



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



- 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"/> التفاضلي</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"/> التفاضلي</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 تيم جديد

بحث الطلبة

من المكتب

اسم المكتب

اسم الطالب

رقم الطالب-المكتب الثقافي

رقم الطالب

الرقم المدني

على التفاصيل الأكاديمية

الحالة

المرشد الأكاديمي

الجهة

تصنيف الشهادة

حسب المستند المدخل Yes No

التقرير الدراسي للطالب

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

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

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 الانتماء	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 الانتماء	وزارة التعليم العالي	انشاء من	
تاريخ الانشاء		تفأخر 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

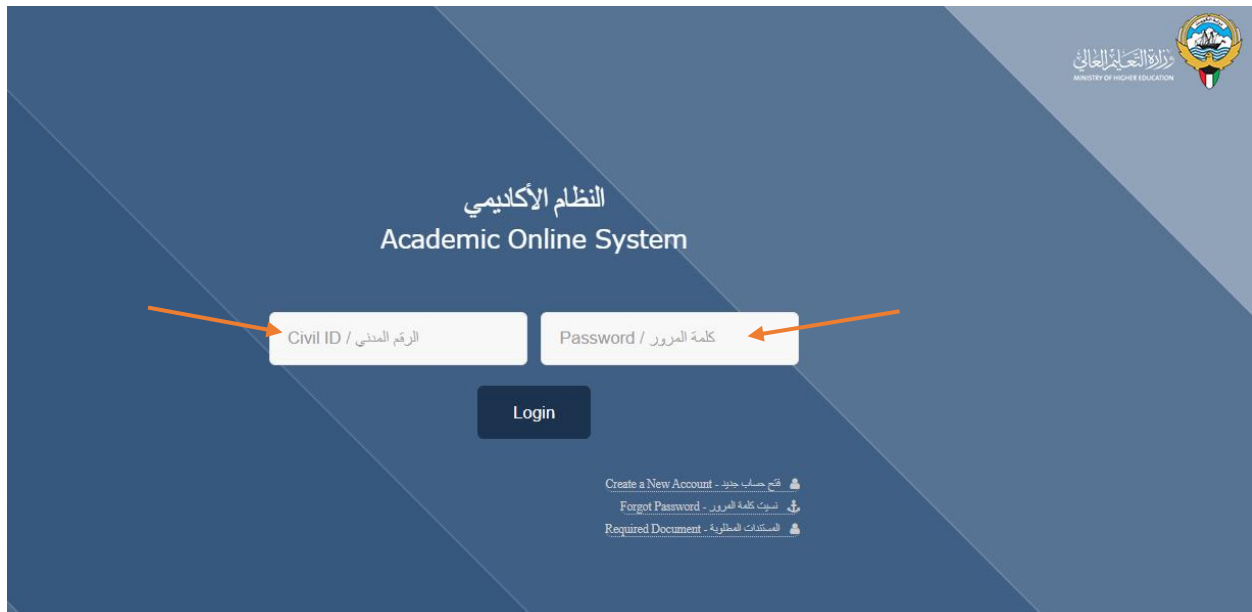
Page Size : 10 No of Records : 2684

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

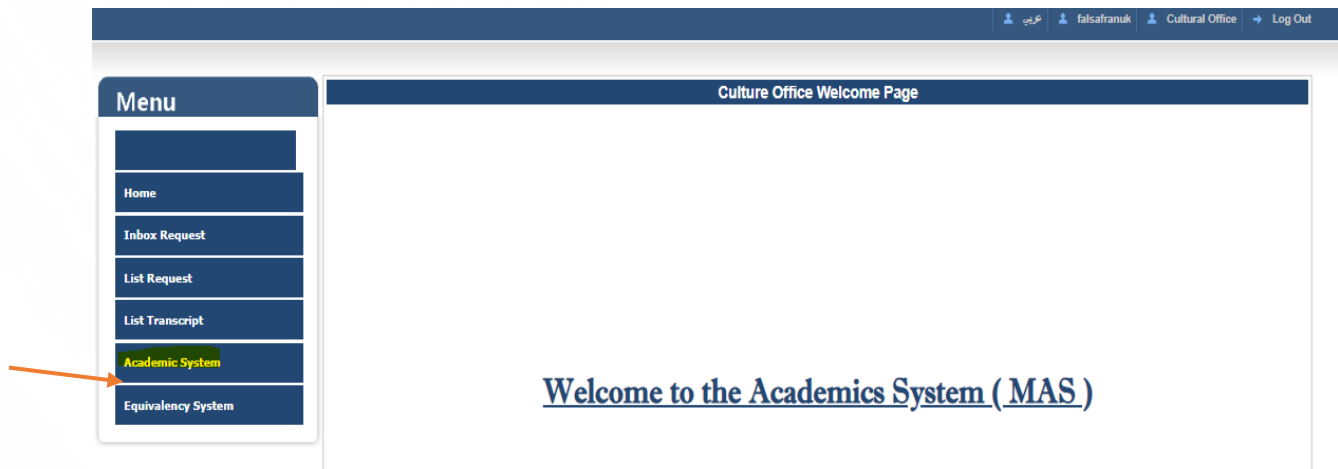
9

English section:-

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



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



- Click **List Students**

The screenshot shows the 'Culture Office Welcome Page' interface. On the left is a vertical 'Menu' with the following items: Home, List Accepted Students, **List Students** (highlighted with an orange arrow), 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: **Welcome to the Academics System (MAS)**

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

The screenshot shows the 'List Students' page. At the top, there is a notification: '112 New Message Received'. Below this is a search section titled 'SEARCH STUDENT' with the following filters:

- By Office:** Office Name (Cultural Office - London)
- By Student:** Student ID, Civil ID, Student Name, Student Cultural ID
- By Academic Details:** Status (Select All), Advisor (Select All), Sponsor (Select All), Degree Category (Select All)
- By Document Category:** Academic Report (No/Yes)

 At the bottom of the search section are buttons for 'Search', **Add New** (highlighted with an orange arrow), and 'Print'. Below the search section, it shows 'No of Records : 6930' and 'Page Size : 10'. At the very bottom, a table header is visible with columns: Student ID, Student CID, Student Name, Date Of Birth, Status, Modified Date, and 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	<input type="text"/>	Office Name	Cultural Office - London
Student Cultural ID	<input type="text"/>	Student Cultural File No	<input type="text"/>
Name (Arabic)		Second Name (Ara)	<input type="text"/>
First Name (Ara)	<input type="text"/>	Last Name (Ara)	<input type="text"/>
Third Name (Ara)	<input type="text"/>		<small>Please Enter the Arabic Name Present in the Passport</small>
Name (English)		Second Name (Eng)	<input type="text"/>
First Name (Eng)	<input type="text"/>	Last Name (Eng)	<input type="text"/>
Third Name (Eng)	<input type="text"/>		<small>Please Enter the English Name Present in the Passport</small>
Sex	Select	Date Of Birth	<input type="text"/>
Marital Status	Select	Married Date	<input type="text"/>
Kuwait Mobile	<input type="text"/>	Phone 1	<input type="text"/>
Study Country Mobile	<input type="text"/>	Phone 2	<input type="text"/>
Guardian Mobile	<input type="text"/>	Phone 3	<input type="text"/>
Passport No.	<input type="text"/>	Expiry Date	<input type="text"/>
Issue Date	<input type="text"/>		
Email 1	<input type="text"/>		
Email 2	<input type="text"/>		
Address	<input type="text"/>		
General E-Notes	<input type="text"/>		

Back Save

- 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	View

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

5

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	Select	Major	Select	Status	Select
Country	Select	City		University	Select
Start Date		End Date		Graduation Date	
Scholarship Start Date		Expected Graduate Date			
CGPA/Aggregate		Credits			
Study System	Select	Degree Level		Advisor	Select
Sponsor	Select	College			
Comment 1			Comment 2		

Cancel **Insert**

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		

Back **Edit** **View Semesters**

7

8

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

The screenshot shows the 'List Students' application interface. On the left is a 'Menu' sidebar with options like 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 filter section with options to search by Office, Student, Academic Details, and Document Category. Below the filters, it shows 'No of Records : 4076' and 'Page Size : 10'. A table displays student records with columns for Student ID, Student CID, Student Name, Date Of Birth, Status, Modified Date, and Operation. The second row of the table has a green arrow pointing to the 'Active' status.

Student ID	Student CID	Student Name	Date Of Birth	Status	Modified Date	Operation
				Active	20/06/2011	View
				Active	01/09/2016	View

9