



وزارة التعليم العالي  
Ministry of Higher Education

## خطوات انشاء ملف جديد للطالب الدارس على نفقته الخاصة في قائمة الطلبة

- النظام الأكاديمي من خلال الموظف المختص في  
المكتب الثقافي

Ministry of Higher Education  
Fajer Abdulrhman Alsafran



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

- اختيار النظام الأكاديمي من القائمة الظاهرة بالصفحة

- اختيار قائمة الطلبة من القائمة الظاهرة بالصفحة

مرحباً بك (صفحة المكتب الثقافي)

## مرحباً بك في النظام الأكاديمي

### القائمة

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

- الضغط على زر إضافة جديد ، لإنشاء ملف للطلاب

### قائمة الطلبة

New Message Received 16

بحث  | حذف  |

#### بحث الطلبة

من المكتب		اسم المكتب	
<input type="text" value="المكتب الثقافي - الرياض"/>		<input type="text"/>	
من الطالب		رقم الطالب	
<input type="text"/>	اسم الطالب	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text"/>	رقم الطالب-المكتب الثقافي	<input type="text"/>	الرقم المدني
على التفاصيل الأكاديمية		الحالة	
<input type="text" value="Select All"/>	الجهة	<input type="text" value="Select All"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="Select All"/>	تصنيف الشهادة	<input type="text" value="Select All"/>	المُرشد الأكاديمي
حسب المستند المدخل		التقرير الدراسي للطلاب	
<input type="text"/>		<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	

الطباعة  البحث

: Page Size

No of Records : 2684

هوية الطالب	رقم المدني للطلاب	اسم الطالب	تاريخ الميلاد	الحالة	تاريخ التسجيل	العملية
-------------	-------------------	------------	---------------	--------	---------------	---------

- تعبئة البيانات الشخصية للطالب
- الضغط على **حفظ** ، بعد التأكد من صحة البيانات

### إضافة الطالب

<p>* <input type="text" value="المكتب الثقافي - الرياض"/> اسم المكتب</p> <p><input type="text"/> رقم الملف - المكتب</p> <p><input type="text"/> التفاعلي</p> <p><input type="text"/> الاسم الثاني ( عربي )</p> <p>* <input type="text"/> الاسم الأخير ( عربي )</p> <p>من فضلك ادخل الاسم بالعربية كما هو موجود في حوار السفر</p> <p><input type="text"/> الاسم الثاني ( انجليزي )</p> <p>(</p> <p>* <input type="text"/> الاسم الأخير ( انجليزي )</p> <p>(</p> <p>من فضلك ادخل الاسم بالانجليزية كما هو موجود في حوار السفر</p> <p>* <input type="text"/> تاريخ الميلاد</p> <p>* <input type="text"/> تاريخ الزواج</p> <p>* <input type="text"/> الهاتف 1</p> <p><input type="text"/> الهاتف 2</p> <p><input type="text"/> الهاتف 3</p> <p><input type="text"/> تاريخ الانتهاء</p>	<p>* <input type="text"/> الرقم المدني</p> <p><input type="text"/> رقم الطالب-المكتب</p> <p><input type="text"/> التفاعلي</p> <p>اسم (عربي)</p> <p>* <input type="text"/> الاسم الأول ( عربي )</p> <p><input type="text"/> الاسم الثالث ( عربي )</p> <p>الاسم بالانجليزية</p> <p>* <input type="text"/> الاسم الأول ( انجليزي )</p> <p><input type="text"/> الاسم الثالث ( انجليزي )</p> <p>(</p> <p>(</p> <p>الجنس</p> <p>* <input type="text" value="اختيار"/></p> <p>الحالة الاجتماعية</p> <p>* <input type="text" value="اختيار"/></p> <p>* <input type="text"/> الهاتف النقال - الكويت</p> <p><input type="text"/> الهاتف النقال - بلد</p> <p>الدراسة</p> <p><input type="text"/> الهاتف النقال - وادي</p> <p>الأمر</p> <p>رقم حوار السفر</p> <p><input type="text"/> تاريخ الاصدار</p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p> <p>1 البريد الالكتروني</p> <p>2 البريد الالكتروني</p> <p>العنوان</p> <p>ملاحظات عامة</p> <p><input type="text"/></p>
--	---

- تم إنشاء الملف بنجاح
  1. ادخال الرقم المدني للطالب
  2. الضغط على زر بحث
  3. سيظهر ملف الطالب المنشأ دون ظهور حالة الطالب في خانة الحالة حتى يتم استكمال ادخال البيانات
  4. الضغط على عرض , لعرض بيانات الطالب

**قائمة الطلبة**

New Message Received 18

بحث  تيمم  جديد

**بحث الطلبة**

من المكتب اسم المكتب

المكتب الثقافي - الرياض

من الطالب

رقم الطالب

الرقم المدني

اسم الطالب

رقم الطالب-المكتب الثقافي

على التفاصيل الأكاديمية

الحالة

المرشد الأكاديمي

الحالة

تصنيف الشهادة

الحالة

التقرير الدراسي للطالب

حسب المستند المدخل  Yes  No

الطباعة  إضافة جديد  البحث

Page Size: 10

No of Records : 1

هوية الطالب	رقم المدني للطالب	اسم الطالب	تاريخ الميلاد	الحالة	تاريخ التعديل	العملية
					01/04/2024	عرض

Previous Page 1 of 1 Next

إلغاء

4

3

ستظهر تفاصيل ملف الطالب الأكاديمي ، يرجى استكمال ادخال بيانات الطالب الأكاديمية من خلال خانة (البيانات الأكاديمية)

5. بعد اختيار البيانات الاكاديمية سيظهر زر إضافة جديد

الضغط على زر إضافة جديد ، لإضافة البيانات

**عرض بيانات الطلبة**

تفاصيل الطالب	
رقم المدني للطلاب	رقم الطالب
اسم المكتب	اسم الطالب
التلفون	الجنس
التخصص	اسم الدرجة
الحالة	اسم الجامعة
المرشد الأكاديمي	جهة الانتماء
تاريخ الانتهاء	تاريخ البداية

**البيانات الشخصية**

**البيانات الأكاديمية**

مراجعة      إضافة جديد      5

<input checked="" type="checkbox"/>	بيانات المرافقين
<input checked="" type="checkbox"/>	بيانات التذكرة
<input checked="" type="checkbox"/>	البريد الالكتروني
<input checked="" type="checkbox"/>	انذارات الطالب و المطالبات المالية
<input checked="" type="checkbox"/>	المسيرة الأكاديمية
<input checked="" type="checkbox"/>	مستندات الطالب
<input checked="" type="checkbox"/>	الملاحظات الالكترونية

العودة    طباعة شاملة    طباعة الأكاديمية    طباعة التذكرة    طباعة الانذارات    طباعة المسيرة الأكاديمية    إرسال

6. الضغط على زر ادراج ، بعد التأكد من صحة البيانات.

البيانات الأكاديمية

مراجعة

تفاصيل الدرجة

نوع الدرجة	اختيار	التخصص	اختيار	حالة الدراسة	اختيار
الدولة	اختيار	المدينة	اختيار	الجامعة	اختيار
تاريخ البدء	تاريخ	تاريخ الانتهاء	تاريخ	تاريخ التخرج	تاريخ
تاريخ بداية البعثة	تاريخ	التاريخ المتوقع للتخرج	تاريخ		
المعدل /CGPA التراكمي		الوحدات			
نظام الدراسة	اختيار	رقم الغرفة الدراسية		المرشد الأكاديمي	اختيار
جهة الانبعاث	اختيار	الكلية			
نص الإنذار أو الإخطار :					

ما يترتب عليه :

ادراج الغاء

6

7. تم إدراج البيانات الأكاديمية بنجاح  
8. الضغط على زر عرض الفصول الدراسية ، لإضافة كل فصل دراسي (ان وجد).

مراجعة

تفاصيل الدرجة

نوع الدرجة	بكالوريوس	التخصص	طب بشري	حالة الدراسة	مستمر
الدولة	المملكة العربية السعودية	المدينة		الجامعة	جامعة الفيصل
تاريخ البدء		تاريخ الانتهاء		تاريخ التخرج	
تاريخ بداية البعثة		التاريخ المتوقع للتخرج			
المعدل /CGPA التراكمي		الوحدات			
نظام الدراسة		رقم الغرفة الدراسية		الكلية	
المرشد الأكاديمي		جهة الانبعاث	وزارة التعليم العالي	انشاء من	
تاريخ الانشاء		تفر آخر تعديل من الموظف :		تاريخ التعديل	
نص الإنذار أو الإخطار :					

ما يترتب عليه :

عرض الفصول الدراسية تحرير الرجوع

7

8

9. تم الإدراج بنجاح ،الحالة (مستمر)

New Message Received 16 

بحث

بحث الطلبة

من المكتب اسم المكتب  
المكتب الثقافي - الرياض

من الطالب  
رقم الطالب  
الرقم المدني

اسم الطالب  
رقم الطالب-المكتب الثقافي

على التفاصيل الأكاديمية  
الحالة  
المرشد الأكاديمي

Select All  
Select All

الجهة  
تصنيف الشهادة

Select All  
Select All

حسب المستند المدخل  
التقرير الدراسي للطلاب

Yes  No

البحث إضافة جديد الطباعة

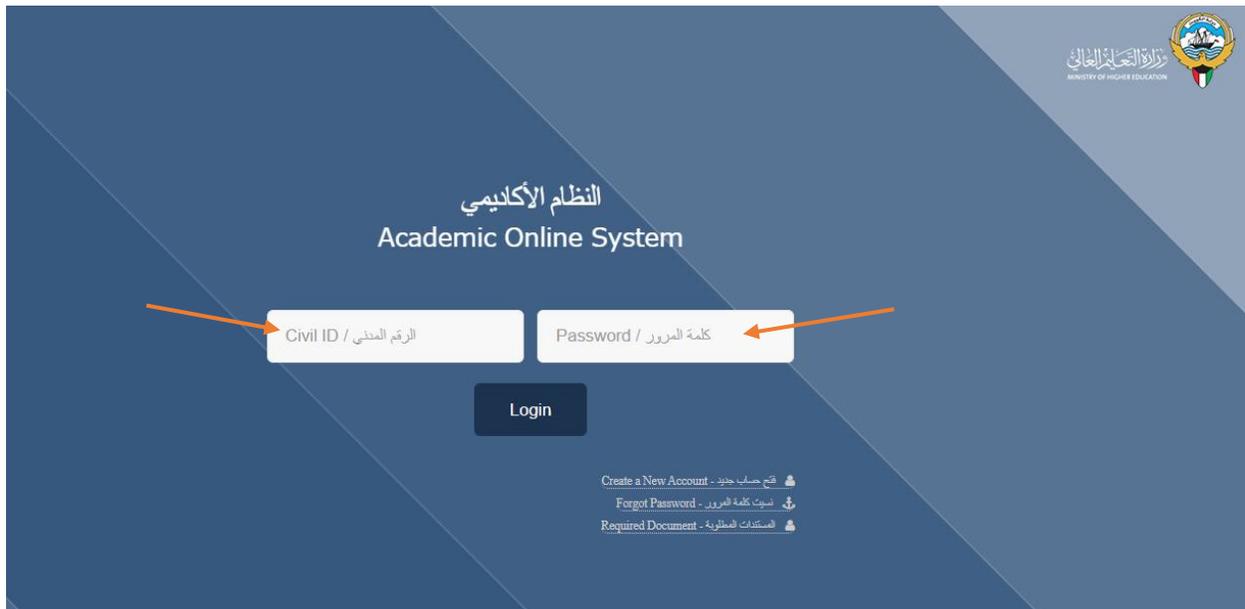
Page Size : 10 No of Records : 2684

هوية الطالب	رقم المدني للطلاب	اسم الطالب	تاريخ الميلاد	الحالة	تاريخ التعديل	العملية
				مستمر	28/05/2015	عرض

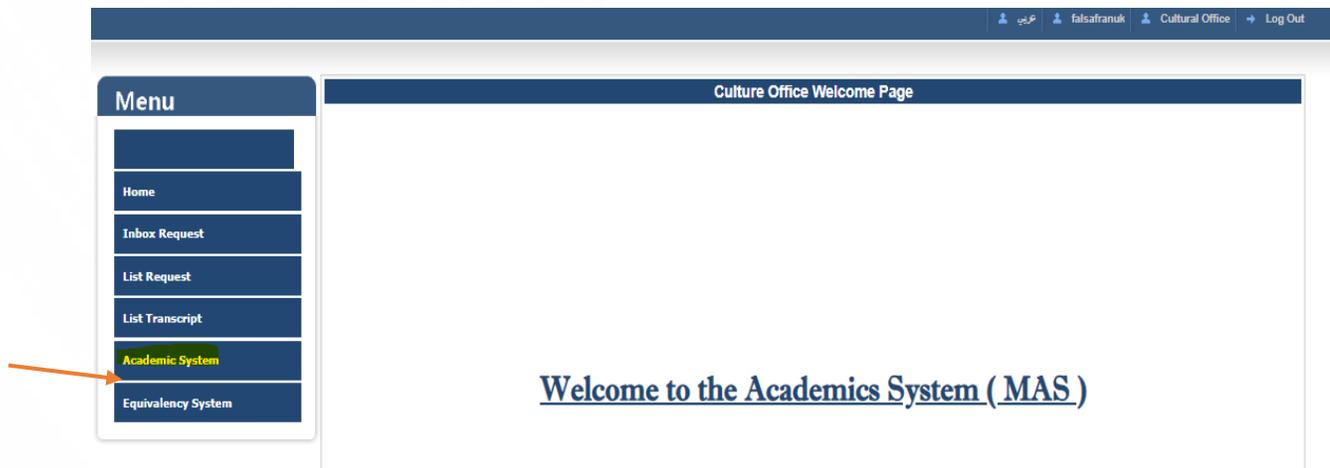
9

## English section:-

- Log into the Academic System with **Username** and **Password (Employee)**



- Click on **Academic System** on the Menu



- Click **List Students**

**Menu**

- 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
- Equivalency System

Culture Office Welcome Page

## Welcome to the Academics System ( MAS )

- **Add New**, To create new account

**Menu**

- Home
- List Accepted Students
- List Students**
- List Students (Kuwaiti)
- List Students (Non-Kuwaiti)
- E-Notes
- Acceptance E-Notes
- Reports
- Statistics
- PIFFS-kw

**List Students**

112 New Message Received

Search  Off  On

**SEARCH STUDENT**

By Office: Office Name [Cultural Office - London]

By Student:
   
Student ID: [ ] Student Name: [ ]
   
Civil ID: [ ] Student Cultural ID: [ ]

By Academic Details:
   
Status: [Select All] Sponsor: [Select All]
   
Advisor: [Select All] Degree Category: [Select All]

By Document Category:
   
Academic Report:  No  Yes

Search **Add New** Print

No of Records : 6930 Page Size : 10

Student ID	Student CID	Student Name	Date Of Birth	Status	Modified Date	Operation
------------	-------------	--------------	---------------	--------	---------------	-----------

- Enter **Personal Information**  
Click **Save** button, after verifying the information

**Menu**

- 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
- Equivalency System

**Add Student**

Civil ID  \*

Student Cultural ID

**Name (Arabic)**

First Name ( Ara )  \*

Third Name ( Ara )

**Name (English)**

First Name ( Eng )  \*

Third Name ( Eng )

Sex  \*

Marital Status  \*

Kuwait Mobile  \*

Study Country Mobile

Guardian Mobile

Passport No.

Issue Date

Email 1

Email 2

Address

General E-Notes

**Office Name** Cultural Office - London  \*

**Student Cultural File No**

**Second Name ( Ara )**

**Last Name ( Ara )**  \*

Please Enter the Arabic Name Present in the Passport

**Second Name ( Eng )**

**Last Name ( Eng )**  \*

Please Enter the English Name Present in the Passport

**Date Of Birth**   \*

**Married Date**

**Phone 1**  \*

**Phone 2**

**Phone 3**

**Expiry Date**

- Account created **Successfully**
  1. Insert student Civil ID number in **Civil ID textbox**
  2. Click **Search**
  3. Student **Status** not appear ,Until the data entry is completed
  4. Click **View** , to view student information

**List Students**

18 New Message Received

Search  Off  On

**SEARCH STUDENT**

By Office: Office Name  Cultural Office - Riyadh

By Student:  Student ID  Student Name   
Civil ID  Student Cultural ID

By Academic Details:  Status  Sponsor   
Advisor  Degree Category

By Document Category:  Academic Report  No  Yes

No of Records : 1 Page Size : 10

Student ID	Student CID	Student Name	Date Of Birth	Status	Modified Date	Operation
					01/04/2024	<a href="#">View</a>

Previous Page 1 of 1 Next

Student's academic profile details will appear:-

5. Click **Academic Information**  
Click **Add New**, to add degree detail

**View Student Information**

**Student Profile Details**

Student No ( System )	Student Civil ID
Student Name	Office Name
Sex	Telephone
Degree Name	Major Name
University Name	Status
Sponsor	Advisor
Start Date	End Date

**Personal Information** ✖

**Academic Information** ✖

Add New ← Check

**Dependent Information** ✖

**Ticket Information** ✖

**E-Mails** ✖

**Student Warnings & Financial Claims** ✖

**Academic History** ✖

**Student Documents** ✖

**E-Notes** ✖

Back Print Original Print Academic Print Tickets Print Warnings Print Academic History

6. Click **Insert** , After confirmation of the data

Academic Information

[Check](#)

**Degree Detail**

Degree Type	<input type="text" value="Select"/>	Major	<input type="text" value="Select"/>	Status	<input type="text" value="Select"/>
Country	<input type="text" value="Select"/>	City	<input type="text"/>	University	<input type="text" value="Select"/>
Start Date	<input type="text"/>	End Date	<input type="text"/>	Graduation Date	<input type="text"/>
Scholarship Start Date	<input type="text"/>	Expected Graduate Date	<input type="text"/>		
CGPA/Aggregate	<input type="text"/>	Credits	<input type="text"/>		
Study System	<input type="text" value="Select"/>	Degree Level	<input type="text"/>	Advisor	<input type="text" value="Select"/>
Sponsor	<input type="text" value="Select"/>	College	<input type="text"/>		
Comment 1	<input type="text"/>		Comment 2	<input type="text"/>	

6

7. Academic Data has been **successfully inserted**

8. Click **View Semesters** button , to add every semester (if available)

Academic Information

[Check](#)

**Degree Detail**

Degree Type	BACHELOR	Major	Civil	Status	Active
Country		City		University	University of Liverpool
Start Date		End Date		Graduation Date	
Scholarship Start Date		Expected Graduate Date			
CGPA/Aggregate		Credits			
Study System		Degree Level		College	
Advisor		Sponsor	Ministry of Higher Education	Created By	falsafranuk
Created Date	02/10/2023 11:44:20 AM	Modified By		Modified Date	
Comment 1			Comment 2		

7

8

9. Account updated  
Student account Status (**Active**)

The screenshot shows the 'List Students' page. On the left is a 'Menu' with options: Home, List Accepted Students, List Students, List Students (Kuwaiti), List Students (Non-Kuwaiti), E-Notes, Acceptance E-Notes, Reports, Statistics, PIFFS-kw, and Scholarship Plan. The main area is titled 'List Students' and features a search bar with 'On' selected. A notification says '112 New Message Received'. Below is the 'SEARCH STUDENT' section with filters: 'By Office' (Cultural Office - London), 'By Student' (Student ID, Civil ID, Student Name, Student Cultural ID), 'By Academic Details' (Status, Advisor, Sponsor, Degree Category), and 'By Document Category' (Academic Report). Search, Add New, and Print buttons are present. Below the filters, it says 'No of Records : 4076' and 'Page Size : 10'. A table lists student records with columns: Student ID, Student CID, Student Name, Date Of Birth, Status, Modified Date, and Operation. The second row has 'Active' status, which is highlighted in yellow and pointed to by a green arrow.

Student ID	Student CID	Student Name	Date Of Birth	Status	Modified Date	Operation
				Active	20/06/2011	<a href="#">View</a>
				Active	01/09/2016	<a href="#">View</a>

9