

خطوات إرسال بيانات الطلبة الخريجين من التعليم العالي إلى الهيئة العامة للقوى :

1. إرسال بريد إلكتروني ( E-mail - إيميل ) حسب دولة التخرج أو لخريجين المعهد العالي للفنون المسرحية أو الموسيقية يمكنهم التواصل مع الايميلات التالية :

الدولة	البريد الإلكتروني
الولايات المتحدة الأمريكية	USADATA@MOHE.EDU.KW
المملكة المتحدة	UKDATA@MOHE.EDU.KW
كندا	CADATA@MOHE.EDU.KW
ايرلندا	IRDATA@MOHE.EDU.KW
نيوزيلندا	NZDATA@MOHE.EDU.KW
أستراليا	AUSDATA@MOHE.EDU.KW
الدول الأوروبية	EUDATA@MOHE.EDU.KW
دول الخليج	GCCDATA@MOHE.EDU.KW
الدول العربية	ARDATA@MOHE.EDU.KW
المعهد العالي للفنون الموسيقية أو المسرحية	ARTDATA@MOHE.EDU.KW

2. تتضمن الرسالة الإلكترونية ( الإيميل – E-Mail ) الإسم الثلاثي والرقم المدني في خانة العنوان ( Subject ) , ويذكر في نص الرسالة بيانات الطالب وملاحظاته ( طالب بعثة أو خاص – نوع الشهادة بكالوريوس أو ماجستير أو دكتوراة – رقم الموبايل ) ، ومرفقا ( Attach ) الأوراق المطلوبة\* ( تم استلامهم من M3 ).

3. \*الأوراق المطلوب ارفاقها بالرسالة الإلكترونية ( إيميل – E-Mail ) حسب جهة تخرج الطالب:

- طالب البعثة / المنحة ( للدارسين على نفقة وزارة التعليم العالي ) :
  1. معادلة الشهادة الصادرة من إدارة المعادلات ( يتم استلامها من M3 ).
  2. براءة ذمة أو مديونية من الإدارة المالية قسم المكافئة الإجتماعية ( يتم استلامها من M3 ).
  3. قرار الموافقة على بعثة الماجستير أو التدريب الميداني ( إن وجد ).
- الطالب الخاص ( للدارسين على نفقتهم الخاصة ) :
  1. معادلة الشهادة الصادرة من إدارة المعادلات ( يتم استلامها من M3 ).
  2. براءة ذمة أو مديونية من الإدارة المالية قسم المكافئة الإجتماعية ( يتم استلامها من M3 ).
- طالب المعهد العالي للفنون الموسيقية أو المسرحية:
  1. لمن يهيمه الأمر من المعهد العالي تفيد بتاريخ التخرج وتاريخ آخر صرف للإعانة الإجتماعية ( يوم | شهر | سنة ).

4. سيتم الرد على البريد الإلكتروني من قبل الموظفين بأسرع وقت ممكن.