

كيفية تقديم طلب جديد :

- 1- يقوم صاحب الطلب بزيارة موقع الجامعة
- 2- ثم يختار نظام التواصل ويختار اما المجتمع الجامعي أو المدني



- 3- ويختار طلب جديد أو متابعة الطلبات اذا كان لديه الطلبات سابقة



٤- ثم يختار نوع الشكوى

الرئيسية | الدخول

الافتتاحية ٢٠١٦

جامعة تبوك
University of Tabuk

الجامعة إدارة الجامعة الخليات الجدول الدراسي فروع الجامعة العمادات والوحدات أخبار الجامعة

بوابة جامعة تبوك - تواصل

تتوجه بطلب من أجل تقديم طلب بقبول في غير بروفيسور، لذلك نرجو التأكد من طبيعة الطلب المقدم قبل إرسال الطلب الإلكتروني.

استفسار
فكر
شكوى

٥- ثم يدخل رقم السجل المدني أو رقم الإقامة مع رمز التحقق

الرئيسية | الدخول

الافتتاحية ٢٠١٦

جامعة تبوك
University of Tabuk

الجامعة إدارة الجامعة الخليات الجدول الدراسي فروع الجامعة العمادات والوحدات أخبار الجامعة

بوابة جامعة تبوك - تواصل

طلب جديد

رقم الهوية أو السجل المدني *

الجنس *

ذكر *
أنثى *

أدخل رمز التحقق كما هو موضح بالضرورة *

٥٠٤٧٦٠

التحقق

٦- ثم يقوم تعبئة البيانات المطلوبة واختيار الجهة ومن ثم ارسال

طلب جديد

رقم الهوية أو السجل المدني*

الجنس* ذكر أنثى

الرقم الواسع*

البريد الإلكتروني*

رقم الجوال* +٩٦٦

نوع الطلب*

الجهة*

العنوان*

الرسالة*

أشهد و أقر بالمسئولية والخصوصية للبيانات الشخصية في المملكة العربية السعودية فيما يتعلق بأي بيانات أو معلومات قد ألقاها عن الشخصاني لهذا الموقع ، والتزامي بالواجب والشروط المعمول بها في المملكة العربية السعودية بالخصوصية الإلكترونية ، كما أعهد بطلو كافة السجلات والمعلومات التي تم توفيرها عن القروانات الواردة أو مواد أو بيانات أو معلومات ألقاها للجمهور أو غيرها للقوانين كما أقر بكوني لفتي حين قيد أو شرط عن الحويل أو لفتي أي بيانات

[ارسال](#)

كيفية متابعة الطلبات :

١- يقوم صاحب الطلب باختيار متابعة الطلبات

الرئيسية | الدخول

الجامعة | إدارة الجامعة | الخليات | الجدول الدراسي | فروع الجامعة | الخدمات و الوحدات | أخبار الجامعة

جامعة تبوك
University of Tabuk

الجامعة
إدارة الجامعة
الخليات
الجدول الدراسي
فروع الجامعة
الخدمات و الوحدات
أخبار الجامعة

جامعة تبوك | تواصل

متابعة الطلب

رقم الجوال*

السجل المدني أو الإقامة*

أدخل رمز التحقق كما هو موضح بالصورة*

[التحقق](#)

٢- يظهر كافة الطلبات ويختار تفاصيل

الرئيسية | الدخول

الجامعة | إدارة الجامعة | الخدمات | الفروع الجامعية | التحول الدراسي | الخيارات

جامعة تبوك | بوابة جامعة تبوك | تواصل

متابعة الطلب

رقم السؤال * 9923247

الاسم المبدئي أو الإضافة * 4911

تسجيل الخروج

الرد	رقم الطلب	صاحب الاستفسار	التاريخ والرد	الحالة
1	أحمد	صاحب الاستفسار AS&AP--BUT-1	AM&AP--BUT-1	تم الرد

٣- يقوم باطلاع على رد الموظف مع امكانية التصعيد

الرئيسية | الدخول

الجامعة | إدارة الجامعة | الخدمات | الفروع الجامعية | التحول الدراسي | الخيارات

جامعة تبوك | بوابة جامعة تبوك | تواصل

رقم الطلب ٢٦

حالة الطلب تم الرد

الجهة عمادة تقنية المعلومات

المستخدم أحمد

نوع الطلب الشكاوي

الرسالة

الرد

الرسالة	الرد
الرسالة	صاحب الاستفسار AS&AP--BUT-1
الرسالة ٢	عمادة تقنية المعلومات AS&AP--BUT-1

الرسالة

التصعيد

كيفية رد على الطلبات:

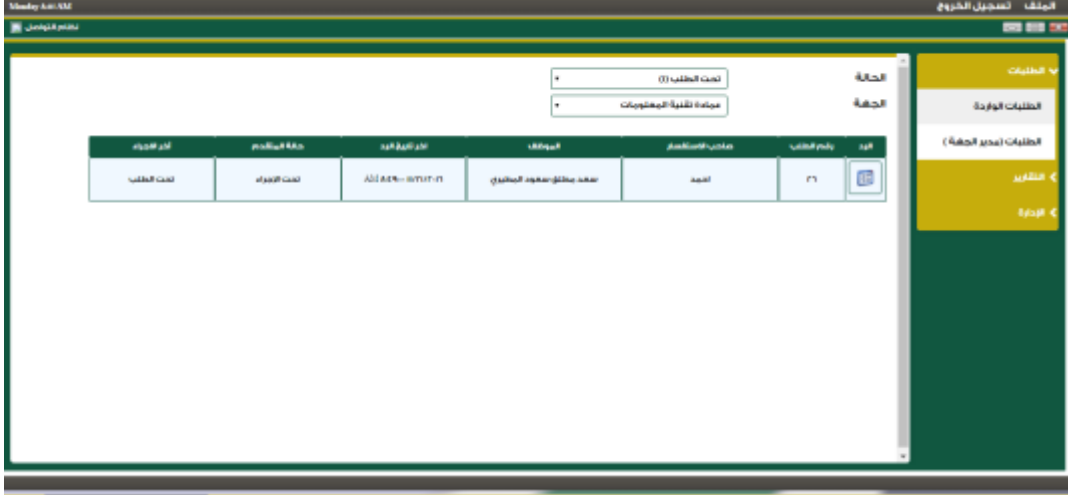
1- يقوم أحد موظفي الجهة الذي لديه صلاحية الرد بضغط أيقونة نظام التواصل داخل



2- ثم يختار الطلبات الواردة ومن ثم يختار الجهة



٣- يظهر الطلبات التي حالتها "تحت الطلب" ، ثم يضغط أيقونة الرد



٤- يقوم الموظف باطلاع على بيانات المتقدم



٥- يقوم المتقدم باختيار الإجراء

- أ- إذا كان اختيار "الرد مع إتاحة الرد من المتقدم" يعني المتقدم يستطيع الرد بعد رد الموظف
- ب- إذا كان اختيار "الرد مع الإغلاق" يعني المتقدم لا يستطيع الرد بعد رد الموظف ولكن بإمكانه التصعيد إلى الإدارة العليا
- ج- إذا كان اختيار "الإحالة إلى الموظف وعدم اظهار الرد": في حال كان ليس من اختصاص الموظف فيقوم بتحويل للموظف مختص مع إمكانية ارسال الرسالة للموظف دون اظهار للمتقدم
- د- إذا كان اختيار "الإحالة إلى الموظف مع اظهار الرد": في حال كان ليس من اختصاص الموظف فيقوم بتحويل للموظف مختص مع إمكانية ارسال الرسالة واظهار الرد للمتقدم
- هـ - إذا كان اختيار "تحت الإجراء مع اضافة الملاحظة": في حال كان الطلب يستغرق فترة مسموحة للرد فبإمكان الموظف كتابة الملاحظة دون اظهارها للمتقدم

آلية التصعيد :

عند تقديم الطلب وكان اختيار نوع الطلب هو الشكوى يحق للمتقدم عمل التصعيد
لوكيل الجامعة ثم لمعالي مدير الجامعة ومثال على ذلك :

