

- إجراءات تسليم الأصول وطريقة دفع الرسوم -

تبارك **جامعة الدمام** لجميع المقبولين في برامج التعليم عن بعد، ونود هنا الإعلان عن طريقة دفع الرسوم الدراسية وطريقة إرسال الوثائق المطلوبة إلى الجامعة ومن ثم إعادة إرسالها إلى الطلاب مره أخرى.
أولاً: سداد الرسوم الدراسية :

١. يتم سداد الرسوم الدراسية عن طريق الإيداع النقدي في حساب عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد لدى البنك الأهلي حساب رقم (٠٥٢٩٤٣٢٩٠٠٠١١٠).

٢. اذا رغب الطالب في دفع الرسوم عن طريق التحويل من حسابه في بنك آخر الى حساب العمادة في البنك الأهلي فيتم التحويل على الآيبان (SA 181 000000 52943 29000 110) .

٣. يتم احتساب الرسوم الدراسية على حسب عدد الساعات الدراسية لكل برنامج (تخصص) خلال الفصل الدراسي الواحد، وذلك على النحو التالي:

• تخصص إدارة الأعمال:

عدد الساعات المعتمدة للفصل الأول هو **١٦ ساعة**، وسوف يتم احتساب **١٥٠ ريال** للساعة الواحدة لتكون الرسوم الدراسية للفصل الدراسي الأول **٢٤٠٠ ريال**. يضاف إلى ذلك مبلغ **٢٠٠ ريال** رسوم الدورة التدريبية على أدوات التعلم عن بعد لمدة أسبوع عن طريق الإنترنت، بحيث يكون إجمالي ما يتم إيداعه في الحساب هو **٢٦٠٠ ريال**.

ملاحظه: يجب إرسال سند التسديد مع الوثائق المطلوبة في الوقت المحدد .

ثانياً: إرسال الوثائق

١. على الطالب/الطالبة إرسال الوثائق الموضحة أدناه عبر أحد مكاتب البريد الممتاز المنتشرة في المملكة من يوم الأحد ١٠/٧/١٤٣٥هـ وحتى يوم الخميس ١٠/١٨/١٤٣٥هـ، مع ضرورة طباعة نسختين من نموذج إرسال الوثائق الأصلية (لطباعة النموذج اضغط هنا) وذلك لضمان سرعة إرسال الوثائق واستكمال إجراءات قبوله بالجامعة.

٢. الوثائق المطلوب إرسالها هي كالتالي :-

١. سند تسديد الرسوم الدراسية.
٢. أصل شهادة الثانوية العامة.
٣. صورة من الهوية الوطنية للطلاب، أو صورة من كارت العائلة للطالبات.
٤. في حال كون الشهادة الثانوية العامه من خارج المملكة يجب تصديقها من قبل الملحقية الثقافية السعودية.

٣. ونؤكد على الطالب ضرورة الاحتفاظ بنسخة مصدقة (مختومة) من نموذج إرسال الوثائق الأصلية للبريد الممتاز وكذلك نسخة مصورة من سند إيداع الرسوم الدراسية لدى البنك.

٤. طريقة إرسال الوثائق كالتالي:

١. إحضار الوثائق اللازمة للقبول والتقديم خلال الفترة المحددة أعلاه، وذلك من خلال مكاتب البريد الممتاز، حيث يمكن معرفة مواقع مكاتب البريد الممتاز من خلال الرابط الآتي:

<http://www.sp.com.sa/arabic/ems/productsservices/pages/jamaee.aspx>

٢. الطلب من موظف البريد الملف الورقي اللازم لخدمة جامعي لوضع الوثائق بداخله.
٣. تسليم موظف البريد الملف للتأكد من وثائق الطالب، ومن ثم يقوم موظف البريد بإدخال الملف في المغلف البلاستيكي المخصص للخدمة، وإدخال نموذج التسليم المطبوع من موقع الجامعة في الجيب الجانبي من المغلف، وأخذ النسخة الأخرى من النموذج بعد ختمها من قبل موظف البريد إثباتاً لاستلامه وثائق الطالب.
٤. يقوم الموظف بإنهاء إجراءات الاستلام وتسليم الطالب إيصال الاستلام للوثائق.
٥. تقوم الجامعة بإعادة إرسال أصل شهادة الثانوية العامة إلى الطالب، وسوف يتلقى الطالب اتصالاً عبر البريد الإلكتروني أو عن طريق الجوال تفيد بوجود الشهادة في مكتب البريد.
٦. للاستعلام عن الملف يمكنك الدخول للرابط أدناه ووضع رقم الإرسالية الموجود في الجزء المسلم لك (نموذج تسليم الوثائق) من البريد الممتاز وهو رقم باركود من ١٤ خانة تبدأ ب UDE وتنتهي ب SA

حال الحاجة لأي استفسار يرجى الاتصال على خدمة العملاء للبريد الممتاز على الرقم الموحد (٩٢٠٠٠١١٤٤)