



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: Select All
 - Acceptance Type: Select All
 - Acceptance Date: Select All
 - Acceptance Status: Select All
 - Withdrawal: Select All
 - Yes/No options for 'غير الفيريا' and 'نموذج تحويل راتب'.
- Table:** 'قائمة الطلبة المقبولين' (Accepted Students List). Columns include:
 - Student Name: [Redacted]
 - Student ID: [Redacted]
 - Status: False
 - Year: 2018
 - Specialization: هندسة مكنية
 - Country: المملكة المتحدة
 - University: المكتب الثقافي - لندن
- Buttons:** الطابعة, إضافة جديد, البحث, إعادة, Finance.
- Footer:** Page 1 of 1.

- 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 of a web portal. 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 dropdown menus and checkboxes. The form includes fields for 'قبول مصدق' (Valid Acceptance), 'HS (PUC)', 'الانضمام للحامسة' (Joining the Office), and 'القبول الجامعي' (University Acceptance). The 'القبول الجامعي' section has five dropdown menus labeled 'اختيار' (Selection). The 'قبول اللغة' (Language Acceptance) section has five dropdown menus labeled 'University Preference 1' through '5'. The 'رقم الطالب-المكتب الثقافي' (Student ID - Cultural Office) field is set to 'University of Liverpool'. The 'التخصص المقبول به الطالب' (Specialization accepted by the student) is set to 'Civil'. The 'حالة القبول' (Acceptance Status) is set to 'جديد' (New). The 'استخدام الوزارة' (Use Ministry) section at the bottom has several checkboxes, including 'حاضر للسفر' (Ready for travel), 'تم مطابحة شهادة الثانوية' (Secondary certificate verified), 'تم التوقيع على التصهد المالي' (Financial statement signed), 'الميزا' (Miza), 'الابليس او التوفل' (IELTS or TOEFL), and 'التخصص الطبي' (Medical specialization). The 'Allowance Received' section shows 'Allowance Received Date' as '24/07/2018'. At the bottom, there are buttons for 'الرجوع' (Return) and 'حفظ' (Save), with a red arrow pointing to the 'حفظ' button.

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

12. الضغط على زر نقل إلى الأكاديمية

استخدام المكتب الثقافي

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

University Student ID

University Preference 1

University Preference 2

University Preference 3

University Preference 4

University Preference 5

University of Liverpool

Civil

مقبول

رقم الطالب-المكتب الثقافي

الجامعة المقبول بها الطالب

التخصص المقبول به الطالب

حالة القبول

الملاحظة الالكترونية 1

الملاحظة الالكترونية 2

استخدام الوزارة

جاهز للسفر
تم مطابقة شهادة الثانوية
الفحص الطبي
القبول
الأبليس أو التوفل
تم التوقيع على التعهد المالي

درجة الأبليس أو التوفل : 5.5

هل تم إرسال الطالب للإدارة المالية
لصرف المتخصصات ؟

تاريخ إرسال الطالب للإدارة المالية
لصرف المتخصصات : 24/07/2018

تاريخ التوقيع على التعهد المالي : 24/07/2018

تاريخ وصول الطالب لمقر الدراسة :
الملاحظة الالكترونية 1

الملاحظة الالكترونية 2

نموذج الطالب

اختيار

University Preferences

فترة البثمة

تاريخ التنجبل

الطباعة

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

09:40:37 14/09/2023 من	تاريخ الاستلام	falsafranuk	التي تلقاها
False	تاريخ التعديل		تعديل من
	نقل تاريخ		نقل بواسطة
	حالة الانتقال		

نقل إلى الأكاديمية

الرجوع

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

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

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.

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

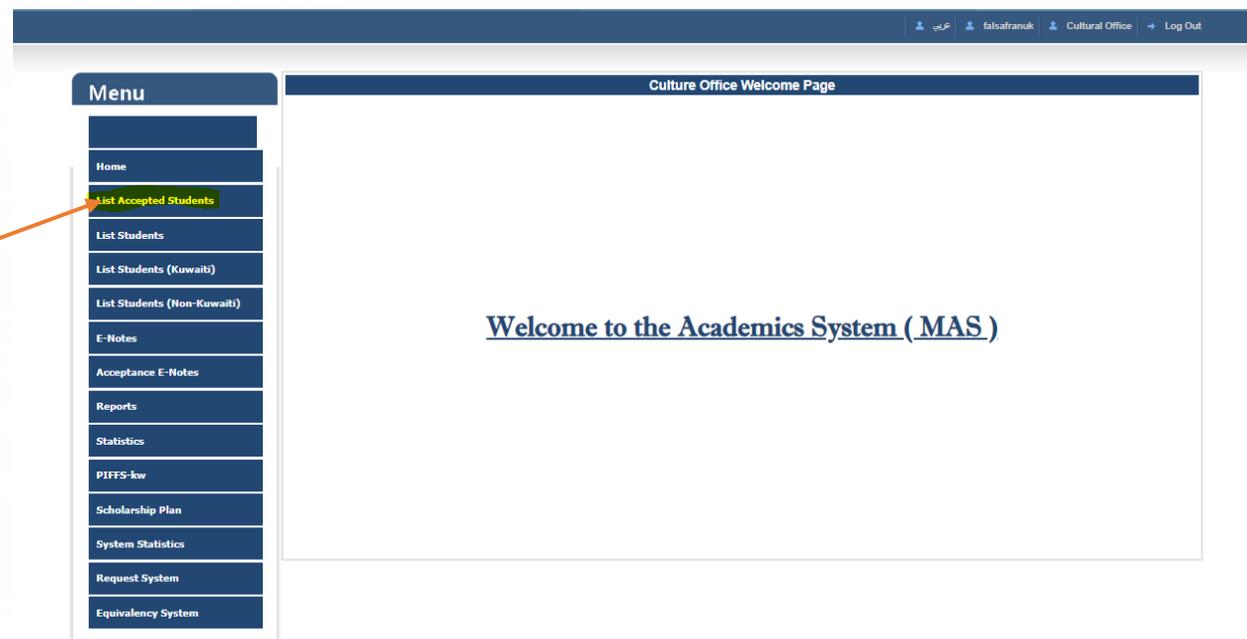
Forgot Password - نسيت كلمة المرور

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' 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. The 'By Student Status' section has a checkbox checked. The 'By Document Category' section has radio buttons for 'No' and 'Yes'. Below the filters are 'Reset', 'Search', and 'Print' buttons. A table 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. Below the table are 'Previous', 'Page 1 of 1', and 'Next' buttons. A 'Cancel' button is at the bottom.

Numbered callouts in the image:

- 1: Points to the 'Select All' dropdown menus in the 'By Student' section.
- 2: Points to the checked checkbox in the 'By Student Status' section.
- 3: Points to the 'Student CID' column header in the table.
- 4: Points to the 'False' text in the 'Transfer to Academic' cell.
- 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

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 **1**
 Acceptance Major Name **2**
 Acceptance Status **3**

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

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	falsafzanuk	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 a search bar and filters. The 'By Student' section has a checked checkbox and filters for Student ID, Civil ID, Country Name, and Plan Year. The 'By Student Status' section has unchecked checkboxes and filters for Acceptance Status, Ready To Travel, Join University, Withdraw, Acceptance Type, Arrival Date, Transfer to Academic, and Acceptance letter (Authenticated). The 'By Document Category' section has unchecked checkboxes and filters for Acceptance Letter, I-20, Acceptance letter (Authenticated), Visa, and Bank Salary Form. Below the filters are 'Reset', 'Search', and 'Print' buttons. A table 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 'True' and is highlighted with a yellow box and an arrow. The page number '15' is shown at the bottom right.

Note:-

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