

دليل تقديم طلبات إدارية

1 من 2: الدخول إلى صفحة الخدمة



- ❖ خطوات الدخول إلى صفحة الخدمة
1. من صفحة رايات <http://rayat.tvtc.gov.sa> انتقل إلى أسفل الصفحة ومن نافذة **المديرين**، اختر أيقونة **رصد الدرجات أو رصد الحضور والغياب**
 2. أدخل بيانات حسابك التدريبي
 3. ستظهر صفحة تقديم الطلبات الإلكترونية، من **حقل الخدمة**، اختر نوع الطلب المعني تقديمه ثم اضغط **متابعة** لتعبئة نموذج الطلب ثم **حفظ**
 4. **ملاحظة:** في القائمة ستظهر فقط الطلبات المتاحة لتقديمها خلال الفترة الحالية

قم بتغيير كلمة المرور

المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
Technical and Vocational Training Corporation

إذا كنت متدرِّبًا ورمِّق التدريبي يبدأ بالرقم 4 فأدخل رقمك التدريبي في حقل اسم المستخدم والمكون من 9 خانات. مثال 438XXXXXX
إذا كنت متدرِّبًا ورمِّق التدريبي يبدأ بالرقم 1 أو 2 أو 3 أو 5 فأدخل نفس البيانات السابقة والذي يبدأ بـ 4 أحرف إنجليزية في حقل اسم المستخدم والمكون من 10 خانات.
إذا كنت من مسوبي المؤسسة فأدخل اسم المستخدم الخاص بشبكة المؤسسة في حقل اسم المستخدم.

اسم المستخدم كلمة المرور سجل دخول

Staff3 عبدالكريم محمد

ellucian. Service Menu > Request for Service View Status of Service Request

جدل الدرجات

الرقم المرجعي للمقرر	الفصل الدراسي	الاسم	الشعبة	المقرر
22729	143720 - الفصل التدريبي الثاني 1437	لغة عربية فيصل تجرية	0	101
22730	143720 - الفصل التدريبي الثاني 1437	دوائر كورثانية	0	101

رقم النسخة: 1.3

2 من 2: الطلبات الإدارية المتاحة

1: طلب تنفيذ قرار للمتدرب من قبل الكلية – (1 من 2)

❖ تبعات تنفيذ طلب تنفيذ قرار طي قيد، بعد تقديم الطلب	❖ تعليمات الخدمة:	❖ ملاحظات:
<p>سيفذ النظام أليا الآتي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. في شاشة الطالب العام رمزها SGASTDN، في سجل الفصل المعني، حقل حالة الطالب، تغيير القيمة إلى IS – مطوى قيده 2. في شاشة تسجيل مقررات الطلاب رمزها SFAREGS، في سجل الفصل المعني، حقل الحالة، تغيير القيمة إلى AW – مطوى قيده 3. في شاشة تسجيل مقررات الطلاب رمزها SFAREGS، في سجل الفصل المعني، حالة المقررات، تغيير القيمة إلى AW – مطوى قيده 	<ol style="list-style-type: none"> 1. غير مسموح للمستخدم تقديم طلب خدمة تنفيذ قرار في حالة وجود أي طلب من نوع آخر جاري العمل عليه عموما 2. غير مسموح للمستخدم تقديم طلب خدمة تنفيذ قرار قيد في حالة وجود أي طلب من نوع آخر جاري العمل عليه في نفس الفصل الدراسي 3. في حالة طلب طي قيد يجب توفر الشروط التالية: (حالة المتدرب العامة مستمر- عدم وجود سجل تأجيل للفصل القادم- عدم وجود مديونية) 4. في حالة طلب انسحاب يجب توفر الشروط التالية: (حالة المتدرب العامة مستمر- أن يكون المتدرب غير منسحب- أن يكون للمتدرب تسجيل) 5. في حالة طلب تأجيل يجب توفر الشروط التالية: (حالة المتدرب العامة مستمر- أن يكون المتدرب غير منسحب) 6. في حالة طلب إعادة قيد يجب توفر الشروط التالية: (حالة المتدرب العامة غير مستمر- أن يكون المتدرب غير منسحب بنفس الفصل) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. خدمة طلب تنفيذ قرار تتيح تنفيذ قرار محدد على سجل المتدرب، سواء طي قيد أو إعادة قيد أو انسحاب أو تأجيل 2. الخدمة من صلاحيات مسؤول النظام في الوحدة التدريبية و مدير القبول والتسجيل 3. تعبئة نموذج الطلب، يتطلب إدخال البيانات التالية: <ul style="list-style-type: none"> ▪ نوع العملية: اختر نوع القرار المعني تنفيذه ▪ رقم المتدرب: أدخل رقم المتدرب 4. بعد تقديم الطلب بدقائق، سيفذ الطلب أليا



1: خدمة تنفيذ قرار للمتدرب من قبل الكلية – (2 من 2)

❖ تبعات تنفيذ طلب **تنفيذ قرار تأجيل**، بعد تقديم الطلب سيفذ النظام أليا الآتي:

1. في شاشة الطالب العام رمزها **SGASTDN**، في سجل **الفصل المعني**، حقل **حالة الطالب**، تغيير القيمة إلى **PS – مؤجل**
2. في شاشة الطالب العام رمزها **SGASTDN**، إنشاء سجل جديد في **الفصل الذي يلي الفصل المعني**، مع وضع **AS - مستمر** في حقل **حالة الطالب**
3. في حال وجود تسجيل للمتدرب في **فصل التقديم**، سيحذف تسجيل المتدرب في جميع الشعب، وذلك في شاشة **تسجيل مقررات الطلاب** رمزها **SFAREGS**

❖ تبعات تنفيذ طلب **تنفيذ قرار انسحاب**، بعد تقديم الطلب سيفذ النظام أليا الآتي:

1. في شاشة **تسجيل مقررات الطلاب** رمزها **SFAREGS**، في سجل **الفصل المعني**، حقل **الحالة**، تغيير القيمة إلى **WS – منسحب فصلي**
2. في شاشة **تسجيل مقررات الطلاب** رمزها **SFAREGS**، في سجل الفصل المعني، **حالة المقررات**، تغيير القيمة إلى **WS – منسحب فصلي**

❖ تبعات تنفيذ طلب **تنفيذ قرار إعادة قيد**، بعد تقديم الطلب سيفذ النظام أليا الآتي:

1. في شاشة الطالب العام رمزها **SGASTDN**، في سجل **الفصل المعني**، حقل **حالة الطالب**، تغيير القيمة إلى **RS – معاد قيده**
2. في شاشة **تسجيل مقررات الطلاب** رمزها **SFAREGS**، في سجل الفصل المعني، حقل **الحالة**، تغيير القيمة إلى **EL – مؤهل للتسجيل**
3. في شاشة **تسجيل مقررات الطلاب** رمزها **SFAREGS**، في سجل الفصل المعني، **حالة المقررات**، تغيير القيمة إلى **RE - مسجل**

2: طلب إلغاء قرار من قبل الكلية – (1 من 2)

❖ تبعات تنفيذ طلب إلغاء قرار طي قيد، بعد تقديم الطلب سيفذ النظام أليا الآتي:

1. في شاشة الطالب العام رمزها SGASTDN، في سجل الفصل المعني، حقل حالة الطالب، تغيير القيمة من IS – مطوى قيده إلى AS - مستمر
2. في شاشة تسجيل مقررات الطلاب رمزها SFAREGS، في سجل الفصل المعني، حقل الحالة، تغيير القيمة من AW – مطوى قيده إلى EL – مؤهل للتسجيل
3. في شاشة تسجيل مقررات الطلاب رمزها SFAREGS، في سجل الفصل المعني، حالة المقررات، تغيير القيمة من AW – مطوى قيده إلى RE – مسجل

❖ تعليمات الخدمة:

1. غير مسموح للمستخدم تقديم طلب الغاء قرار في حالة وجود أي طلب من نوع آخر جاري العمل عليه عموما
2. غير مسموح للمستخدم تقديم طلب الغاء قرار قيد في حالة وجود أي طلب من نوع آخر جاري العمل عليه في نفس الفصل الدراسي
3. في حالة الغاء طي قيد يجب أن تكون حالة المتدرب العامة (مطوي قيده) عند الطلب والحالة الفصلية ليست مطوي قيده بسبب الغياب
4. في حالة الغاء طي قيد بسبب الغياب يجب أن تكون حالة المتدرب مطوي قيده بسبب الغياب عند تقديم الطلب
5. في حالة الغاء انسحاب يجب ان تكون حالة المتدرب منسحب عند تقديم الطلب
6. في حالة الغاء تأجيل يجب أن تكون حالة المتدرب مؤجل عند تقديم الطلب
7. شروط تقديم طلب الغاء القبول:
 - أن يكون المتدرب مستجدا .
 - ان يكون المتدرب يتبع لنفس الوحدة التدريبية.
 - ان يكون المتدرب لديه تسجيل .
 - ان يكون المتدرب ليس مؤجلاً.
 - ان يكون المتدرب ليس مطوي قيده.
 - ان يكون المتدرب ليس منسحباً.

❖ ملاحظات:

1. خدمة طلب إلغاء قرار تتيح إلغاء قرار منفذ على سجل المتدرب، سواء طي قيد أو طي قيد بسبب الغياب أو تأجيل أو انسحاب
2. الخدمة من صلاحيات مسؤول النظام في الوحدة التدريبية و مدير القبول والتسجيل
3. تعبئة نموذج الطلب، يتطلب إدخال البيانات التالية:
 - نوع العملية: اختر نوع القرار المعني إلغاؤه
 - رقم المتدرب: أدخل رقم المتدرب
 - سبب الطلب: أدخل السبب
4. بعد تقديم الطلب بدقائق، سينفذ الطلب أليا
5. حال نفذ طلب تأجيل للمتدرب بشكل يدوي، ولم تحذف مقررات المتدرب في فصل التأجيل، عند تقديم طلب إلغاء قرار تأجيل، سيعيد النظام المتدرب إلى حالة مستمر، لكن سيبقي المقررات التي لم تحذف كما هي



2: طلب إلغاء قرار من قبل الكلية – (2 من 2)

❖ تبعات تنفيذ طلب **إلغاء قرار طي قيد بسبب الغياب**، بعد تقديم الطلب سيفذ النظام أليا الآتي:

1. في شاشة الطالب العام رمزها SGASTDN، في سجل الفصل المعني، حقل **حالة الطالب**، تغيير القيمة من **IS – مطوى قيده إلى AS - مستمر**
2. في شاشة تسجيل مقررات الطلاب رمزها SFAREGS، في سجل الفصل المعني، حقل **الحالة**، تغيير القيمة من **AC – مطوى قيده انقطاع إلى EL – مؤهل للتسجيل**
3. في شاشة تسجيل مقررات الطلاب رمزها SFAREGS، في سجل الفصل المعني، **حالة المقررات**، تغيير القيمة من **AC – مطوى قيده انقطاع إلى RE – مسجل**

❖ تبعات تنفيذ طلب **إلغاء قرار انسحاب**، بعد تقديم الطلب سيفذ النظام أليا الآتي:

1. في شاشة تسجيل مقررات الطلاب رمزها SFAREGS، في سجل الفصل المعني، حقل **الحالة**، تغيير القيمة من **WS – منسحب فصلي إلى EL – مؤهل للتسجيل**
2. في شاشة تسجيل مقررات الطلاب رمزها SFAREGS، في سجل الفصل المعني، **حالة المقررات**، تغيير القيمة من **WS – منسحب فصلي إلى RE – مسجل**

❖ تبعات تنفيذ طلب **إلغاء قرار تأجيل**، بعد تقديم الطلب سيفذ النظام أليا الآتي:

1. في شاشة الطالب العام رمزها SGASTDN، في سجل الفصل المعني، حقل **حالة الطالب**، تغيير القيمة من **PS – مؤجل إلى AS - مستمر**
2. في شاشة الطالب العام رمزها SGASTDN، إلغاء سجل الفصل الذي يلي الفصل المعني،

❖ تبعات تنفيذ طلب **إلغاء قبول**، بعد تقديم الطلب، سيفذ النظام أليا التالي:

1. في شاشة الطالب العام رمزها SGASTDN، في سجل الفصل المعني، حقل **حالة الطالب**، تغيير القيمة إلى **CA - ملغي قبوله**



3: طلب تغيير برنامج/تخصص من قبل الكلية

❖ ملاحظات:

1. تتيج الخدمة تنفيذ قرار تغيير برنامج أو تخصص لمتدرب معين في الوحدة التدريبية
2. الخدمة من صلاحيات مسؤول النظام في الوحدة التدريبية و مدير القبول والتسجيل
3. تعبئة نموذج الطلب، يتطلب إدخال البيانات التالية:
 - المتدرب: اختر المتدرب المعني
 - البرنامج الجديد: اختر البرنامج/التخصص الجديد
 - البرنامج الحالي: لعرض برنامج المتدرب الحالي
 - سبب تغيير البرنامج: أدخل سبب التغيير
 - المعدل الحالي: لعرض المعدل التراكمي الحالي
 - المعدل الفصلي: لعرض المعدل الفصلي الحالي
 - نوع التدريب: عرض نوع التدريب الحالي
 - نوع الثانوية: عرض نوع شهادة الثانوية الحالي
 - فصل تنفيذ الخدمة: عرض الفصل التدريبي الحالي المعني بالتنفيذ
4. بعد تقديم الطلب بدقائق، سينفذ الطلب أليا

❖ تعليمات الخدمة:

1. غير مسموح للمستخدم تقديم طلب خدمة تغيير تخصص من قبل الكلية في حالة وجود أي طلب من نوع آخر جاري العمل عليه عموما للمتدرب
2. غير مسموح للمستخدم تقديم طلب خدمة تغيير تخصص من قبل الكلية في حالة وجود أي طلب من نوع آخر جاري العمل عليه في نفس الفصل الدراسي للمتدرب
3. يجب أن يكون المتدرب مستمر
4. يجب عدم وجود سجل انسحاب بنفس الفصل
5. يجب ألا يكون المتدرب في البرامج المرنة أو البكالوريوس
6. المتدرب المستجد غير مسموح له بتغيير التخصص، يجب مضي فصل تدريبي واحد في الكلية قبل عملية تغيير التخصص.
7. غير مسموح بتقديم الطلب في حالة وجود سجل تأجيل لفصل قادم (يجب تقديم طلب الغاء قرار تأجيل أولاً)

❖ تبعات تنفيذ طلب تنفيذ تغيير برنامج/تخصص، بعد تقديم

الطلب سيفذ النظام أليا الآتي:

1. إنشاء/تحديث سجل للمتدرب في فصل التقديم يتضمن برنامج/تخصص المتدرب الجديد في تبويب الخطط الدراسية في شاشة الطالب العام رمزها SGASTDN
2. في حال وجود تسجيل للمتدرب في فصل التقديم، سيحذف تسجيل المتدرب في جميع الشعب، وذلك في شاشة تسجيل مقررات الطلاب رمزها SFAREGS
3. حذف بيانات المرشد - إذا وجد- من سجل المتدرب في فصل التقديم في شاشة تحديد المرشدين الأكاديميين رمزها SGAADVR
4. تنفيذ عملية مطابقة جديدة للمتدرب في فصل التقديم لتحديث المقررات المتبقية للمتدرب، للاستعلام من شاشة استعلام نتائج المطابقة رمزها SMICRLT
5. تنفيذ عملية التسجيل المتوقع للمتدرب لتحديد المقررات المطلوب تسجيلها في فصل التقديم، للاستعلام من شاشة صيانة التخطيطات رمزها SFAPROJ

4: طلب نقل لكلية أخرى من قبل الكلية

❖ ملاحظات:

1. تتيح الخدمة تقديم طلب نقل لمتدرب معين من وحدة تدريبية إلى وحدة أخرى، كما متاح طلب نقل للمتدرب مع تغيير تخصصه الإجراء المتبع في استخدام الخدمة هو الآتي:
2. يقدم صاحب الصلاحية في الوحدة الأولى طلب نقل للمتدرب عبر الخدمة الذاتية للطلبات الإلكترونية
 - يراجع صاحب الصلاحية في الوحدة الثانية بيانات الطلب من شاشة إدارة طلبات الخدمات رمزها SVASVPR بالاستعلام عن نوع الخدمة بوضع 030 - طلب نقل لكلية أخرى من قبل الكلية في حقل الخدمة
 - حال اعتمدت الوحدة الثانية الطلب، يحدث النظام ألبا سجل المتدرب حسب بيانات الطلب
3. الخدمة من صلاحيات مسؤول النظام في الوحدة التدريبية ومدير القبول والتسجيل
4. تعبئة نموذج الطلب، يتطلب إدخال البيانات التالية:
 - المتدرب: اختر المتدرب المعني
 - الكلية المنقول إليها: تحديد الكلية الثانية
 - سبب النقل: أدخل السبب
 - الكلية المنقول منها: عرض كلية المتدرب الحالية
 - البرنامج الحالي: عرض برنامج المتدرب الحالي
 - المعدل الحالي وقت تقديم الطلب: عرض المعدل التراكمي الحالي وقت تقديم طلب النقل
 - المعدل الفصلي وقت تقديم الطلب: عرض المعدل الفصلي الحالي وقت تقديم طلب النقل
 - نوع الثانوية: عرض نوع شهادة الثانوية الحالي
 - البرنامج الجديد: تحديد البرنامج الجديد في الكلية الثانية، او اختيار نفس البرنامج الحالي
 - نسبة اجتياز البرنامج الحالي: عرض نسبة المقررات المجتازة
 - نوع التدريب: عرض نوع التدريب الحالي
 - فصل تنفيذ الخدمة: عرض الفصل الحالي المعني

❖ تعليمات الخدمة:

1. تقديمك الطلب لا يعني نقل المتدرب حتى تتم الموافقة على الطلب من الكلية المنقول إليها
2. المتدرب المستجد غير مسموح له بالنقل ، يجب مضي فصل تدريبي واحد في الكلية قبل عملية النقل
3. موافقة الكلية الأصلية للمتدرب والمنتقل إليها مع التقيد بنوع المؤهل للقبول بالتخصص
4. تثبت جميع المقررات التي تدرب عليها المتدرب بنتائجها في سجله التدريبي وكذلك القرارات التدريبية الصادرة بحقه في الكلية المنتقل إليها
5. أن يكون الانتقال مرة واحدة فقط خلال فترة التدريب ولمجلس الكلية الاستثناء من ذلك
6. ليس للمتدرب سجل انسحاب في الفصل المراد النقل فيه
7. عدم وجود طلبات اخرى جاري العمل عليها
8. غير مسموح بتقديم طلب نقل في حالة وجود سجل منقول او زائر او مؤجل لفصل قادم
9. غير مسموح بتقديم طلب نقل للمتدربين الزائرين حتى انتهاء الفصل الدراسي وظهور النتائج والعودة الى الكلية الأساسية
10. قائمة الكليات المتاحة تشمل الكليات المتوفرة فيها نفس التخصص المنقول عليه المتدرب
11. البرامج المرنة أو البكالوريوس يجب التحقق من وجود نفس التخصص في الكلية الجديدة
12. في حالة ان الموظف له ملف اعمال يجب التأكد من تبعية المتدرب لهذا لقسم مقدم الطلب

❖ تبعات تنفيذ طلب تنفيذ نقل إلى كلية أخرى، بعد تقديم الطلب

سيفذ النظام آليا الآتي:

1. إنشاء/تحديث سجل للمتدرب في فصل التقديم يتضمن منقول في حقل نوع الطالب ويتضمن رمز الوحدة التدريبية المنقول إليها في حقل الفرع في تبويب الخطط الدراسية في شاشة الطالب العام رمزها SGASTDN
2. في حال وجود تسجيل للمتدرب في فصل التقديم، سيحذف تسجيل المتدرب في جميع الشعب، وذلك في شاشة تسجيل مقررات الطلاب رمزها SFAREGS
3. حذف بيانات المرشد - إذا وجد- من سجل المتدرب في فصل التقديم في شاشة تحديد المرشدين الأكاديميين رمزها SGAADVR
4. تنفيذ عملية مطابقة جديدة للمتدرب في فصل التقديم لتحديث المقررات المتبقية للمتدرب، للاستعلام من شاشة استعلام نتائج المطابقة رمزها SMICRLT
5. تنفيذ عملية التسجيل المتوقع للمتدرب لتحديد المقررات المطلوب تسجيلها في فصل التقديم، للاستعلام من شاشة صيانة التخطيطات رمزها SFAPROJ

5: طلب زيارة كلية أخرى من قبل الكلية

❖ ملاحظات:

1. تتيح الخدمة تقديم طلب زيارة لمدرّب معين من وحدة تدريبية إلى وحدة أخرى
2. الإجراء المتبع في استخدام الخدمة هو الآتي:
 - يقدم صاحب الصلاحية في الوحدة الأولى طلب زيارة للمدرّب عبر الخدمة الذاتية للطلبات الإلكترونية
 - تراجع صاحب الصلاحية في الوحدة الثانية بيانات الطلب من شاشة إدارة طلبات الخدمات رمزها SVASVPR بالاستعلام عن نوع الخدمة بوضع 031 - طلب زيارة كلية أخرى من قبل الكلية في حقل الخدمة
 - حال اعتمدت الوحدة الثانية الطلب، يحدث النظام ألياً سجل المدرّب حسب بيانات الطلب
3. الخدمة من صلاحيات مسؤول النظام في الوحدة التدريبية ومدير القبول والتسجيل
4. تعبئة نموذج الطلب، يتطلب إدخال البيانات التالية:
 - المدرّب: اختر المدرّب المعني
 - الكلية الزائر إليها: تحديد الكلية الثانية
 - سبب الزيارة: أدخل السبب
 - الكلية الحالية: عرض كلية المدرّب الحالية
 - البرنامج الحالي: عرض برنامج المدرّب الحالي
 - المعدل الحالي وقت تقديم الطلب: عرض المعدل التراكمي الحالي وقت تقديم طلب تغيير التخصص
 - المعدل الفصلي وقت تقديم الطلب: عرض المعدل الفصلي الحالي وقت تقديم طلب تغيير التخصص
 - نوع الثانوية: عرض نوع شهادة الثانوية الحالي
 - نوع التدريب: عرض نوع التدريب الحالي
 - فصل تنفيذ الخدمة: عرض الفصل الحالي المعني

❖ تعليمات الخدمة:

1. تقديمك الطلب لا يعني زيارة المدرّب حتى تتم الموافقة على الطلب من الكلية الزائر إليها
2. المدرّب يجب ان يكون مستمر
3. لا يمكن للمدرّب المستجد ان يكون زائراً
4. موافقة الكلية الأصلية للمدرّب والزائر إليها
5. تزويد الكلية الزائر إليها المدرّب بالمقررات التدريبية التي يمكن تسجيلها حسب الخطة التدريبية ولا يجوز الحذف والإضافة عليها إلا بموافقة وحدته التدريبية الأصلية
6. يشترط موافقة الكلية الأصلية للمدرّب في حالة رغبة المدرّب الزائر الانسحاب أو التأجيل للفصل التدريبي الزائر فيه
7. ليس للمدرّب سجل انسحاب في الفصل المراد النقل فيه
8. عدم وجود طلبات اخرى جاري العمل عليها
9. غير مسموح بتقديم طلب زيارة في حالة وجود سجل منقول او زائر او مؤجل لفصل قادم
10. قائمة الكليات المتاحة تشمل الكليات المتوفرة فيها نفس التخصص المنقول عليه المدرّب
11. البرامج المرنة أو البكالوريوس يجب التحقق من وجود نفس التخصص في الكلية الجديدة
12. في حالة ان الموظف له ملف اعمال يجب التأكد من تبعية المدرّب لهذا القسم مقدم الطلب

❖ تبعات تنفيذ طلب تنفيذ زيارة إلى كلية أخرى، بعد تقديم

الطلب سيفذ النظام ألياً الآتي:

1. إنشاء/تحديث سجل للمدرّب في فصل التقديم يتضمن زائر في حقل نوع الطالب ويتضمن رمز الوحدة التدريبية الزائر إليها في حقل الفرع في تبويب الخطة الدراسية في شاشة الطالب العام رمزها SGASTDN
2. إنشاء سجل جديد للمدرّب في الفصل الذي يلي فصل التقديم يتضمن مستمر في حقل نوع الطالب ويتضمن رمز الوحدة التدريبية الأصلية في حقل الفرع في تبويب الخطة الدراسية في شاشة الطالب العام رمزها SGASTDN
3. حذف بيانات المرشد - إذا وجد- من سجل المدرّب في فصل التقديم في شاشة تحديد المرشدين الأكاديميين رمزها SGAADVR
4. في حال وجود تسجيل للمدرّب في فصل التقديم، سيحذف تسجيل المدرّب في جميع الشعب، وذلك في شاشة تسجيل مقررات الطلاب رمزها SFAREGS
5. تنفيذ عملية مطابقة جديدة للمدرّب في فصل التقديم لتحديث المقررات المتبقية للمدرّب، للاستعلام من شاشة استعلام نتائج المطابقة رمزها SMICRLT
6. تنفيذ عملية التسجيل المتوقع للمدرّب لتحديد المقررات المطلوب تسجيلها في فصل التقديم، للاستعلام من شاشة صيانة التخطيطات رمزها SFAPROJ