

دليل نظام مصادقة الوثائق الطلابية









الفهرس

| الصفحة | البيان |
|--------|--------------------------------|
| 3 | مقدمة |
| 8 | الصفحة الرئيسة |
| 9 | إنشاء طلبات جديدة |
| 10 | متابعة الطلب |
| 11 | تفويض الجهات الخارجية |
| 12 | إضافة عنوان بريدي للشحن السريع |









مقدمة

يواجه طلاب وطالبات الجامعات في كل أنحاء العالم مشقة التحقق من سجلاتهم ووثائقهم الأكاديمية ومنهم طلاب وطالبات جامعة الملك عبدالعزيز. ويطلب ما يزيد عن ثلاثة آلاف طالب وطالبة في كل فصل دراسي مصادقة وثائقهم وسجلاتهم الأكاديمية من عمادة القبول والتسجيل بطرق تقليدية متنوعة إما بالحضور الشخصي 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 المملكة وخارجها مما يسهم 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 إلكتروني 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 لتفويض الكترونياً، وفي حال رفض الطلب فلن يتم استكماله ويعتبر لاغياً وبذلك يضمن النظام خصوصية معلومات الطلاب والخريجين.







•تقديم الطلب على النظام

يبدأ طلب المصادقة الإلكتروني من الطلاب أو الجهات الخارجية الطالبة للمصادقة مباشرة من خلال (اسم المستخدم وكلمة المرور) ثم طلب "مصادقة الوثائق" ثم اختيار انشاء طلب مصادقة أو متابعة طلب سابق. ويوفر النظام اختيار 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 الكترونياً بإصدار ملف إلكتروني 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، ويمكن الحذف والتعديل على هذه الطلبات.

•موظف المصادقة بالعمادة

يسهم موظف العمادة المختص في إنهاء خدمة المصادقة الإلكترونية بتدقيق وإصدار إفادة المصادقة بصحة البيانات حسب الطريقة المطلوبة من منشئ الطلب. بعدها تظهر رسالة للمستفيد تفيد أنه تم المصادقة بنجاح. وتمكن شاشات إدارة النظام المسؤولين من تنفيذ استعلام وإنشاء تقارير مفصلة ومبسطة تظهر خطوات وسير العمل للمستفيدين ونسب الإنجاز ومتابعة جودة الخدمة.







•التوافق

تم بناء النظام على الإنترنت متوافقاً مع جميع الانظمة الجامعية ومرتبط 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 عبدالعزيز. وتم إصدار 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 لاستخدام النظام؟

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

verification.kau.edu.sa











شاشة الدخول على نظام مصادقة الوثائق الطلابية

دليل نظام مصادقة الوثائق الطلابية

بعد الدخول على الرابط سوف تظهر شاشة الدخول الرئيسية حيث يتم الضغط على تسجيل الدخول











تسجيل الدخول (الدخول الموحد)

دليل نظام مصادقة الوثائق الطلابية

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









الصفحة الرئيسية

دليل نظام مصادقة الوثائق الطلابية



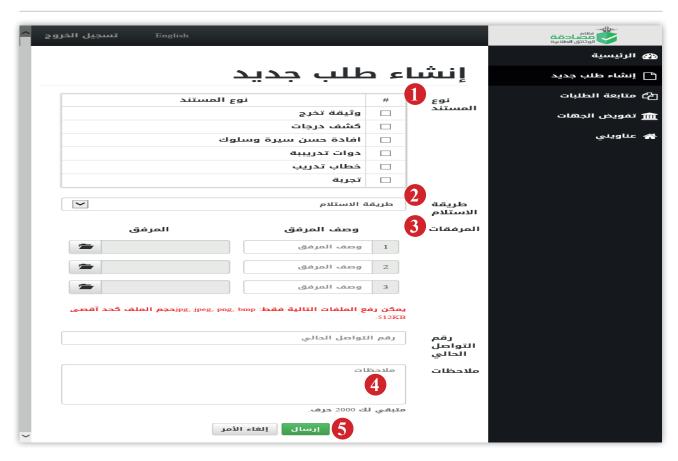
- ا –عرض سجل تفاصيل الطلبات التي تم تنفيذها بنجاح (**الطلبات المنتهية**).
- ٦- عرض سجل تفاصيل الطلبات التي مازالت تحت التنفيذ من قبل عمادة القبول
 والتسجيل (قيد التنفيذ).
- ٣- عرض سجل تفاصيل الطلبات التي تم رفضها لأسباب عدة منها عدم تطابق البيانات المقدمة مع الحقيقة المسجلة في نظام وسجلات الجامعة (الطلبات المرفوضة).
- 3- عرض سجل تفاصيل الطلبات التي ألغيت من قبل الطالب نفسه (طلبات ملغية).







انشاء طلب جديد



- ا- اختيار نوع طلب المصادقة المطلوب.
- ٦ تحديد طريقة استلام الطلب من القائمة.
- ٣- إرفاق صورة للمستند المطلوب المصادقة عليه؛

ويجب أن يكون نوع الملف صورة.

- ٤- كتابة أي ملاحظات ترغب في إرسالها للعمادة.
 - ٥– إرسال الطلب.

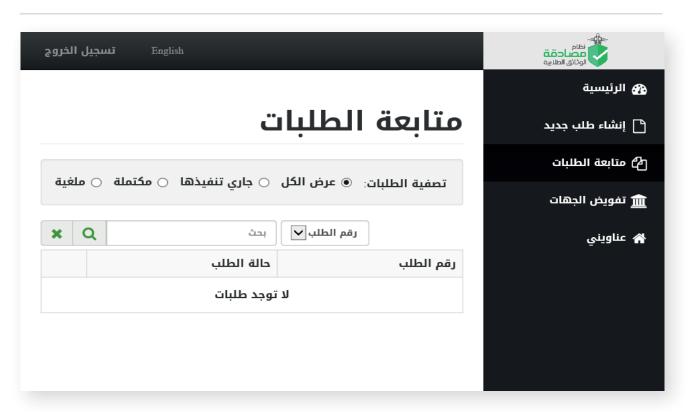








متابعة الطلب



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

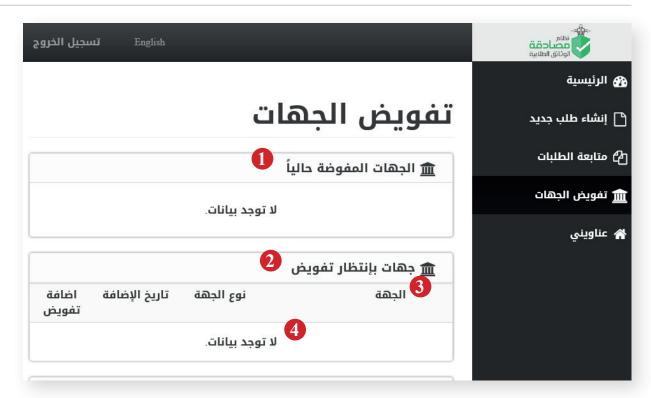








تفويض الجهات الخارجية



- ◄ هذه الصفحة تعطي صلاحيات التفويض للجهات الخارجية، حيث يمكنك تفويض من تريد من الجهات حتى يتسنى لهم الاطلاع على بياناتك ومصادقة مستنداتك.
 - ا- قائمة الجهات المفوضة حالياً والتي يمكنها الاطلاع على بياناتك.
 - آ- جهات طلبت الحصول على مصادقة للبيانات وفي انتظار الموافقة للحصول على بياناتك.
- ٣- إضافة تفويض لجهات خارجية (**سواء قطاع حكومي أو خاص**) مع ضرورة الضغط على مربع التفويض والإقرار بذلك. وذلك ضمن تاريخ محدد.
 - ٤- تفويضات منتهية الصلاحية وليس لها أي وصول إلى بياناتك.









اضافة عنوان بريدي للشحن السريع



- ◄ هذه الصفحة مهمه جداً إذا كانت طريقة استلام طلب المصادقة عن طريق البريد السريع (أرامكس) فيجب عليك إضافة عنوان بريدي لإرسال طلب المصادقة إليه.
- ▶ إضافة عنوان جديد ويجب تعبئة جميع الحقول وذلك لتوصيل الطرد إلى العنوان بكل دقة وسرعة.













مركز الاتصال الموحد 800-11-MyKau 800-11-69528



dar@kau.edu.sa



kauadmission



admissionweb



admissionskype



kauadmission



الخدمات الأكاديمية الإلكترونية **ODUS PLUS** odusplus-ss.kau.edu.sa

المعاملات الإلكترونية للطلاب ers.kau.edu.sa/index.asp







