

سفير 2 – دليل المستخدم

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 المستخدمين 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 ومرافقهم



<https://safeer2.moe.gov.sa>

بعد الدخول على النظام ستظهر الصفحة الرئيسية التالية:

En

تسجيل جديد تسجيل دخول

رؤية
2030
الجمهورية العربية السعودية
VISION
2030
ARABIA SAUDI
REPUBLIC

الرئيسية عن سفير الخدمات خريطة الإحصائيات

سفير
SAFEER2



سفير
SAFEER2

لتجربة ابتعاث أكثر تميزاً

خدمات إلكترونية ضمن إطار موحد لتسهيل إجراءات الدراسة بالخارج من خلال توظيف أحدث التقنيات والاعتماد على أفضل الممارسات والمعايير العالمية في التحول الرقمي بما يحقق كافة احتياجات الدارسين في الخارج.
المزيد عن سفير

خدمات سفير

الخدمات الدراسية

خدمات متكاملة لتمكين المبتعث من تحديث أداءه الدراسي بشكل مستمر أبرز الخدمات: تسجيل الخطة والمواد الدراسية ورفع التقارير الفصلية.



خدمات الحصول على قرار دراسة

حزمة من الخدمات الإلكترونية تمكن الراغب بالدراسة في الخارج من الحصول على موافقة وزارة التعليم على الدراسة سواء كان مبتعثاً أو دارساً على حسابه الخاص.



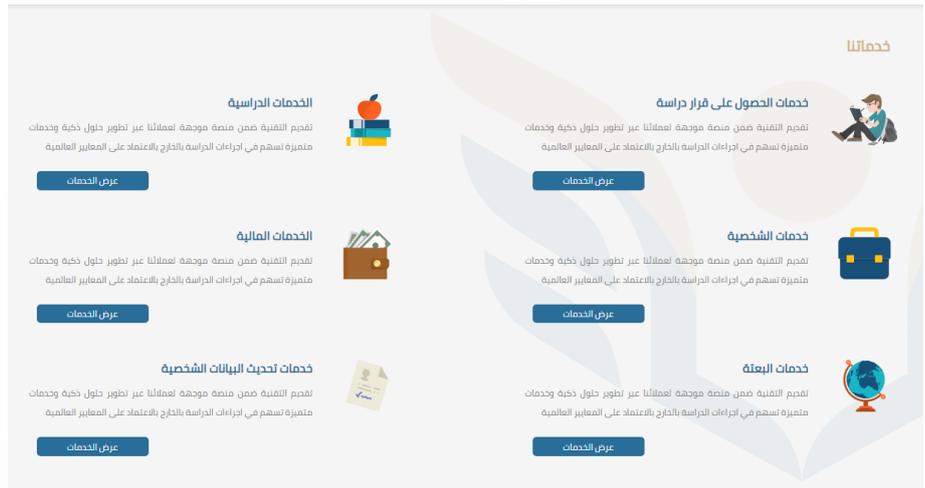
الصفحة الرئيسية:

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 مصنفة 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 والخريجين.



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

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:



تسجيل مستخدم

نوع الهوية الوطنية*
 أخرى هوية مقيم هوية وطنية

رقم الهوية*

تاريخ الميلاد*

بيانات التسجيل

الاسم الاول

اسم الاب

اسم الجد

اسم العائلة

First Name

Father Name

Grand Father Name

Family Name

اسم المستخدم

الجنس
 انثى ذكر

الجنسية
المملكة العربية السعودية
المملكة العربية السعودية

رقم الجوال

البريد الالكتروني
xxx@xxx.xxx

الرمز المرئي

التالي

السابق

تحتوي صفحة التسجيل على معلومات المستخدم مثل رقم الهوية الوطنية وتاريخ الميلاد وبيانات التسجيل مثل اسم المستخدم الرباعي باللغة العربية وللانتقال 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:

تسجيل مستخدم

تم إرسال رمز التفعيل الى رقم الجوال والبريد الإلكتروني المسجل في الخطوة السابقة.

بيانات التسجيل

رمز التحقق المرسل الى الجوال إعادة إرسال 59

رمز التحقق المرسل الى البريد إعادة إرسال 59



دفع

السابق

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:

تم التسجيل بنجاح برجاء الضغط هنا لتسجيل الدخول

سوف يصل بريد إلكتروني للطلاب 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 يقوم 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 ستمكن المستخدم من إدخال كلمة المرور المطلوبة مرتين كما في الصورة:

The screenshot shows the 'إدارة الهوية الموحدة' (Identity Management) interface. At the top, it features the Ministry of Education logo and name. Below that is a user icon. The main heading is 'إدارة الهوية الموحدة' (Identity Management) with the English translation 'Identity Management'. The instruction reads: 'الرجاء ادخال كلمة المرور الجديدة و تأكيد كلمة المرور الجديدة' (Please enter the new password and confirm the new password). There are two input fields: 'كلمة المرور الجديدة' (New Password) and 'تأكيد كلمة المرور الجديدة' (Confirm New Password), both with lock icons. A green 'إرسال' (Send) button is at the bottom.

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:

The screenshot shows the login interface. At the top, it features the Ministry of Education logo and name. Below that is the 'سفير' (SAFEER) logo. The main heading is 'إدارة الهوية الموحدة' (Identity Management) with the English translation 'Identity Management'. The instruction reads: 'الرجاء ادخال اسم المستخدم وكلمة المرور' (Please enter the user name and password). There are three input fields: 'اسم المستخدم' (User Name), 'كلمة المرور' (Password), and 'الرمز المرئي' (Visible Code). The 'الرمز المرئي' field contains a QR code and the text 'eKUs'. There is a 'تذكرني' (Remember Me) checkbox. A green 'دخول' (Login) button is at the bottom. A link for 'استعادة كلمة المرور' (Reset Password) is at the bottom left.

تسجيل دخول:

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:



وزارة التعليم
Ministry of Education

سفير
SAFEER

إدارة الهوية الموحدة

الرجاء ادخال اسم المستخدم وكلمة المرور

اسم المستخدم

كلمة المرور

JeDz

الرمز المرئي

تذكرني

دخول

استعادة كلمة المرور

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

وزارة التعليم
Ministry of Education

سفير
SAFEER

إدارة الهوية الموحدة
Identity Management

الرجاء ادخال اسم المستخدم و البريد الالكتروني

اسم المستخدم

البريد الالكتروني

K N N P

رمز الصورة

إرسال

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:

The screenshot shows the user interface of the SAFEER system. At the top right, there is a search bar and the user's name 'سفير'. Below this is a navigation menu with items like 'المفضلة', 'الصفحة الرئيسية', 'الخدمات', 'معلومات عامة', 'الخط الزمني', and 'كشف الحساب'. The main content area is titled 'منصة العمل' and features a video player with a play button and a description in Arabic. Below the video is a table with columns for 'اسم المستخدم', 'رقم الهوية', and 'رقم التسجيل'. To the left, there is a list of 'الخدمات المبردة' with dates. At the bottom, there is a donut chart showing the distribution of services across different categories.

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

This screenshot shows the right-hand side of the dashboard, which is a vertical navigation menu. It includes the following items from top to bottom: 'المفضلة' (Favorites), 'الصفحة الرئيسية' (Home), 'طلباتي' (My Requests), 'الخدمات' (Services) with a plus sign, a list of services with left-pointing arrows: 'الراغبون بالدارسة' (Students), 'الخدمات الشخصية' (Personal Services), 'الخدمات الدراسية' (Academic Services), 'خدمات البعثة' (Scholarship Services), and 'الخدمات المالية' (Financial Services), 'معلومات عامة' (General Information), 'الخط الزمني' (Timeline), and 'كشف الحساب' (Account Details).



على يمين الشاشة يوجد قائمة بجميع الخيارات والتي سيقوم المستخدم باستخدامها:

الخيار الأول المفضلة:

المفضلة:

المفضلة ★

الصدوق الوارد 📁

طلباتي 📁

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 والملحقية أو الوزارة.

طلباتي:

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

الاسم	رقم الطلب	الحالة	تاريخ الإنشاء	الإجراءات
مفكرة الدراسة	51-923	متمول	7/27/29/8/2019 ص	إلغاء الطلب إلغاء الطلب
إشعار طلب الصفقة	85-642	متمول	7/16/29/8/2019 ص	إلغاء الطلب إلغاء الطلب

الخدمات:

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

الخدمات +
< الراغبون بالدراسة 🏫
< الخدمات الشخصية 🗂️
< الخدمات الدراسية 📚
< خدمات البعثة 🎓
< الخدمات المالية 💰

1. الراغبون بالدراسة:



يوجد في هذه الخدمة 6 طلبات وهي:

➤ مباشرة الدراسة:

طلب مباشرة الدراسة هي خدمة تأتي لتفعيل ملف الطالب بعد اصدار قرار الابتعاث او قرار دراسته وتواجده 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:

بيانات القرار

نوع القرار *	تاريخ القرار	تاريخ بداية القرار
قرار لمتابع طلاب المكافأة	29-08-2019	11-09-2018
تاريخ نهاية القرار	رقم القرار	وصف الدرجة العلمية
15-07-2021	RS-642	مرحلة دراسية فقط
المحكمة	دولة الدراسة	نوع جهة السبب
الكويت	الكويت	وزارة التعليم
وسيلة القبول	نوع البعثة	نوع الطالب الرئيسي
الدعم	مستقلته	طالب مكافأة أو منحة
نوع الطالب الفرعي	الدرجة العلمية	المؤسسة التعليمية
علمي	ماجستير	جامعة الشرق الأوسط الأمريكية - الكويت
مدال الدراسة	التخصص	
الفنون	أحد فرنسي	

السابق

حفظ متابعة

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:

البيانات الدراسية

بيانات المرحلة الأكاديمية

نظام الدراسة *
نظام سنوي

نظام البرنامج الدراسي *
مواد فقط

إجمالي عدد الساعات للمرحلة *
30

عدد السنوات المعتمدة *
60

مواد مع بحث بحث فقط

تاريخ بداية المرحلة(م) *
29/08/2019

تاريخ بداية المرحلة(هـ) *
28/12/1440

تاريخ نهاية المرحلة(م) *
14/07/2021

تاريخ نهاية المرحلة(هـ) *
04/12/1442

السابق

حفظ متابعة

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:

بيانات عناوين الاتصال

بيانات الاتصال للطلاب في مقر البعثة

المدينة *

العنوان *

رقم الجوال *

البريد الإلكتروني *

البريد الإلكتروني *

تأكيد البريد الإلكتروني *

بيانات الاتصال في حالة الطوارئ

الاسم *

رقم الجوال *

البريد الإلكتروني *

تأكيد البريد الإلكتروني *

بيانات الوصول لمقر البعثة

تاريخ الوصول لمقر البعثة(م) *

تاريخ الوصول لمقر البعثة(هـ) *

السابق

حفظ متابعة

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

بيانات جواز السفر والتأشيرة

بيانات جواز السفر
رقم جواز السفر
مكان الإصدار
تاريخ الإصدار (م)
مدة صلاحية الجواز *
عشر سنوات
خمس سنوات
تاريخ الإنتهاء (م)
تاريخ الإنتهاء (هـ)

بيانات التأشيرة
تصنيف التأشيرة *
تأشيرة
تأشيرة

تأشيرة
اسم الدولة
الكويت

رقم التأشيرة *
تاريخ الإصدار (م)
تاريخ الإنتهاء (م)
نوع التأشيرة *
احتر

رقم التأشيرة *
تاريخ الإصدار (هـ)
تاريخ الإنتهاء (هـ)
لا يتطلب تأشيرة إقامة تصريح

تاريخ الإصدار (م)
تاريخ الإنتهاء (م)
تاريخ الإصدار (هـ)
تاريخ الإنتهاء (هـ)

متابعه حفظ السابق

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

البيانات البنكية

هل ترغب بإضافة حساب بنكي *
لا نعم

عند اختيار نعم ستظهر شاشة بخانات لبيانات الحساب البنكي التي يجب ادخالها:

هل ترغب بإضافة حساب بنكي *
لا نعم

اسم / رمز البنك *
اختر

اسم الطالب في الحساب (اللغة العربية) *
اسم الطالب في الحساب (اللغة الانجليزية) *

رقم الحساب البنكي *
Routing Number / BSB *

الدولة
الكويت

IBAN

وارفاق المرفقات ثم الضغط على زر انهاء ليتم رفع طلب مباشرة للطالب:

مباشرة الدراسة
الرئيسية / مباشرة الدراسة

مباشرة الدراسة (51-923) [تعليم في المملكة العربية](#)

التقديم التأكيد التعمد

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.

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:

اختر

اختر

تخرج

رغبة الطالب

لم يتمكن من الحصول على قبول

انتهاء دراسة المبتعث الأساسي

أسباب صحية

تغيير جهة الإبتعاث

قرار جهة الإبتعاث

التحويل لمنحة داخل المملكة

إنهاء عمل الموفد

بعد اختيار السبب المناسب للإنهاء، سيقوم الطالب باختيار تاريخ انتهاء الدراسة وسيقوم بتحديد ما إذا كان يستحق تذكرة في طلب إنهاء الدراسة وذلك بالضغط على:

بيانات التذكرة

هل يستحق طلب تذكرة من نوع (إنهاء دراسة)؟

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.

إنهاء دراسة
الرئيسية / إنهاء دراسة

طلب إنهاء الدراسة (SC-276) التقييم في المنحة المالية

التقييم	التقييم	التقييم	التقييم
✓			

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

طلب إلحاق:

هذه الخدمة تمكن الدارسين على حسابهم الخاص بالخارج من الإلحاق بالبعثة، والطلاب المبتعثين بالخارج من التقديم لإلحاق مرافقهم بالبعثة، وتتيح للموظفين 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، وعند الضغط ستظهر شاشة الشروط والأحكام كما في الصورة التالية:

الشروط والأحكام

تتضمن الأنظمة ونظام دفع التقييمات التي تصدر من جهة الإبتعاث وهي المتضمنة التالية:

- أن يعرض في تقريره كل النقص في الإلتزام أو الإخفاق في أداءه الإلتزامات المتضمنة بنقطة 1 من لائحة أي منحة بعد من كانت سواء السنوات المتضمنة لدى الوزارة
- ضرورة إلتزامه بالمتطلبات التي يحددها نظامه ونظام دفع التقييمات التي تصدر من جهة الإبتعاث وأيضا بجميع الترتيبات المالية الخاصة في دولة الدراسة وأنموذج إلى الصناعات المعمول عن جميع إجراءاتهم الغير المدخل بموجب ما ترتب عليها من نواقص
- أن لا يترك أي دفع التقييمات التي يحددها في هذا النظم متضمنة وأفضل مستواها ما ترتب على ذلك، كما أن يترك أي عدم إلتزامه وإلحاق التقييمات

قر على الشروط والأحكام

موافقتي وإرسال

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

في خطوة التقديم، ستظهر الشاشة التالية:

التقديم	التقييم	التدقيق	الاعتماد
---------	---------	---------	----------

التقديم

نوع الإجراء *
 طلب الإحاق ذوي الاحتياجات الخاصة
 طلب الإحاق بالبعثة اقارب موفدين

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

البيانات الشخصية	البيانات الشخصية	البيانات الشخصية
الاسم الكامل	اسم الطالب باللغة العربية	اسم الاب
صندوق الوارد	اسم الابن	اسم الجد
مطلبي	اسم الثالث	اسم الجد
الخدمات	English Name	اسم الجد
الراغبون بالدراسة	* First Name	* Grandfather Name
مباشرة الدراسة	* Family Name	* Father Name
إلغاء دراسة	رقم الهوية الوطنية	رقم الهوية الوطنية
طلب الإلحاق	تاريخ إصدار الهوية (م)	تاريخ إصدار الهوية (م)
دراسة على الحساب الخاص	تاريخ انتهاء الهوية (م)	تاريخ انتهاء الهوية (م)
برامج طلب المكافحة	تاريخ الميلاد (م)	تاريخ الميلاد (م)
عمل بصفة رسمية	مكان الميلاد	مكان الميلاد
الخدمات الشخصية	الجنس	الجنس
الخدمات الدراسية	تاريخ الإحتمالية *	تاريخ الإحتمالية *
الخدمات البعثة	الان	الان
الخدمات المتأخرة	الخدمة الفعلية المتوقعة	الخدمة الفعلية المتوقعة
معلومات عامة	وصف الخدمة	وصف الخدمة
الخط الزمني	تعلم خاص	تعلم خاص
كشف الحساب	تعلم خاص	تعلم خاص

ستظهر جميع بيانات الطالب المسجلة في النظام مثل البيانات الشخصية كالاسم باللغتين العربية والإنجليزية، وكذلك معلومات الهوية الوطنية، وعلى الطالب إدخال نوع الجنس بشكل يدوي وتحديد الحالة الاجتماعية، وكذلك البيانات الدراسية وبيانات المرحلة الأكاديمية، وإدخال 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:

التقديم	التقييم	التدقيق	الاعتماد
---------	---------	---------	----------

طلب الإلحاق
الرئيسية / طلب إلحاق

إلحاق بالبعثة (SE-259) مشير في وضع البعثات

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

➤ 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 الملحقة.

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:

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.

2. الخدمات الشخصية:



يوجد في هذه الخدمة 4 طلبات وهي:

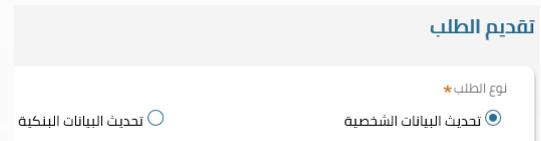
تحديث الملف الشخصي:

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 كما في الصورة التالية:



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

في خطوة التقديم، سيظهر خيارين:



تحديث البيانات الشخصية أو تحديث البيانات البنكية

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:

تحديث الملف الشخصي
الرئيسية / تحديث الملف الشخصي

تحديث الملف الشخصي (PI-986) [معلومات](#)

التقديم ✓ الاعتماد ✓

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

استفسار: ➤

هذه خدمة تمكن الطالب من انشاء طلب استفسار حسب تصنيفات الاستفسار الرئيسية (الدراسية -الثقافية والاجتماعية-المالية والإدارية) أو الأنواع الفرعية مثل (الإشراف الدراسي-المراقبون-التذاكر-الرسوم الدراسية -...) والتي تخص الطالب ومن اجل إجراء هذا الطلب يقوم الطالب بعمل طلب استفسار ويختار نوع الاستفسار الرئيسي والفرعي ثم كتابة نص الاستفسار في حقل "الوصف"، فيذهب الطالب الى الموظف المختص وذلك بناء على نوع الاستفسار الذي اختاره الطالب عند تقديم الطلب، ثم يقوم الموظف المختص بالرد على الاستفسار. عند الضغط على هذا الخيار تظهر قائمة بالشروط والأحكام المطلوبة والتي يجب الإقرار عليها ثم الضغط على خيار تقديم:

طلب إستفسار [جديد](#)

الشروط والاحكام

- التفيذ بجميع الأنظمة وتنفيذ جميع التعليمات التي تصدر من جهة الابتعاث ومن الملحقية الثقافية.
- أقر بمعرفتي بأن للوزارة كامل الحق في إنهاء البعثة أو اتخاذ أي إجراء تقرره الجهة المختصة بشأنى حال ارتكابى أي مخالفة تعد من حالات سوء السلوك المصنفة لدى الوزارة.
- معرفة أنظمة الدولة المبعث لها وعدم مخالفة أنظمة وقوانين دولة الدراسة (والجامعة التي أدرس بها)، والوفاء بجميع الالتزامات المالية الخاصة فى دولة الدراسة، وأعلم بأن المبعث مسؤول عن جميع تصرفاته أمام الغير ويتحمل جميع ما يترتب عليها من تبعات.
- أقر أنا الطالب بأن جميع البيانات التي سأدونها فى هذا الطلب صحيحة وأتحمل مسؤولية ما يترتب على ذلك، كما أقر بأننى على علم بأنظمة ولوائح الابتعاث

أقر على الشروط والاحكام

[تقديم](#) [إلغاء](#)

بعد الضغط على خيار تقديم ستظهر الشاشة التالية:

تقديم الطلب

نوع الاستفسار الفرعي *

نوع طلب الإستفسار *

وصف طلب استفسار *

Remaining: 400 characters

تقديم

حفظ

إلغاء

تحتوي شاشة تقديم طلب استفسار على ثلاثة خانات إجبارية:

الخانة الأولى: نوع طلب الاستفسار:

الشؤون الدراسية ✓

الشؤون الثقافية والاجتماعية ✓

الشؤون المالية والإدارية ✓

الخانة الثانية: نوع الاستفسار الفرعي:

الإشراف 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 ✓

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



استفسار
الرئيسية / استفسار

طلب استفسار (0-217) [الدخول من صفحة التقييم](#)

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

يمر الطلب بمرحلتين وهي التقديم ثم الاعتماد وسيتمكن الطالب من متابعة حالة الطلب في كل مرة 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 الضغط 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، ثم سيقوم الطالب كذلك بإدخال بيانات التذكرة وتواريخ السفر ومدينة المغادرة والوصول ثم ارفاق 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 للتذاكر 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 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 نوع التذكرة المطلوبة كما في الصورة التالية:

نوع التذكرة*

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

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

.Thank you for the reservation, the case is now waiting reservation, enable to proceed you need to continue your reservation by clicking Saudi Airline Rervation Link

[Saudi Airline Reservation Link](#)

اسم / رقم السجل: TR-500

نوع التذكرة: شؤون اجتماعية

عرض وتحديث بيانات التذكرة

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

SELECT YOUR DATES

KUWAIT, KUWAIT TO RIYADH, SAUDI ARABIA

Please select a date combination from the calendar shown below.

		Return						
		Tue 03 Sep	Wed 04 Sep	Thu 05 Sep	Fri 06 Sep	Sat 07 Sep	Sun 08 Sep	Mon 09 Sep
Departure	Sun 01 Sep	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Mon 02 Sep	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Tue 03 Sep	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Wed 04 Sep	-	-	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

BOOKING SUMMARY

MY SEARCH CRITERIA
Kuwait, Kuwait (KW) to
Riyadh, Saudi Arabia (RUH)

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

3. الخدمات الدراسية:



يوجد في هذه الخدمة 11 طلب وهي:

➤ دراسة مواد ودورات:

طلب الدراسات التعويضية 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 الإنترنت) 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:

طلب دراسة مواد و دورات (C-324) مواد

التقديم التقييم الاستعداد

تقديم الطلب

نوع الدراسات *
 طلب تسجيل مواد في جامعة أخرى
 دراسة المواد عبر الإنترنت
 طلب دورات تدريبية

المرفقات

[+ إرفاق جديد](#)

[تقديم](#) [حفظ](#) [إلغاء](#)

في مرحلة التقديم وتحت خانة نوع الدراسات هناك ثلاثة خيارات:

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

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

دراسة مواد و دورات
الرئيسية / دراسة مواد و دورات

طلب دراسة مواد و دورات (C-324) مواد

نوع الدراسات *
 طلب دورات تدريبية
 طلب تسجيل مواد في جامعة أخرى
 دراسة المواد عبر الإنترنت

تسجيل مواد في جامعة أخرى

بيانات الموقع الجغرافي للمؤسسة التعليمية

الدولة
بريطانيا

المدينة *
اختر

بيانات المؤسسة التعليمية للمرحلة الأكاديمية أو التدريب

تاريخ قبول الطالب *
[C]

تاريخ قبول الطالب *
[C]

المؤسسة التعليمية *
اختر

المنهج الدراسي
الدراسة
المتخصص
الدراسة
الدراسة

تاريخ بداية الدراسة *
[C]

تاريخ نهاية الدراسة *
[C]

تاريخ بداية الدراسة *
[C]

تاريخ نهاية الدراسة *
[C]

تسجيل المواد الدراسية
[+ إضافة هنا قائمة مواد](#)

سيقوم الطالب عند اختيار طلب تسجيل مواد في جامعة أخرى بإدخال بيانات الموقع الجغرافي للمؤسسة التعليمية وبيانات المؤسسة التعليمية للمرحلة الأكاديمية أو التدريب وتسجيل المواد الدراسية ثم إرفاق المرفقات المطلوبة والضغط على زر تقديم حيث سيظهر رقم الطلب والذي يمكن من خلاله تتبع حالة المعاملة:

دراسة مواد و دورات
الرئيسية / دراسة مواد و دورات

طلب دراسة مواد و دورات (C-324) التقديم من قائمة الطلبة

التقديم التقييم الاستعداد

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

تنقلات علمية: ➤

هي خدمة تمكن طالب الدراسات العليا من حضور الرحلات العلمية والندوات والمؤتمرات المرتبطة ببرنامجهم الدراسي، من خلال "طلب تنقلات علمية".
ولرفع طلب تنقلات علمية، سيتم الضغط على "تنقلات علمية" تحت خدمة الخدمات الدراسية، وعند الضغط ستظهر شاشة الشروط والأحكام كما في الصورة التالية:

الشروط والأحكام

التالي يشرح الأنظمة وبنية دفع التكاليف التي تصدر من جهة التكاليف ومن المتكفلة المالية
 - أقر بضرورة أن تكون الجهة التي تقدم الطلب أو الجهة التي تقدم الطلبات المتكفلة بالنقد أو الجهة التي تقدم الطلبات المتكفلة بالنقد
 - أقر أن التكاليف التي تدفعها الجهة التي تقدم الطلبات المتكفلة بالنقد أو الجهة التي تقدم الطلبات المتكفلة بالنقد أو الجهة التي تقدم الطلبات المتكفلة بالنقد
 تم على الشروط والأحكام

موافقة وإرسال

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

في خطوة التقديم، ستظهر الشاشة التالية:

التنقلات العلمية (SM-64) جديد

التقديم | التقديم | الاعتماد

التقديم

بيانات الطلب

نوع التنقلات *
 رحلة علمية
 حضور ندوة او مؤتمر

تاريخ البداية (م) *

تاريخ الانتهاء (م) *

اعتباراً من تاريخ (هـ) *

تقديم | حفظ | إلغاء

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 (الانجليزي) *

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 *

اسم الجهة المنظمة *

الجهة المنظمة *

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

تنقلات علمية
الرئيسية / تنقلات علمية

التنقلات العلمية (SM-64) التقديم في المستندة التعليمية

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.



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 إعادة 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:

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 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:

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 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 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:

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:

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 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:

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:

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.

هذه الخدمة تمكن الطالب من رفع طلب لعمل إلغاء انذار 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:

الإنذار	تاريخ الإنذار	سبب الإنذار	المرحلة الدراسية	حالة الإنذار	الإجراء
1	01-09-2019	عدم التحاق مع المنهجية	متستبر	فعال	○

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 إلغاؤه 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 (AR-194) **جديد**

نوع الطلب *
 تعديل تقرير دراسي
 إضافة تقرير دراسي

بيانات عدد ساعات المرحلة
 المرحلة الدراسية *
 دكتوراه
 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
1 مادة	بحثية

اسم البحث
 مادة 1

موضوع البحث *
 مجرد اختيار النظام

المراجع التي تم الإعتماد عليها في البحث *
 مجرد اختيار النظام

درجة البحث *
 p

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 *
 إضافة تقرير دراسي
 تعديل 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 المحاضرة اللفافية**

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.

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:

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

في خطوة التقديم، ستظهر الشاشة التالية:

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 إعادتها هي سنة التخرج أم لا:

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

التاريخ المتوقع للتخرج (هـ) *	التاريخ المتوقع للتخرج (م) *
23/10/1389	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 المنهجية التقابلية (ASR-20) AcademicStudyRepetition

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

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

4. خدمات البعثة:

يوجد في هذه الخدمة 7 طلبات وهي:



➤ الخطة الدراسية:

هي خدمة تمكن الطالب من التحكم بخبطته الدراسية بتغيير المرحلة الحالية الى مرحلة اخرى مسجلة لديه في الخطة الدراسية وتمكن الطالب من تسجيل مواد فصلية واطاقتا الى المراحل الدراسية المسجلة لديه في الخطة الدراسية، ولفرغ طلب لتعديل الخطة الدراسية، سيتم الضغط على " الخطة الدراسية" 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:

الخطة الدراسية (ST-1507) **حذف**

التقديم التقييم الاعتماد

بيانات الطالب
نوع الطلب *
إضافة مرحلة دراسية

تعديل المراحل الدراسية

المرفقات

+ ارفاق حذف

تقديم حفظ إنهاء

تحت خانة بيانات الطالب 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 الطالب
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) **حذف**

بيانات المرحلة

المرحلة الدراسية *
حالة المرحلة *
تاريخ بداية المرحلة (م) *
تاريخ نهاية المرحلة (م) *

نظام الدراسة *
نظام البرنامج الدراسي *
ساعات معتمدة
مواد مع بحث
مطلبي
بحث فقط

ساعات المرحلة
إجمالي عدد الساعات للمرحلة *

بيانات الموقع الجغرافي للمؤسسة التعليمية
الدولة
بريطانيا
المدينة *
اختر

بيانات المؤسسة التعليمية للمرحلة الأكاديمية أو التدريب
تاريخ قبول الأكاديمي (م) *
تاريخ القبول الأكاديمي (هـ) *
المؤسسة التعليمية *
مجال الدراسة *
التخصص *

كما سيتم ارفاق جميع المرفقات المطلوبة ومسوعات 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 وبجانيتها

زر تعديل:

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

عند الضغط على زر تعديل ستظهر حقول الخطة الدراسية التي يمكن أن يتم تعديلها مثل تواريخ بدء ونهاية المرحلة الدراسية وكذلك اجمالي 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	المرحلة الحالية
ماجستير	حالية
تاريخ بداية المرحلة (م)	تاريخ بداية المرحلة (هـ) *
01/05/2019	26/08/1440
تاريخ نهاية المرحلة (م)	تاريخ نهاية المرحلة (هـ) *
31/08/2024	27/02/1446
نظام الدراسة	نظام البرنامج الدراسي
نظام سنوي	مواد فقط

ساعات المرحلة

اجمالي عدد الساعات للمرحلة *	اجمالي عدد الساعات المتبقية
200	0
اجمالي عدد الساعات الغير المنجزة	اجمالي عدد الساعات المنجزة
200	0

بيانات الموقع الجغرافي للمؤسسة التعليمية

الدولة	البلد
بريطانيا	المدينة
---	---

بيانات المؤسسة التعليمية للمرحلة الأكاديمية أو التدريب

المؤسسة التعليمية	مجال الدراسة	التخصص
جامعة خومنتري	الصحافة و الإعلام	الطب

تفاصيل نظام الدراسة

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

[+ إضافة سنة جديدة](#)

تحت خانة تفاصيل نظام الدراسة وكذلك تسجيل المواد:

سنة تسجيل المواد

سنة التخرج * لا نعم

تاريخ نهاية الدراسة(م) *

سنة *

تاريخ بداية الدراسة(م) *

المواد زرارة

اسم المادة * <input type="text"/>	نوع المادة * دراسية	رمز المادة * <input type="text"/>
عدد الساعات * <input type="text"/>	اساسها اختياريه اساسية	

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.



تحديث صلاحية قرار (UD-299) **جديد**

التقديم **التقديم**

بيانات القرار الحالي
نوع القرار * اختر

بيانات تحديث صلاحية القرار
هل سيترتب على تحديث القرار أي تغيير

فترة صلاحية القرار
تاريخ بدء الدراسة وفق الصول الأكاديمي (م) * تاريخ بدء الدراسة وفق الصول الأكاديمي (هـ) *

عدد الأسماء * اختر
عدد الشهور * اختر
عدد السنوات المعتمدة * اختر

تاريخ بداية تحديث القرار (م) * تاريخ بداية تحديث القرار (هـ) *

القرار صالح حتى تاريخ (م) * الموقع (هـ) *

إلغاء **جديد** **التقديم**

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 إبتعاث جهات (حكومية)

بيانات القرار الحالي

رقم طلب الحصول على القرار

ESR-875

تاريخ القرار (م):

28/08/2019

تاريخ القرار (هـ):

27/12/1440

تاريخ نهاية صلاحية القرار (م):

30/08/2024

تاريخ نهاية صلاحية القرار (هـ):

26/02/1446

الدرجة العلمية

ماجستير

المؤسسة التعليمية

جامعة كوفنتري

الدولة

بريطانيا

مجال الدراسة

الصحافة و الإعلام

التخصص

الطب

كما 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 المستجدات على طلبه:

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 تعديل بيانات مرافق وإضافة مرافق جديد من خلال طلب "طلب تحديث بيانات مرافق"، يستطيع الطالب من أن يقوم بالتالي:
- (a) إضافة مرافق جديد: يسمح بإضافة مرافق واحد أو أكثر من مرافق في نفس الطلب.
- (b) تعديل بيانات مرافق: يظهر الزر في حال تم تحديد نوع الاجراء "تعديل بيانات مرافقين" تظهر إذا كان نوع المرافق (عادي) وتظهر اذا كان نوع المرافق لديه بعثة حاليا وحالتها متوقفة بسبب التأجيل ويكون التعديل على قسم بيانات "جواز السفر والتأشيرة وقسم المستحقات المالية للمرافقين" يسمح بتعديل بيانات أكثر من مرافق في نفس الطلب.
- (c) إزالة مرافق: تكون موجودة للمرافقين المضافين في هذا الطلب فقط وليس للمسجلين حاليا مع الطالب وعند الضغط على إزالة يتم اظهار رسالة تأكيدية للطالب وعند التأكيد يتم إزالة المرافق من الجدول وكأنه تراجع عن إضافة بيانات المرافق ولا يظهر الا لدى الطالب.
- 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:

تراجع

بيانات المرافق الأساسية

نوع النسب *
 سعودي
 غير سعودي

مئة المرافق *
 مولود "سنة أو أقل"
 بالغ

تاريخ الميلاد (م) *

تاريخ الميلاد (ها) *

بيانات المرافق الشخصية

اسم المرافق باللغة العربية

الاسم الأول *

اسم الأب *

اسم الجد *

اسم العائلة *

English Name

First Name *

Father Name *

GrandFather Name *

Family Name *

الجنس *
 ذكر
 أنثى

دولة الميلاد *

اختر

مدينة الميلاد *

اختر

صحة المرافقة *

العمر

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 قرار، سيتم الضغط على " تحديث صلاحية قرار " 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:

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

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 * 10/12/2019 تاريخ نهاية التأجيل بالهجري * 13/04/1441 تاريخ نهاية التأجيل بالميلادي * 04/09/2019

مدة التأجيل
6 يوم3 شهر 0 سنة

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

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:

تعديل توقيتات البعثة
الرئيسية / تعديل توقيتات البعثة

تعديل توقيتات البعثة (US-82) التقييم في المرحله الثانية

التقديم ✓ التقييم من المدة التقييم الاستعداد

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.

في خانة المرحلة الدراسية سيقوم الطالب بإدخال تاريخ بداية الدراسة وتاريخ نهايتها، كما سيقوم بإرفاق جميع المرفقات المطلوبة ثم يتم الضغط على زر تقديم حيث سيظهر رقم الطلب والذي من خلاله يستطيع الطالب متابعة طلبه:

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

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

الضمان المالي:

هي خدمة تمكن الطالب المبتعث من رفع طلب للحصول على ضمان مالي، بحيث يتم اشعار المؤسسات ذات العلاقة بان الملحقية الثقافية سوف تقوم بتسديد الرسوم المستحقة عن المبتعث، ولرفع طلب ضمان مالي، سيتم الضغط على "الضمان مالي" تحت خدمة خدمات البعثة، وعند الضغط ستظهر شاشة الشروط والأحكام كما في الصورة التالية:

الشروط والأحكام

التعليق بجميع الأنظمة ونظام دفع التعليمات التي تصدر من جهة البعثات وهي الملحقية الثقافية
 * أقر بمعرفة أن التوراه كحل الحق في إجماع البعثة أو الحد أي إجراء لقرره الجهة المختصة بمعايير حال الطلب أي جهة بعد من كانت سواء البعثات المصنفة لدى الوزارة
 * حرمه أنظمة البعثات المصنفة بعد وعدم مخالفة أنظمة وطوائف دولة الخارجه أو التخصه التي ترس بها وادونه، بجميع الاتفاقيات الحالية المنظمة في دولة الخارجه وأحكامها وأنظمة التعليمات المعمول بها في الملحقية الثقافية
 * أقر أن كالتالي بأن دفع البعثات التي يوجد فيها هذا الخلف متبديه والعمل مسؤولة ما يرتب على ذلك، كما أقر بأنني على علم بأنظمة وطوائف البعثات
 أقر على الشروط والأحكام

موافقتي وإرسال

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

في خطوة التقديم، ستظهر الشاشة التالية:

الضمان المالي (FG-401) جديد

التقديم

الضمان المالي

نوع الطلب *

أختر

المرفقات

+ إرفاق جديد

إلغاء

حفظ

تقديم

سيتم تحديد نوع الضمان المالي المطلوب من قائمة نوع الطلب:

نوع الطلب *

أختر

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 العلاج الرئيسي *
نوع العلاج الثانوي *
تكاليف العلاج *

اختر
اختر
اختر

مدة العلاج (بالأيام) *

جدول الطالب والمرافقين

رقم الهوية	الاسم باللغة العربية	الاسم باللغة الانجليزية	حالة المستحقات المالية	بداية الصرف	نهاية الصرف	صلة القرابة	اختر
				01-05-2019	25-08-2024	نفسه	<input type="checkbox"/>

المرفقات

تقرير طبي رسمي وحدث يتضمن تفاصيل تشخيص الحالة المرضية *

خطة علاجية مفصلة تتضمن الفترة الزمنية التي يحتاجها العلاج والتكلفة المطلوبة *

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

+ ارفاق جديد

إلغاء
حفظ
تقديم

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) الرجوع من الصفحة السابقة

التقديم
الاعتماد

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

➤ دروس خصوصية:

طلب الدراسات التعويضية هي خدمة الهدف منها رفع المستوى الأكاديمي للطلاب 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:



بيانات الموقع الجغرافي للمؤسسة التعليمية

الدولة

بريطانيا

المدينة *

المؤسسة التعليمية

المؤسسة التعليمية *

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.

5. 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 لأموار معيشية مثل تعريف (تجديد تأشيرة - خطاب للسفارة -مالي -سكن - عام - بنك-تعريف لجهة داخل السعودية) أو الحصول على تعريف مخصص من خلال الملحقية

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

الشروط والاحكام

- التفيذ بجمع الأنظمة وتنفيذ جميع التعليمات التي تصدر من جهة الابتعاث ومن الملحقية الثقافية.

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

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

- أقر أنا الطالب بأن جميع البيانات التي سأودونها في هذا الطلب صحيحة وأتقبل مسؤولية ما يترتب على ذلك، كما أقر بأنني على علم بأنظمة وواجب الابتعاث

أقر على الشروط والاحكام

تقديم

إلغاء

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

في خطوة التقديم، ستظهر الشاشة التالية:

طلب تعريف (D-177) **جديد**

التقديم

بيانات طلب التعريف

نوع التعريف * اختر
السبب * اختر

التقديم حفظ إنهاء

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

طلب تعريف (D-177) **التقديم في المدفوعة الامتياز**

التقديم ✓ التقديم

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 الشهري بحيث يمكن أن تكون الإعادة 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:

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

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

الدورة المالية | الاعتماد | مراجعة | التقييم | التقديم

التقديم

بيانات الطلب

* نوع الطلب
تحدد صرف

المرحلة المتأثرة بالتمديد
ماجستير

تاريخ بداية التمديد (م)
25/08/2024

تاريخ بداية التمديد (ها)
21/02/1446

تاريخ نهاية التمديد (م)

تاريخ نهاية التمديد (ها)

تاريخ نهاية الصرف بعد التمديد (م)

تاريخ نهاية الصرف بعد التمديد (ها)

سبب التمديد
اخر

المرفقات
مسوغات إضافية

+ إرفاق جديد

تقديم | حفظ | إنهاء

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

تعديل حالة المخصص المالي (FAM-486) التقييم في المراجعة المالية

الدورة المالية | الاعتماد | مراجعة | التقييم | التقديم

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.

تعويز:

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، ولطلب 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:

اختر

رحلات علمية

حضور ندوات و مؤتمرات

دروس خصوصية

بدل مكافأة تخرج

بدل طباعة رسائل دراسات عليا

بدل نقل عفش

بدل مراجع و أدوات علمية

بدل ملابس للعسكريين (ضباط الصف)

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

تفاصيل التعويض

نوع التعويض *

قواتير بدلات

نوع الفاتورة *

تعويض تسجيل حضور المؤتمر

تفاصيل الفاتورة

رقم الفاتورة *

الجهة المصدرة للفاتورة *

وصف الفاتورة *

المبلغ المستحق

الجهة المستفيدة

التاريخ الفاتورة ام *

التاريخ الفاتورة له *

ملحقات

اما عند طلب تعويض نوع "بدلات" فستظهر شاشة تفاصيل البديل والتي من خلالها سيتمكن الطالب من ادخال جميع بيانات البديل المطلوب مع ملاحظ أنه يجب أن يكون هناك طلب تمت الموافقة عليه إذا كان البديل 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 الخدمة التعليمية](#)

التقديم التقييم الاعتماد اعتماد الإدارة المالية

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 وإدراجها ضمن فروقات الطلبة، ولطلب صرف فروقات، سيتم الضغط على "صرف فروقات" 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:

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

اختر
إعادة صرف
تمديد صرف
مباشرة الدراسة
إضافة أو تعديل مرافق
فروقات للمرافق
إلحاق بالبعثة
ترقية بعثة
تعديل تاريخ نهاية الدراسة
تعديل تاريخ بداية الدراسة
استمرار في دراسة اللغة
العودة للدراسة

يمكن للطالب اختيار وصف الطلب المطلوب من القائمة ومن ثم ادخال تواريخ بداية صرف الفروقات ونهايته وارقاق 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.

● معلومات عامة:



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، تأجيل بعثة،

إضافة أو حذف المرافق، ترقية بعثة، فصل بعثة تابعة، إنهاء دراسة وستكون على شكل خط زمني كما في الصورة التالية:

