



نظام  
**مصادقة**  
الوثائق الطلابية



دليل نظام مصادقة الوثائق الطلابية  
**الشركات والجهات  
الخارجية**



دليل نظام مصادقة الوثائق الطلابية  
**الشركات والجهات  
الخارجية**



## الفهرس

الصفحة	البيان
3	مقدمة
8	فتح وإنشاء حساب جديد
10	الصفحة الرئيسية
11	إنشاء طلب جديد
13	متابعة الطلبات
14	الرصيد والشحن
15	معلومات الحساب
16	عناويني وإضافة العنوان





دليل نظام مصادقة الوثائق الطلابية  
**الشركات والجهات  
الخارجية**



## مقدمة

واجه طلاب وطالبات الجامعات في كل أنحاء العالم مشقة التحقق من سجلاتهم ووثائقهم الأكاديمية ومنهم طلاب وطالبات جامعة الملك عبدالعزيز. ويطلب ما يزيد عن ثلاثة ألاف طالب وطالبة في كل فصل دراسي مصادقة وثائقهم وسجلاتهم الأكاديمية من عمادة القبول والتسجيل بطرق تقليدية متنوعة إما بالحضور شخصياً أو عبر البريد أو البريد الإلكتروني. لذلك وحدت عمادة القبول والتسجيل هذه الخدمات في بوابة بتطوير نظام إلكتروني لمصادقة الوثائق الطلابية للمستمرين بالدراسة والخريجين يختصر الزمان والمكان ويستقبل كافة معاملات المصادقات من الجهات الخارجية داخل وخارج المملكة مما يساهم في تسهيل إجراءات المتابعة والأرشفة في أسرع وقت ويمكن من متابعة حجم الإنجاز بشكل آمن ودقيق ويمنع تزوير الوثائق او المصادقات. ولأول مرة في الأنظمة الجامعية يمكن النظام الجهات الخارجية من الاستعلام عن سجلات الطلاب من خلال تفويض الكتروني موثوق من الطالب بحيث ينبه النظام الطالب عبر رسالة نصية على جواله أن هناك جهة تستعلم عنه وترغب في الحصول على مصادقة لمعلوماته مع وجوب الدخول على النظام لتفويضها إلكترونياً، وفي حال تم الرفض من قبل الطالب فلن يتم استكمال الطلب ويعتبر الطلب لاغياً وبذلك يضمن النظام خصوصية معلومات الطلاب والخريجين.





دليل نظام مصادقة الوثائق الطلابية  
**الشركات والجهات  
الخارجية**



## • تقديم الطلب على النظام

يبدأ طلب المصادقة الإلكتروني من الطلاب أو الجهات الخارجية الطالبة للمصادقة مباشرة من خلال إسم المستخدم كلمة المرور ثم طلب "مصادقة الوثائق" ثم إختيار انشاء طلب مصادقة أو متابعة طلب سابق. ويوفر النظام إختيار نوع المستند الذي يطلب إرسال مصادقة كوثيقة التخرج، أو كشف درجات، أو إفادة وذلك مع إرفاق تلك المستندات مع الطلب إلكترونياً. ويمكن أيضاً اختيار طريقة استلام المصادقة إما إلكترونياً باصدار ملف الكتروني للمصادقة بصيغة (PDF). أو حضور الطالب الشخصي ليجدها مكتملة أو بالبريد السريع لترسل لأي مكان في العالم مع دفع رسوم الشحن عبر موقع الشركة. كما يمكن متابعة وعرض الطلبات السابقة وحالتها وتاريخ التقديم وموعد التسليم، و يمكن الحذف والتعديل على هذه الطلبات.

## • موظف العمادة بالمصادقة بالعمادة

يساهم موظف العمادة المختص في إنهاء خدمة المصادقة الإلكترونية بتدقيق واطار افادة المصادقة بصحة البيانات حسب الطريقة المطلوبة من منشئ الطلب. بعدها تظهر رسالة للمستخدم تفيد انه تم المصادقة بنجاح. وتمكن شاشات ادارة النظام المسؤولين من تنفيذ استعلام وانشاء تقارير مفصلة ومبسطة تظهر خطوات وسير العمل للمستخدمين ونسب الانجاز ومتابعة جودة الخدمة.





دليل نظام مصادقة الوثائق الطلابية  
**الشركات والجهات  
الخارجية**



## •التوافق

تم بناء النظام على الانترنت متوافقاً مع جميع الانظمة الجامعية ومرتبطة بنظام الشؤون التعليمية بانر و Odus Plus. ويدعم مختلف المتصفحات ومتصفحات الهاتف المحمول. عمل على إنتاج النظام لمدة عام فريق التصميم والتطوير من عمادة القبول والتسجيل ومشاركة عمادة تقنية المعلومات بجامعة الملك عبد العزيز. وتم اصدار أربعة أدلة تعريفية لمستخدمي النظام توضح طريقة استخدام النظام. ويأتي تفعيل النظام متزامناً مع تدشين تصميم وثائق الخريجين وكشوفات الدرجات الجديدة والفريدة في تصميمها والتي تتميز باحتوائها على علامات أمنية دقيقة ومعقدة ومرتبطة بالنظام لتسهيل عمليات التحقق.

## •ماذا تحتاج لإستخدام النظام؟

يمكنك استخدام النظام عن طريق زيارة الموقع وذلك من خلال الرابط:

[verification.kau.edu](http://verification.kau.edu)





دليل نظام مصادقة الوثائق الطلابية  
الشركات والجهات  
الخارجية



## شاشة الدخول على نظام مصادقة الوثائق الطلابية

بعد الدخول على الرابط اعلاه سوف تظهر شاشة الدخول الرئيسية حيث يتم الضغط على **تسجيل الدخول** في حالة توفر بيانات الحساب وفي حالة عدم توفر بيانات الحساب يتم الضغط على **تسجيل جديد** واكمال الحقول اللازمة

نظام  
مصادقة  
الوثائق الطلابية

برنامج يساعدك على التحقق من صحة وثائق طلاب  
جامعة الملك عبدالعزيز.

هل لديك حساب طالب أو جهة خارجية؟

تسجيل الدخول

ليس لديك حساب كجهة خارجية، فضلاً

تسجيل جديد





دليل نظام مصادقة الوثائق الطلابية  
الشركات والجهات  
الخارجية



## تسجيل الدخول (الدخول الموحد)

وبعد الضغط على **تسجيل الدخول** ستنقل الصفحة وبشكل الي  
لشاشة **الدخول الموحد** حيث يتم كتابة اسم المستخدم وكلمة المرور.

تسجيل الدخول

دخول

لتغيير كلمة المرور اضغط هناEnglish

**دليل لكافة  
الخدمات الإلكترونية  
أسهل**

نماذج إصلاح الأجهزة  
المكتبية

نظام المعاملات  
الإلكتروني طلاب ERS

استقطاب الأكاديمين

منتدى الجامعة

مدونات جامعة الملك  
عبدالعزيز blog

استعلم عن معاملتك

المسابقات الوظيفية

موقع توظيف

إعلانات المنافسات

مركز الاتصال





دليل نظام مصادقة الوثائق الطلابية  
الشركات والجهات  
الخارجية



## فتح وإنشاء حساب جديد

English VFY

### تسجيل جديد

معلومات الحساب

1	2	اسم الجهة بالعربية	اسم الجهة بالانجليزية
	3	اسم الجهة بالانجليزية	اسم الجهة بالانجليزية
	4	نوع الجهة	نوع الجهة
	5	البريد الإلكتروني	البريد الإلكتروني
	6	الرقم الإلكتروني	الرقم الإلكتروني
	7	هاتف الجهة	هاتف الجهة
	8	اسم المسؤول	اسم المسؤول
	9	هاتف المسؤول	هاتف المسؤول
	10		مستند الترخيص

160x160

رفع صورة الحساب

إلغاء الأمر | **أتمتة الطلب**





## طريقة فتح وإنشاء حساب جديد

1. إرفاق الشعار أو العلامة الرسمية للمؤسسة أو الجهة بصيغة PNG و أبعاد 160 x 160 بكسل.
2. إدخال الاسم الرسمي والمعتمد في الجهات الحكومية والمستندات الرسمية باللغة العربية.
3. إدخال الاسم الرسمي والمعتمد في الجهات الحكومية والمستندات الرسمية باللغة الانجليزية.
4. تحديد نوع الجهة / القطاع (حكومي - خاص - تعليمي - صحي).
5. إدخال الرابط الرئيسي للموقع الرسمي للجهة كمثال (<http://kau.edu.sa>).
6. إدخال البريد الإلكتروني الخاص بالقسم المسؤول عن الحساب في الجهة وليس البريد العام .
7. إدخال رقم الهاتف الخاص بالقسم المسؤول عن الحساب في الجهة وليس الرقم العام .
8. إدخال اسم الشخص الرباعي لرئيس القسم المسؤول عن الحساب في الجهة وليس أسم رئيس الجهة .
9. إدخال رقم جوال رئيس القسم المسؤول عن الحساب في الجهة وليس رقم جوال أي عضو فيه.
10. إرفاق مستند / خطاب رسمي موقع ومعتمد بختم رسمي من المدير العام/ رئيس الجهة بطلب فتح وتفعيل حساب في نظام مصادقة الوثائق بصيغة صورة PNG - JPG .



## الصفحة الرئيسية

1. يظهر الرصيد المتاح في الحساب وعند الضغط على التفاصيل سيتم التوجيه إلى صفحة «الرصيد» الموجود في القائمة الجانبية.
2. يظهر عدد الطلبات المنتهية والتي تم إكمالها بنجاح وعند الضغط على التفاصيل سيتم التوجيه إلى صفحة «متابعة الطلبات» الموجود في القائمة الجانبية والتي تظهر قائمة الطلبات المكتملة.
3. يظهر عدد الطلبات قيد التنفيذ والتي مازالت في مسار العمل وعند الضغط على التفاصيل سيتم التوجيه أيضاً إلى صفحة «متابعة الطلبات» الموجود في القائمة الجانبية ولكن بإظهار قائمة الطلبات التي مازال جار تنفيذها.
4. يظهر عدد الطلبات المرفوضة والتي لم تحقق أو تطابق المعلومات بالشكل الصحيح وعند الضغط على التفاصيل سيتم التوجيه أيضاً إلى صفحة «متابعة الطلبات» الموجود في القائمة الجانبية ولكن بإظهار قائمة الطلبات الملغية أو المرفوضة.





## دليل نظام مصادقة الوثائق الطلابية الشركات والجهات الخارجية



١. إختيار نوع طلب المصادقة المطلوب.
٢. تحديد طريقة إستلام الطلب من القائمة (بالبريد الالكتروني - عن طريق العمادة - عن طريق البريد السريع أرامكس).
٣. إدخال رقم الطالب الجامعي .
٤. إرفاق صورة للمستند المطلوب المصادقة عليه ويجب أن يكون نوع الملف صورة سواءً الوثيقة أو كشف الدرجات او الإفادات.
٥. كتابة أي ملاحظات ترغب في إرسالها للعمادة.
٦. إرسال الطلب.



## متابعة الطلبات

تصفية الطلبات: ● عرض الكل ● جاري تنفيذها ● مكتملة ● مغلقة

رقم الطلب

حالة الطلب

وقت الطلب

آخر تحديث

لا توجد طلبات

في هذه الصفحة يمكن عرض ومتابعة الطلبات السابقة والفعالة وذلك لمعرفة حالة الطلب والإجراء الذي تم عليه.

1. فلتر تحديد نوع الطلبات المراد عرضها.
2. يمكن البحث برقم الطلب مباشرة من خلال صندوق البحث.





دليل نظام مصادقة الوثائق الطلابية  
الشركات والجهات  
الخارجية



## معلومات الحساب

تسجيل الخروج English

نظام مصادقة الوثائق الطلابية

الرئيسية

إنشاء طلب جديد

متابعة الطلبات

الرصيد

معلومات الحساب

عناويني

### معلومات الحساب

تمكين / تعطيل التعديل

01:03:49 28/11/38 م	تاريخ الإنضمام	00022322	اسم المستخدم
		شركة بالبيد المحدودة	اسم الجهة
		غير حكومي	نوع الجهة
		www.balubaid.com	الموقع الإلكتروني
		a@b.com	البريد الإلكتروني
		0126700000	هاتف الجهة
		عدنان محمد بالبيد	أسم المسؤول
		0542010080	هاتف المسؤول
			شعار الشركة

هذه الصفحة تعرض المعلومات المسجلة على النظام وذلك في لحظة إنشاء الحساب وتمكن هذه الصفحة تعديل بعض المعلومات المدخلة من قبل مسؤول الحساب في إراد المسؤول تغيير المعلومات.

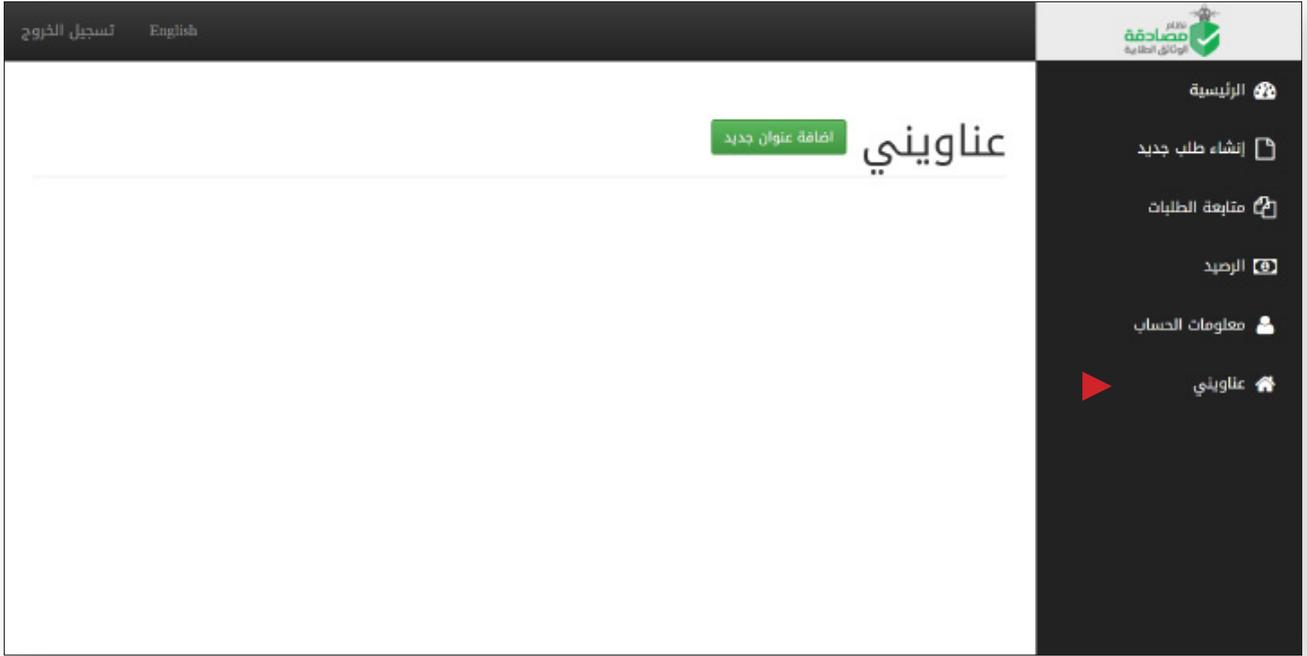




دليل نظام مصادقة الوثائق الطلابية  
الشركات والجهات  
الخارجية



## عناويني واطافة العنوان



هذه الصفحة مهمة جداً إذا كانت طريقة إستلام طلب المصادقة عن طريق البريد السريع (ارامكس) فيجيب إضافة عنوان بريدي لإرسال طلب المصادقة إليه حيث تمكن هذه الصفحة إضافة عنوان جديد لإرسال وشحن نتائج المصادقة وبالإضافة إلى التعديل على العنوان المدخل من قبل المسؤول.

نظام  
مصادقة  
الوثائق الطلابية



dar@ku.edu.sa



kuadmission



admissionku



admissionku



kuadmission



KUAdmission



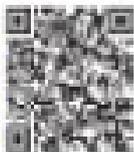
KUAdmission

Available on the  
App Store



تحميل تطبيق المصادقة للقبول والتسجيل

Get it on  
Google play



تحميل تطبيق المصادقة للقبول والتسجيل



Available on the  
App Store



تحميل تطبيق المصادقة للقبول والتسجيل

Get it on  
Google play



تحميل تطبيق المصادقة للقبول والتسجيل