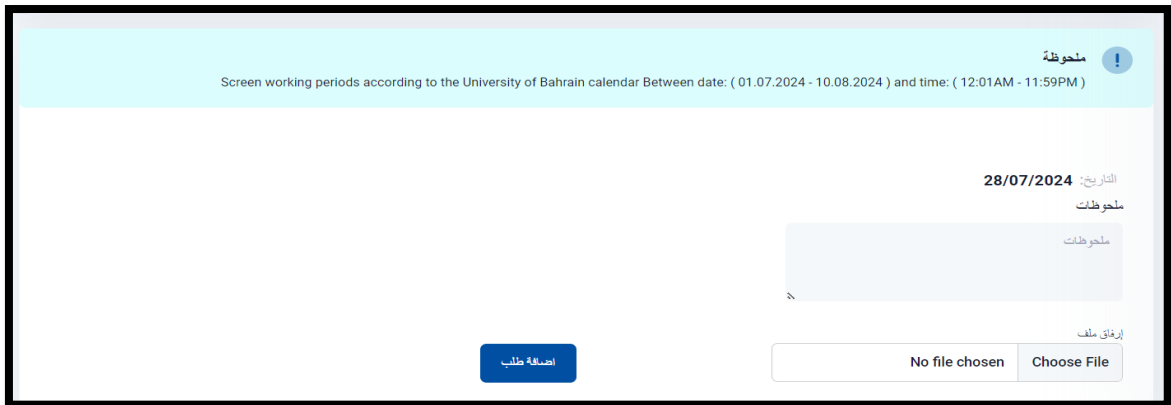
- عند الإرسال الناجح، ستظهر رسالة تأكيد تشير إلى مدة انسحابك الرسمي.

3. الانسحاب الإضطراري:



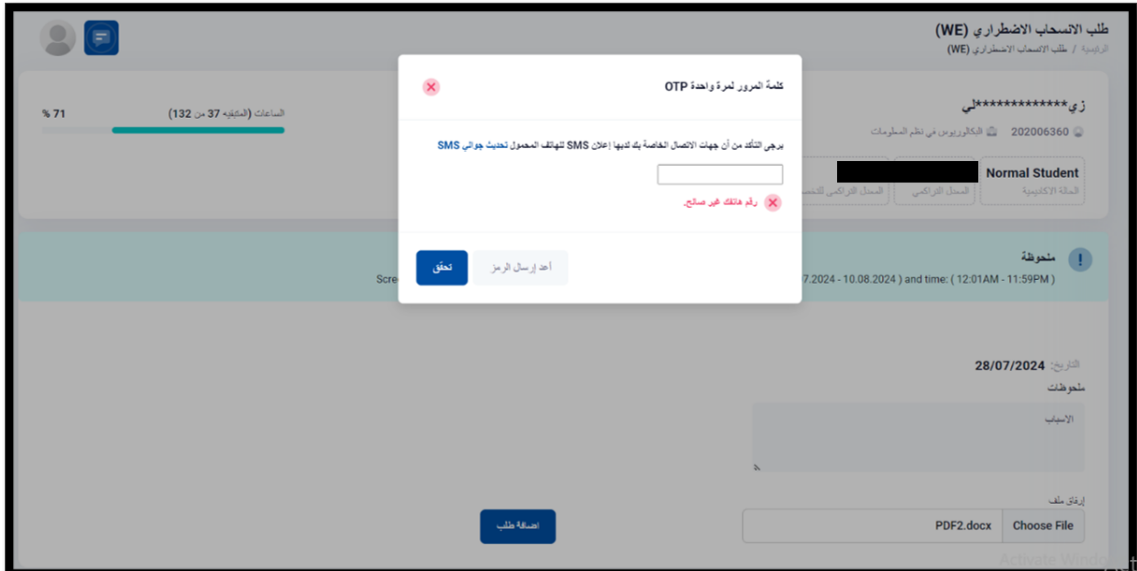
1. الوصول إلى قائمة السحب:

- اتباع نفس الخطوات الأولية المتبعة في أنواع السحب الأخرى.
- حدد "سحب إجباري" من القائمة الفرعية.



2. تقديم طلب الانسحاب:

- قدم شرحًا تفصيليًا للانسحاب الإضطراري، قم برفع الاعذار من خلال النقر على "اختيار ملف".
- انقر فوق "إضافة الطلب" للمتابعة. ملاحظة: لا يمكن تقديم الطلبات خارج فترة الانسحاب المحددة.



3. التحقق من الطلب:

- عند الحفظ، ستتلقى رمز التحقق عبر رسالة نصية قصيرة.
- أدخل الرمز المستلم في الحقل المخصص.
- انقر فوق "التحقق" لتأكيد الرمز.
- ملاحظة: إذا كان رقم هاتفك المحمول غير صحيح، حدد "تحديث رسالة نصية قصيرة على هاتفي المحمول".



4. مراقبة حالة الطلب:

- بعد التقديم، يمكنك متابعة حالة طلبك من خلال واجهة النظام أو إشعارات الرسائل القصيرة.
- في حالة الموافقة، ستتغير حالة الدورات التي سجلتها إلى "انسحاب إجباري (WE)".

5. تأكيد التقديم:

- عند التحقق بنجاح، ستظهر رسالة تأكيد.
- ستعرض هذه الرسالة حالة طلبك وأي مستندات داعمة تم تحميلها.