

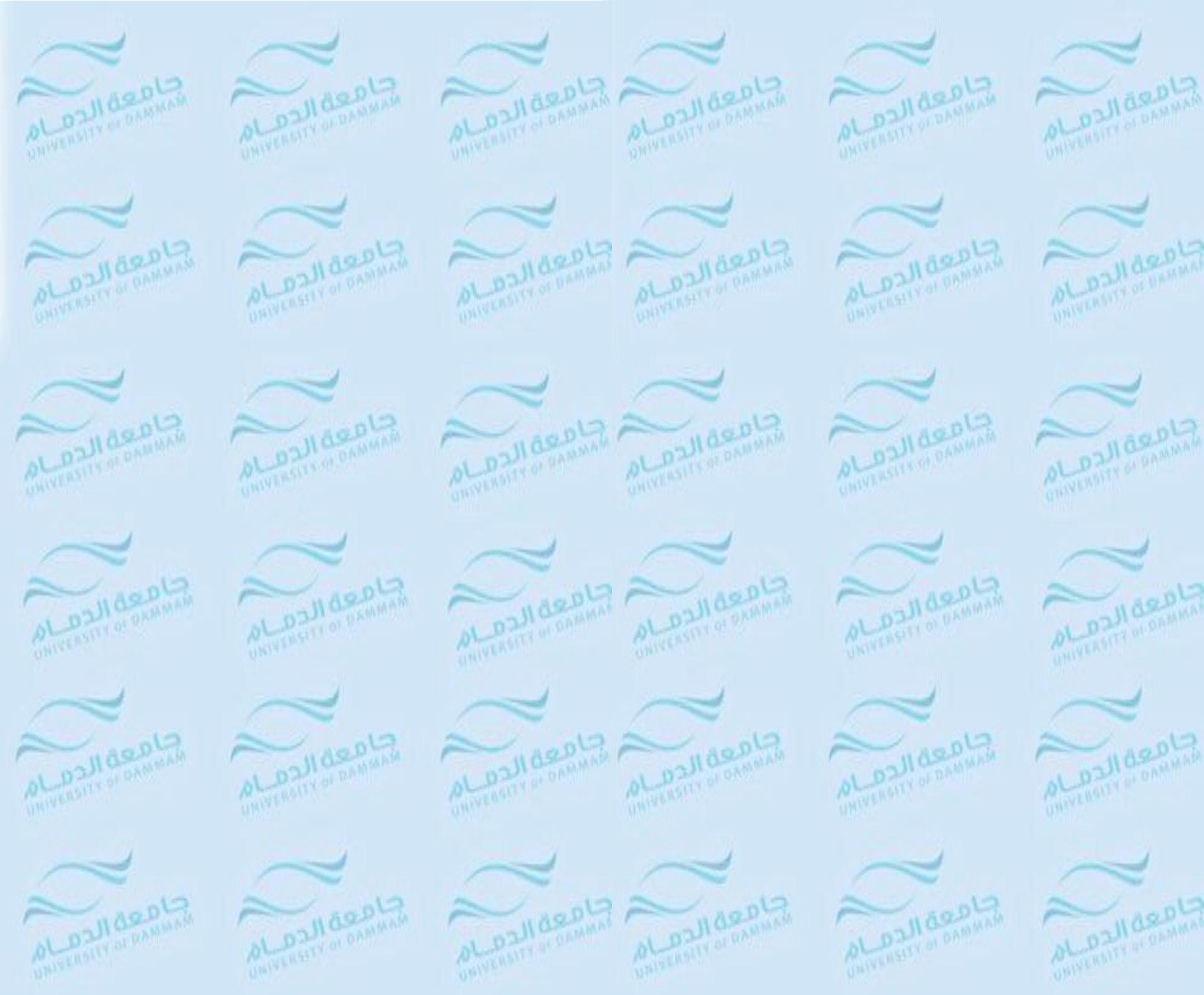
KINGDOM OF SAUDI ARABIA المملكة العربية السعودية  
MINISTRY OF HIGHER EDUCATION وزارة التعليم العالي  
UNIVERSITY OF DAMMAM جامعة الدمام  
DEANSHIP OF ADMISSION AND REGISTERIATION عمادة القبول والتسجيل

# الأدلة الإرشادية لمستخدمي نظام سجلات الطلاب (PeopleSoft)



1435-1434 هـ

الطبعة الاولى



الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين  
نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين أما بعد:

يسر عمادة القبول والتسجيل أن تقدم الطبعة الأولى من الأدلة الإرشادية  
لمستخدمي نظام سجلات الطلاب والتي تحتوي على:  
دليل الطالب - دليل عضو هيئة التدريس - دليل مكتب التسجيل

الصفحة	الموضوع
3	نبذة عن عمادة القبول والتسجيل
4	كلمة معالي مدير الجامعة
5	كلمة سعادة عميد القبول والتسجيل
6	دليل الطالب
98	دليل عضو هيئة التدريس
144	دليل مكتب التسجيل

## نبذة عن عمادة القبول والتسجيل

تعد عمادة القبول والتسجيل في جامعة الدمام المحرك الفعّال في العمل الأكاديمي الفني، إذ يقع على عاتقها كثير من أمور الطلاب منذ التهيئة لقبولهم وأثناء دراستهم بعد تخرجهم وتتلخص مهام العمادة فيما يأتي:

- ✓ قبول الطلبة بالجامعة وتنظيم سجلاتهم الأكاديمية ومتابعتها وتوفير الارشاد والتوجيه الاكاديمي ورصد تقديرات الامتحانات و اعلان النتائج للطلاب ومتابعة متطلبات التخرج بالكلية المعنية.
- ✓ الاشراف على تحويل الطلاب من كلية إلى أخرى داخل الجامعة أو بين الجامعات الأخرى.
- ✓ تنظيم ملفات الطلاب وحفظها.
- ✓ تلقي طلبات المنح للطلاب غير السعوديين من داخل المملكة وخارجها وتوجيه المقبولين منهم إلى الكليات حسب أنظمة ولوائح الجامعة.
- ✓ التنسيق لمعادلة طلاب المنح وغيرهم حسب متطلبات الأقسام الموجودة بالجامعة.
- ✓ اصدار التقويم الجامعي.
- ✓ إصدار النشرات والكتيبات لتعريف الطلاب الجدد بالكليات والأقسام الموجودة بالجامعة.
- ✓ متابعة سير الطلاب في دراستهم وتسجيل كافة المعلومات عنهم.
- ✓ ترجمة الوثائق والشهادات والمصادقة عليها عند التخرج.
- ✓ التعاون مع كليات الجامعة والعمادات المساندة والتنسيق فيما بينها بهدف إيجاد تكامل لتحقيق الخدمات المطلوبة للطلاب.
- ✓ التعاون وتبادل الخبرات ووجهات النظر مع العمادات في الجامعات الأخرى في مجال القبول والتسجيل لتحقيق ما هو نافع لمسيرة التعليم الجامعي بالمملكة.

## كلمة معالي مدير الجامعة

حرصت جامعة الدمام منذ نشأتها على زيادة وتوثيق التواصل بينها وبين منسوبيها من طلاب وأعضاء هيئة التدريس، ووضع الآليات والقنوات التي ترفع من كفاءة هذا التواصل، ومراجعة الإجراءات المتبعة لضمان جودة الخدمة المقدمة للطلاب على أعلى المعايير. وبين يديك - أخي القارئ - الأدلة الإرشادية لمستخدمي نظام سجلات الطلاب (PeopleSoft) والتي عكفت عمادة القبول والتسجيل على إعداده ومراجعته، وبذلت فيه الجهد الكبير من أجل أن يقدم خدمة متميزة لطلاب جامعة الدمام ولهيئة التدريس ومكاتب التسجيل في الكليات.

وإن من نافلة القول أن أشير إلى أهمية هذا العمل، والحاجة الماسة لتوضيح طريقة التعامل مع الخدمات الإلكترونية والاستفادة القصوى منها لتيسير عمليات تحديث البيانات الشخصية والخدمات المالية والخدمات المتعلقة بالتسجيل، حيث يسهم مثل هذا العمل في تطوير وتحسين ورفع كفاءة العمل. كما أن مستخدمي نظام سجلات الطلاب هم بحاجة لمثل هذا العمل للتعرف على حقوقهم وطريقة الحصول عليها، وعلى واجباتهم وطريقة أدائها.

وختاماً أقول، ما كان لمثل هذا العمل أن يرى النور لولا التعاون والتكاتف والعمل المشترك بين عمادة القبول والتسجيل وبين الكليات والعمادات المساندة مما يشكل التكامل المنشود. ولا يسعني إلا أن أشكر جميع من ساهم في إخراج هذه الأدلة وأرجو أن يتم تفعيلها ونشرها للجميع والاستفادة منها بالشكل المطلوب.

والله ولي التوفيق،،،

مدير الجامعة

د. عبدالله بن محمد الربيش

## كلمة سعادة عميد القبول والتسجيل

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وعلى آله وصحبه ومن والاه وبعد ، فقد تبنت عمادة القبول والتسجيل في جامعة الدمام منذ قرار فصل الجامعة عن جامعة الملك فيصل والمراحل الأولى لبناء نظام سجلات الطلاب الخدمات الالكترونية والتواصل الالكتروني وسعت العمادة بدعم من إدارة الجامعة لتوفير النظام الذي من خلاله يمكن الوصول إلى بيئة لا ورقية بحيث يتيح النظام للطلاب ولعضو هيئة التدريس إجراء أي عمل متعلق بسجلات الطلاب من خلال النظام إلكترونياً دون الحاجة إلى مراجعة أي جهة في الجامعة .

وقد تمكنا والله الحمد من الوصول إلى هذا الهدف وتمت برمجة جميع الإجراءات في النظام حيث أصبح بإمكان الطالب التقديم على أي طلب ومتابعته من خلال النظام وتشتمل الطلبات أنواعاً عدة منها ما هو متعلق بالتسجيل أو حالة الطالب أو النواحي المالية وغيرها ، ويتم الإجراء النهائي بعد موافقة الجهة المعنية (وهي إدارة الكلية غالباً) بشكل الكتروني في النظام أو يتم تنفيذه من القسم المعني في العمادة.

ولتسهيل الوصول إلى هذه الخدمات ومعرفة كيفية الاستفادة منها فقد تم تشكيل لجنة برئاسة سعادة وكيل عمادة القبول والتسجيل لشؤون التسجيل د. عبدالعزيز الفهيد وعضوية سعادة مساعد وكيل العمادة د. يوسف الراشد (نائباً) وأ.يوسف صلاحات وأ.عثمان العويد وأ.عبدالرحمن السعران وأ.فيصل الحمد وأ.منصور جيجاني ، وقامت اللجنة بعمل هذه الأدلة الإرشادية لمستخدمي نظام سجلات الطلاب ، وقد قامت اللجنة بعمل جهد كبير توج بهذا الإخراج الجميل للدليل والذي يحمل في طياته الجهد الجبار الذي بذل من منسوبي العمادة في الوصول إلى هذه الخدمات في النظام والتي كانت بدعم ومتابعة من معالي مدير الجامعة حفظه الله.

سائلين المولى تبارك وتعالى أن يبارك في هذا الجهد وأن يكتب الأجر لكل من ساهم فيه ، وأخيراً فإن عمل البشر يعتريه القصور ولذا فإن هذه هي الطبعة الأولى من هذه الأدلة وسيتبعها طبعات تطور فيها الخدمات ونتلافى القصور ونسد الثغرات ومما يعيننا في ذلك ما سيصلنا منكم من نصائح واقتراحات في هذا الشأن وآخر دعوانا أن الحمد لله رب العالمين.

عميد القبول والتسجيل

د. عبدالله بن عمر باموسى

KINGDOM OF SAUDI ARABIA المملكة العربية السعودية  
MINISTRY OF HIGHER EDUCATION وزارة التعليم العالي  
UNIVERSITY OF DAMMAM جامعة الدمام  
DEANSHIP OF ADMISSION AND REGISTRATION عمادة القبول والتسجيل

# الأدلة الإرشادية لمستخدمي نظام سجلات الطلاب (PeopleSoft)



دليل الطالب

الصفحة	الموضوع	الصفحة	الموضوع
		8	المقدمة
		9	تعريفات عامة
44	<p>الفصل الثالث: خدمات الكترونية</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ طلبات التسجيل</li> <li>✓ التحويل</li> <li>✓ الزيارة</li> <li>✓ حالة الطالب</li> <li>✓ اختيار الرغبات</li> <li>✓ الطلبات المالية</li> <li>✓ المعادلات</li> <li>✓ إخلاء الطرف</li> <li>✓ أخرى</li> </ul>	10	<p>الفصل الأول: تحديث البيانات الشخصية</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ تسجيل الدخول</li> <li>✓ تحديث العناوين</li> <li>✓ تحديث الاسماء</li> <li>✓ تحديث ارقام الهاتف</li> <li>✓ تحديث البريد الالكتروني</li> <li>الإضافي</li> </ul>
88	<p>الفصل الرابع: خدمات متنوعة</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ تحديث رقم الآبيان</li> <li>✓ تحديث تاريخ الميلاد</li> <li>✓ معرفة المستوى الأكاديمي</li> <li>✓ تاريخ المقررات الخاصة بي</li> <li>✓ عرض التقديرات</li> <li>✓ تغيير كلمة المرور</li> <li>✓ استرجاع كلمة المرور</li> <li>✓ المفضلة</li> </ul>	18	<p>الفصل الثاني: مركز الطلاب</p> <p>الجزء الأول : تسجيل المقررات</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ البحث عن المقررات</li> <li>✓ إضافة المقررات إلى عربة التسوق</li> <li>✓ إنهاء التسجيل</li> <li>✓ حذف مقرر</li> </ul> <p>الجزء الثاني : الشئون المالية</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ الاستعلام عن الحساب</li> <li>✓ كشف حساب تفصيلي</li> <li>✓ مبالغ مستحقة</li> <li>✓ مكافآت أو إعانات</li> </ul>

## دليل الطالب – المقدمة

يسر عمادة القبول والتسجيل أن تقدم لكم الدليل الإرشادي للطلاب لاستخدام نظام سجلات الطلاب والذي يحتوي على العديد من الخدمات الإلكترونية المتاحة للطلاب مثل طلبات التسجيل والتأجيل والإعتذار والتحويل بين كليات الجامعة وتغيير التخصص وغيرها من الإرشادات والخدمات الأخرى.

ولا شك أن إطلاع الطالب على هذا الدليل ومعرفته به أمر مهم حيث أنه يساعد الطالب في تقديم الطلبات الإلكترونية بالشكل الصحيح علماً بأنه يمكن للطالب متابعة طلبه إلكترونياً في النظام دون الحاجة إلى مراجعة العمادة أو الكلية.

وعمادة القبول والتسجيل تسعى دائماً إلى إحداث نقلة نوعية تطويرية على مستوى الخدمات الإلكترونية وذلك لتوفير الوقت والجهد على أبنائها الطلاب.

ويسعدنا تلقي ملاحظتكم واقتراحاتكم على البريد الإلكتروني ([registrar@ud.edu.sa](mailto:registrar@ud.edu.sa)).

# تعريفات عامة

## حالة الطالب

**الانقطاع :** عدم تسجيل الطالب أي مقررات دراسية في فصل دراسي أو سنة دراسية دون حصوله على إذن بتأجيل الدراسة، ولا تحسب ضمن المدة النظامية للتخرج.

**تأجيل الدراسة:** عدم تسجيل الطالب أي مقررات دراسية في الفصل الدراسي /السنة الدراسية المراد تأجيل الدراسة فيه بطلب من الطالب ولا تحسب فترة التأجيل ضمن المدة النظامية للتخرج.

**الاعتذار عن الدراسة:** عدم مواصلة الطالب الدراسة للفصل الدراسي أو السنة الدراسية التي سجل فيها مقررات مع احتساب فترة الاعتذار ضمن المدة النظامية للتخرج.

**طي القيد :** إنهاء علاقة الطالب بالجامعة سواء كان عن طريق الفصل أو الانسحاب أو الانقطاع.

عدد الوحدات الدراسية		المعدل التراكمي
للنظام الفصلي	للنظام السنوي	
١٢ وحدة كحد أقصى	٢٠ وحدة كحد أقصى	تحت الإنذار الأكاديمي
١٥ وحدة كحد أقصى	٢٥ وحدة كحد أقصى	من ٢ إلى أقل من ٢,٥
حسب المحدد في الخطة	حسب المحدد في الخطة	من ٢,٥ إلى أقل من ٤
٢٣ وحدة كحد أقصى	٤٠ وحدة كحد أقصى	من ٤ فأكثر

جدول يوضح ارتباط الحد الأعلى للعبء الدراسي للطالب بالمعدل التراكمي

لمزيد من المعلومات الرجاء الاطلاع على لائحة الدراسة والاختبارات للجامعات السعودية والقواعد التنفيذية لجامعة الدمام.

## الفصل الأول: تحديث البيانات الشخصية

- ✓ تحديث العناوين
- ✓ تحديث الأسماء ( الاسم باللغة الانجليزية )
- ✓ تحديث أرقام الهاتف
- ✓ تحديث البريد الإلكتروني الإضافي

نظراً لأهمية تزويد الجامعة بمعلومات التواصل معك، نأمل إتباع الآلية الموضحة في هذا الدليل لتحديث بياناتك الشخصية كرقم الجوال والبريد الإلكتروني. كما يوضح هذا الدليل طريقة إدخال اسمك باللغة الإنجليزية، وعلى الطالب تحري الدقة في التأكد من مطابقة إدخال الاسم بالانجليزية لجواز السفر لضرورة طباعته في وثيقة التخرج. ويترتب على الخطأ في الاسم إجراءات إضافية لتعديل الوثيقة يتحمل الطالب المسؤولية فيما ينتج عن ذلك من تأخر للوثيقة أو تكاليف مالية وغيرها.



الرئيسية | عن الجامعة | الإدارات | الكليات | العم

خدمات عامة

القبول والتسجيل

بوابة القبول الإلكتروني

نظام سجلات الطلاب

التحويل والزيارة من خارج الجامعة

التقويم الأكاديمي

الطلاب الحاليين

طلاب المستقبل

أعضاء هيئة التدريس

الموظفون

1

English | Arabic

معرف المستخدم:

كلمة المرور:

تسجيل الدخول

!Forgot Password

طلب مساعدة

لتسجيل الدخول باللغة العربية، إضغط على رابط اللغة العربية

لتسجيل الدخول باللغة الانجليزية، إضغط على رابط English

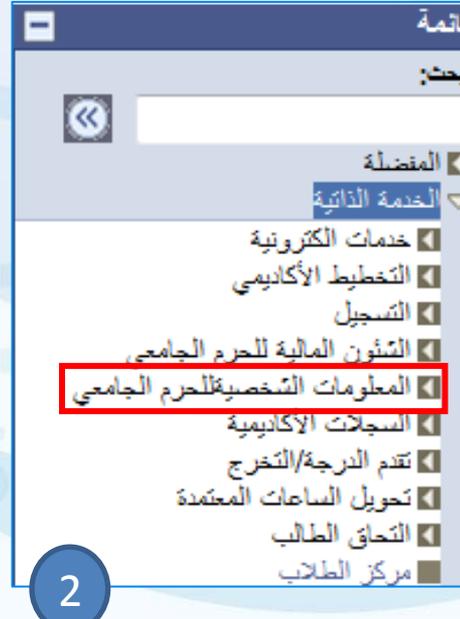
نظام سجلات الطلاب

STUDENT INFORMATION SYSTEM

2

# تحديث البيانات الشخصية

لتحديث البيانات الشخصية الخاصة بك، الرجاء إتباع الخطوات التالية



# تحديث البيانات الشخصية - العناوين

1

العناوين

إضافة عنوان أو عرضه أو تغييره أو حذفه.

لا توجد معلومات عن العنوان الحالي.

لإضافة عنوان جديد، اضغط على  
"إضافة عنوان جديد"

إضافة عنوان جديد

2

تحرير العنوان

سعودي

البلد:

العنوان 1:

العنوان 2:

العنوان 3:

تغيير البلد

الرمز البريدي:

الولاية:

أدخل بيانات العنوان، ثم اضغط  
على زر موافق

إلغاء

موافق

# تحديث البيانات الشخصية - الأسماء

## الأسماء

إضافة اسم أو عرضه أو تغييره أو حذفه.

فيما يلي قائمة بالأسماء الحالية الخاصة بك، يحتوي كل اسم على نوع مرتبط به وهذا النوع يدل على استخدام الاسم.

نوع الاسم	الاسم
Primary	

1

لإضافة الاسم باللغة الإنجليزية،  
اضغط "إضافة اسم جديد"

إضافة اسم جديد

## الأسماء

### إضافة اسم جديد

أدخل بيانات اسمك أدناه، يجب أن يحتوي كل اسم على نوع مقترن به وذلك للإشارة إلى كيفية استخدام هذا الاسم.

### إضافة اسم جديد

أختر نوع  
الاسم آخر

نوع الاسم:	▼
استخدام التنسيق:	English
يادئة:	▼
الاسم الأول:	_____
اسم العائلة:	_____
لاحقة:	▼

اسم الأب:

\_\_\_\_\_

(مثال: 12/31/2000)

05/23/2014

تاريخ سريان الاسم الجديد

ادخل بيانات الاسم ،  
ثم اضغط على زر  
حفظ

حفظ

[عودة إلى الأسماء الحالية](#)

# تحديث البيانات الشخصية – أرقام الهواتف

## المفضل.

في حال ادخال بيانات أكثر من رقم هاتف، يمكن اختيار إحداها **المفضل** والذي سيتم التواصل معك من خلاله. يمكن اضافة بيانات أكثر من هاتف، مع امكانية الحذف والاضافة.

1

## أرقام الهواتف

أدخل رقم الهاتف الخاص بك أدناه.

في حالة إدخال العديد من الأرقام، حدد رقم الاتصال الأساسي الخاص بك عن طريق تحديد مربع الاختيار المفضل.

لم يتم العثور على معلومات حالية عن الهاتف.

إضافة رقم الهاتف

لإضافة رقم الهاتف، اضغط  
"إضافة رقم الهاتف"

حفظ

\* حقل مطلوب

2

## أرقام الهواتف

أدخل رقم الهاتف الخاص بك أدناه.

في حالة إدخال العديد من الأرقام، حدد رقم الاتصال الأساسي الخاص بك عن طريق تحديد مربع الاختيار المفضل.

*نوع الهاتف	*الهاتف	الرقم الداخلي	البلد	المفضل	حذف
▼				<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="حذف"/>

أدخل بيانات الهاتف

إضافة رقم الهاتف

ثم اضغط على  
زر حفظ

حفظ

\* حقل مطلوب

# تحديث البيانات الشخصية – البريد الإلكتروني الإضافي

## المفضل.

في حال ادخال بيانات أكثر من بريد الكتروني، يمكن اختيار إحداها **المفضل** والذي سيتم التواصل معك من خلاله.

يمكن اضافة بيانات أكثر من بريد الكتروني، مع امكانية الحذف والاضافة.

1

## عناوين البريد الإلكتروني

أدخل عناوين البريد الإلكتروني الخاصة بك أدناه.

في حالة إدخال العديد من عناوين البريد الإلكتروني، حدد عنوان البريد الإلكتروني لجهة الاتصال الأساسية الخاصة بك من خلال تحديد خانة الاختيار المفضلة.

لم يتم العثور على معلومات حالية للبريد الإلكتروني.

إضافة عنوان بريد إلكتروني

لإضافة عنوان بريد إلكتروني، اضغط  
"إضافة عنوان بريد إلكتروني"

حفظ

\* حقل مطلوب

2

## عناوين البريد الإلكتروني

أدخل عناوين البريد الإلكتروني الخاصة بك أدناه.

في حالة إدخال العديد من عناوين البريد الإلكتروني، حدد عنوان البريد الإلكتروني لجهة الاتصال الأساسية الخاصة بك من خلال تحديد خانة الاختيار المفضلة.

نوع البريد الإلكتروني	* عنوان البريد الإلكتروني	مفضل	حذف
Other		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="حذف"/>

أدخل بيانات البريد الإلكتروني

إضافة عنوان بريد إلكتروني

ثم اضغط  
على زر حفظ

حفظ

## الفصل الثاني: مركز الطلاب

### الجزء الأول : تسجيل المقررات

- ✓ البحث عن المقررات
- ✓ إضافة المقررات إلى عربة التسوق
- ✓ إنهاء التسجيل
- ✓ حذف مقرر

### الجزء الثاني : الشؤون المالية

- ✓ الاستعلام عن الحساب
- ✓ كشف حساب تفصيلي
- ✓ مبالغ مستحقة
- ✓ مكافآت أو إعانات

## الفصل الثاني: مركز الطلاب

يوضح هذا الفصل طريقة تسجيل وحذف المقررات والقيود التي تمنع تسجيل أو حذف المقررات مع ملاحظة أن أعمال التسجيل في كل فصل دراسي تتم وفقاً للجدول الزمني للتسجيل والمعلن في البوابة الرئيسية لموقع الجامعة.

ويجب على الطالب تسجيل المقررات بداية كل فصل دراسي من خلال نظام سجلات الطلاب ويعتبر الطالب مسؤولاً عن اختيار المقررات وتسجيلها والتأكد من إكمال جميع الخطوات كما هو موضح في هذا الدليل بالشكل الصحيح.

ويجب على الطالب التقيد بتسجيل المقررات في الوقت المحدد حسب الجدول الزمني لكل فصل دراسي لتفادي ادخال مؤشر انقطاع له في حالة عدم الإلتزام بذلك. كما أن المبادرة بالتسجيل يتيح للطالب إختيار الشعب التي تناسبه حيث يؤدي التأخير في التسجيل الى إغلاق الشعب وقد يتعذر على الكلية توسعتها لإستيعاب طلاب أكثر.

ويشمل الجزء الثاني من هذا الفصل الشؤون المالية موضحا كل ما يتعلق بحساب الطالب من إيداعات لمكافآته الشهرية أو خصومات لسلف أو غيرها.

للوصول إلى قائمة مركز الطلاب، الرجاء إتباع الخطوات التالية



مركز طلاب AA

الأcadimية

للبحث عن المقررات أثناء  
فترة التسجيل

بحث عن فصل

المقررات المسجلة للفصل  
الحالي تظهر هنا

في حال وجود إيفاقات  
تظهر هنا

الإيفاقات

لا توجد إيفاقات.

قائمة المهام

لا توجد مهام.

مرشد

مرشد البرنامج

AA BB

بيانات المرشد  
الأcadimية تظهر هنا

التكاليف والتعديلات

جدول الأسبوع

الجدول	الفصل	
12:00PM - 1:40PM الأيّن 1 قديم	ARAB 102N-D02 (LEC (10043	
10:00AM - 11:40AM الأحد 6 مبنى علوم	MGMT 501N-D03 (LEC (2194	

الجدول الأسبوعي

عربة تسوق التسجيل

بحث  
الخطة  
تسجيل  
المعلومات الأcadimية الخاصة بي

أcadimية آخر

الشؤون المالية

حساب

الإستعداد عن الحساب

مساعدة مالية

عرض المساعدة المالية  
قبول/رفض المنح  
إعلام بمساعدة مالية أخرى

ليس عليك أية مصروفات مستحقة في الوقت الحالي.

الشؤون المالية  
تظهر هنا

مالي آخر

لتسجيل المقررات في نظام سجلات الطلاب الرجاء اتباع الخطوات التالية

← بحث عن فصل

← مركز الطلاب

← الخدمة الذاتية

بحث عن فصل

الإيقافات

تفاصيل

قائمة المهام

لا توجد مهام.

مرشد

مرشد البرنامج

ملى محروس

3

قائمة

بحث:

المفضلة

الخدمة الذاتية

خدمات الكترونية

التخطيط الأكاديمي

التسجيل

الشئون المالية للحرم الجامعي

المعلومات الشخصية للحرم الجامعي

السجلات الأكاديمية

تقدم الدرجة/التخرج

تحويل الساعات المعتمدة

التحلي الطالب

مركز الطلاب

2

قائمة

بحث:

المفضلة

الخدمة الذاتية

السجلات والتسجيل

قائمة عمل

ادوات النظام

تغيير كلمة المرور الخاصة بي

1

# تسجيل المقررات – إضافة المقررات إلى عربة التسوق

المؤسسة جامعة الدمام

الفصل الدراسي Acad year 2013-2014Term 2

حدد معياري بحث على الأقل. انقر فوق بحث لعرض نتائج البحث.

معايير البحث عن فصول

سيظهر لك الفصل الدراسي الحالي تلقائياً

مادة المقرر

رقم المقرر

دراسة المقرر

يطابق

المرحلة الجامعية

إظهار الفصول المفتوحة فقط

عرض فصول الائتحاق/الانسحاب المفتوح فقط

استخدم معايير البحث الإضافية لتضييق نطاق البحث.

معايير البحث الإضافية

الضغظ على بحث

إلغاء موافق

بحث مسح المعايير

في حالة ظهور هذه الشاشة ، اضغظ على موافق

سينتج عن البحث أكثر من 50 فصل، هل ترغب في المتابعة؟

# تسجيل المقررات - إضافة المقررات إلى عربة التسوق

تظهر هنا قائمة المقررات التي  
تتبع خطة الطالب

ARAB 102N - النحو التطبيقي (1)

عرض كافة الأقسام 1 من 1

الحالة

(D02-LEC(10043

قسم

منتظم

الدورة

تواريخ الاجتماع	المعلم	القاعة	أيام وأوقات
06/05/2014 - 01/26/2014	أ.د. ...	المبنى 1 قديم	12:00PM - 1:40PM الاثنين

اختيار المقرر المراد تسجيله  
وذلك بالضغط على تحديد الفصل

تحديد فصل

ARAB 112N - النحو التطبيقي (2)

عرض كافة الأقسام 1-3 من 17

الحالة

(D01-LEC(2101

قسم

منتظم

الدورة

تواريخ الاجتماع	المعلم	القاعة	أيام وأوقات
06/05/2014 - 01/26/2014	محمود الدريني	المبنى 1 قديم	8:00AM - 9:40AM الأحد

تحديد فصل

في حال وجود أكثر من 3 شعب  
من الممكن الضغط على رابط  
عرض الكل

الحالة

(D04-LEC(2106

قسم

منتظم

الدورة

تواريخ الاجتماع	المعلم	القاعة	أيام وأوقات
06/05/2014 - 01/26/2014	عبدالباسط محمد	المبنى 1 قديم	10:00AM - 11:40AM الأحد

تحديد فصل

AA CC

[التقل إلى](#)

المعلومات الأكاديمية الخاصة بي | تسجيل | الخطة | بحث

استعراض كتالوج المقررات | البحث عن فصول | بحث عن فصل

---

## إضافة إلى عربة التسوق - تفضيلات التسجيل

الفصل الدراسي الثاني 2013-2014 | المرحلة الجامعية | جامعة الدمام

### ARAB 102N - النحو التطبيقي (1)

تفضيلات الفصل

تظهر هنا بيانات الشعبة

	رقم الإذن	فتح	محاضرة	ARAB 102N-D02
مقرر داخل في المحل	التقدير		سورة أكاديمية منتظمة بكالوريوس	الدورة الدراسة
2.00	الوحدات			

اضغط على العنصر التالي

العنصر التالي

القسم	المكون	أيام وأوقات	القاعة	المعلم	تاريخ البدء / التهيأة
D02	محاضرة	الاثنين - 12:00PM - 1:40PM	العيني 1 قديم		01/26/2014 - 06/05/2014

# تسجيل المقررات – إضافة المقررات إلى عربة التسوق

**AA CC**

[التقال إلى](#)

[المعلومات الأكاديمية الخاصة بي](#)

[تسجيل](#)

[الخطة](#)

[بحث](#)

[استعراض كتالوج المقررات](#)

[البحث عن فصول](#)

[بحث عن فصل](#)

[نتائج البحث](#)

في حالة التوفر، انقر فوق عرض كافة الأقسام لرؤية كافة أقسام المقرر.

جامعة الدمام | Acad year 2013-2014Term 2

[عربة التسوق](#)  
إظهار الكل  
12:00PM - 1:40PM الإثنين  
المبنى 1 قديم ARAB 102N

[جدول الفصول الدراسية الخاصة بي](#)

لم يتم تسجيلك للفصول في الفصل الدراسي

المرحلة الجامعية، إظهار الفصول المفتوحة فقط: نعم

تم إضافة ARAB 102N إلى عربة التسوق الخاصة بك. ✓

[بدء بحث جديد](#)

بعد الضغط على العنصر التالي  
سوف يتم إضافة المقرر الى عربة  
التسوق

بنفس الطريقة السابقة يمكنك إضافة مقررات أخرى إلى عربة التسوق.

## جدول يلخص الأخطاء التي لا يمكنك من البحث عن المقررات



١. فترة التسجيل غير متاحة.

٢. حالة الطالب تمنع التسجيل

أي أن وضعك الأكاديمي لا يسمح بالتسجيل، ويجب معرفة الحالة الأكاديمية من خلال: خدمات إلكترونية ← أخرى ← المستوى الأكاديمي (حالة الطالب)، وإذا كانت حالة الطالب انقطاع [فإنه يتوجب عليك تقديم طلب العودة للدراسة ومتابعته عبر الخدمات الإلكترونية] أو كانت حالة الطالب فصل أكاديمي [فإنه يتوجب عليك مراجعة الكلية للنظر في منحك فرصة إضافية في حالة عدم تجاوز ثلاث انذارات].

# تسجيل المقررات – إنهاء التسجيل

## من مركز الطلاب

الأcadimية

بحث عن فصل

الإيقات

لا توجد إيقات.

قائمة المهام

لا توجد مهام.

مرشد

مرشد البرنامج

AA BB

تفاصيل

لم يتم تسجيلك في القبول. **i**

أختر عربية تسوق التسجيل

عربة تسوق التسجيل

أكليمي آخر

الاشئون المالية

حساب

الاستناد عن الحساب

مساعدة مالية

عرض المساعدة المالية

قبول/رفض الفتح

اعلام بمساعدة مالية أخرى

مالي آخر

# تسجيل المقررات - إنهاء التسجيل

AA CC

التقال إلى <<

المعلومات الأكاديمية الخاصة بي | تسجيل | الخطة | بحث  
تاريخ المقرر | عربة التسوق | المخطط الخاص بي

عربة التسوق

إضافة فصول إلى عربة التسوق

استخدم عربة التسوق لحفظ الفصول بشكل مؤقت حتى يحين وقت التسجيل للفصل الدراسي. انقر فوق تحقق كي يقوم النظام بالتحقق من توافر  
محتمل قبل التسجيل.

الفصل الدراسي الثاني 2013-2014 | المرحلة الجامعية | جامعة الدمام

قائمة الانتظار ⚠

مغلق

فتح

اختر من عربة التسوق  
المقررات المراد إنهاء  
تسجيلها

الفصل الدراسي الثاني 2013-2014 عربة التسوق

الحلقة	الوحدات	المعلم	القاعة	أيام / أوقات	الفصل	تحديد
●	2.00		المبنى 1 قديم	الأثنين - 12:00PM الأحد - 1:40PM	ARAB 102N-D02 (10043)	<input checked="" type="checkbox"/>
●	2		مبنى علوم 6	الأحد - 10:00AM الأثنين - 11:40AM	ARAB 142N-D03 (2193)	<input type="checkbox"/>

اضغط على  
زر تسجيل

تسجيل

تحقق

حذف

للمحدد:

إضافة إلى عربة التسوق:

إدخل رقم الفصل

إدخل

بحث عن فصول

بحث عن فصل

المتطلبات الخاصة بي

# تسجيل المقررات - إنهاء التسجيل

AA CC

المعلومات الأكاديمية الخاصة بي

تسجيل

الخطة

بحث

تاريخ المقرر

عربة التسوق

المخطط الخاص بي

عربة التسوق

2. تأكيد الفصول

انقر فوق إنهاء التسجيل حتى تتم معالجة الطلب للفصول المدرجة أدناه. للإلغاء بدون إضافة الفصول، انقر فوق إلغاء.

الفصل الدراسي التالي 2013-2014 | المرحلة الجامعية | جامعة الدمام

حالة الشعبة تظهر هنا

فتح  مطلق  قائمة الانتظار

تظهر هنا بيانات الشعبة المراد إنهاء تسجيلها

التفصيل	الوصف	أيام / أوقات	الدرجة	العلم	الوحدات	الحالة
ARAB 102N-D02 (10043)	التحو التطبيقي (1) (محاضرة)	الأثنين - 12:00PM - 1:40PM	الدرجة 1	علم اللغة	2.00	<input checked="" type="checkbox"/>

إلغاء

السابق

إنهاء التسجيل

اضغط زر إنهاء التسجيل على

# تسجيل المقررات - إنهاء التسجيل

AA CC

التنقل إلى

المعلومات الأكاديمية الخاصة بي	تسجيل	الخطة	بحث
تاريخ المقرر	عربة التسوق	المخطط الخاص بي	

عربة التسوق

3 2 1

3. عرض النتائج

قم بعرض تقرير الحالة التالي للتعرف على تأكيدات التسجيل والأخطاء:

الفصل الدراسي الثاني 2013-2014 | المرحلة الجامعية | جامعة الدمام

هنا تظهر نتيجة  
تسجيل المقرر

خطأ: تدر إضافة فصل

نجاح: تم التسجيل

الحالة	الرسالة	الفصل
✓	نجاح: تمت إضافة الفصل إلى الجدول الخاص بك.	ARAB 102N

إضافة فصل آخر

جدول الفصول

يمكن الضغط على زر إضافة  
فصل جديد لإضافة مقررات  
أخرى إلى تسجيلك

من هنا يمكنك رؤية  
المقررات التي قمت  
بتسجيلها

بحث الخطة تسجيل المعلومات الأكاديمية الخاصة بي  
المخطط الخاص بي عربة التسوق تاريخ المقرر

بنفس الطريقة السابقة يمكنك إنهاء تسجيل مقررات أخرى.

# تسجيل المقررات – إنهاء التسجيل



## جدول يلخص الأخطاء التي لا يمكنك من تسجيل مقرر

١. انتهاء فترة التسجيل والحذف.
٢. وجود متطلب سابق. ( يمكنك التقدم بطلب من الخدمات الالكترونية – طلبات التسجيل).
٣. وجود تعارض في جدول الطالب. ( يمكنك التقدم بطلب من الخدمات الالكترونية – طلبات التسجيل).
٤. الشعبة مغلقة. ( يمكنك التقدم بطلب من الخدمات الالكترونية – طلبات التسجيل).
٥. تم تجاوز الحد الأعلى من الساعات المسموح للطالب بتسجيلها. ( يمكنك التقدم بطلب من الخدمات الالكترونية – طلبات التسجيل ويكون التقديم للطلبة المتوقع تخرجهم فقط).
٦. المقاعد محجوزة - سعة الاحتياطي ( وهذا يعني أن هذه الشعبة غير متاحة لك ).
٧. المقرر موجود في مستويين أعلى من مستوى الطالب حسب الخطة الدراسية.

# تسجيل المقررات - حذف مقرر

من مركز الطلاب

بحث عن فصل

الإيقافات

لا توجد إيقافات.

قائمة المهام

لا توجد مهام.

مرشد

مرشد البرنامج

AA BB

تفاصيل

الأكاديمية

URL الفواعيد الأخيرة

التكليفات والتقارير

جدول الأسبوع

الجدول	التفصيل	
12:00PM - 1:40PM الأثنين العبنى 1 قديم	ARAB 102N-D02 (LEC (10043	
10:00AM - 11:40AM الأحد مبنى علوم 6	MGMT 501N-D03 (LEC (2194	

▶ الجدول الأسبوعي

▶ عربة تسوق التسجيل

الشنون المالية

أختر تسجيل

بحث  
الخدمة  
سجل  
معلومات إكلية الخاصة بي

إكلية آخر

# تسجيل المقررات – حذف مقرر

AA CC

انتقال إلى

المعلومات الأكاديمية الخاصة بي	تسجيل	الخطة	بحث
معلومات الفصل الدراسي	تحرير	إسقاط	إضافة

إضافة فصول

أختر إسقاط

1 2 3

### 1. تحديد الفصول المراد إضافتها

لتحديد الفصول لفصل دراسي آخر، حدد الفصل الدراسي ثم انقر فوق تختيار. في حالة رضاك عن تحديدات الفصل الدراسي الخاص بك، تابع إلى الخطوة 2 من 3.

الفصل الدراسي التالي 2013-2014 | المرحلة الجامعية | جامعة الدمام

قائمة الانتظار

معلق

فتح

# تسجيل المقررات - حذف مقرر

AA CC

التقل إلى <<

المعلومات الأكاديمية الخاصة بي | تسجيل | الخطة | بحث

معلومات الفصل الدراسي | تحرير | إسقاط | إضافة | جدول الفصول الخاصة بي

إسقاط فصول

1 2 3

## 1. تحديد الفصول المراد إسقاطها

حدد الفصول المراد إسقاطها ثم انقر فوق إسقاط الفصول المحددة.

الفصل الدراسي الثاني 2013-2014 | المرحلة الجامعية | جامعة الدمام

مراج بقائمة الانتظر ⚠️ | إسقاط ❌ | سجل ✅

الحالة	الوحدات	المعلم	القاعة	أيام/ أوقات	الوصف	الفصل	تحديد
✅	2.00	أ. [ ]	المبنى 1 قديم	الاثنين - الثلاثاء 12:00PM - 1:40PM	التحور التطبيقي (1) (محاضرة)	ARAB 102N-D02 (10043)	<input checked="" type="checkbox"/>
✅	2.00	أ. عبدالفتاح	مبنى علوم 6	الأحد - الاثنين 10:00AM - 11:40AM	مبادئ الإدارة (محاضرة)	MGMT 501N-D03 (2194)	<input type="checkbox"/>

إسقاط الفصول المحددة

مراج بقائمة الانتظر | إسقاط

جدول فصول الفصل الدراسي الثاني 2013-2014 الدراسية

قم بتحديد الفصول المراد إسقاطها

اضغط على زر إسقاط الفصول المحددة

# تسجيل المقررات - حذف مقرر

AA CC

انتقال إلى <<

المعلومات الأكاديمية الخاصة بي

تسجيل

الخطة

بحث

معلومات الفصل الدراسي

تحرير

إسقاط

إضافة

جدول الفصول الخاصة بي

## إسقاط فصول

1 2 3

### 2. تأكيد التحديد

انقر فوق إنهاء الإسقاط لمعالجة طلب الإسقاط الخاص بك. للإنتهاء بدون إسقاط الفصول، انقر فوق إلغاء.

الفصل الدراسي الثاني 2013-2014 | المرحلة الجامعية | جامعة الدمام

مدرج بقائمة الانتظار

⚠

مُسقط

⊗

مسجل

✓

الفصل	الوصف	أيام/أوقات	القاعة	المعلم	الوحدات	الحالة
ARAB 152-D05 (2371)	التنوق الأدبي (محاضرة)	الاثنين 8:00AM - 9:40AM	الغرفة 1 قديم	س. محمد علي	2.00	✓

إنهاء الإسقاط

السابق

إلغاء

اضغط إنهاء الإسقاط

بيانات المقرر المراد حذفه تظهر هنا

# تسجيل المقررات – حذف مقرر

AA CC

انتقل إلى

المعلومات الأكاديمية الخاصة بي

تسجيل

الخطة

بحث

معلومات الفصل الدراسي

إسقاط

إضافة

جدول الفصول الخاصة بي

إسقاط فصول

3

2

1

3. عرض النتائج

✓

بنفس الطريقة السابقة يمكنك حذف مقررات أخرى.

على الطلب.

الفصل الدراسي الثاني 2013-2014 | المرحلة الجامعية | جامعة الدمام

خطأ: تكرر إسقاط الفصل

نجاح: تم الإسقاط

الفصل	الرسالة	الحالة
ARAB 152	نجاح: تمت إزالة الفصل من الجدول الخاص بك.	✓

جدول الفصول

نتيجة اسقاط مقرر تظهر هنا

جدول يلخص الأخطاء التي لا يمكنك من حذف مقرر



1. ليس لديك صلاحية للتسجيل – انتهاء فترة تسجيل المقررات.
2. حذف مقرر أقل من مستواك الدراسي بمستويين.

# الجدول الأسبوعي

من مركز الطلاب

الأكاديمية

بحث عن فصل

الإيقافات

لا توجد إيقافات.

قائمة المهام

لا توجد مهام.

مرشد

مرشد البرنامج

AA A  
05XXXXXX

تفاصيل

URL

المواعيد الأخيرة

التكليفات والتعديرات

بحث  
الخطة  
تسجيل

المعلومات الأكاديمية الخاصة بي

جدول الأسبوع

الجدول	الفصل	
الأحد 9:00AM - 9:50AM مبنى علوم 6	BOTNY 4080-1 (LEC (5429	
الاثنين 8:00AM - 9:50AM مبنى علوم 6	BOTNY 4100-2 (LAB (5440	
الاثنين 12:30PM - 2:20PM مبنى علوم 6	BOTNY 4160-1 (LEC (5568	
الأحد 8:00AM - 8:50AM كلية العلوم مبنى 3 النور الار	BOTNY 4500-3 (LAB (5420	

أكاديمي آخر

الجدول الأسبوعي

أختر الجدول  
الأسبوعي

مزيد من التسجيل

# الجدول الاسبوعي

تحديث التقويم

٦:٠٠ PM

وقت الانتهاء

٨:٠٠ AM

وقت البدء

31

٢٤/٠٥/٢٠١٤

تفاصيل الجدول الاسبوعي  
موضحا فيه الوقت والقاعة

الأحد 25 مايو	الاثنين 24 مايو	الثلاثاء 23 مايو	الاربعاء 22 مايو	الخميس 21 مايو	الجمعة 20 مايو	السبت 19 مايو	الوقت
BOTNY 4500 - 3 معمل 8:00 ص - 8:50 ص كلية العلوم مبنى علوم D 5 3						BOTNY 4100 - 2 معمل 8:00 ص - 9:50 ص كلية العلوم - علود 6 1	8:00 ص
BOTNY 4080 - 1 محاضرة 9:00 ص - 9:50 ص كلية العلوم - علود 6 1							9:00 ص
							10:00 ص
							11:00 ص
BOTNY 4160 - 1 محاضرة 12:30 م - 2:20 م كلية العلوم - علود 6 1				BOTNY 4160 - 1 محاضرة 12:30 م - 2:20 م كلية العلوم - علود 6 1		BOTNY 4160 - 1 محاضرة 12:30 م - 2:20 م كلية العلوم - علود 6 1	12:00 م 1:00 م 2:00 م
							3:00 م
							4:00 م
							5:00 م
							6:00 م

# الجزء الثاني : الشؤون المالية

## من مركز الطلاب

بحث عن فصل

الإقانات

لا توجد إقانات.

قائمة المهام

لا توجد مهام.

مرشد

مرشد البرنامج

AA A  
05XXXXXX

تفاصيل

[بحث](#)  
[الخطة](#)  
[تسجيل](#)  
[المعلومات الأكاديمية الخاصة بي](#)

URL للمواعيد الأخيرة

التكليفات والتقديرات

جدول الأسبوع

	الجدول	الفصل	
▲	الأحد - 9:00AM 9:50AM مبنى علوم 6	BOTNY 4080-1 (LEC (5429	
▼			
▲	الاثنين - 8:00AM 9:50AM مبنى علوم 6	BOTNY 4100-2 (LAB (5440	
▼			
▲	الاثنين الأحد - 12:30PM 2:20PM مبنى علوم 6	BOTNY 4160-1 (LEC (5568	
▼			
	الأحد 8:00AM - 8:50AM كلية العلوم مبنى 3 الدور الار	BOTNY 4500-3 (LAB (5420	

▶ الجدول الأسبوعي

▶ عربة تسوق التسجيل

أكاديمي آخر

الشؤون المالية

حساب

الإستعلام عن الحساب

ليس عليك أية مصروفات مستحقة في الوقت الحالي.

أختر رابط  
الإستعلام  
عن الحساب

## مركز الطلاب - الاستعلام عن الحساب

انتقال إلى

مشتريات/مدفوعات إلكترونية		الاستعلام عن الحساب	
مدفوعات أو اعبات	مبالغ مستحقة	كشف حساب تفصيلي	كشف حساب مختصر

نشاط الحساب

عرض حساب			
من	10/26/2013	إلى	04/26/2014
	كل الفصول الدراسية		تتقل

المعاملات	تاريخ التحويل	المدة	الفصل الدراسي	مصرفات	دفع استرداد
	04/21/2014	مكافأة شهرية	Acad year 2013-2014Year		690.00
	04/08/2014	قرض - مكتبة جرير	Acad year 2013-2014Year	300.00	
	03/25/2014	مكافأة شهرية	Acad year 2013-2014Year		990.00
	03/11/2014	قرض - مكتبة جرير	Acad year 2013-2014Year	300.00	
	02/26/2014	مكافأة شهرية	Acad year 2013-2014Year		1,000.00

هذا كشف بالحركات التي تمت على حسابك المالي في الجامعة

العملة المستخدمة هي Saudi Riyal.

## مركز الطلاب - الاستعلام عن الحساب

انتقل إلى

مشتريات/مدفوعات إلكترونية	الاستعلام عن الحساب
مكافآت أو إعانات	كشف حساب مفصلي
<b>مبالغ مستحقة</b>	كشف حساب مختصر

### مصرفات مستحقة

فيما يلي ملخص إجمالي الساري حسب تاريخ استحقاق المصروفات والإيداعات التي تدين بها، راجع جدول التفاصيل حسب تاريخ الاستحقاق أو جدول التفاصيل حسب المصروفات لعرض المصروفات المحددة.

ملخص المصروفات حسب تاريخ الاستحقاق	بحث	عرض الفلتر	الأول	1 من 1	الأخير
تاريخ الاستحقاق	المبلغ المستحق	إجمالي الساري			
Future	300.00	300.00			

العملة المستخدمة هي Saudi Riyal.

هنا يمكنك معرفة أي مبالغ مستحقة عليك للجامعة من غرامات أو أقساط - قروض

التفاصيل حسب تاريخ الاستحقاق

العملة المستخدمة هي Saudi Riyal.

## من مركز الطلاب - الاستعلام عن الحساب

انتقل إلى

مشتريات/مدفوعات إلكترونية	الاستعلام عن الحساب
مكافآت أو إعانات	كشف حساب مختصر
	كشف حساب تفصيلي
	مبالغ مستحقة

تاريخ الدفع

من 10/26/2013 إلى 04/26/2014

المدفوعات المُزجَّة	تاريخ الدفع	نوع الدفع	Paid Amount
	04/21/2014	مكافأة شهرية	690.00
	03/25/2014	مكافأة شهرية	990.00
	02/26/2014	مكافأة شهرية	1,000.00
إجمالي المدفوعات المرجلة لهذا العرض			2,680.00

مكافآت أو إعانات

العملة المستخدمة هي Saudi Riyal.

## الفصل الثالث: خدمات الكترونية

- ✓ طلبات التسجيل
- ✓ التحويل
- ✓ الزيارة
- ✓ حالة الطالب
- ✓ اختيار الرغبات
- ✓ الطلبات المالية
- ✓ المعادلات
- ✓ اخلاء الطرف
- ✓ أخرى

## الفصل الثالث: خدمات الكترونية

حرصاً من الجامعة على تيسير الإجراءات الأكاديمية للطلاب وتوفير الخدمات الإلكترونية لهم فإنه يمكن للطلاب تقديم الطلبات السابقة إلكترونياً كما أنه يمكن له متابعة تلك الطلبات من خلال النظام ولا يلزمه مراجعة العمادة أو الكلية أو أي جهة أخرى في الجامعة.

وتتضمن هذه الطلبات جميع الإجراءات المتعلقة بالتسجيل من تجاوز لمتطلب أو تعارض في الوقت أو تجاوز لعدد الساعات وغيرها. كما يمكن للطلاب التقديم على طلبات متعلقة بالتحويل من كلية لآخرى أو تخصص لآخر وكذا للدراسة كزائر في كلية أخرى في الجامعة. وتشمل هذه الخدمات التقديم بطلب متعلق بحالة الطالب مثل التأجيل والإعتذار والعودة بعد الإنقطاع. كما يمكن للطلاب إدخال رغباته بعد الإنتهاء من السنة التحضيرية أو البرنامج العام في الكليات من خلال ايقونة إدخال الرغبات. وهناك قائمة من الطلبات المالية التي يمكن للطلاب التقديم لها وكذلك المعادلات لمقررات إجتهاها الطالب وأخيرا التقديم بطلب أخلاء طرف من الجامعة.

# خدمات الكترونية - طلبات التسجيل

يمكن للطالب تسجيل المقررات من خلال الخدمة الذاتية في نظام سجلات الطلاب وفي حال حاجة الطالب لأي خدمة في التسجيل فيمكنه التقدم بطلب الكتروني من نفس النظام علماً بأنه توجد ( 7 ) نماذج الكترونية لطلبات التسجيل.



1

2

3

4

طلب تسجيل

نوع الطلب:

المقررات في مستويين أدنى  
المنذر اكايمي  
تجاوز المدة الدراسية  
تجاوز متطلب  
تسجيل ساعات اضافية  
تعارض في الوقت  
شعبة مغلقة

## \*المنذر أكاديمياً

يجب على الطالب المنذر أكاديمياً تقديم طلب للحصول على موافقة المرشد الأكاديمي للسماح له بتسجيل المقررات .

## \*مقررات من مستويين أدنى من مستوى الطالب

يجب على الطالب الذي لديه مقرر أو أكثر في مستويين أدنى من مستواه الدراسي ولم يتمكن من تسجيلهم(بسبب عدم جدولة المقررات في ذلك الفصل) تقديم طلب للحصول على موافقة المرشد الأكاديمي للسماح له بالتسجيل.

## \*تجاوز المدة الدراسية

يمكن للطالب الذي تجاوز المدة النظامية لإنهاء الدراسة ولم يتخرج أن يتقدم بطلب السماح له بالتسجيل لفصل دراسي واحد .

## \*الشعبة مغلقة

يمكن للطالب تقديم طلب للتسجيل في فصل مغلق لمقرر معين .

## \*تعارض في الوقت

يمكن للطالب تقديم طلب للتسجيل في فصل متعارض في الوقت مع الآخر .

## \*تجاوز متطلب

يمكن للطالب تقديم طلب للتسجيل في مقرر بتجاوز المتطلب السابق .

## \*ساعات إضافية

يمكن للطالب المتوقع تخرجه أن يتقدم بطلب تسجيل لخمس ساعات إضافية كحد أقصى.

# طلبات التسجيل (المنذر أكاديمياً)

الطومات الأكاديمية

## المنذر أكاديمياً

يجب على الطالب المنذر أكاديمياً تقديم طلب للحصول على موافقة المرشد الأكاديمي للسماح له بتسجيل المقررات.

لا يمكنك تأكيد تسجيل المقررات حتى يتم ارسال طلب تسجيل للمرشد الاكاديمي - ويتم الموافقة عليه.

البيانات الشخصية		البيانات الاكاديمية	
اسم الطالب	رقم النموذج: 36532	المرحلة الجامعية	الرقم الجامعي
السجل المدني:		UGRD	
الجنسية		علم الاحياء	التخصص:
الهاتف/الجوال:		BIOFD	
البريد الالكتروني:		العلوم بالدمام	الكلية:
		SCIDM	
		عادي	توقع القبول
		REG	
	المعدل التراكمي 1.553	انتظام	نظام الدراسة
		الساعات المكتسبة 36.00	الفصل الدراسي 2132

طلب تسجيل

1- من القائمة المنسدلة يجب اختيار طلب (المنذر أكاديمياً) في حالة أن معدلك التراكمي أقل من 2

المنذر اكاديميا

2- ثم الضغط على زر إرسال وسيتم إرسال الطلب إلى مرشدك الأكاديمي

إرسال

# طلبات التسجيل (مقررات من مستويين أدنى)

## مقررات من مستويين

يجب على الطالب الذي لديه مقرر أو أكثر في مستويين أدنى من مستواه الدراسي ولم يتمكن من تسجيلهم (بسبب عدم جدولة المقررات في ذلك الفصل) تقديم طلب للحصول على موافقة المرشد الأكاديمي للسماح له بالتسجيل. لا يمكنك تأكيد تسجيل المقررات حتى يتم إرسال طلب تسجيل للمرشد الأكاديمي - ويتم الموافقة عليه.

المعلومات الأكاديمية			
البيانات الشخصية		البيانات الأكاديمية	
الرقم الجامعي	رقم النموذج: 36532	المرحلة الجامعية	UGRD
التخصص:	علم الاحياء	التخصص:	BIOFD
الكلية:	العلوم بالدمام	الكلية:	SCIDM
توع القبول	عادي	توع القبول	REG
نظام الدراسة	المعدل التراكمي 2.359	نظام الدراسة	انتظام
الفصل الدراسي	36.00	الساعات المكتسبة	2132

طلب تسجيل

1- من القائمة المنسدلة يجب اختيار طلب (المقررات في مستويين أدنى)

المقررات في مستويين أدنى

توع الطلب:

2- ثم الضغط على زر إرسال وسيتم إرسال الطلب إلى مرشدك الأكاديمي

إرسال

# طلبات التسجيل (تجاوز المدة النظامية)

## تجاوز المدة الدراسية

يمكن للطالب الذي تجاوز المدة النظامية لإنهاء الدراسة ولم يتخرج أن يتقدم بطلب السماح له بالتسجيل لفصل دراسي واحد. لا يمكنك تأكيد تسجيل المقررات حتى يتم ارسال طلب تسجيل إلى وكيل الكلية - ويتم الموافقة عليه.

البيانات الشخصية				البيانات الأكاديمية			
رقم الجامعي	:	رقم النموذج:	36532	المرحلة الجامعية	UGRD	التخصص:	الأداب بالدمام
المرحلة الجامعية	GATFD	الكلية:	الأداب بالدمام	تاريخ التسجيل	ARTDM	نوع القبول	عادي
نوع القبول	REG	نظام الدراسة	المعدل التراكمي	2.359	الفصل الدراسي	2132	الساعات المكتسبة
الفصل الدراسي	36.00						

## طلب تسجيل

1- من القائمة المنسدلة يجب اختيار طلب (تجاوز المدة الدراسية)

تجاوز المدة الدراسية

نوع الطلب:

2- ثم الضغط على زر إرسال وسيتم إرسال الطلب إلى وكيل الكلية

إرسال

# طلبات التسجيل (الشعبة مغلقة)

## الشعبة مغلقة

يمكن للطالب تقديم طلب للتسجيل في فصل مغلق لمقرر معين [يجب أن يكون المقرر في عربة التسوق]

لن يسمح لك بإعادة تقديم نفس الطلب طالما أن هناك طلب سابق حالته مغلق.

الطرمات الأكاديمية

البيانات الشخصية		البيانات الأكاديمية	
رقم النموذج: 36532		المرحلة الجامعية	UGRD
اسم الطالب		التخصص:	GATFD
السجل المدني:		الكلية:	ARTDM
الجنسية		نوع القبول	REG
الهاتف/الجوال:		نظام الدراسة	انتظام
البريد الإلكتروني:	المعدل التراكمي 2.359	الساعات المكتسبة	2132
			36.00

1- من القائمة المنسدلة يجب اختيار طلب (شعبة مغلقة)

2- اكتب هنا رقم الفصل للشعبة المغلقة أو اضغط على علامة المكبر لتحديد أرقام الفصول التي تظهر هنا هي فقط أرقام الفصول المغلقة والموجودة في عربة التسوق

3- ثم اضغط على زر إرسال وسيتم إرسال الطلب إلى وكيل الكلية

إرسال

# طلبات التسجيل (تعارض في الوقت)

## تعارض في الوقت

يمكن للطالب تقديم طلب للتسجيل في فصل متعارض في الوقت مع الآخر.

لن يسمح لك بإعادة تقديم نفس الطلب طالما أن هناك طلب سابق حالته معلق.

البيانات الشخصية				رقم النموذج: 36532		البيانات الأكاديمية	
اسم الطالب	السجل المدني:	الجنسية	الهاتف/الجوال:	البريد الإلكتروني:	المرحلة الجامعية	التخصص:	الكلية:
					UGRD	ISLFH	EDUH
					عادي	REG	انتظام
				المعدل التراكمي: 2.359			
					الساعات المكتسبة: 36.00	2132	

1. من القائمة المنسدلة يجب اختيار طلب (تعارض في الوقت)

طلب تسجيل

نوع الطلب: تعارض في الوقت

2. اكتب هنا رقم الفصل للشعبة المراد تسجيلها مع تجاوز التعارض ، أو اضغط على علامة المكبر لتحديده

تخصيص | بحث | عرض الكل | الأول | 1 من 1 | الأخير

رقم الفصل	محل التخصص	الوصف	رقم الفصل	الفصل الدراسي
			2132	1

3- ثم الضغط على زر إرسال وسيتم إرسال الطلب إلى وكيل الكلية

إرسال

# طلبات التسجيل (تجاوز متطلب)

## تجاوز متطلب

يمكن للطالب تقديم طلب للتسجيل في مقرر يتجاوز المتطلب السابق.

لن يسمح لك بإعادة تقديم نفس الطلب طالما أن هناك طلب سابق حالته معلق.

المعلومات الأكاديمية			
البيانات الشخصية		البيانات الأكاديمية	
رقم الجامعي	رقم النموذج: 36532	المرحلة الجامعية	UGRD
اسم الطالب	السجل المدني:	التخصص:	ISLFH
الجنسية:	الهاتف/الجوال:	الكلية:	EDUH
البريد الإلكتروني:	المعدل التراكمي 2.359	نوع القبول:	REG
		نظام الدراسة:	انتظام
		الفصل الدراسي	2132
		الساعات المكتسبة	36.00

## طلب تسجيل

1. من القائمة المنسدلة يجب اختيار طلب (تجاوز متطلب)

2. اكتب هنا رقم الفصل للمقرر الذي ترغب بتجاوزه متطلبه للتسجيل فيه ، أو اضغط على علامة المكبر لتحديده

3- ثم اضغط على زر إرسال وسيتم إرسال الطلب إلى وكيل الكلية

# طلبات التسجيل (ساعات إضافية)

## ساعات إضافية

يمكن للطالب المتوقع تخرجه أن يتقدم بطلب تسجيل لخمس ساعات إضافية كحد أقصى، أما باقي الطلاب فلن يتمكن من التقديم لهذا الطلب حسب اللوائح.

البيانات الشخصية				البيانات الأكاديمية			
اسم الطالب	المرحلة الجامعية	UGRD	المرحلة الجامعية	الرقم الجامعي	رقم النموذج:	36532	الطومات الأكاديمية
السجل المدني:	علم الاحياء	BIOFD	التخصص:				
الجنسية	العلوم بالدمام	SCIDM	الكلية:				
الهاتف/الجوال:	عادي	REG	نوع القبول				
البريد الالكتروني:	المعدل التراكمي	2.359	نظام الدراسة	انتظام			
	الساعات المكتسبة	117.00	الفصل الدراسي	2132			

## طلب تسجيل

1- من القائمة المنسدلة يجب اختيار طلب ( تسجيل ساعات إضافية )

تسجيل ساعات اضافية

نوع الطلب:

2- ثم الضغط على زر إرسال وسيتم إرسال الطلب إلى وكيل الكلية

إرسال

# خدمات الكترونية – نموذج الإنسحاب من مقرر

يمكن للطلاب التقدم بطلب الإنسحاب من مقرر من خلال الخدمة الذاتية في الفترة المحددة لذلك، ويتم رصد تقدير «W» للمقرر المنسحب منه الطالب.



1 قائمة

المفضلة

الخدمة الذاتية

خدمات الكترونية

التخطيط الأكاديمي

التسجيل

الشؤون المالية للحرم الجامعي

المعلومات الشخصية للحرم الجامعي

السجلات الأكاديمية

تقديم الدرجة/التخرج

تحويل الساعات المعتمدة

التحاق الطالب

مركز الطلاب

2 قائمة

المفضلة

الخدمة الذاتية

خدمات الكترونية

نموذج تخفيض طيران-خطاب

تعريف

طلبات التسجيل

التحويل

الزيارة

حالة الطالب الأكاديمية

اختيار الرغبات

الطلبات المالية

المعادلات

أخلاء الطرف

أخرى

3 قائمة

المفضلة

الخدمة الذاتية

خدمات الكترونية

نموذج تخفيض طيران-خطاب

تعريف

طلبات التسجيل

نموذج الإنسحاب من مقرر

4 إضافة قيمة جديدة

المؤسسة الأكاديمية: JODMM

رقم النموذج: 0

رقم الطالب:

الدراسة الأكاديمية: UGRD

الفصل الدراسي: 2132

رقم الفصل: 0

إضافة

# خدمات الكترونية - نموذج الإنسحاب من مقرر

اسقاط مقرر

الرقم الاكاديمي  رقم النموذج:

البيانات الشخصية	البيانات الاكاديمية
الاسم	نوع الدراسة UGRD
رقم الجوال:	المرحلة الجامعية EDUH
الجنسية	التربية بحفر الباطن ISLFH
المعرف الوطني	عادي REG
البريد الالكتروني:	انتظام
	2132
	نوع البرنامج
	الفصل الدراسي

1- من القائمة أختار رقم الفصل المراد الإنسحاب منه

رقم الفصل

تقديم

2. اضغط على زر تقديم

نتائج البحث

عرض 100 الأول 1-8 من 8 الأخير

رقم الفصل	الوصف
<a href="#">3193</a>	فقه العبادات (2)
<a href="#">3215</a>	النظام السياسي في الاسلام
<a href="#">3247</a>	الحقيدة (1)
<a href="#">3443</a>	أصول الفقه (1)
<a href="#">4469</a>	الحقيدة الاسلامية
<a href="#">6935</a>	تقويم تربوي
<a href="#">6987</a>	النحو التطبيقي (2)
<a href="#">7004</a>	مهارات التفكير

# التحويل

في حالة تحقيق الطالب للشروط العامة للتحويل بين كليات الجامعة وهي دراسة فصلين دراسيين بما يعادل 24 وحدة دراسية وأن يكون المعدل التراكمي (2 من 5) فأكثر فيمكنه تقديم طلب التحويل من خلال الخطوات التالية:-

لتقديم طلب التحويل اتبع الخطوات التالية :-

إضافة قيمة جديدة ← التحويل ← خدمات الكترونية ← الخدمة الذاتية

1

2

3

4

# التحويل بين كليات الجامعة

## المرحلة الأولى تقديم الطلب

### التحويل من كلية إلى أخرى

يمكن للطالب التقدم بطلب تحويل إلى كلية أخرى داخل الجامعة ويسمح له النظام بإدخال 3 رغبات للكليات وفي حالة الموافقة على طلبه يجب عليه اختيار الكلية المراد التحويل إليها مع الموافقة على الإقرار في نهاية الطلب.

رقم النموذج	136066	الرقم الجامعي
البيانات الأكاديمية		
الفصل الدراسي	2132	المرحلة الجامعية
الدراسة الأكاديمية الكلية	UGRD	التربية بالجيبيل
المعدل التراكمي	2,980	الساعات المكتسبة
التخصص	SEDFJ	التربية الخاصة
نوع القبول		
نظام الدراسة		

البيانات الشخصية
السجل المدني
اسم الطالب
الماتر /الاسم

البحث حسب: الكلية يبدأ بـ

بحث إلغاء بحث متقدم

### بحث عن الكلية 1

نتائج البحث

الوصف	الكلية
الدراسات التطبيقية خدمة المجتمع	APSCS
الأداب بالدمام	ARTDM
العلوم والآداب بالخطفي	ASCJK
العلوم والآداب بالنعيرية	ASCIN
كلية المجتمع للبنات بالدمام	CSDMM
المجتمع بالتطبيق	CSQAT
التربية بالدمام	EDUDM
التربية بحفر الباطن	EDUH
العلوم بالدمام	SCIDM

1. اختيار الكليات المراد التحويل إليها مرتبة حسب الرغبات

Status	الكلية 1	الكلية 2	الكلية 3
البرنامج			
البرنامج			
البرنامج			

2- ثم الضغط على زر تقديم

تقديم

# التحويل بين كليات الجامعة

## المرحلة الثانية

بعد موافقة عميد الكلية على طلب التحويل يجب عليك إتباع الخطوات التالية :-

١. يجب عليك اختيار الكلية المطلوب التحويل إليها من خلال وضع علامة ✓ في خانة الخيارات.

٢. يجب عليك قراءة الإقرار والموافقة عليه من خلال الضغط على زر أوافق.

٣. ستظهر لك رسالة لتأكيد طلب التحويل ولا يمكنك بعدها العودة لكليتك السابقة وفي حالة موافقتك النهائية يجب الضغط على زر موافق.

التحويل للكلية			
الطومات الأكاديمية			
رقم النموذج	الرقم الجامعي		
136066			
البيانات الشخصية		البيانات الأكاديمية	
السجل المدني	2132	المرحلة الجامعية	الفصل الدراسي
اسم الطالب	UGRD	التربية بالحيل	الدراسة الأكاديمية
الهاتف/الجوال	EDUJ	2,980	المعدل التراكمي
الجنسية	46,000	الساعات المكتسبة	التخصص
البريد الإلكتروني	SEDJFJ	التربية الخاصة	نوع القبول
			تقادم الدراسة
			عام

الخيارات		رغبات التحويل				
<input checked="" type="checkbox"/>	Status	مقبول	GAPFD	البرنامج	APSCS	الكلية 1
<input type="checkbox"/>		مرفوض	GSCFD	البرنامج	SCIDM	الكلية 2
		مقبول	KGTFH	البرنامج	EDUH	الكلية 3

2

Declaration

أقر بأن تنفيذ هذا الطلب يترتب عليه تحويلي إلى الكلية المختارة في النموذج وعليه لا يحق لي العودة إلى الكلية السابقة وأعلم بأن اللوائح تمنع التحويل مرة أخرى بين كليات الجامعة ، ويتطلب الإجراء النهائي للتحويل موافقة عمادة القبول والتسجيل.

قرأت الإقرار السابق واتفق بجمع ما يقتضيه.

أوافق

3

الرسالة

هل أنت متأكد من التحويل إلى الكلية المختارة؟

إلغاء

موافق

# التحويل بين كليات الجامعة

## المرحلة الثالثة

ستظهر لك موافقة عمادة القبول والتسجيل (قيد الدراسة) ويجب عليك تقديم طلب إخلاء طرف إلكتروني من كليتك السابقة من خلال الخدمة الذاتية. بعد انتهائك من إخلاء الطرف ستظهر لك موافقة عمادة القبول والتسجيل على طلب التحويل وبذلك يكون قد تم تحويلك إلى الكلية الجديدة على النظام.

جامعة الدمام  
UNIVERSITY OF DAMMAM

# التحويل من تخصص لآخر

## المرحلة الأولى تقديم الطلب

### التحويل من تخصص إلى آخر

يمكن للطالب التقدم بطلب تغيير تخصص في نفس الكلية التي يدرس فيها ويسمح له النظام بإدخال 3 رغبات للتخصصات وفي حالة الموافقة على طلبه يجب عليه اختيار التخصص المراد التحويل إليه.

البيانات الشخصية	رقم الترميز التسلسلي:	2785	معرف الموقف:
البيانات الأكاديمية	المرحلة الجامعية	UGRD	المرحلة الجامعية
اسم الطالب:	التخصص:	MTHFJ	التخصص:
السجل العدلي:	الترتيب بالترتيب	EDUJ	الترتيب:
الهاتف/الجوال:	المرجع	REG	المرجع:
البريد الإلكتروني:	نظام الدراسة	نظام	نظام الدراسة
الجنسية	الساعات المعتمدة	36.00	الساعات المعتمدة
	الفصل الدراسي	2132	الفصل الدراسي

1. اختيار التخصصات المراد التحويل إليها مرتبة حسب رغبتك

البرنامج المطلوب	
حالة الطلب	اللغة الإنجليزية
1 البرنامج	ENG FJ
2 البرنامج	KGTFJ
3 البرنامج	

2- ثم الضغط على زر تقديم

تقديم

# التحويل من تخصص لآخر

## المرحلة الثانية

بعد موافقة عميد الكلية على طلب التحويل يجب عليك إتباع الخطوات التالية :-

١. يجب عليك اختيار البرنامج المطلوب التحويل إليه من خلال وضع علامة ✓ في خانة الخيارات.

٢. يجب عليك قراءة الإقرار والموافقة عليه من خلال الضغط على زر أوافق.

٣. ستظهر لك رسالة لتأكيد طلب التحويل ولا يمكنك بعدها العودة لتخصصك السابق وفي حالة موافقتك النهائية يجب الضغط على زر موافق

معرف الموظف:	رقم النموذج التسلسلي:	البيانات الشخصية	
	2785	المرحلة الجامعية	المرحلة الجامعية
		التخصص:	التخصص:
		الكلية:	الكلية:
		الفرع:	الفرع:
		نظام الدراسة:	نظام الدراسة:
		الفصل الدراسي:	الفصل الدراسي:

البرنامج المطلوب	حالة الطلب	البرنامج 1	البرنامج 2	البرنامج 3
	<input checked="" type="checkbox"/>	اللغة الإنجليزية	مقول	مقول
	<input type="checkbox"/>	رياض الأطفال	مقول	مقول

تحت الدراسة

**Declaration**

أقر بأن تنفيذ هذا الطلب يترتب عليه تحويلي إلى الكلية المستهدفة في النموذج وطليه لا يحق لي العودة إلى الكلية السابقة وأعلم بأن اللوائح تمنع التحويل مرة أخرى بين كليات الجامعة ، ويطلب الإجراء النهائي للتحويل موافقة عمادة القبول والتسجيل.

قرأت الإقرار السابق وأتخذ بجميع ما يقتضيه.

التوقيع: \_\_\_\_\_

**الرسالة**

هل أنت متأكد أنك تريد نقلها إلى البرنامج المحدد؟

إلغاء موافق

# التحويل (من تعليم عن بعد إلى انتظام)

## التحويل من التعليم عن بعد إلى الانتظام

يمكن للطالب التقدم بطلب تحويل الدراسة من التعليم عن بعد إلى الانتظام وفقا للشروط المعلنة ويتم الرد على طلبه حسب المقاعد الشاغرة في الكلية.

## التحويل من الانتظام إلى التعليم عن بعد

يمكن للطالب التقدم بطلب تحويل الدراسة من الانتظام إلى التعليم عن بعد.

تعليم عن بعد للانتظام	
البيانات الأكاديمية	
رقم النموذج:	١٢٤١
الرقم الجامعي:	
البيانات الأكاديمية	
الفصل الدراسي:	٢١٣٢
الدراسة الأكاديمية:	Undergraduate
الكلية:	UGRD
المعدل التراكمي:	APSCS
التخصص:	الدراسات التطبيقية بخدمات المجتمع
نوع القبول:	٢,٤٨٨
نظام الدراسة:	ABADL
	ادارة الاعمال تعليم عن بعد
	REG
	عادي
	التعلم عن بعد
تعليم عن بعد الى انتظام	
نوع التحويل	
تقديم	

من خلال الضغط على الايقونة **تقديم** تكون قد تقدمت بطلب التحويل وسوف يصل الطلب إلى وكيل الكلية وذلك لعرض الطلب على مجلس الكلية ويتم إبداء الرأي وفق اللوائح والأنظمة

تقديم

# الزيارة بين كليات الجامعة

يمكن للطالب بعد دراسة فصل دراسي واحد بما يعادل 12 وحدة دراسية تقديم طلب زيارة بين كليات الجامعة من خلال اتباع الخطوات التالية

← إضافة قيمة جديدة

← الزيارة

← خدمات الكترونية

← الخدمة الذاتية

قائمة

بحث:

المفضلة

الخدمة الذاتية

خدمات الكترونية

رقم النموذج: ١٣٧٢٣٠

رقم الطالب: ٦

إضافة

بحث عن قيمة موجودة | إضافة قيمة جديدة

4

قائمة

بحث:

المفضلة

الخدمة الذاتية

خدمات الكترونية

نموذج تخفيض طيران-خطاب تعريف

طلبات التسجيل

التحويل

الزيارة

طلب الزيارة بين كليات الجامعة

حالة الطالب الأكاديمية

3

قائمة

بحث:

المفضلة

الخدمة الذاتية

خدمات الكترونية

نموذج تخفيض طيران-خطاب تعريف

طلبات التسجيل

التحويل

الزيارة

حالة الطالب الأكاديمية

اختيار الرغبات

الطلبات المالية

المعادلات

أخلاء الطرف

أخرى

2

قائمة

بحث:

المفضلة

الخدمة الذاتية

خدمات الكترونية

التخطيط الأكاديمي

التسجيل

الشؤون المالية للحرم الجامعي

المعلومات الشخصية للحرم الجامعي

السجلات الأكاديمية

تقدم الدرجة/التخرج

تحويل الساعات المعتمدة

التحاق الطالب

مركز الطلاب

1

# الزيارة بين كليات الجامعة

## الزيارة بين كليات الجامعة

يمكن للطالب اختيار إحدى كليات الجامعة للدراسة فيها كطالب زائر ويتم اختيار المقررات المطلوب دراستها في الكلية .

طلب الزيارة بين كليات الجامعة

البيانات الشخصية		البيانات الأكاديمية	
رقم النموذج:	9002	المرحلة الجامعية	UGRD
الرقم الجامعي		التخصص:	ENGFN
اسم الطالب		الكلية:	ASCIN
السجل المدني:		اللغة الإنجليزية	ENGFN
الجنسية		العلوم والآداب بالنعيرية	ASCIN
الهاتف/الجوال:		نوع القبول	REG
البريد الإلكتروني:		تنظيم الدراسة	انتظام
المعدل التراكمي	2.359	الفصل الدراسي	2132
		الساعات المكتسبة	36.00

1. من هنا اختر الكلية التي ترغب بزيارتها

+ إضافة بيانات صف جديد.  
- حذف بيانات صف.

\*الكلية: ARTDM الأَدَابُ بِالدَّمَامِ

تخصيص | بحث | الأول 1 من 1 | الأخير

رقم الفصل	رقم المقرر المقدم	معرف المقرر
9183	1	800041 1

2. ومن هنا اختر المقرر الذي ترغب في دراسته وذلك بأتباع الخطوات من 1 - 3 بالترتيب

3. اضغط على

زر تقديم

تقديم

# حالة الطالب

يمكن للطالب تقديم طلب تأجيل للدراسة لفصلين متتاليين أو ثلاثة فصول غير متتالية ويكون التقديم متاحاً حتى نهاية الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي.  
ويمكن للطالب تقديم طلب الاعتذار عن الدراسة قبل بداية اختبارات نهاية الفصل بخمسة أسابيع على الأقل.

- ← الخدمة الذاتية   ← خدمات الكترونية   ← حالة الطالب الأكاديمية   ← إضافة قيمة جديدة

بحث عن قيمة موجودة | إضافة قيمة جديدة

رقم النموذج: ١٣٧٢٣٠

رقم الطالب: ٦

إضافة

4

قائمة الخدمة الذاتية

خدمات الكترونية

نموذج تخفيض طيران-خطاب تعري

طلبات التسجيل

التحويل

الزيارة

حالة الطالب الأكاديمية

إعادة القيد بعد الإنقطاع

الاعتذار عن الدراسة

تأجيل الدراسة

طلب زيارة إلى خارج الجامعة

اختيار الرغبات

3

قائمة

بحث:

المفضلة

الخدمة الذاتية

خدمات الكترونية

نموذج تخفيض طيران-خطاب تعريف

طلبات التسجيل

التحويل

الزيارة

حالة الطالب الأكاديمية

اختيار الرغبات

الطلبات المالية

المعادلات

أخلاء الطرف

أخرى

2

قائمة

بحث:

المفضلة

الخدمة الذاتية

خدمات الكترونية

التخطيط الأكاديمي

التسجيل

الشؤون المالية للحرم الجامعي

المعلومات الشخصية للحرم الجامعي

السجلات الأكاديمية

تقدم الدرجة/التخرج

تحويل الساعات المعتمدة

التحاق الطالب

مركز الطلاب

1

# حالة الطالب (التأجيل)

## تأجيل الدراسة

يمكن للطالب المنتظم أن يقدم طلب تأجيل الدراسة في أول أسبوعين من الفصل الدراسي حسب التقويم الأكاديمي المعلن في صفحة العمادة على موقع الجامعة.

1. يمكن لك ان تكتب ملاحظة مختصرة لسبب التأجيل

2. الطلاب المرافقين لولي الامر المبتعث ولديهم ما يثبت ارفاق المشفوعات من هنا

3. اضغط على زر **ارسال**

طلب تقديم التأجيل

تقديم التأجيل

302

رقم النموذج:

رقم الطالب:

البيانات الشخصية

البيانات الأكاديمية

اسم الطالب	المرحلة الجامعية	UGRD	المرحلة الجامعية
السجل المدني:	التعميرض	NURMD	التخصص:
الجنسية:	التعميرض	NURS	الكلية:
الهاتف/الجوال:	عادي	REG	نوع القبول
البريد الالكتروني:	المعدل	انتظام	نظام الدراسة
	2.359	التقاضي	الفصل الدراسي
	36.00	الساعات المكتسبة	2132

نوع الطلب: Postpone

تعليقات / ملاحظات:

مرقات

الأول 1 من 1 الأخير

ملف مرقي	رقم	استعراض
1	ارفاق	استعراض

ارسال

# حالة الطالب (الاعتذار)

## الاعتذار عن الدراسة

يمكن للطالب المنتظم أن يقدم طلب اعتذار عن الدراسة خلال الفترة المحددة حسب التقويم الأكاديمي لذلك الفصل ويمكن له إرفاق المستندات أو التقارير اللازمة مع الطلب.

تقديم الاعتذار

رقم النموذج: 238  
الرقم الجامعي: 19629

البيانات الشخصية		البيانات الأكاديمية	
اسم الطالب	المرحلة الجامعية	UGRD	المرحلة الجامعية
السجل المدني:	علم الاحياء	BIOFD	التخصص:
الجنسية	العلوم بالدمام	SCIDM	الكلية:
الهاتف/الجوال:	عادي	REG	نوع القبول
	انتظام		نظام الدراسة
	الساعات المكتسبة	2132	الفصل الدراسي
	36.00		نوع الطلب: Apology

تعليقات / ملاحظات:

1. يمكن لك ان تكتب ملاحظة مختصرة لسبب الاعتذار

2. هنا يمكنك إضافة مرفقات مع طلبك

مرفقات

ملف مرفق	إرفاق	استعراض
1	إرفاق	استعراض

3. اضغط على زر تقديم الطلب

تقديم الطلب

# حالة الطالب (إعادة القيد بعد الانقطاع)

طلب العودة للدراسة للمنقطع

## إعادة القيد بعد الانقطاع

يمكن للطالب المنقطع عن الدراسة أن يقدم طلب إعادة القيد بعد الانقطاع خلال الفترة المحددة لذلك.

بيانات الشخصية	رقم النموذج:	157	الرقم الجامعي:
اسم الطالب:	المرحلة الجامعية	UGRD	Undergraduate
السجل المدني :	الكلية:	PREPD	عمارة - التحضيرية
البريد الإلكتروني	التخصص	PARMD	عمارة السنة التحضيرية
الهاتف/الجوال:	نوع القبول	FYR	First-Year
الجنسية	نظام الدراسة	REGULAR	
Saudi	الساعات المكتسبة	الفصل الدراسي	2112 المعدل التراكمي : 1.000

1. يمكن لك ان تكتب ملاحظة مختصرة لسبب اعادة القيد

حالة الموافقة

تعليقات / ملاحظات

2. اضغط على زر تقديم

تقديم

# طلب زيارة إلى خارج الجامعة

## طلب زيارة إلى خارج الجامعة

يمكن للطالب الذي يرغب بالزيارة إلى خارج الجامعة أن يتقدم بطلب الكتروني كما هو موضح ويجب عليه تعبئة البيانات المطلوبة ومتابعة الطلب مع مسجل الكلية.

الموافقة على معادلة الساعات المعتمدة

رقم الطالب	رقم النموذج:	البيانات الشخصية	البيانات الأكاديمية
		اسم الطالب	المرحلة الجامعية
		السجل المدني:	التخصص:
		الجنسية	الكلية:
		الهاتف/الجوال:	نوع القبول
		البريد الإلكتروني:	نظام الدراسة
			الفصل الدراسي

1. يجب ادخال اسم الجامعة والكلية التي ترغب بالدراسة بها كطالب زائر

كلية الخارجية

جامعة\*:  كلية\*:

مرفقات

ملف مرفق	ارفاق	استعراض
1	ارفاق	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

2. يمكن لك إضافة المرفقات المطلوبة من هنا

3. يجب إدخال رمز ووصف المقرر المراد دراسته في الجامعة الأخرى

المقررات المحولة

رمز المقرر\*:  الوصف\*:

إضافة بيانات صف جديد.  
 حذف بيانات صف.

4. اضغط على زر ارسال ويجب عليك متابعة الطلب مع مسجل الكلية

ارسال

# اختيار الرغبات

يمكن للطالب بعد اجتيازه للسنة التحضيرية أو البرنامج العام في الكلية تقديم طلب لترتيب رغباته في الكليات المتاحة له بعد السنة التحضيرية أو التخصصات المتاحة له بعد البرنامج العام في الكلية من خلال الخطوات التالية

← إضافة قيمة جديدة

← اختيار الرغبات

← خدمات الكترونية

← الخدمة الذاتية

قائمة

يبحث عن قيمة موجودة

إضافة قيمة جديدة

رقم النموذج: ١٣٧٢٣٠

رقم الطالب: ٦

إضافة

يبحث عن قيمة موجودة | إضافة قيمة جديدة

قائمة

المفضلة

الخدمة الذاتية

خدمات الكترونية

نموذج تخفيض طيران-خطاب

طلبات التسجيل

التحويل

الزيارة

حالة الطالب الأكاديمية

اختيار الرغبات

خيارات التخصصات في الكلية

خيارات الكليات بعد المسارات

الطلبات المالية

قائمة

يبحث:

المفضلة

الخدمة الذاتية

خدمات الكترونية

نموذج تخفيض طيران-خطاب

تعريف

طلبات التسجيل

التحويل

الزيارة

حالة الطالب الأكاديمية

اختيار الرغبات

الطلبات المالية

المعادلات

أخلاء الطرف

أخرى

قائمة

يبحث:

المفضلة

الخدمة الذاتية

خدمات الكترونية

التخطيط الأكاديمي

التسجيل

الشؤون المالية للحرم الجامعي

المعلومات الشخصية للحرم الجامعي

السجلات الأكاديمية

تقديم الدرجة/التخرج

تحويل الساعات المعتمدة

التحاق الطالب

مركز الطلاب

4

3

2

1

# اختيار الرغبات (خيارات التخصصات في الكلية)

## • خيارات التخصصات في الكلية

يستطيع الطالب الذي أنهى البرنامج العام في الكلية أن يتقدم بطلب اختيار التخصص وذلك بترتيب الرغبات المتاحة له حسب الشروط والمعايير لكل تخصص.

1. اضغط على الزر أنتج

البرنامج الأكاديمي: ENGFD

أنتج

تاريخ الطلب: ٢٦/٠٤/٢٠١٤

الأخير 4 من 4 الأول

رمز الكلية	رمز البرنامج	الوصف	الرقم المرجعي
ARTDM	ENGFD	اللغة الإنجليزي	1
ARTDM	GEOFD	الجغرافيا ونظم	٣
ARTDM	HISFD	التاريخ	٤
ARTDM	LIBFD	المكتبات والمعل	٢

2. هنا تظهر التخصصات المتاحة لك

3. هنا يمكنك تحديد خيارات التخصصات بأختيار الرقم ( 1 ) للرغبة الاعلى والرقم ( 2 ) للرغبة التي تليها وهكذا

4. اضغط على الزر حفظ

حفظ

# اختيار الرغبات (خيارات الكليات بعد المسارات)

## • خيارات الكليات بعد المسارات

يستطيع الطالب الذي اجتاز السنة التحضيرية أن يتقدم بطلب اختيار الكلية وذلك بترتيب الرغبات المتاحة له حسب الشروط والمعايير لكل كلية.

1. اضغط على  
الزر أنتج

البرنامج الأكاديمي: PHEMD

تاريخ الطلب: 05/12/2014

أنتج

الرقم المرجعي	الوصف	رمز البرنامج	رمز الكلية
2	الميدلة الاكلين	CPHMD	CPHDM
3	العلوم الطبية	GMSMD	APPMS
1	الطب والجراحة	MEDMD	MD
4	التمريض	NURMD	NURS

3. من هنا يمكنك تحديد خيارات الكليات بأختيار الرقم ( 1 ) للرغبة الاعلى والرقم (2) للرغبة التي تليها وهكذا

2. هنا تظهر الكليات المتاحة لك

4. اضغط على  
الزر حفظ

حفظ

# الطلبات المالية

يمكن للطالب تقديم طلب للسكن الجامعي أو إعانة مالية أو سلفة من خلال إتباع الخطوات التالية

← الخدمة الذاتية ← خدمات الكترونية ← الطلبات المالية ← إضافة قيمة جديدة

يبحث عن قيمة موجودة | إضافة قيمة جديدة

رقم النموذج: ١٣٧٢٣٠

رقم الطالب: ٦

إضافة

يبحث عن قيمة موجودة | إضافة قيمة جديدة

4

قائمة

المفضلة

الخدمة الذاتية

خدمات الكترونية

نموذج تخفيض طيران-خطاب

طلبات التسجيل

التحويل

الزيارة

حالة الطالب الأكاديمية

اختيار الرغبات

الطلبات المالية

السكن الجامعي

السلفة

بدلات العمل

3

قائمة

يبحث:

المفضلة

الخدمة الذاتية

خدمات الكترونية

نموذج تخفيض طيران-خطاب

تعريف

طلبات التسجيل

التحويل

الزيارة

حالة الطالب الأكاديمية

اختيار الرغبات

الطلبات المالية

المعادلات

أخلاء الطرف

أخرى

2

قائمة

يبحث:

المفضلة

الخدمة الذاتية

خدمات الكترونية

التخطيط الأكاديمي

التسجيل

الشؤون المالية للحرم الجامعي

المعلومات الشخصية للحرم الجامعي

السجلات الأكاديمية

تقدم الدرجة/التخرج

تحويل الساعات المعتمدة

التحاق الطالب

مركز الطلاب

1

# الطلبات المالية (السكن الجامعي)

## السكن الجامعي

يمكن للطالب أن يتقدم بطلب السكن وذلك وفقا لشروط وضوابط عمادة شؤون الطلاب .

تقديم طلب السكن الجامعي

رقم الطالب:  رقم النموذج: 7793

البيانات الشخصية		البيانات الاكاديمية	
اسم الطالب	المرحلة الجامعية	UGRD	المرحلة الجامعية
السجل المدني:	الصيدلة الاكلينيكية	CPHMD	التخصص:
الجنسية	كلية الصيدلة الإكلينيكية	CPHDM	الكلية:
الهاتف/الجوال:	عادي	REG	نوع القبول
البريد الإلكتروني:	المعدل التراكمي 2.359	انتظام	نظام الدراسة
	الساعات المكتسبة 36.00	2132	الفصل الدراسي

مرفقات

تعليقات / ملاحظات:

ملف مرفق	ارفاق	استعراض
1	ارفاق	استعراض

ملاحظات المعتد

3. اضغط على زر **إرسال**

1. يمكن أن تكتب ملاحظة مختصرة هنا

2. هنا يمكنك إضافة مرفقات مع طلبك

3. اضغط على زر **إرسال**

# الطلبات المالية (السلفة)

## السلفة

يمكن للطالب التقدم بطلب الحصول على سلفة مالية حسب الشروط المعتمدة من قبل عمادة شؤون الطلاب.

نموذج الحصول على قرض

معرف الطالب:  رقم النموذج: 551

نموذج بدلات

البيانات الشخصية		البيانات الأكاديمية	
اسم الطالب	المرحلة الجامعية	UGRD	المرحلة الجامعية
السجل المدني:	العمارة	ARCMD	التخصص:
الجنسية	العمارة والتخطيط	ARCH	الكلية:
الهاتف/الجوال:	عادي	REG	نوع القبول
البريد الإلكتروني	المعدل التراكمي	2.359	نظام الدراسة
	الساعات المكتسبة	36.00	أفضل الدراسي
		2132	

مقدم الطلب

حدد الأقساط

1. يتم اختيار نوع ومبلغ القرض وعدد الاقساط وذلك حسب أنظمة ولوائح صندوق الطالب

2- اضغط على زر ارسال

# الطلبات المالية (بدلات العمل)

## بدلات العمل

يمكن للطالب التقدم بطلب المشاركة في عمل جزئي في كليات وعمادات الجامعة بما لا يتعارض مع دراسته داخل الجامعة وذلك حسب أنظمة ولوائح صندوق الطالب .

تطبيق بدلات العمل

البيانات الشخصية		البيانات الاكاديمية	
اسم الطالب	المرحلة الجامعية	UGRD	المرحلة الجامعية
السجل المدني:	تصميم المطبوعات والوسائط ا	GDMFD	التخصص:
الجنسية	التصاميم	DESGN	الكلية:
الهاتف/الجوال:	عادي	REG	نوع القبول
البريد الالكتروني:	المعدل التراكمي	انتظام	نظام الدراسة
	2.359		الفصل الدراسي
	36.00	الساعات المكتسبة	2132

ومن ثم ارسال

يمكن لك اضافة المرفقات من هنا

في حال تم الموافقة على طلبك سوف يظهر وصف العمل وتاريخ البداية والنهاية وعدد ساعات العمل بالاضافة الى الملاحظات إن وجدت

من هنا سوف يظهر لك تاريخ مباشرتك للعمل وتاريخ الانتهاء وعدد الساعات التي تم العمل بها

شؤون الطلاب

الملفات

إرفاق ملف

تخصيص | بحث | عرض الكل | الأول

عرض | اضافة | ارسال

الوصف

تاريخ البداية

تاريخ النهاية

ساعات العمل

تعليقات / ملاحظات

القسم

تاريخ البداية

تاريخ النهاية

ساعات العمل

Department

# المعادلات

يمكن للطالب المحول من خارج الجامعة أو الطالب الزائر إلى خارج الجامعة التقدم بطلب معادلة المقررات الدراسية وكذلك الطالب الذي اجتاز بعض الاختبارات العالمية في اللغة الانجليزية يمكنه تقديم طلب إعفاء من مقرر

لتقديم طلب المعادلات اتبع الخطوات التالية :-



يبحث عن قيمة موجودة | إضافة قيمة جديدة

رقم النموذج: ١٣٧٢٣٠  
رقم الطالب: ٦

إضافة

يبحث عن قيمة موجودة | إضافة قيمة جديدة

4

قائمة

المفضلة

الخدمة الذاتية

خدمات الكترونية

نموذج تخفيض طيران-خطاب تعريف

طلبات التسجيل

التحويل

الزيارة

حالة الطالب الأكاديمية

اختيار الرغبات

الطلبات المالية

المعادلات

معادلة للمحول من خارج الجامعة

إعفاء من مقرر

إخلاء الطرف

3

قائمة

يبحث:

المفضلة

الخدمة الذاتية

خدمات الكترونية

نموذج تخفيض طيران-خطاب تعريف

طلبات التسجيل

التحويل

الزيارة

حالة الطالب الأكاديمية

اختيار الرغبات

الطلبات المالية

المعادلات

إخلاء الطرف

أخرى

2

قائمة

يبحث:

المفضلة

الخدمة الذاتية

خدمات الكترونية

التخطيط الأكاديمي

التسجيل

الشؤون المالية للحرم الجامعي

المعلومات الشخصية للحرم الجامعي

السجلات الأكاديمية

تقدم الدرجة/التخرج

تحويل الساعات المعتمدة

التحاق الطالب

مركز الطلاب

1

# المعادلات (إعفاء من مقرر)

## إعفاء من مقرر

يمكن للطالب الذي اجتاز بعض الاختبارات العالمية المعتمدة للغة الانجليزية أن يتقدم بطلب إعفائه من مقرر اللغة الانجليزية في السنة التحضيرية.

طلب تقديم إعفاء عن مقررات

رقم الطالب:	رقم النموذج:
البيانات الأكاديمية	البيانات الشخصية
المرحلة الجامعية	اسم الطالب
التخصص:	السجل المدني:
الكلية:	الجنسية
نوع القبول	الهاتف/الجوال:
نظام الدراسة	البريد الإلكتروني:
الفصل الدراسي	المعدل التراكمي
2132	2.359
الساعات المكتسبة	
00	

أضغظ على زر إرفاق لإضافة مرفقات

ملف مرفق	إرفاق	استعراض
1	إرفاق	استعراض

اضغظ على زر المكبر لإضافة رقم الفصل ويمكن استخدام + و - لإضافة أو حذف أكثر من فصل

الصفحة 1 من 1 | عرض الكل | بحث

رقم الفصل:  مجال التخصص:  الوصف:  مكون المقرر:

[-] [+]

إضافة بيانات صف جديد. [+]  
حذف بيانات صف. [-]

ثم الضغظ على الايقونة ارسال

ارسال

# المعادلات (معادلة المقررات للمحولين من خارج الجامعة)

معادلة للمحول من خارج الجامعة

يمكن للطالب المحول من خارج الجامعة أن يتقدم بطلب معادلة المقررات التي درسها في جامعه السابقة .

طلب معادلة الساعات (دليل المقررات)

معرف الطالب: 89984 رقم النموذج: 52

البيانات الشخصية		البيانات الاكاديمية	
اسم الطالب	المرحلة الجامعية	UGRD	المرحلة الجامعية
السجل المدني:	العمارة	ARCMD	التخصص:
الجنسية:	العمارة والتخطيط	ARCH	الكلية:
الهاتف/الجوال:	عادي	REG	نوع القبول
البريد الالكتروني:	المعدل التراكمي	2.359	نظام الدراسة
	الساعات المكتسبة	36.00	الفصل الدراسي
			2132

1. يمكن لك اضافة المرفقات المطلوبة من هنا

ملف مرفق	ارفاق	استعراض
1	ارفاق	استعراض

2. أدخل بيانات المقررات المراد تعديلها بالتنسيق مع مكتب التسجيل في كليتكم

+ إضافة بيانات صف جديد.

- حذف بيانات صف.

## طلب معادلة المقررات للزائر إلى خارج الجامعة

تتم هذه العملية بعد عودة الطالب الزائر من خارج الجامعة وتقديمه ما يثبت نجاحه في المقررات التي درسها كزائر.

لذا فإنه يجب على الطالب الذي تقدم بطلب الكتروني للزيارة من خارج الجامعة - كما هو موضح سابقاً في نموذج طلب زيارة إلى خارج الجامعة - أن يحضر السجل الأكاديمي الرسمي من الجامعة المزاراة وتسليمه إلى مسجل الكلية حيث يتم إدخال المعادلة تلقائياً عند إقرار النتيجة من قبل الكلية.

وفي حالة عدم قيام الطالب بإحضار ما يثبت اجتيازه لهذه المقررات يسقط حقه في إدخال المعادلات وكذا في استحقاقه لمكافآت لذلك الفصل الدراسي، حيث إن المكافآت مرتبطة بإثبات دراسته في الجامعة المزاراة.

# إخلاء الطرف

يمكن للطلاب المنسحب من الجامعة أو الطالب المحول بين كليات الجامعة أو الطالب الخريج تقديم طلب إخلاء الطرف من خلال اتباع الخطوات التالية

← إضافة قيمة جديدة

← إخلاء الطرف

← خدمات الكترونية

← الخدمة الذاتية

قائمة

يبحث عن قيمة موجودة | إضافة قيمة جديدة

رقم النموذج: ١٣٧٢٣٠

رقم الطالب: ٦

إضافة

يبحث عن قيمة موجودة | إضافة قيمة جديدة

4

قائمة

يبحث:

المفضلة

الخدمة الذاتية

خدمات الكترونية

نموذج تخفيض طيران-خطاب تعريف

طلبات التسجيل

التحويل

الزيارة

حالة الطالب الأكاديمية

اختيار الرغبات

الطلبات المالية

المعادلات

إخلاء الطرف

أخلاء الطرف

3

قائمة

يبحث:

المفضلة

الخدمة الذاتية

خدمات الكترونية

نموذج تخفيض طيران-خطاب تعريف

طلبات التسجيل

التحويل

الزيارة

حالة الطالب الأكاديمية

اختيار الرغبات

الطلبات المالية

المعادلات

أخلاء الطرف

أخرى

2

قائمة

يبحث:

المفضلة

الخدمة الذاتية

خدمات الكترونية

التخطيط الأكاديمي

التسجيل

الشؤون المالية للحرم الجامعي

المعلومات الشخصية للحرم الجامعي

السجلات الأكاديمية

تقدم الدرجة/التخرج

تحويل الساعات المعتمدة

التحاق الطالب

مركز الطلاب

1

# إخلاء الطرف (الخريج)

## الخريج

يمكن للطالب الخريج أن يقدم طلب إخلاء الطرف ليستكمل إجراءات تخرجه من الجامعة وذلك في حالة إنهاء إجراءات تخرجه بشكل فردي أما عند تخرجه مع دفعة الطلاب في نهاية الفصل الدراسي فلا يحتاج لذلك.

أخلاء الطرف			
البيانات الشخصية		البيانات الاكاديمية	
رقم الجامعي:	7798	رقم النموذج:	
المرحلة الجامعية	UGRD	المرحلة الجامعية	المرحلة الجامعية
التخصص:	ARCMD	العمارة	التخصص:
الكلية:	ARCH	العمارة والتخطيط	الكلية:
نوع القبول	REG	عادي	نوع القبول
نظام الدراسة	انتظام	المعدل التراكمي	نظام الدراسة
الفصل الدراسي	2132	الساعات المكتسبة	36.00

1. اختر نوع الانسحاب

الخريج

نوع الانسحاب

ملاحظات:

2. في حال وجود ملاحظة يمكنك تدوينها من هنا

3. يمكنك لك اضافة المرفقات المطلوبة من هنا

4. اضغط على زر ارسال

ارسال

# إخلاء الطرف (المنسحب من الجامعة)

## المنسحب

يمكن للطالب المنسحب من الجامعة أن يقدم طلب إخلاء الطرف ليستكمل إجراءات انسحابه من الجامعة وسيتم إدخال مؤشر انسحاب للطالب من قبل العمادة بعد 72 ساعة من تقديم الطلب في حال خلو ملف الطالب من أي مطالبات في الجامعة.

أخلاء الطرف			
البيانات الشخصية		البيانات الاكاديمية	
رقم الجامعي:	7798	رقم الترميز:	7798
المرحلة الجامعية	UGRD	المرحلة الجامعية	UGRD
التخصص:	ISLFH	الدراسات الإسلامية	ISLFH
الكلية:	EDUH	التربية بحفر الباطن	EDUH
نوع القبول	REG	عادي	REG
نظام الدراسة	انتظام	المعدل التراكمي	2.359
الفصل الدراسي	2132	الساعات المكتسبة	36.00

1. اختر نوع الانسحاب

2. في حال وجود ملاحظة يمكن لك تدوينها من هنا

3. يمكن لك اضافة المرفقات المطلوبة من هنا

4. اضغط على زر ارسال

# إخلاء الطرف (المحول داخليا)

## المحول داخليا

يجب على الطالب المحول داخليا بين كليات الجامعة أن يقدم طلب إخلاء طرف من كليته السابقة ليستكمل إجراءات تحويله إلى الكلية الجديدة .

البيانات الشخصية		البيانات الأكاديمية	
الاسم الطالب:	المرحلة الجامعية	UGRD	المرحلة الجامعية
السجل المدني:	علم الاحياء	BIOFD	التخصص:
الجنسية:	العلوم بالدمام	SCIDM	الكلية:
الهاتف/الجوال:	عادي	REG	نوع القبول:
البريد الإلكتروني:	المعدل التراكمي	2.359	نظام الدراسة:
	الساعات المكتسبة	2132	الفصل الدراسي:

1. اختر نوع الانسحاب

2. في حال وجود ملاحظة يمكن لك تدوينها من هنا

3. يمكن لك اضافة المرفقات المطلوبة من هنا

4. اضغط على زر ارسال

# تعديل البيانات الشخصية

يمكن للطالب تقديم طلب لتعديل البيانات الشخصية الرئيسية والتي لا يمكن للطالب تعديلها بنفسه مثل تعديل الاسم باللغة العربية أو السجل المدني أو تاريخ الميلاد

لتقديم طلب تعديل البيانات اتبع الخطوات التالية:-

- الخدمة الذاتية ← خدمات الكترونية ← أخرى ← إضافة قيمة جديدة ←

قائمة

يبحث عن قيمة موجودة | إضافة قيمة جديدة

رقم النموذج: ١٣٧٢٣٠

رقم الطالب: ٦

إضافة

يبحث عن قيمة موجودة | إضافة قيمة جديدة

4

قائمة

المفضلة

الخدمة الذاتية

خدمات الكترونية

نموذج تخفيض طيران-خطاب تعرف

طلبات التسجيل

التحويل

الزيارة

حالة الطالب الأكاديمية

اختيار الرغبات

الطلبات المالية

المعادلات

أخبار الطرف

أخرى

تعديل تاريخ الميلاد

تعديل البيانات الشخصية

3

قائمة

يبحث:

المفضلة

الخدمة الذاتية

خدمات الكترونية

نموذج تخفيض طيران-خطاب

تعريف

طلبات التسجيل

التحويل

الزيارة

حالة الطالب الأكاديمية

اختيار الرغبات

الطلبات المالية

المعادلات

أخبار الطرف

أخرى

2

قائمة

يبحث:

المفضلة

الخدمة الذاتية

خدمات الكترونية

التخطيط الأكاديمي

التسجيل

الشؤون المالية للحرم الجامعي

المعلومات الشخصية للحرم الجامعي

السجلات الأكاديمية

تقدم الدرجة/التخرج

تحويل الساعات المعتمدة

التحاق الطالب

مركز الطلاب

1

# تعديل البيانات الشخصية

## تحديث البيانات الشخصية

في حالة وجود تحديث للبيانات الشخصية الرئيسية وهي: الاسم، رقم السجل المدني وتاريخ الميلاد، فإنه يجب على الطالب إرفاق المستندات اللازمة مع طلبه حسب الخطوات الموضحة.

تحديث البيانات الشخصية

البيانات الشخصية

رقم الطالب: 612 رقم الطلب:

البيانات الشخصية	البيانات الأكاديمية
اسم الطالب	المرحلة الجامعية
السجل المدني:	التخصص:
الجنسية	الكلية:
الهاتف/الجوال:	نوع القبول
البريد الإلكتروني:	نظام الدراسة
	الفصل الدراسي
	المعدل التراكمي
	الساعات المكتسبة
	2.359
	36.00
	2132
	انتظام
	REG
	عادي
	EDUH
	ISLFH
	UGRD
	الدراسات الإسلامية
	المرحلة الجامعية
	التربية بحفر الباطن

1. من القائمة المنسدلة اختر نوع التعديل

نوع الطلب

الاسم

السجل المدني

تاريخ الميلاد

2. من هنا يتم إرفاق صورة الهوية (بطاقة الأحوال - إقامة - كرت عائلة - بطاقة الخمس سنوات للقبائل النازحة)

مرفقات

ملف مرفق	إرفاق الملف	عرض الملف
1	إرفاق الملف	عرض الملف

3. اضغط على زر ارسال

ارسال



## لجميع الطلبات السابقة يمكن متابعة حالة الطلب

طلب الزيارة بين كليات الجامعة

أدخل أية معلومات لديك وانقر فوق "بحث". اترك الحقول فارغة للحصول على قائمة بكل القيم.

الحد الأقصى لعدد الصفوف المقرر إرجاعها (حتى 300): 300

البحث حسب: رقم النموذج =

تضمين التاريخ
  تصحيح التاريخ

|

قائمة

بحث:

المفضلة

الخدمة الذاتية

**الخدمات الإلكترونية**

نموذج تخفيض طيران-خطاب تعريف  
 طلبات التسجيل  
 التحويل  
 الزيارة  
 حالة الطالب الأكاديمية  
 اختيار الرغبات  
 الطلبات المالية  
 المعادلات  
 أخلاء الطرف  
 أخرى

قائمة

بحث:

المفضلة

**الخدمة الذاتية**

خدمات إلكترونية  
 التخطيط الأكاديمي  
 التسجيل  
 الشؤون المالية للحرم الجامعي  
 المعلومات الشخصية للحرم الجامعي  
 السجلات الأكاديمية  
 تقدم الدرجة/التخرج  
 تحويل الساعات المعتمدة  
 التحاق الطالب  
 مركز الطلاب

ستظهر لك حالة الطلب :

مرفوض	مقبول	معلق
<p>DEAN </p> <p>EnrollWorkFlow</p> <p>2014/4/12 - 8:03 ص</p>	<p>VDEAN </p> <p>EnrollWorkFlow</p> <p>2014/1/25 - 1:32 ص</p>	<p>مستخدمون متحللون </p> <p>AWP</p>

## الفصل الرابع: خدمات متنوعة

- ✓ تحديث رقم الآيبان
- ✓ المستوى الاكاديمي (حالة الطالب)
- ✓ تاريخ المقررات الخاصة بي (التي درسها الطالب)
- ✓ عرض التقديرات
- ✓ تغيير كلمة المرور
- ✓ استرجاع كلمة المرور
- ✓ قائمة المفضلة

هذه الخدمات المتنوعة يمكن للطالب الاستفادة منها كما هو موضح في هذا الفصل ويشتمل تحديث رقم الآيبان حتى تتبنى الجامعة إيداع المكافآت في حسابات الطلاب الشخصية ولذا فإن إدخال رقم الآيبان يعتبر ضروريا لصرف المكافأة، علما بأن الطالب في حالة تأخره عن إدخال رقم الآيبان أو المطالبة بمكافأة لأكثر من ثلاث أشهر يسقط حقه في المكافأة. كما يمكن للطالب معرفة مستواه الإكاديمي وحالته (معتذر أو مؤجل .. ) وكذا نتائج المقررات التي درسها من خدمة تاريخ المقررات. ويمكن للطالب تغيير كلمة المرور واسترجاعها في حال نسيانها وإدارة قائمة المفضلة والتي ستوفر عليه الوقت للوصول الى الخدمات التي تم استخدامها من قبل.



1. اختر اسم المصرف

معرف الطالب: AA .....01  
اسم البنك: RJHI  
مصرف الراجحي

الرقم الدولي للحساب البنكي - الأيبان: ٤ ..... 0

ملخص المكافآت

العام	الشهر	الم
1		

لا يوجد معلومات تخص السلف

3. اضغط على زر حفظ

2. ضع رقم الأيبان وتأكد من الرقم الصحيح حيث لا يمكن تغيير الرقم مرة اخرى ولضمان طرح المكافآت في الوقت المحدد والصحيح

رقم الأيبان

يجب على الطالب المقيد في إحدى الكليات التي تصرف مكافأة شهرية إدخال رقم الأيبان للحساب البنكي الخاص به ليتم إيداع المكافأة في حسابه.



حالة الطالب	
الرقم الاكاديمي	٦
الاسم	ناهد
الفصل الدراسي	٢١٣٤
المستوى	٠٣
حالة الطالب	تخيير البرنامج

## المستوى الأكاديمي

يمكن للطالب الإطلاع على مستواه الأكاديمي بناءً على عدد الساعات المكتسبة من الخطة الدراسية المقيد فيها الطالب.

## الخدمة الذاتية - التخطيط الأكاديمي - تاريخ المقررات الخاصة بي

تحديد خيار العرض

إخفاء المقررات من المخطط  
 عرض المقررات من المخطط

فرز النتائج حسب

ثم حسب

فرز

هنا تظهر بيانات المقررات التي تم دراستها والمسجلة

مختار  مَحُول  قيد المعالجة

المقرر	الوصف	الفصل الدراسي	التقدير	الوحدات	الحالة
ARAB 102N	<a href="#">التحو التطبيقي (١)</a>	الفصل الدراسي الأول ٢٠١٣-٢٠١٢	F	٢٠٠٠	<input checked="" type="checkbox"/>
ARAB 102N	<a href="#">التحو التطبيقي (١)</a>	الفصل الدراسي الأول ٢٠١٤-٢٠١٣	W	٢٠٠٠	<input checked="" type="checkbox"/>
ARAB 151	<a href="#">التحريف العربي</a>	الفصل الدراسي الأول ٢٠١٣-٢٠١٢	+D	٢٠٠٠	<input checked="" type="checkbox"/>
ARAB 152	<a href="#">التنوع الأثني</a>	الفصل الدراسي الثاني ٢٠١٣-٢٠١٢	+D	٢٠٠٠	<input checked="" type="checkbox"/>
		الفصل الدراسي الأول			<input type="checkbox"/>

قائمة

يبحث:

المفضلة

الخدمة الذاتية

خدمات الكترونية

التخطيط الأكاديمي

المخطط الخاص بي

عربة تسوق التسجيل

**تاريخ المقررات الخاصة بي**

التسجيل

التئون المالية للحرم الجامعي

المعلومات الشخصية للحرم الجامعي

## الخدمة الذاتية - التسجيل - عرض التقديرات الخاصة بي

التقديرات الخاصة بي

المعلومات الأكاديمية الخاصة بي | تسجيل | الخطة | بحث

معلومات الفصل الدراسي | تحرير | إسقاط | إضافة | جدول الفصول الخاصة بي

عرض التقديرات الخاصة بي

أختر الفصل الدراسي

Term	الدراسة	المنسبة
الفصل الدراسي الأول ٢٠١٣-٢٠١٤	المرحلة الجامعية	جامعة الدمام
الفصل الدراسي الثاني ٢٠١٣-٢٠١٤	المرحلة الجامعية	جامعة الدمام
الفصل الدراسي الأول ٢٠١٣-٢٠١٤	المرحلة الجامعية	جامعة الدمام

متابعة

قائمة

بحث:

المفضلة

الخدمة الذاتية

خدمات الكترونية

التخطيط الأكاديمي

التسجيل

عرض الواجبات الخاصة بي

تواريخ التسجيل

جدول الفصول الدراسية الخاصة بي

الجدول الأسبوعي الخاص بي

التسجيل: إضافة فصول

تسجيل: إسقاط فصول

التسجيل: تحرير فصل

عرض جدول الامتحانات الخاصة بي

عرض التقديرات الخاصة بي

الشؤون المالية للحرم الجامعي

الفصل الدراسي الثاني ٢٠١٣-٢٠١٤ | المرحلة الجامعية | جامعة الدمام

تغيير فصل دراسي

تقديرات الفصل - الفصل الدراسي الثاني ٢٠١٣-٢٠١٤

هنا تظهر التقديرات الخاصة بالفصل الدراسي

الفصل	الوصف	الوحدات	التقدير	نقاط التقدير
ARAB 152	الذوق الأدبي	٢٠٠٠	مقرر داخل في المعدل +D	٥٠٠٠
ENGL 121N	اللغة الانجليزية العامة	٢٠٠٠	مقرر داخل في المعدل DN	٢٠٠٠
ISLM 122N	الثلاوة والتجويد	٢٠٠٠	مقرر داخل في المعدل +C	٧٠٠٠
SOCL 172N	مبادئ علم الاجتماع	٢٠٠٠	مقرر داخل في المعدل +D	٥٠٠٠

# تغيير كلمة المرور

لتغيير كلمة المرور، الرجاء اتباع الخطوات التالية :



**تغيير كلمة المرور**

معرف المستخدم:

وصف:

هنا يتم إدخال بيانات كلمة المرور الجديدة

\*كلمة المرور الحالية:

\*كلمة مرور جديدة:

\*تأكيد كلمة المرور:

1

2

تغيير كلمة المرور

قائمة

يبحث:

- المفضلة
- الخدمة الذاتية
- السجلات والتسجيل
- قائمة عمل
- ادوات النظام
- تغيير كلمة المرور الخاصة بي

بعد إدخال بيانات كلمة المرور الجديدة، الرجاء الضغط على زر تغيير كلمة المرور

# استرجاع كلمة المرور

اتبع الخطوات التالية لاسترجاع كلمة المرور عند فقدانك لها، لتتمكن من الدخول للخدمات الذاتية

English | Arabic

معرف المستخدم: ADMIN123

كلمة المرور:

تسجيل الدخول

اضغط على رابط  
Forget  
Password

!Forgot Password

طلب مساعدة

نظام سجلات الطلاب  
STUDENT INFORMATION SYSTEM

1

يجب أن تكون بيانات رقم الجوال والبريد الالكتروني محدثة على نظام سجلات الطلاب.

# استرجاع كلمة المرور

## لقد نسيت كلمة المرور الخاصة بي

في حال نسيت كلمة المرور الخاصة بك، أو انتهت صلاحية كلمة المرور الخاصة بك، يمكنك الحصول على كلمة السر الجديدة المرسله والرسائل القصيرة

أدخل معرف المستخدم الخاص بك أدناه. هذا المعرف يستخدم لإيجاد ملف التعريف الخاص بك، لكي تتم مصادقتك.

2

أدخل الرقم الجامعي الخاص بك ثم اضغط على زر متابعة

معرف المستخدم:

متابعة

4

الرسالة

Confirmation email has been sent to [redacted] on [redacted] (n: [redacted] m: [redacted])

موافق

اضغط على موافق

كلمة المرور الجديدة أرسلت إلى بريدك الإلكتروني

3

## نسيت كلمة السر الخاصة بي

معرف المستخدم: 2:00000001

معرف البريد الإلكتروني: n: [redacted] m: [redacted]

الرجاء الإجابة على السؤال التالي أدناه للتحقق من صحة المستخدم.

السؤال: ما هو الخاص الهوية الوطنية

الاستجابة:

رقم الجوال المسجل هو :

رقم الجوال: 9950740006

أدخل رقم السجل المدني الخاص بك

اضغط على زر أرسل كلمة المرور الجديدة على البريد الإلكتروني

أدخل كلمة المرور الجديدة على البريد الإلكتروني

يمكن إضافة المكونات إلى القائمة المفضلة للرجوع إليها بشكل سريع

اضغط على رابط إضافة إلى المفضلة

اختر من القائمة المكون المراد إضافته إلى المفضلة



ادخل وصف ثم  
اضغط على زر  
موافق



يمكن تحرير المفضلة بإعادة ترتيب أو حذف المكونات

بالضغط على تحرير المفضلة يمكن حذف أي من العناصر الموجودة في القائمة

يمكن الآن الوصول السريع لعربة التسوق

تحرير المفضلة

انقر على زر "حفظ" بعد تحرير أو حذف المفضلة.

المفضلة	الرقم التسلسلي	المفضلة*
عربة تسوق التسجيل	0	

حذف

2

قائمة

يبحث:

المفضلة

- عربة تسوق التسجيل
- إضافة إلى المفضلة
- تحرير المفضلة

الخدمة الذاتية

السجلات والتسجيل

قائمة عمل

ادوات النظام

تغيير كلمة المرور الخاصة بي

1

KINGDOM OF SAUDI ARABIA المملكة العربية السعودية  
MINISTRY OF HIGHER EDUCATION وزارة التعليم العالي  
UNIVERSITY OF DAMMAM جامعة الدمام  
DEANSHIP OF ADMISSION AND REGISTRATION عمادة القبول والتسجيل

# الأدلة الإرشادية لمستخدمي نظام سجلات الطلاب (PeopleSoft)



دليل  
عضو هيئة التدريس

الصفحة	الموضوع	الصفحة	الموضوع
120	الفصل الثالث: التحضير الإلكتروني	99	المقدمة
126	الفصل الرابع: مركز المرشدين ✓ الطلاب ✓ المعلومات الأكاديمية للطالب ✓ المعلومات العامة للطالب	100	تعريفات عامة
		101	تسجيل الدخول
		106	الفصل الأول: تحديث البيانات الشخصية ✓ تحديث العناوين ✓ تحديث الأسماء ✓ تحديث أرقام الهاتف ✓ تحديث البريد الإلكتروني
136	الفصل الخامس: خدمات الكترونية ✓ تعديل درجة ✓ طلبات التسجيل	112	الفصل الثاني: مركز عضو هيئة التدريس ✓ عرض الجدول الدراسي ✓ كشف أسماء الفصل – نسب الغياب ✓ إدخال الدرجات

## دليل عضو هيئة التدريس - المقدمة

يسر عمادة القبول والتسجيل أن تقدم لكم الدليل الإرشادي للخدمات الالكترونية في نظام سجلات الطلاب والذي يحتوي على العديد من الخدمات المتاحة لأعضاء هيئة التدريس مثل رصد الدرجات ورصد الغياب والإطلاع على جدول الأستاذ وغيرها من الخدمات الأخرى.  
ولا شك أن إطلاع عضو هيئة التدريس على هذا الدليل ومعرفته به أمر مهم حيث إنه يساعد في استخدام النظام بالشكل الصحيح.

وعمادة القبول والتسجيل تسعى دائماً إلى إحداث نقلة نوعية تطويرية على مستوى الخدمات الإلكترونية وذلك لتوفير الوقت والجهد على أعضاء هيئة التدريس.  
ويسعدنا تلقي ملاحظتكم واقتراحاتكم على البريد الإلكتروني ([registrar@ud.edu.sa](mailto:registrar@ud.edu.sa)).

## الفصل الدراسي :

- 2141:** الفصل الدراسي الأول من العام 2014 – 2015.
- 2134:** النظام السنوي من العام 2013 – 2014.
- 2135:** الفصل الصيفي من العام 2013 – 2014.
- 2132:** الفصل الدراسي الثاني من العام 2013 – 2014.
- 2131:** الفصل الدراسي الأول من العام 2013 – 2014.

حيث تشير الخانات الثلاث الأولى من اليسار إلى العام الدراسي، بينما تشير الخانة الرابعة إلى الفصل الدراسي من العام.

## حالة الاعتماد:

- لم يراجع:** يمكن لعضو هيئة التدريس التعديل في كشف الدرجات.
- جاهز للمراجعة:** لا يمكن لعضو هيئة التدريس التعديل في الكشف.
- معتمد:** تظهر عندما يكون رئيس القسم من يدرس المقرر.

## كشف الحضور والغياب.

- إنشاء كشف الحضور:** تستخدم لإنشاء كشف الحضور لأول مرة أو لاستبدال الكشف السابق.
- تحديث كشف الحضور / كافة الطلاب:** لإضافة طلاب تم تسجيلهم بعد إنشاء كشف الحضور ويتم إدخال "حضور لهم" من تاريخ التسجيل. الطلاب الذين تم إسقاط تسجيلهم لا يتم حذفهم من القائمة بل يتم عمل "غير نشط".
- تحديث كشف الحضور / النشط فقط:** تستخدم إذا أردنا عدم ظهور الطلبة في كشف الحضور والغياب الذين تم حذف تسجيلهم.

# تسجيل الدخول



English | Arabic

معرفة المستخدم:

كلمة المرور:

تسجيل الدخول

!Forgot Password

طلب مساعدة

لتسجيل الدخول باللغة العربية، اضغط على رابط اللغة العربية

لتسجيل الدخول باللغة الانجليزية، اضغط على رابط English

نظام سجلات الطلاب  
STUDENT INFORMATION SYSTEM

2

الرئيسية | عن الجامعة | الإدارات | الكليات

القبول والتسجيل

خدمات عامة

بوابة القبول الإلكتروني

نظام سجلات الطلاب

التحويل والزيارة من خارج الجامعة

التقويم الأكاديمي

الطلاب الحاليون

طلاب المستقبل

أعضاء هيئة التدريس

الموظفون

1

لتغيير كلمة المرور، الرجاء اتباع الخطوات التالية :

← تغيير كلمة المرور الخاصة بي

تغيير كلمة المرور

معرف المستخدم: ٢.....

وصف: ٣.....

هنا يتم إدخال بيانات كلمة المرور الجديدة

\*كلمة المرور الحالية:

\*كلمة مرور جديدة:

\*تأكيد كلمة المرور:

تغيير كلمة المرور

2

قائمة

بحث:

المفضلة <

الخدمة الذاتية <

مجتمع الحرم الجامعي <

إدارة المنهج الدراسي <

ادوات النظام <

تغيير كلمة المرور الخاصة بي

1

بعد ادخال بيانات كلمة المرور الجديدة، الرجاء الضغط على زر تغيير كلمة المرور

## يمكن إضافة المكونات إلى القائمة المفضلة للرجوع إليها

اضغط على رابط إضافة إلى المفضلة

اختر من القائمة المكون المراد إضافته إلى المفضلة

3

الصفحة الرئيسية إضافة إلى المفضلة تسجيل الخروج

4

### إضافة إلى المفضلة

الرجاء إدخال وصف فريد لهذه المفضلة

\*وصف كُتف الحضور حسب الفصل

إلغاء

موافق

ادخل وصف ثم اضغط على زر موافق

2

قائمة

بحث:

المفضلة

الخدمة الذاتية

مجتمع الحرم الجامعي

إدارة المنهج الدراسي

كُتف الحضور

كُتف الحضور حسب الفصل

كُتف الحضور حسب الطالب

معلومات المعلم/المرشد

ادوات النظام

تغيير كلمة المرور الخاصة بي

1

قائمة

بحث:

المفضلة

الخدمة الذاتية

مجتمع الحرم الجامعي

إدارة المنهج الدراسي

ادوات النظام

تغيير كلمة المرور الخاصة بي

5

تم حفظ المفضلة.

موافق

يمكن تحرير المفضلة بإعادة ترتيب أو حذف المكونات

بالضغط على تحرير المفضلة يمكن حذف أي من العناصر الموجودة في القائمة



تحرير المفضلة

انقر على زر "حفظ" بعد تحرير أو حذف المفضلة.

المفضلة	الرقم التسلسلي	المفضلة*
المفضلة	الأول	الأخير
حذف	0	كثف الحضور حسب الفصل

2

قائمة

يبحث:

المفضلة

كثف الحضور حسب الفصل

إضافة إلى المفضلة

تحرير المفضلة

الخدمة الذاتية

مجتمع الحرم الجامعي

إدارة المنهج الدراسي

ادوات النظام

تغيير كلمة المرور الخاصة بي

1

## الفصل الأول: تحديث البيانات الشخصية

- ✓ تحديث العناوين
- ✓ تحديث الأسماء ( الاسم باللغة الانجليزية )
- ✓ تحديث أرقام الهاتف
- ✓ تحديث البريد الالكتروني

نظراً لأهمية تحديث البيانات الشخصية فإنه يلزم عضو هيئة التدريس تحديث بياناته الشخصية في النظام وذلك ليتم التواصل معه من خلال الهاتف والجوال والبريد الالكتروني وسيتم عرض طريقة تحديث البيانات الشخصية في هذا الفصل.

لتحديث البيانات الشخصية الخاصة بك، الرجاء إتباع الخطوات التالية:



1

2

3

# تحديث البيانات الشخصية - العناوين

العناوين

إضافة عنوان أو عرضه أو تغييره أو حذفه.

لا توجد معلومات عن العنوان الحالي.

1

إضافة عنوان جديد، اضغط على "إضافة عنوان جديد"

إضافة عنوان جديد

2

تحديث العنوان

البلد: سعودي

العنوان 1:

العنوان 2:

العنوان 3:

الرمز البريدي:

الولاية:

إلغاء موافق

أدخل بيانات العنوان، ثم اضغط على زر موافق

# تحديث البيانات الشخصية - الأسماء

الأسماء

إضافة اسم أو عرضه أو تغييره أو حذفه.  
فيما يلي قائمة بالأسماء الحالية الخاصة بك، يحتوي كل اسم على نوع مرتبط به وهذا النوع يدل على استخدام الاسم.

نوع الاسم	الاسم
Primary	

1

إضافة اسم جديد

لإضافة الاسم باللغة الانجليزية،  
اضغط "إضافة اسم جديد"

الأسماء

إضافة اسم جديد

أدخل بيانات اسمك أدناه، يجب أن يحتوي كل اسم على نوع مقترن به وذلك للإشارة إلى كيفية استخدام هذا الاسم.

إضافة اسم جديد

أختر نوع الاسم آخر

نوع الاسم:  استخدام التنسيق:

تغيير التنسيق

يادئة:

الاسم الأول:

اسم العائلة:

لاحقة:

اسم الأب:

تاريخ سريان الاسم الجديد 05/23/2014 (مثال: 12/31/2000)

حفظ

عودة إلى الأسماء الحالية

2

ادخل بيانات الاسم ،  
ثم اضغط على زر  
حفظ

# تحديث البيانات الشخصية – أرقام الهواتف

## المفضل.

في حال ادخال بيانات أكثر من رقم هاتف، يمكن اختيار إحداها **المفضل** والذي سيتم التواصل معك من خلاله.

يمكن اضافة بيانات أكثر من هاتف، مع امكانية الحذف والاضافة.

1

## أرقام الهاتف

أدخل رقم الهاتف الخاص بك أدناه.

في حالة إدخال العديد من الأرقام، حدد رقم الاتصال الأساسي الخاص بك عن طريق تحديد مربع الاختيار المفضل.

لم يتم العثور على معلومات حالية عن الهاتف.

إضافة رقم الهاتف

لإضافة رقم الهاتف، اضغط  
"إضافة رقم الهاتف"

حفظ

\* حقل مطلوب

2

## أرقام الهاتف

أدخل رقم الهاتف الخاص بك أدناه.

في حالة إدخال العديد من الأرقام، حدد رقم الاتصال الأساسي الخاص بك عن طريق تحديد مربع الاختيار المفضل.

*نوع الهاتف	*الهاتف	الرقم الداخلي	البلد	المفضل	حذف
▼				<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="حذف"/>

أدخل بيانات الهاتف

إضافة رقم الهاتف

ثم اضغط على  
زر حفظ

حفظ

\* حقل مطلوب

# تحديث البيانات الشخصية – البريد الإلكتروني

## المفضل.

في حال ادخال بيانات أكثر من بريد الكتروني، يمكن اختيار إحداها **المفضل** والذي سيتم التواصل معك من خلاله.

يمكن اضافة بيانات أكثر من بريد الكتروني، مع امكانية الحذف والاضافة.

1

## عناوين البريد الإلكتروني

أدخل عناوين البريد الإلكتروني الخاصة بك أدناه.

في حالة إدخال العديد من عناوين البريد الإلكتروني، حدد عنوان البريد الإلكتروني لجهة الاتصال الأساسية الخاصة بك من خلال تحديد خانة الاختيار المفضلة.

لم يتم العثور على معلومات حالية للبريد الإلكتروني.

إضافة عنوان بريد إلكتروني

إضافة عنوان بريد إلكتروني، اضغط  
"إضافة عنوان بريد إلكتروني"

حفظ

\* حقل مطلوب

2

## عناوين البريد الإلكتروني

أدخل عناوين البريد الإلكتروني الخاصة بك أدناه.

في حالة إدخال العديد من عناوين البريد الإلكتروني، حدد عنوان البريد الإلكتروني لجهة الاتصال الأساسية الخاصة بك من خلال تحديد خانة الاختيار المفضلة.

*عنوان البريد الإلكتروني	*عنوان البريد الإلكتروني	مفضل	حذف
	Other	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="حذف"/>

أدخل بيانات البريد الإلكتروني

إضافة عنوان بريد إلكتروني

ثم اضغط  
على زر حفظ

حفظ

## الفصل الثاني: مركز عضو هيئة التدريس

- ✓ عرض الجدول الدراسي
- ✓ كشف أسماء الفصل – نسب الغياب
- ✓ إدخال الدرجات

يتيح النظام لعضو هيئة التدريس إمكانية عرض الجدول الدراسي وذلك للإطلاع على المقررات المسندة إليه في الفصل الدراسي ويستطيع الأستاذ الإطلاع على كشف بأسماء الطلاب المسجلين في المقرر ويظهر في الكشف نسبة الغياب والحضور. ومن الخدمات المهمة في النظام إدخال الدرجات ويتم إقرارها من رئيس القسم واعتمادها من وكيل أو عميد الكلية إلكترونياً وسيتم عرض طريقة استخدام تلك الخدمات في هذا الفصل.

UNIVERSITY OF DAMMAM

للوصول إلى الجدول الدراسي الخاص بك اتبع الخطوات التالية :

← مركز عضو هيئة التدريس

← الخدمة الذاتية

قائمة

بحث:

المفضلة

الخدمة الذاتية

خدمات الكترونية

المعلومات الشخصية للحرم الجامعي

مركز عضو هيئة التدريس

الجدول

كشف أسماء الفصل

كشف التقديرات

التكليفات والتقديرات

الواجبات

مركز المرشدين

بحث

أنظمة إدارة التعليم

مجتمع الحرم الجامعي

إدارة المنهج الدراسي

ادوات النظام

تغيير كلمة المرور الخاصة بي

3

قائمة

بحث:

المفضلة

الخدمة الذاتية

خدمات الكترونية

المعلومات الشخصية للحرم الجامعي

مركز عضو هيئة التدريس

مركز المرشدين

بحث

أنظمة إدارة التعليم

مجتمع الحرم الجامعي

إدارة المنهج الدراسي

ادوات النظام

تغيير كلمة المرور الخاصة بي

2

قائمة

بحث:

المفضلة

الخدمة الذاتية

مجتمع الحرم الجامعي

إدارة المنهج الدراسي

ادوات النظام

تغيير كلمة المرور الخاصة بي

1

الجدول الخاص بي

هنا تستطيع أن ترى معلومات الفصل الدراسي ، يمكنك أيضا تغيير هذا الفصل

[عرض ملخص البيانات الشخصية](#)

[جدول الامتحانات الخاصة بي](#)

جامعة الدمام | Acad year 2013-2014Term

تغيير فصل دراسي

عرض التفصيل السجلة فقط

عرض كل التفصيل

تعدد خيار العرض:

هنا يمكنك أن ترى قائمة المقررات الخاصة بكم في الفصل الدراسي المحدد

إدارة التعليم

جبات

جبات

وسيلة إيضاح الرموز: كشف أسماء الفصل

جدول التدريس الخاص بي < Acad year 2013-2014Term 2 > جامعة الدمام

جدول التدريس الخاص بي < Acad year 2013-2014Term 2 > جامعة الدمام

تواريخ التفصيل	القاعة	أيام وأوقات	مسجل	عنوان الفصل	التفصيل	أيقونات
يناير 26, 2014 يونيو 5, 2014	ClassRoom 900	ثغ 8:00AM - 8:50AM	13	Anatomy II (محاضرة)	ANAT 221-01 (4536)	أيقونات
يناير 26, 2014 يونيو 5, 2014	ClassRoom 900	الأحد 1:00PM - 1:50PM	45	Head & Neck Anatomy (محاضرة)	ANAT 222-01 (1557)	أيقونات

[الانتقال إلى أعلى](#)

[عرض جدول التدريس الأسبوعي](#)

جدول الاختيارات الخاص بي < Acad year 2013-2014Term 2 > جامعة الدمام

لا توجد لديك اختيارات نهائية في هذا الوقت.

وسيلة إيضاح الرموز

كشف أسماء الفصل



كشف التقديرات -



إدخال الدرجات

التكليفات والتقديرات



(قريبا)

الواجبات (قريبا)



إذا كان إحدى الشعب لا تظهر. الرجاء التأكد من اختيار الفصل الدراسي الصحيح. وفي حالة اختيار فصل دراسي صحيح الرجاء التواصل مع مكتب التسجيل في كليتم.

## الجدول الخاص بي

[عرض ملخص البيانات الشخصية](#)  
[جدول الامتحانات الخاصة بي](#)

جامعة الدمام | Acad year 2013-2014Term 2

تعديل فصل دراسي

كما يمكنكم الوصول الى  
كشف أسماء الفصل من  
خلال مركز عضو هيئة  
التدريس – كشف أسماء  
الفصل.

عرض الفصول المسجلة فقط

عرض كل الفصول

تحديد خيار العرض:

إدارة التعليم

الواجبات

التكليفات والتقديرات

كشف التقديرات

كشف أسماء الفصل

وسيلة إيضاح الرموز:

Acad year 2013-2014 < جامعة الدمام

للوصول الى كشف الفصل  
الرجاء الضغط على  
الايقونة

الأول 2 من 1-2 < الأخير

Acad year 2013 < جامعة الدمام

تواريخ الفصول	القاعة	أيام وأوقات	مسجل	عنوان الفصل	الفصل
يناير 26, 2014 - يونيو 5, 2014	ClassRoom 900	ثيخ 8:00AM - 8:50AM	13	Anatomy II (محاضرة)	ANAT 221-01 ((4536
يناير 26, 2014 - يونيو 5, 2014	ClassRoom 900	الأحد 1:00PM - 1:50PM	45	Head & Neck Anatomy (محاضرة)	ANAT 222-01 ((1557



يمكن تحميل القائمة على شكل ملف أكسل

هنا يمكنك أن ترى قائمة الطلاب المسجلين في الفصل الدراسي المحدد لتلك الشعبة

الطلاب المسجلون

الأول 1-13 من 13 الأخير بحث

Percentage	Meetings	No of Absents	المستوى	البرنامج والخطة	وحدات	أساس التقدير	الاسم	المعرف	إعلام
	57		MJ LVL 4	Physical Therapy - Physical Therapy	4,00	تم تقديره		33	1
3,51	57	2	MJ LVL 4	Physical Therapy - Physical Therapy	4,00	تم تقديره		30	2
3,51	57	2	MJ LVL 4	Physical Therapy - Physical Therapy	4,00	تم تقديره		19	3
3,51	57	2	MJ LVL 4	Physical Therapy - Physical Therapy	4,00	تم تقديره		33	4
1,75	57	1	MJ LVL 4	Physical Therapy - Physical Therapy	4,00	تم تقديره		43	5
	57		MJ LVL 4	Physical Therapy - Physical Therapy	4,00	تم تقديره		37	6
	57		MJ LVL 4	Physical Therapy - Physical Therapy	4,00	تم تقديره		35	7
	57		MJ LVL 3	Physical Therapy - Physical Therapy	4,00	تم تقديره		57	8
	57		MJ LVL 4	Physical Therapy - Physical Therapy	4,00	تم تقديره		18	9
	57		MJ LVL 4	Physical Therapy - Physical Therapy	4,00	تم تقديره		31	10

بيانات الغياب ونسب الغياب تظهر هنا

## الجدول الخاص بي

[عرض ملخص البيانات الشخصية](#)  
[جدول الامتحانات الخاصة بي](#)

جامعة الدمام | Acad year 2013-2014Term 2

تعديل فصل دراسي

كما يمكنكم الوصول الى  
كشف الدرجات من خلال  
مركز عضو هيئة التدريس  
- كشف الدرجات.

عرض الفصول المسجلة فقط

عرض كل الفصول

تحديد خيار العرض:

إدارة التعليم

الواجبات

التكليفات والتقديرات

كشف التقديرات

كشف أسماء الفصل

وسيلة إيضاح الرموز:

Acad year 2013-2014 < جامعة الدمام

للوصول الى  
الدرجات الرجاء الضغط  
على الايقونة

الأول 2 من 2 < الأخير

عرض الكل

Acad year 2013 < جامعة الدمام

تواريخ القصول	القاعة	أيام وأوقات	مسجل	عنوان القصل	القصل			
يناير 26, 2014 - يونيو 5, 2014	ClassRoom 900	ثيخ 8:00AM - 8:50AM	13	Anatomy II (محاضرة)	ANAT 221-01 ((4536			
يناير 26, 2014 - يونيو 5, 2014	ClassRoom 900	الأحد 1:00PM - 1:50PM	45	Head & Neck Anatomy (محاضرة)	ANAT 222-01 ((1557			

3. بعد التأكد من الانتهاء من ادخال الدرجات يجب تغيير حالة الاعتماد الى جاهز للمراجعة

إجراء كشف التقديرات

خيارات العرض:

Final Grade

\*توزيع كشف التقدير

عرض تقدير الكشوف غير المعين فقط

حفظ

\*حالة الاعتماد

لم يُراجع

جاهز للمراجعة

لم يُراجع

حالة الاعتماد:

**لم يراجع:** يمكن لعضو هيئة التدريس التعديل في كشف الدرجات.  
**جاهز للمراجعة:** لا يمكن لعضو هيئة التدريس التعديل في الكشوف.  
**مُعتمد:** تظهر عندما يكون رئيس القسم من يدرس المقرر.

2. أختار الدرجة من القائمة المنسدلة

يتم تفعيل كشوف الدرجات في نهاية كل فصل دراسي.

1. يتم عرض بيانات 20 طالب في الصفحة ، يمكن الضغط على رابط عرض الكل لإظهار بيانات جميع الطلاب

المستوى	البرنامج والخطة	أساس التقدير	التقدير الرسمي	تقدير الكشوف	الاسم	رقم
الرابع (تخصص)	Physical Therapy - Physical Therapy	GRD		▼		
الرابع (تخصص)	Physical Therapy - Physical Therapy	GRD		▼		
الرابع (تخصص)	Physical Therapy - Physical Therapy	GRD		▼		
الرابع (تخصص)	Physical Therapy - Physical Therapy	GRD		▼		
الثالث (تخصص)	العلاج الطبيعي - Physical Therapy	GRD		▼		
الرابع (تخصص)	Physical Therapy - Physical Therapy	GRD		▼		
الرابع (تخصص)	Physical Therapy - Physical Therapy	GRD		▼		
الثالث (تخصص)	Physical Therapy - Physical Therapy	GRD		▼		
الرابع (تخصص)	Physical Therapy - Physical Therapy	GRD		▼		
الرابع (تخصص)	Physical Therapy - Physical Therapy	GRD		▼		
الرابع (تخصص)	Physical Therapy - Physical Therapy	GRD		▼		
الرابع (تخصص)	Physical Therapy - Physical Therapy	GRD		▼		
الثالث (تخصص)	Physical Therapy - Physical Therapy	GRD		▼		

عرض الكل | تنزيل | صفوف 1 - 13 من 13

## الجدول الخاص بي

[عرض ملخص البيانات الشخصية](#)  
[جدول الامتحانات الخاصة بي](#)

جامعة الدمام | Acad year 2013-2014Term 2

تغيير فصل دراسي

عرض الفصول المسجلة فقط

عرض كل الفصول

تحديد خيار العرض:

إدارة التعليم

الواجبات

التكاليفات والتقديرات

كشف التقديرات

كشف أسماء الفصول

وسيلة إيضاح الرموز:

## جدول التدريس الخاص بي < Acad year 2013-2014Term 2 > جامعة الدمام

الأخير 2 من 1-2 الأول عرض الكل

Acad year 2013 < جامعة الدمام

خدمات سيتم تفعيلها قريباً

تواريخ الفصول	القاعة	أيام وأوقات	مسجل	عنوان الفصل	الفصل
يناير 26, 2014 - يونيو 5, 2014	ClassRoom 900	8:00AM - 8:50AM شخ	13	Anatomy II (محاضرة)	ANAT 221-01 (4536)
يناير 26, 2014 - يونيو 5, 2014	ClassRoom 900	الأحد 1:00PM - 1:50PM	45	Head & Neck Anatomy (محاضرة)	ANAT 222-01 (1557)

## الفصل الثالث: التحضير الإلكتروني

لضبط عملية تسجيل المقررات للطلاب وانضباطهم في الحضور فإنه يجب على عضو هيئة التدريس تحضير الطلاب إلكترونياً من النظام لكل محاضرة ومما يميز التحضير الإلكتروني أن النظام يحسب نسبة الغياب إلكترونياً كما أنه يمكن للطلاب الإطلاع على نسبة حضوره وغيابه من خلال تطبيق النظام في الأجهزة الذكية.

علماً بأن العمادة تقوم بمتابعة تحضير الأساتذ لطلابهم إلكترونياً من النظام ويتم تزويد إدارة كل كلية بوضع التحضير الإلكتروني في جميع مقررات الكلية. وإن دخول الأستاذ على النظام وتحضيره الطلاب إلكترونياً سيضمن إنضباط واقع الحضور في المحاضرات مع التسجيل في النظام ومن ثم ضمان عدم وجود أي طالب يحضر وهو غير مسجل أو العكس.

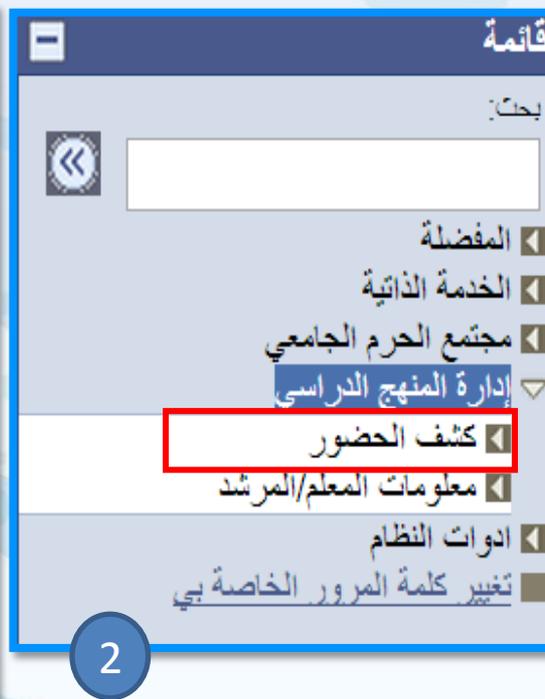
وسيتم عرض طريقة التحضير الإلكتروني من خلال هذا الفصل.

للوصول إلى كشف الحضور ، الرجاء اتباع الخطوات التالية :

← كشف الحضور حسب الفصل

← كشف الحضور

← إدارة المنهج الدراسي



## الفصل الدراسي :

- 2141: الفصل الدراسي الأول من العام 2014 – 2015.
- 2134: النظام السنوي من العام 2013 – 2014.
- 2135: الفصل الصيفي من العام 2013 – 2014.
- 2132: الفصل الدراسي الثاني من العام 2013 – 2014.
- 2131: الفصل الدراسي الأول من العام 2013 – 2014.

حيث تشير الخانات الثلاث الأولى من اليسار إلى العام الدراسي، بينما تشير الخانة الرابعة إلى الفصل الدراسي من العام.

1- ادخل الفصل الدراسي أو اضغط على المكبر لاختياره

2- أدخل رقم الفصل للمقرر [ويمكن الوصول إليه حسب الإرشادات السابقة في الجدول الدراسي]

## كشف الحضور حسب الفصل

أدخل أية معلومات لديك وانقر فوق "بحث". اترك الحقول فارغة للحصول على قائمة بكل القيم.

بحث عن قيمة موجودة

الحد الأقصى لعدد الصفوف المقرر إرجاعها (حتى 300): 300

UODMM	▼ =	المؤسسة الأكاديمية:
2132	▼ =	الفصل الدراسي:
	▼ =	مجال التخصص:
	▼ يبدأ بـ	رقم الكتالوج:
	▼ =	الدراسة الأكاديمية:
	▼ يبدأ بـ	الحرم الجامعي:
	▼ =	الدورة:
	▼ =	رقم الفصل:
	▼ يبدأ بـ	قسم الفصل:
	▼ يبدأ بـ	الوصف:
	▼ يبدأ بـ	معرف المقرر:
	▼ يبدأ بـ	رقم المقرر المقدم:

3- اضغط على زر بحث

حفظ معايير البحث

البحث الأساسي

مسح

بحث

## كشف الحضور حسب الفصل

معرفة المقرر:	801405	الفصل الدراسي:	الفصل الدراسي الثاني 2013-2014
اسم المتهج:	فيزياء عامة (1)	الدورة:	دورة أكاديمية منتظمة
التخصص/رقم الكتالوج:	PHYS ١٠١N	المؤسسة:	جامعة الدمام
رقم الفصل:		المعلم:	AA BB

رقم الفصل:  اسم المتهج:

قسم الفصل:

تاريخ كشف الحضور من:  تاريخ كشف الحضور إلى:

ملء من بيانات الطلاب المسجلين  إنشاء كشف الحضور لاجتماع الفصل

[مدير التقارير](#)

إنشاء كشف الحضور  تحديث كشف الحضور لكل الطلاب  تحديث كشف الحضور/التشط فقط

اضغط على زر إنشاء

يمكن تحديد أي من الخيارات الثلاثة أعلاه

إذا كان زر إنشاء غير مفعل. الرجاء التأكد من وجود مواعيد للفصل المراد عمل كشف الحضور والغياب له. وفي حالة وجود مواعيد الرجاء التواصل مع عمادة القبول والتسجيل على البريد الإلكتروني.

**إنشاء كشف الحضور:** تستخدم لإنشاء كشف الحضور لأول مرة أو لاستبدال الكشف السابق.  
**تحديث كشف الحضور / كافة الطلاب:** لإضافة طلاب تم تسجيلهم بعد إنشاء كشف الحضور ويتم إدخال "حضور لهم"

من تاريخ التسجيل. الطلاب الذين تم إسقاط تسجيلهم لا يتم حذفهم من القائمة بل يتم عمل "غير نشط".  
**تحديث كشف الحضور / النشط فقط:** تستخدم إذا أردنا عدم ظهور الطلبة في كشف الحضور والغياب الذين تم تسجيلهم.

## كشف الحضور حسب الفصل

معرف المقرر: 801405  
اسم المنهج: فيزياء عامة (1)  
التخصص/رقم الكتالوج: PHYS ١٠١N  
رقم الفصل: 4285  
قسم الفصل: 01  
الفصل الدراسي: الفصل الدراسي الثاني 2013-2014  
الدورة: دورة أكاديمية منتظمة  
المؤسسة: جامعة الدمام  
المعلم: AA BB

01/26/2014

من:

06/05/2014

إلى:

بعد الضغط على زر إنشاء تظهر قائمة بمواعيد المحاضرة تبعا للتاريخ

تظهر أول 5 مواعيد ، ويمكن الضغط على عرض الكل لعرض جميع المواعيد

تحديث كشف الحضور/التشط فقط

تحديث كشف الحضور/الكل الط

إنشاء كشف الحضور

إنشاء

مدير التقارير

كشف حضور الطالب												
تخصيص   بحث   عرض الكل   الأول   1-5 من 19   الأخير												
		تجاوز	بقائق الاحصال	*الي وقت	*من وقت	*تاريخ الحضور	التوع	رقم القالب				
-	+	<input type="checkbox"/>	110	11:50AM	10:00AM	01/26/2014	اجتماع الفصل	1	عرض	طباعة	إنشاء	1
-	+	<input type="checkbox"/>	110	11:50AM	10:00AM	02/02/2014			عرض	طباعة	إنشاء	2
-	+	<input type="checkbox"/>	110	11:50AM	10:00AM	02/09/2014			عرض	طباعة	إنشاء	3
-	+	<input type="checkbox"/>	110	11:50AM	10:00AM	02/16/2014	اجتماع الفصل	4	عرض	طباعة	إنشاء	4
-	+	<input type="checkbox"/>	110	11:50AM	10:00AM	02/23/2014	اجتماع الفصل	5	عرض	طباعة	إنشاء	5

اضغط على زر عرض عند الموعد الذي تريده

حفظ | العودة للبحث | إعلام | تحديث

الحضور بالفصل

- ١- يمكن تحميل بيانات كشف الحضور إلى ملف أكسل
- ٢- يمكن استخدام رابط عرض الكل لإظهار كافة الطلاب في الكشف

2013-20142	الفصل الدراسي:	801405	معرف المقرر:
دورة أكاديمية منتظمة	الدورة:	فيزياء عامة (١)	اسم المنهج:
جامعة الدمام	المؤسسة:	١٠١N PHYS	التخصص/رقم الكتالوج:
AA BB	المعلم:	4285	رقم الفصل:
		01	قسم الفصل:

رقم القالب: 1 نوع الحضور: اجتماع تاريخ الحضور: 01/26/2014

كشف حضور الطالب	تخصيص	بحث	عرض الكل	الأول	1 من 1	الأخير			
*معرف الطالب	الاسم	*الدراسة الأكاديمية	حاضر	تأخير	مغادرة مبكرة	سبب	من وقت	*إلى وقت	دقائق الاتصال
1		بكالوريوس	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		10:00AM	11:50AM	110

يمكن تسجيل بعض الملاحظات في هذه الخانة

بشكل افتراضي يتم اعتبار جميع الطلاب في الكشف "حاضر"، يمكنك إزالة "علامة الصح" لاحتماب الطالب "غائب"

بعد الانتهاء من التحضير اضغط على زر الحفظ والعودة

يحسب النظام نسبة الغياب تلقائيا بقسمة عدد محاضرات الغياب على العدد الاجمالي من المحاضرات للمقرر، ويظهر النسبة للطلاب في الجداول الذكية.

## الفصل الرابع : مركز المرشدين

- ✓ الطلاب
- ✓ المعلومات الأكاديمية للطلاب
- ✓ المعلومات العامة للطلاب

يمكن لعضو هيئة التدريس متابعة الطلاب أكاديمياً وذلك بالإطلاع على المعلومات الأكاديمية للطلاب وهذه الخدمة تساعد المرشد الأكاديمي في متابعة طلابه وإرشادهم.

وسيتم عرض طريقة الإطلاع على المعلومات الأكاديمية للطلاب من خلال هذا الفصل.

للوصول إلى مركز المرشدين، الرجاء اتباع الخطوات التالية :



بعد اختيار ( الطلاب ) ستظهر لك الشاشة التالية تحتوي على أسماء الطلاب الخاصين بك وأرقامهم الجامعية

الطلاب الخاصين بي

اضغط هنا للبحث عن طالب

اضغط هنا لحفظ كشف الأسماء كملف اكسل

اضغط على ( عرض تفاصيل الطالب ) المراد الوصول إلى معلوماته

إعلام	الاسم	رقم
<input type="checkbox"/>	bac	١
<input type="checkbox"/>		٢
<input type="checkbox"/>		٣
<input type="checkbox"/>		٤
<input type="checkbox"/>		٥
<input type="checkbox"/>		٦
<input type="checkbox"/>		٧
<input type="checkbox"/>		٨
<input type="checkbox"/>		٩
<input type="checkbox"/>		١٠

إعلام كافة الطلاب

إعلام الطلاب المحددين

بعد اختيار ( عرض تفاصيل الطالب ) ستظهر لك الشاشة التالية:

الإيقافات

لا توجد إيقافات.

قائمة المهام

لا توجد مهام.

مرشد

مرشد البرنامج

AA A

05XXXXXX

تفاصيل

الأcadimية

عرض المقررات التي اجتازها الطالب وتقديراتها ، من شاشة ( مركز الطلاب ) اختر الطالب المطلوب ثم اختر ( تاريخ المقررات ) من القائمة المنسدلة ثم اضغط على السهم

جدول الفصول الخاصة  
عربة التسوق  
المخطط الخاص بي

جدول الأسبوع

الجدول	الفصل
الأحد - 9:00AM 9:50AM مبنى علوم 6	BOTNY 4080-1 (LEC (5429
الأحد - 8:00AM 8:50AM غير مطن	BOTNY 4500-3 (LAB (5420

تاريخ المقررات

- كتبني آخر
- تاريخ المقررات
- تعديل الصفحات المحظرة: تقرير
- مقررات
- جدول الامتحانات
- كشف الدرجات وعرض كشف غير رسمي
- مقدمات كتيبة
- رابعات

الجدول الأسبوعي

جدول المقررات  
المسجلة للطالب في  
الفصل الدراسي.

إعلام

رجوع إلى البحث

بعد اختيار ( تاريخ المقررات ) ستظهر لك الشاشة التالية

هنا يمكنك فرز ( ترتيب )  
المقررات على حسب التقدير  
أو الفصل الدراسي أو الحالة

تحديد خيار العرض  
 إخفاء المقررات من المخطط  
 عرض المقررات من المخطط

فرز النتائج حسب  
 ▼  
 ثم  
 ▼  
 فرز

رموز الحالة :

- مختار : تم اجتيازه
- محول : تم نقله للفصل التالي
- قيد المعالجة : يُدرس حالياً

مختار ✓
محول ←
قيد المعالجة ◆

المقرر	الوصف	الفصل الدراسي	التقدير	وحدات	الحالة
ARAB 1150	<a href="#">Arabic Language 1</a>	اكاديمي سنة 2008 - 1 2009Term	D	2,00	✓
ARAB 1320	<a href="#">Arabic Language 2</a>	اكاديمي سنة 2008 - 2009Term 2	+D	2,00	✓
ARAB 2150	<a href="#">Arabic Language 3</a>	كاديمي سنة 2009 - 1 2010Term	+D	2,00	✓
ARAB 2300	<a href="#">Arabic Language 4</a>	اكاديمي سنة 2009 - 2010Term 2	D	2,00	✓
BIOL 1010	<a href="#">Plant General 1</a>	اكاديمي سنة 2008 - 1 2009Term	+D	4,00	✓
BIOL 1080	<a href="#">Plant year 2</a>	اكاديمي سنة 2008 - 2009Term 2	+D	4,00	✓
BIOL 1150	<a href="#">General Botany 2</a>	اكاديمي سنة 2008 - 2009Term 2	D	3,00	✓

ستظهر لك هنا جميع المقررات  
التي اجتازها الطالب وتقديراتها  
والفصل الدراسي الذي درس  
المقرر فيه ، وتتضمن المقررات  
المسجلة حالياً

بعد اختيار ( تقديرات ) ستظهر لك الشاشة التالية

لتغيير الفصل الدراسي علماً بأن المعلومات الافتراضية التي ستظهر لك هي معلومات الفصل الحالي للطالب

مقررات الفصل الدراسي وتقديراتها والنقاط المكتسبة

إحصائيات الفصل الدراسي / بيانات المعدل الفصلي والتراكمي وعدد الساعات المسجلة والمكتسبة

Acad year 2012-2013Term 1 | جامعة الدمام

تغيير فصل دراسي

تقديرات الفصل - اكايمي سنة 2012 - 2013Term 1

التقديرات الرسمية				
نقاط التقدير	التقدير	الوحدات	الوصف	الفصل
5,00	+ D	2,00	مقرر داخل في المعدل	BOTNY 2010 ارشيدونيات
		4,00	مقرر داخل في المعدل	BOTNY 4030 فسيولوجيا الأحياء الدقيقة
		2,00	مقرر داخل في المعدل	BOTNY 4120 نبات اقتصادي
		3,00	مقرر داخل في المعدل	HIST 2130 الحضارة الإسلامية (نظم)
7,00	+ C	2,00	مقرر داخل في المعدل	PSYCO 4040 الثقافة الصحية

إحصائيات الفصل الدراسي - اكايمي سنة 2012 - 2013Term 1

إجمالي التراكمي	من التسجيل	
		الوحدات التي تناسب GPA:
150,000	4,000	مختارة
128,000	4,000	مجتازة
9,000	9,000	قيد المعالجة
		الوحدات التي لا تناسب GPA:
3,000		مختارة
		مجتازة
		حساب GPA
338,000	12,000	إجمالي نقاط التقدير
150,000	4,000	/ وحدات مختارة تناسب GPA
2,253	3,000	GPA



المعلومات الأكاديمية للطالب



مركز المرشدين



الخدمة الذاتية

مركز الكلية

مركز المرشدين

مركز الطلاب

معلومات عامة

تحويل الساعات المعتمدة

المعلومات الأكاديمية

المعلومات الأكاديمية للطالب

اسم الطالب

تغيير الطالب

تغيير

يمكنك من هنا التبديل بين طلابك من القائمة المنسدلة ثم الضغط على تغيير

قائمة

ببحث:

المفضلة

الخدمة الذاتية

خدمات الكترونية

المعلومات الشخصية للحرم الجامعي

مركز عضو هيئة التدريس

مركز المرشدين

الطلاب

مركز الطلاب

المعلومات العامة للطالب

تحويل الساعات المعتمدة للطالب

المعلومات الأكاديمية للطالب

بحث

أنظمة إدارة التعليم

مجتمع الحرم الجامعي

إدارة المنهج الدراسي

ادوات النظام

تغيير كلمة المرور الخاصة بي

## ستجد في نفس الصفحة بيانات الدراسة والبرنامج للطالب

تحرير بيانات البرنامج		المنسقة/الدراسة/البرنامج
		UODMM - جامعة الدمام
		UGRD - بكالوريوس
		<b>BOT2D - علم النبات والأحياء الدقيقة</b>
البرنامج:	BOT2D	
رقم دراسة الطالب:	.	
الحالة:	نشط	
القصل الدراسي الأول:	٢١١١	
التخرج المتوقع:		
إجمالي الساعات المعتمدة:	نوام كامل	
تحديد إجمالي الساعات:	القراضى	
تحديد المستوى:	حسب الوحدات	
التخصص:	BOT2D	
القصل الدراسي للمتطلبات:	٢١١١ - ٢٠١٢	
	علم النبات والأحياء الدقيقة	
	القصل الأول	

البرنامج : التخصص.  
الحالة : نشط أو معتمد أو مؤجل أو منسحب .  
الفصل الدراسي الذي بدأ الطالب الدراسة فيه  
بالجامعة

ستجد في نفس الصفحة بالأسفل ملخص فصل دراسي وسيكون تلقائياً على الفصل الحالي .  
ويمكنك من هنا الاطلاع على تسجيل الفصل الحالي ومقررات وتقديرات الفصول السابقة للطالب  
مع إحصائيات المعدل

ملخص فصل دراسي

اكاديمي سنة ٢٠١٢ - ٢٠١٣Term ١

معدل للتسجيل: نعم  
البرنامج الأساسي: علم النبات والأحياء الدقيقة  
حالة الوضع الأكاديمي: حالات غير متاحة

UODMM - جامعة الدمام

UGRD - بكالوريوس

٢٠١٣Term ١ - ٢٠١٢ - أكاديمي سنة

٢٠١٢ - ٢٠١١ - الفصل الصيفي

٢٠١٢Term 2 - ٢٠١١ - أكاديمي سنة

٢٠١٢Term ١ - ٢٠١١ - أكاديمي سنة

مستوى الطالب

مستوى/إجمالي

MJ LVL 3

MJ LVL 3

MJ LVL 3

نوام كامل

مسجل لنوام كامل

مستوى أكاديمي - متوقع:

المستوى الأكاديمي- بداية الفصل:

المستوى الأكاديمي- نهاية الفصل:

إجمالي الساعات الدراسية المعتمد:

إجمالي الساعات الدراسية:

هنا يمكنك اختيار الفصل الدراسي وستظهر  
المقررات والتقديرات والاحصائيات الخاصة به  
بالأسفل

ستظهر لك الشاشة الخاصة بمعلومات الطالب ، وأكثر ما يهمنا منها هو أرقام الهواتف والبريد الإلكتروني ستجدها في آخر الصفحة للتواصل مع الطالب شخصياً عند الحاجة

هواتف

نوع الهاتف	رقم الهاتف	الرقم الداخلي	المفضل
منزل	0539333333		<input checked="" type="checkbox"/>

انتقال إلى أعلى

بريد إلكتروني

نوع البريد الإلكتروني	عنوان البريد الإلكتروني	مفضل
منزل	damam@damam.edu.sa	<input checked="" type="checkbox"/>

انتقال إلى أعلى

قائمة

بحث:

المفضلة

الخدمة الذاتية

خدمات الكترونية

المعلومات الشخصية للحرم الجامعي

مركز عضو هيئة التدريس

مركز المرشدين

الطلاب

مركز الطلاب

المعلومات العامة للطالب

تحويل الساعات المعتمدة للطالب

المعلومات الأكاديمية للطالب

بحث

أنظمة إدارة التعليم

جتمتع الحرم الجامعي

دارة المنهج الدراسي

دوات النظام

غير كلمة المرور الخاصة بي

## الفصل الخامس: خدمات الكترونية

- ✓ تعديل درجة
- ✓ طلبات التسجيل

في حالة وجود تعديل درجة للطلاب المتغيبين بعذر والمرصود لهم (IC) فإنه يمكن لعضو هيئة التدريس تعبئة نموذج الكتروني لتعديل الدرجة وبعد ذلك يجب اعتماد النموذج الكترونياً من رئيس القسم ووكيل أو عميد الكلية . وكذلك الحال للدرجة المرصودة وفيها خطأ. كما أنه هناك طلبات للتسجيل وتنقسم إلى قسمين :-

الأول: المنذر أكاديمياً.

الثاني: المقررات في مستويين أدنى.

ويجب على المرشد الأكاديمي الإطلاع على تلك الطلبات وإبداء رأيه خلال فترة التسجيل ليتمكن الطلاب المتعثرين من إكمال تسجيل مقرراتهم. وسيتم عرض طريقة تعديل الدرجة وطلبات التسجيل من خلال هذا الفصل.

لتقديم طلب تعديل درجة ، الرجاء اتباع الخطوات التالية :

الخدمة الذاتية

مركز عضو هيئة التدريس

تقديم طلب تغيير درجة



# خدمات الكترونية - تعديل درجة

**تغيير الدرجة**

**تقديم طلب تغيير الدرجة**

رقم الأستاذ:	1879	رقم النموذج:	1879
الجامعة:	جامعة الدمام	المرحلة الجامعية:	UGRD
الفصل الدراسي:	2131	رقم الفصل:	2014-2013
الوصف:		المقرر:	
الشعبة:			
رقم الطالب:		الاسم:	
الدرجة المعتمدة:		تغيير الدرجة:	

1. هنا يتم اختيار رقم الفصل

2. هنا يتم اختيار رقم الطالب

3. هنا يتم اختيار إدخال الدرجة الجديدة

4. اضغط على زر إرفاق لإضافة مرفقات

5. اضغط على زر إرسال

**مرفقات**

الملف المرفق	إرفاق	استعراض
1	إرفاق	استعراض

نموذج تعديل  
درجة  
للفصل الدراسي  
السابق فقط.

لاستعراض طلبات التسجيل والموافقة عليها أو عدم الموافقة الرجاء اتباع الخطوات التالية:



قائمة

بحث:

المفضلة

الخدمة الذاتية

خدمات الكترونية

**طلبات التسجيل**

تقديم طلب تغيير الدرجة

المعلومات الشخصية للحرم الجامعي

مركز عضو هيئة التدريس

مركز المرشدين

بحث

أنظمة إدارة التعليم

مجتمع الحرم الجامعي

إدارة المنهج الدراسي

ادوات النظام

تغيير كلمة المرور الخاصة بي

3

قائمة

بحث:

المفضلة

الخدمة الذاتية

**خدمات الكترونية**

المعلومات الشخصية للحرم الجامعي

مركز عضو هيئة التدريس

مركز المرشدين

بحث

أنظمة إدارة التعليم

مجتمع الحرم الجامعي

إدارة المنهج الدراسي

ادوات النظام

تغيير كلمة المرور الخاصة بي

2

قائمة

بحث:

المفضلة

**الخدمة الذاتية**

مجتمع الحرم الجامعي

إدارة المنهج الدراسي

ادوات النظام

تغيير كلمة المرور الخاصة بي

1

## طلبات التسجيل

أدخل أية معلومات لديك وانقر فوق "بحث". اترك الحقول فارغة للحصول على قائمة بكل القيم.

إضافة قيمة جديدة

بحث عن قيمة موجودة

الحد الأقصى لعدد الصفوف المقرر إرجاعها (حتى 300): 300

رقم النموذج:  =

معرف الموظف:  يبدأ بـ

الكلية:  يبدأ بـ

Status:  =

يمكن تغيير شروط البحث  
بإدخال القيم في الحقول أعلاه

البحث الأساسي

## نتائج البحث

يمكن فقط عرض أول 300 من النتائج من أجل 4260 المحتمل. أدخل المزيد من معلومات البحث

رقم النموذج	معرف الموظف	معرف المستخدم	الكلية	Status
1			ARTDM	قبالدراسة
4			ARTDM	قبالدراسة
5			ARTDM	قبالدراسة
5			ARTDM	رفض
6			ARTDM	موافق
7			ARTDM	قبالدراسة
11			ARTDM	قبالدراسة
12			ARTDM	قبالدراسة
14			ARTDM	قبالدراسة

بعد الضغط على زر **بحث** ستظهر لك طلبات التسجيل الخاصة بك للفصل الحالي، الرجاء اختيار أحد الطلبات

## الحالات التي تتطلب إذن المرشد إلكترونياً للتسجيل

1. إذا كان معدل الطالب أقل من 2 .
2. إذا كان لدى الطالب مقرر أو أكثر لم يدرسه في مستوى أدنى من مستواه الدراسي بمستويين.
3. تجاوز الطالب للفترة الدراسية الخاصة بالتخصص.

بعد اختيار أحد الطلبات ستظهر لك الشاشة التالية :

طلبات التسجيل

بيانات الطالب

المعلومات الأكاديمية	
البيانات الشخصية	البيانات الأكاديمية
رقم الجامعي: 12305	رقم النموذج: -
اسم الطالب:	المرحلة الجامعية: UGRD
السجل المدني:	التخصص: GATFD
الجنسية:	الكلية: ARTDM
الهاتف/الجوال:	نوع القبول: First-Year FYR
البريد الإلكتروني: nawar@uodammam.com	نظام الدراسة: المعدل التراكمي 1.556 REGULAR
	الساعات المكتسبة: 8.00
	القسط الدراسي: 2132

طلب تسجيل

نوع الطلب:	المنذر اكايمييا
------------	-----------------

للموافقة على الطلب ، الرجاء الضغط على زر **مقبول** ولرفض الطلب الرجاء الضغط على زر **مرفوض**

هنا يظهر نوع الطلب

هنا تظهر حالة الطلب

ENRLT

معلق: UODA\_FORMID=12305, EMPLID=2140007437, ACAD\_CAREER=UGRD, STRM=2132

ENRLT

معلق

محمّدون متحدّدون

EnrollWorkflow

إضافة
العودة للبحث
السابق في القائمة
التالي في القائمة



## إرشادات عامة للموافقة على طلبات التسجيل

- ١- الطالب المنذر اكايميا يجب ان يكون قد حضر البرنامج الارشادي ليتم السماح له بالتسجيل.
- ٢- في حالة عدم حضور الطالب المنذر اكايميا للبرنامج الارشادي يتم التنسيق مع ادارة الكلية بشأنه ولا يسمح له بالتسجيل.
- ٣- الاذن لمن تجاوز المدة يتم تلقائيا لمن معدله يفوق ٢ واما من كانوا منذرين اكايميا فيجب ان يجلس المرشد مع الطالب لتوجيهه قبل الاذن له بالتسجيل مع مراعاة ان يكون قد حضر البرنامج الارشادي كما سبق في الفقرة (١).
- ٤- السماح للطالب بالتسجيل مع تجاوز مقررات في مستويين ادنى مقيد بعدم نزول تلك المقررات في الجدول لذلك الفصل اما ان كانت المقررات مجدولة فالأصل عدم السماح للطالب بالتسجيل الا بها والاستثناء يكون بالتنسيق مع ادارة الكلية.



## جدول يوضح حالة الطلب

مرفوض  
DEAN   
EnrollWorkFlow  
2014/4/12 - 8:03 ص

مقبول  
VDEAN   
EnrollWorkFlow  
2014/1/25 - 1:32 ص

معلق  
مكتملون متجددون   
AWP

KINGDOM OF SAUDI ARABIA المملكة العربية السعودية  
MINISTRY OF HIGHER EDUCATION وزارة التعليم العالي  
UNIVERSITY OF DAMMAM جامعة الدمام  
DEANSHIP OF ADMISSION AND REGISTRATION عمادة القبول والتسجيل

# الأدلة الإرشادية لمستخدمي نظام سجلات الطلاب (PeopleSoft)



دليل  
مكتب التسجيل

الصفحة	الموضوع	الصفحة	الموضوع
188	<p>الفصل الثالث : تسجيل المقررات</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ اضافة مقرر</li> <li>✓ حذف مقرر</li> <li>✓ تبديل مقرر</li> </ul>	146	مقدمة
		147	تعريفات عامة
		148	تسجيل الدخول
		149	تغيير كلمة المرور
			الفصل الأول: ادخال المباني والقاعات
202	<p>الفصل الرابع: خدمات متنوعة</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ كتالوج المقررات</li> <li>✓ عرض ملخص تسجيل طالب</li> <li>✓ جدول عضو هيئة التدريس</li> <li>✓ كشف أسماء الفصل</li> <li>✓ طباعة السجل الأكاديمي</li> <li>✓ المتابعة الأكاديمية</li> <li>✓ طباعة خطاب تعريف</li> <li>✓ نموذج تخفيض الطيران</li> <li>✓ معلومات الفصل الدراسي للطالب</li> <li>✓ معلومات الدراسة والبرنامج للطالب</li> </ul>	150	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ إدخال مبنى</li> <li>✓ إدخال قاعة</li> <li>✓ تعديل بيانات مبنى أو قاعة</li> </ul>
		158	<p>الفصل الثاني: إدخال الجداول الدراسية</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ البيانات الأساسية</li> <li>✓ الاجتماعات</li> <li>✓ التحكم بالتسجيل</li> <li>✓ سعة الاحتياطي</li> <li>✓ جدول مقرر عملي ونظري</li> <li>✓ الاختبار</li> <li>✓ الملاحظات</li> <li>✓ الكلية أو القسم المستفيد</li> <li>✓ ربط المقررات</li> <li>✓ تعديل بيانات شعبة</li> </ul>

## دليل مكتب التسجيل - المقدمة

يسر عمادة القبول والتسجيل أن تقدم لكم الدليل الإرشادي للخدمات الالكترونية في نظام سجلات الطلاب والذي يحتوي على العديد من الخدمات المتاحة لمكاتب التسجيل في الكليات مثل إدخال الجداول الدراسية وتسجيل الطلاب وغيرها من الخدمات الأخرى.

ولا شك أن الإطلاع على هذا الدليل أمر مهم حيث أنه يساعد في استخدام النظام بالشكل الصحيح.

وعمادة القبول والتسجيل تسعى دائماً إلى إحداث نقلة نوعية تطويرية على مستوى الخدمات الإلكترونية وذلك لتوفير الوقت والجهد على مستخدمي النظام.

ويسعدنا تلقي ملاحظتكم واقتراحاتكم على البريد الإلكتروني ([registrar@ud.edu.sa](mailto:registrar@ud.edu.sa)).

## الفصل الدراسي :

- 2141: الفصل الدراسي الأول من العام 2014 – 2015.**
- 2134: النظام السنوي من العام 2013 – 2014.**
- 2135: الفصل الصيفي من العام 2013 – 2014.**
- 2132: الفصل الدراسي الثاني من العام 2013 – 2014.**
- 2131: الفصل الدراسي الأول من العام 2013 – 2014.**

حيث تشير الخانات الثلاث الأولى من اليسار إلى العام الدراسي، بينما تشير الخانة الرابعة إلى الفصل الدراسي من العام.

## الجدول الدراسي:

**مجال التخصص (Subject Area) :** هو المجال الذي يتبعه المقرر الدراسي ويرمز له برمز معين مقتبس من اسم المجال باللغة الانجليزية ( الدراسات الإسلامية/ اللغة العربية ، رياضيات، لغة انجليزية، .. ).

**رقم الكتالوج (Catalog No) :** رقم المقرر في الخطة الدراسية مكون من ثلاث أرقام : الرقم الأول للسنة والرقمين التاليين مسلسلته للمقررات.

**رقم الشعبة (Class Number) :** رقم مكون من 4 إلى 5 أرقام عادة ويستخدم لتسجيل الطلاب وللاطلاع على كشوف الفصول.

# تسجيل الدخول



جامعة الدمام  
UNIVERSITY OF DAMMAM

لتسجيل الدخول باللغة العربية، اضغط على رابط اللغة العربية

لتسجيل الدخول باللغة الانجليزية، اضغط على رابط English

English | Arabic

معرفة المستخدم:

كلمة المرور:

تسجيل الدخول

!Forgot Password

طلب مساعدة

نظام سجلات الطلاب  
STUDENT INFORMATION SYSTEM

2

الرئيسية | عن الجامعة | الإدارات | الكليات | العم

خدمات عامة

القبول والتسجيل

بوابة القبول الإلكتروني

نظام سجلات الطلاب

التحويل والزيارة من خارج الجامعة

التقويم الأكاديمي

الطلاب الحاليين

طلاب المستقبل

أعضاء هيئة التدريس

الموظفون

1



## الفصل الأول: إدخال المباني والقاعات

- ✓ إدخال مبنى
- ✓ إدخال قاعة
- ✓ تعديل بيانات مبنى أو قاعة

نظراً لأهمية إدخال أرقام المباني والقاعات في النظام فإنه يلزم مكاتب التسجيل في الكليات إدخال أرقام المباني والقاعات في النظام ليستطيعوا من اختيار رقم المبنى والقاعة أثناء إدخال الجداول الدراسية في كل فصل دراسي.

ويستفاد من إدخال تلك الأرقام معرفة الطالب والأستاذ مكان المحاضرة وكذلك يساعد الكلية في معرفة القاعات المتاحة في وقت معين وسيتم عرض طريقة إدخال المباني والقاعات في هذا الفصل.

UNIVERSITY OF DAMMAM

## لإدخال المباني في النظام الرجاء إتباع الخطوات التالية:



**جداول التأسيس**

تتضمن كل المكونات المطلوبة لإعداد الهيكل الأكاديمي، المباني، التجهيزات والقاعات

[التجهيزات](#)

2

قائمة رئيسية > إعداد SACR > جداول التأسيس >

**التجهيزات**

تحديد مواصفات المبنى والتجهيزات والقاعات

**جدول المباني**

تعريف معلومات المباني

**جدول التجهيزات**

تعريف معلومات التجهيزات

3

قائمة

بحث:

تقارير الجامعة

الخدمة الذاتية

السجلات والتسجيل

إدارة المنهج الدراسي

**إعداد SACR**

أدوات عمل تقارير

أدوات النظام

تغيير كلمة المرور الخاصة بي

1

# المباني والقاعات - إدخال مبنى

1- اضغط إضافة قيمة جديدة

بحث عن قيمة موجودة | إضافة قيمة جديدة

الحد الأقصى لعدد الصفوف المقرر إرجاعها (حتى 300): 300

المبنى: يبدأ بـ

الوصف: يبدأ بـ

الوصف القصير: يبدأ بـ

تضمين التاريخ  تصحيح التاريخ  متأثر بحالة الأحرف

حفظ معايير البحث | البحث الأساسي | مسح | بحث

2- أدخل رمز المبنى ( وليكن أي رمز يرمز لمبنى الكلية ) ثم اضغط إضافة

يبحث عن قيمة موجودة | إضافة قيمة جديدة

المبنى: ٥٠٠

إضافة

يبحث عن قيمة موجودة | إضافة قيمة جديدة

جدول المباني

المبنى: ٥٠٠

بحث | عرض الكل | الأول | ١ من ١ | الأخير

تاريخ السريان: ٠١/٠١/١٩٠٠

الوصف: السنة التحضيرية

الوصف القصير: السنة التح

الحالة: نشط

3- ستظهر أمامك الحقول التالية فارغة قم بكتابة الوصف / الوصف القصير للمبنى

4- اضغط حفظ

لإدخال التجهيزات في النظام الرجاء إتباع الخطوات التالية :



2

**جداول التأسيس** 

تتضمن كل المكونات المطلوبة لإعداد الهيكل الأكاديمي، المباني، التجهيزات والقاعات

[التجهيزات](#) 

1

قائمة

بحث:



- تقارير الجامعة
- الخدمة الذاتية
- السجلات والتسجيل
- إدارة المنهج الدراسي
- إعداد SACR**
- أدوات عمل تقارير
- أدوات النظام
- تغيير كلمة المرور الخاصة بي

3

قائمة رئيسية < إعداد SACR < جداول التأسيس <

**التجهيزات** 

تحديد مواصفات المبنى والتجهيزات والقاعات

**جدول التجهيزات** 

تعريف معلومات التجهيزات

**جدول المباني** 

تعريف معلومات المباني

# المباني والقاعات - إدخال قاعة

1- اضغط إضافة  
قيمة جديدة

جدول التجهيزات

إضافة قيمة جديدة

يحت من قيمة موجودة

ملاحظات هامة :

- 1- رمز القاعة لا يتكرر في النظام .
- 2- اجعل رموز القاعات بنمط واحد في الكلية للسهولة  
مثل ( F1 ، F2 ، F3 ، F4 ... ) .

مرف المجموعة: UODMM

مرف التجهيزات: F1

إضافة

2- أدخل رمز القاعة ثم إضافة

ملحوظة هامة :

بيانات معرف التجهيزات هي التي يتم اختيارها أثناء ادخال الجدول الدراسي



# المباني والقاعات - إدخال قاعة

الأول 1 من 1 الأخير بحث | عرض الكل

UODMM معرف المجموعة: معرف  
F معرف  
٠١/٠١/١٩٠٠١ تاريخ\*  
نشط الحالة\*  
قاعة ١ الدور الثاني الوصف\*  
قاعة ١ الوصف القصير\*  
٥٠٠ المبنى\*  
قاعة D2 ١ القاعة\*  
DMM01F رمز الموقع\*  
المحاضرات تنوع التجهيزات\*  
القسم الأكاديمي:  
الحداد  
مدنية الدمام طالبات  
التأكد من عدم تعارض التجهيزات

3- أدخل الوصف / الوصف القصير للقاعة

4- أدخل رمز المبنى أو اضغط على **المكبر** لاستعراض جميع المباني والاختيار منها

5- أدخل رقم القاعة

6- أدخل سعة القاعة

7- أدخل رمز الموقع أو اضغط على **المكبر** لاختياره على حسب موقع الكلية

8- اختر نوع التجهيزات

تضمين التاريخ حفظ العودة للبحث السابق في القائمة التالي في القائمة إعلام إضافة تحديث/عرض تلميحات

**ملحوظة هامة :**  
بيانات الوصف هي التي تظهر للطلاب أثناء فترة التسجيل.

# المباني والقاعات - تعديل

إذا أردت التعديل على بيانات مبنى نعود إلى **جدول المباني** و نتبع الآتي :

**2**

### جدول المباني

أدخل أية معلومات لديك وانقر فوق "بحث". اترك الحقول فارغة للحصول على قائمة

[بحث عن قيمة موجودة](#) [إضافة قيمة جديدة](#)

الحد الأقصى لعدد الصفوف المقرر إرجاعها (حتى 300):

**المنى:**  يبدأ بـ

**الوصف:**  يبدأ بـ

**الوصف القصير:**  يبدأ بـ

تضمين التاريخ  تصحيح التاريخ  متأثر بحالة الأحرف

[البحث الأساسي](#) [ملحح](#) [بحث](#)

**1**

### قائمة رئيسية < إعداد SACR < جداول التأسيس >

## التجهيزات

تحديد مواصفات المبنى والتجهيزات والقاعات

[جدول المباني](#)  
تعريف معلومات المباني

**-1** أدخل رمز المبنى المراد تعديله ثم اضغط **بحث**

**ملحوظة :**  
إذا كنت قد نسيت رمز المبنى اترك الحقول فارغة واضغط على زر **البحث** وستظهر لك جميع المباني للاختيار منها.

## جدول المباني

المبنى: ٥٠٠

بحث | عرض الكل | الأول | من ١ | الأخير

تاريخ السريان:	٠١/٠١/١٩٠٠	الحالة:	نشط
الوصف:	السنة التحضيرية		
الوصف القصير:	السنة التح		

3- أدخل البيانات الجديدة

حفظ | العودة للبحث | إعلام | إضافة | تحديث/عرض | تضمين التاريخ | تصحيح المحفوظات

2- اضغط على تصحيح المحفوظات للسماح بالتعديل

## الفصل الثاني: إدخال الجداول الدراسية

- ✓ البيانات الأساسية
- ✓ الاجتماعات
- ✓ التحكم بالتسجيل
- ✓ سعة الاحتياطي
- ✓ جدولة مقرر عملي ونظري
- ✓ الاختبار
- ✓ الملاحظات
- ✓ الكلية أو القسم المستفيد
- ✓ ربط المقررات
- ✓ تعديل بيانات شعبة

يعتبر إدخال الجداول الدراسية في كل فصل دراسي من الأمور المهمة والتي يعتمد عليها تسجيل الطلاب في المقررات لذا يجب على مكتب التسجيل بالكلية اتباع الخطوات الصحيحة في إدخال الجداول الدراسية والتأكد من صحة إدخال بيانات الجدول في النظام ووضع القيود على الشعبة وغيرها من النقاط المهمة المذكورة أعلاه وسيتم عرض طريقة إدخال الجداول الدراسية في هذا الفصل.

## لإدخال الجدول الفصلي نتبع الخطوات الآتية :



قائمة

بحت:

تقارير الجامعة

الخدمة الذاتية

السجلات والتسجيل

إدارة المنهج الدراسي

كتالوج المقررات

جدول الفصول

جدولة مقرر جديد

صيانة جدول الفصول

جدولة اجتماعات الفصل

إنشاء جدول الامتحانات

توجيه ترحيل بيانات منهج دراسي

كشف أسماء الفصل

كشف الحضور

معلومات المعلم/المارش

إعداد SACR

أدوات عمل تقارير

ادوات النظام

تغيير كلمة المرور الخاصة بي

3

قائمة

بحت:

تقارير الجامعة

الخدمة الذاتية

السجلات والتسجيل

إدارة المنهج الدراسي

كتالوج المقررات

جدول الفصول

توجيه ترحيل بيانات منهج دراسي

كشف أسماء الفصل

كشف الحضور

معلومات المعلم/المارش

إعداد SACR

أدوات عمل تقارير

ادوات النظام

تغيير كلمة المرور الخاصة بي

2

قائمة

بحت:

تقارير الجامعة

الخدمة الذاتية

السجلات والتسجيل

إدارة المنهج الدراسي

إعداد SACR

أدوات عمل تقارير

ادوات النظام

تغيير كلمة المرور الخاصة بي

1

# إدخال الجدول الدراسي

## جدولة مقرر جديد

أدخل أية معلومات لديك وانقر فوق "بحث". اترك الحقول فارغة للحصول على قائمة بكل القيم.

بحث عن قيمة موجودة

الحد الأقصى لعدد الصفوف المقرر إرجاعها (حتى

1. أختار

UODMM

المؤسسة الأكاديمية: UODMM

الفصل الدراسي: 2132

مجال التخصص:

رقم الكتالوج:

الدراسة الأكاديمية:

الحرم الجامعي:

معرف المقرر:

رقم المقرر المقدم:

الوصف:

متأثر بحالة

2. أدخل الفصل الدراسي أو

اضغط على المكبر

لاختيار الفصل.

3. اضغط على زر

بحث

حفظ معايير البحث

البحث الأساسي

مسح

بحث

بحث

بحث عن الفصل الدراسي

الفصل الدراسي: يبدأ بـ

الوصف: يبدأ بـ

الوصف القصير: يبدأ بـ

بحث مسح إلغاء بحث أساسي

نتائج البحث

عرض 100 الأول 1-160 من 160 الأخير

الوصف القصير	الوصف	الفصل الدراسي
نهاية الفصل	نهاية الفصل - استخدام مؤشر Srv	9999
2014-20151	Acad year 2014-2015Term 1	2141
2013-20145	Acad year 2013-2014Summer	2135
2013-20144	Acad year 2013-2014Year	2134
2013-20142	Acad year 2013-2014Term 2	2132

# إدخال الجدول الدراسي

## نتائج البحث

يمكن عرض أول 300 من النتائج فقط. أدخل المزيد من معلومات البحث الأساسية وقم بالبحث مجدداً لتقليل عدد نتائج البحث أو تعديل الحد الأقصى لعدد الصفوف الـ

عرض الكل الأول 1-100 من 300 الأخير

هنا تظهر قائمة المقررات التي تتبع كليتكم

4. يتم اختيار أحد المقررات المراد عمل جدولتها لها

المؤسسة الأكاديمية	القصل الدراسي	مجال التخصص	رقم الكتالوج	الدراسة الأكاديمية	الحرم الجامعي	الوصف	معرف المقرر	رقم المقرر المقدم
UODMM	2132	ARCH	121	بكالوريوس	DMM01	مرسم أساسيات التصميم (1)	820552	1
UODMM	2132	ARCH	122	بكالوريوس	DMM01	مرسم أساسيات التصميم (2)	669027	1
UODMM	2132	COMP	122	بكالوريوس	DMM01	تطبيقات الحاسب	926186	1
UODMM	2132	COMP	131	بكالوريوس	DMM01	مهارات الحاسب الآلي	667638	3
UODMM	2132	ENGL	101	بكالوريوس	DMM01	لغة إنجليزية عامة	820551	1
UODMM	2132	ENGL	101D	بكالوريوس	DMM01	لغة إنجليزية عامة وعلمية	802181	1
UODMM	2132	ENGL	101MD	بكالوريوس	DMM01	اللغة الإنجليزية العامة	802179	1
UODMM	2132	ENGL	101NU	بكالوريوس	DMM01	مقدمة اللغة الإنجليزية	802180	1
UODMM	2132	ENGL	102	بكالوريوس	DMM01	لغة إنجليزية أكاديمية وتخصصية	926172	1
UODMM	2132	ENGL	112M	بكالوريوس	(فارغ)	اللغة الإنجليزية الطبية	802014	1
UODMM	2132	ENGL	132	بكالوريوس	DMM01	لغة إنجليزية متقدمة ومقررات طب	667083	11
UODMM	2132	ENGL	135	بكالوريوس	DMM01	لغة إنجليزية عامة وعلمية	668422	1
UODMM	2132	ENGL	211	بكالوريوس	DMM01	انشاء إنجليزي	667090	7
UODMM	2132	HIMT	134	بكالوريوس	DMM01	مهارات التعلم	668317	1
UODMM	2132	ISLM	271	بكالوريوس	DMM01	العقيدة الإسلامية	926067	1
UODMM	2132	ISLM	272	بكالوريوس	DMM01	النظام الاجتماعي في الإسلام	926068	3
UODMM	2132	ISLM	273	بكالوريوس	DMM01	النظام الاقتصادي في الإسلام	926069	3
UODMM	2132	ISLM	274	بكالوريوس	DMM01	النظام السياسي في الإسلام	926070	3
UODMM	2132	LRSK	141	بكالوريوس	DMM01	مهارات التعلم والبحث	820553	1
UODMM	2132	LRSK	142	بكالوريوس	DMM01	مهارات الاتصال	820555	1
UODMM	2132	MATH	111	بكالوريوس	DMM01	رياضيات (1)	667593	2
UODMM	2132	MATH	112	بكالوريوس	DMM01	الرياضيات (2)	668130	2
UODMM	2132	PHEDU	162	بكالوريوس	DMM01	التربية البدنية والصحة	669035	1
UODMM	2132	PHYS	132	بكالوريوس	DMM01	فيزياء	800026	1
UODMM	2132	STAT	132	بكالوريوس	DMM01	أحصاء	820556	1

**البحث:**  
يمكن تقليل عدد النتائج بالبحث من خلال إدخال قيم إضافية في شاشة البحث.

المؤسسة الأكاديمية:	UODMM	=
القصل الدراسي:	2132	=
مجال التخصص:	ISLM	=
رقم الكتالوج:	271	يبدأ بـ
الدراسة الأكاديمية:		=
الحرم الجامعي:		يبدأ بـ
معرف المقرر:		يبدأ بـ
رقم المقرر المقدم:		=
الوصف:		يبدأ بـ

# إدخال الجدول الدراسي – البيانات الأساسية

ستظهر أمامك هذه النافذة الخاصة بالمقرر، معظم الحقول ستكون مملوءة افتراضياً وسنكون على نافذة تبويب البيانات الأساسية

المستفيدونواجهة GLبيانات LMSالاختبارالملاحظاتسعة الاحتياطيالتحكم بالتسجيلالاجتماعاتالبيانات الأساسية

	معرف المقرر: 670001	رقم المقرر المقدم: 2
	المؤسسة الأكاديمية: جامعة الدمام	
	الفصل الدراسي: Acad year 2012-2013Term 2	
	مجال التخصص: ISLM	
	رقم الكتالوج: 151	

التبديل بين الشعب

بيانات المقرر

إضافة / حذف شعبة

أقسام القصولبحث | عرض الكلالأول 1 من 1 الأخير

الدورة*	رقم الفصل: 0	قسم الفصل:	محااضرة	قسم الفصل:	الدورة*
قسم الفصل:	تاريخ البدء/النهاية*:	قسم الفصل:	LEC	قسم أساسي	قسم الفصل:
المكون:	شعار الحدث:	قسم الفصل:		1	قسم الفصل المرتبط:
تنوع الفصل:		قسم الفصل:		DMM02	الحرم الجامعي:
قسم الفصل المرتبط:		قسم الفصل:		DMM01F	الموقع:
الحرم الجامعي:		قسم الفصل:			مسؤول المقرر:
الموقع:		قسم الفصل:		ISLAMPREPD	القسم الأكاديمي:
مسؤول المقرر:		قسم الفصل:		PREPD	المؤسسة:
القسم الأكاديمي:		قسم الفصل:			جدول العطلات:
المؤسسة:		قسم الفصل:			وضع التدريس:
جدول العطلات:		قسم الفصل:			القسم الإرشادي الأساسي:
وضع التدريس:		قسم الفصل:			
القسم الإرشادي الأساسي:		قسم الفصل:			

طباعة الجدول  
 أذونات خاصة بالطالب  
 حساب التاريخ الديناميكي مطلوب  
 إنشاء كشف الحضور لاجتماع الفصل  
 مزامنة الحضور مع اجتماع الفصل  
 واجهة الأستاذ العام مطلوبة

إضافة رسومالدمامIn Person

# إدخال الجدول الدراسي – البيانات الأساسية

البيانات الأساسية | الاجتماعات | التحكم بالتسجيل | سعة الاحتياطي | الملاحظات | الاختبار | بيانات LMS | واجهة GL | المستفيدون

معرف المقرر: 670001  
المؤسسة الأكاديمية: جامعة الدمام  
الفصل الدراسي: Acad year 2012-2013Term 2  
مجال التخصص: الدراسات الإسلامية  
رقم الكتالوج: ISLM  
151

رقم المقرر المقدم: 2  
بكالوريوس الدراسات الإسلامية  
الاسم: 151

الإشياء التلقائي للمكون

أقسام الفصول

أقسام الفصول: 1  
قسم الفصل: 01

الدورة: \*  
قسم الفصل: \*  
المكون: \*  
نوع الفصل: \*  
الفصل المرتبط: \*  
الحرم الجامعي: \*  
الموقع: \*  
مسؤول المقرر: \*  
القسم الأكاديمي: \*  
المؤسسة: \*  
جدول العطلات: \*  
وضع التدريس: \*  
القسم الإرشادي الأساسي: \*

رقم الفصل: 0  
تاريخ البدء/النهاية: 2013/06/05 - 2013/01/26  
معرفة الحدث: \*  
محااضرة: LEC  
قسم أساسي: قسم أساسي  
الدمام: DMMO  
الدراسات الإسلامية  
التربية بالدمام  
الجدول الزمني للإجازات: In Person

سيتم ملء التواريخ تلقائياً بعد ادخال رقم 1 في حقل الدورة

5- أدخل 1 في حقل الدورة (دورة أكاديمية منظمة)

6- أدخل أي رمز لقسم الفصل وليكن 01

طباعة الجدول   
أذونات خاصة بالطالب   
حساب التاريخ الديناميكي مطلوب   
إشياء كشف الحضور لاجتماع الفصل   
مزامنة الحضور مع اجتماع الفصل   
واجهة الأستاذ العام مطلوبة

ملحوظة: قسم الفصل يدل على رقم الشعبة

# إدخال الجدول الدراسي – البيانات الأساسية

670001	معرف المقرر:
جامعة الدمام	المؤسسة الأكاديمية:
Acad year 2012-2013Term 2	الفصل الدراسي:
51	مجال التخصص:
	رقم الكتالوج:
2	رقم المقرر المقدم:
بكالوريوس	
الدراسات الإسلامية	
الثقافة الإسلامية	
الإشياء التلقائي للمكون	
أقسام الفصول	
1	*الدورة:
01	*قسم الفصل:
LEC	*المكون:
قسم أساسي	*نوع الفصل:
1	*الفصل المرتبط:
DMM02	*الحرم الجامعي:
DMM01F	*الموقع:
	مسؤول المقرر:
ISLAMPREPD	*القسم الأكاديمي:
	المؤسسة:
PREPD	*جدول العطلات:
201011	*وضع التدريس:
P	القسم الإرشادي الأساسي:
01	

7- اختر المكون إما :  
محاضرة ( نظري ) : LEC  
معمل ( عملي ) : LAB

0 : رقم الفصل

2013/06/05 : تاريخ البدء/النهاية

2013/01/26 : تاريخ البدء/النهاية

0 : معرف الحدث

لاحظ رقم الفصل لازل صفر وسيقوم النظام باختياره تلقائياً بعد الضغط على حفظ

8- ضرورة اختيار وضع التدريس طالب عادي وهو الافتراضي : P  
التعليم عن بعد : WW  
انتساب : IS

طباعة الجدول

أذونات خاصة بالطالب

حساب التاريخ الديناميكي مطلوب

إنشاء كشف الحضور لاجتماع الفصل

مزامنة الحضور مع اجتماع الفصل

واجهة الأستاذ العام مطلوبة

# إدخال الجدول الدراسي – البيانات الأساسية

المستفيدونواجهة GLبيانات LMSالاختبارالملاحظاتسعة الاحتياطيالتحكم بالتسجيلالاجتماعاتالبيانات الأساسية

بعد الضغط على زر **حفظ** لاحظ أن النظام أنشئ رقم الفصل تلقائي للشعبة .  
الآن تم إضافة الشعبة بنجاح بقي أن نضع موعد الشعبة وأستاذها والقاعة وسعة التسجيل .

الإشياء التلقائي للمكون

الأول1 من 1الأخير

- +

5807

2013/06/05

2013/01/26

9- لإضافة شعبة أخرى لنفس المقرر  
اضغط + ولحذف الشعبة اضغط -

طباعة الجدول  
 أذونات خاصة بالطالب  
 حساب التاريخ الديناميكي مطلوب  
 إنشاء كشف الحضور لاجتماع الفصل  
 مزامنة الحضور مع اجتماع الفصل  
 واجهة الأستاذ العام مطلوبة

معرف المقرر: 670001  
المؤسسة الأكاديمية: جامعة الدمام  
الفصل الدراسي: 12-2013Term 2  
مجال التخصص: ISLM  
رقم الكتالوج: 151

أقسام الفصول

*الدورة:	1	دورة أكاديمية منتظمة			
*قسم الفصل:	01				
*المكون:	LEC	محاضرة			
*نوع الفصل:	قسم أساسي				
*الفصل المرتبط:	1				
*الحرم الجامعي:	DMM02	الدمام			
*الموقع:	DMM01F				
مسؤول المقرر:					
*القسم الأكاديمي:	ISLAMPREP	الدراسات الإسلامية			
المؤسسة:	PREPD	عمادة السنة التحضيرية			
*جدول العطلات:	201011	الجدول الزمني للإجازات			
*وضع التدريس:	P	In Person			
القسم الإرشادي الأساسي:	01				

ملحوظة: رقم الفصل مهم لتسجيل المقررات للطالب

# إدخال الجدول الدراسي- الاجتماعات

بعد أن نختار تبويب **الاجتماعات** (لإدخال القاعات والمواعيد ومدرسي الشعب) تظهر لنا هذه النافذة

المستفيدون	واجهة GL	بيانات LMS	الاختبار	الملاحظات	سعة الاحتياطي	التحكم بالتسجيل	الاجتماعات	البيانات الأساسية
2				رقم المقرر المقدم:	670001	معرفة المقرر:		
				جامعة الدمام	Acad year 2012-2013Term 2	المؤسسة الأكاديمية:		
				بكالوريوس	ISLM	الفصل الدراسي:		
				الدراسات الإسلامية	151	مجال التخصص:		
				الثقافة الإسلامية		رقم الكتالوج:		

أقسام الفصول

بحث | عرض الكل

الأول 1 من 1 الأخير

الدورة:	رقم الفصل:	رقم الفصل:	الدورة أكاديمية منتظمة	قسم الفصل:	المكون:
1	5807		دورة أكاديمية منتظمة	01	محاضرة

تمط الاجتماع

10- تحقق من هذه الحقول بأنها فارغة عدا التاريخ

معرفة التجهيزات	السعة	تمط	بدء الاجتماع	نهاية الاجتماع	تاريخ البدء/النهاية
					2013/06/05
					2013/01/26

معرفة الموضوع:

التنسيق الحر للموضوع:

طباعة الموضوع في كشف الدرجات

ساعات الاتصال

المعرف	الاسم	*نوع المعلم	طباعة	وصول	الاتصال
		ابتدائي	<input checked="" type="checkbox"/>		

# إدخال الجدول الدراسي- الاجتماعات

12- من النافذة التي سوف تظهر أدخل اسم المبنى ثم اضغط **بحث** وستظهر لك جميع القاعات ، اختر منها ، وإذا كنت لا تعرف اسم المبنى اترك الحقول فارغة واضغط بحث ثم اختر

البيانات الأساسية الاجتماعات التحكم بالتسجيل سرعة الاحتياطي الملاحظات الاختبار بيانات LMS واجهة GL المستفيدون

معرف المقرر: 670001  
المؤسسة الأكاديمية: جامعة الدمام  
الفصل الدراسي: Acad year 2012-2013Term 2  
مجال التخصص: ISLM  
رقم الكتالوج: 151  
رقم المقرر المقدم: 2  
بكالوريوس الدراسات الإسلامية الثقافة الإسلامية

11- اضغط على المكبر هنا لاختيار القاعة يمكنك تركه فارغاً وإدخال القاعة لاحقاً

بحث

بحث عن معرف التجهيزات

معرف المجموعة: UODMM

معرف التجهيزات: يبدأ بـ

المبنى: يبدأ بـ EDUF

القاعة: يبدأ بـ

الوصف: يبدأ بـ

نوع التجهيزات: =

بحث مسح إلغاء بحث أساسي

نتائج البحث

عرض 100 الأول 1-21 من 21 الأخير

معرف التجهيزات	المبنى	القاعة	الوصف	نوع التجهيزات
F1	EDUF	D2 1	قاعة 1 الدور الثاني	محاضرات

أقسام القصور

الدورة: 807  
قسم الفصل: دورة الثانية مستوى  
المكون: محاضرة

نمط الاجتماع

معرف التجهيزات الأخرى: [ ]

معرف الموضوع: [ ]  
التنسيق الحر للموضوع: [ ]

ساعات الاتصال

طباعة الموضوع في كشف الدرجات

تعيين المعلمين لنمط الاجتماع

التعيين حمل العمل

المعرف	الاسم	*دور المعلم	طباعة	وصول	الاتصال
[ ]	[ ]	ابتدائي	[ ]	[ ]	[ ]

# إدخال الجدول الدراسي- الاجتماعات

المستفيون واجهة GL بيانات LMS الاختبار الملاحظات سعة الاحتياطي التحكم بالتسجيل الاجتماعات البيانات الأساسية

معرف المقرر: 670001  
المؤسسة الأكاديمية: جامعة الدمام  
الفصل الدراسي: Acad year 2012-2013Term 2  
مجال التخصص: ISLM  
رقم الكتالوج: 151

رقم المقرر المقدم: 2  
بكالوريوس الدراسات الإسلامية  
الثقافة الإسلامية

أقسام الفصول بحث | عرض الكل الأول 1 من 1 الأخير

الدورة: 1  
قسم الفصل: 01  
رقم الفصل: 5807  
دورة أكاديمية منتظمة

13- حدد هنا وقت بدء / نهاية الاجتماع وحدد اليوم

تمط الاجتماع بحث | عرض الكل الأول 1 من 1 الأخير

معرفة التجهيزات السعة التمثط بدء الاجتماع نهاية الاجتماع ن ث ب خ ج س ح تاريخ البدء/النهاية\* 13/06/05 2013/01/26

14- إذا كانت المجموعة في هذا المقرر يومين مختلفين بأوقات مختلفة اضغط هنا على (+) لإضافة وقت ويوم آخر لنفس المجموعة. في حالة الحاجة لحذف أي من المواعيد يمكن اختيار -

تعيين المعلمين لتمط الاجتماع

حمل العمل التعيين

المعرف الاسم

ابتنائي

# إدخال الجدول الدراسي- الاجتماعات

البيانات الأساسية الاجتماعات التحكم بالتسجيل سعة الاحتياطي الملاحظات الاختبار بيانات LMS واجهة GL المستفيدون

معرفة المقرر: 670001  
المؤسسة الأكاديمية: جامعة الدمام  
الفصل الدراسي: Acad year 2012-2013Term 2  
مجال التخصص: ISLM  
رقم الكتالوج: 151

رقم المقرر المقدم: 2  
بكالوريوس الدراسات الإسلامية الثقافة الإسلامية

أقسام الفصول بحث | عرض الكل الأول 1 من 1 الأخير

الدورة:	1	رقم الفصل:	5807
قسم الفصل:	01	معرفة الحدث:	

تمط الاجتماع بحث | عرض الكل الأول 1 من 1 الأخير

معرفة التجهيزات: 0:00AM 8:00AM  
السعة: 0  
معرفة الموضوع: 0  
التسويق للموضوع: 0  
طباعة الموضوع في ك:

تعيين المعلمين لتمط الاجتماع حمل العمل تعيين

المعرف	الاسم	*دور المعلم	طباعة	وصول	الاتصال
		ابتدائي	<input checked="" type="checkbox"/>		

16- اختر هنا دور المعلم كمعلم ابتدائي (أساسي) أو معلم ثانوي  
المعلم الاساسي/ المسؤول عن ادخال الدرجات

17- يمكنك هنا إضافة أكثر من أستاذ للمقرر في هذه الشعبة

15- اختر هنا اسم أستاذ المقرر، اضغط على المكبر لاختياره

# إدخال الجدول الدراسي- التحكم بالتسجيل

الآن بعد أن أدخلنا الموعد والاسم والقاعة نختار تبويب **التحكم بالتسجيل** لتحديد سعة التسجيل

البيانات الأساسية الاجتماعات التحكم بالتسجيل سعة الإحتياطي الملاحظات الاختبار بيانات LMS واجهة GL المستفيدين

معرف المقرر: 670001  
المؤسسة الأكاديمية: جامعة الدمام  
الفصل الدراسي: Acad year 2012-2013Term 2  
مجالات التخصص: ISLM  
رقم الكتالوج: 151  
رقم المقرر المقدم: 2  
بكالوريوس الدراسات الإسلامية الثقافة الإسلامية

التحكم في التسجيل بحث | عرض الكل الأول 1 من 2 الأخير

18. نجد هنا سعة التسجيل المسموحة في الشعبة هي 30 ، بإمكاننا زيادة أو تقليل السعة بتغيير سعة القاعة المطلوبة وسعة التسجيل

الدورة: 1  
قسم الفصل: 01  
حالة الفصل\*: نشط  
نوع الفصل: قسم أساسي  
إضافة موافقة\*: غير مطلوب  
إسقاط الموافقة\*: غير مطلوب  
قسم التسجيل التلقائي الأول:  
حالة التسجيل: مفتوح  
سعة القاعة المطلوبة: 30  
سعة التسجيل: 30  
سعة قائمة الانتظار: 0  
الحد الأدنى لرقم التسجيل: 0

19- بعد الانتهاء من إدخال الشعب وموعد وأستاذ وقاعة كل شعبة وسعة التسجيل لكل شعبة والتأكد منها نضغط على زر **حفظ**.



## سعة الاحتياطي

**مثال ١.** في حالة الحاجة لحجز سعة تسجيل شعبة كاملة لتخصص معين أو مجموعة معينة من الطلاب (متوقع تخرجهم).

**مثال ٢.** في حالة الحاجة لتجزئة الشعبة لأكثر من تخصص، على سبيل المثال سعة التسجيل **30** مقعد، ونريد حجز **15** مقعد لطالبات الدراسات القرآنية و **15** مقعد لطالبات رياض الأطفال.

**مثال ٣.** في حالة الحاجة لحجز عدد معين من المقاعد المتاحة لتخصص معين أو لمجموعة معينة من الطلاب (متوقع تخرجهم)، على سبيل المثال سعة التسجيل **30** مقعد، ونريد حجز **15** مقعد لطلبة الدراسات القرآنية وبقية المقاعد تكون متاحة لبقية التخصصات.

# إدخال الجدول الدراسي- سعة الاحتياطي

المستقيون واجبة GL بيانات LMS الاختبار الملاحظات **سعة الاحتياطي** التحكم بالتسجيل الاجتماعات البيانات الأساسية

معرف المقرر: 670001  
المؤسسة الأكاديمية: جامعة الدمام  
الفصل الدراسي: Acad year 2012-2013Term 2  
مجال التخصص: ISLM  
رقم الكتالوج: 151

رقم المقرر المقدم: 2  
بكالوريوس  
الدراسات الإسلامية  
الثقافة الإسلامية

أقسام القصول

1- ضع تاريخ اليوم هنا بالضغط على الرمز واختياره

2- ضع هنا الرقم الذي يمثل التخصص أو المجموعة المراد ربطه بالشعبة . أو اضغط على **المكبر** لاختياره . إذا لم تجد الرقم اطلبه من العمادة

3- أدخل سعة التسجيل هنا التي أدخلناها في تبويب **التحكم بالتسجيل**

تنبيه: في حالة عدم ادخال سعة التسجيل لن يتم ربط الشعبة بالتخصص وستبقى متاحة لجميع التخصصات.

تسلسل سعة الاحتياطي

مجموعة متطلبات سعة الاحتياطي

تاريخ البدء: 2012/12/16  
المجموعة المتطلبات: QRSFD 010340

سعة التسجيل: 30

حفظ العودة للبحث إعلام

مثال 1 :  
في حالة الحاجة لحجز سعة تسجيل شعبة كاملة لتخصص معين أو مجموعة معينة من الطلاب (متوقع تخرجهم)، يتم ذلك كالتالي:

ملحوظة: أثناء فترة التسجيل من الممكن زيادة سعة تسجيل الشعبة من تبويب التحكم بالتسجيل. في هذه الحالة يجب تغيير سعة التسجيل في تبويب سعة الاحتياطي بما يتناسب مع الزيادة.

# إدخال الجدول الدراسي- سعة الاحتياطي

7	رقم المقرر المقدم:	926067	معرفة المقرر:
		جامعة الدمام	المؤسسة الأكاديمية:
	بكالوريوس	الفصل الدراسي الثاني 2013-2014	الفصل الدراسي:
	الدراسات الإسلامية	ISLM	مجال التخصص:
	العقيدة الإسلامية	271	رقم الكتالوج:

أقسام الفصول

بحث | عرض الكل | الأول 2 من 12 | الأخير

3- أدخل سعة التسجيل هنا والخاصة بكل تخصص

**ملحوظة: يجب أن يكون العدد الاجمالي لكلا التخصصين مساوي لعدد سعة الشعبة.**

2- ضع هنا الرقم الذي يمثل التخصص أو المجموعة المراد ربطه بالشعبة . أو اضغط على **المكبر** لاختياره . إذا لم تجد الرقم اطلبه من العمادة

1- ضع تاريخ اليوم هنا بالضغط على الرمز واختياره

رقم الشعبة	الدورة:	قسم الفصل:	الفصل المراد ربطه:

مجموعة متطلبات سعة الاحتياطي

تاريخ البدء	مجموعة المتطلبات	سعة التسجيل
04/08/2014	QRSFD 01034	15
04/08/2014	KGTFD 01034	15

مثال 2 :  
في حالة الحاجة لتجزئة الشعبة لأكثر من تخصص، على سبيل المثال سعة التسجيل 30 مقعد، ونريد حجز 15 مقعد لطالبات الدراسات القرآنية و 15 مقعد لطالبات رياض الاطفال، يتم ذلك كالتالي:

**ملاحظة:** أثناء فترة التسجيل من الممكن زيادة سعة تسجيل الشعبة من تبويب التحكم بالتسجيل. في هذه الحالة يجب تغيير سعة التسجيل في تبويب سعة الاحتياطي بما يتناسب مع الزيادة.



# إدخال الجدول الدراسي- سعة الاحتياطي

معرف المقرر: 926067  
المؤسسة الأكاديمية: جامعة الدمام  
الفصل الدراسي: الفصل الدراسي الثاني 2013-2014  
مجال التخصص: ISLM  
رقم الكatalog: 271  
رقم المقرر المقدم: 7  
بكالوريوس  
الدراسات الإسلامية  
العقيدة الإسلامية

أنسام الفصول | بحث | عرض الكل | الأول 2 من 12 | الأخير

الدورة: 1  
قسم الفصل: 01  
الفصل المرتبط: 1  
رقم الفصل: 0  
معرف الحدث:  
1- ضع تاريخ اليوم هنا بالضغط على الرمز واختياره  
2- ضع هنا الرقم الذي يمثل التخصص أو المجموعة المراد ربطه بالشعبة . أو اضغط على **المكبر** لاختياره . إذا لم تجد الرقم اطلبه من العمادة  
3- أدخل سعة التسجيل هنا

بحث | عرض الكل | الأول 1 من 1 | الأخير

مجموعة من سعة الاحتياطي

تخصيص | بحث | إظهار الكل | الأول 1 من 1 | الأخير

تاريخ البدء: 04/08/2014

مجموعة المتطلبات: QRSFD 010340

سعة التسجيل: 15

مثال 3 :  
في حالة الحاجة لحجز عدد معين من المقاعد المتاحة لتخصص معين أو لمجموعة معينة من الطلاب (متوقع تخرجهم)، على سبيل المثال سعة التسجيل 30 مقعد، ونريد حجز 15 مقعد لطالبات الدراسات القرآنية وبقية المقاعد تكون متاحة لبقية التخصصات، يتم ذلك كالتالي:

ملاحظة: أثناء فترة التسجيل من الممكن زيادة سعة تسجيل الشعبة من تبويب التحكم بالتسجيل. في هذه الحالة يجب تغيير سعة التسجيل في تبويب سعة الاحتياطي بما يتناسب مع الزيادة.





## ملخص. جدولة مقرر عملي ونظري

مثال ١. في حالة وجود شعبة نظري وشعبة عملي [تساوي عدد الشعب النظرية والعملية] . (تم شرحه)

- إنشاء الشعبة النظرية (قسم أساسي).
- إنشاء الشعبة العملية (قسم ثانوي).
- من تبويب التحكم بالتسجيل في حقل التسجيل التلقائي الأول للشعبة النظرية (قسم أساسي) وضعنا رقم الشعبة العملية (قسم ثانوي).

مثال ٢. في حالة وجود شعبة نظري وأكثر من شعبة عملي [عدد الشعب العملية أكثر من الشعب النظرية] .

- إنشاء الشعبة العملية (قسم أساسي).
- إنشاء الشعبة النظرية (قسم ثانوي).
- من تبويب التحكم بالتسجيل في حقل التسجيل التلقائي الأول للشعبة العملي (قسم أساسي) وضعنا رقم الشعبة النظري (قسم ثانوي).

# إدخال الجدول الدراسي - جدولة مقرر عملي ونظري

المستبدون | واجبة GL | بيانات LMS | الاختبار | المحاضرات | سعة الاحتياطي | التحكم بالتسجيل | الإحصائيات | **البيانات الأساسية**

معرفة المقرر: ٨٠٠٢٤٠  
المؤسسة الأكاديمية: جامعة الدمام  
الفصل الدراسي: Acad year 2012-2013Term 2  
مجال التخصص: KINDG  
رقم النتائج: ٢٠٨٨

الإثناء التالي للمكون

1- نختار (LEC) للشعبة النظرية في المكون  
2- نختار نوع الفصل (قسم أساسي)

3- نضيف شعبة أخرى (+)

الفترة: F01  
قسم الفصل: LEC  
المكون: قسم أساسي  
نوع الفصل: قسم أساسي

رقم الفصل: ٤٧٨٥  
تاريخ البدء/النهاية: ٠٥/٠٦/٢٠١٣  
معرفة الحدث: ٢٦/٠١/٢٠١٣

الجدول: DMM02  
الموقع: DMM02F  
موضوع المقرر: KINDREDUDM  
القسم الأكاديمي: EDUDM  
الجدول العطلات: ٢٠١١١  
موضوع التدريس: P  
القسم الإرشادي الأساسي: F01

طباعة الجدول   
أوقات خاصة بالطلاب   
حساب التاريخ الدينامي المطلوب   
إنشاء نشق الحضور لاجتماع الفصل   
مزامنة الحضور مع اجتماع الفصل   
واجهة الأستاذ العام مطلوبة

طباعة الموضوع في الجدول

موضوع المقرر: معرف موضوع المقرر:

مثال:  
في حالة وجود  
شعبة نظري  
وشعبة عملي  
[تساوي عدد  
الشعب النظرية  
والعملية].

الفصل الثاني: إدخال الجداول الدراسية

نوع الفصل (قسم اساسي) : هو الذي يتم تحديده من قبل الطالب أثناء فترة التسجيل.

المستفيدون	واجبة GL	بيانات LMS	الاختبار	الملاحظات	سعة الاحتياطي	التحكم بالتسجيل	الاجتماعيات	<b>البيانات الأساسية</b>
------------	----------	------------	----------	-----------	---------------	-----------------	-------------	--------------------------

معرفة المقرر:	٨٠٠٢٤٠	رقم المقرر المقدم:	٣
المؤسسة الأكاديمية:	جامعة الدمام	الإشياء التقني للمكون	
الفصل الدراسي:	Acad year 2012-2013Term 2	بكالوريوس	
مجال التخصص:	KINDG	رياض أطفال	
رقم الفئوج:	٢٠٨N	تصميم الألعاب التربوية	

الدورة:	١	رقم الفصل:	٤٧٩٣
قسم الفصل:	F1	تاريخ البدء/النهاية:	٠٥/٠٦/٢٠١٣ - ٢٦/٠١/٢٠١٣
المعلم:	LAB	شرف الحدث:	
نوع الفصل:	قسم ثانوي		
الرمز الجامعي:	DMM02		
الموقع:	DMM02F		
مسؤول المقرر:	KINDREDUDM		
القسم الأكاديمي:	EDUDM		
المؤسسة:	٢٠١١١		
جدول العطلات:	P		
نوع التدريس:	F1		
القسم الإرشادي الأساسي:			

4- نضع قسم الفصل برمز مختلف عن الشعبة النظرية  
5- نختار ( LAB ) للشعبة العملية في المكون  
6- نختار نوع الفصل ( قسم ثانوي )

<input type="checkbox"/>	أذونات خاصة بالطالب
<input type="checkbox"/>	التضمين في حساب تاريخ ديناميكي
<input checked="" type="checkbox"/>	حساب التاريخ الديناميكي مطلوب
<input checked="" type="checkbox"/>	إشياء تشك الحضور لاجتماع الفصل
<input checked="" type="checkbox"/>	مزامنة الحضور مع اجتماع الفصل
<input type="checkbox"/>	واجهة الأستاذ العام مطلوبة

المستفيدون

واجبة GL

بيانات LMS

الاختبار

الملاحظات

سعة الإحتياطي

التحكم بالتسجيل

الإحصائيات

البيانات الأساسية

7- احفظ ثم حدد الشعبة النظرية ثم اذهب إلى تبويب التحكم بالتسجيل لربط الشعبة النظرية بالشعبة العملية

تصميم الألعاب التربوية

معرفة المقرر: ٨٠٠٢٤٠  
المؤسسة الأكاديمية: جامعة الدمام  
الفصل الدراسي: year 2012-2013Term 2  
مجال التخصص: KINDG  
رقم الفئوج: ٢٠٨٨

الأخير ١٤٣١

الأول | عرض الكل

التحكم في التسجيل

رقم الفصل: ٤٧٨٥  
شرف الحدش:

إلغاء الفصل

نوع أكاديمية منتظمة

محااضرة

المعروض: F01

نشط

النورقة:

قسم الفصل:

حالة الفصل:

نوع الفصل:

إضافة مرفقة:

إضافة مرفقة:

مقترح

حالة التسجيل:

قسم أساسي

غير مطلوب

غير مطلوب

الإجمالي

٣٠

سعة القاعة المطلوبة:

8- نكتب هنا في التسجيل التلقائي قسم الفصل الذي وضعناه للشعبة العملية ( F1 )

في حال استخدام خاصية ربط قسم التسجيل التلقائي الأول فإن المجموعة ستسجل للطلاب تلقائياً عند تسجيل الطالب في هذه الشعبة (الشعبة النظرية) .

وفي حال عدم ربط قسم التسجيل التلقائي الأول بالمجموعة العملي، فإن الطالب يمكنه اختيار أي مجموعة من المجموعات العملية.

F1

قسم التسجيل التلقائي الأول:

قسم التسجيل التلقائي الثاني:

القسم الجديد:

تسجيل تلقائي من قائمة الانتظار

السابق في القائمة

العودة للبحث

حفظ

# إدخال الجدول الدراسي – الاختبار

تتيح لنا هذه الشاشة ادخال مواعيد الاختبارات لتظهر في حساب الطالب وعضو هيئة التدريس

المستفيدون واجبة GL الكتاب الدراسي **الاختبار** المحظيات سعة الاحتياطي التحكم بالتسجيل الاجتماعيات

معرف المقرر: ٩٢٦٠٢٠ رقم المقرر المقدم: ٤  
المؤسسة الأكاديمية: جامعة الدمام  
الفصل الدراسي: الفصل الدراسي الثاني ٢٠١٣-٢٠١٤ بكالوريوس  
مجال التخصص: ISLM الدراسات الإسلامية  
رقم الفئوج: ٢٢٤ النظام المالي في الاسلام

أقسام الفصول بحث | عرض الكل الأول من ١ من ١ الأخير

الورقة:	١	بورة أكاديمية منتظمة	رقم الفصل: ٤١٩٣
قسم الفصل:	٠١	محاضرة	شرف الحدث: ٠٠٠٠٢٦٨٢٩
الفصل المرتبط:	١		
تعداد مقاعد الامتحان:	١		
الامتحان النهائي:			

اختبار الفصول تخصيص | بحث | الأول من ١ من ١ الأخير

رمز زمن الامتحان	الامتحان المخصص	تاريخ الفصل	بدء الاختبار	نهاية الاختبار	حرم امتحان الفصل	شرف التحيزات	بين	تاعة
					نهائي			

حفظ العودة للبحث السابق في القائمة التالي في القائمة اإعلام

ادخل بيانات تاريخ الامتحان

# إدخال الجدول الدراسي – الملاحظات

يمكن كتابة أي ملاحظات في هذه الشاشة، والتي تظهر للطلاب اثناء فترة التسجيل

المستفيدون | واجية GL | الكتب الدراسي | بيانات LMS | الاختبار | **الملاحظات** | سعة الاحتياطي | التحكم بالتسجيل | الاجازات

معرفة المقرر: ٩٢٦٠٧٠  
المؤسسة الأكاديمية: جامعة الدمام  
الفصل الدراسي: الفصل الدراسي الثاني ٢٠١٣-٢٠١٤  
مجال التخصص: ISLM  
رقم الفصول: ٢٧٤

رقم المقرر المقدم: ٤  
بكالوريوس  
الدراسات الإسلامية  
التنظيم المالي في الاسلام

أقسام الفصول

النورة:	١	سورة أكاديمية منتظمة	رقم الفصل: ٤١٩٣
قسم الفصل:	٠١	محاضرة	شرف الحدث: ٠٠٠٠٢٦٨٢٩
الفصل المرتبط:	١	الوحدات:	٢٠٠٠

ملاحظات الفصل

يمكن إضافة أي ملاحظة

رقم التسلسل: ١  
موقع الطباعة:  
رقم الملاحظة:  
التسويق الحر للنص:

التشجيع مخصصة لطالبات اللغة الانكليزية

نسخ الملاحظة  
مسح الملاحظة

حفظ | العودة للبحث | السابق في القائمة | التالي في القائمة | إعلام



## المستفيدون : تحديد التخصص أو الكلية المستفيدة

تفيد هذه الشاشة في تحديد فئة الطلاب التي تظهر لهم هذه الشعبة في البحث أثناء تسجيل المقررات.

مثال ١. تحديد شعبة لتظهر لطلاب كلية معينة (المقرر يدرس من قبل كلية اخرى غير كلية هؤلاء الطلاب).

مثال ٢. تحديد شعبة لتظهر فقط لطلاب تخصص معين (المقرر يدرس من قبل كلية والمطلوب إظهاره لطلاب كلية أخرى لبرنامج معين أو أن المقرر يدرس من قبل نفس الكلية والمطلوب إظهاره لطلاب تخصص معين).

المستفيدون
واحدة GL
الكتب الدراسي
بيانات LMS
الاختبار
الملاحظات
سعة الاحتياطي
التحكم بالتسجيل
الإحصائيات

معرف المقرر: ٩٢٦٠٧٠  
المؤسسة الأكاديمية: جامعة الدمام  
القسم الدراسي: الفصل الدراسي الثاني ٢٠١٣-٢٠١٤  
مجال التخصص: ISLM  
رقم النتائج: ٢٧٤

رقم المقرر المقدم: ٤  
بكالوريوس  
الدراسات الإسلامية  
لنظام المناسبات في الاسلام

أقسام الفصول

بحث | عرض الكل

الدورة:	رقم الفصل:	تاريخ البدء/النهاية:	معرف الحدث:	الفترة:	رقم الفصل:	المعلم:	نوع الفصل:	الفصل المرتبط:	الحرم الجامعي:	الموقع:	مسؤول المقرر:	القسم الأكاديمي:	الكلية:	جدول العطلات:	وضع الترميز:	القسم الإرشادي الأساسي:
١	٤١٩٣	٢٦/٠١/٢٠١٤ - ٠٥/٠٦/٢٠١٤	٠٠٠٠٢٦٨٢٩	دورة أكاديمية منتظمة	٠١	محاضرة	قيد أساسي	١	DMM02	DMM02M		ISLAMPREPD	PREPD	UGRD	P	٠١

Group Indicator

البرنامج الأكاديمي	Organization	Beneficiary Group	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	APPMS	1
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	ARCH	2
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	DENT	3

**مثال 1:**  
في مثالنا هذا تم تحديد هذه الشعبة لتظهر لطلاب كلية العلوم الطبية التطبيقية وكلية العمارة وطب الاسنان.

يمكن استخدام + او - لإضافة أو حذف بيانات كلية

المستفيدون

الإحصائيات التحكم بالتسجيل سعة الإحتياطي المحفظات الاختبار بيانات LMS الكتب الدراسي واجبة GL

معرف المقرر: ٩٢٦٠٢٠  
المؤسسة الأكاديمية: جامعة الدمام  
الفصل الدراسي: الفصل الدراسي الثاني ٢٠١٣-٢٠١٤  
مجال التخصص: ISLM  
رقم الفئوج: ٢٢٤

رقم المقرر المقدم: ٤  
بكالوريوس  
الدراسات الإسلامية  
نظام السياسي في الاسلام

أقسام الفصول بحث | عرض الكل الأول ١٥ ١٠ الأخير

الدورة:	رقم الفصل:	رقم الفصل:	نوع الفصل:	القسم الجامعي:	الموقع:	مسؤول المقرر:	القسم الأكاديمي:	الكلية:	جدول العطلات:	وضع التدريس:	القسم الإرشادي:
١	٤١٩٣	١	١	DMM02	DMM02M		ISLAMEDUDM	الدراسات الإسلامية			
قسم الفصل:	٠١	٠١	١	الدمام							
المعنوان:	LEC	محادثة	قسم أساسي								
نوع الفصل:	١										
القسم المرتبط:											
المرتبطة:											
مؤشر ربط الشعب											
تاريخ البدء/النهاية:	٢٦/٠١/٢٠١٤	٢٦/٠١/٢٠١٤									
شرف الحدث:	٠٠٠٠٢٦٨٢٩										

يمكن استخدام + او - لإضافة أو حذف أي برنامج

يجب عدم إدخال أي بيانات في حقل الكلية

تخصيص بحث | الأول ١٥ ١٠ الأخير

البرنامج الأكاديمي	Organization	Beneficiary Group
BIOFD		

مثال 2:  
في مثالنا هذا تم تحديد هذه الشعبة لتظهر فقط لطالبات قسم الاحياء في كلية العلوم.



## مؤشر ربط الشعب: ربط المقررات

يمكن للكلية ربط المقررات التي بنفس – قسم الفصل – لتكون في شعبة واحدة والهدف من ذلك هو الزام الطلاب لتسجيل المقررات في نفس الشعبة وقد تكون الحاجة لذلك لطلاب السنة التحضيرية أو البرامج العامة في الكليات نظراً لطبيعة الدراسة وارتباط الطلاب بالتسجيل في مقررات المستوى الأول أو الثاني ويساعد هذا الربط في ضمان تسجيل الطلاب لحزمة المقررات المطلوبة عليهم والمرتبطة مع بعضها البعض.

علماً بأنه في حالة تسجيل الطالب لمقرر في شعبة (01) فإنه لن يستطيع اكمال تسجيل باقي المقررات إلا في نفس الشعبة (01).

# إدخال الجدول الدراسي - ربط المقررات

مقرر ١

المستفيدون	واجهة GL	الكتاب الدراسي	بيانات LMS	الاختبار	الملاحظات	سعة الإحتياطي	التحكم بالتسجيل
٢			رقم المقرر المقدم: ٦٦٨٢١١ جامعة الدمام السنة الدراسية ٢٠١٤-٢٠١٣ BIOL ١٠٢ بكالوريوس علم الأحياء علم الأحياء العام				معرف المقرر: المؤسسة الأكاديمية: الفصل الدراسي: مجال التخصص: رقم الكتالوج:
الأد			رقم الفصل: تاريخ البدء/النهاية: مُعرف الحدث:				اقسام الفصول الدورة: قسم الفصل: المكون: نوع الفصل: الفصل المرتبط: الحرم الجامعي:
٤/٠١/٢٠١٤			1- ضع علامة على خاصية مؤشر ربط الشعب				HF01 LEC قسم أساسي ١ DMM01
			مؤشر ربط الشعب <input checked="" type="checkbox"/>				2. قسم الفصل لجميع مقررات المجموعة يجب أن تكون بنفس قسم الفصل

مقرر ٢

المستفيدون	واجهة GL	الكتاب الدراسي	بيانات LMS	الاختبار	الملاحظات	سعة الإحتياطي	التحكم بالتسجيل
١			رقم المقرر المقدم: ٩٢٥٤٥٣ جامعة الدمام السنة الدراسية ٢٠١٤-٢٠١٣ CHEM ١٠٣ بكالوريوس الكيمياء الكيمياء				معرف المقرر: المؤسسة الأكاديمية: الفصل الدراسي: مجال التخصص: رقم الكتالوج:
الأد			رقم الفصل: تاريخ البدء/النهاية: مُعرف الحدث:				اقسام الفصول الدورة: قسم الفصل: المكون: نوع الفصل: الفصل المرتبط: الحرم الجامعي:
٤/٠١/٢٠١٤			1- ضع علامة على خاصية مؤشر ربط الشعب				HF01 LEC قسم أساسي ١ DMM01
			مؤشر ربط الشعب <input checked="" type="checkbox"/>				2. قسم الفصل لجميع مقررات المجموعة يجب أن تكون بنفس قسم الفصل

مثال: لمجموعة من المقررات ( علم الأحياء، الكيمياء، .. )

للتعديل على الجدول بعد إدخاله الرجاء اتباع الخطوات التالية :

← صيانة جدول الفصول

← جدول الفصول

← إدارة المنهج الدراسي

قائمة

بحث:

تقارير الجامعة

الخدمة الذاتية

السجلات والتسجيل

إدارة المنهج الدراسي

كتالوج المقررات

جدول الفصول

جدولة مقرر جديد

**صيانة جدول الفصول**

جدوله اجتماعات الفصل

إنشاء جدول الامتحانات

توجيه ترحيل بيانات منهج دراسي

كشف أسماء الفصل

كشف الحضور

معلومات المعلم/المرشد

إعداد SACR

أدوات عمل تقارير

ادوات النظام

تغيير كلمة المرور الخاصة بي

3

قائمة

بحث:

تقارير الجامعة

الخدمة الذاتية

السجلات والتسجيل

إدارة المنهج الدراسي

كتالوج المقررات

**جدول الفصول**

توجيه ترحيل بيانات منهج دراسي

كشف أسماء الفصل

كشف الحضور

معلومات المعلم/المرشد

إعداد SACR

أدوات عمل تقارير

ادوات النظام

تغيير كلمة المرور الخاصة بي

2

قائمة

بحث:

تقارير الجامعة

الخدمة الذاتية

السجلات والتسجيل

**إدارة المنهج الدراسي**

إعداد SACR

أدوات عمل تقارير

ادوات النظام

تغيير كلمة المرور الخاصة بي

1

# إدخال الجدول الدراسي - تعديل بيانات شعبة

## صيانة جدول الفصول

أدخل أية معلومات لديك وانقر فوق "بحث". اترك الحقول فارغة للحصول على قائمة بكل القيم.

بحث عن قيمة موجودة

الحد الأقصى لعدد الصفوف المقرر إرجاعها (حتى 300): 300

1. أختار

UODMM

2. أدخل الفصل الدراسي أو

اضغط على المكبر  
لاختيار الفصل

3. اضغط على زر  
بحث

بحث

بحث عن الفصل الدراسي

الفصل الدراسي: يبدأ بـ

الوصف: يبدأ بـ

الوصف القصير: يبدأ بـ

[بحث](#) [مسح](#) [إلغاء](#) [بحث أساسي](#)

نتائج البحث

عرض 100 الأول 1-160 من 160 الأخير

الفصل الدراسي	الوصف	الوصف القصير
9999	نهاية الفصل - استخدام مؤشر Srv	نهاية فصل
2141	Acad year 2014-2015Term 1	2014-20151
2135	Acad year 2013-2014Summer	2013-20145
2134	Acad year 2013-2014Year	2013-20144
2132	Acad year 2013-2014Term 2	2013-20142

### الفصل الدراسي:

- 2141: الفصل الدراسي الأول من العام 2014 - 2015.
- 2142: الفصل الدراسي الثاني من العام 2014 - 2015.
- 2144: النظام السنوي للعام الدراسي 2014 - 2015.
- 2145: الفصل الدراسي الصيفي من العام 2014 - 2015.

حيث تشير الخانات الثلاث الأولى من اليسار إلى العام الدراسي، بينما تشير الخانة الرابعة إلى الفصل الدراسي من العام كما يلي:

- ١ يرمز للفصل الأول.
- ٢ يرمز للفصل الثاني.
- ٤ يرمز للنظام السنوي.
- ٥ يرمز للفصل الصيفي.

المؤسسة الأكاديمية: UODMM

الفصل الدراسي: 2132

مجال التخصص:

رقم الكتالوج: يبدأ بـ

الدراسة الأكاديمية: =

م الجامعي: يبدأ بـ

ن المقرر: يبدأ بـ

المقرر المقدم: =

سفا:

متأثر بحالة

[حفظ معايير البحث](#)

[البحث الأساسي](#)

[مسح](#)

[بحث](#)

## الفصل الثالث: تسجيل المقررات

- ✓ إضافة مقرر
- ✓ حذف مقرر
- ✓ تبديل مقرر

يعتبر تسجيل المقررات في كل فصل دراسي من مسؤولية الطالب وذلك من خلال حسابه في النظام وفي حالة وجود بعض الطلاب الذين لم يسجلوا مقرراتهم أو يرغبون بتعديل تسجيلهم فإنه يمكن لمكتب التسجيل إضافة أو حذف أو تبديل مقرر وذلك خلال الفترة المحددة لذلك وسيتم عرض طريقة التسجيل في هذا الفصل.

لإضافة أو حذف مقرر لطالب نتبع الخطوات التالية :

← تسجيل سريع للطالب

← تسجيل الطلاب

← السجلات والتسجيل

قائمة

بحث:

تقارير الجامعة

الخدمة الذاتية

السجلات والتسجيل

تسجيل الطلاب

التسجيل المجمع

**تسجيل سريع للطالب**

ابحث عن فصول

بحث في الكتالوج

معلومات الفصل الدراسي للطلاب

معلومات الدراسة والبرنامج

ملخصات التسجيل

إدارة المنهج الدراسي

إعداد SACR

أدوات عمل تقارير

ادوات النظام

تغيير كلمة المرور الخاصة بي

3

قائمة

بحث:

تقارير الجامعة

الخدمة الذاتية

السجلات والتسجيل

**تسجيل الطلاب**

معلومات الفصل الدراسي للطلاب

معلومات الدراسة والبرنامج

ملخصات التسجيل

إدارة المنهج الدراسي

إعداد SACR

أدوات عمل تقارير

ادوات النظام

تغيير كلمة المرور الخاصة بي

2

قائمة

بحث:

تقارير الجامعة

الخدمة الذاتية

**السجلات والتسجيل**

إدارة المنهج الدراسي

إعداد SACR

أدوات عمل تقارير

ادوات النظام

تغيير كلمة المرور الخاصة بي

1

# تسجيل المقررات – اضافة مقرر

ستظهر لك الشاشة التالية :

يجب أن تكون حالة الطالب نشطة في  
الفصل الدراسي المراد التسجيل فيه

1- أدخل هنا الرقم الجامعي للطالب

2- أدخل هنا الفصل الدراسي ثم اضغط إضافة

### التسجيل السريع لطالب

يبحث عن قيمة موجودة إضافة قيمة جديدة

المعرف:

الدراسة الأكاديمية: UGRD

المؤسسة الأكاديمية: JODMM

الفصل الدراسي: 2132

إضافة

# تسجيل المقررات – اضافة مقرر

تسجيل سريع

4. اضغط على زر  
تقديم

تقديم

معرف الطالب: 0000000000  
معرفة: [مخفي] المؤسسة: جامعة دمام  
الدراسة: بكالوريوس الفصل الدراسي: 2012-20131

تسجيل في الفصل	الوحدات والتقدير	معلومات أخرى عن الفصل	تجاوزات عامة	تجاوزات الفصول	رقم الفصل	إجراء*	القسم	البرنامج الأكاديمي	مرتبط 1	مرتبط 2
					7822	تسجيل	01	معلق	ARBFN	

لاحظ حالة التسجيل  
لا زالت معلق

3- أدخل هنا رقم الفصل للشعبة  
المراد تسجيلها

[انسحاب من الدورة/الفصل الدراسي](#)

[مواعيد التسجيل](#)

[قائمة الدراسة](#)

[حساب المصروفات](#)

[انتقال إلى: عرض نصيح التسجيل](#)

تحديث/عرض

إضافة

إعلام

حفظ

# تسجيل المقررات – اضافة مقرر

تسجيل سريع

معرف الطالب: 0000000000  
الدراسة: بكالوريوس  
المؤسسة: جامعة دمام  
المعرق:   
الفصل الدراسي: 2012-20131

تقديم

تسجيل في الفصل	الوحدات والتقدير	معلومات أخرى عن الفصل	تجاوزات عامة	تجاوزات الفصل	رقم الفصل	إجراء*	مرتبطة 2	مرتبطة 1	البرنامج الأكاديمي	القسم	الدرجة
					7822	تسجيل			ARBFN	01	لغة عربية 152

بعد الضغط على زر تقديم لاحظ حالة التسجيل تغيرت إلى ( نجاح ) فحين تظهر لك يكون قد تم تسجيل المقرر للطالب بنجاح

انتقل إلى: عرض تصفح التسجيل حساب المصروفات قائمة الدراسة مواعيد التسجيل انسحاب من الدورة/الفصل الدراسي

حفظ إعلم

إضافة تحديث/عرض

# تسجيل المقررات – اضافة مقرر

إذا ظهرت لك حالة التسجيل ( **أخطاء** ) فيكون هناك خطأ في التسجيل ولم يتم تسجيل المقرر للطالب ، ولمعرفة سبب الخطأ اضغط على كلمة ( **أخطاء** ) لعرض السبب

تسجيل سريع

معرف الطالب: 0000858210  
المعرف: [مخفي]

الدراسة: بكالوريوس  
المؤسسة: جامعة دمام

الفصل الدراسي: 2011/20122

تقديم

تسجيل في الفصل	الوحدات والتقدير	معلومات أخرى عن الفصل	تجاوزات عامة	تجاوزات الفصول	رقم الفصل	إجراء*	البرنامج الأكاديمي	المرتبطة 1	المرتبطة 2
					12413	تسجيل	GSCFK	خطأ	01

رقم التسلسل 1 تسجيل رقم الفصل 12413 ISLM 152 القسم 01

أهمية الرسالة:  
نص الرسالة:

يوجد تعارض في جدولة الوقت للفصل 12470 و12413، لم يتم التسجيل. (17, 14640)

يوجد تعارض جدولة مع فصل مسجل حالياً. حدد فصلاً آخرًا، أو تجاوز تعارض الوقت.

رجوع

# تسجيل المقررات – إضافة مقرر أو أكثر

## تسجيل سريع

المعرق

0000000000

معرف الطالب:

الفصل الدراسي: 2013-20142

جامعة دمام

المؤسسة:

بكالوريوس

الدراسة:

تقديم

مرتبطة 2	مرتبطة 1	البرنامج الأكاديمي	القسم	رقم الفصل	إجراء*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	GATFD	معلق SC01	لغة عربية 152	4622 تسجيل
<input type="text"/>	<input type="text"/>	GATFD	معلق 10	اسلامية 273	4255 تسجيل
<input type="text"/>	<input type="text"/>	GATFD	معلق		تسجيل

[انسحاب من الدورة/الفصل الدراسي](#)

[مواعيد التسجيل](#)

[انتقال إلى:](#)

لإضافة مقرر آخر أو أكثر اضغط على +  
وأدخل رقم الفصل الخاص بكل مقرر  
كما سبق وبعد الانتهاء اضغط تقديم

تحديث/عرض

إضافة

إحرم

حفظ



## جدول يلخص الأخطاء التي لا يمكنك من تسجيل مقرر

١. انتهاء فترة التسجيل والحذف
٢. وجود متطلب سابق
٣. وجود تعارض في جدول الطالب
٤. الشعبة مغلقة
٥. وصول الحد الأعلى من الساعات المسموح للطالب بتسجيلها.
٦. خطأ في جدولة المقرر من ناحية النظري والعملي.
٧. المقاعد محجوزة - سعة الاحتياطي.

# تسجيل المقررات – حذف مقرر أو أكثر

لحذف مقرر من تسجيل طالب نتبع الخطوات التالية

يجب أن تكون حالة الطالب نشطة في  
الفصل الدراسي المراد التسجيل  
فيه

1- أدخل هنا الرقم الجامعي للطالب

2- أدخل هنا الفصل الدراسي ثم اضغط إضافة

التسجيل السريع لطالب

يبحث عن قيمة موجودة | إضافة قيمة جديدة

المعرف:

الدراسة الأكاديمية: UGRD

المؤسسة الأكاديمية: JODMM

الفصل الدراسي: 2132

إضافة

# تسجيل المقررات – حذف مقرر أو أكثر

تسجيل سريع

معرف الطالب: 0000000000  
المعرف: [مخفي]  
الدراسة: بكالوريوس  
المؤسسة: جامعة دمام  
الفصل الدراسي: 2012-20131

تقديم

تسجيل في الفصل	الوحدات والتقدير	معلومات أخرى عن الفصل	تجاوزات عامة	تجاوزات الفصول	رقم الفصل	القسم	البرنامج الأكاديمي	مرتبط 1	مرتبط 2
	سقاط					معلق	GEOFD		

انتقال إلى:

1. اختر من قائمة الاجراءات ( إسقاط )

2. اضغط على المكبّر لاختيار المقرر المراد حذفه

إضافة + تحديث/عرض

حفظ إعلام

# تسجيل المقررات – حذف مقرر أو أكثر

بعد الضغط على زر المكبر ستظهر لك قائمة المقررات المسجلة لدى الطالب

طلب التسجيل

قائمة التسجيل

معرف الطلب:

0000000000

المعرف:

سي: 2012-20131

3. ضع علامة صح بجانب المقرر المراد حذفه

التخصص	الكتالوج	القسم	الوحدة المختارة	رقم الفصل	الحالة	السبب	أساس التقدير	التقدير	الدورة
GEOG الجغرافيا المناخية محاضرة	204N	01	2,00	2189	مسجل	مسجل	تم تقديره	منتظم	
GEOG جغرافية الصناعة والطاقة محاضرة	316N	02	2,00	2216	مسجل	مسجل	تم تقديره	منتظم	
GEOG جغرافية النقل والتجارة محاضرة	319N	02	2,00	2230	مسجل	مسجل	تم تقديره	منتظم	W
GEOG جغرافية العمران محاضرة	325N	03	2,00	2245	مسجل	مسجل	تم تقديره	منتظم	

لحذف أكثر من مقرر  
يمكن وضع علامة  
الصح بجانب  
المقررات المراد  
حذفها

# تسجيل المقررات – حذف مقرر أو أكثر

5. اضغط على زر تقديم

تسجيل سريع

معرف الطالب: 0000000000  
المعرف: 1  
الدراسة: بكالوريوس  
المؤسسة: جامعة دمام  
الفصل الدراسي: 2012-20131

تقديم

تسجيل في الفصل	الوحدات والتقدير	معلومات أخرى عن الفصل	تجاوزات عامة	تجاوزات الفصول	رقم الفصل	إجراء*	مرتبطة 2	مرتبطة 1	البرنامج الأكاديمي
					2189	إعطاء			معلق

4. بعد الضغط على ( علامة الصح ) سيتم جلب رقم الفصل وعرض اسم ورقم المقرر للتأكد من أنه المقرر المطلوب

انتقال إلى: عرض تصفح التسجيل حساب المصروفات قائمة الدراسة مواعيد التسجيل انتخاب من الدورة/الفصل الدراسي

حفظ إعلام

إضافة/تحديث/عرض

# تسجيل المقررات – تبديل مقرر

نقل طالب من شعبة إلى شعبة أخرى في مقرر مسجل له مسبقاً نتبع الخطوات التالية :

3. اضغط على  
زر تقديم

تسجيل سريع

معرف الطالب: 0000000000  
الدراسة: بكالوريوس  
المؤسسة: جامعة دمام  
عنوان: المعرفة  
المعرفة: المعرفة  
الفصل الدراسي: 2012-20131

تقديم

تسجيل في الفصل	الوحدات والتقدير	معلومات أخرى عن الفصل	تجاوزات عامة	تجاوزات الفصول	رقم الفصل	تغيير إلى	القسم	البرنامج الأكاديمي	مرتبط 1	مرتبط 2
							معلق	GEOFD		

1. اختر الإجراء  
(تبدیل)

2. اضغط على المكبر الأول واختر الشعبة  
الحالية من قائمة تسجيل الطالب ثم ادخل  
رقم الشعبة المراد نقل الطالب إليها

انتقال إلى: [عرض تصفح التسجيل](#)

[انسحاب من الدورة/الفصل الدراسي](#)

إضافة / تحديث/ عرض

حفظ / إعلام

جدول يلخص الأخطاء التي لا يمكنك من حذف مقرر



انتهاء فترة التسجيل والحذف

جدول يلخص الأخطاء التي لا يمكنك من تبديل مقرر



١. انتهاء فترة التسجيل والحذف

٢. وجود متطلب سابق

٣. وجود تعارض في جدول الطالب

٤. الشعبة مغلقة

٥. وصول الحد الأعلى من الساعات المسموح للطالب بتسجيلها.

٦. المقاعد محجوزة - ساعة الاحتياطي.

## الفصل الرابع: خدمات متنوعة

- ✓ كتالوج المقررات
- ✓ عرض ملخص تسجيل طالب
- ✓ جدول عضو هيئة التدريس
- ✓ كشف أسماء الفصل
- ✓ طباعة السجل الأكاديمي
- ✓ المتابعة الأكاديمية
- ✓ طباعة خطاب تعريف
- ✓ نموذج تخفيض الطيران
- ✓ معلومات الفصل الدراسي للطالب
- ✓ معلومات الدراسة والبرنامج للطالب

هناك بعض الخدمات المتنوعة والتي يمكن لمكتب التسجيل الاستفادة منها كما هو موضح أعلاه وفي هذا الفصل سيتم عرض طريقة الاستفادة من تلك الخدمات.

# كتالوج المقررات

للتعديل على الجدول بعد إدخاله الرجاء اتباع الخطوات التالية :



**Step 1:** The first screenshot shows a search bar and a list of menu items. The item 'إدارة المنهج الدراسي' (Manage the Study Program) is highlighted with a red box and labeled with a blue circle containing the number 1.

**Step 2:** The second screenshot shows the 'إدارة المنهج الدراسي' menu expanded. The sub-item 'كتالوج المقررات' (Course Catalog) is highlighted with a red box and labeled with a blue circle containing the number 2.

**Step 3:** The third screenshot shows the 'كتالوج المقررات' menu expanded. The sub-item 'كتالوج المقررات' (Course Catalog) is highlighted with a red box and labeled with a blue circle containing the number 3.

# كتالوج المقررات

هنا تظهر قائمة المقررات  
التي تتبع كليتكم،  
أختر أي مقرر

## نتائج البحث

عرض الكل	الأول	٤-١ من ٤	الأخير	المؤسسة الأكاديمية	مجال التخصص	رقم الكatalog	الحرم الجامعي	معرف المقرر	الوصف
				UODMM	SOCL	١٠١٠	DMM02	٨٠٠٤٢١	مدخل الى علم الاجتماع
				UODMM	SOCL	١٠٢٠	DMM02	٨٠٠٤٢٢	مبادئ علم الاجتماع
				UODMM	SOCL	١٧٢N	DMM02	٨٠٠١٥٧	مبادئ علم الاجتماع
				UODMM	SOCL	٣٠١٠	DMM02	٨٠٠٤٢٣	العلوم الاجتماعية والسلوكية

## كتالوج المقررات

أدخل أية معلومات لديك وانتظر فوق "بحث". اترك الحقول فارغة للحصول على قائمة بكل القيم.

إضافة قيمة جديدة

بحث عن قيمة موجودة

الحد الأقصى لعدد الصفوف المقرر إرجاعها (حتى ٣٠٠): ٣٠٠

المؤسسة الأكاديمية:

مجال التخصص:

رقم الكatalog:

الحرم الجامعي:

معرف المقرر:

الوصف:

تضمين التاريخ  تصحيح التاريخ  متائر بحالة الأحرف

[حفظ معايير البحث](#)

[البحث الأساسي](#)

مسح

بحث

اضغط على زر  
بحث

بيانات المقرر تظهر هنا  
الوصف، عدد الساعات

بيانات الكتالوج	العروض	المكونات	واجهة GL
معرف المقرر: ٨٠٠٤٢٣			
تاريخ السريان: ٠١/٠١/١٩٠٠	الحالة: نشط		
الوصف: العلوم الاجتماعية والسلوكية	عرض المقرر: ٣٠١٥ SOCL		
عنوان مقرر طويل: العلوم الاجتماعية والسلوكية			
الوصف الطويل:			
حساب/ساعات/وحدات المقرر			
الحد الأدنى للوحدات: ٢,٠٠	آخر مقرر بمقررات متعددة الفصول: <input type="checkbox"/>		
الحد الأقصى للوحدات: ٢,٠٠	حساب إجمالي ساعات وحدة التسجيل: وحدات فعلية		
وحدات التقدم الأكاديمي: ٢,٠٠	حساب المقرر: ١,٠٠		
وحدات تقدم المساعدة المالية: ٢,٠٠	ساعات الاتصال للمقرر: ٠,٠٠		
تقدير المقرر			
أساس التقدير: تم تقديره	طباعة كشف التقديرات: مكون		
المكون المُقدَّر: محاضرة			

قواعد التكرار للحصول على ساعات

بيانات المقرر تظهر هنا  
القسم المسؤول عن المقرر

بيانات الكتالوج **العروض** المكونات

معرفة المقرر:

بحث | عرض الكل الأول 1 من 1 الأخير

تاريخ السريان: ٠١/٠١/١٩٠٠  
الحالة: نشط  
الوصف: العلوم الاجتماعية والسلوكية

عرض المقرر بحث | عرض الكل الأول 1 من 1 الأخير

رقم المقرر المقدم: ١

SOCL

٣٠١٥

رقم الكتالوج:

جامعة الدمام UODMM

المؤسسة الأكاديمية:

الأداب بالدمام ARTDM

المؤسسة:

علم الاجتماع SOCL

مجال التخصص:

مدينة الدمام DMM02

الحرم الجامعي:

العلوم الاجتماعية SOCSCARTDM

القسم الأكاديمي:

المرحلة الجامعية UGRD

الدراسة الأكاديمية:

المقرر المعروض عادةً

مجموعة المقررات:

قاعدة تاريخ الفصل الديناميكي:

معتمد

اعتماد مقرر:

Exam Only Course  السماح بجدولة المقرر:

طباعة الكتالوج

طباعة اسم المعلم في الجدول

طباعة الجدول

نسخ الفصل بالجدول

استخدام التقدير المحجب

واجهة الأستاذ العام مطلوبة

تخصيص الملكية

السماح بتسجيل OEE

بيانات الكتلوج
العروض
المكونات
واجهة

معرف المقرر: ٨٠٠٤٢٣

تاريخ السريان: ٠١/٠١/١٩٠٠

الحالة: نشط

الوصف: العلوم الاجتماعية والسلوكية

**بيانات المقرر تظهر هنا**  
**مكون المكون محاضرة أو**  
**معامل**

مكون المقرر:

مكون المقرر	محااضرة
ساعات الاتصال للمعلم:	
حجم القسم الافتراضي:	٣٠
ساعات حمل العمل:	
ساعات حمل العمل في OEE:	
الامتحان النهائي:	نعم
تقاعد مقاعد الامتحان:	١
موفر المصادقة:	
نوع ملف استخراج LMS:	

إضافة رسوم

حضور المقرر:

وضع التدريس:	In Person	P
نوع الحضور:	اجتماع الفصل	
استخدام خيار الحضور:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
استخدام السبب:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
استخدام خيار التأخير:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
استخدام خيار المغادرة المبكرة:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

# عرض ملخص تسجيل الطالب

لعرض ملخص بالمقررات المسجلة للطالب الرجاء اتباع الخطوات التالية



قائمة

بحث:

تقارير الجامعة

الخدمة الذاتية

السجلات والتسجيل

تسجيل الطلاب

معلومات الفصل الدراسي للطلاب

معلومات الدراسة والبرنامج

ملخصات التسجيل

**ملخص التسجيل**

إدارة المنهج الدراسي

SACR إعداد

أدوات عمل تقارير

ادوات النظام

تغيير كلمة المرور الخاصة بي

3

قائمة

بحث:

تقارير الجامعة

الخدمة الذاتية

**السجلات والتسجيل**

تسجيل الطلاب

معلومات الفصل الدراسي للطلاب

معلومات الدراسة والبرنامج

**ملخصات التسجيل**

إدارة المنهج الدراسي

SACR إعداد

أدوات عمل تقارير

ادوات النظام

تغيير كلمة المرور الخاصة بي

2

قائمة

بحث:

تقارير الجامعة

الخدمة الذاتية

**السجلات والتسجيل**

إدارة المنهج الدراسي

SACR إعداد

أدوات عمل تقارير

ادوات النظام

تغيير كلمة المرور الخاصة بي

1

# عرض ملخص تسجيل الطالب

أدخل الرقم الجامعي للطالب ثم  
اضغط بحث

تظهر هنا بيانات المقررات المسجلة للطالب  
في الفصل الدراسي المحدد

ملخص التسجيل | استمريت السجل الدراسي

2120000001

حمد عبدالرازق

الفصل الدراسي: 2012-20131 الدراسة: أوندرغرد جامعة الدمام طباعة قائمة الدراسة مدير التقارير

بحث | عرض الكل الأول 1-3 من 7 الأخير

رقم الفصل	التخصص	الكتالوج	الدورة	القسم	الحالة	الحالة/السبب	برنامج أكاديمي	أساس التقدير	الوحدات المختارة
1223	ARCH	201	منتظم	01	مسجل	مسجل	GARMD	تم تقديره	4,00
1227	ARCH	211	محاضرة (Design Studio 3(Arch&Interior	01	مسجل	مسجل	GARMD	تم تقديره	3,00
1231	ARCH	221	محاضرة Concept of Structure	01	مسجل	مسجل	GARMD	تم تقديره	2,00
	Surveying		محاضرة						

العودة للبحث | السابق في القائمة | التالي في القائمة | إعلام | علامة التويب السابقة | علامة التويب التالية

2

ملخص التسجيل

أدخل أية معلومات لديك وانقر فوق "بحث". اترك الحقول فارغة للحصول على قائمة بكل القيم.

بحث عن قيمة موجودة

الحد الأقصى لعدد الصفوف المقرر إرجاعها (حتى 300): 300

المعرف: يبدأ بـ

الدراسة الأكاديمية: بكالوريوس

المؤسسة الأكاديمية: يبدأ بـ UODMM

الفصل الدراسي: يبدأ بـ

معرف الحرم الجامعي: يبدأ بـ

المعرف الوطني: يبدأ بـ

اسم العائلة: يبدأ بـ

الاسم الأول: يبدأ بـ

المفتاح البديل للفصل: يبدأ بـ

متأثر بحالة الأحرف

1

حفظ معايير البحث | البحث الأساسي | مسح | بحث

لعرض المقررات التي يقوم بتدريسها عضو هيئة التدريس للطلاب في الفصل الدراسي .



قائمة

بحث:

تقارير الجامعة

الخدمة الذاتية

السجلات والتسجيل

إدارة المنهج الدراسي

كتالوج المقررات

جدول الفصول

توجيه ترحيل بيانات منهج دراسي

كشف أسماء الفصل

كشف الحضور

معلومات المعلم/المرشد

**جدول المعلم**

جدول المعلمين/المرشدين

SACR إعداد

أدوات عمل تقارير

ادوات النظام

تغيير كلمة المرور الخاصة بي

3

قائمة

بحث:

تقارير الجامعة

الخدمة الذاتية

السجلات والتسجيل

إدارة المنهج الدراسي

كتالوج المقررات

جدول الفصول

توجيه ترحيل بيانات منهج دراسي

كشف أسماء الفصل

كشف الحضور

**معلومات المعلم/المرشد**

SACR إعداد

أدوات عمل تقارير

ادوات النظام

تغيير كلمة المرور الخاصة بي

2

قائمة

بحث:

تقارير الجامعة

الخدمة الذاتية

السجلات والتسجيل

**إدارة المنهج الدراسي**

SACR إعداد

أدوات عمل تقارير

ادوات النظام

تغيير كلمة المرور الخاصة بي

1

# جدول عضو هيئة التدريس

## جدول المعلم

أدخل أية معلومات لديك وانقر فوق "بحث". اترك الحقول فارغة للحصول على قائمة بكل القيم.

بحث عن قيمة موجودة

الحد الأقصى لعدد الصفوف المقرر إرجاعها (حتى 300): 300

أدخل بيانات الفصل الدراسي  
والرقم السجل المدني  
لعضو هيئة التدريس

2122	بيدا بـ	الفصل الدراسي:
00000533333	بيدا بـ	المعرف:
	بيدا بـ	اسم العائلة:
	بيدا بـ	الاسم الأول:

تظهر هنا جميع المقررات التي يقوم  
بتدريسها عضو هيئة التدريس في الفصل  
الدراسي المحدد

## جدول المعلم

المعرف:

Acad year 2012-2013Term 1

٢١٢١

الفصل الدراسي:

مسح

بحث

اضغط بحث

رقم الفصل	التخصص	الكتالوج	الرقم	المكون	عنوان الفصل	وقت البدء	وقت الانتهاء	أيام الاجتماع
٨٥٨٤	LRSK	٣١٠N	٠٠٢	LEC	مهارات الاتصال	١٢:٣٠PM	٢:٣٠PM	ب
٨٥٨٧	LRSK	٣١٠N	٠٠٥	LEC	مهارات الاتصال	١٠:٠٠AM	١١:٥٠AM	س
٨٥٩٢	ENGL	١٠١N	٠٠٧	LEC	انجليزي عام	١١:٠٠AM	١٢:٠٠PM	ت
٨٥٩٢	ENGL	١٠١N	٠٠٧	LEC	انجليزي عام	١٢:٣٠PM	٢:٣٠PM	ن
٩٨٣	ENGL	٢٢١O	٠٠١	LEC	اللغة الإنجليزية للحاسب (١)			

إعلام

التالي في القائمة

السابق في القائمة

العودة للبحث

# كشّف أسماء الفصل

لاستعراض وطباعة كشف أسماء الطلاب المسجلين في مقرر ما الرجاء اتباع الخطوات التالية :

← كشف أسماء الفصل

← إدارة المنهج الدراسي

قائمة

بحث:

تقارير الجامعة

الخدمة الذاتية

السجلات والتسجيل

إدارة المنهج الدراسي

كتالوج المقررات

جدول الفصول

توجيه ترحيل بيانات منهج دراسي

كشّف أسماء الفصل

كشّف أسماء الفصل

طباعة كشف أسماء الفصل

كشف الحضور

معلومات المعلم/المرشد

إعداد SACR

أدوات عمل تقارير

ادوات النظام

تغيير كلمة المرور الخاصة بي

3

قائمة

بحث:

تقارير الجامعة

الخدمة الذاتية

السجلات والتسجيل

إدارة المنهج الدراسي

كتالوج المقررات

جدول الفصول

توجيه ترحيل بيانات منهج دراسي

كشّف أسماء الفصل

كشف الحضور

معلومات المعلم/المرشد

إعداد SACR

أدوات عمل تقارير

ادوات النظام

تغيير كلمة المرور الخاصة بي

2

قائمة

بحث:

تقارير الجامعة

الخدمة الذاتية

السجلات والتسجيل

إدارة المنهج الدراسي

إعداد SACR

أدوات عمل تقارير

ادوات النظام

تغيير كلمة المرور الخاصة بي

1

# كشف أسماء الفصل

1. أدخل بيانات المقرر الدراسي :

- الفصل الدراسي
- مجال التخصص
- رقم الكتالوج
- ثم اضغط **بحث**

2. سيظهر لك أسفل مربع البحث النتائج بجميع شعب المقرر .  
اختر منها الشعبة التي تريدها

كشف أسماء الفصل

أدخل أية معلومات لديك وانقر فوق "بحث" للحصول على قائمة بكل القيم.

يبحث عن قيمة موجودة

الحد الأقصى لعدد الصفوف المقرر إرجاعها (حتى 300): 300

المؤسسة الأكاديمية: يبدأ بـ UODMM

الفصل الدراسي: يبدأ بـ 2132

مجال التخصص: يبدأ بـ

رقم الكتالوج: يبدأ بـ

رقم الفصل: =

م الفصل: يبدأ بـ

فترة: =

رقم المقرر: يبدأ بـ

م المقرر المقدم: =

حفظ معايير البحث مسح بحث

يمكنك البحث برقم الفصل  
( رقم الشعبة ) للوصول السريع

# كشف أسماء الفصل

كشف أسماء الفصل

بيانات المقرر تظهر هنا

الفصل الدراسي الثاني 2013-2014 | Regular Academic Session

(GRDSG 321 - 01 (9856 ▾

تاريخ التواصل البصري (محاضرة)

التواريخ	المعلم	القاعة	الأيام والأوقات
06/05/2014 - 01/26/2014	سنجيتا جين, مها الساعاتي	غير معلن	خ 8:00AM-11:00AM

مسجل ▾

\*حالة التسجيل:

بيانات الطلاب المسجلين في  
الشعبة تظهر هنا

مسجل: 9

30

سعة التسجيل:

مستوى	البرنامح والخطة	وحدات	أساس التقدير	أثير قالج الخضرم	المعرف	تحديد	
الخامس (تخصص)	Graphics - تصميم المطبوعات والوسائط المتعددة - Design & Multi Media	3.00	تم تقديره			<input type="checkbox"/>	1
الخامس (تخصص)	Graphics - تصميم المطبوعات والوسائط المتعددة - Design & Multi Media	3.00	تم تقديره			<input type="checkbox"/>	2
الخامس (تخصص)	Graphics - تصميم المطبوعات والوسائط المتعددة - Design & Multi Media	3.00	تم تقديره			<input type="checkbox"/>	3
الخامس (تخصص)	Graphics - تصميم المطبوعات والوسائط المتعددة - Design & Multi Media	3.00	تم تقديره			<input type="checkbox"/>	4
السابع (تخصص)	Graphics - تصميم المطبوعات والوسائط المتعددة - Design & Multi Media	3.00	تم تقديره			<input type="checkbox"/>	5
الخامس (تخصص)	Graphics - تصميم المطبوعات والوسائط المتعددة - Design & Multi Media	3.00	تم تقديره			<input type="checkbox"/>	6
السابع (تخصص)	Graphics - تصميم المطبوعات والوسائط المتعددة - Design & Multi Media	3.00	تم تقديره			<input type="checkbox"/>	7
الخامس (تخصص)	Graphics - تصميم المطبوعات والوسائط المتعددة - Design & Multi Media	3.00	تم تقديره			<input type="checkbox"/>	8
الخامس (تخصص)	Graphics - تصميم المطبوعات والوسائط المتعددة - Design & Multi Media	3.00	تم تقديره			<input type="checkbox"/>	9

السجل الأكاديمي

تقارير الجامعة

Select Student

رقم الطالب

رقم اخر طالب

\*الدراسة الأكاديمية: UGRD

الكلية

القسم الأكاديمي

البرنامج الأكاديمي

الفصل الدراسي

نوع الدراسة

الحالة

الحرم الجامعي

رمز الموقع

الجنسية

الساعات المكتسبة من إلى

المعدل التراكمي من إلى

اللغة Arabic

1- ضع هنا الرقم الجامعي للطالب

2

السجل الأكاديمي  
السجل الأكاديمي

قائمة

بحث:

تقارير الجامعة

الخدمة الذاتية

السجلات والتسجيل

إدارة المنهج الدراسي

إعداد SACR

أدوات عمل تقارير

أدوات النظام

تغيير كلمة المرور الخاصة بي

Arabic Language

تنفيذ التقرير

2. اختر اللغة عربي / انجليزي  
ثم اضغط تنفيذ التقرير

3

← المتابعة الأكاديمية

← تقارير الجامعة

2  
المتابعة الأكاديمية  
المتابعة الأكاديمية

قائمة

بحث:

«

- تقارير الجامعة
- الخدمة الذاتية
- السجلات والتسجيل
- إدارة المنهج الدراسي
- إعداد SACR
- أدوات عمل تقارير
- ادوات النظام
- تغيير كلمة المرور الخاصة بي

3

1- ضع هنا الرقم الجامعي للطالب

Student Id

رمز اللغة

Run Report

اختر اللغة عربي / انجليزي

← نموذج تخفيض طيران

← خدمات الكترونية

← الخدمة الذاتية

2

خطاب تعريف  
خطاب تعريف



1

1. أدخل الرقم الجامعي للطالب
2. أدخل الفصل الدراسي
3. اختر لغة الخطاب

Criteria

\*الرقم الجامعي:   
\*الفصل الدراسي:   
رمز اللغة عربي

تنفيذ التقرير

3

# نموذج تخفيض الطيران

← نموذج تخفيض طيران

← خدمات الكترونية

← الخدمة الذاتية

2 نموذج تخفيض طيران  
نموذج تخفيض طيران

قائمة  
بحث:  
تقارير الجامعة  
الخدمة الذاتية  
خدمات الكترونية  
نموذج تخفيض طيران-خطاب تعريف  
خطاب تعريف  
نموذج تخفيض طيران  
المعلومات الشخصية للحرم الجامعي  
السجلات والتسجيل  
إدارة المنهج الدراسي  
إعداد SACR  
أدوات عمل تقارير  
ادوات النظام  
تغيير كلمة المرور الخاصة بي

1. أدخل الرقم الجامعي للطالب  
2. أدخل الفصل الدراسي

نموذج تخفيض طيران

\*الرقم الجامعي:

\*الفصل الدراسي:

مدينة الإقلاع:

مدينة الوصول:

تنفيذ التقرير

3. أدخل مدينة الإقلاع  
4. أدخل مدينة الوصول

# معلومات الفصل الدراسي للطلاب

لاستعراض معلومات عن الفصل الدراسي للطلاب الرجاء اتباع الخطوات التالية:



The image shows three sequential screenshots of a university portal interface, illustrating the steps to access 'Study Section Information for Students'.

- Screenshot 1:** The user is on the 'Home' page. The 'Records and Registration' (السجلات والتسجيل) menu item is highlighted with a red box. A blue circle with the number '1' is positioned below the screenshot.
- Screenshot 2:** The user has navigated to the 'Records and Registration' page. The 'Study Section Information for Students' (معلومات الفصل الدراسي للطلاب) menu item is highlighted with a red box. A blue circle with the number '2' is positioned below the screenshot.
- Screenshot 3:** The user has navigated to the 'Study Section Information for Students' page. The 'Study Section Information for Students' (معلومات الفصل الدراسي للطلاب) menu item is highlighted with a red box. A blue circle with the number '3' is positioned below the screenshot.

# معلومات الفصل الدراسي للطالب

تاريخ الفصل

أدخل أية معلومات لديك وانتقر فوق "بحث". اترك الحقول فارغة للحصول على قائمة بكل القيم.

بحث عن قيمة موجودة

الحد الأقصى لعدد الصفوف المقرر إرجاعها (حتى 300): 300

أدخل رقم الطالب

2

يبدأ بـ

المعرف:

يبدأ بـ

معرف الحرم الجامعي:

يبدأ بـ

المعرف الوطني:

يبدأ بـ

اسم العائلة:

الاسم الأول:

متأثر بحالة الأحرف

اضغط على زر بحث

تضمين الت

حفظ معايير البحث

البحث الأساسي

مسح

بحث

بعد الضغط على بحث ستظهر لك نتائج البحث للطالب بالأسفل .. اختر أي صف

نتائج البحث

عرض الكل

الاول 1 من 1 الاخير

المعرف	الاسم	التاريخ الميلاد	معرف الحرم الجامعي	المعرف الوطني	بلد المعرف الوطني	وصف NID القصير	اسم العائلة	الاسم الأول
3	ذكر	(فارغ)	(فارغ)		SAU	CRN		

تاريخ الفصل

أدخل أية معلومات لديك وانقر فوق "بحث". اترك الحقول فارغة للحصول على قائمة بكل القيم.

بحث عن قيمة موجودة

الحد الأقصى لعدد الصفوف المقرر إرجاعها (حتى 300): 300

أدخل رقم الطالب

المعرف:  يبدأ بـ ▼

معرف الحرم الجامعي:  يبدأ بـ ▼

المعرف الوطني:  يبدأ بـ ▼

اسم العائلة:  يبدأ بـ ▼

الاسم الأول:  يبدأ بـ ▼

تضييق النتائج  متأثر بحالة الأحرف

اضغط على زر بحث

بحث مسح البحث الأساسي حفظ معايير البحث

نتائج البحث

عرض الكل

المعرف	الاسم	التنوع	تاريخ الميلاد	معرف الحرم الجامعي	المعرف الوطني	بلد المعرف الوطني	وصف NID القصير	اسم العائلة	الاسم الأول
3	أحمد	أخر	(فارغ)	(فارغ)	SA	SA	CRN		

بعد الضغط على بحث ستظهر لك نتائج البحث للطالب بالأسفل .. اختر أي صف

# معلومات الفصل الدراسي للطالب

بيانات الطالب تظهر هنا

الإحصائيات التراكمية | الإحصائيات الفصل الدراسي | الإحصائيات الفصل الدراسي

بحث | عرض الكل | الأول | من 1 | الأخير

الدراسة الأكاديمية: بكالوريوس

المؤسسة: جامعة الدمام

الفصل الدراسي: ٢٠١٣-٢٠١٤ الفصل الدراسي الثاني

التسجيلات

MJ LVL 8 المستوى الأكاديمي-نهاية الفصل:

مستوى الطالب الأكاديمي

الوحدات المقررة	نقاط التقدير	GPA	وحدات تم الحصول عليها	وحدات قيد التقدم	وحدات تناسب إجمالي الساعات الدراسية
١٢٢,٠٠٠	٦٠٦,٥٠٠	٤,٩٧١	١٢٢,٠٠	٢٣,٠٠٠	٥٩,٠٠٠
٠,٠٠٠	٠,٠٠٠	٠,٠٠٠	٠,٠٠٠	٠,٠٠٠	٠,٠٠٠
تحويل الساعات المعتمدة					
وحدات مقررة	نقاط التقدير	GPA	وحدات تم الحصول عليها	وحدات تحويل مقررة تناسب/لا تناسب	وحدات تناسب إجمالي الساعات الدراسية
٠,٠٠٠	٠,٠٠٠	٠,٠٠٠	٠,٠٠٠	٠,٠٠٠	٠,٠٠٠
مجموع (وحدات التسجيل + وحدات تحويل الساعات المعتمدة)					
وحدات مقررة	نقاط التقدير	GPA	وحدات تم الحصول عليها	وحدات قيد التقدم	وحدات تناسب إجمالي الساعات الدراسية
١٢٢,٠٠٠	٦٠٦,٥٠٠	٤,٩٧١	١٢٢,٠٠	٢٣,٠٠٠	١٢٢,٠٠٠
٠,٠٠٠	٠,٠٠٠	٠,٠٠٠	٠,٠٠٠	٠,٠٠٠	٠,٠٠٠
بيانات المعدل التراكمي وعدد الساعات المجتازة تظهر هنا					
وحدات مقررة	نقاط التقدير	GPA	وحدات تم الحصول عليها	وحدات قيد التقدم	وحدات تناسب إجمالي الساعات الدراسية
١٢٢,٠٠٠	٦٠٦,٥٠٠	٤,٩٧١	١٢٢,٠٠	٢٣,٠٠٠	١٢٢,٠٠٠
٠,٠٠٠	٠,٠٠٠	٠,٠٠٠	٠,٠٠٠	٠,٠٠٠	٠,٠٠٠

تصحيح المحفوظات | تضمين التاريخ | تحديث/عرض | إعلام | العودة للبحث | حفظ

# معلومات الدراسة والبرنامج للطالب

لاستعراض وضع الطالب حالياً إما نشط أو معذور أو مؤجل أو منسحب ، وتخصصه الحالي الرجاء اتباع الخطوات التالية:



برنامج/خطة الطالب



معلومات الدراسة والبرنامج



السجلات والتسجيل

قائمة

بحث:

تقارير الجامعة

الخدمة الذاتية

السجلات والتسجيل

تسجيل الطلاب

معلومات الفصل الدراسي للطلاب

معلومات الدراسة والبرنامج

**برنامج/خطة الطالب**

ملحصات التسجيل

إدارة المنهج الدراسي

إعداد SACR

أدوات عمل تقارير

ادوات النظام

تغيير كلمة المرور الخاصة بي

3

قائمة

بحث:

تقارير الجامعة

الخدمة الذاتية

**السجلات والتسجيل**

تسجيل الطلاب

**معلومات الفصل الدراسي للطلاب**

**معلومات الدراسة والبرنامج**

ملحصات التسجيل

إدارة المنهج الدراسي

إعداد SACR

أدوات عمل تقارير

ادوات النظام

تغيير كلمة المرور الخاصة بي

2

قائمة

بحث:

تقارير الجامعة

الخدمة الذاتية

السجلات والتسجيل

**إدارة المنهج الدراسي**

إعداد SACR

أدوات عمل تقارير

ادوات النظام

تغيير كلمة المرور الخاصة بي

1

# معلومات الدراسة والبرنامج للطالب

برنامج/خطة الطالب

أدخل أية معلومات لديك وانقر فوق "بحث". اترك الحقول فارغة للحصول على قائمة بكل القيم.

بحث عن قيمة موجودة

الحد الأقصى لعدد الصفوف المقرر إرجاعها (حتى 300): 300

أدخل رقم  
الطالب

المعرف:

بدأ بـ

الدراسة الأكاديمية:

بكالوريوس

رقم دراسة الطالب:

0

معرف الحرم الجامعي:

بدأ بـ

المعرف الوطني:

بدأ بـ

اسم العائلة:

بدأ بـ

الاسم الأول

اضغط على زر  
بحث

متأثر

بحث مسح البحث الأساسي حفظ معايير البحث

بعد الضغط على بحث ستظهر لك نتائج البحث  
للطلاب بالأسفل .. اختر أي صف

نتائج البحث

الاسم الأول	الاسم الأخير	الدراسة الأكاديمية	رقم دراسة الطالب	الوصف القصير للبرنامج	الوصف القصير للمؤسسة	الاسم	التاريخ الميلاد	معرف الحرم الجامعي	المعرف الوطني	بلد المعرف الوطني	وصف NID القصير	اسم العائلة	الاسم الأول
		بكالوريوس	0	University & Medicine			نكر (فارغ)	نكر (فارغ)		SAL	CRN		

# معلومات الدراسة والبرنامج للطالب

بعد الاختيار من نتيجة البحث ستظهر لك الشاشة التالية

**بيانات الطالب تظهر هنا**

[برنامج الطالب](#) | [خطة الطالب](#) | [خطة الطالب الفرعية](#)

الدراسة الأكاديمية: بكالوريوس      الفصل الدراسي لمتطلبات الدراسة:      رقم دراسة الطالب: 0

بحث | عرض الكل      الأول 1 من 1 الأخير

الحالة:	تاريخ السريان:	تنشط في البرنامج:
06/18/2011	08/04/2010	ACTV
إجراء البرنامج:	تنشيط	سبب الإجراء:
المؤسسة الأكاديمية:	جامعة الدمام	UODMM
البرنامج الأكاديمي:	الطب والجراحة	MEDMD
الفصل الدراسي الأول:	2010-20114	2104
الفصل الدراسي للمتطلبات:	2010-20114	2104
الفصل الدراسي المتوقع للتخرج:	الحرم الجامعي: DMM01      مدينة جامع      إجمالي الساعات: دوام كامل	

**تخصص الطالب الحالي**

**الحالة : نشط أو معتمد أو مؤجل أو منسحب**

إلتحاق      من الطلب      رقم الطلب:      رقم برنامج الطلب: 0

[حفظ](#) | [العودة للبحث](#) | [إعلام](#) | [تحديث](#)

برنامج الطالب | خطة الطالب | خطة الطالب الفرعية







**جامعة الدمام**  
UNIVERSITY OF DAMMAM

**عمادة القبول والتسجيل**  
[registrar@ud.edu.sa](mailto:registrar@ud.edu.sa)