



وزارة التعليم العالي  
Ministry of Higher Education

# خطوات نقل الطالب من قائمة الطلبة المقبولين الى قائمة الطلبة في النظام الأكاديمي • خاص بموظفي المكاتب الثقافية

Ministry of Higher Education  
Fajer abdulrhman Alsafran

- الدخول إلى النظام الأكاديمي عن طريق كتابة اسم المستخدم الخاص بالموظف و كلمة المرور (Password)

النظام الأكاديمي  
Academic Online System

الرقم المدني / CMI ID

كلمة المرور / Password

Login

Create a New Account - قم بحساب جديد

Forgot Password - نسيت كلمة المرور

Required Document - المستندات المطلوبة

- اختيار النظام الأكاديمي من القائمة الظاهرة بالصفحة

Ministry of Higher Education  
Academic System  
Dayrah e-Services  
IT Department

وزارة التعليم العالي  
النظام الأكاديمي  
منظومة البيرة الإلكترونية  
مركز نظم المعلومات

Log Out → Cultural Office falsafanuk English

مرحبا بك (صفحة المكتب الثقافي)

القائمة

- الصفحة الرئيسية
- قائمة الطلبات الجديدة
- قائمة الطلبات
- قائمة كشف الدرجات
- النظام الأكاديمي
- نظام معادلة الشهادات الإلكتروني

مرحبا بك في النظام الأكاديمي

- اختيار قائمة الطلبة المقبولين من القائمة الظاهرة بالصفحة

Log Out → Cultural Office falsafanuk English

مرحبا بك (صفحة المكتب الثقافي)

القائمة

- الصفحة الرئيسية
- قائمة الطلبة المقبولين
- قائمة الطلبة
- List Students (Kuwaiti)
- List Students (Non-Kuwaiti)
- الملاحظات الإلكترونية
- E-notes للمقبولين
- التقارير
- الإحصائيات
- الناقصات الاجتماعية
- خطة البعثات
- إحصائية الاستخدام
- نظام الطلبات
- نظام معادلة الشهادات الإلكتروني

مرحبا بك في النظام الأكاديمي

- عند البحث عن ملف الطالب المقبول في البعثة يمكن إضافة الرقم المدني للطالب في المكان المحدد ثم الضغط على زر بحث

1. يمكن البحث عن الطالب المقبول عن طريق اسم الطالب او نوع القبول وغيره من الطرق المتاحة
2. وضع علامة  عند البحث عن الطالب المطلوب لتفعيل خانة البحث
3. سوف تظهر بيانات الطالب في أسفل الصفحة
4. عند ظهور كلمة (False) ذلك يعني أن الطالب لم ينتقل إلى الأكاديمية أو لم يلتحق بمقر البعثة
5. الضغط على كلمة (عرض) للاطلاع على تفاصيل ملف الطالب

The screenshot shows the 'Academic System' interface with the following elements:

- Header:** Ministry of Higher Education, Academic System, Dayrah e-Services, IT Department. Language: English.
- Navigation:** Log Out, Head Office, falsafraan.
- Search Section:** 'قائمة الطلبة المقبولين' (Accepted Students List). A notification says 'New Message Received 42'. Search filters include:
  - From: Select All
  - Student Name: Select All
  - Gender: Select All
  - Specialization: Select All
  - Plan Name: Select All
  - Acceptance Type: Select All
  - Acceptance Date: Select All
  - Acceptance Status: Select All
  - Acceptance Type: Select All
  - Acceptance Date: Select All
  - Acceptance Status: Select All
  - Acceptance Type: Select All
  - Acceptance Date: Select All
  - Acceptance Status: Select All
- Search Button:** 'بحث' (Search) with a lightbulb icon.
- Table:** A table with columns: 'هوية الطالب' (Student ID), 'رقم الصناديق للطالب' (Student Box Number), 'اسم الطالب' (Student Name), 'اسم المكتب' (Office Name), 'الدولة' (Country), 'التخصص' (Specialization), 'سنة الخطة' (Plan Year), 'نقل إلى الأكاديمية' (Transfer to Academy), 'التفاصيل' (Details). The first row shows a student with status 'False' and a 'عرض' (View) button.
- Right Sidebar:** 'القائمة' (Menu) with options like 'الصفحة الرئيسية' (Home), 'قائمة الطلبة المقبولين' (Accepted Students List), 'List Students (Kuwait)', 'List Students (Non-Kuwait)', 'الملاحظات الإلكترونية' (E-notes), 'التقارير' (Reports), 'الإحصائيات' (Statistics), 'التصنيفات الإجتماعية' (Social Classifications), 'إحصائية الاستخدام' (Usage Statistics), 'نظام الطلبة' (Student System), 'نظام معاودة الشهادات الإلكترونية' (E-certificates Return System), 'Change Password'.



- بعد اختيار زر تحرير تظهر هذه الصفحة مفعلة لاستكمال الإجراءات
- 7. من خانة **مستندات الطالب** إضافة مستند قبول الجامعة أو معهد اللغة مصدق من المكتب الثقافي

8. اختيار من خانة استخدام المكتب الثقافي

- ✓ القبول الجامعي
- ✓ الانضمام للجامعة
- ✓ قبول مصدق

بالإضافة إلى :-

- (1) اختيار الجامعة المقبول بها الطالب
- (2) اختيار التخصص المقبول به الطالب
- (3) تغيير حالة القبول من جديد إلى **مقبول**

9. بعد الانتهاء من اختيار المطلوب يرجى الضغط على زر **(حفظ)**

The screenshot displays the 'مستندات الطالب' (Student Documents) section. At the top, there is a file upload area with a 'Choose File' button and a 'حفظ الملفات المرفقه' (Save Attached Files) button. Below this, the 'استخدام المكتب الثقافي' (Use Cultural Office) section is active, showing a form with several fields. The 'قبول مصدق' (Valid Acceptance) field is checked. The 'الانضمام للحامسة' (Join the Office) field is checked. The 'القبول الجامعي' (University Acceptance) field is checked. The 'القبول اللغة' (Language Acceptance) field is unchecked. The 'University Student ID' field is filled with 'University Student ID'. The 'University Preference' field is filled with 'University of Liverpool'. The 'Civil' field is filled with 'Civil'. The 'حالة القبول' (Acceptance Status) field is filled with 'جديد' (New). The 'الملاحظة الالكترونية 1' (Electronic Note 1) and 'الملاحظة الالكترونية 2' (Electronic Note 2) fields are empty. The 'استخدام الوزارة' (Use Ministry) section is also visible, with several checkboxes and a 'حفظ' (Save) button. Arrows point to the 'مستندات الطالب' header (7), the 'استخدام المكتب الثقافي' header (8), the 'University of Liverpool' dropdown (1), the 'Civil' dropdown (2), and the 'حفظ' button (9).

10. عند الرقم 10 سوف يظهر اسم الموظف الذي قام بالمعاملة  
11. الضغط على زر منضم للجامعة لاستكمال عملية النقل

استخدام المكتب الثقافي

قبول اللغة  القبول الجامعي  الانضمام للجامعة  HS (PUC)  قبول مصدق

University Student ID  
University Student ID  
University Student ID  
University Student ID  
University Student ID

University Preference 1  
University Preference 2  
University Preference 3  
University Preference 4  
University Preference 5

رقم الطالب-المكتب الثقافي  
الجامعة المقبول بها الطالب  
التخصص المقبول به الطالب  
حالة القبول  
الملاحظة الالكترونية 1  
الملاحظة الالكترونية 2

University of Liverpool  
Civil  
مقبول

استخدام الوزارة

جاهز للسفر  تم مطابقة شهادة الثانوية  الفحص الطبي  الفيزا  الأيلتس أو التوفل  تم التوقيع على التعهد المالي

5.5 : درجة الأيلتس أو التوفل :  
هل تم إرسال الطالب للإدارة المالية  
لصرف المتخصصات ؟   
تاريخ إرسال الطالب للإدارة المالية  
لصرف المتخصصات :  
24/07/2018 : تاريخ التوقيع على التعهد المالي :  
تاريخ وصول الطالب لمقر الدراسة :  
الملاحظة الالكترونية 1  
الملاحظة الالكترونية 2

نموذج الطالب

إختيار

University Preferences

فترة البحث  
تاريخ التفعيل  
الطباعة

إختيار

إختيار

E-Notes

اضغط على الخانة لعرض الملاحظات

General E-Notes (To Students)   
Cultural Office E-Note (To Ministry)   
Ministry E-Note (To Culture Office)

تحرير

تفاصيل النظام

التي تلقاها   
تعديل من   
نقل بواسطة

10

تاريخ الاستلام  
تاريخ التعديل  
نقل تاريخ  
حالة الانتقال

09:40:37 14/09/2023 ص  
False

falsafanuk

منضم للجامعة

تحرير

الرجوع

11





### 13. الضغط على زر تأكيد لتأكيد التحويل

Ministry of Higher Education  
Academic System  
Dayrah e-Services  
IT Department

وزارة التعليم العالي  
النظام الأكاديمي  
منظومة البيرة الإلكترونية  
مركز نظم المعلومات

Log Out → Cultural Office Falsafanuk English

نموذج تحويل الطالب للنظام الأكاديمي

الرجاء تأكيد التحويل

الرئيسية التحويل

13

القائمة

- الصفحة الرئيسية
- قائمة الطلبة الممنولين
- قائمة الطلبة
- List Students (Kuwait)
- List Students (Non-Kuwait)
- الملاحظات الإلكترونية
- E-notes للممنولين
- التقارير
- الإحصائيات
- الناميات الاجتماعية
- خطة السنوات
- إحصائية الاستخدام
- نظام الطلبات
- نظام معادلة الشهادات الإلكتروني

### 14. التأكد من الضغط على زر إنهاء لانتهاء عملية النقل بشكل صحيح

Log Out → Cultural Office Falsafanuk English

نموذج تحويل الطالب للنظام الأكاديمي

تأكيد الإرسال

الرئيسية الإنهاء

14

القائمة

- الصفحة الرئيسية
- قائمة الطلبة الممنولين
- قائمة الطلبة
- List Students (Kuwait)
- List Students (Non-Kuwait)
- الملاحظات الإلكترونية
- E-notes للممنولين
- التقارير
- الإحصائيات
- الناميات الاجتماعية
- خطة السنوات
- إحصائية الاستخدام
- نظام الطلبات
- نظام معادلة الشهادات الإلكتروني

15. عند ظهور كلمة (True) ذلك يعني أنه تم نقل الطالب المقبول في البعثة من قائمة الطلبة المقبولين إلى قائمة الطلبة بنجاح وتم التحاقه بمقر البعثة.

The screenshot shows a web application interface for managing student records. The main area is titled "قائمة الطلبة المقبولين" (Accepted Students List). It features a search bar, filters for "من المكتب" (Office) and "من الطالب" (Student), and a table of student records. A red arrow points to the "True" status in the "تم نقل إلى الأكاديمية" (Transferred to Academy) column. A sidebar on the right contains navigation links like "الصفحة الرئيسية" (Home) and "قائمة الطلبة المقبولين" (Accepted Students List).

هوية الطالب	رقم العنق للطلاب	اسم الطالب	اسم المكتب	الدولة	التخصص	سنة الخطة	نقل إلى الأكاديمية	التفاصيل
			المكتب الثقافي - لندن	المملكة المتحدة	هندسة مدنية	2018	True	قبض

### ملاحظة :-

- بعد النقل يمكن الاطلاع على ملف الطالب كما يمكن التعديل أو إضافة بيانات الطالب الأكاديمية ومستنداته من خلال النظام الأكاديمي ثم قائمة الطلبة..

## English Section:-

- Log into the academic system with **Username** and **Password**



النظام الأكاديمي  
Academic Online System

Civil ID / الرقم المدني

Password / كلمة المرور

Login

Create a New Account - فتح حساب جديد

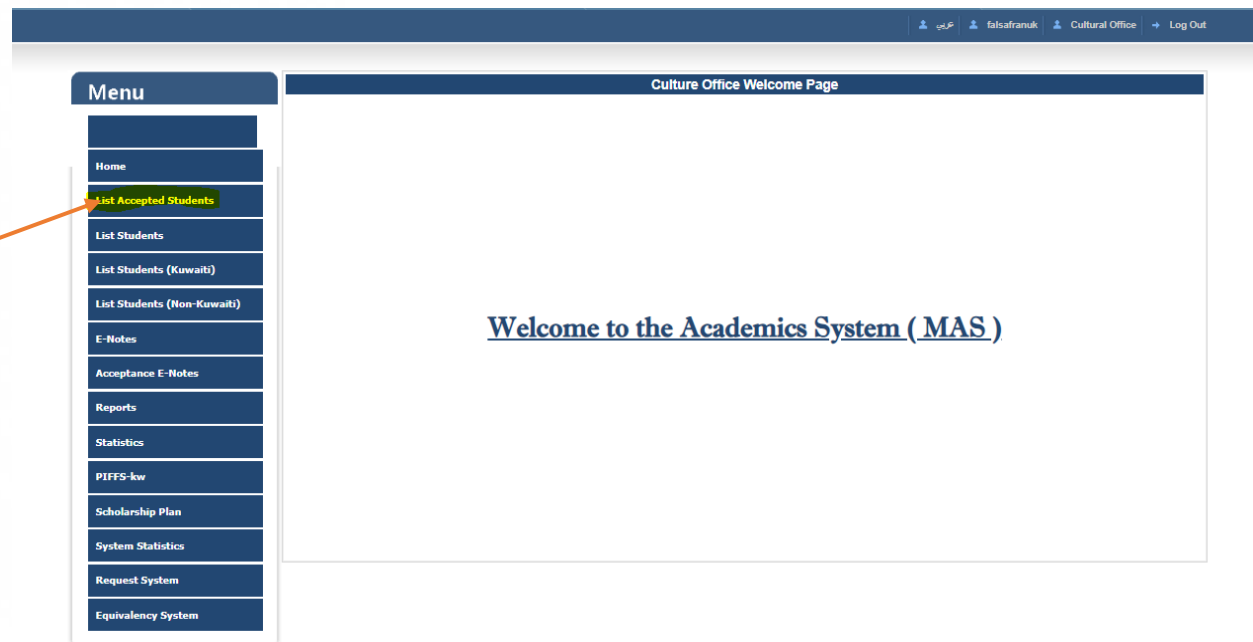
Forgot Password - نسيت كلمة المرور

Required Document - المستندات المطلوبة

- Click on **Academic System**



- Click on **List of Accepted Students**



- Employee can search the accepted student's file **using** their civil ID number then clicking **Search**
  - Search for accepted students using (Student Name, Acceptance Type, and other available filtering options).
  - Check the  box corresponding to filters you want to use to activate them before searching.
  - Student data will appear below the search section.
  - The word **False** indicates the student was not transferred to the Student List or travel to join Culture Office location.
  - Click **View** to view student file details.

The screenshot shows the 'List Accepted Students' interface. On the left is a 'Menu' sidebar with options like Home, List Accepted Students, List Students, etc. The main area is titled 'List Accepted Students' and contains a search section. The search section has a 'SEARCH STUDENT' button and several filter categories: 'By Office', 'By Student', 'By Student Status', and 'By Document Category'. The 'By Student' section has a 'Civil ID' field highlighted in yellow. Below the filters are 'Reset', 'Search', and 'Print' buttons. A table below shows one record with columns: Student ID, Student CID, Student Name, Office Name, Country, Major, Plan Year, Transfer to Academic, and Details. The 'Transfer to Academic' cell contains the word 'False' in yellow. A 'View' link is next to it. At the bottom, there are 'Previous', 'Page 1 of 1', and 'Next' navigation buttons, and a 'Cancel' button.

Annotations on the screenshot:

- 1: Points to the 'Select All' dropdown menus in the 'By Student' section.
- 2: Points to the 'List Accepted Students' menu item.
- 3: Points to the 'Student CID' column header in the table.
- 4: Points to the 'False' value in the 'Transfer to Academic' column.
- 5: Points to the 'View' link in the 'Details' column.



- After clicking **Edit** this page will appear
  7. **Student document** section:  
**Add the Acceptance Letter (Authenticated by Cultural off.) document**
  8. **Culture office** section:
    - ✓ University Acceptance
    - ✓ Join University
    - ✓ Acceptance letter (authenticated)

In addition, Fill in the following:-

- 1) Acceptance University name
  - 2) Acceptance Major Name
  - 3) Acceptance status ( **Approved** )
9. Once all information is added , Please click **Save**

7

**Student Documents**

Select Document Category

Please Select the Document   No file chosen

**Combine Documents**

Category	Uploaded By	Created_Date	View
Acceptance Letter(Authenticated by Cultural Off.)			

8

**Culture Office Operations**

Language Acceptance
  University Acceptance
  Join University
  HS (PUC)
  Acceptance letter (Authenticated)

University Preference 1  University Student ID   
 University Preference 2  University Student ID   
 University Preference 3  University Student ID   
 University Preference 4  University Student ID   
 University Preference 5  University Student ID

Student Cultural ID

Acceptance University Name  2  
 Acceptance Major Name   
 Acceptance Status

Note 1

Note 2

**Ministry Operations**

Ready To Travel
  High School Checked
  Health Report
  Visa
  TOEFL/ILETS
  Financial Pledge Singup

Allowance Received   
 Allowance Received Date  
 Financial Pledge Singup Date : 24/07/2017  
 Student Arrival Date  
 Note 1  
 Note 2

1

3

2

9

10. Employee name will be added here

11. Click [joined University](#)

#### Culture Office Operations

Language Acceptance  University Acceptance  Join University  HS (PUC)  Acceptance letter (Authenticated)

University Preference 1	University Student ID
University Preference 2	University Student ID
University Preference 3	University Student ID
University Preference 4	University Student ID
University Preference 5	University Student ID

Student Cultural ID  
Acceptance University Name: London South Bank University  
Acceptance Major Name: Electrical Engineering  
Acceptance Status: Approved  
Note 1  
Note 2

#### Ministry Operations

Ready To Travel  High School Checked  Health Report  Visa  TOEFL/IELTS  Financial Pledge Singup

IELTS or TOEFL Score is :  
Is Send To Financial Department ?   
Send To Financial Department  
Date  
Financial Pledge Singup Date : 24/07/2017  
Student Arrival Date  
Note 1  
Note 2

#### Student Forms

Select  
University Preferences  
Period of Sponsorship  
Sponsorship Effective  
Print

#### E-Notes

Click on Check Box to show Notes in the Report


- General E-Notes (To Students)
- Cultural Office E-Note (To Ministry)
- Ministry E-Note (To Culture Office)

Edit

#### System Details

Received By		Received Date	
Modified By	falsafra nuk	Modified Date	26/09/2023 1:49:59 PM
Transfer By		Transfer Date	
		Transfer Status	False

10

Back Edit [Joined University](#)  

11



12. Click [Transfer to Academic](#)

**Culture Office Operations**

Language Acceptance  University Acceptance  Join University  HS (PUC)  Acceptance letter (Authenticated)

University Preference 1 University Student ID  
University Preference 2 University Student ID  
University Preference 3 University Student ID  
University Preference 4 University Student ID  
University Preference 5 University Student ID

Student Cultural ID  
Acceptance University Name University of Liverpool  
Acceptance Major Name Civil  
Acceptance Status Approved  
Note 1  
Note 2

**Ministry Operations**

Ready To Travel  High School Checked  Health Report  Visa  TOEFL/ILETS  Financial Pledge Singup

IELTS or TOEFL Score is : 5.5  
Is Send To Financial Department ?   
Send To Financial Department  
Date  
Financial Pledge Singup Date : 24/07/2018  
Student Arrival Date  
Note 1  
Note 2

**Student Forms**

Select  
University Preferences Select  
Period of Sponsorship Select  
Sponsorship Effective



**E-Notes**

Click on Check Box to show Notes in the Report

General E-Notes (To Students)  
 Cultural Office E-Note (To Ministry)  
 Ministry E-Note (To Culture Office)

**System Details**

Received By	falsafranuk	Received Date	19/09/2023 2:00:07 PM
Modified By	falsafranuk	Modified Date	19/09/2023 1:27:39 PM
Transfer By	falsafranuk	Transfer Date	19/09/2023 1:27:39 PM
		Transfer Status	False

12

13. Click **Confirm** to confirm the transfer

The screenshot shows the 'Student Transfer To Academics System' interface. On the left is a 'Menu' sidebar with options: Home, List Accepted Students, List Students, List Students (Kuwaiti), List Students (Non-Kuwaiti), E-Notes, Acceptance E-Notes, Reports, Statistics, PIFFS-kw, Scholarship Plan, System Statistics, Request System, and Equivalency System. The main content area displays the text 'PLEASE CONFIRM THE TRANSFER' in blue. At the bottom of the main area, there is a horizontal bar with two buttons: 'Back' and 'Confirm'. The 'Confirm' button is highlighted in yellow, and an orange arrow points to it from the number '13' below the screenshot.

14. Click **Finished** transfer is confirmed

The screenshot shows the 'Student Transfer To Academics System' interface after the transfer is confirmed. The main content area displays the text 'TRANSFER IS CONFIRMED...' in blue. At the bottom of the main area, there is a horizontal bar with two buttons: 'Back' and 'Finished'. The 'Finished' button is highlighted in yellow, and an orange arrow points to it from the number '14' below the screenshot.

15. When **True** appears, the student was transferred from **Accepted Students List** to **Student List**.

The screenshot shows the 'List Accepted Students' interface. On the left is a 'Menu' with options like Home, List Accepted Students, List Students, etc. The main area has search filters: 'By Office' (Cultural Office - London), 'By Student' (Student ID, Civil ID, Country Name, Plan Year, Student Name, Sex, Major Name, Plan Description), 'By Student Status' (Acceptance Status, Ready To Travel, Join University, Withdraw, Acceptance Type, Arrival Date, Transfer to Academic, Acceptance letter (Authenticated)), and 'By Document Category' (Acceptance Letter, I-20, Acceptance letter (Authenticated), Visa, Bank Salary Form). Below filters are 'Reset', 'Search', and 'Print' buttons. A table shows one record with 'True' in the 'Transfer to Academic' column. The page number '15' is at the bottom right.

Note:-

- After transfer, employee can View, edit or add documents to students file through academic System then List Students.