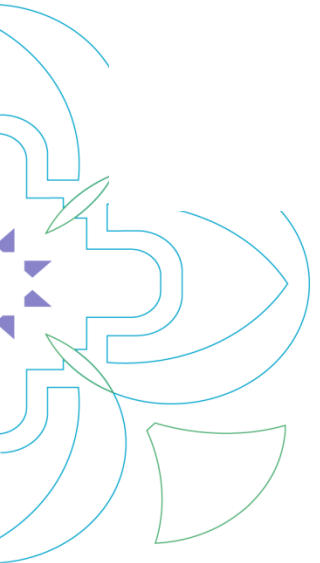


Mechanism for submitting a request to electronically modify the schedule on the Academic System



Deanship of Admissions and Registration





To Submit an Electronic Schedule Modification Request, The Student Must Click on The Icon for **The Academic System For Female Students** In the Following Bar on The University's Website:



Important Note: To access the academic system, please enter the username and password for the university email.



The system is available in both Arabic and English and to change the system language from English to Arabic, the following steps must be followed:

الصفحة الآمنة الخاصة بالخدمة الذاتية للطالبة

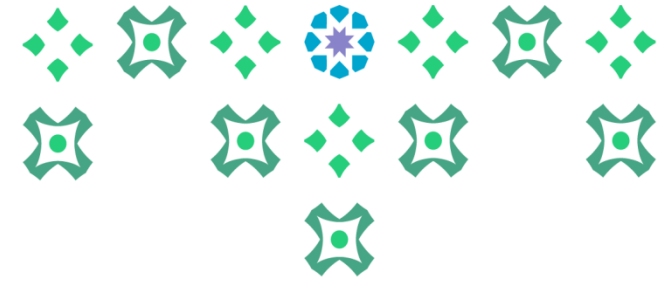
مرحباً

هذا هو اسمك كما سيظهر في وثيقة التخرج، وللإطلاع على اسمك باللغة الإنجليزية هذه صفحة إدخال بيانات Banner للطالبة. من هنا، يمكنك تصفح الصفحات التالية:
(Alt + M)

- ملف الطالبة.
- الجدول الدراسي للطالبة
- الدرجات النهائية.
- تقييم الشهادة. (لمعرفة المقررات المجتازة و المتبقية في خطتك عند التسج
- عرض الحساب المالي والإقافات.
- متابعة الحضور والغياب.
- طلب الخدمات ومتابعة حالتها. (تخضع بعض الخدمات لمواعيد محددة ومع
- رأي الطالبة (الاستبانات).

إذا كان لديك أي أسئلة أو ملاحظات يرجى إرسال بريد إلكتروني لعمادة القبول والتسجيل DAK@PNU.EDU.SA أو صفحة الاستشارة الخاصة بنا.

- Click on the settings icon
- and select Language Setting
- then choose Arabic (Saudi Arabia)
- then click Save to display a message that the changes have been successfully saved.



الصفحة الآمنة الخاصة بالخدمة الذاتية للطالبة

مرحباً
"

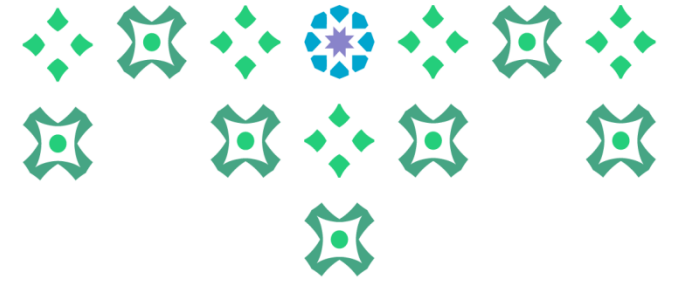


هذا هو اسمك كما سيظهر في وثيقة التخرج، وللإطلاع على اسمك باللغة الإنجليزية
هذه صفحة إدخال بيانات Banner للطالبة. من هنا، يمكنك تصفح الصفحات التالية
:(Alt + M)

- ملف الطالبة.
- الجدول الدراسي للطالبة
- الدرجات النهائية.
- تقييم الشهادة. (لمعرفة المقررات المجتازة و المتبقية في خطتك عند التسليم)
- عرض الحساب المالي والإيقافات.
- متابعة الحضور والغياب.
- طلب الخدمات ومتابعة حالتها. (تخضع بعض الخدمات لمواعيد محددة ومواعيدها)
- رأي الطالبة (الاستبيانات).

- After changing the language, log out by clicking on the student icon
- then click on Sign Out
- then log in again to the system.

Important note: It is necessary to log out and then log in again to complete the language change process.



To display the system services, click on this icon and then click on the Banner system; two options will appear:

- Student, which includes:** Profile, Registration, Student Records, and Attendance Tracking.
- Service List:** which includes Request Service and View Service Request Status.

الذاتية للطالبة أو التسجيل والتسجيل DAR@PNU.EDU.SA أو تعبئة الاستبانة الخاصة



Registration >
التسجيل

Registration
التسجيل

Student Detail Schedule
جدول الطالبة الدراسي

E-Add And Drop Course
تعديل الجدول إلكترونيا

When clicking on (**Student**), select (**Registration**), then (**Electronic Schedule Modification Request**) will appear. After carefully reading the service instructions, click on (**Continue**).

الإجراء الأول

الإجراء المطلوب

المقرر

الشعبية

السبب

الإجراء الثاني

الإجراء المطلوب

المقرر

الشعبية

السبب

الإجراء الثالث

الإجراء المطلوب

المقرر

الشعبية

السبب

إلغاء الطلب

حفظ

رجوع

The student is allowed to submit a request to modify the schedule only once, and she can apply for three academic actions through this request:

Either add a course, drop a course, and change a section.

Or add three courses.

Or drop three courses.

When requesting to add a course, only the courses that have available sections and match her level from her study plan will be shown to the student. The student must choose the section she wants to add, and she also needs to write the reason for the addition request.

الإجراء الأول

الإجراء المطلوب

المقرر الشعبة السبب

الإجراء الثاني

الإجراء المطلوب

المقرر الشعبة السبب

الإجراء الثالث

الإجراء المطلوب

المقرر الشعبة السبب

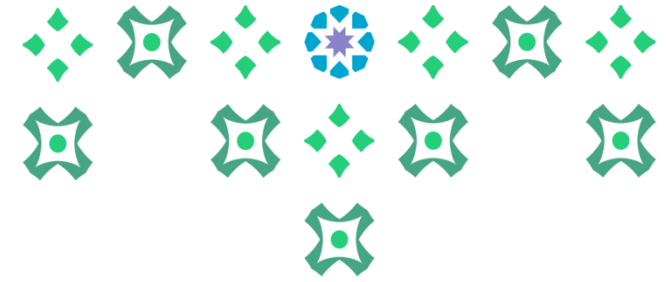
When requesting to drop a course, the registered courses will be displayed for the student, and she must choose the section she wants to drop while mentioning the reason for the drop, taking into consideration the following:

- When requesting to drop a course that is concurrent with another course, both courses will automatically be dropped together upon approval of the drop request for one of the courses.
- When submitting a request to drop a course, the student has the option to make the drop conditional on the addition of the required course, by placing a checkmark (✓) next to the statement **"Please do not drop the course unless the required course is added."**

When requesting a section swap for a registered course, the registered course sections for the student, along with alternative sections for the same course, will be displayed for the student to choose what suits her.

After completing all the requests, the request is saved, taking into account the following:

1. When the request is saved, it cannot be modified. If the student wishes to modify, she must cancel the request and submit a new one. (**For example:** If a student submits a request for addition and deletion only, it is not possible to add a third action after saving the request. Instead, she must cancel the request and submit a new one.)
2. The student can cancel the request unless the processing of the request has begun by the relevant authority or the service has been closed.
3. Submitting a request does not mean it is accepted. To follow up on its status and to view the historical record of requests, it is hoped to press on "**View service request status**" from the "**Services menu**" in the main menu.



To confirm the electronic submission of the schedule modification request, return to the main menu and select "**View service request status**" from the services list.

ثيقة التخرج، وللاطلاع على اسمك باللغة الإنجليزية
للطالبة. من هنا، يمكنك تصفح الصفحات التا

المقررات المجتازة و المتبقية في خطتك عند التسجيل)

والإيقافات.

حالتها. (تخضع بعض الخدمات لمواعيد محددة ومعلنة في التقويم الجامعي).

لتات يرجى إرسال بريد إلكتروني لعمادة القبول والتسجيل DAR@PNU.EDU.SA أو تعبئة الاستبانة الخاصة بذلك."



Requests Summary Page

رقم الخدمة	تاريخ الطلب المقدم	تاريخ الإرسال	الخدمة	تاريخ الطلب	الحالة
11443	7 يونيو 2019 م	ربيع الثاني 1441, 05	طلب تعديل الجدول إلكترونياً	7 يونيو 2019 م	طلب مرسل
11441	7 يونيو 2019 م	ربيع الثاني 1441, 03	الخدمة الإلكترونية لمتابعة الطلب	7 يونيو 2019 م	طلب مرسل

The student must ensure that the status of the request on the Order Summary Page is "Request Sent", which means the request has been forwarded to the relevant authority for processing. The student can modify the request unless its status changes to "**Request Under Review**". To learn more details about the request, the response of the relevant authority, and the reasons for its rejection (**for example**), click on the request number.

Request Details Page

From this page, you can view the status of the requests as well as cancel them.



السنة < ملخص الطلب

After clicking on the request number, the following page will appear, and you can find out the comment of the relevant entity from the response in front of "**Institution's Comment**".

رقم الطلب: 1124
الطلب: طلب تعديل الجدول إلكترونياً
الفرع:
ملاحظات وتعليمات الطلب:
عدد التسج: 1
خدمة التسليم:
المتبع:
السبب:
تاريخ التسليم المقرر: لا يوجد تاريخ تسليم المقرر
العلامة: تم إرسال الطلب
تاريخ العادة: ربيع الأول 23, 1441
تاريخ الاستلام: ربيع الأول 23, 1441
ناقل المؤسسة: تم حذف المقرر ولكن لم يتم تبديل الشعبة لوجود تعارض في الوقت

حذف | القائمة السابقة | إلغاء الطلب

Request Details Page

From this page, you can view the status of the requests as well as cancel them.



The response from the relevant authority will be:

- **The request is under review:** This means that the competent authority has started processing the request, and the student cannot modify the request at that time.
- **The request has been accepted:** When the three required academic actions in the electronic schedule modification request are approved.
- **Returned for completion of information/files:** In case there is a deficiency in uploading the required documents, and the student needs to complete them and submit a new request.
- **The request has been rejected:** When the three required academic actions are denied.
- **Partial acceptance:** When only one or two actions are approved (it is necessary here to review the institution's comment).
- **Important alert:** The student should always review the institution's comment to know more details about the response of the relevant authority to the request.



Request Details Page

From this page, you can view the status of the requests as well as cancel them.



ملخص الطلب

الخدمة > ملخص الطلب

رقم الخدمة:	1124
الخدمة:	طلب اصدار عن فصل دراسي
الفرع:	
ملاحظات وتعليم الخدمة:	
عدد التسج:	1
خدمة التسليم:	
المتبع:	
السبب:	الفرع خارج الخدمة
تاريخ التسليم المقرر:	لا يوجد تاريخ تسليم المقرر
العلة:	تم إرسال الطلب
تاريخ العلة:	ربيع الأول, 23, 1441
تاريخ الاستلام:	ربيع الأول, 23, 1441
تطبيق المؤسسة:	

حفظ | الخدمة السابقة | إلغاء الطلب

To cancel the request, open the same page and click on "**Cancel the request**". A message will appear to the student asking for confirmation to delete the request, and upon approval, the request will be deleted.



Requests Summary Page

Service Menu | الطلب | المطوراة التسمية | عرض حالة طلب الخدمة

الصفحة > قائمة الخدمات > عرض حالة طلب الخدمة

الطلبات المقترية

رقم الخدمة	تاريخ التقديم المقرر	تاريخ الإكمال	الخدمة	تاريخ التقديم	الحالة
1443	7 يونيو 2014 مقرر	ربيع الثاني 1441, 05	طلب تعديل الجدول إلكترونياً	7 يونيو 2014 مقرر	طلب مُلغى
1441	7 يونيو 2014 مقرر	ربيع الثاني 1441, 03	الخدمة الإلكترونية لمتابعة الطلب	7 يونيو 2014 مقرر	طلب مرسل
جديد	طلب خدمة جديدة				

© 1441 شركة (Baccan) ذات الشراكة المسجلة والمجهزة
الإصدار: 8.5.5 (BSC-8.5.5)

To ensure that the application is canceled, the summary page of the application is consulted to find the applicant's case (**Request Canceled**).

For further inquiries, we are happy to communicate with you via email.

For further inquiries, we are happy to communicate with you via email.

dar-reg@pnu.edu.sa