



وزارة التعليم
Ministry of Education

دليل المستخدم - بوابة الطالب نظام سفير2

جدول المحتويات

4.....	نبذة تعريفية عن نظام سفير 2
4.....	الرؤية
4.....	الرسالة
4.....	الأهداف
5.....	الوصول الى البوابة
6.....	الصفحة الرئيسية
7.....	خريطة الإحصائيات
7.....	الدعم الفني
8.....	التسجيل والدخول الى البوابة
10.....	استعادة كلمة المرور
14.....	المفضلة
14.....	صندوق الوارد
14.....	طلباتي
14.....	المسودات
15.....	الخدمات
16.....	طلب ابتعاث برنامج خادم الحرمين الشريفين
19.....	التقديم على مسار واعد
20.....	الإجراءات بعد ترشيحك (ترشيح)
20.....	الخدمات المتاحة للطالب المرشح
26.....	مباشرة الدراسة
30.....	إنهاء دراسة
32.....	طلب إلحاق
34.....	دراسة على الحساب الخاص
36.....	ابتعاث طلاب المكافأة
38.....	الخدمات الشخصية
38.....	تحديث الملف الشخصي
40.....	استفسار
42.....	طلب تذكرة
43.....	حجز تذكرة

46.....	دراسة مواد ودورات
47.....	تنقلات علمية
49.....	إعادة لعضوية البعثة.....
50.....	تغيير تخصص
51.....	تغيير مؤسسة تعليمية
52.....	تغيير مؤسسة تعليمية وتخصص
53.....	تغيير معهد لغة.....
54.....	انتقال من دولة
55.....	إلغاء إنذار دراسي.....
56.....	التقارير الدراسية
58.....	إعادة سنة دراسية
60.....	خدمات البعثة
60.....	الخطة الدراسية.....
63.....	تحديث صلاحية القرار
65.....	خدمات المرافقين
67.....	تعديل توقيتات البعثة.....
69.....	ترقية البعثة.....
70.....	الضمان المالي
72.....	دروس خصوصية
74.....	فصل بعثة تابعة.....
74.....	الخدمات المالية
74.....	طلب تعريف
77.....	تعديل حالة المخصص المالي
79.....	تعويض
81.....	صرف فروقات.....
83.....	معلومات عامة
83.....	الخط الزمني
84.....	كشف الحساب
84.....	سياسة الخصوصية

نبذة تعريفية عن نظام سفير 2

تقديم التقنية ضمن منصة موجهة لعملائنا عبر تطوير حلول ذكية وخدمات متميزة تسهم في تيسير اجراءات الدراسة بالخارج بالاعتماد على أفضل الممارسات والمعايير العالمية بما يتوافق مع أنظمة ولوائح الابتعاث .

الرؤية

تقديم خدمات تكاملية ذات طابع موحد لتوفير بيئة إلكترونية تُيسر اجراءات الدراسة خارج المملكة.

الرسالة

توحيد وتبسيط الخدمات الإلكترونية بمستويات عالية من السرعة والسهولة والحوكمة والنفاز لتحقيق سرعة الإنجاز والضبط والشفافية ودعم اتخاذ القرار.

الأهداف

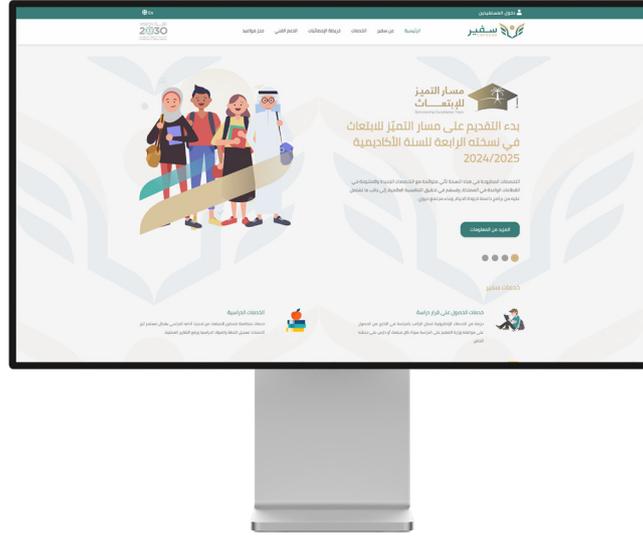
- توحيد وجهة المستفيدين من المنصة عبر توفير واجهات مخصصة بحسب الفئة المستفيدة.
- سرعة تنفيذ المعاملات وذلك بتوفير المعلومات بشكل إلكتروني لدعم صاحب القرار.
- ربط أصحاب العلاقة إلكترونياً على اختلاف أماكن تواجدهم جغرافياً.
- متابعة معاملات الدارسين في الخارج من قبل المسؤولين بسرعة وكفاءة عالية.
- توفير مقاييس ومؤشرات أداء لحظية ومباشرة تخدم المسؤولين ومتخذي القرار.
- مرجع للقرارات الخاصة بالابتعاث ومتابعة المبتعثين.
- رفع مستوى أمن المعلومات الخاص ببيانات الطلبة الدارسين في الخارج ومرافقيهم.

الوصول الى البوابة

للدخول على النظام يرجى الضغط على الرابط التالي أو القيام بكتابته في شريط العناوين في المتصفح لديك

<https://safer2.moe.gov.sa>

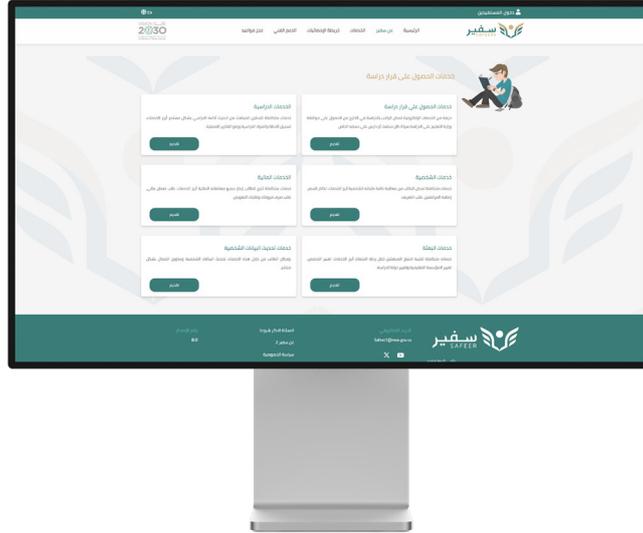
بعد الدخول على النظام ستظهر الصفحة الرئيسية التالية:



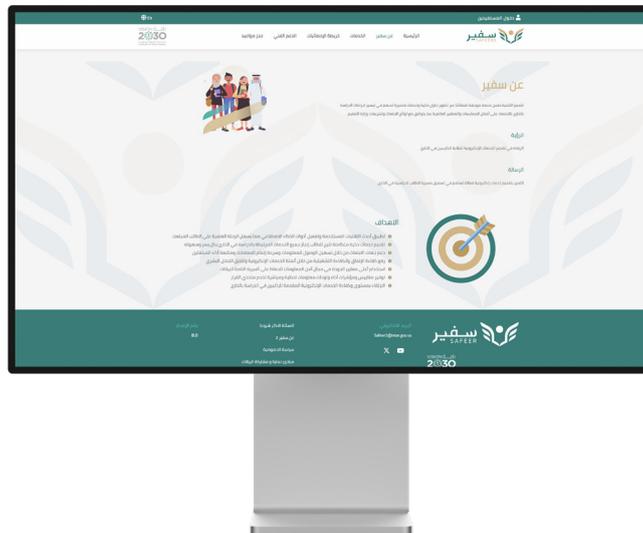
الصفحة الرئيسية

في الصفحة الرئيسية هناك عدة خيارات:

- الرئيسية: حيث يُمكن هذا الخيار المستخدم من العودة الى الصفحة الرئيسية.
- عن سفير: وفيه نبذة تعريفية عن النظام والرؤية والرسالة وكذلك أهداف النظام **ودليل المستخدم للنظام.**
- **الخدمات:** وتوجد بها قائمة بجميع الخدمات التي تُمكن المستخدم من الاستفادة من النظام، شاهد الصورة التالية.

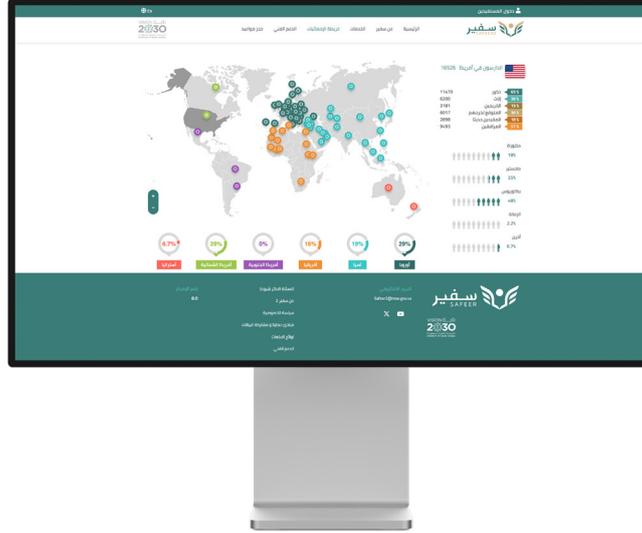


- خيار تحديد اللغة: حيث يدعم الموقع اللغتين العربية والإنجليزية.
- تسجيل جديد: من هذا الخيار يستطيع المستخدم القيام بتسجيل بياناته في النظام ليتمكن من استخدام البوابة.
- تسجيل دخول: هذا الخيار يُمكن المستخدم من الدخول للنظام والاستفادة من الخدمات المقدمة.
- قائمة خدماتنا مصنّفة حسب نوع الخدمة:



خريطة الإحصائيات

يوجد في هذا القسم معلومات إحصائية عن عدد المستفيدين الحاليين من النظام وكذلك عدد الملحقيات الثقافية السعودية وعدد الطلاب المبتعثين في كل دولة من دول الابتعاث وتصنيفهم حسب الجنس والمرحلة والخرجين



الدعم الفني

من خلالها يستطيع المستخدم من رفع بلاغ عن مشكلة معينة ليتمكن فريق دعم سفير من مساعدته وتوفير الدعم اللازم

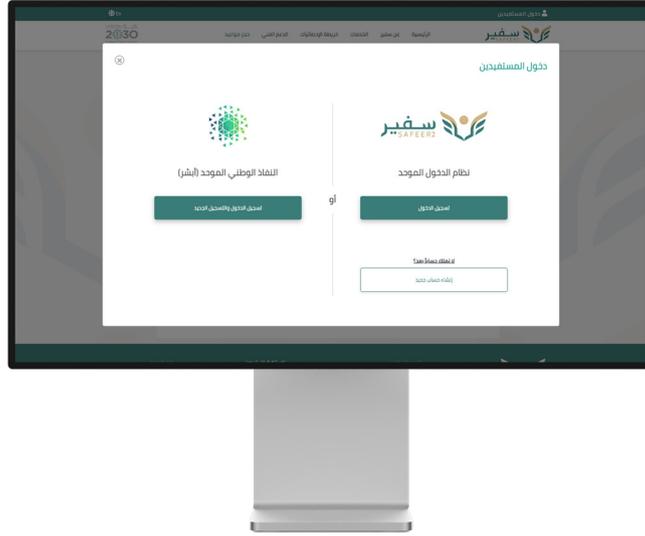
عند الدخول على النظام ولأول مرة سيتطلب التسجيل في النظام للاستفادة من الخدمات المقدمة وذلك عن طريق تسجيل جديد في أعلى الصفحة الرئيسية.

التسجيل والدخول الى البوابة

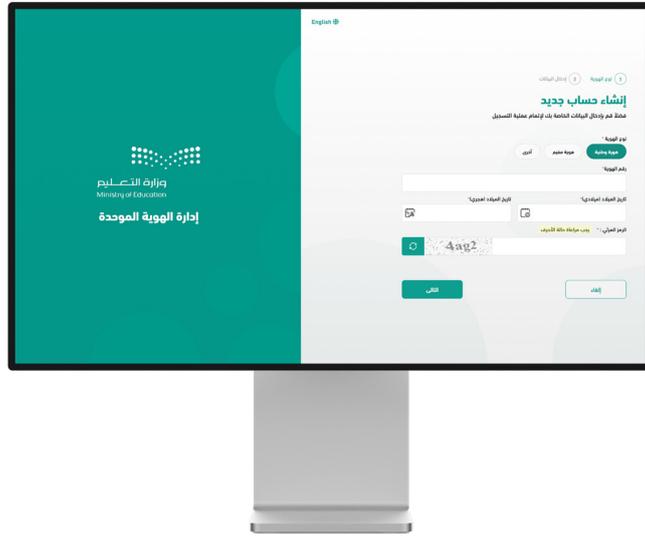
عند الرغبة في تسجيل جديد:

وللتسجيل في النظام سيتطلب من المستخدم ادخال بياناته مثل:

نوع هوية المستخدم- رقم الهوية - تاريخ الميلاد وكذلك ادخال الرمز المرئي كما هو مبين في الصورة أدناه:



بعد التحقق من صحة البيانات المدخلة ستظهر الصفحة التالية:



تحتوي صفحة التسجيل على معلومات المستخدم مثل رقم الهوية الوطنية وتاريخ الميلاد وبيانات التسجيل مثل اسم المستخدم الرباعي باللغة العربية وللانقال للصفحة التالية يجب تعبئة جميع الحقول الغير مدخلة مثل الاسم الرباعي باللغة الإنجليزية وتحديد نوع الجنس وإدخال رقم الجوال والبريد الإلكتروني ثم إدخال الرمز المرئي الظاهر في الصفحة والضغط على زر التالي، بعد ذلك:

سيتم ارسال رمز تفعيل إلى رقم الجوال والبريد الإلكتروني المسجل في الخطوة السابقة، يستطيع المستخدم الاكتفاء بإدخال أحد الرمزین سواءً رمز التحقق المرسل إلى الجوال أو رمز التحقق المرسل بالبريد الإلكتروني وبإمكانه بعد مرور دقيقة وفي حال لم يصل رمز التفعيل أن يطلب إعادة ارسال الرمز مرة أخرى، بعد إدخال رمز التفعيل سيتطلب إدخال

الرمز المرئي الظاهر في الصفحة ثم الضغط على زر حفظ، وعند إدخال البيانات بشكل سليم ستظهر هذه الرسالة:

③ تم التسجيل بنجاح
برجاء الضغط هنا لتسجيل الدخول

سوف يصل بريد إلكتروني للطالب بعنوان:

نظام إدارة الهوية الموحدة - تفعيل المستخدم و ضبط كلمة المرور

يرجى الضغط على الرابط التالي أدناه خلال 60 دقيقة كحد أقصى لغرض تفعيل حسابك و ضبط كلمة المرور الخاصة بك

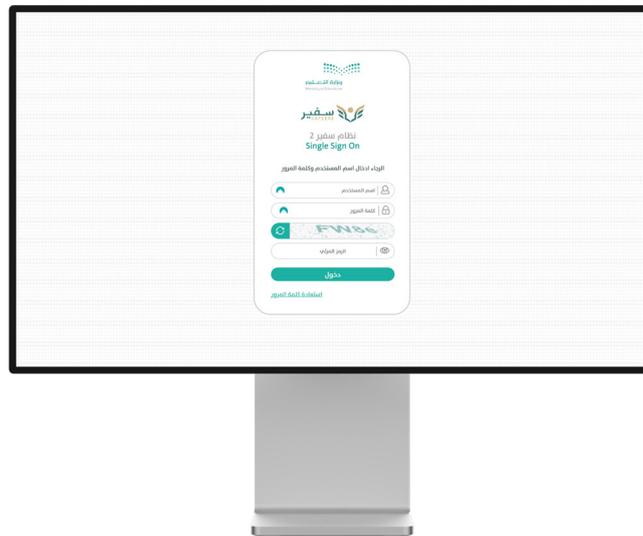
[رابط إعادة ضبط كلمة المرور](#)

ولكم جزيل الشكر

نظام إدارة الهوية الموحدة - وزارة التعليم

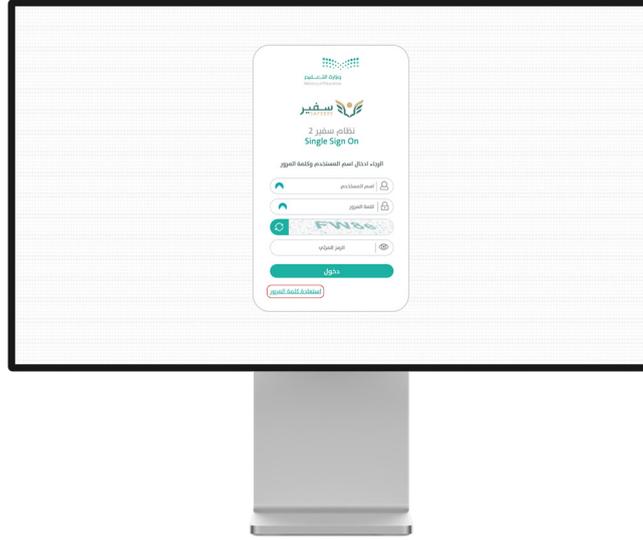
ولتفعيل المستخدم وضبط كلمة المرور يُرجى التنبه الى أنه يجب الضغط على الرابط خلال ستين دقيقة كحد أقصى، وإذا لم يتم المستخدم بإعادة كلمة المرور خلال الفترة المذكورة سيكون بإمكانه بشكل يدوي بعد انتهاء فترة الصلاحية بالتوجه الى صفحة نسيت كلمة المرور وإعادة ضبطها، بعد ذلك سيتم فتح صفحة جديدة يتمكن المستخدم من إدخال كلمة المرور المطلوبة مرتين كما في الصورة:

بعد الحصول على اسم المستخدم والرقم السري يستطيع المستخدم الدخول على النظام عن طريق شاشة تسجيل دخول من الصفحة الرئيسية كما هو مبين في الصورة أدناه:

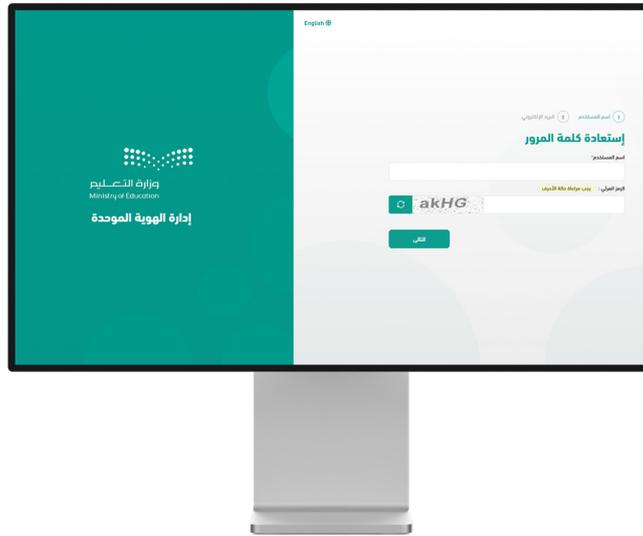


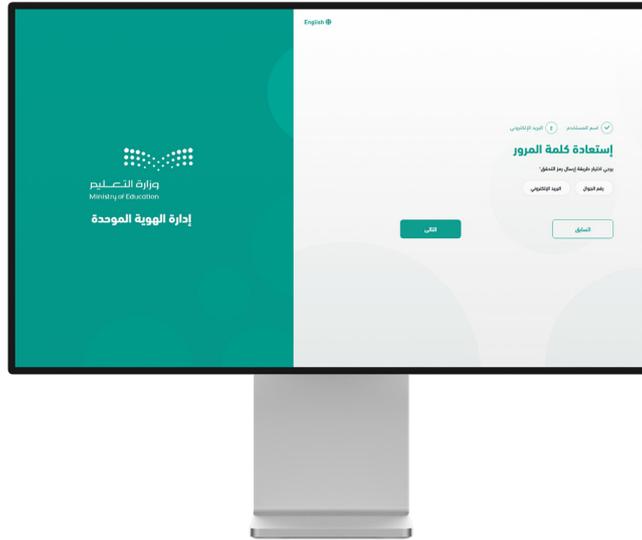
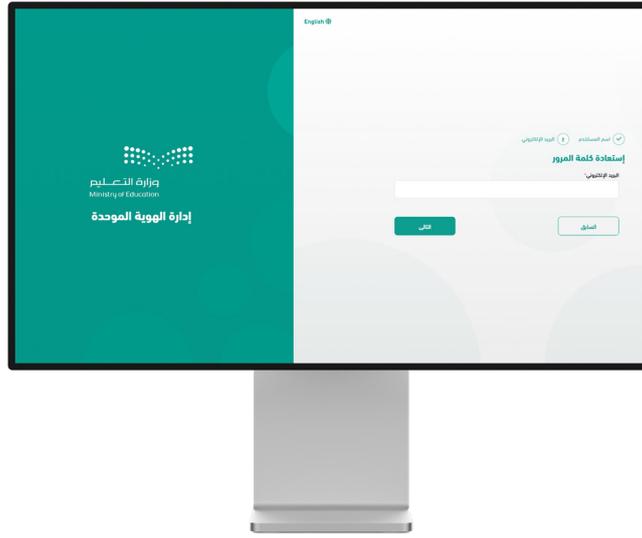
استعادة كلمة المرور

في شاشة إدارة الهوية الموحدة يقوم المستخدم بإدخال اسم المستخدم وكلمة المرور وكذلك الرمز المرئي، وعند فقدان كلمة المرور يمكن للمستخدم الضغط على استعادة كلمة المرور كما هو مبين في الصورة التالية:

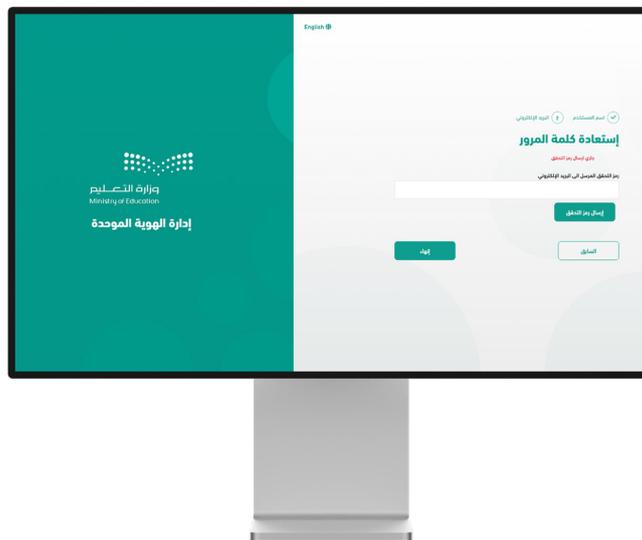


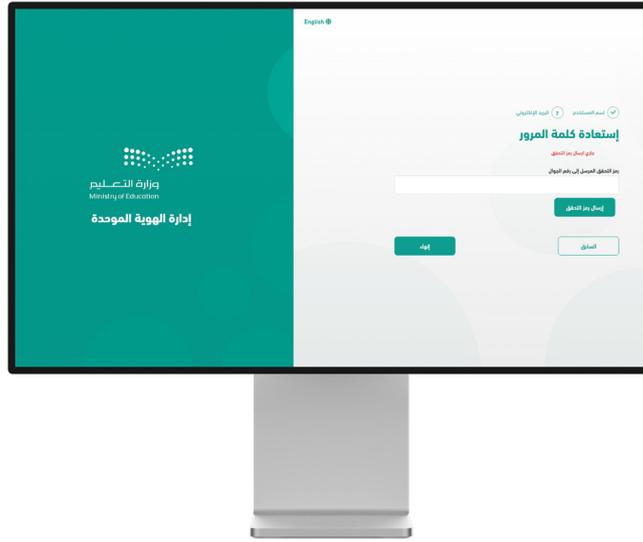
بعد ذلك يتم إدخال اسم المستخدم والبريد الإلكتروني ورمز الصورة ثم الضغط على زر إرسال كما في الصورة التالية:



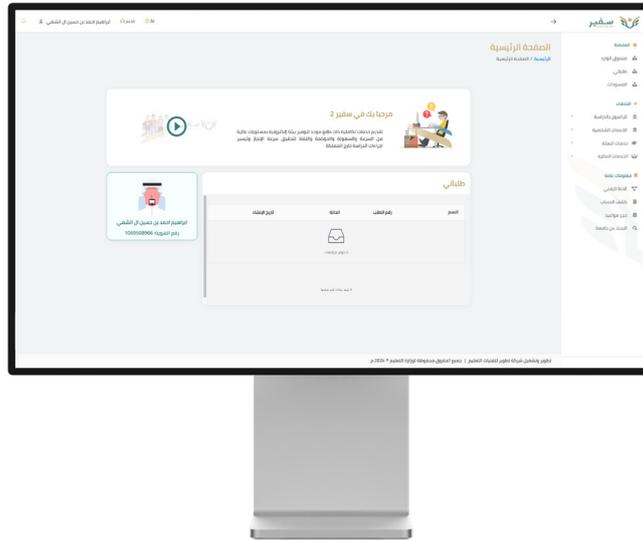


سيتم إرسال كلمة المرور الجديدة على البريد الإلكتروني المسجل ويجب التنبيه إلى احتمالية وجود الرسائل في صندوق البريد الوارد أو البريد العشوائي.

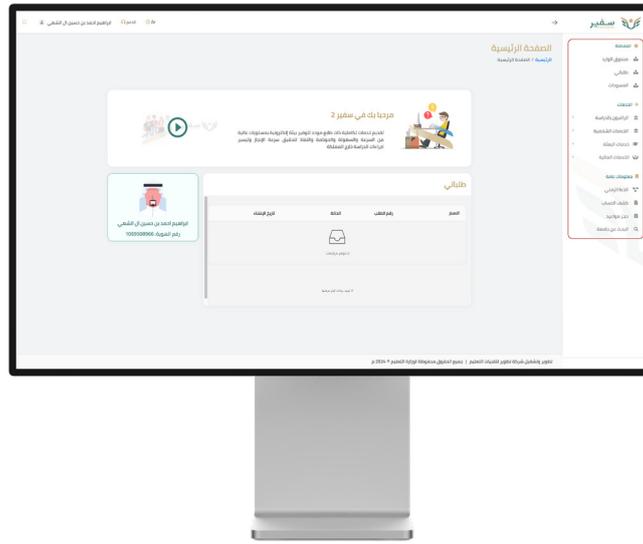




بعد تسجيل الدخول ستظهر الصفحة الرئيسية التالية:

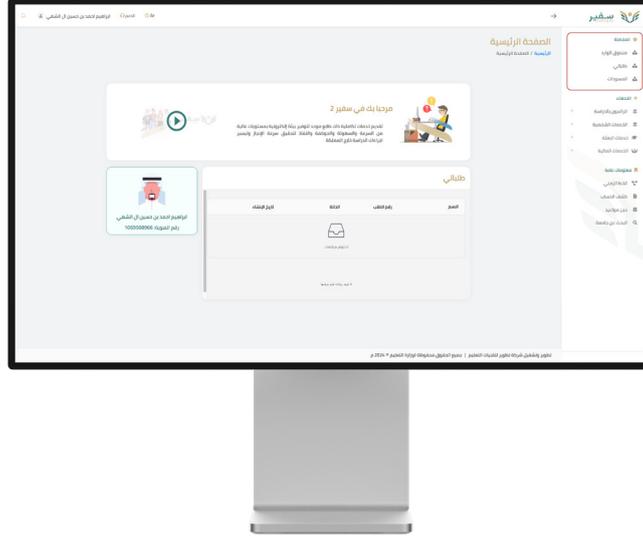


في الصفحة الرئيسية لحساب الطالب سيظهر اسم المستخدم وكذلك بياناته على يسار الشاشة ومنها يستطيع الاطلاع على البيانات وكذلك إعدادات الحساب وتسجيل الخروج.



على يمين الشاشة يوجد قائمة بجميع الخيارات والتي سيقوم المستخدم باستخدامها

من هذا الخيار سيتمكن المستخدم من الاطلاع على المهام التي تم تفضيلها من قبله

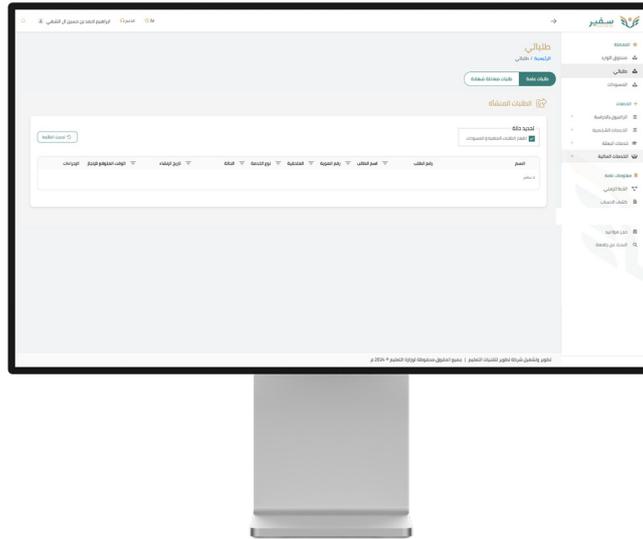


صندوق الوارد

من هذا الخيار سيتمكن المستخدم من الاطلاع على صندوق الوارد ومشاهدة جميع التنبيهات التي ستصله وطلباته التي لم تستكمل وكذلك الرسائل الإلكترونية من المشرف الدراسي والملحقة أو الوزارة.

طلباتي

من هذا الخيار سيتمكن المستخدم من الاطلاع على جميع طلباته السابقة أو الحالية.

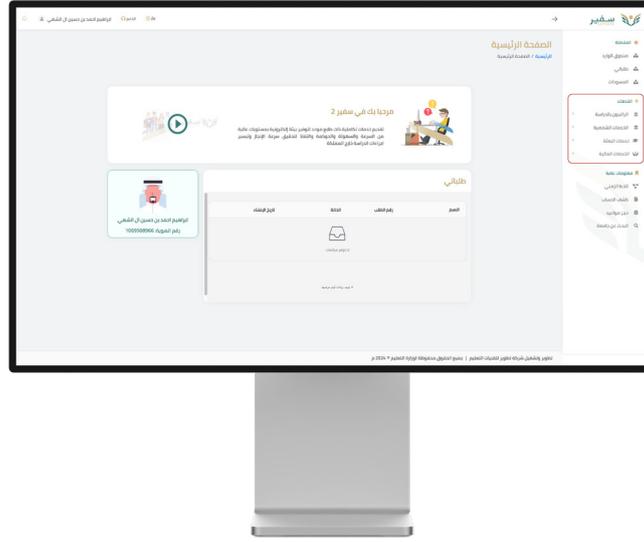


المسودات

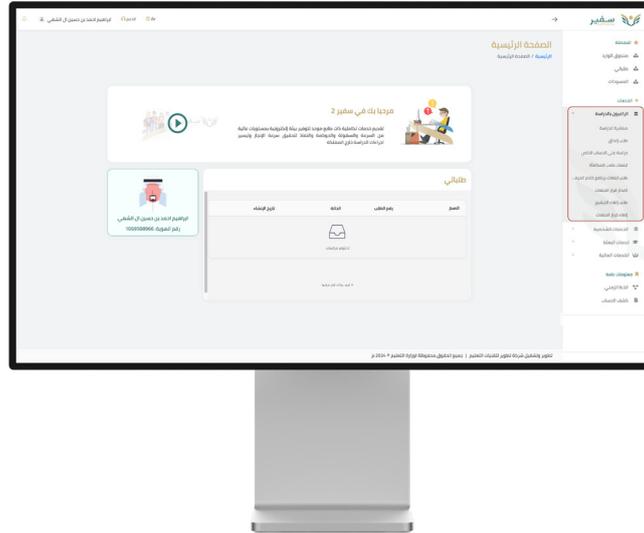
تظهر في هذه الشاشة الطلبات التي قام الطالب بإنشائها لكن لم يتم تسليمها او ارساله الى الجهة المعنية بعد وتحفظ كمسودة لمدة 84 ساعة فقط يتم الغاؤها تلقائياً

الخدمات

في قائمة الخدمات يوجد العديد من الخيارات والتي تتيح للطالب تقديم الطلب الذي يرغب فيه



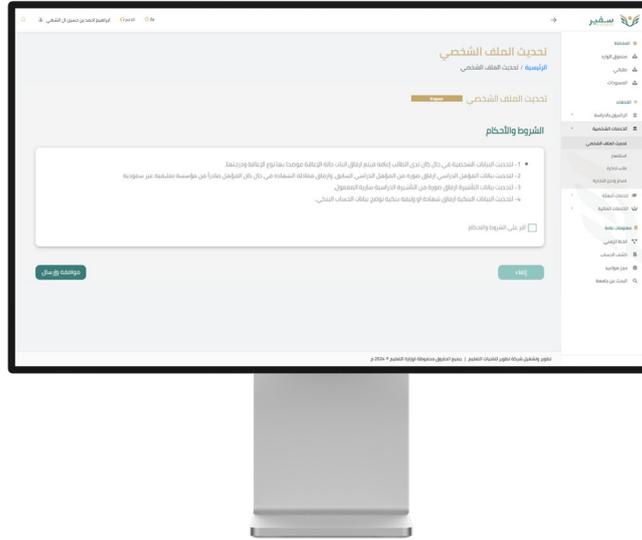
1. الراغبون بالدراسة:



يوجد في هذه الخدمة طلبات الابتعاث وهي:

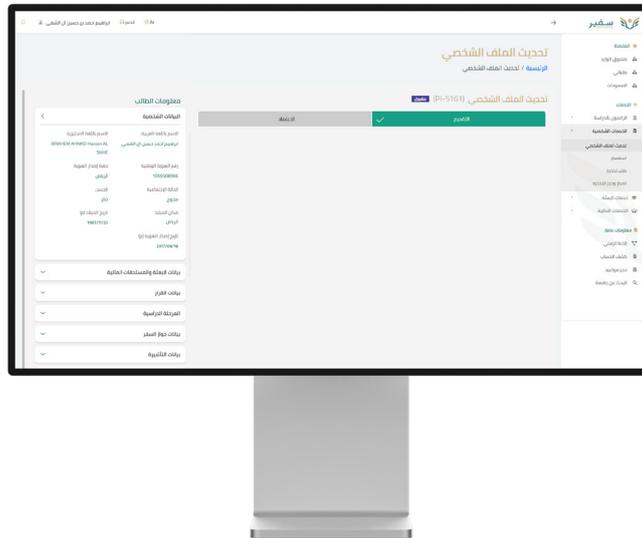
طلب ابتعاث برنامج خادم الحرمين الشريفين

لطلب ابتعاث برنامج خادم الحرمين الشريفين يجب التحقق من تحديث البيانات الشخصية للطالب عن طريق الضغط على ايقونة «تحديث الملف الشخصي».

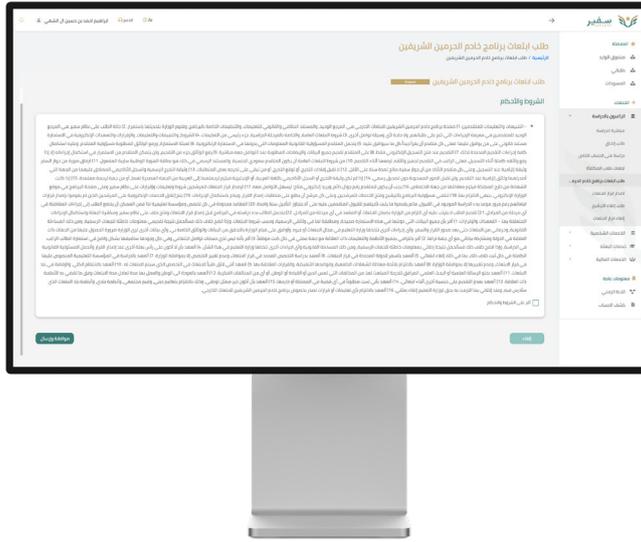


ادخال بيانات الملف الشخصي كاملا في الخدمة على النحو الآتي :

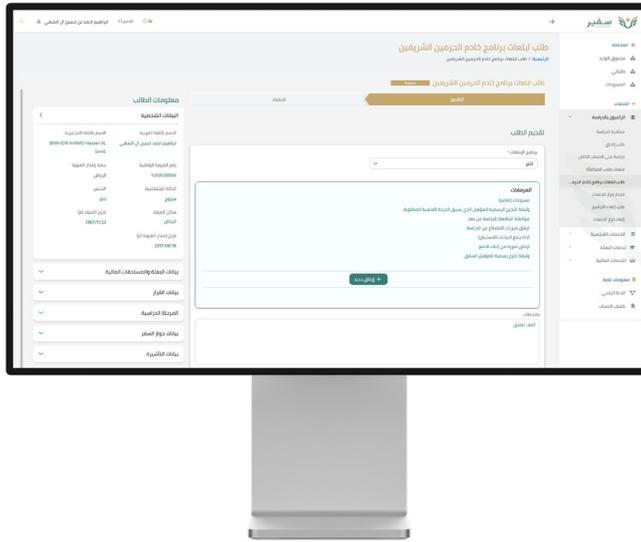
- البيانات الشخصية
- بيانات الاتصال والعناوين
- عنوان الطالب في السعودية
- المؤهلات الدراسية السابقة
- نتائج اختبارات قياس
- اختبار اللغة
- الاختبارات الدولية



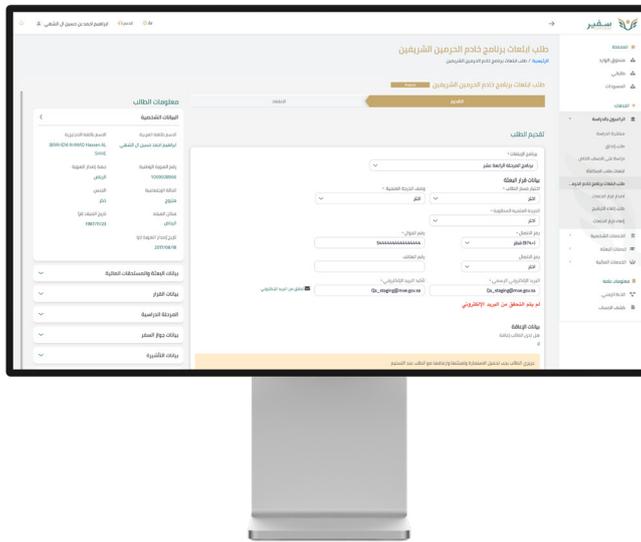
من خلال اختيار رابط « الراغبون بالدراسة » ستظهر ايقونة « طلب ابتعاث برنامج خادم الحرمين الشريفين»



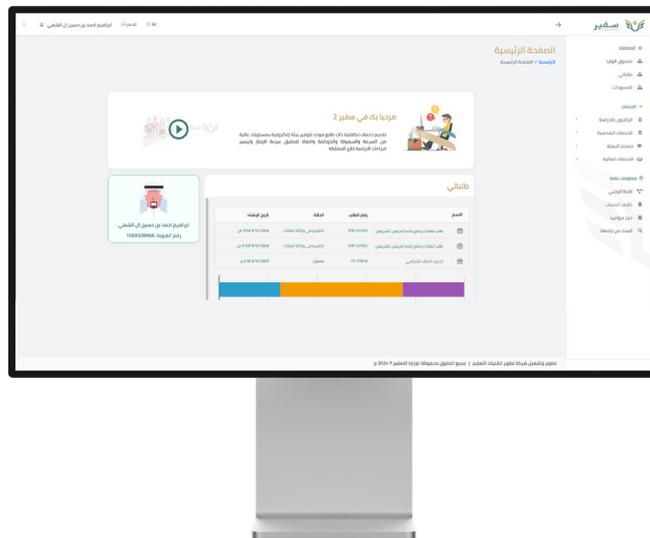
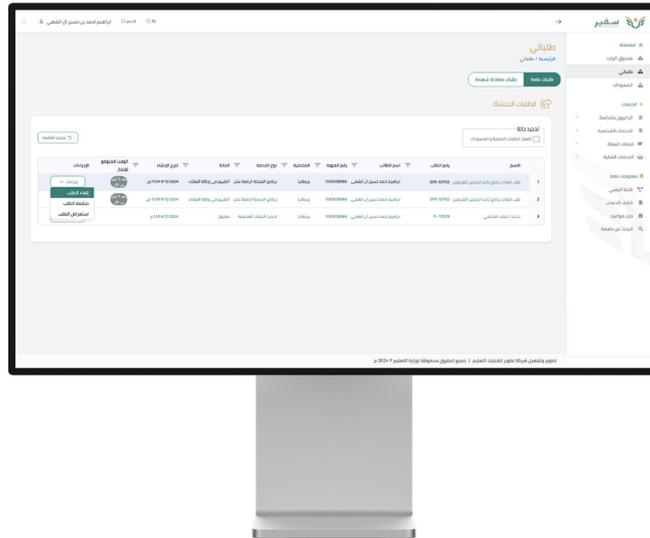
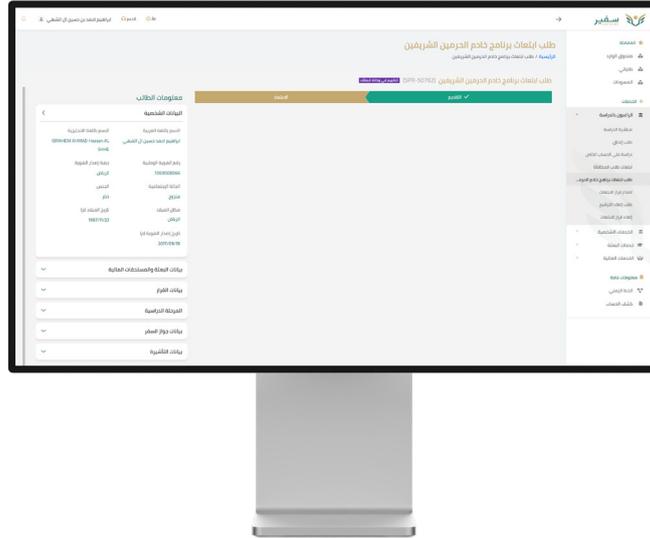
بعد الموافقة على الشروط والادكام يجب اختيار برنامج الإبتعاث



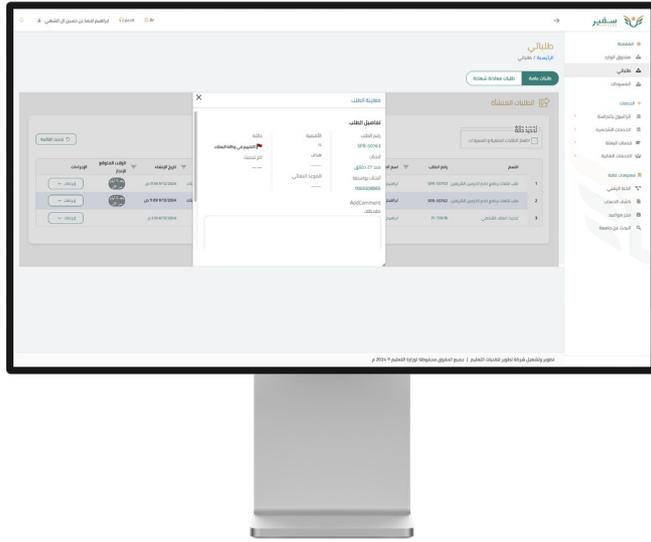
بعد اختيار برنامج الإبتعاث يجب تعبئة الحقول المطلوبة والخاصة بالاستمارة



وبعد تسليم الطلب يمكن متابعة حالة الطلب من خلال ايقونة طلباتي ومعرفة حالته

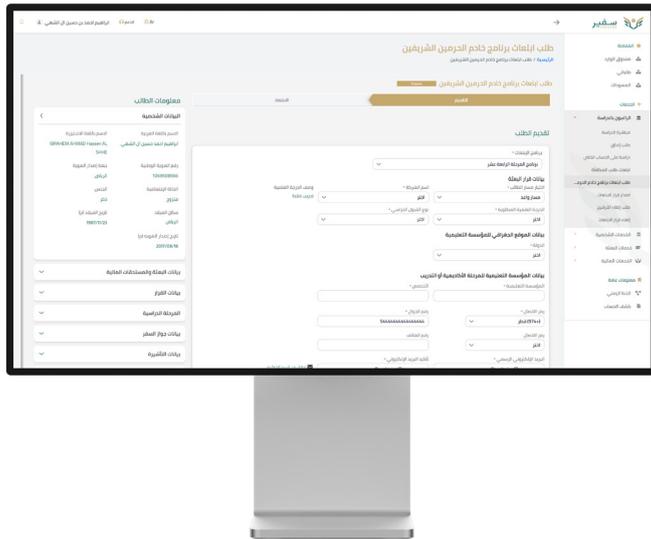


مع ملاحظة انه يمكن للطلاب اضافة ملاحظات على الطلب في مرحلة التقييم كما هو موضح في الصورة ادناه:



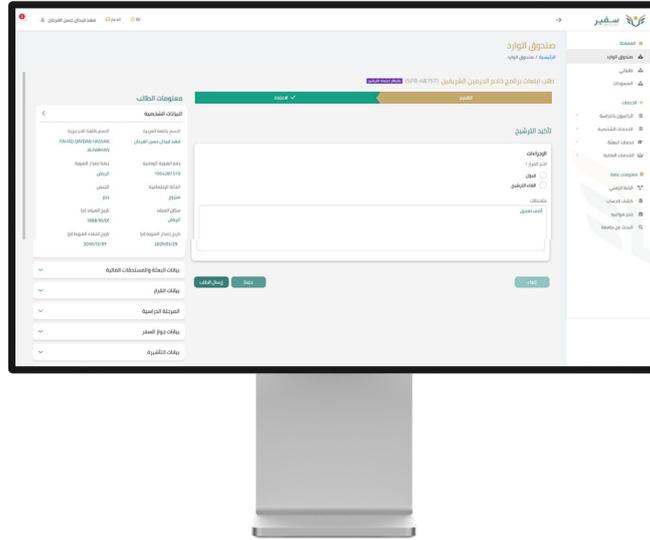
التقديم على مسار واعد

يتاح لك عزيزي الطالب التقديم على مسار واعد تحت البرامج التدريبية والأكاديمية والمتبناة من قبل الجهات الحكومية أو الشركات الخاصة في نفس استمارة التقديم على طلب ابتعاث برنامج خادم الحرمين الشريفين كل ما عليك هو اختيار برنامج خادم الحرمين الشريفين المرحلة الرابعة عشر ثم تحديد اسم الجهة او الشركة المراد الانضمام لبرامج الابتعاث الخاصة بها بعد اختيار الشركة ستظهر جميع البرامج الاكاديمية والتدريبية المضافة تحت الجهة المختارة وبعد اختيار البرنامج يجب اكمال بيانات الاستمارة وتسليم الطلب



الإجراءات بعد ترشيحك (ترشيح)

سوف يصلك بريد بترشيحك مبدئياً على برنامج الابتعاث حيث يمكنك تأكيد الترشيح من خلال الدخول الى بوابة الطالب والدخول الى طلب ابتعاث خادم الحرمين الشريفين وتأكيد الترشيح

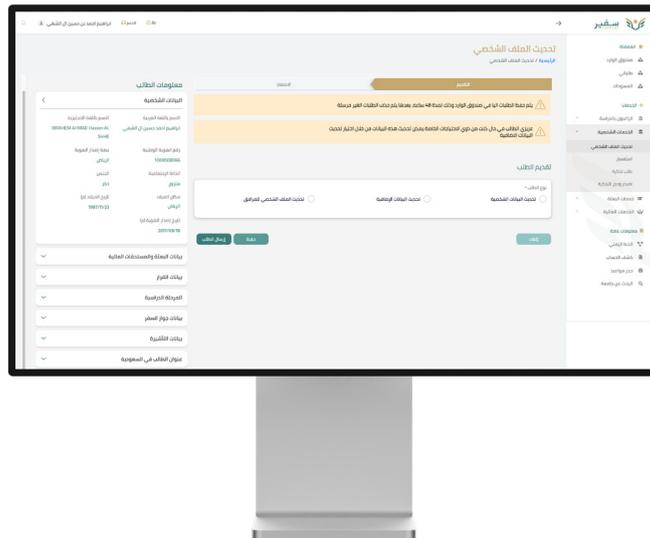


ملاحظة : يجب ان تقوم بتأكيد الترشيح خلال مدة محددة والا سيتم الغاء ترشيحك

بعد تأكيد الترشيح سوف يصلك بريد بتأكيد الترشيح ويمكنك الان الاستفادة من الخدمات المتاحة للطالب المرشح

الخدمات المتاحة للطالب المرشح

1. تحديث الملف الشخصي للطالب والمرافقين



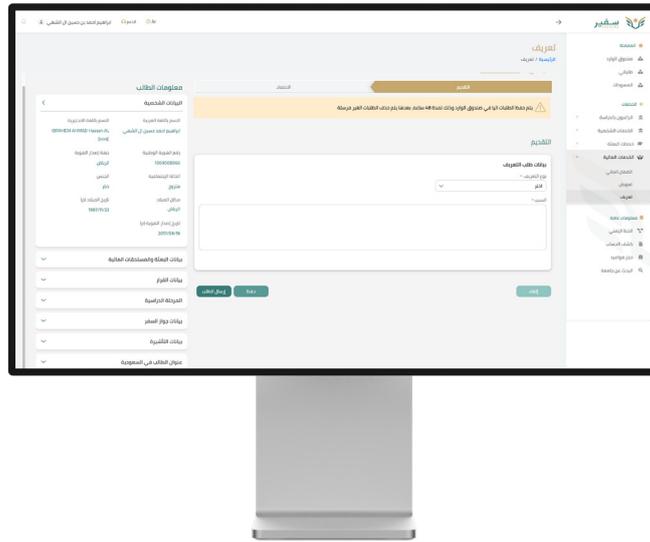
يتاح للطالب تحديث بياناته الشخصية بالإضافة الى إضافة المرافقين الذين سيرافقونه الى بلد البعثة

2. طلب تعريف

عند تقديم طلب تعريف للطالب المرشح تتاح له الأنواع التالية :

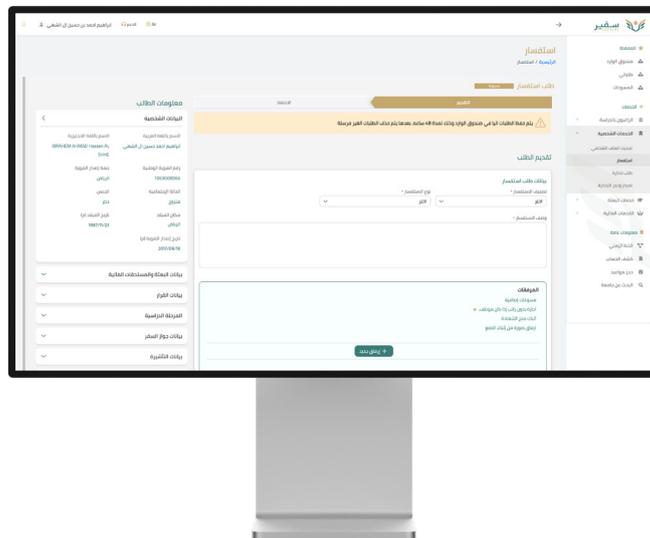
- خطاب الأدلة الجنائية
- خطاب السفارة للطالب المرشح
- خطاب للمستشفى
- خطاب تقرير البصمة الأمنية
- خطاب إفادة عمل المرافق

ملاحظة يمكن تضمين المرافقين المضافين الى أي نوع من أنواع التعاريف المذكورة.



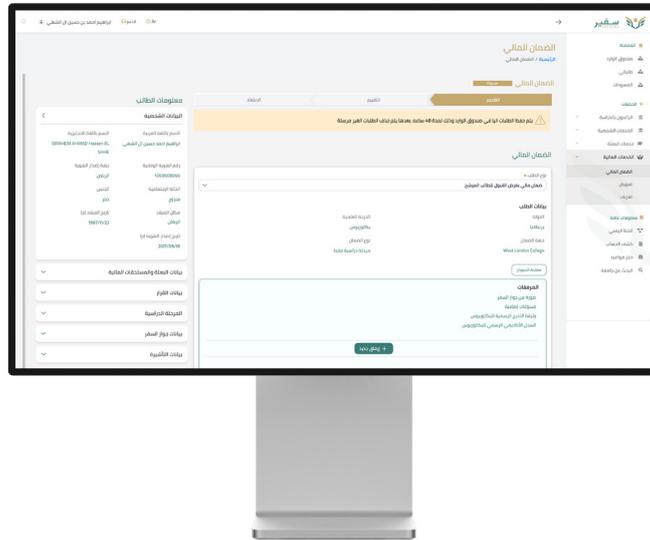
3. طلب استفسار

في حال رغبة الطالب المرشح بالاستفسار عن إجراءات الابتعاث والترشيح يمكنه تقديم طلب استفسار تصنيف اكايمي و من نوع إجراءات الابتعاث والترشيح.



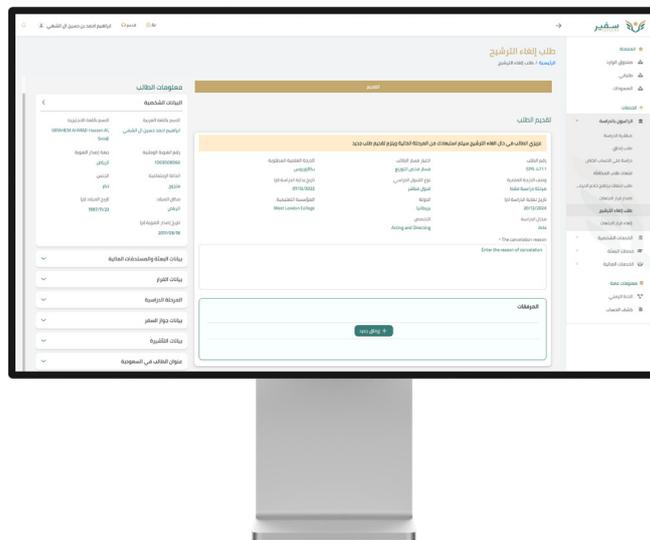
4. طلب ضمان مالي بغرض القبول

يتاح للطالب المرشح الحصول على ضمان مالي بغرض القبول والتسجيل في المؤسسة التعليمية ويمكنه ذلك من خلال التقديم على خدمة ضمان مالي ثم اختيار نوع « ضمان مالي بغرض القبول للطالب المرشح



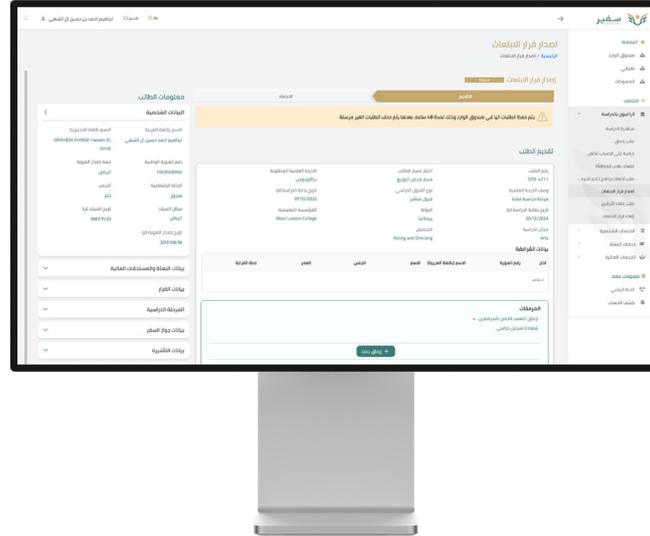
5. الغاء الترشيح :

في حال عدم الرغبة بالترشيح للابتعاث، التقديم على خدمة الغاء الترشيح لالغاء ترشيحك على برنامج خادم الحرمين الشريفين.

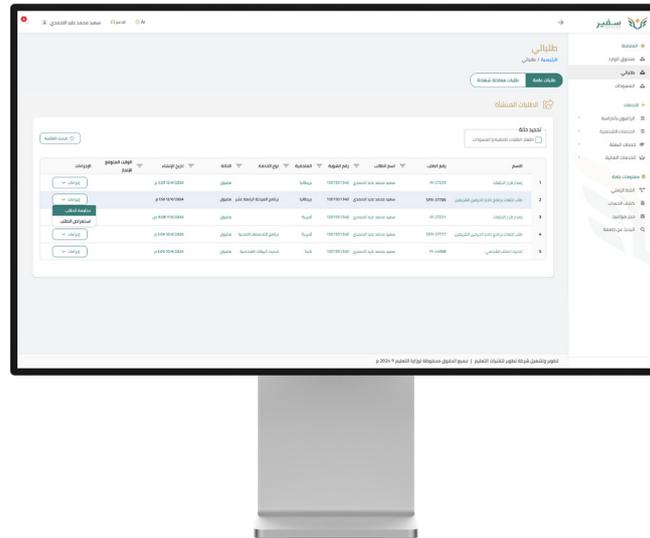


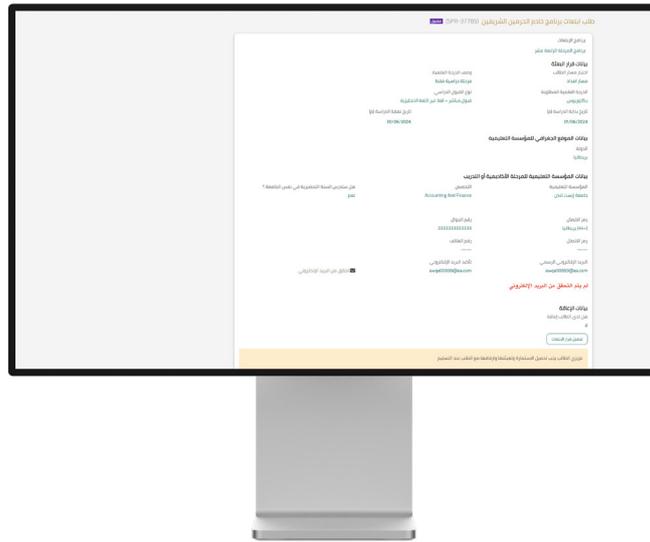
6. اصدار قرار الابتعاث :

بعد الاستفادة من خدمات الطالب المرشح واصبحت جاهزا للبدء باجراءات الابتعاث والسفر الى بلد البعثة يمكن التقديم على خدمة اصدار القرار. للعلم في هذه الخدمة سيتم اصدار قرار الابتعاث بشكل رسمي وتحديد المرافقين الذين سيرافقونك الى بلد البعثة.



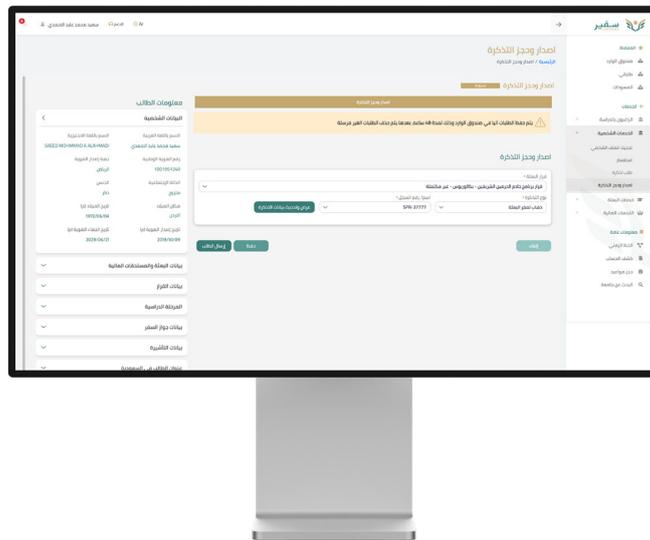
بعد قبول طلب اصدار القرار يمكنك طباعة قرار الإبتعاث من خلال الدخول الى طلب ابتعاث برنامج خادم الحرمين الشريفين والضغط على خيار «تحميل قرار الإبتعاث» كما ان قرار الإبتعاث سيتم ارساله تلقائيا الى بريدك الالكتروني المسجل في استمارة التقديم .

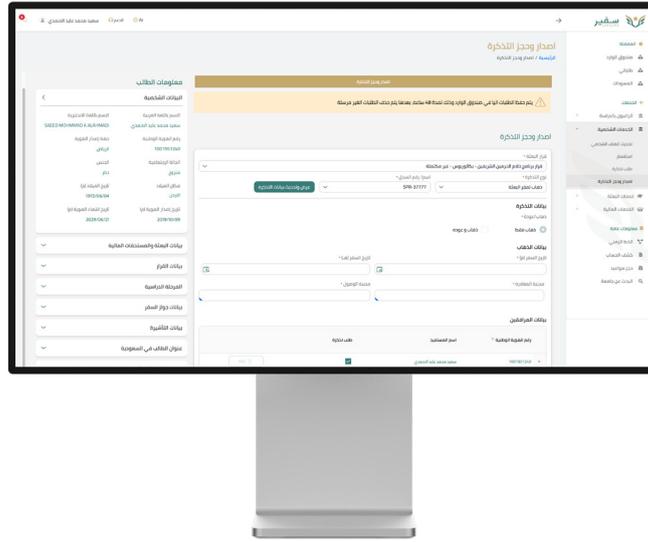




7. اصدار التذكرة :

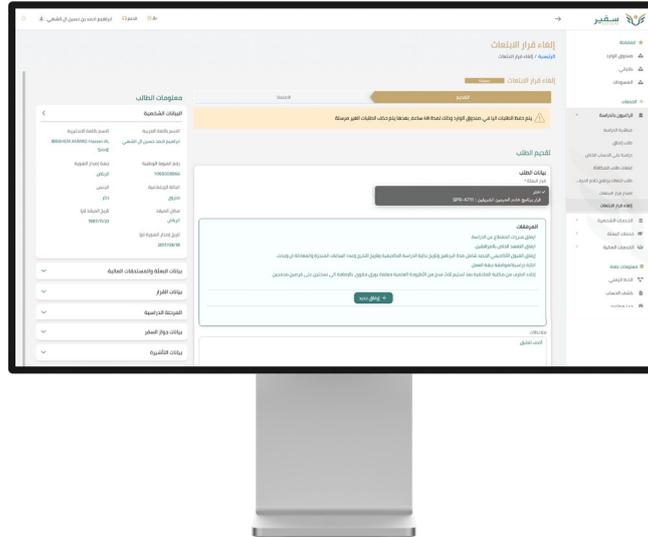
بعد اصدار القرار يمكن الان التقديم على تذكرة السفر كل ما عليك هو الدخول الى خدمة «حجز التذكرة» واختيار نوع التذكرة «ذهاب الى مقر البعثة»
سيطلب ادخال اختيار رقم الطلب الخاص بابتعاث برنامج خادم الحرمين الشريفين بعد ذلك الضغط على عرض وتحديث التذكرة
يتم بعد ذلك ادخال بيانات التذكرة من تاريخ السفر ومدينة المغادرة والوصول وتحديد المرافقين المطلوب اصدار التذاكر لهم وتسليم الطلب ليتم معالجته من قبل موظف الخطوط السعودية لاصدار امر الراكب.



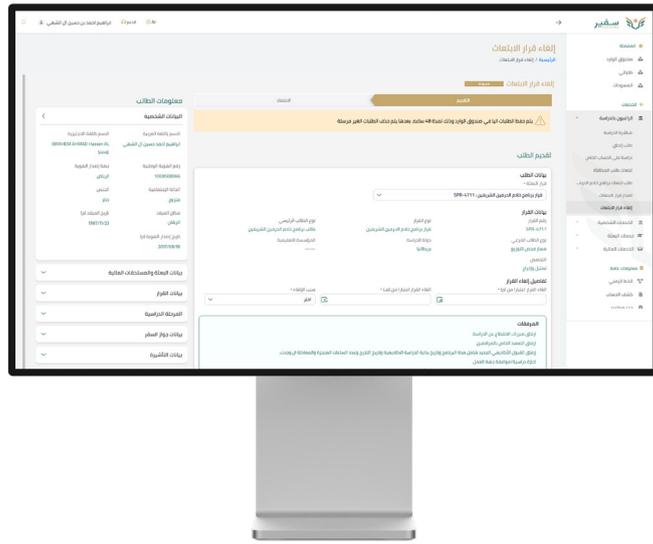


بذلك اكتملت إجراءات الترشيح وإصدار القرار وتذاكر السفر تمنى لك مسيرة دراسية يملؤها النجاح والتفوق
8. إلغاء قرار الابتعاث

تتاج هذه الخدمة في حال الحاجة الى إلغاء قرار ابتعاث لم تتم المباشرة عليه وعند الخول الى الخدمة يتاج اختيار قرار
 الابتعاث المراد الغاؤه كما في الشكل التالي :



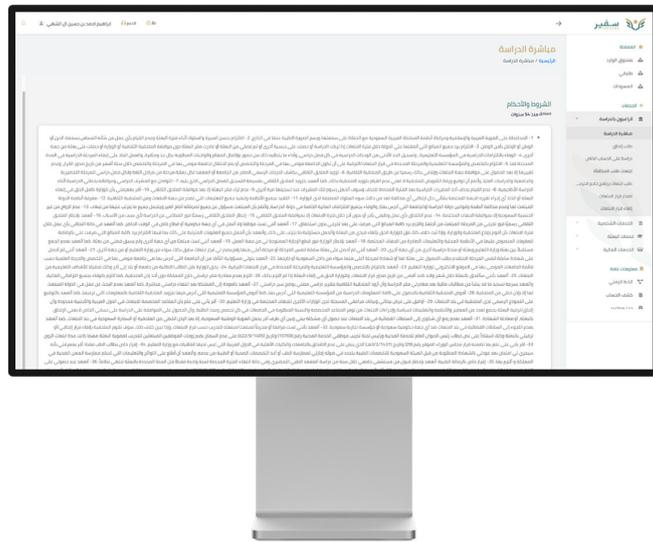
بعد اختيار قرار الابتعاث يقوم النظام بعرض بيانات القرار ويتاج اختيار سبب الإلغاء وارفاق المسوغات المطلوبة ان
 وجدت وتسليم الطلب



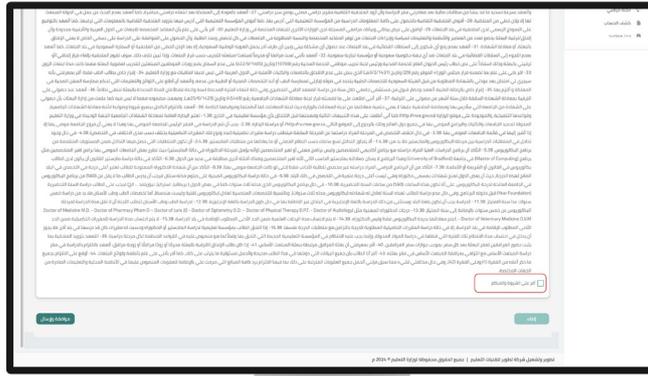
مباشرة الدراسة

طلب مباشرة الدراسة هي خدمة تأتي لتفعيل ملف الطالب بعد اصدار قرار الابتعاث او قرار دراسته وتواجهه في مقر الدراسة (مقر البعثة) ومن خلال هذه الخدمة تكون بيانات الطالب مفعلة في النظام وتمثل البداية الفعلية لدراسة الطالب بالخارج.

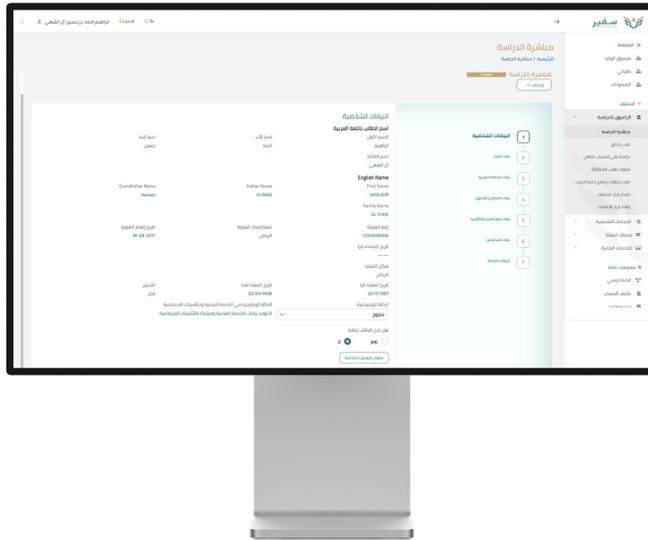
ولرفع طلب مباشرة الدراسة، سيتم الضغط على «طلب مباشرة الدراسة» تحت خدمة الراغبون بالدراسة، وعند الضغط ستظهر شاشة الشروط والأحكام كما في الصورة التالية:



يجب الإقرار على الشروط والأحكام ومن ثم ضغط زر موافقة وإرسال،



في خطوة التقديم، ستظهر الشاشة التالية:



على يمين الصفحة يوجد 7 خطوات يجب على الطالب القيام بتعبئتها والضغط على زر متابعة للانتقال للخطوة التالية أو الضغط على زر الحفظ لحفظ البيانات ومن ثم العودة لها في وقت لاحق.

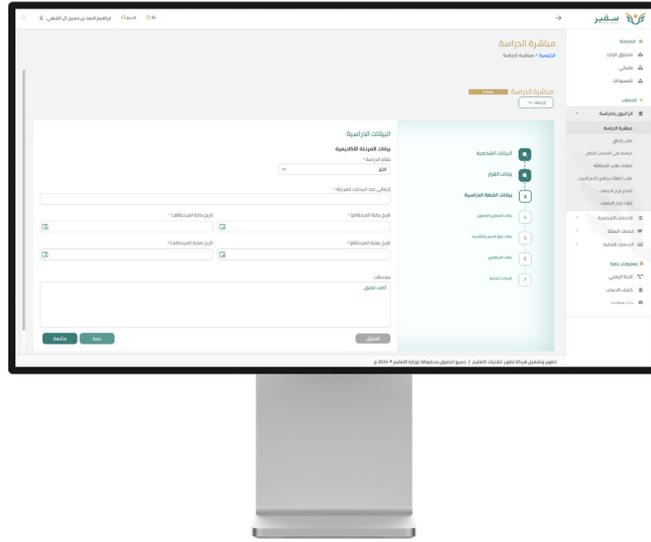
في البيانات الشخصية: يتم قراءة المعلومات من النظام آلياً وعلى الطالب فقط تحديد الحالة الاجتماعية وإذا ما كان من ذوي الاحتياجات الخاصة أم لا ثم الضغط على زر متابعة.

في بيانات القرار: يقوم الطالب بتحديد نوع القرار من القائمة المنسدلة وستتم قراءة معلومات القرار والذي من

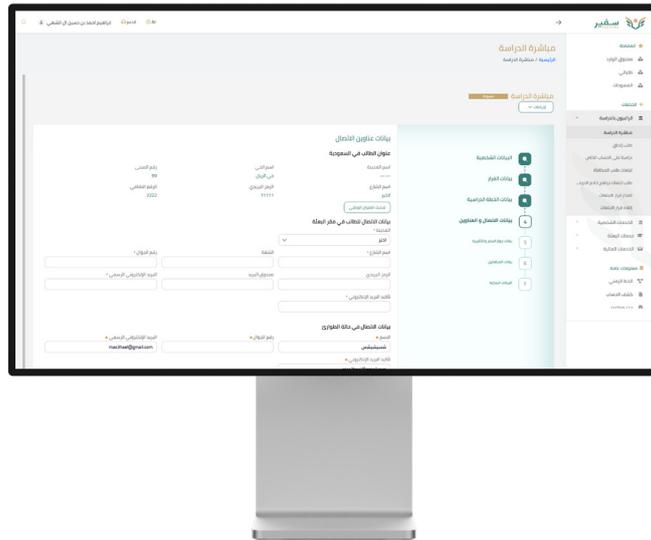
خلاله تمكن الطالب من الدخول على طلب المباشرة ثم الضغط على زر متابعة كما في الصورة التالية:

في بيانات الخطة الدراسية: سيقوم الطالب باختيار نظام الدراسة وإدخال عدد السنوات المعتمدة

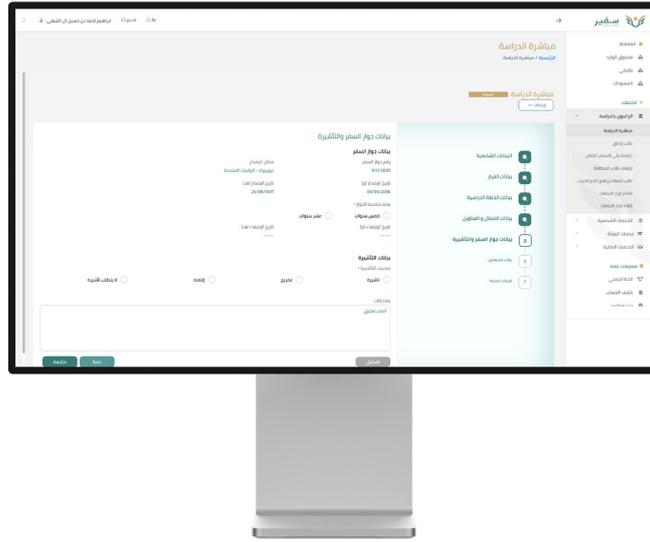
وكذلك نظام البرنامج الدراسي وعدد ساعات المرحلة وتاريخ بداية ونهاية المرحلة كما في الصورة التالية:



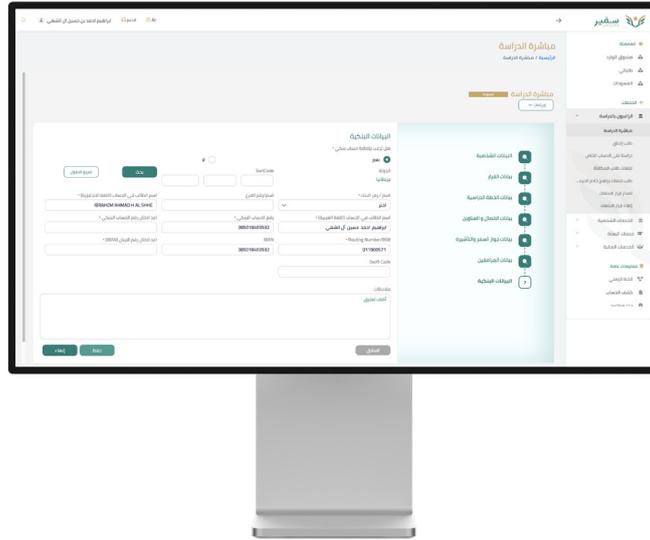
في بيانات العناوين والاتصال: سيقوم الطالب بتعبئة بيانات الاتصال في مقر البعثة وبيانات الاتصال في حالة الطوارئ وكذلك بيانات الوصول لمقر البعثة ثم الضغط على زر متابعة:



في بيانات جواز السفر والتأشيرة: سيقوم الطالب بتعبئة بيانات جواز السفر كرقم الجواز ومكان الإصدار وتاريخه ومعلومات التأشيرة كذلك كما في الصورة التالية:



في بيانات المرافقين: سيتم ادخال معلومات المرافقين إن وجد ثم الضغط على زر متابعة.
في البيانات البنكية: سيكون لدى المستخدم خيار إضافة الحساب البنكي من عدمه

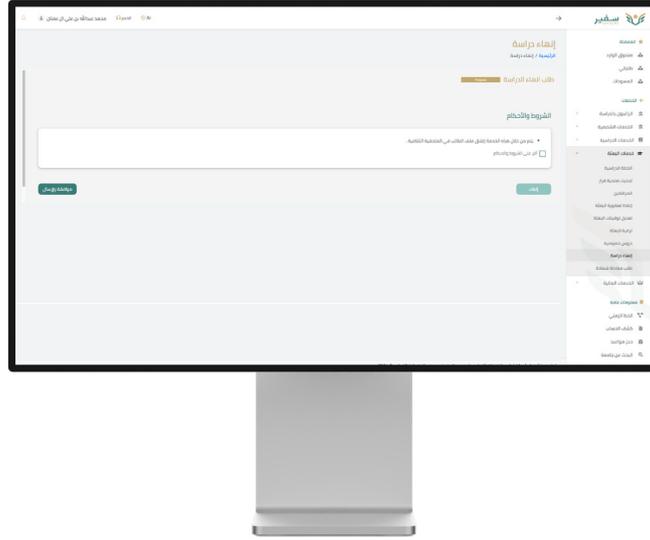


عند اختيار نعم ستظهر شاشة بخانات لبيانات الحساب البنكي التي يجب ادخالها:
وارفاق المرفقات ثم الضغط على زر انتهاء ليتم رفع طلب مباشرة للطالب:
يستطيع الطالب متابعة طلبه عن طريق رقم الطلب الذي سيظهر في الشاشة أو من خلال خيار طلباتي في الصفحة الرئيسية، يمر الطلب بأربعة مراحل وهي التقديم ثم التقييم ثم التدقيق والاعتماد وسيتمكن الطالب من متابعة حالة الطلب في كل مره يتم تحديث حالته.

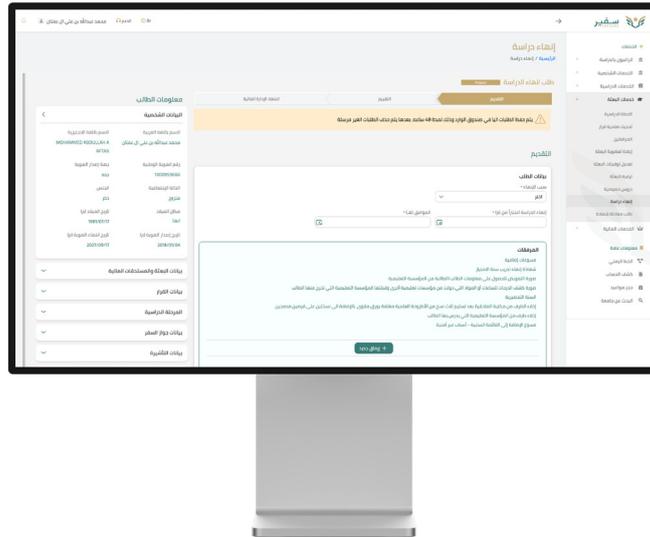
إنهاء دراسة

طلب إنهاء دراسة هي خدمة الهدف منها إنهاء دراسة الطالب، يشمل ذلك إنهاء دراسة طالب بسبب التخرج أو رغبة الطالب في حالة عدم إكمال دراسة (إنهاء مبكر) وكذلك إلغاء دراسة طالب من قبل الموظف المختص وفق الأسباب المتاحة للموظف.

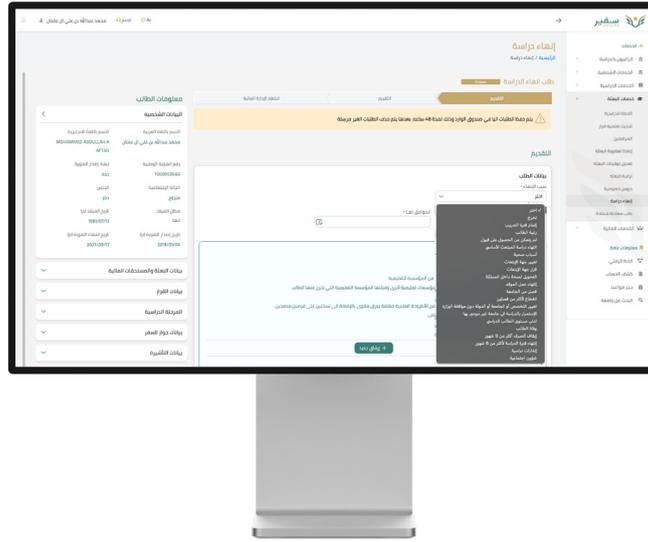
ولرفع طلب إنهاء دراسة، سيتم الضغط على «طلب إنهاء دراسة» تحت خدمة الراغبون بالدراسة، وعند الضغط ستظهر شاشة الشروط والأحكام كما في الصورة التالية:



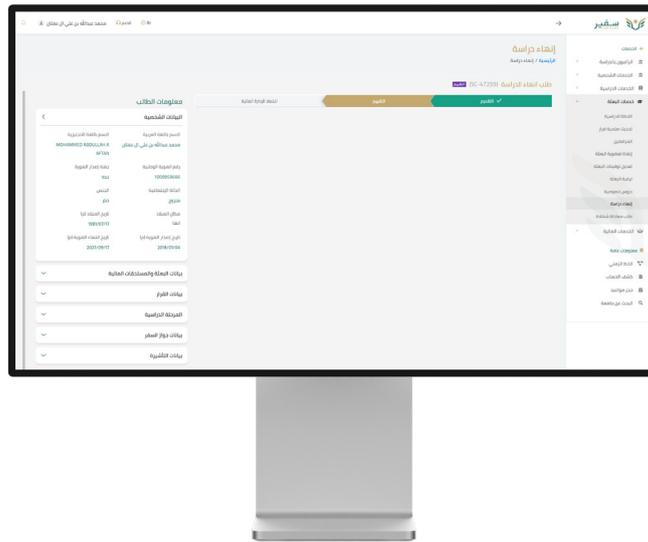
يجب الإقرار على الشروط والأحكام ومن ثم ضغط زر موافقة وإرسال، في خطوة التقديم، ستظهر الشاشة التالية:



في شاشة التقديم لطلب إنهاء دراسة سيقوم الطالب بتعبئة حقول بيانات الطلب حيث سيكون أمام الطالب تحديد واحد من الخيارات التالية في سبب الإنهاء:



بعد اختيار السبب المناسب للإنتهاء، سيقوم الطالب باختيار تاريخ انتهاء الدراسة بعد ذلك سيقوم بإرفاق المرفقات الموضحة على الطلب ثم الضغط على زر تقديم، ليظهر بعد ذلك رقم الطلب والذي من خلاله سيكون بإمكان الطالب متابعة المستجدات على طلبه.

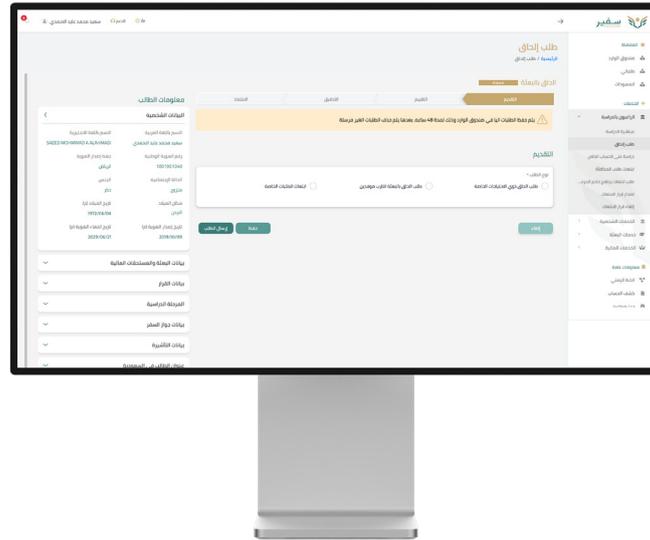


يمر الطلب بأربعة مراحل وهي التقديم ثم التقييم ثم الاعتماد ثم الإدارة المالية وسيتمكن الطالب من متابعة حالة الطلب في كل مره يتم تحديث حالته.

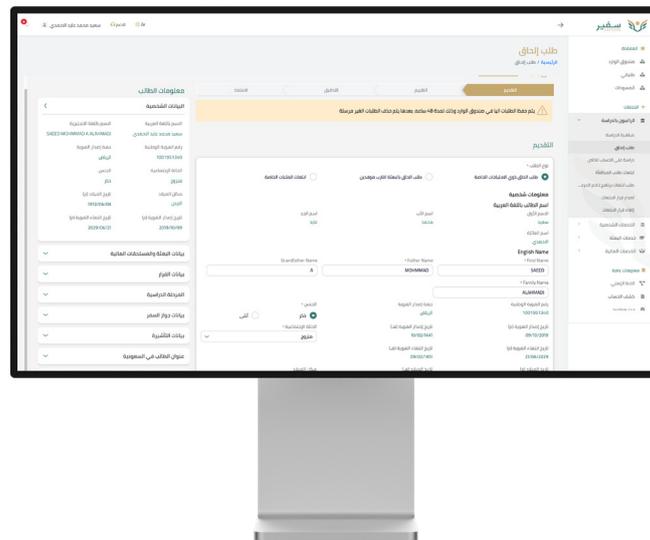
طلب إلحاق

هذه الخدمة تمكن الدارسين على حسابهم الخاص بالخارج من الإلحاق بالبعثة، والطلاب المبتعثين بالخارج من التقديم لإلحاق مرافقيهم بالبعثة، وتتيح للموفدين العاملين في الخارج بإلحاق أقاربهم (الزوج/الزوجة والأولاد) للبعثة، وكل ما سبق وفق الشروط الخاصة بالإلحاق بالبعثة.

ولرفع طلب إلحاق، سيتم الضغط على «طلب إلحاق» تحت خدمة الراغبون بالدراسة، في خطوة التقديم، ستظهر الشاشة التالية:

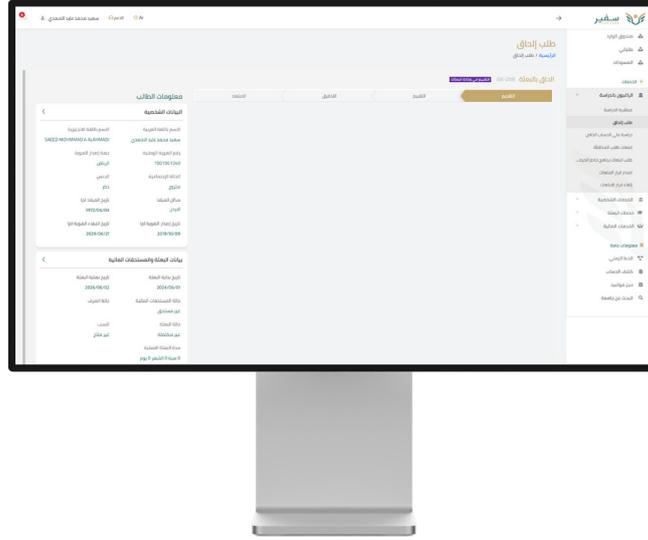


ويجب على المستخدم تحديد نوع الاجراء تحت خيار التقديم وذلك باختيار نوع طلب الإلحاق «طلب إلحاق ذوي الاحتياجات الخاصة» أو «طلب إلحاق بالبعثة أقارب موفدين»، وإدخال تاريخ الميلاد ثم الضغط على زر بحث، حيث ستظهر جميع بيانات الطالب كما في الصورة أدناه:



ستظهر جميع بيانات الطالب المسجلة في النظام مثل البيانات الشخصية كالاسم باللغتين العربية والإنجليزية، وكذلك معلومات الهوية ال وطنية، وعلى الطالب إدخال نوع الجنس بشكل يدوي وتحديد الحالة الاجتماعية، وكذلك البيانات الدراسية وبيانات المرحلة الأكاديمية، وادخال جميع البيانات المطلوبة في الحقول الخاصة بها وإرفاق المرفقات

الموضحة ثم الضغط على زر تقديم أو حفظ للعودة للمعاملة في وقت لاحق.
بعد الضغط على زر تقديم سيظهر رقم الطلب وحالته كما في الصورة التالية:



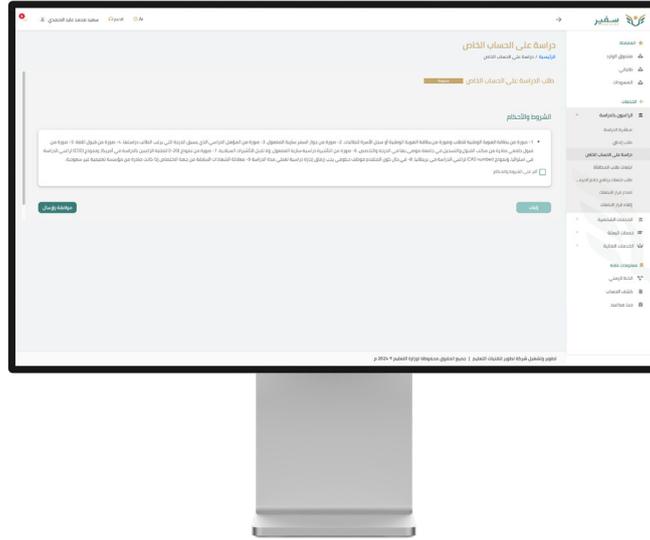
يمر الطلب بأربعة مراحل وهي التقديم ثم التقييم ثم التدقيق والاعتماد وسيتمكن الطالب من متابعة حالة الطلب في كل مره يتم تحديث حالته.

ملاحظة: يوجد نوعين من اللاحق وهي اللاحق المرافقين وإلحاق الدارس على حسابه الخاص وهذه فقط تظهر للطلاب الذين لديهم مرافقين او الطالب الدارس على حسابه الخاص حاليا

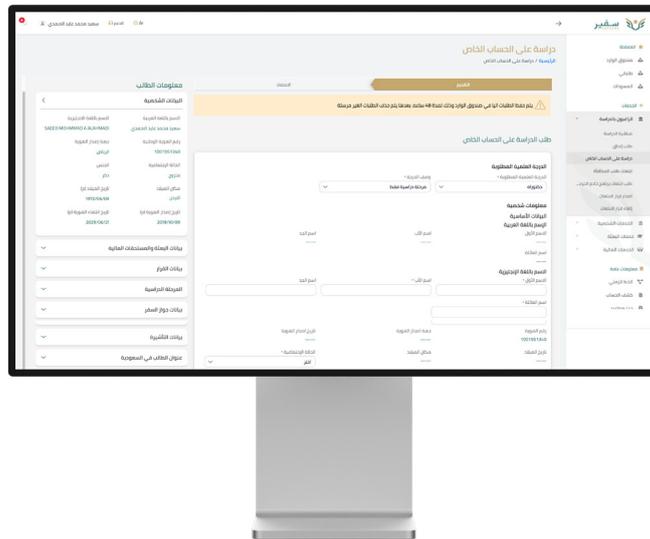
دراسة على الحساب الخاص

هذه الخدمة تمكن الطالب من الحصول على موافقة للدراسة على حسابه الخاص خارج المملكة وذلك من خلال ادخال بيانات الاستمارة الالكترونية وتسليم الطلب الى الملحقية.

ولرفع طلب دراسة على الحساب الخاص، سيتم الضغط على «دراسة على الحساب الخاص» تحت خدمة الراغبون بالدراسة، وعند الضغط ستظهر شاشة الشروط والأحكام كما في الصورة التالية:



يجب الإقرار على الشروط والأحكام ومن ثم ضغط زر موافقة وإرسال، في خطوة التقديم، ستظهر الشاشة التالية:

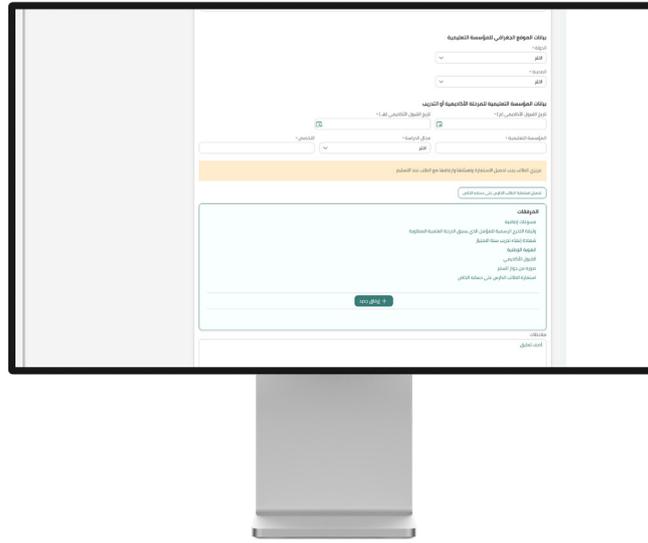


سيقوم الطالب في شاشة طلب الدراسة على الحساب الخاص بتحديد الدرجة العلمية المطلوبة ووصف الدرجة من حيث دراسة لغة والدرجة العلمية أم فقط دراسة الدرجة العلمية فقط، بعد ذلك سيقوم بإدخال البيانات الشخصية الغير مكتملة كالاسم باللغة الإنجليزية وتحديد الحالة الاجتماعية ونوع الجنس، كما سيقوم بإدخال المؤهلات الدراسية السابقة وذلك بالضغط على زر إضافة مؤهل جديد:

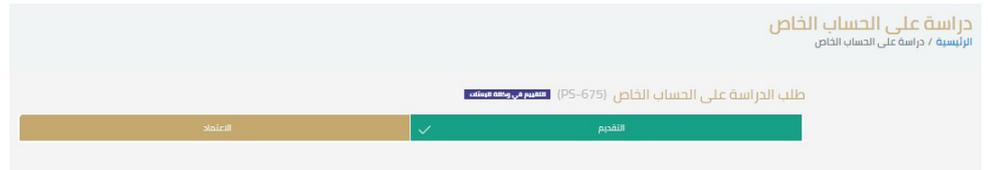
المؤهلات المُدخلة من الطالب

+ إضافة مؤهل جديد

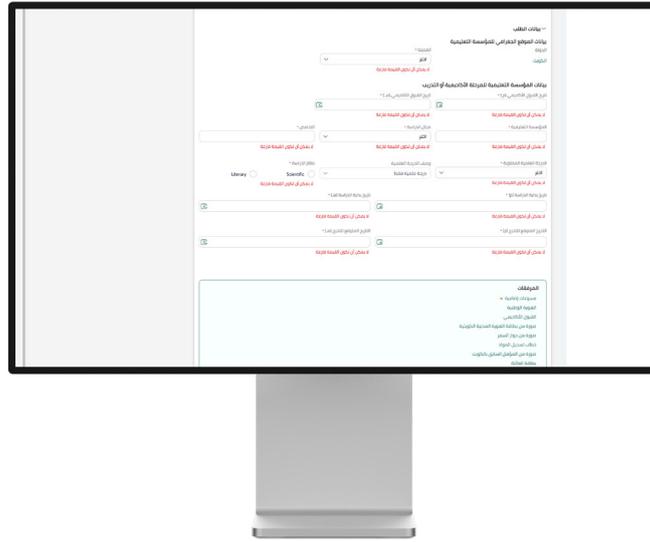
وفي خانة بيانات الموقع الجغرافي للمؤسسة التعليمية سيقوم الطالب بإدخال بيانات المؤسسة العلمية التي يرغب في الدراسة بها كالدولة والمدينة:



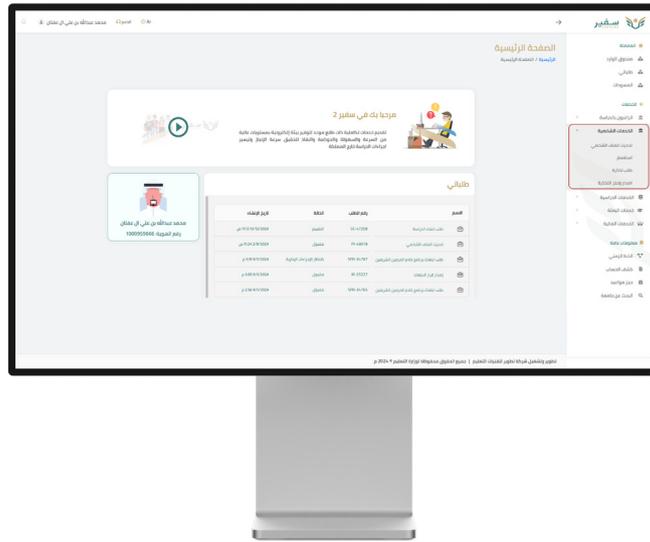
ثم سيقوم بإدخال بيانات المؤسسة التعليمية للمرحلة الأكاديمية أو التدريب كاسم المؤسسة ومجال الدراسة والتخصص وتاريخ القبول الأكاديمي. بعد ادخال جميع البيانات سيتم ارفاق جميع المسوغات المطلوبة والموضحة في الطلب وبعد ذلك سيتم الضغط على زر تقديم ليظهر للطالب رقم الطلب والذي يمكن من خلاله تتبع حالة الطلب:



يمر الطلب بمرحتين فقط وهي التقديم ثم الاعتماد وسيتمكن الطالب من متابعة حالة الطلب في كل مره يتم تحديث حالته.



بعد ذلك يجب إرفاق المرفقات الموضحة كالهوية الوطنية، القبول الأكاديمي، صورة من بطاقة الهوية المدنية الكويتية، صورة من جواز السفر، خطاب تسجيل المواد، صورة من المؤهل السابق بالكويت، بطاقة العائلة بعد إرفاق المرفقات يتم الضغط على تقديم، بعد ذلك سيظهر رقم الطلب ومن خلاله يمكن متابعة المستندات بخصوص الطلب عن طريق طلباتي، يمر الطلب بأربعة مراحل وهي التقديم ثم التقييم ثم التدقيق والاعتماد وسيتمكن الطالب من متابعة حالة الطلب في كل مره يتم تحديث حالته.

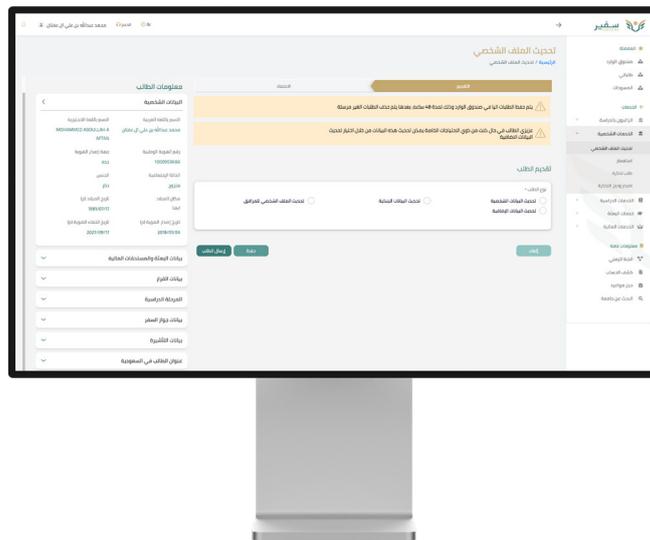


يوجد في هذه الخدمة 4 طلبات وهي:

تحديث الملف الشخصي

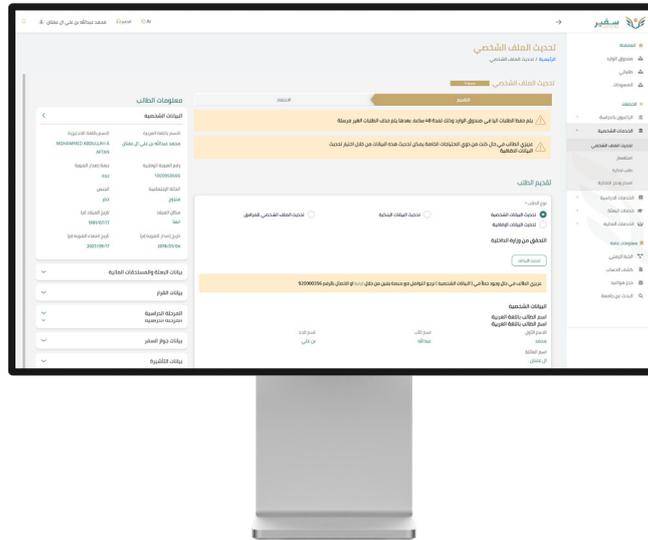
هذه الخدمة تسمح للمستخدم بالاطلاع وتعديل البيانات الشخصية وبيانات عناوين الاتصال في السعودية وفي بلد البعثة حسب الصلاحيات المتاحة له، كما يتيح له تحديث بيانات جواز السفر والتأشيرة والبيانات البنكية جميعها في شاشة واحدة.

ولرفع طلب تحديث الملف الشخصي، سيتم الضغط على (تحديث الملف الشخصي) تحت خدمة الخدمات الشخصية، وعند الضغط ستظهر شاشة الشروط والأحكام



يجب الإقرار على الشروط والأحكام ومن ثم ضغط زر موافقة وإرسال، في خطوة التقديم، سيظهر خيارات : تحديث البيانات الشخصية – تحديث البيانات البنكية – تحديث الملف الشخصي للمرافق – تحديث البيانات الإضافية ويندرج تحتها تحديث الرتبة العسكرية في حال كان الطالب عسكري وتحديث بيانات الإعاقة في حال وجود إعاقة لا سمح

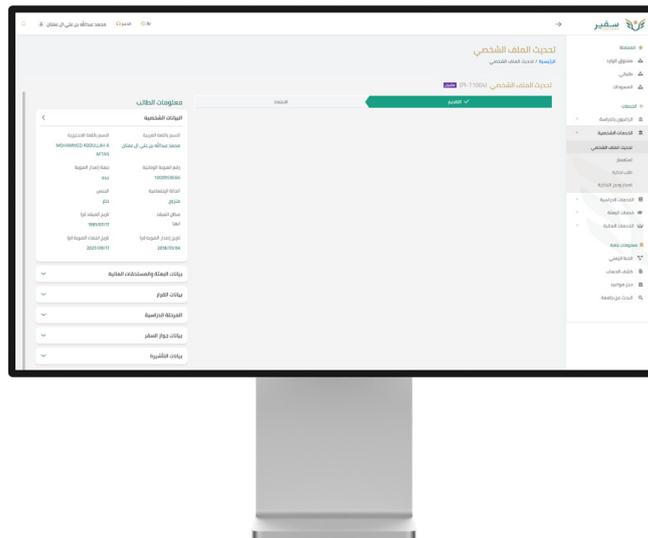
يستطيع الطالب كذلك طلب تحديث بياناته من مركز المعلومات الوطني وذلك بالضغط على تحديث البيانات من مركز المعلومات الوطني:



وستظهر الرسالة التالية في حال تم تحديث البيانات بنجاح:

البيانات محدثة من وزارة الداخلية بتاريخ ٠٨/٢٩/٢٠١٩

كما يمكن الطالب تحديث أي بيانات يرغب في تحديثها وذلك بإدخال البيانات الحديثة ثم الضغط على زر تقديم حيث ستظهر الرسالة التالية:



يمر الطلب بمرحتين وهي التقديم الاعتماد وسيتمكن الطالب من متابعة حالة الطلب في كل مره يتم تحديث حالته.

تحتوي شاشة تقديم طلب استفسار على ثلاثة خانة إجبارية:

1. الخانة الأولى: نوع طلب الاستفسار:

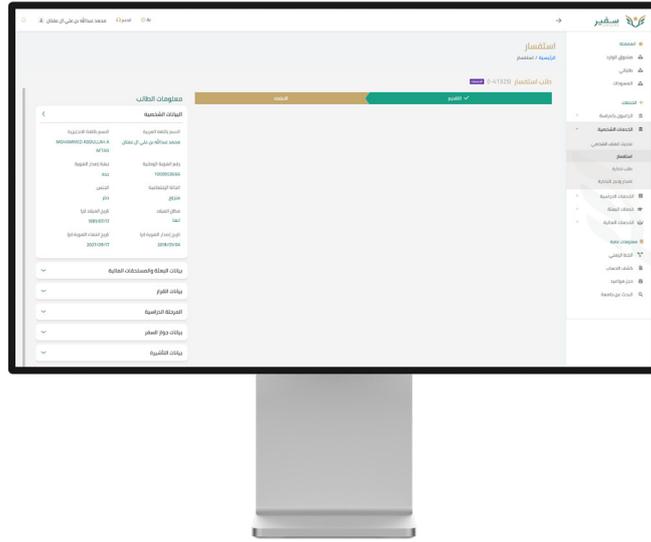
- الشؤون الدراسية
- الشؤون الثقافية والاجتماعية
- الشؤون المالية والإدارية

2. الخانة الثانية: نوع الاستفسار الفرعي:

- الاشراف الدراسي
- المرافقون والإلحاق بالبعثة
- القبول والاعتماد الأكاديمي
- شؤون اجتماعية وقانونية
- شؤون المرافقين
- استفسار للملحق
- الرسوم الدراسية
- الرسوم الطبية
- الفروقات والتعويضات
- المخصصات والبدلات
- العلاج والتأمين الطبي
- التسجيل والتذاكر

3. الخانة الثالثة: وصف طلب استفسار:

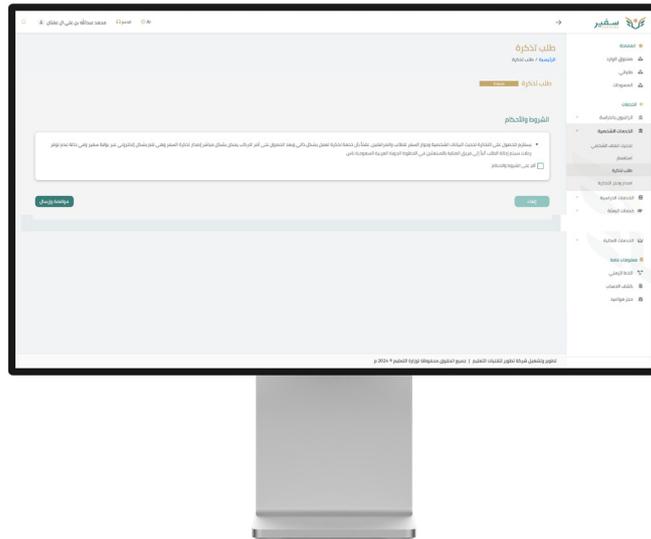
في هذا الحقل يمكن للطالب كتابة نص وصف طلب الاستفسار ومن ثم يستطيع حفظ الطلب للقيام بتعديله مرة أخرى أو تقديمه في وقت لاحق، أو الضغط على خيار تقديم لتقديم الطلب للموظف المختص حسب نوع الاستفسار الذي اختاره الطالب عند تقديم الطلب، بعد الضغط على زر تقديم سيظهر رقم الطلب وحالته كما في الشاشة التالية:



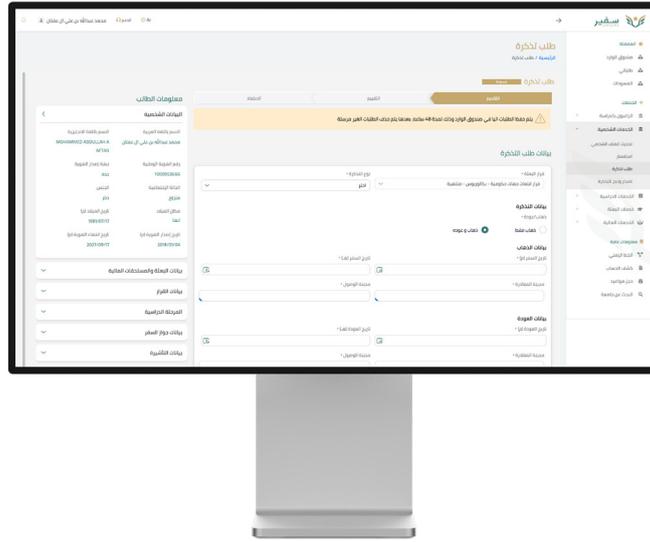
يُمر الطلب بمرحلتين وهي التقديم ثم الاعتماد وسيتمكن الطالب من متابعة حالة الطلب في كل مره يتم تحديث حالته.

طلب تذكرة

هذه خدمة تمكن الطالب من طلب تذكرة حسب الأنواع المتاحة والشروط المطلوبة لكل نوع تذكرة، بحيث يقوم الطالب بتحديد الوجهة وإدخال بيانات الرحلة. ولرفع طلب تذكرة، سيتم الضغط على « طلب تذكرة» تحت خدمة الخدمات الشخصية، وعند الضغط ستظهر شاشة الشروط والأحكام كما في الصورة التالية:



يجب الإقرار على الشروط والأحكام ومن ثم ضغط زر موافقة وإرسال، في خطوة التقديم، ستظهر الشاشة التالية:



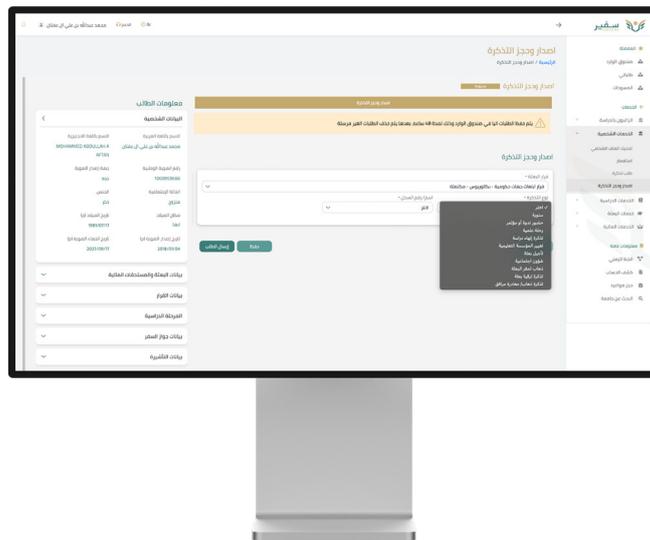
من نوع التذكرة سيحدد الطالب ما إذا كانت التذكرة سنوية أو شؤون اجتماعية أو ذهاب لمقر البعثة أو تذكرة إنهاء دراسة أو مغادرة مرافق، ثم سيقوم الطالب كذلك بإدخال بيانات التذكرة وتواريخ السفر ومدينة المغادرة والوصول ثم إرفاق المرفقات إن وجدت والضغط على زر تقديم ومتابعة الطلب برقم الطلب الذي سيظهر على الشاشة.

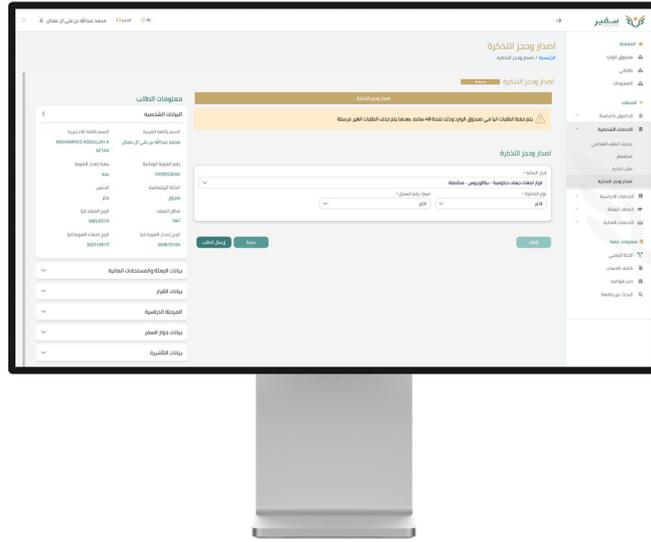
حجز تذكرة

هذه خدمة تمكن الطالب من اصدار وحجز التذكرة للتذكار المقبولة فقط بحيث عند الرغبة في استكمال الحجز يختار الطالب التذكرة ويتم التكامل مباشرة مع الخطوط السعودية.

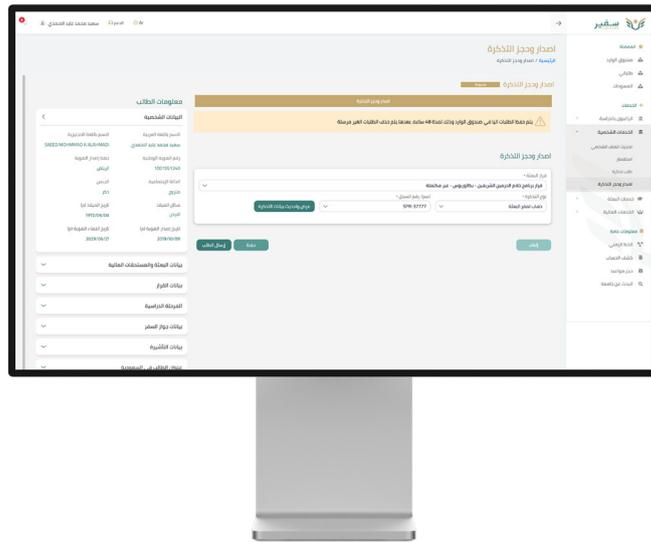
ولرفع طلب حجز تذكرة، سيتم الضغط على «حجز تذكرة» تحت خدمة الخدمات الشخصية، وعند الضغط ستظهر شاشة الشروط والأحكام

يجب الإقرار على الشروط والأحكام ومن ثم ضغط زر موافقة وإرسال، في خطوة التقديم، ستظهر الشاشة التالية:

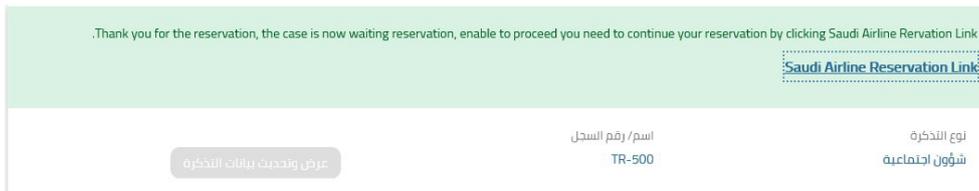




من نوع التذكرة سيحدد الطالب نوع التذكرة المطلوبة كما في الصورة التالية:
ثم يتم تحديد اسم أو رقم السجل وذلك في حال كان هناك طلب تذكرة تم قبوله من قبل حيث يظهر بشكل آلي رقم طلب التذكرة المقبول ويظهر خيار عرض وتحديث بيانات التذكرة بعد اختيار السجل كما في الشكل التالي:



يمكن للطالب تحديث بيانات تذكرته والضغط على خانة تقديم أو الضغط مباشرة على خانة تقديم حيث ستظهر هذه الرسالة:



ويجب الضغط على رابط الحجز للدخول على موقع الخطوط السعودية لاستكمال حجز التذكرة حيث ستظهر الشاشة التالية من موقع الخطوط السعودية:

دراسة مواد ودورات

هي خدمة الهدف منها رفع المستوى الأكاديمي للطلاب في بعض المواد الدراسية أو لتعويض نقص أكاديمي ضروري في برنامج دراسة الطالب.

يشمل ذلك الطلبات (تسجيل مواد في جامعة أخرى، دورات تدريبية، دراسة المواد عبر الانترنت) كل ذلك بضوابط خاصة بكل نوع من أنواع الطلاب.

ولرفع طلب دراسة مواد ودورات، سيتم الضغط على « دراسة مواد ودورات » تحت خدمة الخدمات الدراسية، وعند الضغط ستظهر شاشة الشروط والأحكام كما في الصورة التالية:

يجب الإقرار على الشروط والأحكام ومن ثم ضغط زر موافقة وإرسال، في خطوة التقديم، ستظهر الشاشة التالية:

في مرحلة التقديم وتحت خانة نوع الدراسات هناك ثلاثة خيارات:

- طلب تسجيل مواد في جامعة أخرى
- دراسة المواد عبر الانترنت
- طلب دورات تدريبية

سيقوم الطالب باختيار نوع الدراسات الذي يرغب في تقديمه وتعبئة الحقول الخاصة بكل نوع حيث ستظهر حقول جديده عند الضغط على النوع المطلوب كما في الصورة التالية:

التنقلات العلمية (SM-64) جديد

التقديم التقييم الاعتماد

التقديم

بيانات الطلب

نوع التنقلات *
 رحلة علمية
 حضور ندوة او مؤتمر

تاريخ البداية (م) *

اعتبارا من تاريخ (هـ) *

تاريخ الانتهاء (م) *

تاريخ الانتهاء (هـ) *

إلغاء حفظ تقديم

سيتم تحديد نوع التنقلات وذلك باختيار رحلة علمية أو حضور ندوة أو مؤتمر، ويتم بعد ذلك ادخال بيانات «الرحلة العلمية» أو «حضور الندوة أو مؤتمر»:

بيانات رحلة علمية

اسم الرحلة العلمية (عربي) *

اسم الرحلة العلمية (انجليزي) *

سبب الرحلة العلمية *

تاريخ البداية (م) *

اعتبارا من تاريخ (هـ) *

تاريخ الانتهاء (م) *

تاريخ الانتهاء (هـ) *

رسوم التسجيل *

بعد ذلك يتم ادخال البيانات الجغرافية للمؤسسة التعليمية وتفاصيل المنظم:

بيانات الموقع الجغرافي للمؤسسة التعليمية

الدولة *

المدينة *

تفاصيل المنظم

اسم الجهة المنظمة *

الجهة المنظمة *

ثم الضغط على زر تقديم ليظهر رقم الطلب والذي من خلاله يمكن متابعة المستجدات على الطلب:

يمر الطلب بثلاثة مراحل وهي التقديم ثم التقييم ثم الاعتماد وسيتمكن الطالب من متابعة حالة الطلب في كل مره يتم تحديث حالته.

إعادة لعضوية البعثة

هي خدمة تمكن الطالب من تقديم طلب إعادة لعضوية البعثة في حال تم إيقاف بعثته وإغلاق ملفه لأي سبب عدا التخرج، ولرفع طلب إعادة لعضوية البعثة، سيتم الضغط على « إعادة لعضوية البعثة » تحت خدمة الخدمات الدراسية، وعند الضغط ستظهر شاشة الشروط والأحكام كما في الصورة التالية:

يجب الإقرار على الشروط والأحكام ومن ثم ضغط زر موافقة وإرسال، في خطوة التقديم، ستظهر الشاشة التالية:

في هذه الشاشة سيقوم المستخدم بإدخال بيانات الإعادة لعضوية البعثة، حيث سيقوم بتحديد وصف الدرجة العلمية إما درجة علمية فقط أو درجة علمية ولغة، بعد ذلك سيقوم بإدخال بيانات الموقع الجغرافي للمؤسسة التعليمية كالدولة والمدينة، ثم بيانات المؤسسة التعليمية للمرحلة الأكاديمية أو التدريب حيث سيتم تحديد تاريخ القبول الأكاديمي ثم اسم المؤسسة التعليمية ومجال الدراسة والتخصص، بعد ذلك يقوم الطالب بإرفاق المسوغات المطلوبة ومن ثم الضغط على زر تقديم ليظهر رقم الطلب والذي من خلاله سيقوم الطالب بمتابعة طلبه ومعرفة أي مستجدات تتم عليه.

تغيير تخصص

وهي خدمة تمكن الطالب من تقديم طلب تغيير تخصص داخل نفس الجامعة التي يدرس بها، ولرفع طلب تغيير تخصص، سيتم الضغط على « تغيير تخصص » تحت خدمة الخدمات الدراسية، وعند الضغط ستظهر شاشة الشروط والأحكام كما في الصورة التالية:

الشروط والأحكام

التقديم بجميع الأنظمة وتنطبق جميع التعليمات التي تصدر من جهة الامتحانات ومن المنحبة التفاهية
 - آخر معرفتي في النور في الجهل الحق في إعطاء العنة أو الخد أو إقراره الجهة المختصة بشأنى حاله في مكانه بعد من ذلك بنوه السنوات المصهه حتى النور
 - معرفة أئمة النوة المصنعت لها ومنه مكانه أئمة وهولن دولة الدراسة أو الناحية التي أرس بها وهولنا، بجميع الامتحانات المصهه في دولة الدراسة ولكنم بأن المصنعت مسؤول عن جميع تصرفاته أمام الغير وهولن جمع ما يترتب عليه من نوات
 - أمر أو الطالب بأن جميع البيانات التي يوجها في هذا الطلب صحيحة وكامل ومسئولة ما يترتب على ذلك، كما أمر بأى علم ياتمه وواجب الامتنان
 أقر على الشروط وألحظ

موافقة وإرسال

إلغاء

يجب الإقرار على الشروط والأحكام ومن ثم ضغط زر موافقة وإرسال، في خطوة التقديم، ستظهر الشاشة التالية:

بيانات الطلب

تاريخ بدء الدراسة وفق القبول الأكاديمي (م) *
 تاريخ بدء الدراسة وفق القبول الأكاديمي (ها) *

تاريخ نهاية الدراسة بالتخصص الحالي (م) *
 تاريخ نهاية الدراسة بالتخصص الحالي (ها) *

بيانات الموقع الجغرافي للمؤسسة التعليمية

الدولة
 بريطانيا

بيانات المؤسسة التعليمية للمرحلة الأكاديمية أو التدريب

تاريخ القبول الأكاديمي (م) *
 تاريخ القبول الأكاديمي (ها) *

المؤسسة التعليمية
 جامعة كوفنتري

مجال الدراسة *
 التخصص *

المعرفات
 مسوغات إضافية
 القبول الأكاديمي
 كشف درجات حديث ومعتمد من المؤسسة التعليمية

رفاق جديد

تقديم حفظ إلغاء

في بيانات الطلب سيتم ادخال تاريخ بدء الدراسة وفق القبول الأكاديمي وتاريخ نهاية الدراسة بالتخصص الحالي كما سيتم ادخال تاريخ القبول الأكاديمي للتخصص المطلوب تحت خانة بيانات المؤسسة التعليمية وسيقوم الطالب بعد تعبئة البيانات بإرفاق المرفقات المطلوبة والموضحة في الطلب ثم الضغط على زر تقديم حيث سيظهر رقم الطلب ومن خلاله سيتمكن الطالب من متابعة سير معاملته:

تغيير تخصص
 الرئيسية / تغيير تخصص

تغيير تخصص (CS-666) - التغيير في المنحبة العلمية

التقديم ✓ التقييم الاعتماد

يمر الطلب بثلاثة مراحل وهي التقديم ثم التقييم ثم الاعتماد وسيتمكن الطالب من متابعة حالة الطلب في كل مره يتم تحديث حالته.

تغيير مؤسسة تعليمية

وهي خدمة تمكن الطالب من تقديم طلب تغيير الجامعة بنفس التخصص داخل الدولة التي يدرس بها، ولرفع طلب تغيير مؤسسة تعليمية، سيتم الضغط على « تغيير مؤسسة تعليمية» تحت خدمة الخدمات الدراسية، وعند الضغط ستظهر شاشة الش روط والأحكام كما في الصورة التالية:

الشروط والأحكام

- التمتع بجميع الأنظمة وتنفيذ جميع التعليمات التي تصدر من جهة الالتحاق ومن المنسوبة اليها.
- أمر بمصرعي في نواحيه كمثل الحق في إعتاء المنة أو الحد أو إزارة الترمه المخصصة بشأكي كل إنكلي أي مخالفة بعد من طاب سبوه الموقوف المخصصة لدى الوزارة.
- مفرمة المنحة الموجهة للمتقدم لها وعدم مخالفة أنظمة وطوائف دولة الدراسة أو التمتع التي أقرس بها وطوائف، بجميع الالتزامات المالية الخاصة عى دولة الدراسة وأكتمر بالى المتبعات مسؤولة عن جميع تصرفاته أمام الغير ويتحمل جميع ما يترتب عليها من تبعات.
- أمر ألا التعلق بالى جميع المبالغ التي جوبهاها في هذا الطلب مقيمة وكامل مسؤولة ما يترتب على ذلك كما أقر بأبى على علم بالظمة وطوائف الالتحاق.

أقر على الشروط والأحكام

موافقة وإرسال

إلغاء

يجب الإقرار على الشروط والأحكام ومن ثم ضغط زر موافقة وإرسال، في خطوة التقديم، ستظهر الشاشة التالية:

تغيير مؤسسة تعليمية (CU-190) جديد

التقديم التقييم الاعتماد

بيانات الطلب

بيانات الطلب

تاريخ بدء الدراسة وفق القبول الأكاديمي (م) *

تاريخ بدء الدراسة وفق القبول الأكاديمي (هـ) *

تاريخ نهاية الدراسة بالمؤسسة التعليمية الحالية (م) *

تاريخ نهاية الدراسة بالمؤسسة التعليمية الحالية (هـ) *

بيانات الموقع الجغرافي للمؤسسة التعليمية

الدولة

بريطانيا

المدينة *

أخر

بيانات المؤسسة التعليمية للمرحلة الأكاديمية أو التدريب

تاريخ القبول الأكاديمي (م) *

تاريخ القبول الأكاديمي (هـ) *

المؤسسة التعليمية *

جامعة كوفنتري

مجال الدراسة

الصحافة والإعلام

التخصص

الطب

في بيانات الطلب سيتم ادخال تاريخ بدء الدراسة وفق القبول الأكاديمي وتاريخ نهاية الدراسة بالمؤسسة التعليمية الحالية كما سيتم ادخال بيانات الموقع الجغرافي للمؤسسة التعليمية وتاريخ القبول الأكاديمي تحت خانة بيانات المؤسسة التعليمية وسيقوم الطالب بعد تعبئة البيانات بإرفاق المرفقات المطلوبة والموضحة في الطلب ثم الضغط على زر تقديم حيث سيظهر رقم الطلب ومن خلاله سيتمكن الطالب من متابعة سير معاملته:

تغيير مؤسسة تعليمية (CU-190) جديد

التقديم التقييم الاعتماد

التقديم

يمر الطلب بثلاثة مراحل وهي التقديم ثم التقييم ثم الاعتماد وسيتمكن الطالب من متابعة حالة الطلب في كل مره يتم تحديث حالته.

تغيير مؤسسة تعليمية وتخصص

وهي خدمة تمكن الطالب من تقديم طلب تغيير الجامعة وكذلك التخصص داخل الدولة التي يدرس بها، ولرفع طلب تغيير مؤسسة تعليمية وتخصص، سيتم الضغط على «تغيير مؤسسة تعليمية وتخصص» تحت خدمة الخدمات الدراسية، وعند الضغط ستظهر شاشة الشروط والأحكام كما في الصورة التالية:

الشروط والأحكام

- التمتع بجميع الأنظمة وتنفيذ جميع التعليمات التي تصدر من جهة الاعتراف ومن المؤسسة الأكاديمية.
- أمر بضرورة على أي توارثه كالتالي في إنهاء السنة أو الحد أي إجراء لقرارة الجهة المختصة بشأن كل إنشائي أي مخالفة بعد من طالت بيوم السنوات المخصصة حتى التوارث.
- معرفة أنظمة الجهة المتعددة لها وعدم مخالفة أنظمة وطولها دولة الدراسة والتخصص التي تدرس بها وطولها، بجميع الامتحانات الخاصة في دولة الدراسة والتخصص، ويتم في الاعتماد مسؤول عن جميع تصرفاته أمام الغير ويتحمل جميع ما يترتب عليها من تعاقب.
- أمر أن الطالب في جميع الحالات التي يوافقها في هذا الطلب متحبة والتحمل مسئولته ما يترتب على ذلك، كما أمر بأبى على علم بالظروف وطول الاعتراف.

مقر على الشروط والأحكام

موافقة وإرسال

يجب الإقرار على الشروط والأحكام ومن ثم ضغط زر موافقة وإرسال، في خطوة التقديم، ستظهر الشاشة التالية:

تغيير مؤسسة تعليمية وتخصص (CSU-156) جديد

التقديم التقييم الاعتماد

بيانات الطالب

تاريخ بدء الدراسة وفق المبول الأكاديمي (م) *

تاريخ بدء الدراسة وفق المبول الأكاديمي (هـ) *

تاريخ نهاية الدراسة بالمؤسسة التعليمية الحالية (م) *

تاريخ نهاية الدراسة بالمؤسسة التعليمية الحالية (هـ) *

بيانات الموقع الجغرافي للمؤسسة التعليمية

الدولة
بريطانيا

المدينة *

اختر

بيانات المؤسسة التعليمية للمرحلة الأكاديمية أو التدريب

تاريخ المبول الأكاديمي (م) *

تاريخ المبول الأكاديمي (هـ) *

المؤسسة التعليمية *

مجال الدراسة *

التخصص *

اختر

في بيانات الطلب سيتم ادخال تاريخ بدء الدراسة وفق القبول الأكاديمي للتخصص والمؤسسة التعليمية الجديدة وتاريخ نهاية الدراسة بالمؤسسة التعليمية الحالية كما سيتم ادخال بيانات الموقع الجغرافي للمؤسسة التعليمية وتاريخ القبول الأكاديمي تحت خانة بيانات المؤسسة التعليمية وسيقوم الطالب بعد تعبئة البيانات بإرفاق المرفقات المطلوبة والموضحة في الطلب ثم الضغط على زر تقديم حيث سيظهر رقم الطلب ومن خلاله سيتمكن الطالب من متابعة سير معاملته:

تغيير مؤسسة تعليمية وتخصص (CSU-156) الجديد في المتابعة التالية

التقديم التقييم الاعتماد

يمر الطلب بثلاثة مراحل وهي التقديم ثم التقييم ثم الاعتماد وسيتمكن الطالب من متابعة حالة الطلب في كل مره يتم تحديث حالته.

تغيير معهد لغة

وهي خدمة تمكن الطالب من تقديم طلب تغيير معهد اللغة داخل الدولة التي يدرس بها، ولرفع طلب تغيير معهد لغة، سيتم الضغط على « تغيير معهد لغة » تحت خدمة الخدمات الدراسية، وعند الضغط ستظهر شاشة الشروط والأحكام كما في الصورة التالية:

يجب الإقرار على الشروط والأحكام ومن ثم ضغط زر موافقة وإرسال، في خطوة التقديم، ستظهر الشاشة التالية:

في هذه الشاشة سيقوم الطالب بإدخال بيانات الطلب، مثل تاريخ بدء الدراسة وفق القبول الأكاديمي الجديد وكذلك تاريخ انتهاء الدراسة، وبيانات الموقع الجغرافي للمؤسسة التعليمية الجديدة (معهد اللغة الجديد)، حيث سيتم السماح للطلاب باختيار أي مدينة ولكن داخل نفس دولة الابتعاث.

في بيانات المؤسسة التعليمية لمرحلة اللغة:

بيانات المؤسسة التعليمية لمرحلة اللغة

سيقوم الطالب بتحديد تاريخ حصوله على القبول الأكاديمي ومن قائمة المعهد المطلوب سيقوم باختيار المعهد الذي يرغب في الطالب الانتقال للدراسة فيه، ويجب على الطالب لإكمال الطلب إرفاق القبول الأكاديمي ومن ثم الضغط على زر تقديم، حيث سيظهر رقم الطلب والذي من خلاله سيتمكن الطالب من متابعة سير معاملته:

يمر الطلب بثلاثة مراحل وهي التقديم ثم التقييم ثم الاعتماد وسيتمكن الطالب من متابعة حالة الطلب في كل مره يتم تحديث حالته.

انتقال من دولة

تتيح هذه الخدمة للطالب الانتقال من دولة الدراسة الحالية لدولة أخرى من ضمن دول الابتعاث وفقاً لشروط وضوابط معينه، كما قد يلحق هذه الخدمة بعض التأثيرات على توقيتات البعثة وحالتها وعلى حالة الصرف والاستحقاق وبعض التأثيرات الأخرى على الطالب ومرافقيه، ولرفع طلب انتقال من دولة، سيتم الضغط على «انتقال من دولة» تحت خدمة الخدمات الدراسية، وعند الضغط ستظهر شاشة الشروط والأحكام كما في الصورة التالية:

يجب الإقرار على الشروط والأحكام ومن ثم ضغط زر موافقة وإرسال، في خطوة التقديم، ستظهر الشاشة التالية:

في بيانات الطلب سيتم ادخال تاريخ بدء الدراسة وفق القبول الأكاديمي وتاريخ نهاية الدراسة بالدولة الحالية كما سيتم اختيار الدولة الجديدة والمدينة في بيانات الموقع الجغرافي للمؤسسة التعليمية وتاريخ القبول الأكاديمي تحت خانة بيانات المؤسسة التعليمية وسيقوم الطالب بعد تعبئة البيانات بإرفاق المرفقات المطلوبة والموضحة في الطلب ثم الضغط على زر تقديم حيث سيظهر رقم الطلب ومن خلاله سيتمكن الطالب من متابعة سير معاملته:

يمر الطلب بثلاثة مراحل وهي التقديم ثم التقييم ثم الاعتماد وسيتمكن الطالب من متابعة حالة الطلب في كل مره يتم تحديث حالته.

إلغاء إنذار دراسي

هذه الخدمة تمكن الطالب من رفع طلب لعمل إلغاء إنذار دراسي مسجل على طالب وبالتالي يصبح حالته «غير فعال»، ولطلب إلغاء إنذار دراسي، سيتم الضغط على «إلغاء إنذار دراسي» تحت خدمة الخدمات الدراسية، حيث ستظهر شاشة الشروط والأحكام كما في الصورة التالية:

يجب الإقرار على الشروط والأحكام ومن ثم ضغط زر موافقة وإرسال، في خطوة التقديم، ستظهر الشاشة التالية:

حيث تحتوي على قائمة بالإنذارات النشطة ومعلومات كل إنذار كتاريخ الإنذار وسببه وحالته وعند رغبة الطالب في رفع طلب الإلغاء سيقوم باختيار الإنذار النشط المراد إلغائه من تحت خانة الإجراء، حيث سيقوم بكتابة سبب طلب الإلغاء ويقوم بإرفاق المرفقات إن وجدت ثم سيقوم بالضغط على تقديم ليظهر رقم الطلب والذي من خلاله سيتمكن الطالب من متابعة طلبه:

يمر الطلب بثلاثة مراحل وهي التقديم ثم التقييم ثم الاعتماد وسيتمكن الطالب من متابعة حالة الطلب في كل مره يتم تحديث حالته.

التقارير الدراسية

هذه خدمة الهدف منها هو تمكين الطالب من التقارير الدراسية الخاصة به وتحتوي هذه الخدمة على نوعين أساسية مدمجة في خدمة «التقارير الدراسية»:

طلب إضافة تقرير دراسي: هذه الخدمة تمكن الموظف المختص او الطالب من عمل إضافة تقرير دراسي او تقرير لغة للطالب وتحتوي على البيانات الدراسية مثل (المعدل الفصلي -المعدل التراكمي -الساعات المنجزة – عدد الساعات المسجلة للفترة).

طلب تعديل تقرير دراسي: هذه الخدمة تسمح بالتعديل على تقرير دراسي او تقرير لغة مسجل للطالب في حال ادخلت بشكل خاطئ.

ولطلب إضافة أو تعديل تقرير دراسي، سيتم الضغط على «تقارير دراسية» تحت خدمة الخدمات الدراسية، حيث ستظهر شاشة الشروط والأحكام كما في الصورة التالية:

يجب الإقرار على الشروط والأحكام ومن ثم ضغط زر موافقة وإرسال، في خطوة التقديم، ستظهر الشاشة التالية:

في شاشة التقديم سيتمكن الطالب من تحديد نوع الطلب إما إضافة تقرير دراسي أو تعديل تقرير دراسي، وعند اختيار إضافة تقرير دراسي ستظهر الشاشة التالية:

التقارير الدراسية

الرئيسية / التقارير الدراسية

التقارير الدراسية (AR-194) جديد

نوع الطلب * إضافة تقرير دراسي تعديل تقرير دراسي

بيانات عدد ساعات المرحلة

المرحلة الدراسية *

عدد الساعات المتبقية 1000

عدد الساعات المتبقية 1000

تفاصيل نظام الدراسة

البحوث المسجلة

اسم البحث	تاريخ بداية الدراسة (م)	تاريخ نهاية الدراسة (م)
1 بحث أول	19/09/2019	30/09/2019

المواد المسجلة

الرجاء الضغط على المادة لتعبئة الحقول المطلوبة

في خانة بيانات عدد ساعات المرحلة سيتمكن الطالب من تحديد المرحلة وسيقوم النظام باختيار المرحلة آلياً، كما سيتم قراءة عدد الساعات حسب المسجل مسبقاً في النظام كإجمالي عدد الساعات وما تم إنجازه من قبل الطالب وكذلك عدد الساعات المتبقية،

وفي خانة تفاصيل نظام الدراسة، سيكون هناك قائمة بالبحوث المسجلة وتاريخ بداية ونهاية الدراسة كما سيكون هناك قائمة بالمواد المسجلة والتي سيتم من خلالها عرض المواد المسجلة، ويستطيع الطالب إدخال بيانات المادة كما في المثال التالي حيث تم تسجيل المادة على أنها مادة بحثية:

اسم المادة	نوع المادة
مادة 1	بحثية

اسم البحث *

موضوع البحث *

المراجع التي تم الإعتماد عليها في البحث *

درجة البحث *

سيقوم الطالب بتعبئة البيانات حسب كل حقل ومن ثم إرفاق المرفقات المطلوبة والموضحة في كل طلب ليتم بعد ذلك الضغط على زر تقديم.

وفي حالة رغبة الطالب في التعديل على تقرير دراسي سيقوم باختيار أيقونة تعديل تقرير دراسي:

نوع الطلب *

تعديل تقرير دراسي إضافة تقرير دراسي

ليقوم باختيار التقرير الدراسي المراد التعديل عليه واستكمال بيانات الطلب وإرفاق المسوغات للتعديل ومن ثم الضغط على زر تقديم، ليظهر رقم الطلب والذي من خلاله سيتمكن الطالب من متابعة طلبه:

التقارير الدراسية (AR-194) التقييم في المحفظة الأكاديمية

التقييم ✓ الاعتماد

يتم تحديث حالته. يمر الطلب بثلاثة مراحل وهي التقديم ثم التقييم ثم الاعتماد وسيتمكن الطالب من متابعة حالة الطلب في كل مره

إعادة سنة دراسية

تتيح هذه الخدمة إمكانية إعادة السنة الدراسية للطالب في حال الرسوب في أحد المواد، للجامعات التي نظام الدراسة فيها سنوي، ولطلب إعادة سنة دراسية، سيتم الضغط على «إعادة سنة دراسية» تحت خدمة الخدمات الدراسية، حيث ستظهر شاشة الشروط والأحكام كما في الصورة التالية:

الشروط والأحكام

التقديم بموجب الأنظمة وتنفيذ جميع التعليمات التي تصدر من جهة الاعتماد ومن المحفظة الأكاديمية.

أمر بمصرعي في نواحيه هائل الحق في إنهاء السنة أو الحد من إقراره الجهة المختصة بشكلى حال ارتكبي أي مخالفة بعد من طالب سواء السنوات المخصصة لدى الوزارة.

معرفة أنظمة المنحة الخاصة بها وعدم مخالفة أنظمة وطول مدة الدراسة أو التخرج التي أقرس نظام ووجهاء بتخضع الالتزامات المالية الخاصة عن دولة الدراسة وتعلم بأن المنحة مسؤولة عن جميع تكاليفها أمام الغير ويتحمل جميع ما يترتب عليها من تعاقب.

أمر ألا طالب بأن جميع الحالات التي حولها في هذا الطلب صالحة والحمل مستوفى ما يترتب على ذلك كما أمر بأبى على علم بأنظمة وطول الاعتماد.

أمر على الشروط والنظم

موافقة وإرسال

يجب الإقرار على الشروط والأحكام ومن ثم ضغط زر موافقة وإرسال، في خطوة التقديم، ستظهر الشاشة التالية:

إعادة سنة دراسية
الرئيسية / إعادة سنة دراسية

AcademicStudyRepetition (ASR-20) جديد

التقديم التقييم الاعتماد

التقديم

Latest Academic Report

المرحلة الدراسية	2011
دكتوراه	
بداية الدراسة	30/9/2020
19/9/2019	
رقم طلب التقرير الدراسي	10.0
AR-186	

بيانات الطلب

تاريخ بداية إعادة السنة الدراسية (م) *

تاريخ بداية إعادة السنة الدراسية (هـ) *

تاريخ نهاية إعادة السنة الدراسية (م) *

تاريخ نهاية إعادة السنة الدراسية (هـ) *

في شاشة التقديم سيظهر للطالب آخر تقرير أكاديمي يحتوي على معلومات المرحلة والسنة الدراسية وبداية ونهاية الدراسة وكذلك الدرجة التي حققها الطالب، وسيقوم الطالب في بيانات الطلب بإدخال تاريخ بداية إعادة السنة الدراسية وتاريخ نهاية إعادة السنة الدراسية وسيتم ذكر المبررات لطلب إعادة السنة الدراسية. بعد ذلك سيتم تحديد ما إذا كانت السنة الدراسية المطلوب إعادةتها هي سنة التخرج أم لا:

هل السنة المعاده سنة التخرج *

لا

نعم

عند الضغط على نعم سيتعين على الطالب تحديد التاريخ المتوقع للتخرج:

التاريخ المتوقع للتخرج(هـ) *



23/10/1389

التاريخ المتوقع للتخرج(م) *



01/01/1970

ثم سيقوم الطالب بإرفاق جميع المرفقات المطلوبة والموضحة في الطلب ومن ثم الضغط على زر تقديم، ليظهر رقم الطلب والذي من خلاله سيتمكن الطالب من متابعة طلبه:

إعادة سنة دراسية
الرئيسية / إعادة سنة دراسية

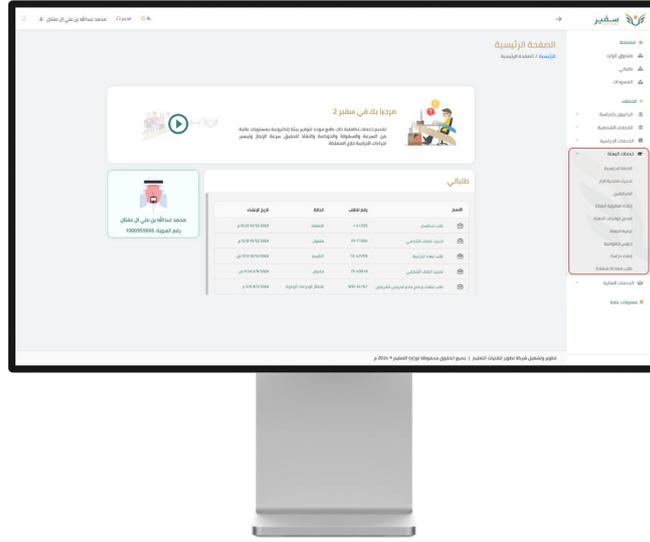
التقديم في المنحفة الثقافية (ASR-20) AcademicStudyRepetition

الاعتماد	التقييم	التقديم ✓
----------	---------	-----------

يمر الطلب بثلاثة مراحل وهي التقديم ثم التقييم ثم الاعتماد وسيتمكن الطالب من متابعة حالة الطلب في كل مره يتم تحديث حالته.

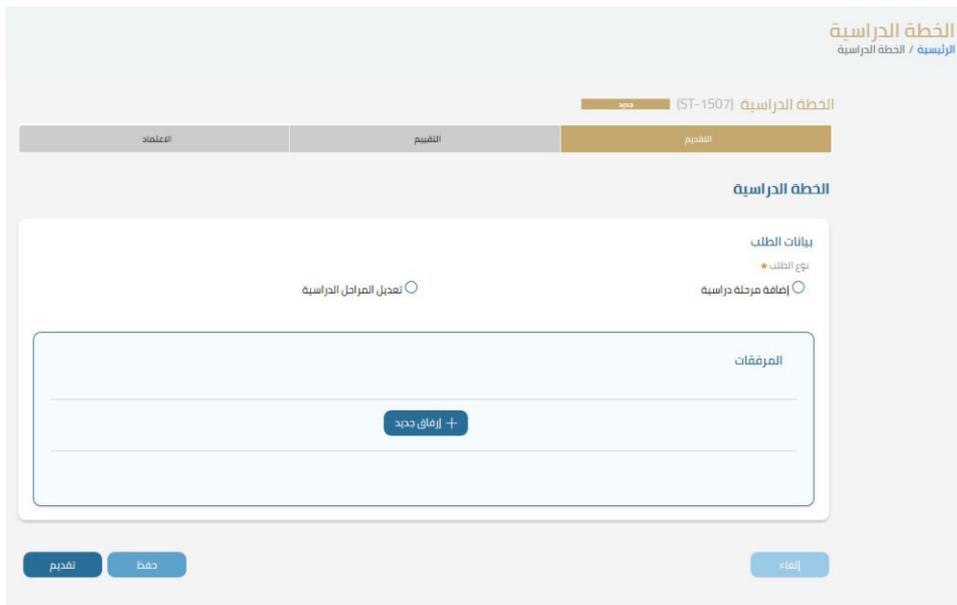
خدمات البعثة

يوجد في هذه الخدمة 7 طلبات وهي:



الخطة الدراسية

هي خدمة تمكن الطالب من التحكم بخطة الدراسية بتغيير المرحلة الحالية الى مرحلة اخرى مسجلة لديه في الخطة الدراسية وتمكن الطالب من تسجيل مواد فصلية وازادتها الى المراحل الدراسية المسجلة لديه في الخطة الدراسية، و لرفع طلب لتعديل الخطة الدراسية، سيتم الضغط على « الخطة الدراسية» تحت خدمة خدمات البعثة، وعند الضغط ستظهر شاشة الشروط والأحكام يجب الإقرار على الشروط والأحكام ومن ثم ضغط زر موافقة وإرسال، في خطوة التقديم، ستظهر الشاشة التالية:



تحت خانة بيانات الطلب سيتم اختيار نوع الطلب « إضافة مرحلة دراسية» أو « تعديل مرحلة دراسية»، وعند اختيار إضافة مرحلة دراسية ستظهر بيانات المرحلة الدراسية الحالية مع زر إضافة:

بيانات الطلب

نوع الطلب *

تعديل المراحل الدراسية

إضافة مرحلة دراسية

المرحلة الدراسية	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	حالة المرحلة	المؤسسة التعليمية	التخصص
1 ماجستير	1/5/2019	31/8/2024	حالية	جامعة كوفنتري	الطب

+ إضافة

عند الضغط على زر إضافة ستظهر حقول الخطة الدراسية الجديدة حيث سيقوم الطالب بتعبئة بيانات المرحلة ونظام الدراسة وساعات المرحلة وكذلك بيانات الموقع الجغرافي للمؤسسة التعليمية وبيانات المؤسسة التعليمية للمرحلة الأكاديمية أو التدريب كما في الصورة:

الخطة الدراسية (ST-1507) حفظ

بيانات المرحلة

المرحلة الدراسية *

اختر

حالة المرحلة *

اختر

تاريخ بداية المرحلة (م) *

تاريخ نهاية المرحلة (م) *

تاريخ بداية المرحلة (م) *

تاريخ نهاية المرحلة (م) *

نظام الدراسة *

نظام سنوي عملي

ساعات معتمدة بحلي

نظم البرامج الدراسي *

نظام فقط مواد مع بحث

ساعات المرحلة

الحد الأدنى عدد الساعات للمرحلة *

بيانات الموقع الجغرافي للمؤسسة التعليمية

الدولة

بريطانيا

المنطقة *

اختر

بيانات المؤسسة التعليمية للمرحلة الأكاديمية أو التدريب

تاريخ قبول الأكاديمي (م) *

تاريخ القبول الأكاديمي (م) *

المؤسسة التعليمية *

اختر

مجال الدراسة *

اختر

التخصص *

اختر

كما سيتم ارفاق جميع المرفقات المطلوبة ومسوغات الطلب ثم الضغط على زر تقديم ليظهر رقم الطلب والذي من خلاله سيتمكن الطالب من متابعة طلبه. وفي حالة رغب الطالب في تعديل خطته الدراسية سيقوم باختيار تعديل الخطة الدراسية من نوع الطلب حيث ستظهر بيانات المرحلة الدراسية الحالية وبجانبها زر تعديل:

بيانات الطلب

نوع الطلب *

تعديل المراحل الدراسية

إضافة مرحلة دراسية

المرحلة الدراسية	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	حالة المرحلة	المؤسسة التعليمية	التخصص	الاجراء
1 ماجستير	1/5/2019	31/8/2024	حالية	جامعة كوفنتري	الطب	تعديل

عند الضغط على زر تعديل ستظهر حقول الخطة الدراسية التي يمكن أن يتم تعديلها مثل تواريخ بدء ونهاية المرحلة الدراسية وكذلك إجمالي عدد الساعات للمرحلة، كما ستظهر كذلك بيانات الموقع الجغرافي للمؤسسة التعليمية وبيانات المؤسسة التعليمية للمرحلة الأكاديمية أو التدريب والتي لا يمكن للطالب تعديلها عند اختيار نوع الطلب «تعديل مرحلة دراسية» كما هو موضح:

المرحلة الدراسية : ماجستير

بيانات المرحلة

المرحلة الدراسية: ماجستير

تاريخ بداية المرحلة (إلزامي): 01/05/2019

تاريخ نهاية المرحلة (إلزامي): 31/08/2024

تاريخ بداية المرحلة (اختياري): 26/08/1440

تاريخ نهاية المرحلة (اختياري): 27/02/1446

نظام الدراسة: نظام سنوي

نظام البرنامج الدراسي: مواد فقط

عدد السنوات المعتمدة: 5

ساعات المرحلة

إجمالي عدد الساعات المقررة: 200

إجمالي عدد الساعات المتبقية: 0

إجمالي عدد الساعات الغير المقررة: 200

بيانات الموقع الجغرافي للمؤسسة التعليمية

الولاية: بريطانيا

المدينة: —

بيانات المؤسسة التعليمية للمرحلة الأكاديمية أو التدريب

المؤسسة التعليمية: جامعة كوفنتري

مجال الدراسة: الصحافة والإعلام

التخصص: الطب

تفاصيل نظام الدراسة

كما يمكن للطالب إضافة أكثر من سنة جديدة وذلك بالضغط على زر:



ويمكن أيضا إزالة السنة في حال تم اضافتها سهوا في نفس الطلب تحت خانة تفاصيل نظام الدراسة وكذلك تسجيل المواد:

تفاصيل نظام الدراسة

سنة

تسجيل المواد

سنة * اختر

سنة التخرج * نعم لا

تاريخ بداية الدراسة(م) * تاريخ نهاية الدراسة(م) *

المواد

اسم المادة * نوع المادة * رمز المادة *

عدد الساعات * أساسية/اختياريه

أساسية

إضافة مواد +

بعد ذلك سيتم ارفاق المرفقات المطلوبة ومن ثم الضغط على زر تقديم ليظهر رقم الطلب والذي من خلاله سيتم متابعة الطلب، حيث يمر الطلب بثلاثة مراحل وهي التقديم ثم التقييم ثم الاعتماد وسيتمكن الطالب من متابعة حالة الطلب في كل مره يتم تحديث حالته.

ملاحظة :

في حال ظهرة الرسالة يوجد تقاطع في التواريخ المدخلة

الشروط والأحكام

- التعهد بصحة الأنظمة وتنفيذ جميع التعليمات التي تصدر من جهة الامتحانات ومن المتخبية الثقافية.
- أمر بمقرني بأن لقراره كامل الحق في إنهاء البعثة أو اتخاذ أي إجراء لقرره التفتة المختصة بشأن أي مخالفة تعد من حالات سوء السلوك المصنفة لدى الوزارة.
- معرفة أنظمة الامتحانات لها وعدم مخالفة أنظمة وفوقين دولة الدراسة أو الجامعة التي أقرس بها، وإتمام جميع المترجمات العالية الخاصة في دولة الدراسة، وأعلم بأن الامتحانات مسؤولة عن جميع تصرفاته أمام الغير ويتحمل جميع ما يترتب عليها من تبعات.
- أمر بأن الطالب بأن جميع البيانات التي دولتها في هذا الطلب صحيحة وأتحمّل مسؤوليته ما يترتب على ذلك، كما أقر بأنني على علم بأنظمة وإجراءات الامتحانات.

قر على الشروط والأحكام

مواصلة إرسال

إلغاء

يجب الإقرار على الشروط والأحكام ومن ثم ضغط زر موافقة وإرسال، في خطوة التقديم، ستظهر الشاشة التالية:

تحديث صلاحية قرار (UD-299) **تقديم**

التقديم

تحديث صلاحية قرار

بيانات القرار الحالي

نوع القرار: **آخر**

بيانات لتحديث صلاحية القرار

هل سيترتب على تحديث القرار أي تغيير

فترة صلاحية القرار

تاريخ بدء الدراسة وفق الفصول الأكاديمية (م):

تاريخ بدء الدراسة وفق الفصول الأكاديمية (هـ):

عدد الأيام: **آخر**

عدد الشهور: **آخر**

عدد السنوات الممتددة: **آخر**

تاريخ بداية تحديث القرار (م):

تاريخ بداية تحديث القرار (هـ):

القرار صالح حتى تاريخ (م):

القرار صالح حتى تاريخ (هـ):

تقديم **حفظ** **إلغاء**

من شاشة تحديث صلاحية قرار سيقوم الطالب باختيار نوع القرار من بيانات القرار الحالي، وسيتم عرض بيانات القرار الحالي:

بيانات القرار الحالي

نوع القرار *

قرار امتحانات جهات (حكومية)

بيانات القرار الحالي

رقم طلب الحصول على القرار

ESR-875

تاريخ القرار (م):

28/08/2019

تاريخ نهاية صلاحية القرار (م):

30/08/2024

الدرجة العلمية

ماجستير

المؤسسة التعليمية

جامعة كوفنتري

التخصص

الطب

تاريخ القرار (هـ):

27/12/1440

تاريخ نهاية صلاحية القرار (هـ):

26/02/1446

الدولة

بريطانيا

مجال الدراسة

الصحافة و الإعلام

ما سيتم تحديد التغييرات التي قد تحدث في حال تم تحديث القرار حيث سيتم اختيار الدولة الجديدة والمدينة:

بيانات تحديث صلاحية القرار

هل سيترتب على تحديث القرار أي تغيير

بيانات الموقع الجغرافي للمؤسسة التعليمية

الدولة *
اختر

المدينة *
اختر

سيقوم الطالب كذلك بإدخال تواريخ القبول الأكاديمي ومعلومات المؤسسة التعليمية ومجال الدراسة والتخصص تحت خانة بيانات المؤسسة التعليمية للمرحلة الأكاديمية أو التدريب، ثم سيتم إرفاق المرفقات المطلوبة والضغط على زر تقديم ليظهر بعد ذلك رقم الطلب والذي من خلاله سيقوم الطالب بمتابعة المستندات على طلبه:

تحديث صلاحية قرار
الرئيسية / تحديث صلاحية قرار

تحديث صلاحية قرار (UD-299) التقديم في جهة الترخيص

التقديم الاعتماد

يمر الطلب بثلاثة مراحل وهي التقديم ثم التقييم ثم التدقيق لاعتماد وسيتمكن الطالب من متابعة حالة الطلب في كل مره يتم تحديث حالته.

خدمات المرافقين

هذه الخدمة تمكن الطالب من التعديل على بيانات المرافقين وإضافة مرافق جديد وفتح ملف مرافق دارس وإنهاء علاقة مع مرافق من خلال التالي:

إضافة / تعديل المرافقين

a) إضافة مرافق جديد: يسمح بإضافة مرافق واحد أو أكثر من مرافق في نفس الطلب.

b) تعديل بيانات مرافق: في حال تم تحديد خيار «تحديث» يستطيع المستخدم من التعديل على الحقول ويسمح بتعديل بيانات أكثر من مرافق في نفس الطلب.

إنهاء علاقة مع مرافق

يتم إنهاء العلاقة مع المرافق الذي تم تحديده

فتح ملف مرافق دارس

من خلالها يستطيع المستخدم من التقديم على دراسة مرحلة اللغة للمرافق

تغيير محرم

من خلاله يستطيع الطالبة من تغيير المحرم الذي تمت إضافته مسبقاً

ولرفع طلب خدمات المرافقين، سيتم الضغط على « المرافقين » تحت خدمة خدمات البعثة، وعند الضغط ستظهر شاشة الشروط والأحكام كما في الصورة التالية:

يجب الإقرار على الشروط والأحكام ومن ثم ضغط زر موافقة وإرسال، في خطوة التقديم، ستظهر الشاشة التالية:

سيتمكن الطالب من خلال هذه الشاشة إضافة وتعديل أكثر من مرافق في نفس الطلب:

تنبيه: عزيزي الطالب يمكن إضافة أو تعديل أكثر من مرافق في نفس الطلب

عند الرغبة في إضافة مرافق جديد سيتم الضغط على زر

إضافة مرافق جديد

حيث ستظهر الشاشة التالية والتي من خلالها سيتمكن الطالب من إضافة بيانات المرافق الجديد:

بيانات المرافق

بيانات المرافق الأساسية

نوع الجنسية *
 سعودي
 غير سعودي

نوع المرافق *
 مولود * سنة أو أقل *
 بالغ

تاريخ الميلاد (م) *

تاريخ الميلاد (س) *

بيانات المرافق الشخصية

اسم المرافق باللغة العربية
 الاسم الأول *

اسم العائلة *

English Name
 First Name *

Family Name *

الجنس *
 أنثى
 ذكر

دولة الميلاد *

مدينة الميلاد *

منه المراد *

سيتم تحديد بيانات المرافق الأساسية كالجنسية وفئة المرافق وتاريخ ميلاده ثم ادخال اسم المرافق كامل باللغتين العربية والإنجليزية تحت خانة بيانات المرافق الشخصية ومعلومات الميلاد كمكان الميلاد «الدولة والمدينة» وكذلك تحديد صلة قرابة المرافق للطالب، بعد ذلك سيتم ارفاق المسوغات المطلوبة وسيتم الضغط على زر تقديم ليظهر رقم الطلب والذي من خلاله سيتمكن الطالب من متابعة أي مستجدات تحصل على الطلب، حيث يمر الطلب بثلاثة مراحل وهي التقديم ثم التقييم ثم الاعتماد وسيتمكن الطالب من متابعة حالة الطلب في كل مره يتم تحديث حالته.

تعديل توقيتات البعثة

طلب تعديل توقيتات البعثة هي خدمة تهدف الى تمكين الطالب من طلب تعديل على توقيتات دراستهم. (يشمل ذلك طلب تعديل) بداية بعثة، نهاية بعثة، تمديد بعثة، تأجيل بعثة. كل ذلك بضوابط خاصة بكل نوع من أنواع الطلاب، ولرفع طلب تحديث صلاحية ق رار، سيتم الضغط على « تحديث صلاحية قرار » تحت خدمة خدمات البعثة، وعند الضغط ستظهر شاشة الشروط والأحكام كما في الصورة التالية:

الشروط والأحكام

التقديم بجميع الأنظمة وتنفيذ جميع التعليمات التي تصدر من جهة البعثات ومن المتخيرة الثقافية

أمر بمعرفة أن لنوزارة كامل الحق في إنهاء البعثة أو اتخاذ أي إجراء تفرزه الجهة المختصة بشأن أي مخالفة تعد من طالب سوء السلوك القصده لدى الوزارة.

معرفة أنظمة الدولة المبتعث لها وعدم مخالفة أنظمة وقوانين دولة الدراسة أو الجامعة التي أقرس بها، والوفاء بجميع الالتزامات المالية الخاصة في دولة الدراسة وأعلم بأن المبتعث مسؤول عن جميع تعمراته أمام الغير ويتحمل جميع ما يترتب عليها من تبعات.

أمر أن الطالب بأن جميع البيانات التي دونها في هذا الطلب صحيحة والحمل مسؤوليه ما يترتب على ذلك، كما أمر بأنني على علم بأنظمة وتواج البعثات.

أقر على الشروط والأحكام

موافقه وإرسال

إلغاء

يجب الإقرار على الشروط والأحكام ومن ثم ضغط زر موافقة وإرسال، في خطوة التقديم، ستظهر الشاشة التالية:

تعديل توقيتات البعثة (US-82) حفظ

التقديم التحقق من الصحة التقييم الاعتماد

نوع الطلب *
تأجيل بعثة

المرفقات
مسوغات إضافية
كشف درجات حيث ومعتمد من المؤسسة التعليمية *

سيتم هنا استعراض خدمة طلب تأجيل البعثة، حيث سيتم تحديد المرحلة المتأثرة بطلب تأجيل البعثة وتواريخ بداية ونهاية التأجيل كما في الصورة التالية:

تعديل توقيتات البعثة (US-82) حفظ

التقديم التحقق من الصحة التقييم الاعتماد

نوع الطلب *
تأجيل بعثة

المرحلة المتأثرة بالتأجيل *
ماجستير

تاريخ بداية التأجيل بالهجري *
26/08/1440

تاريخ بداية التأجيل بالميلادي *
01/05/2019

تاريخ نهاية التأجيل بالهجري *

تاريخ نهاية التأجيل بالميلادي *

مدة التأجيل

تاريخ نهاية البعثة الحالية (م)
31/08/2024

تاريخ نهاية البعثة الحالية (هـ)
27/02/1446

تاريخ نهاية البعثة بعد التأجيل

تاريخ نهاية البعثة بعد التأجيل بالهجري

ملاحظات

بعد ادخال التواريخ الخاصة ببداية ونهاية التأجيل سيتم حساب المدة بشكل آلي:

المرحلة المتأثرة بالتأجيل *
ماجستير

تاريخ بداية التأجيل بالهجري *
05/01/1441

تاريخ بداية التأجيل بالميلادي *
04/09/2019

تاريخ نهاية التأجيل بالهجري *
13/04/1441

تاريخ نهاية التأجيل بالميلادي *
10/12/2019

مدة التأجيل
6 يوم 3 شهر 0 سنة

تاريخ نهاية البعثة الحالية (م)
31/08/2024

تاريخ نهاية البعثة الحالية (هـ)
27/02/1446

تاريخ نهاية البعثة بعد التأجيل
06/12/2024

تاريخ نهاية البعثة بعد التأجيل بالهجري
04/06/1446

بعد ذلك سيتم ارفاق المرفقات المطلوبة مثل كشف درجات حديث وتقرير طبي معتمد في الحالات المرضية ثم الضغط على زر تقديم حيث سيظهر رقم الطلب والذي من خلاله سيتمكن الطالب من متابعة طلبه:



يمر الطلب بأربعة مراحل وهي التقديم ثم التقييم ثم التدقيق والاعتماد وسيتمكن الطالب من متابعة حالة الطلب في كل مره يتم تحديث حالته.

ترقية البعثة

هي خدمة تمكن الطلاب من ترقية البعثة من الدرجة الدراسية الحالية إلى مرحلة دراسية أعلى، بحيث يستطيع الطالب انشاء بعثة جديدة لمرحلة دراسية أعلى، ولرفع طلب ترقية البعثة، سيتم الضغط على « ترقية البعثة » تحت خدمة خدمات البعثة، وعند الضغط ستظهر شاشة الشروط والأحكام كما في الصورة التالية:



يجب الإقرار على الشروط والأحكام ومن ثم ضغط زر موافقة وإرسال، في خطوة التقديم، ستظهر الشاشة التالية:



في شاشة بيانات الطلب سيتم ادخال بيانات طلب الترقية مثل الدرجة العلمية ووصفها، وبيانات الموقع الجغرافي للمؤسسة التعليمية وكذلك بيانات المؤسسة التعليمية للمرحلة الأكاديمية أو التدريب، حيث سيقوم الطالب بإدخال تاريخ القبول الأكاديمي وكذلك اسم المؤسسة التعليمية الراغب في ترقية بعثته عليها وسيقوم بتحديد مجال الدراسة والتخصص المطلوب.

المرحلة الدراسية

<p>تاريخ بداية الدراسة للمرحلة الأكاديمية (هـ) *</p> <input type="text"/>	<p>تاريخ بداية الدراسة للمرحلة الأكاديمية (م) *</p> <input type="text"/>
<p>تاريخ نهاية الدراسة للمرحلة الأكاديمية (هـ) *</p> <input type="text"/>	<p>تاريخ نهاية الدراسة للمرحلة الأكاديمية (م) *</p> <input type="text"/>

اختر

ضمان مالي تعليمي
ضمان مالي صحي
ضمان مالي تسجيل براءة اختراع
ضمان مالي بغرض القبول من الوزارة
ضمان مالي بغرض القبول من الملحقية
إنهاء ضمان مالي
إلغاء ضمان مالي

عند تحديد نوع الضمان المالي سيتم فتح نافذة جديدة لحقول خاصة بكل نوع من أنواع الضمان المالي، وسنقوم هنا باختيار ضمان مالي صحي كمثال، حيث ستظهر الشاشة التالية عند اختيار نوع الضمان المالي «صحي»:

الضمان المالي

نوع الطلب: ضمان مالي صحي

بيانات الطلب

اسم المستشفى / العيادة:

العنوان:

نوع الفتح الرئيسي:

نوع الفتح الثاني:

نوع الفتح:

التكليف الفتح:

الاخر:

مدة الفتح (بالسنة):

جدول الطلب والمرافقين

اختر	حالة	رقم الهوية	الاسم باللغة العربية	الاسم باللغة الانجليزية	حالة المستندات المالية	تاريخ المرفق	نهاية المرفق	مدة الفتح
<input type="checkbox"/>	نشطة					01-05-2019	25-09-2024	

المرفقات

لمزيد طري رسمي بحيث يتضمن تفاصيل الشخص الخالة المرورية

خطة علاجية مفصلة تتضمن المدة الزمنية التي يحتاجها العلاج والخطة المطلوبة

اسم العيادة/مؤسسة الرعاية الصحية وبيانات الاتصال بها واسم الطبيب المعالج

[+ ارفق بحد](#)

[تقديم](#) [حفظ](#) [إلغاء](#)

سيتم في هذا المثال ادخال بيانات الطلب كاسم المستشفى أو العيادة وعنوانها وكذلك نوع العلاج الرئيسي والفرعي حيث ستظهر قائمة بجميع أنواع العلاج المعتمدة وسيقوم الطالب بإدخال بيانات تكاليف العلاج ومدة العلاج بالأيام، وسيتم من خانة جدول الطالب والمرافقين تحديد الشخص المعني بالعلاج من القائمة، ثم ستم ارفاق المرفقات المطلوبة كخطة العلاج والتقارير الطبية والضغط على زر تقديم حيث سيظهر رقم الطلب والذي من خلاله يستطيع الطالب متابعة طلبه.

الضمان المالي
الرئيسية / الضمان المالي

الضمان المالي (FG-401) اعتماد في الملحقة النهائية

التقديم

التعهد

يتم الطلب بمرحلتين وهي التقديم ثم الاعتماد وسيتمكن الطالب من متابعة حالة الطلب في كل مره يتم تحديث

عند ظهور رسالة : المرحلة المحددة ليس لها تفاصيل نظام دراسة مسجل في الخطة الدراسية كما في الصورة

وذلك بسبب عدم اضافته فصول دراسية – سنوات دراسية في الخطة الدراسية

دروس خصوصية

طلب الدراسات التعويضية هي خدمة الهدف منها رفع المستوى الأكاديمي للطالب في بعض المواد الدراسية أو لتعويض نقص أكاديمي ضروري في برنامج دراسة الطالب، ومن تلك الطلبات (دروس خصوصية) بضوابط خاصة بكل نوع من أنواع الطلاب، ولرفع طلب دروس خصوصية، سيتم الضغط على «دروس خصوصية» تحت خدمة خدمات البعثة، وعند الضغط ستظهر شاشة الشروط والأحكام كما في الصورة التالية:

يجب الإقرار على الشروط والأحكام ومن ثم ضغط زر موافقة وإرسال، في خطوة التقديم، ستظهر الشاشة التالية:

دروس خصوصية
الرئيسية / دروس خصوصية

طلب دروس خصوصية (PL-117)

الاسم	الرقم	الاسم
بيانات الطالب		
المواد التي تم تسجيلها على المرحلة الحالية		
المرحلة	اسم المادة	رقم المادة
عدد ساعات المادة <td>تحدد المادة <td></td> </td>	تحدد المادة <td></td>	
بيانات الدراسة		
تاريخ بداية الدراسة (أول)	تاريخ نهاية الدراسة (أول)	تاريخ بداية الدراسة (ثاني)
تاريخ نهاية الدراسة (ثاني)	مقدم الدروس الخصوصية	
<input type="radio"/> مؤسسة تعليمية <input checked="" type="radio"/> مدرس خصوصي		
المرفقات		
+		
تقديم	حذف	إلغاء

حيث ستظهر قائمة بالمواد التي تم تسجيلها على المرحلة الحالية وسيتم اختيار المادة المطلوبة من القائمة، ثم سيقوم الطالب بإدخال تواريخ بداية الدراسة ونهايتها تحت خانة بيانات الدراسة، وسيتم اختيار نوع مقدم الدروس الخصوصية:

مدرس خصوصي حيث سيتم ادخال اسم المدرس وعنوانه وكذلك هاتفه

مقدم الدروس الخصوصية *
 مؤسسة تعليمية
 مدرس خصوصي

مدرس خصوصي

اسم المدرس *
 عنوان المدرس *
 هاتف المدرس *

أو مؤسسة تعليمية حيث سيتم ادخال بيانات الموقع الجغرافي للمؤسسة التعليمية وكذلك تحديد اسم المؤسسة التعليمية:

مقدم الدروس الخصوصية *
 مؤسسة تعليمية
 مدرس خصوصي

بيانات الموقع الجغرافي للمؤسسة التعليمية

الدولة

بريطانيا

المدينة *

اختر

المؤسسة التعليمية

المؤسسة التعليمية *

اختر

حيث ستظهر جهات الاتصال المعتمدة للمؤسسة التعليمية والتي سيتم اختيارها، بعد ذلك سيتم ارفاق المرفقات المطلوبة ومن ثم الضغط على زر تقديم ليظهر رقم الطلب والذي من خلاله سيتمكن الطالب من متابعة طلباته،

حيث يمر الطلب بثلاثة مراحل وهي التقديم ثم التقييم ثم الاعتماد وسيتمكن الطالب من متابعة حالة الطلب في كل مره يتم تحديث حالته.

فصل بعثة تابعة

هذه الخدمة تمكن المستخدم من انشاء طلب الفصل بعد تغيير المحرم من قبل الطالب الأساسي او بعد انتهاء بعثة الطالب أو انتقال الطالب الأساسي إلى دولة أخرى

الخدمات المالية

يوجد في هذه الخدمة 4 طلبات وهي:

طلب تعريف

خدمة طلب تعريف تمكن الطالب من طباعة طلبات التعريف من صفحته الخاصة والتي يحتاجها الطالب لأمر معيشية مثل تعريف (تجديد تأشيرة -خطاب للسفارة -مالي -سكن - عام - بنك-تعريف لجهة داخل السعودية) أو الحصول على تعريف مخصص من خلال الملحقة

لطلب تعريف يتم الضغط على خيار تعريف من الخدمات المالية، وعند الضغط على هذا الخيار تظهر قائمة بالشروط والأحكام المطلوبة والتي يجب الإقرار عليها ثم الضغط على خيار تقديم:

طلب تعريف جديد

الشروط والأحكام

- التقيد بجميع الأنظمة وتنفيذ جميع التعليمات التي تصدر من جهة الابتعاث ومن الملحقة الثقافية.

- أقر بمعرفتي بأن للوزارة كامل الحق في إنهاء البعثة أو اتخاذ أي إجراء تقرره الجهة المختصة بشأن أي مخالفة تعد من حالات سوء السلوك المصنفة لدى الوزارة.

- معرفة أنظمة الدولة المبتعث لها وعدم مخالفة أنظمة وقوانين دولة الدراسة (والجامعة التي أدرس بها)، والوفاء بجميع الالتزامات المالية الخاصة في دولة الدراسة، وأعلم بأن المبتعث مسؤول عن جميع تصرفاته أمام الغير وتحمل جميع ما يترتب عليها من تبعات.

- أقر أنا الطالب بأن جميع البيانات التي سأدونها في هذا الطلب صحيحة وأتحمّل مسؤولية ما يترتب على ذلك، كما أقر بأنني على علم بأنظمة ولوائح الابتعاث

أقر على الشروط والأحكام

تقديم
إلغاء

يجب الإقرار على الشروط والأحكام ومن ثم ضغط زر موافقة وإرسال، في خطوة التقديم، ستظهر الشاشة التالية:

تعريف
الرئيسية / تعريف

طلب تعريف (D-177) جديد

التقديم
التقديم

التقديم

بيانات طلب التعريف

نوع التعريف *

اختر

الجهة *

اختر

السبب *

تقديم
حفظ
إلغاء

في بيانات طلب التعريف وتحت خانة نوع العريف ستظهر قائمة بأنواع التعريف التي يمكن للطالب طلبها:

نوع التعريف *

اختر
تجديد تأشيرة
خطاب للسفارة
عام
تعريف لجهة داخل السعودية
تعريف امتياز
مخصص

ويمكن للطالب تحديد اللغة التي يرغب في طباعة التعريف بها من قائمة اللغة:

اللغة *

اختر
العربية
اللغة الفرنسية
اللغة الإنجليزية

عند اختيار نوع التعريف واللغة ستظهر خانة «الجهة المقدم لها التعريف» حيث سيقوم الطالب بإدخال الجهة لكي يتم طباعتها في التعريف، كما سيقوم بكتابة مبررات طلب التعريف تحت خانة السبب

الجهة المقدم لها التعريف *

السبب *

بعد ذلك سيتم إرفاق المرفقات إن وجدت ومن ثم الضغط على زر تقديم حيث سيظهر رقم الطلب والذي من خلاله سيتمكن الطالب من متابعة طلبه

يمر الطلب بمرحلتين وهي التقديم ثم التقييم وسيتمكن الطالب من متابعة حالة الطلب في كل مره يتم تحديث حالته.

تعديل حالة المخصص المالي

هي خدمة تمكن الطالب من التحكم بحالة المخصصات المالية لديه كما تمكن من إدارة إيقاف الصرف على الطالب والاعادة عليه أو تمديد فترة الصرف إن احتاج وضع الطالب إلى تمديد فترة الصرف.

المخصصات المالية الشهرية (الصرف) ترتبط ارتباطاً وثيقاً بحالة الطالب الدراسية، بحيث تتغير حالة الصرف ما بين التوقف والاستمرار والتمديد وتعديل القيمة طبقاً لتغيير الخصائص الدراسية للطالب بشكل آلي.

- طلب إيقاف صرف: الهدف من طلب إيقاف صرف هو إيقاف المخصص على الطالب بحيث يمكن أن يكون الإيقاف بتاريخ سابق أو حالي أو مستقبلي.
 - طلب إعادة صرف: الهدف من طلب إعادة صرف هو إلغاء إيقاف المخصص الشهر ي بحيث يمكن أن تكون إعادة لإيقاف بتاريخ سابق أو حالي أو مستقبلي.
 - طلب تمديد صرف: طلب تمديد صرف يهدف إلى تمديد تاريخ نهاية الصرف بحد أقصى لمدة 6 شهور.
- ولتعديل حالة المخصص المالي، سيتم الضغط على «تعديل حالة المخصص المالي» تحت خدمة الخدمات المالية، حيث ستظهر شاشة الشروط والأحكام كما في الصورة التالية:

الشروط والأحكام

التعهد بجميع الأنظمة وتنفيذ جميع التعليمات التي تصدر من جهة الابتعاث ومن المنححة التقييمية.

أقر بمعرفةي بأن لقراره كامل الحق في إنهاء البعثة أو اتخاذ أي إجراء لقرره الجهة المنححة بشأن أي مخالفة تعد من حالات سوء السلوك المفصحة لدى الوزارة.

معرفة أنظمة الدولة المبتعث لها وعدم مخالفة أنظمة وقوانين دولة الدراسة أوالجامعة التي أقرس بها، والبقاء بجميع الالتزامات المالية الخاصة في دولة الدراسة وأعلم بأن المبتعث مسؤول عن جميع تعريفاته أمام الغير ويتحمل جميع ما يترتب عليها من تبعات.

أقر أنا الطالب بأن جميع البيانات التي دونتها في هذا الطلب صحيحة وأحمل مسؤوليه ما يترتب على ذلك، كما أقر بأنني على علم بأنظمة وتوائح الابتعاث.

أقر على الشروط والأحكام

[إلغاء](#)

[موافقه وإرسال](#)

يجب الإقرار على الشروط والأحكام ومن ثم ضغط زر موافقة وإرسال، في خطوة التقديم، ستظهر الشاشة التالية:

الإدارة المالية

الاعتماد

مراجعة

التقييم

التقديم

التقديم

بيانات الطلب

نوع الطلب *

اختر

تقديم

حفظ

إلغاء

بعد ذلك سيظهر تحت بيانات الطلب نوع الطلب وستكون القائمة تحتوي على نوع طلب معين حسب حالة الصرف على الطالب، وفي هذا المثال سنعمل على طلب تمديد الصرف، وبالتالي سيقوم الطالب باختيار نوع الطلب « تمديد صرف» تحت خانة بيانات الطلب كما في الصورة التالية:

تعديل حالة المخصص المالي (FAM-486) جديد

الإدارة المالية | الاعتماد | مراجعة | التقييم | التقديم

التقديم

بيانات الطلب

نوع الطلب *

اختر

المرحلة المتأثرة بالتمديد

اختر

تاريخ بداية التمديد (إلى)

21/02/1446

تاريخ نهاية التمديد (إلى)

25/08/2024

تاريخ نهاية التمديد (إلى) *

تاريخ نهاية التمديد بعد التمديد

تاريخ نهاية الصرف بعد التمديد (إلى)

سبب التمدد *

اختر

المرفقات

مستندات إضافية

+ ارفاق جديد

تقديم | حفظ | إلغاء

سيتم بعد ذلك تعبئة البيانات حسب كل حقل حيث سيتم ادخال المرحلة المتأثرة بالتمديد وتواريخ البداية والنهاية للتمديد وسبب التمدد وسيقوم الطالب بإرفاق المستندات المطلوبة لدعم طلبه، ثم سيتم الضغط على زر تقديم ليظهر رقم الطلب والذي من خلاله سيتمكن الطالب من متابعة طلبه:

الإدارة المالية

الاعتماد

مراجعة

التقييم

التقديم ✓

يمر الطلب بخمسة مراحل وهي التقديم ثم التقييم ثم التدقيق ثم الاعتماد ثم اعتماد الإدارة المالية وسيتمكن الطالب من متابعة حالة الطلب في كل مره يتم تحديث حالته.

تعويض

هي خدمة تتيح للطالب التقدم بطلب للحصول على تعويض مالي عن مصروفات تحملها وتستحق له ضمن البنود المالية لبعثته، كذلك تستخدم هذه الخدمة لتعويض الطالب عن بدلات لم يحصل عليها لأسباب مختلفة، وطلب تعويض، سيتم الضغط على «تعويض» تحت خدمة الخدمات المالية، حيث ستظهر شاشة الشروط والأحكام كما في الصورة التالية:

يجب الإقرار على الشروط والأحكام ومن ثم ضغط زر موافقة وإرسال، في خطوة التقديم، ستظهر الشاشة التالية:

من خلال تفاصيل التعويض سيتم تحديد نوع التعويض اما فواتير أو بدلات وعند اختيار فواتير ستظهر أنواع الفواتير والتي من خلالها سيتم اختيار نوع الفاتورة المراد التعويض عنها:
وعند اختيار بدلات فستظهر قائمة بجميع أنواع البدلات التي يمكن للطالب الحصول على تعويض عليها:

اعتماد الإدارة المالية التقييم

يتم حفظ الطلبات اليا في صندوق الوارد وذلك لمدة 48 ساعة، بعدها يتم حذف الطلبات الغير مرسله

معلومات الطلب

تفاصيل التعويض

نوع التعويض*
 بدلات فواتير

نوع البذل*

اختر

- رحلات علمية
- حضور ندوات و مؤتمرات
- دروس خصوصية
- بذل مكافأة تخرج
- بذل طباعة رسائل دراسات عليا
- بذل نقل عفش
- بذل مكافأة تميز
- بذل مراجع و أدوات علمية
- بذل ملابس للعسكريين(صباط الصف)

عند اختيار نوع الفاتورة ستظهر شاشة تفاصيل الفاتورة، حيث سيتطلب ادخال جميع بيانات الفاتورة كرقمها والجهة المصدرة للفاتورة ومبلغها وكذلك تاريخها:

اعتماد الإدارة المالية التقييم

يتم حفظ الطلبات اليا في صندوق الوارد وذلك لمدة 48 ساعة، بعدها يتم حذف الطلبات الغير مرسله

معلومات الطلب

تفاصيل التعويض

نوع التعويض*
 بدلات فواتير

نوع الفاتورة*

اختر

- تعويض شراء كتب دراسية للعسكريين
- تعويض تسجيل حضور المؤتمر
- مصاريف علاج
- تعويض رسوم دراسية
- تعويض تذاكر سفر
- تعويض رسوم اختبارات
- تعويض رسوم التأشيرة

اما عند طلب تعويض نوع «بدلات» فستظهر شاشة تفاصيل البذل والتي من خلالها سيتمكن الطالب من ادخال جميع بيانات البذل المطلوب مع ملاحظ أنه يجب أن يكون هناك طلب تمت الموافقة عليه إذا كان البذل يخص «رحلات علمية أو حضور ندوات ومؤتمرات أو دروس خصوصية» حيث سيكون هناك خانة إجبارية يتم من خلالها ادخال رقم الطلب المرتبط بالتعويض:

تفاصيل البديل

رقم الطلب المرتبط

اختر

SM-66

06/10/2019

بعد ادخال البيانات سيتم ارفاق المرفقات الموضحة في كل طلب ومن ثم الضغط على زر تقديم حيث سيظهر رقم الطلب والذي من خلاله سيتمكن الطالب من متابعة طلبه:

طلب تعويض (CR-159) التقديم في المنهجية التفاضلية

اعتماد الإدارة المالية

الاعتماد

التقييم

التقديم

يمر الطلب بأربعة مراحل وهي التقديم ثم التقييم ثم الاعتماد ثم اعتماد الإدارة المالية وسيتمكن الطالب من متابعة حالة الطلب في كل مره يتم تحديث حالته.

صرف فروقات

هي خدمة الهدف منها تعويض الطالب عن فترة لم يستلم بها مخصصاته الشهرية سواءً له أو لمرافقيه حيث يقوم بتحديد الفترة وعليها يتم حساب المخصص عن تلك الفترة وادراجها ضمن فروقات الطلبة، ولطلب ص رف فروقات، سيتم الضغط على «صرف فروقات» تحت خدمة الخدمات المالية، حيث ستظهر شاشة الشروط والأحكام كما في الصورة التالية:

الشروط والأحكام

التعهد بجميع الأنظمة وتنفيذ جميع التعليمات التي تصدر من جهة الابتعاث ومن المنهجية التفاضلية
 * أقر بمعرفتي بأن لئورارة كامل الحق في إنهاء البعثة أو اتخاذ أي إجراء بقرره الجهة المختصة بشأنني حال ارتكابي أي مخالفة تعد من حالات سوء السلوك المفصولة لدى الوزارة
 * معرمة أنظمة الدولة الممنعت لها وعدم مخالفة أنظمة وقوانين دولة الدراسة والجامعة التي أدرس بها، وإتقانه، بجميع الالتزامات المالية الخاصة بي دولة الدراسة وأعلم بأن الممنعت مسؤول عن جميع تعمراته أمام الغير ويتحمل جميع ما يترتب عليها من تبعات
 * أقر أنا الطالب بأن جميع البيانات التي دونتها في هذا الطلب صحيحة وأحمل مسؤوليه ما يترتب على ذلك كما أقر بأبني على علم بأنظمة وإوتائج الابتعاث

أقر على الشروط والأحكام

موافقه وإرسال

إلغاء

يجب الإقرار على الشروط والأحكام ومن ثم ضغط زر موافقة وإرسال، في خطوة التقديم، ستظهر الشاشة التالية:

صرف فروقات
الرئيسية / صرف فروقات

صرف فروقات

التقديم اعتماد الدورة المالية التقييم

⚠️ يتم حذف الطيات اليا في صندوق الوارد وذلك لمدة 48 ساعة بعدها يتم حذف الطيات الغير مرسة

صرف فروقات

بيانات الطلب

جدول بيانات ايقافات الصرف

تاريخ الاعداد	سبب اليقاف	نوع اليقاف	تاريخ اليقاف	رقم
30/09/2019	الانقطاع	اكتصفي	30/09/2019	1
	الانقطاع	اكتصفي	08/09/2020	2
	الانقطاع	اكتصفي	08/09/2021	3

سبب الفروقات * اختر

رقم الطلب * اختر

تاريخ بداية صرف الفروقات (م) * تاريخ بداية صرف الفروقات (م) *

تاريخ نهاية صرف الفروقات (م) * تاريخ نهاية صرف الفروقات (م) *

عدد الأيام

في شاشة صرف فروقات ستكون هناك قائمة بجميع الإيقافات التي تمت على الطالب، كما ستظهر في قائمة منسدلة وصف طلب صرف الفروقات المطلوب:

سبب الفروقات *

اختر

اختر

- تمديد بعثة
- إنهاء دراسة
- تمديد صرف
- انتقال من دولة
- إضافة او تعديل بيانات مرافق
- إنهاء علاقة
- إعادة صرف
- تعديل بداية ونهاية البعثة
- مباشرة دراسة
- تحديث البيانات البنكية
- تحديث بيانات العسكريين
- تحديث بيانات الاعاقة
- إلحاق مرافق
- إلحاق دارس على حسابه الخاص

يمكن للطالب اختيار وصف الطلب المطلوب من القائمة ومن ثم ادخال تواريخ بداية صرف الفروقات ونهايته وارفاق المسوغات التي تدعم الطلب ومن ثم الضغط على زر تقديم حيث سيظهر رقم الطلب والذي من خلاله سيتمكن الطالب من متابعة طلبه، حيث يمر الطلب بأربعة مراحل وهي التقديم ثم التقييم ثم الاعتماد ثم اعتماد الإدارة المالية وسيتمكن الطالب من متابعة حالة الطلب في كل مره يتم تحديث حالته.



يوجد في خدمة معلومات عامة خدمة الخط الزمني وخدمة كشف الحساب:

الخط الزمني

خاصية تعرض الخط الزمني لتأثير البيانات المهمة في مسيرة الطالب منذ بداية البعثة وحتى نهايتها مثل مباشرة دراسة، انتقال من دولة، تغيير جامعة، تغيير تخصص، تغيير مؤسسة تعليمية وتخصص، إيقاف صرف، إعادة صرف، تمديد صرف، تمديد بعثة، تأجيل بعثة، إضافة أو حذف المرافقين، ترقية بعثة، فصل بعثة تابعة، إنهاء دراسة وستكون على شكل خط زمني كما في الصورة التالية:



كشف الحساب

هي خدمة تمكن الطالب من الاطلاع على تفاصيل كشف الحساب ويتم فيه عرض كل مستحقات الطالب بغض النظر هل دفعت أم لا، ولعرض بيانات كشف الحساب سيتم الضغط على زر كشف الحساب تحت خدمة معلومات عامة حيث ستظهر الشاشة التالية:

كشف الحساب		الرئيسية / كشف الحساب	
		الحسميات	المخصصات و التعويضات
المبلغ	التاريخ	حالة الشيك/الحوالة	الوصف
7073.13 ريال سعودي 1886.16 بالعملة الأجنبية	24/05/1441 هـ 19/01/2020 م	تم الدفع	مكافأة شهر جمادى اول لعام 1441 سند عبدالله سعيد العامدي
7073.13 ريال سعودي 1886.16 بالعملة الأجنبية	04/05/1441 هـ 30/12/2019 م	تم الدفع	مكافأة شهر ربيع ثاني لعام 1441 سند عبدالله سعيد العامدي
5186.97 ريال سعودي 1383.19 بالعملة الأجنبية	18/03/1441 هـ 15/11/2019 م	تم الدفع	مكافأة شهر محرم لعام 1441 سند عبدالله سعيد العامدي
7073.13 ريال سعودي 1886.16 بالعملة الأجنبية	21/01/1441 هـ 20/09/2019 م	تم الدفع	مكافأة شهر ربيع اول لعام 1441 سند عبدالله سعيد العامدي

في شاشة كشف الحساب، يوجد قائمتين القائمة الأولى «المخصصات والتعويضات» حيث سيتم عرض جميع المخصصات الخاصة بالطالب وكذلك جميع التعويضات وفي القائمة الثانية «الحسميات» حيث سيتم عرض جميع الحسميات التي تمت على الطالب.

سياسة الخصوصية

خصوصيتك تهمنا. في بيان الخصوصية التالي يتم شرح طبيعة البيانات التي نقوم بجمعها سواء بشكل مباشر عبر إدخال البيانات منك أو من خلال التكامل وجمع البيانات من الجهات الحكومية والخاصة، كذالك نوضح كيفية الاستفادة من هذه البيانات عبر منصة سفير.

البيانات الشخصية التي نقوم بجمعها.

يتم من خلال « منصة سفير » بجمع البيانات من أجل العمل بشكل فعال وتزويدك بأفضل التجارب من خلال خدماتنا. تُدخّل أنت بعض هذه البيانات مباشرة، كما هو الحال عندما نستخدم بيانات الدخول الخاصة بك في إرسال استعلام بحثي إلى قاعدة بيانات الطلاب والطلبات ، أو الاتصال بنا لطلب الدعم الفني. تعتمد البيانات التي نقوم بتجميعها على الخدمات التي نستخدمها، وقد تشمل ما يلي:

رقم الهوية الوطنية:

نقوم بتجميع رقم الهوية الوطنية الخاص بك للتحقق من هويتك والاستعلام من قاعدة بيانات الطلاب في بعض الخدمات. كما أننا قد نشارك البيانات الضرورية مع الجهات الحكومية ذات العلاقة والمصرح لها بالاطلاع على بياناتك، وذلك لخدمتك بصورة أكثر فعالية، ولن يتم مشاركة بياناتك الشخصية مع الجهات غير الحكومية إلا إذا كانت من الجهات المصرح لها من الجهات المختصة بالقيام بأداء خدمات حكومية محددة، وبتقديمك لبياناتك ومعلوماتك الشخصية من خلال البوابة الإلكترونية فإنك توافق تمامًا على تخزين ومعالجة واستخدام تلك البيانات من قبل وزارة

التعليم، ونحن نحفظ بالحق في كل الأوقات في كشف أي معلومات للجهات المختصة، عندما يكون ذلك ضرورياً للالتزام بأي قانون أو نظام أو طلب حكومي.
بيانات الاعتماد:

نقوم بجمع كلمات المرور من أجل المصادقة والوصول إلى الحساب الخاص بك عند تسجيل الدخول.
البيانات الشخصية وبيانات المرافقين:

نقوم بجمع بعض بياناتك الشخصية، مثل الاسم والعمر والجنس والبلد و مكان الميلاد بغرض الاستفادة منها في اجراء تحليل البيانات وإصدار التقارير التي تخدم المصلحة العامة.
المعلومات التي نحصل عليها من خلال استخدامك لخدماتنا.

نقوم بجمع معلومات عند استخدامك للخدمات التي تقدمها المنصة، وتشمل هذه المعلومات: معلومات الجهاز: نجمع بيانات حول جهازك والشبكة التي تستخدمها للاتصال بخدماتنا. وتشمل بيانات حول أنظمة التشغيل، بما في ذلك مفاتيح المنتجات. كما تتضمن عنوان IP ومعرفات الأجهزة والإعدادات الإقليمية وإعدادات



وزارة التعليم
Ministry of Education

دليل المستخدم – بوابة الطالب نظام سفير2