



دليل استخدام بوابة الخدمات الإلكترونية (للطلبة)

لكليات ومعاهد الهيئة الملكية للجبيل وينبع

20
25



دليل استخدام بوابة الخدمات الإلكترونية (للطلبة)

2025





الفهرس

الصفحة المحتوى

- 28 • الإعتذار عن مقرر
- 31 • طلب تغيير التخصص
- 33 • طلب فرصة إضافية
- 35 • السلف والإعانات

الصفحة المحتوى

- 1 • الدخول على الخدمات الإلكترونية
- 3 • إضافة وتعديل المعلومات الشخصية
- 4 • تحديث بيانات الأبيان
- 5 • تحديث الإسم باللغة الإنجليزية
- 6 • طلب التواصل مع الإدارات المعنية
- 9 • التقارير الخاصة بالطالب/ة (جدول الطالب , الاختبارات , السجل الأكاديمي , إفادة باللغتين العربية والإنجليزية , الكتب الدراسية , خطة الطالب , إخلاء الطرف , التدريب التعاوني , إفادة تخرج , إفادة سكن , إفادة خريج)
- 10 • اختيار التخصص
- 13 • تحليل خطة الطالب
- 14 • المقررات المجتازة في الخطة
- 15 • المقررات المتبقية في الخطة
- 16 • نتائج الإختبارات الفصلية
- 17 • نتائج المقررات
- 18 • السجل المالي
- 19 • الغياب
- 20 • الحذف والإضافة
- 24 • المقررات المطروحة وفق الخطة
- 25 • إدخال الحركات الأكاديمية (التأجيل , الاعتذار , إعادة القيد)
- 27 • حركات أكاديمية سابقة



عزيزي الطالب / عزيزتي الطالبة:

يسرنا تقديم هذا الدليل الإرشادي المصور للاستفادة من الخدمات الإلكترونية، والتي ستساعدك بإذن الله على متابعة مسيرتك الأكاديمية من خلال الاطلاع على بياناتك الأكاديمية والنتائج الدراسية والغياب وتقديم طلبات الحركات الأكاديمية وطباعة التقارير وغيرها من الخدمات دون الحاجة للحضور الشخصي لمقر الكلية/ المعهد.

تنويه:

- 01 المحافظة على بيانات الدخول ، حيث أن جميع ما يتم في البوابة الإلكترونية من عمليات تكون تحت مسؤوليتك
- 02 الاحتفاظ بنسخة من التقويم الأكاديمي والذي يتضمن مواعيد هامة للحركات الأكاديمية في الفصل الدراسي
- 03 الاطلاع على الجدول الدراسي بصفة مستمرة خلال الأسبوع الأول والثاني من بداية الفصل الدراسي
- 04 العلم بأن تقديم الطلب لا يعني الموافقة عليه ويجب الحرص على حضور المحاضرات ومتابعة الطلب لحين الرد عليه
- 05 الحرص على متابعة الرد على الطلبات المدخلة من خلال البوابة الإلكترونية

وختاماً ، نسأل الله لك التوفيق والسداد



— الدخول على الخدمات الإلكترونية —

— آلية الدخول على الخدمات الإلكترونية:

تسجيل الدخول من خلال بوابة النفاذ
الوطني الموحد

02

الدخول على بوابة الخدمات الإلكترونية
للطبة
<https://edugate.rcjy.edu.sa>

01



دليل استخدام
بوابة الخدمات
الإلكترونية
للطبة
2025

الهيئة الملكية
للجبل وينبع
Royal Commission for Jubail & Yanbu



الهيئة الملكية
للجبل وينبع
Royal Commission for Jubail & Yanbu

SDL
المكتبة الرقمية السعودية
Saudi Digital Library

Home

A+ A-

Contact Us

Sign Out

Second Semester 1446 (482) / 482

Student ID

Faculty
Jubail Industrial College

Major
Computer Science

Main Menu

Academic Services

Online Applications

Cooperative Training

Personal

Registration

Reports

Semester : Second Semester 1446 (482)

Join Semester : First Semester 1445 (481)

E-Mail :

Mobile No :

Advisor Name :

Advisor phone number : 3478

Advisor office number : -

Advisor Office hours : Show

Advisor Email :

— تظهر الشاشة الرئيسية بعد تسجيل الدخول وبها قائمة على الجانب يندرج تحتها 6 أقسام:

إدخال الطلبات / Online
Applications

02

الخدمات الأكاديمية / Academic
Services

01

الملف الشخصي / Personal

04

التدريب التعاوني / Cooperative
Training

03

التقارير / Reports

06

التسجيل / Registration

05

02

RCJY.gov.sa

صناعة و حياة



— المعلومات الشخصية —

— آلية إضافة وتعديل المعلومات الشخصية: —

إدخال رقم الجوال والبريد الإلكتروني
ومعلومات التعريف الخاصة
بالبالبة

02

من القائمة الرئيسية يتم اختيار
الملف الشخصي / Personal
Student / المعلومات الشخصية
Information

01

النقر على زر حفظ / Save

03



تحديث بيانات الأيـان

آلية تحديث بيانات الأيـان:

قراءة التعليمات جيداً ثم النقر على زر
موافق / Accept

02

من القائمة الرئيسية يتم اختيار
الملف الشخصي / Personal
تحديث بيانات الأيـان / Update IBAN
Information

01

اختيار اسم البنك من القائمة
المنسدة ، ثم إدخال رقم الأيـان ثم
النقر على زر حفظ / Save

03

يمكن للطالب/ة التعديل مرتين فقط عن طريق الخدمات الإلكترونية وعند
استنفاد مرات التعديل يجب تسليم نسخة من الأيـان البنكي مختوم من
البنك لمكتب أخصائي المكافآت.

ملاحظة:



— تحديث الإسم باللغة الإنجليزية —

— آلية تحديث الإسم باللغة الإنجليزية:

قراءة التعهد جيداً ثم النقر على زر
موافق / Accept

02

من القائمة الرئيسية يتم اختيار
الملف الشخصي / Personal ثم
تحديث الإسم باللغة الإنجليزية /
Update English Name

01

إدخال الاسم باللغة الإنجليزية ثم
التأكيد عليه بإدخاله مرة أخرى ثم
النقر على زر حفظ / Save

03



— طلب التواصل مع الإدارات المعنية —

تمكن هذه الخدمة الطالب/ة من التواصل مع الجهات المعنية من خلال رفع الطلبات والإستفسارات.

— آلية طلب التواصل مع الإدارات المعنية:

النقر على زر إدخال طلب جديد /
Enter New Academic Transaction

02

من القائمة الرئيسية يتم اختيار
إدخال الطلبات/OnlineApplications
ثم طلب التواصل مع إدارة الكلية /
Main Entered Student Petition

01



تحديد الخيارات المناسبة

03

نص الطلب:
الكتابة بعدد
الحروف المحددة
لذلك

03

القسم المختص:
اختيار الجهة التي
ترغب في مخاطبتها

02

نوع النموذج:
طلب أو استفسار

01



النقر على زر التالي / Next

04

يمكن إرفاق مستند بصيغة (PDF) ثم
النقر على زر حفظ / Save

05

ظهور رسالة تأكيد إرسال الطلب

06



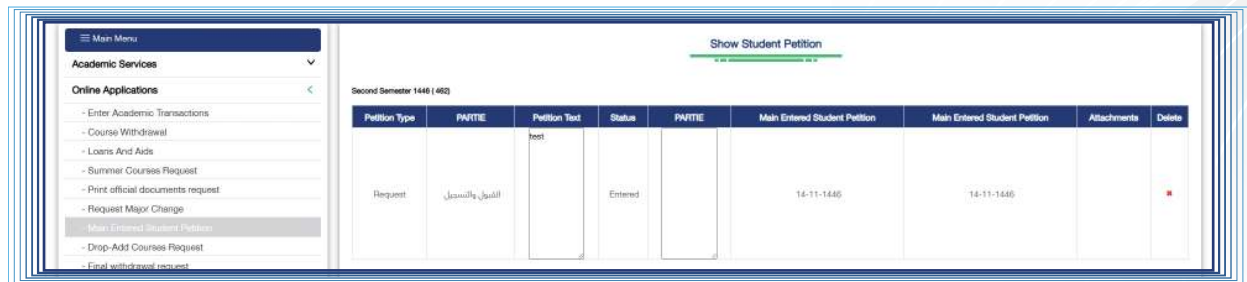
يمكن للطالبة/ة معرفة الرد على طلبه من خلال النقر على زر متابعة طلبات سابقة / Show
Student Petition

07



سوف يكون الرد على الطلب موضح في خانة تعليق القسم المختص / Partie

08





— التقارير الخاصة بالطالب —

يمكن للطالب/ة استعراض وطباعة عدة نماذج وهي (جدول الطالب ، الاختبارات ، السجل الأكاديمي ، إفادة باللغتين العربية والإنجليزية ، الكتب الدراسية ، خطة الطالب ، إخلاء الطرف ، التدريب التعاوني ، إفادة تخرج ، إفادة سكن ، إفادة خريج)

— آلية استعراض التقارير الخاصة بالطالب/ة:

النقر على زر إظهار/View لاستعراض النموذج والتمكن من طباعته

02

من القائمة الرئيسية يتم اختيار التقارير/ Report ثم التقارير الخاصة بالطالب / Student Reports

01



— اختيار التخصص —

يتم توزيع الطلاب على التخصصات بعد اجتياز متطلبات السنة التحضيرية / سنة المهارات الأساسية وفقاً للمقاعد المتاحة في التخصص وحسب أولوية اختيار الطلاب، وبناءً على المعدل التراكمي وتحقيق الشروط الخاصة للتخصص إن وجدت.

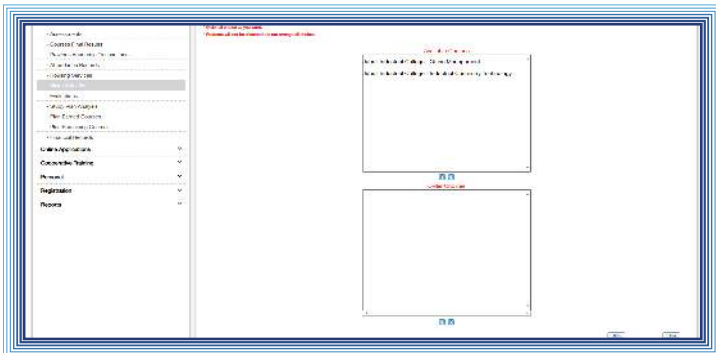
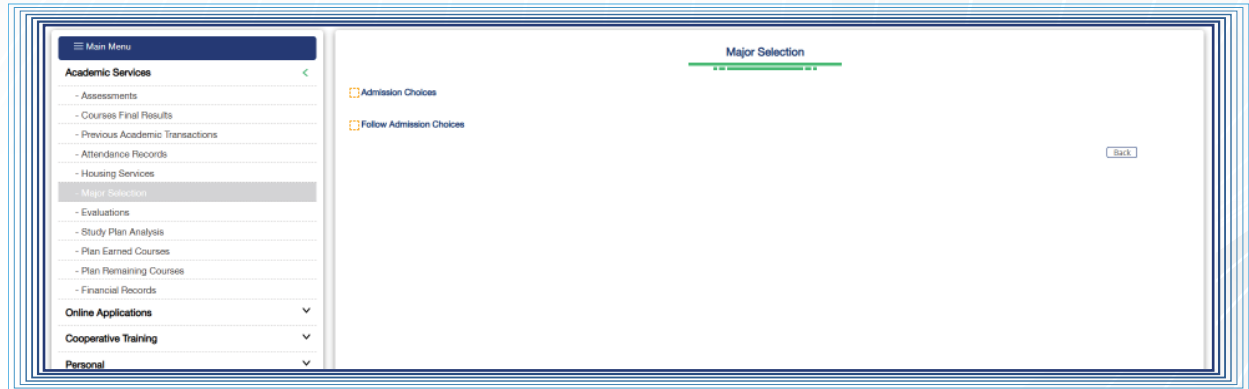
— آلية تقديم طلب التخصص:

لادخال طلب جديد النقر على إدخال
رغبات التخصص / Admission
Choices

02

من القائمة الرئيسية يتم اختيار
الخدمات الأكاديمية / Academic
Services ثم رغبات التخصص /
Major Selection

01



إدخال رغبات التخصص خلال الفترة
المحددة في التقويم الأكاديمي
المعتمد من خلال تحديد التخصص
والنقر على السهم لترتيب الرغبات

03



04
التأكد من الترتيب المطلوب والنقر
على زر حفظ / Save

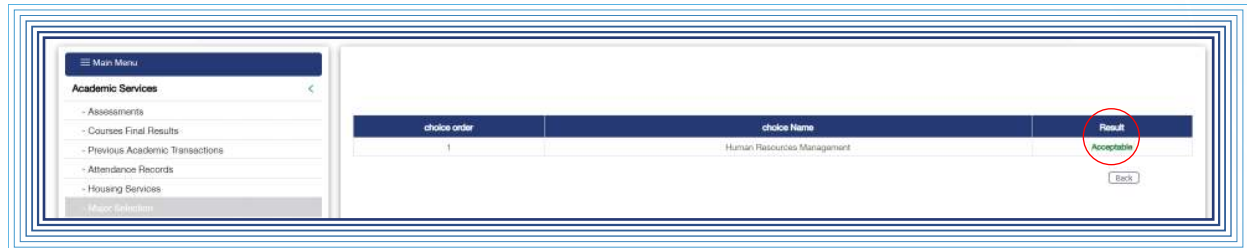
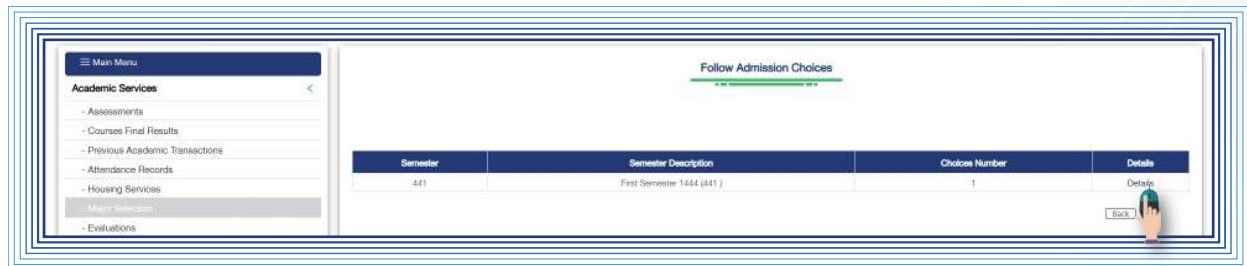
05
سوف يظهر لك النظام رسالة تمت عملية حفظ الرغبات بنجاح /
The Choice was Inserted Successfully



06 متابعة نتيجة طلب التخصيص من القائمة الرئيسية يتم اختيار الخدمات الأكاديمية ثم متابعة رغبات التخصيص / Follow Admission Choices



07 يمكن استعراض نتيجة الطلب من خلال النقر على زر التفاصيل / Details





— تحليل خطة الطالب —

— آلية استعراض تحليل خطة الطالب:

من القائمة الرئيسية يتم اختيار الخدمات الأكاديمية / Academic Services ثم تحليل خطة الطالب / Study Plan Analysis

Semester	Course	Credits	Status	Score
1st	CS 110 Computer Programming	3	Plan remaining courses	
1st	ENGL 119 Academic Writing	3	Plan remaining courses	
1st	IAS 111 Arabic Language Foundation	3	Plan remaining courses	
1st	MATH 111 Calculus I	3	Plan remaining courses	
1st	PE 111 Physical Education I	1	Plan remaining courses	
1st	PHYS 111 General Physics I	3	Plan remaining courses	
2nd	CS 120 Programming I	3	Plan remaining courses	
2nd	ENGL 129 Professional Communication	3	Plan remaining courses	
2nd	IAS 121 Islamic Culture	3	Plan remaining courses	
2nd	MATH 121 Calculus II	3	Plan remaining courses	
2nd	PHYS 121 General Physics II	3	Plan remaining courses	
3rd	CS 230 Digital Logic Design	3	Plan remaining courses	
3rd	CS 231 Programming II	3	Plan remaining courses	
3rd	CS 232 Discrete Structures I	3	Plan remaining courses	
3rd	ENGL 210 Technical Writing	3	Plan remaining courses	
3rd	MATH 211 Calculus III	3	Plan remaining courses	
3rd	CS 240 Discrete Structures II	3	Plan remaining courses	
3rd	CS 241 Data Structures	3	Plan remaining courses	
3rd	CS 242 Computer Architecture and Organization	3	Plan remaining courses	
3rd	IAS 221 Arabic Communication Skills	3	Plan remaining courses	
3rd	MATH 222 Differential Equations and Linear Algebra	3	Plan remaining courses	
4th	CS 301 Design and Analysis of Algorithms	3	Plan remaining courses	
4th	CS 302 Computer Network Systems	3	Plan remaining courses	
4th	CS 303 Software Engineering	3	Plan remaining courses	
4th	CS 304 Database Systems	3	Plan remaining courses	
4th	IAS 212 Professional Ethics in Islam	3	Plan remaining courses	
4th	MATH 200 Probability and Statistics	3	Plan remaining courses	
4th	CS 390 Operating Systems	3	Plan remaining courses	
4th	CS 392 Web Engineering and Development	3	Plan remaining courses	
4th	CS 364 Capstone Project I	3	Plan remaining courses	
4th	CS 365 Cybersecurity	3	Plan remaining courses	
4th	CS 300 Introduction to Artificial Intelligence	3	Plan remaining courses	
5th	BUS 482 Business Principles and Practices	3	Plan remaining courses	
5th	CS 471 Social and Ethical Issues of Computing	3	Plan remaining courses	
5th	CS 472 Programming Languages	3	Plan remaining courses	
5th	CS 481 Capstone Project II	3	Plan remaining courses	
5th	CS 494 Field Training	3	Plan remaining courses	
6th	CS 372 Data Warehousing and Data Mining	3	Plan remaining courses	
6th	CS 373 Special Topics	3	Plan remaining courses	
6th	CS 374 Human Computer Interaction	3	Plan remaining courses	
6th	CS 416 Systems and Network Security	3	Plan remaining courses	
6th	CS 417 Cryptography	3	Plan remaining courses	
6th	CS 418 Web Security	3	Plan remaining courses	
6th	CS 419 Penetration Testing and Ethical Hacking	3	Plan remaining courses	
6th	CS 420 Machine Learning	3	Plan remaining courses	



— المقررات المجتازة في الخطة —

— آلية استعراض تحليل خطة الطالب:

النقر على زر طباعة / Print لطباعة القائمة

02

من القائمة الرئيسية يتم اختيار الخدمات
الأكاديمية / Academic Services ثم المقررات
المجتازة في الخطة / Plan earned courses

01

Course Code	Course Name	Credit Hours	Group Type	Level Description
CS 110	Computer Programming	3	Compulsory	First
MATH 111	Calculus I	4	Compulsory	First
PHYS 111	General Physics I	4	Compulsory	First
PE 111	Physical Education I	1	Compulsory	First
IAS 111	Arabic Language Foundation	2	Compulsory	First
ENGL 110	Academic Writing	3	Compulsory	First



— المقررات المتبقية في الخطة —

— آلية استعراض المقررات المتبقية في الخطة:

النقر على زر طباعة / Print لطباعة القائمة

02

من القائمة الرئيسية يتم اختيار الخدمات الأكاديمية / Academic Services ثم المقررات المتبقية في الخطة / Plan remaining courses

01

Course Code	Course Name	Credit Hours	Group Type	Level Description
CS 120	Programming I	3	Compulsory	Second
MATH 121	Calculus II	4	Compulsory	Second
PHYS 121	General Physics II	4	Compulsory	Second
IAS 121	Islamic Culture	2	Compulsory	Second
ENGL 129	Professional Communication	3	Compulsory	Second
CS 230	Digital Logic Design	4	Compulsory	Third
CS 232	Discrete Structures I	3	Compulsory	Third
CS 231	Programming II	4	Compulsory	Third
MATH 211	Calculus III	3	Compulsory	Third
ENGL 213	Technical Writing	3	Compulsory	Third
CS 240	Discrete Structures II	3	Compulsory	Fourth
CS 241	Data Structures	4	Compulsory	Fourth
CS 242	Computer Architecture and Organization	4	Compulsory	Fourth
MATH 222	Differential Equations and Linear Algebra	3	Compulsory	Fourth
IAS 221	Arabic Communication Skills	2	Compulsory	Fourth
CS 351	Design and Analysis of Algorithms	3	Compulsory	Fifth
CS 352	Computer Network Systems	4	Compulsory	Fifth



نتائج الإختبارات الفصلية

آلية استعراض نتائج الإختبارات الفصلية:

03

النقر على زر طباعة /
Print لطباعة النتائج

02

استعراض نتائج
الاختبارات القصيرة ،
الاختبارات الفصلية ونتائج
الواجبات

01

من القائمة الرئيسية يتم
اختيار الخدمات
الأكاديمية / Academic
Services ثم نتائج
الاختبارات الفصلية /
Assessments

≡ Main Menu

Academic Services

<

Assessments

- Courses Final Results

- Previous Academic Transactions

- Attendance Records

- Housing Services

- Major Selection

- Evaluations

- Study Plan Analysis

- Plan Earned Courses

- Plan Remaining Courses

- Financial Records

Online Applications

▼

Cooperative Training

▼

Personal

▼

Registration

▼

Reports

▼

Assessments

4 10 20 30 40 50

Second Semester 1448 (402)

Course Code	Course Name	Activity(Section)	Seq.	Assessments
CS 120	Programming I	Practical	203	
CS 120	Programming I	Theoretical	203	Final Exam -LB (12%) : —
				Mid-Term LT (14%) : 9.5
				Mid-Term LB (8%) : 3.68
				Quiz 1 (10%) : 5.5
				Quiz 2 (10%) : 6.75
MATH 121	Calculus II	Theoretical	201	Assignment LB (12%) : —
				Assignment LT (8%) : 3.25
				Quiz 1 (7.5%) : 3
				Quiz 2 (7.5%) : 4
				Homework 1 (5%) : 5
				Mid-Term LT (40%) : 30.5
				Quiz 3 (7.5%) : —
				Quiz 4 (7.5%) : —
				Homework 2 (5%) : —



نتائج المقررات

آلية استعراض نتائج المقررات:

03

النقر على زر طباعة / Print
لطباعة النتائج

02

اختيار الفصل الدراسي / Se-
lect Semester من
القائمة المنسدلة

01

من القائمة الرئيسية
يتم اختيار الخدمات
الأكاديمية / Academic
Services ثم نتائج
المقررات / Courses
Final Results

Course Code	Course Name	Mark
CS 110	Computer Programming	A
MATH 111	Calculus I	C+
PHYS 111	General Physics I	A+
IAS 111	Physical Education I	B+
ENGL 119	Arabic Language Foundation / Academic Writing	A

Semester GPA: 3.15 GPA: 3.15



— السجل المالي —

تبين لك هذه الصفحة السجل المالي للطالب/ة منذ التحاقه/ا بالكلية/المعهد .

— آلية استعراض السجل المالي:

من القائمة الرئيسية يتم اختيار الخدمات الأكاديمية / Academic Services ثم السجل المالي / Financial Records

Semester	Fees Amount	Exemption Amount	Claim Amount	Total paid	Total paid
451	0	0	0	0	
452	0	0	0	0	
461	0	0	0	0	
462	0	0	0	0	
463	0	0	0	0	
Sum	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0



الغياب

تبين لك هذه الصفحة كشف غياب الطالب/ة (الغياب بعذر وبدون عذر والتأخير لكل مقرر دراسي ونسبة الغياب).

آلية استعراض كشف الغياب:

من القائمة الرئيسية يتم اختيار الخدمات
الأكاديمية / Academic Services ثم
الغياب / Attendance Records

01

لمعرفة تفاصيل الغياب (التاريخ واليوم والوقت) النقر على اسم المقرر / Course Name

02

— الحذف والإضافة —

— آلية حذف وإضافة المقررات الدراسية:

01 من القائمة الرئيسية يتم اختيار التسجيل/Registration ثم الحذف Add & Drop Courses / والإضافة

02 لإضافة المقررات النقر على زر إضافة / Add



03 اختر المقرر المراد إضافته من المقررات المتاحة في الجدول وذلك باختيار الشعبة أو بالضغط على أيقونة المجهر للبحث عن الشعب المتاحة





04 عند النقر على أيقونة المجهر سوف تظهر لك أوقات وقاعات المحاضرات التي يمكن الاختيار منها. اختر الشعبة المناسبة

05 اختيار الشعبة المناسبة ثم النقر على زر إضافة / Add

The screenshot shows the 'Add' button in the top right corner. Below it, a table lists available courses with columns for 'Room', 'Section', 'Level', 'Semester', 'Credits', 'Prerequisites', 'Course Name', and 'Instructor'. The table includes courses like 'English Composition II', 'Introduction to Financial Accounting II', and 'Statistical Methods for Management I'.

06 سوف يخبرك النظام بأن الإجراءات التي قمت بها صحيحة، النقر على زر تثبيت لتسجيل المقرر

The screenshot shows the 'Add' button in the top right corner. Below it, a table lists available courses with columns for 'Room', 'Section', 'Level', 'Semester', 'Credits', 'Prerequisites', 'Course Name', and 'Instructor'. The table includes courses like 'English Composition II', 'Introduction to Financial Accounting II', and 'Statistical Methods for Management I'.

07

08

صناعة وحياة



سوف يخبرك النظام بأن الإجراءات التي قمت بها صحيحة ، اضغط على زر تثبيت لحذف المقرر

09

سوف يخبرك النظام بأن العملية المطلوبة تمت بنجاح

10



— المقررات المطروحة وفق الخطة —

يمكن للطالبة الاطلاع على تفاصيل المقررات المطروحة في الفصل الدراسي وفقاً للخطة الدراسية.

— آلية استعراض المقررات المطروحة وفق الخطة:

01 من القائمة الرئيسية يتم اختيار التسجيل ثم المقررات المطروحة وفق الخطة

02 انقر على زر التفاصيل لمعرفة (يوم المحاضرة ، الوقت ، رقم القاعة واسم المحاضر)





إدخال الحركات الأكاديمية

تمكن هذه الخدمة الطالب/ة من تقديم طلب الحركات الأكاديمية: (التأجيل، الإعتذار، إعادة القيد) وفق الفترة الزمنية المحددة في التقويم الأكاديمي.

آلية إدخال الحركات الأكاديمية:

النقر على زر إدخال حركة أكاديمية
جديدة / Entered New Academic
Transaction

02

من القائمة الرئيسية يتم اختيار
إدخال الطلبات/OnlineApplications
ثم إدخال حركات أكاديمية / Enter
Academic Transactions

01

النقر على زر التالي / Next

04

إدخال الخيارات المناسبة :

03

السبب :

تحديد سبب
إدخال الحركة
الأكاديمية.

نوع الحركة :

تحديد الحركة
الأكاديمية
المطلوبة.



تأكيد تقديم الطلب من خلال إدخال
رمز مؤقت يتم إرساله على رقم جوال
الطالبة/ة

06

التأكد من صحة المعلومات ثم النقر
على زر حفظ / Save

05

يمكن للطالبة/ة الاطلاع على الحركات الأكاديمية المقدمة من خلال النقر على زر إظهار
الحركات الأكاديمية / Show Academic Transactions

07





— حركات أكاديمية سابقة —

تستعرض لك هذه الصفحة الحركات الأكاديمية السابقة مثل: (فصل أكاديمي ، اعتذار ، تأجيل)

— آلية استعراض حركات أكاديمية سابقة:

من القائمة الرئيسية يتم اختيار الخدمات الأكاديمية / Academic Services ثم حركات أكاديمية سابقة /
Previous academic transactions

Previous academic transactions					
Semester	Operation	Reason	Start Semester	End Semester	Activated?
First Semester 1422 (421)	Behaviour Adoption		First Semester 1422 (421)		☒
Summer Semester 1445	F/Withdrawn		Summer Semester 1445	First Semester 1446 (461)	☒
Second Semester 1446 (462)	Activation		Second Semester 1446 (462)	Second Semester 1446 (462)	☒

Back



الإعتذار عن مقرر

آلية تقديم طلب الاعتذار عن مقرر دراسي:

النقر على زر طلب اعتذار عن مقرر /
Course withdrawal request

02

من القائمة الرئيسية يتم اختيار
إدخال الطلبات/Online Applications
ثم الإعتذار عن مقرر /
Course Withdrawal

01

اختيار المقرر المطلوب الاعتذار عنه
ومن ثم النقر على زر التالي / Next

03

الاسم	اسم المقرر	رمز المقرر	الاسم
3	Programming I	CS 120	
2	Macroeconomics	BUS 162	
3	Business System Analysis & Design I	MIS 202	
3	Statistical Methods for Management I	MATH 117	
2	Professional Ethics	GS 272	
3	Introduction to Financial Accounting II	ACCT 222	



التأكد من الطلب المدخل ثم النقر
على زر حفظ/Save ومن ثم النقر على زر
موافق / Accept

04

الساعات	اسم المقرر	رمز المقرر
3	Programming I	CS 120

الإعتماد عن مقرر (الفصل الأول 1445 (451))

حفظ رجوع

رسالة الطالب

تحديث الطالب: عند حفظ الطلب سيتم تنفيذ عملية الإعتماد عن المقرر المحدد مباشرة

موافق رجوع

ادخال رمز التحقق المرسل إلى جوالك
ثم النقر على زر تثبيت

05

رسالة الطالب

يؤدي إدخال رمز التحقق المرسل إلى جوالك

تثبيت



06 سوف يخبرك النظام أن العملية أدخلت بنجاح

06

إلى اعتبار عن مقرر (المقرر 1445 (451)

تمت عملية ادخال المقررات بنجاح

انتهاء

07 يمكن للطالبة/ة الاطلاع على المقررات المعتذر عنها المقدمة من خلال النقر على زر إظهار المقررات المعتذر عنها / Show entered requests

07

Course withdrawal

Course withdrawal request

Show entered requests

Back

الطلبات المدخلة

الطلب	الطلب	الطلب	الطلب	الطلب
الطلب	الطلب	الطلب	الطلب	الطلب
الطلب	الطلب	الطلب	الطلب	الطلب
الطلب	الطلب	الطلب	الطلب	الطلب
الطلب	الطلب	الطلب	الطلب	الطلب

الطلب



طلب تغيير التخصص

خدمة تمكن الطالب/ة من تقديم طلب تغيير التخصص وفق الفترة الزمنية المحددة في التقويم الأكاديمي.

آلية تقديم طلب تغيير التخصص:

النقر على زر طلب تغيير تخصص / Major
Change Request

02

من القائمة الرئيسية يتم اختيار إدخال
الطلبات / Online Applications
طلب تغيير تخصص / Request Major
Change

01

تحديد الخيارات المناسبة ومن ثم النقر على زر التالي / Next

03



التأكد من صحة البيانات المدخلة ثم النقر على زر حفظ/Save (علماً بأن حفظ الطلب لا يعني الموافقة عليه وسيكون الطلب قيد التنفيذ وفق الإجراءات النظامية)

04

يمكن للطالب/ة الاطلاع على حالة طلب تغيير التخصص من خلال النقر على زر إظهار طلبات تغيير التخصص / Show Request Major Change

05

Semester	From Major	To Major	Status	reject reason	Delete
Second Semester 1441 (422)	Jubail University College - Science/Art Preparatory (ENGL) - Bachelor	Jubail University College - Science Preparatory (ID) - Bachelor	The request is approved		



— طلب فرصة إضافية —

— آلية تقديم طلب فرصة إضافية:

النقر على زر إدخال طلب فرصة إضافية
Enter an Extra Chance / جديد

02

من القائمة الرئيسية يتم اختيار إدخال
الطلبات / Online Applications ثم فرصة
إضافية / Extra Chance (حسب الفترة
الزمنية المحددة في التقويم الأكاديمي)

01

التأكد من البيانات والنقر على التالي / Next

03



04 تقديم الطلب من خلال النقر على حفظ / Save

The screenshot shows the 'Online Applications' menu on the left. The main area displays a table with columns 'transaction type' and 'Semester'. The 'transaction type' column contains 'Extra and Exceptional chance', and the 'Semester' column contains 'Summer Semester'. A 'Save' button is highlighted with a hand icon, and a 'Back' button is also visible.

05 لمتابعة حالة الطلب النقر على زر طلبات الفرص Show Entered Extra Chance / المدخلة

The screenshot shows the 'Online Applications' menu on the left. The main area displays a table with columns 'transaction type' and 'Semester'. The 'transaction type' column contains 'Extra and Exceptional chance', and the 'Semester' column contains 'Summer Semester'. A 'Show Entered Extra chance' button is highlighted with a hand icon, and a 'Back' button is also visible.

06 الاطلاع على نتيجة طلب الفرصة الإضافية

The screenshot shows the 'Online Applications' menu on the left. The main area displays a table with columns 'Request Semester', 'Status', 'Note', 'Note', and 'Delete'. The 'Request Semester' column contains 'Summer Semester', and the 'Status' column contains 'Entered'. The 'Status' column is circled in red. A 'Back' button is also visible.



السلف والإعانات

آلية تقديم طلب سلفة / إعانة:

02 النقر على زر إدخال طلب سلف وإعانات /
Entered Loans and Aids Requests

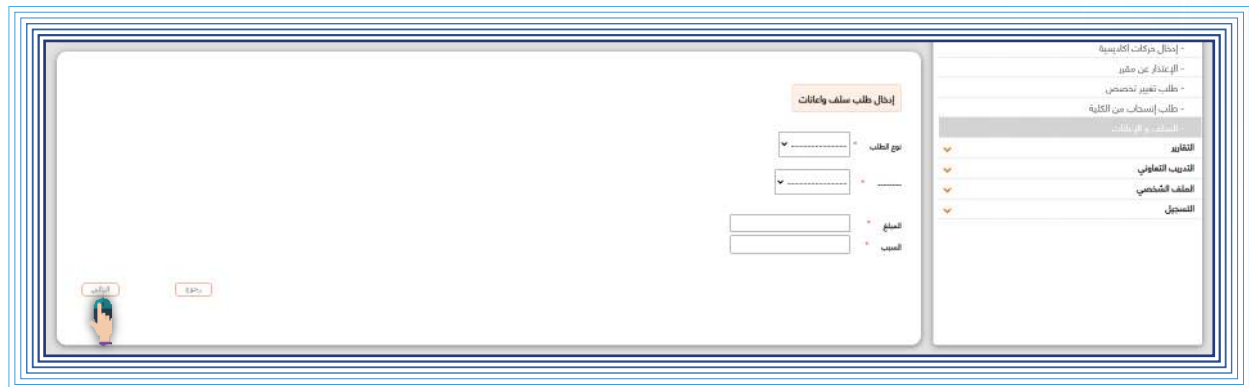
01 من القائمة الرئيسية يتم اختيار إدخال
الطلبات/OnlineApplications ثم السلف
Loans and Aids / الإعانات



04 التأكد من صحة البيانات المدخلة ثم
النقر على زر حفظ / Save

03 إدخال الخيارات المناسبة ومن ثم النقر
على زر التالي / Next

(علماً بأن حفظ الطلب لا يعني الموافقة عليه وسيكون الطلب قيد التنفيذ وفق الإجراءات النظامية)





يمكن للطالب/ة الاطلاع على حالة طلب السلف والإعانات من خلال النقر على زر متابعة طلبات السلف والإعانات / Follow-up entered requests

05



2025



عزيزي الطالب /
عزيزتي الطالبة



الهيئة العامة للتعليم
التقني



SD L
المكتبة الافتراضية
Royal Digital Library

 Home

 IT
A+ A-

 Contact Us

 Sign Out



Second Semester 1448 (452) / 462

 Student ID

 Faculty
Jubail Industrial College

 Major
Computer Science

 Main Menu

Academic Services

Online Applications

Cooperative Training

Personal

Registration

Reports

Semester : Second Semester 1448 (452)

Join Semester : First Semester 1448 (451)

Advisor Name :

Advisor office number :

Advisor Email :

E-Mail :

Mobile No :

Advisor phone number : 3473

Advisor Office hours : Show

الهيئة الملكية
للجبيل وينبع
Royal Commission for Jubail & Yanbu

