



دليل متابعة مكافآت وسلف وحسميات المتدربين – أولاً: ملاحظات هامة وطريقة تعيين صلاحية المنسق المالي

1 من 2: ملاحظات هامة

❖ الملاحظات التالية يجب مراعاتها فيما يتعلق بمتابعة المكافآت والسلف والحسميات:

1. **تعريف المكافأة:** مساعدة مالية تقدم للمتدرب شهرياً، تتابع من قبل الوحدة التدريبية ضمن مسيرات في فترات زمنية محددة كل شهر، وهناك شروط تضبط استحقاق المتدرب لهذه المساعدة
2. **تعريف السلفة:** مساعدة مالية تقدمه الوحدة التدريبية للمتدرب عند طلبه، في المقابل يقتطع مبلغ السلفة 30% من إجمالي مبلغ المكافأة الذي يستحقه المتدرب في الشهر الواحد، عملية الإقتطاع تبقى سارية التنفيذ كل شهر حتى يستوفي مبلغ السلفة المطلوب
3. **تعريف الحسم:** إجراء تتخذه الوحدة التدريبية بحق المتدرب نتيجة تنفيذ عقوبة محددة، هذا الإجراء يقتضى تحديد مبلغ إجمالي يحسب منه خصم أو حسم 30% من إجمالي مبلغ المكافأة الذي يستحقه المتدرب في الشهر الواحد، عملية الحسم تبقى سارية التنفيذ كل شهر حتى يستوفي مبلغ الحسم المحدد
4. **ملاحظة 1:** مبلغ السلفة أو الحسم يحدد من قبل صاحب الصلاحية في الوحدة التدريبية
5. **ملاحظة 2:** المتدرب المستحق للمكافأة هو فقط الذي تطبق عليه إجراءات السلف والحسميات
6. **مثال لطريقة احتساب السلفة:**
 - صاحب الصلاحية في وحدة معينة، اعتمد طلب سلفة لمتدرب بمبلغ 1000 ريال، وعبر الخدمة الذاتية قدم مسؤول النظام طلب السلفة المعني ليسجل النظام ألياً مبلغ السلفة في سجل المتدرب
 - بعد عملية الشحن لمكافأة المتدرب التي تشمل الخصم، إن كان مبلغ المكافأة المستحق للمتدرب هو 1100 ريال، نتيجة لطلب السلفة السابق، سيقطع النظام ألياً 30% من إجمالي مبلغ المكافأة ليصبح مبلغ المكافأة المستحق هو (1100 - 330 = 770 ريال) ليصبح المبلغ المتبقي المطلوب نتيجة السلفة هو (1000 - 330 = 670 ريال)
 - العملية السابقة ستنفذ ألياً على سجل المتدرب عند احتساب مسير لكل شهر، حتى يتم استيفاء كامل مبلغ السلفة المطلوب
7. **مثال لطريقة احتساب الحسم:**
 - صاحب الصلاحية في وحدة معينة، اعتمد إجراء حسم على سجل متدرب بمبلغ 330 ريال، وعبر الخدمة الذاتية قدم مسؤول النظام طلب الحسم المعني ليسجل النظام ألياً مبلغ الحسم في سجل المتدرب
 - بعد عملية الشحن لمكافأة المتدرب التي تشمل الخصم، إن كان مبلغ المكافأة المستحق للمتدرب هو 1100 ريال، نتيجة لطلب الحسم السابق، سيقطع النظام ألياً 30% من إجمالي مبلغ المكافأة ليصبح مبلغ المكافأة المستحق هو (1100 - 330 = 770 ريال) ليصبح المبلغ المتبقي المطلوب نتيجة الحسم هو (1000 - 330 = 670 ريال)
 - العملية السابقة ستنفذ ألياً على سجل المتدرب عند احتساب مسير لكل شهر، حتى يتم استيفاء كامل مبلغ الحسم المحدد



دليل متابعة مكافآت وسلف وحسميات المتدربين – ثانيا: متابعة مسيرات و مكافآت المتدربين

1 من 6 : شرح آلية احتساب المسيرات والمكافآت

المسير الجماعي

التعريف

المسير الذي ينشأ ألياً أول الشهر أو الفترة، والشامل مبالغ المكافآت مع توضيح المستحقين لها وغير المستحقين وسبب عدم الاستحقاق، كما يتضمن أيضاً مسير بدل الإعاقة والمستحقين لها.

الآلية

أولاً: تراجع المنسق المالي في الوحدة بيانات المستحقين وغير المستحقين لاعتماد المسير المنشأ ألياً في أول الشهر، على أن يعتمد قبل السادس من الشهر الهجري.

ثانياً: يرسل النظام ألياً مبالغ المستحقين إلى حساباتهم، ويعتبر مبالغ غير المستحقين ضمن المكافآت المحولة

المسير الإفرادي

التعريف

المسير الذي تستطيع الوحدة التدريبية إنشاءه ليشمل مبالغ مكافآت يستحقها المتدرب ولكن لم تحسب ضمن المسير الجماعي، مثال: متدرب قُبل في الوحدة بعد إنشاء المسير الجماعي.

الآلية

أولاً: ينشئ المنسق المالي في الوحدة المسير الإفرادي ويعتمده

ثانياً: يرسل النظام ألياً مبالغ المستحقين إلى حساباتهم



المسير التعويضي

التعريف

المسير الذي تستطيع الوحدة التدريبية إنشائه ليشمل مبالغ مكافآت لتدربين لم يستحقوها سابقا وحُوِّلت المكافأة إلى الصندوق وصحح وضعهم بعد ذلك.

الآلية

ثالثا: يرسل النظام آليا مبالغ المستحقين إلى حساباتهم

ثانيا: ينشئ المنسق المالي في الوحدة المسير التعويضي ويعتمده ليشمل المتدربين المصحح وضعهم

أولا: يراجع الموظف المعني في الوحدة وضع المتدرب في نظام رايات ويصححه إذا لزم

مسير بدل إعاقه إفرادي

التعريف

المسير الذي تستطيع الوحدة التدريبية إنشائه ليشمل مبالغ مكافآت متدربين لم يعتمد لهم سابقا قرار بدل الإعاقه، واعتمد القرار بعد إنشاء المسير.

الآلية

ثالثا: يرسل النظام آليا مبالغ المستحقين إلى حساباتهم

ثانيا: ينشئ المنسق المالي في الوحدة مسير بدل الإعاقه الإفرادي ويعتمده

أولا: يدخل المنسق المالي في الوحدة بيانات قرار بدل الإعاقه للمتدرب (نوع الإعاقه وتاريخ



2 من 6: خطوات احتساب المسير الجماعي

Campuses Readability SYACMPR 9.3 (PROD)

Period: 14390101 14390101 Statement Type: 2 مسير جماعي Execution Type: Execution

CAMPUS READABILITY

Campus Code *	Campus Description *	Financial Code *	Student NO *	Amount *	File Generated *	Approval
					☐	☐

Record 1 of 1

Generate File Approve All

SAVE

ellucian

❖ أولاً: اعتماد عملية الاحتساب وتنفيذها

ملاحظة: لا يزال العمل جارياً على النسخة العربية من شاشات متابعة المكافآت والمسيرات

1. لدخول الشاشة المطلوبة: من محرك البحث في الصفحة الرئيسية، أدخل SYACMPR، سينتقل النظام إلى الشاشة المعنية
2. حدد قيم الحقول الرئيسية التالية:
 - اختر فترة صرف المكافأة من Period
 - اختر مسير جماعي من Statement Type
 - اختر Execution Type من Execution Type وذلك لعرض المسير الجماعي المنشأ آلياً للوحدة في أول الشهر الهجري
 - أو اختر Recalculation من Execution Type وذلك لإعادة احتساب المسير الجماعي، حال وجود تعديلات على سجلات المتدربين مع مراعاة الآتي:
 - ✓ من اليوم الأول من الشهر وحتى اليوم الخامس، تستطيع الوحدة التدريبية تصحيح بيانات المتدربين الذين لم تصرف لهم مكافأة بسبب بياناتهم ثم إعادة احتساب المسير الجماعي ليشمل هؤلاء المتدربين
 - ✓ من بعد اليوم السادس من الشهر، في حال صدر قرار بحق متدرب مثال: (انسحاب، طي قيد...الخ)، تستطيع الوحدة إعادة احتساب المسير الجماعي ليحسب التأثير المالي للقرار المصدر
3. بعد تحديد الحقول الأساسية، اضغط Go - من اليمين
4. سيرعرض النظام قائمة بإجمالي عدد المتدربين في الوحدة التدريبية وإجمالي مقدار المكافأة للوحدة
5. لاعتماد مسير الوحدة التدريبية ضع صح في حقل Approve (اعتمد) أمام سجل الوحدة التدريبية المعنية، ثم اضغط SAVE (احفظ) من أسفل اليمين
6. ملاحظة: قبل اعتماد المسير، يمكن مراجعة بيانات المتدربين المستحقين وغير المستحقين في المرحلة التالية

Statement Details SYASTMD 9.0 (TRNG)

Period: 14390101 14390101 Statement: 2 مسير جماعي Program:

Start Over

Statement Invalid Students

ID *	Name *	SSN *	Level *	Detail Code *	Amount *	Eligibility *	Form *	To *
437000001	(معلومات شخصية)		AS	D101	1000	☒	09/21/2017	10/20/2017
437000001	(معلومات شخصية)		AS	D204	10	☒	09/21/2017	10/20/2017
437000002	(معلومات شخصية)		AS	D101	1000	☒	09/21/2017	10/20/2017
437000002	(معلومات شخصية)		AS	D204	10	☒	09/21/2017	10/20/2017

❖ ثانيا: الاستعلام عن المستحقين/غير المستحقين لتحصيل مكافأة

1. لدخول الشاشة المطلوبة: من محرك البحث في الصفحة الرئيسية، أدخل **SYASTMD** ، سينتقل النظام إلى الشاشة المعنية
2. حدد قيم الحقول الرئيسية التالية:
 - اختر فترة صرف المكافأة من **Period**
 - اختر مسير جماعي من **Statement Type**
3. بعد تحديد الحقول الأساسية، اضغط **Go** – من يمين الشاشة
4. سيعرض النظام قائمة المتدربين المستحقين وغير المستحقين لتحصيل مكافأة
- ملاحظة: يشار إلى سجل المتدرب المستحق بعلامة صح في حقل **Eligibility** – أي مستحق لتحصيل مكافأة
5. لاستعراض بيانات المتدربين الذين استبعدوا من المسير، من الأعلى اضغط على تبويب **Invalid Students**، كما يمكن معرفة سبب الاستثناء من حقل السبب **Reason**

3 من 6: خطوات احتساب المسير الإفرادي

Campuses Readability SYACMPR 9.3 (PROD)

Period: 14390101 14390101 Statement Type: 2 مسير جماعي Execution Type: Execution

Start Over

CAMPUS READABILITY

Campus Code *	Campus Description *	Financial Code *	Student NO *	Amount *	File Generated *	Approval
					☐	☐

Record 1 of 1

Generate File Approve All

Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows

SAVE

ellucian

❖ أولاً: اعتماد عملية الاحتساب وتنفيذها

1. لدخول الشاشة المطلوبة: من محرك البحث في الصفحة الرئيسية، أدخل SYACMPR، سينتقل النظام إلى الشاشة المعنية
2. حدد قيم الحقول الرئيسية التالية:
 - اختر فترة صرف المكافأة من Period
 - اختر مسير إفرادي من Statement Type
 - اختر Recalculation من Execution Type وذلك لاحتساب المسير الإفرادي
3. بعد تحديد الحقول الأساسية، اضغط Go - من يمين الشاشة
4. سيعرض النظام قائمة بإجمالي عدد المتدربين في الوحدة التدريبية وإجمالي مقدار المكافأة للوحدة
5. لاعتماد مسير الوحدة التدريبية ضع صح في حقل Approve (اعتمد) أمام سجل الوحدة التدريبية المعنية، ثم اضغط SAVE (احفظ) من أسفل يمين الشاشة
6. ملاحظة: قبل اعتماد المسير، يمكن مراجعة بيانات المتدربين المستحقين في المرحلة التالية
7. أنشئ ملف المسير لهذه القائمة بضغط Generate File - من أسفل القائمة

Statement Details SYASTMD 9.0 (TRNG)

Period: 14390101 14390101 Statement: 2 **مسرحيات** Program:

Start Over

Statement Invalid Students

ID *	Name *	SSN *	Level *	Detail Code *	Amount *	Eligibility *	Form *	To *
437000001	(الاسم غير معتمد)		AS	D101	1000	☒	09/21/2017	10/20/2017
437000001	(الاسم غير معتمد)		AS	D204	10	☒	09/21/2017	10/20/2017
437000002	(الاسم غير معتمد)		AS	D101	1000	☒	09/21/2017	10/20/2017
437000002	(الاسم غير معتمد)		AS	D204	10	☒	09/21/2017	10/20/2017

❖ ثانيا: الاستعلام عن مستحقي تحصيل مكافأة

1. لدخول الشاشة المطلوبة: من محرك البحث في الصفحة الرئيسية، أدخل **SYASTMD** ، سينتقل النظام إلى الشاشة المعنية
 2. حدد قيم الحقول الرئيسية التالية:
 - اختر فترة صرف المكافأة من **Period**
 - اختر مسير إفرادي من **Statement Type**
 3. بعد تحديد الحقول الأساسية، اضغط **Go** – من يمين الشاشة
 4. سيعرض النظام قائمة المتدربين المستحقين للمسار الإفرادي
- ملاحظة: يشار إلى سجل المتدرب المستحق بعلامة صح في حقل **Eligibility** – أي مستحق لتحصيل مكافأة

4 من 6: خطوات احتساب المسير التعويضي

❖ أولاً: تصحيح وضع المتدرب (إذا لزم)

1. تراجع الموظف المعني في الوحدة وضع المتدرب المستثنى من المسير الجماعي **إما لتدني معدله وإما لاجتيازه المدة النظامية**، ويصح وضع المتدرب في نظام رايات إذا لزم
2. ملاحظة: إذا بقي وضع المتدرب غير مستحق كما هو في نظام رايات، فسيظل المتدرب غير مستحق للمكافأة ولن تحسب له مكافأة في المسير التعويضي

❖ ثانياً: اعتماد عملية الاحتساب وتنفيذها

1. لدخول الشاشة المطلوبة: من محرك البحث في الصفحة الرئيسية، أدخل SYACMPR، سينتقل النظام إلى الشاشة المعنية
2. حدد قيم الحقول الرئيسية التالية:
 - اختر **فترة صرف المكافأة** من **Period**
 - اختر **مسير تعويضي** من **Statement Type**
 - اختر **Recalculation** من **Execution Type** لاحتساب المسير التعويضي
3. بعد تحديد الحقول الأساسية، اضغط **Go** - من يمين الشاشة
4. سيعرض النظام قائمة بإجمالي عدد المتدربين في الوحدة التدريبية وإجمالي مقدار المكافأة للوحدة
5. لاعتماد مسير الوحدة التدريبية ضع علامة "صح" في حقل **Approve** (اعتمد) أمام سجل الوحدة التدريبية المعنية، ثم اضغط **SAVE** (احفظ) من أسفل يمين الشاشة
6. ملاحظة: قبل اعتماد المسير، يمكن مراجعة بيانات المتدربين المستحقين في المرحلة التالية
7. أنشئ ملف المسير لهذه القائمة بضغط **Generate File** - من أسفل القائمة

Statement Details SYASTMD 9.0 (TRNG)

Period: 14390101 14390101 Statement: 2 مسير جماعي Program:

Start Over

Statement Invalid Students

ID *	Name *	SSN *	Level *	Detail Code *	Amount *	Eligibility *	Form *	To *
437000001	المتدرب محمد بن علي بن محمد		AS	D101	1000	☒	09/21/2017	10/20/2017
437000001	المتدرب محمد بن علي بن محمد		AS	D204	10	☒	09/21/2017	10/20/2017
437000002	المتدرب محمد بن علي بن محمد		AS	D101	1000	☒	09/21/2017	10/20/2017
437000002	المتدرب محمد بن علي بن محمد		AS	D204	10	☒	09/21/2017	10/20/2017

❖ ثالثاً: الاستعلام عن مستحقي تحصيل مكافأة

1. لدخول الشاشة المطلوبة: من محرك البحث في الصفحة الرئيسية، أدخل SYASTMD، سينتقل النظام إلى الشاشة المعنية
 2. حدد قيم الحقول الرئيسية التالية:
 - اختر فترة صرف المكافأة من Period
 - اختر مسير تعويضي من Statement Type
 3. بعد تحديد الحقول الأساسية، اضغط Go - من يمين الشاشة
 4. سيعرض النظام قائمة المتدربين المستحقين للمسير التعويضي
- ملاحظة: يشار إلى سجل المتدرب المستحق بعلامة صح في حقل Eligibility - أي مستحق لمكافأة



5 من 6: خطوات احتساب مسير بدل إعاقه إفرادي

GOAMEDI 9.3.3 (TRNG) معلومات طبية عامة

الرقم الجامعي: 400050266 test teste

البدء من جديد

معلومات طبية عامة

إعاقه رئيسية

الرمز الطبي *

التاريخ الطبي

نوع الإعاقه

من بداية الإعاقه

رمز المعداد

خدمة المعداد

الملاحظات

السجل 1 من 1

- ❖ أولاً: إدخال بيانات قرار بدل الإعاقه للمتدرب
- 1. لدخول الشاشة المطلوبة: من محرك البحث في الصفحة الرئيسية، أدخل **معلومات طبية عامة**، اضغط على النتيجة المطابقة للبحث – للتحقق رمز الشاشة هو **GOAMEDI**، سينتقل النظام إلى الشاشة المعنية
- 2. أدخل رقم المتدرب المعني في **الرقم الجامعي**
- 3. اضغط **تنفيذ**
- 4. حدد قيم الحقول الرئيسية التالية:
 - اختر **نوع الإعاقه** متوسطة أو شديدة من حقل **الرمز الطبي**
 - اختر **تاريخ بداية** صرف **مسير الإعاقه** من حقل **التاريخ الطبي**
 - اختر نفس **نوع الإعاقه** من حقل **نوع الإعاقه**
 - ضع علامة صح في حقل **إعاقه رئيسية**

Campuses Readability SYACMPR 9.3 (PROD)

Period: 14390101 14390101 Statement Type: 2 سطر جماعي Execution Type: Execution **Start Over**

Campus Code *	Campus Description *	Financial Code *	Student NO *	Amount *	File Generated *	Approval
					☐	☐

Record 1 of 1

Generate File **Approve All**

Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows

READ Record: 1/1 SYRCMPR.SYRCMPR_CAMP_CODE [1] ellucian

❖ ثانياً: اعتماد عملية الاحتساب وتنفيذها

1. لدخول الشاشة المطلوبة: من محرك البحث في الصفحة الرئيسية، أدخل SYACMPR، سينتقل النظام إلى الشاشة المعنية
2. حدد قيم الحقول الرئيسية التالية:
 - اختر فترة صرف المكافأة من Period
 - اختر مسير بدل إعاقه إفرادي من Statement Type
 - اختر Recalculation من Execution Type وذلك لاحتساب مسير بدل إعاقه إفرادي
3. بعد تحديد الحقول الأساسية، اضغط Go - من يمين الشاشة
4. سيعرض النظام قائمة بإجمالي عدد المتدربين في الوحدة التدريبية وإجمالي مقدار المكافأة للوحدة
5. لاعتماد مسير الوحدة التدريبية ضع صح في حقل Approve (اعتمد) أمام سجل الوحدة التدريبية المعنية، ثم اضغط SAVE (احفظ) من أسفل يمين الشاشة
6. ملاحظة: قبل اعتماد المسير، يمكن مراجعة بيانات المتدربين المستحقين في المرحلة التالية
7. أنشئ ملف المسير لهذه القائمة بضغط Generate File - من أسفل القائمة

Statement Details SYASTMD 9.0 (TRNG)

Period: 14390101 14390101 Statement: 2 مسر جهاني Program:

Start Over

Statement Invalid Students

ID *	Name *	SSN *	Level *	Detail Code *	Amount *	Eligibility *	Form *	To *
437000001	المتدرب		AS	D101	1000	☒	09/21/2017	10/20/2017
437000001	المتدرب		AS	D204	10	☒	09/21/2017	10/20/2017
437000002	المتدرب		AS	D101	1000	☒	09/21/2017	10/20/2017
437000002	المتدرب		AS	D204	10	☒	09/21/2017	10/20/2017

❖ ثالثاً: الاستعلام عن مستحقي تحصيل مكافأة

1. لدخول الشاشة المطلوبة: من محرك البحث في الصفحة الرئيسية، أدخل **SYASTMD** ، سينتقل النظام إلى الشاشة المعنية
2. حدد قيم الحقول الرئيسية التالية:
 - اختر فترة صرف المكافأة من **Period**
 - اختر مسير بدل إعاقة إفرادي من **Statement Type**
3. بعد تحديد الحقول الأساسية، اضغط **Go** - من يمين الشاشة
4. سيعرض النظام قائمة المتدربين المستحقين لمسير بدل الإعاقة
5. ملاحظة: يشار إلى سجل المتدرب المستحق بعلامة صح في حقل **Eligibility** - أي مستحق لمكافأة



6 من 6: ملحق: شروط إصدار البطاقة واستحقاق المكافأة

ملاحظة: نظام إصدار البطاقات هو نفس المتبع في الفصول السابقة من بوابة الموظفين وأدناه شروط إصدار البطاقات:

- يجب أن يتكون الرقم التدريبي من أرقام فقط
- يجب إدخال جنسية المتدرب الصحيحة في شاشة GOAINTL
- يجب التحقق من أن المتدرب غير موظف في شاشة SGASTDN
- يجب عمل التالي في شاشة SPAIDEN:
 - معرفة رقم المتدرب في نظام رايات لأن الإصدار لا بد من أن يكون به
 - إدخال اسم المتدرب باللغة الإنكليزية
 - إدخال رقم الهوية الوطنية
 - إدخال اسم المتدرب باللغة العربية
 - إدخال اسم أبي المتدرب باللغة العربية
 - إدخال اسم عائلة المتدرب باللغة العربية
 - إدخال تاريخ نهاية الهوية الوطنية شرك أن يكون تاريخ النهاية أكبر من تاريخ اليوم
 - إدخال نوع الهوية
 - التحقق من أن رقم الجوال صحيح
 - إدخال تاريخ ميلاد المتدرب بشكل صحيح



دليل متابعة مكافآت وسلف وحسميات المتدربين – ثالثاً: تقديم طلب سلفة أو حسم عبر الخدمة الذاتية

1 من 2: تعليمات تقديم طلب سلفة أو حسم

❖ قبل تقديم طلب حسميات وسلف متدربين، يرجى مراعاة الآتي:

1. تقديم الطلب من صلاحية **مسؤول النظام في الوحدة التدريبية**
2. تقديمك الطلب لا يعني تنفيذ السلفة أو الحسم على المتدرب يجب التأكد من تنفيذ الطلب بشكل آلي وان تكون حالة الطلب تم التنفيذ
3. أن يكون المتدرب من المستحقين للمكافئة
4. أن يكون مسجل فصلي وغير منسحب في الفصل الحالي
5. أن يكون المتدرب مستمر في النظام
6. أن يكون المتدرب غير مبعث أو موفد
7. أن يكون المتدرب سعودي أو من في حكمه
8. أن يكون المتدرب من متدربي الصباحي
9. أن يكون معدل المتدرب أكبر من أو يساوي 2
10. أن لا يكون على المتدرب حسميات لم تسدد
11. أن لا يكون على المتدرب إيقاف
12. في حال كان الطلب سلفة للمتدرب يجب مراعاة المدة المتبقية للمتدرب في الكلية من قبل مدخل الطلب

2 من 2: الدخول إلى صفحة الخدمة



لم يتعين كلمة المرور

المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
Technical and Vocational Training Corporation

إذا كنت متدرباً ورقم الترتيبي يبدأ بالرقم 4 فأدخل رقمك الترتيبي في حقل اسم المستخدم والمكون من 9 خانات. مثال 438XXXXXX
إذا كنت متدرباً ورقم الترتيبي يبدأ بالرقم 1 أو 2 أو 3 أو 5 فأدخل نفس البيانات السابقة والذي يبدأ ب 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 تسجيل الدخول

❖ خطوات الدخول إلى صفحة الخدمة

1. من صفحة رايات <http://rayat.tvtc.gov.sa> انتقل إلى أسفل الصفحة ومن نافذة **المدرسون**، اختر إما **رصد الدرجات** وإما **رصد الحضور والغياب**
2. أدخل بيانات حساب بوابة الموظفين
3. من صفحة الخدمة المختارة، اضغط على أيقونة المربع من الأعلى في اليمين، ثم اختر
 - Banner
 - ثم Service Menu
 - ثم Request for Service

ellucian. ⌵

Service Menu >

Request for Service

View Status of Service Request

جدل الدرجات

ابحث

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

3 من 3: تنفيذ طلب سلفة أو حسم لمتدرب معين

الصفحة > الخدمات الاكاديمية > طلب خدمة

* يشير إلى حقل مطلوب

الخدمة: * طلب حسم جزاءات وسلف متدربين

المتابعة إلغاء البحث بالنص

الصفحة > الشروط و الشروط

تقديم الطلب لا يعني تنفيذ السلفة أو الحسم على المتدرب يجب التأكد من تنقية الطلب بشكل كلي وإن تكون حدة الطلب تم التنقية

قبل تقديم طلب حسميات وسلف متدربين، يرجى مراعاة الآتي

- أن يكون المتدرب من المستحقين للمكافأة
- أن يكون مسجل فسخي وغير منسحب في السجل الحالي
- أن يكون المتدرب مستمر في النظام
- أن يكون المتدرب غير ميثت أو مود
- أن يكون المتدرب سعودي أو من في حكمه
- أن يكون المتدرب من متدربي الصناعات
- أن يكون معدل المتدرب أكبر من أو يساوي 2
- أن لا يكون على المتدرب حسميات لم تسدد
- أن لا يكون على المتدرب إيقاف

في حال كان الطلب سلفة للمتدرب يجب مراعاة العدد المتبقية للمتدرب في الكلية من قبل مدخل الطلب

التابعة إلغاء

الصفحة > تفاصيل طلب الخدمة

* يشير إلى حقل مطلوب

الخدمة: طلب حسم جزاءات وسلف متدربين

وصف الخدمة:

تاريخ التسليم المقرر: لا يوجد تاريخ تسليم مقدر

اسم المتدرب: * 439156533 -حساب لاختبار 8

نوع الحسم: * سلف متدربين

قيمة الحسم السلفة: * 1000

سبب الحسم السلفة: *

تعليقات الخدمة:

حفظ إلغاء

- ❖ خطوات تنفيذ طلب سلفة أو حسم لمتدرب معين
1. من شاشة إدخال الطلبات، اختر **طلب حسم جزاءات وسلف متدربين** ثم اضغط أمر **المتابعة**
 2. ستظهر صفحة بتعليمات استخدام الخدمة، من أسفل الصفحة اختر أمر **المتابعة**
 3. أدخل بيانات الطلب حسب التالي:
 - **اسم المتدرب:** اختر رقم/اسم المتدرب
 - **نوع الحسم:** لتقديم **طلب سلفة** اختر **سلف المتدربين**، لتقديم **طلب حسم** اختر **حسم جزاءات المتدربين**، لتقديم **طلب حسم** اختر **حسم جزاءات المتدربين**
 - **قيمة الحسم - السلفة:** أدخل قيمة مبلغ السلفة أو الحسم
 - **سبب الحسم - السلفة:** أدخل سبب طلب السلفة أو الحسم
 4. بعد إدخال الحقول، اضغط **حفظ** لتبدأ عملية تنفيذ الطلب
 5. بعد خمس دقائق تقريبا، حدث صفحة الويب ليتغير حقل **الحالة** الخاص بالطلب من **جاري العمل عليه** إلى **تم تنفيذ الطلب**



دليل متابعة مكافآت وسلف وحسميات المتدربين – رابعا: الإستعلام عن مكافآت وسلف وحسميات المتدربين

1 من 5: الشاشات والتقارير الخاصة بالاستعلام عن مكافآت وسلف وحسميات المتدربين

❖ يمكن الاستعلام عن مكافآت وسلف وحسميات المتدربين، حسب الآتي:

1. للإستعلام عن المكافآت والسلف الحسميات المسجلة في حساب متدرب معين، من نظام رايات الإداري، اذهب إلى شاشة مراجعة تفاصيل الحساب – النظام المالي رمزها **TFIAREV**
2. لعرض تقرير إجمالي أو تفاصيل مسير مكافآت المتدربين، من نظام التقارير، ، أدخل اسم التقرير **مسير مكافآت المتدربين** أو رمز التقرير **SW01**
3. للاستعلام عن مسير متدرب أو متدربين، من نظام التقارير، أدخل اسم التقرير **بيان مكافأة المتدربين** أو رمز التقرير **SW02**
4. الاستعلام عن كافة مسيرات المتدرب في جميع الفصول التدريبية، من نظام التقارير، أدخل اسم التقرير **بيان مكافأة متدرب تابع للمؤسسة** أو رمز التقرير **SW03**



2 من 5: كيفية متابعة تأثير احتساب مكافأة أو سلفة أو حسم على حساب متدرب

- ❖ من نظام رايات الإداري، وفي شاشة مراجعة تفاصيل الحساب - النظام المالي رمزها **TFIAREV**، حال نفذ إجراء احتساب مكافأة أو سلفة أو حسم على حساب المتدرب، يسجل النظام في حساب المتدرب سجلات مالية تميز كل إجراء حسب الآتي:
1. عند تنفيذ إجراء احتساب مكافأة لشهر واحد، تضاف ثلاث سجلات لحساب المتدرب، حسب الآتي:
 - السجل الأول، يتضمن البيانات التالية:
 - ✓ الرمز المحاسبي: **BNKT**، الوصف: تحويل بنك (يضاف له تاريخ المسير، مثال: 20180901، أي بتاريخ 2018-09-01)، المبلغ: المبلغ الذي سيحول لحساب المتدرب
 - السجل الثاني، يتضمن البيانات التالية:
 - ✓ الرمز المحاسبي: **D101**، الوصف: مكافأة المتدربين (يضاف نفس تاريخ المسير في السجل الأول)، المبلغ: المبلغ الإجمالي للمكافأة
 - السجل الثالث، يتضمن البيانات التالية:
 - ✓ الرمز المحاسبي: **D204**، الوصف: حسمية الصندوق (يضاف نفس تاريخ المسير في السجل الأول)، المبلغ: مبلغ حسمية الصندوق
 2. عند تنفيذ إجراء احتساب طلب سلفة، تضاف السجلات والبيانات التالية لحساب المتدرب:
 - يضاف سجل جديد، يتضمن بيانات إنشاء طلب السلفة وهي:
 - ✓ الرمز المحاسبي: **A203**، الوصف: سلف متدربين، المبلغ: المبلغ الإجمالي للسلفة
 - قبل شحن مكافأة المتدرب التي تشمل الخصم، سيظهر للمستخدم قيمة الخصم 30% من المكافأة في حقل **رصيد الإشعارات** في أسفل يسار الشاشة
 - بعد احتساب مسير الشهر الذي يشمل الخصم، سينشأ سجل آخر يحدد المبلغ المقتطع من هذه المكافأة ويتضمن الآتي:
 - ✓ الرمز المحاسبي: **F203**، الوصف: حسمية سلف متدربين (يضاف نفس تاريخ المسير المعني)، المبلغ: القيمة المحتسبة من 30% من إجمالي مبلغ المكافأة
 - في أسفل الشاشة، من حقل **المبلغ المستحق** يمكن معرفة المبلغ المتبقي على المتدرب من السلف والحسميات
 3. عند تنفيذ إجراء احتساب طلب حسم، تضاف السجلات والبيانات التالية لحساب المتدرب:
 - يضاف سجل جديد، يتضمن بيانات إنشاء طلب الحسم وهي:
 - ✓ الرمز المحاسبي: **A202**، الوصف: حسم جزاءات، المبلغ: المبلغ الإجمالي للحسم
 - بعد احتساب مسير الشهر الذي يشمل الخصم، سينشأ سجل آخر يحدد المبلغ المقتطع من هذه المكافأة ويتضمن الآتي:
 - ✓ الرمز المحاسبي: **F202**، الوصف: حسم جزاءات (يضاف نفس تاريخ المسير المعني)، المبلغ: القيمة المحتسبة من 30% من إجمالي مبلغ المكافأة
 - في أسفل الشاشة، من حقل **المبلغ المستحق** يمكن معرفة المبلغ المتبقي على المتدرب من السلف والحسميات

4 من 5: التحقق من وجود سلف أو حسميات محتسبة

❖ للتحقق من وجود سلف أو حسميات محتسبة من حساب المدرب، يرجى اتباع الآتي:

1. متابعة للخطوات السابقة، بعد عرض سجلات حساب المدرب، اضغط أيقونة **تصفية** من أعلى يسار الشاشة
2. من حقل **إضافة حقل آخر** اختر **الرمز المحاسبي**
3. سيظهر حقل فارغ، أدخل أحد الآتي:
 - للاستعلام عن **الحسميات**، ادخل **A202**
 - للاستعلام عن **السلف**، ادخل **A203**
4. لعرض نتائج البحث، اضغط **انتقال** من أسفل يسار الحقل
5. في حال وجود نتائج، سيعرض النظام السجلات المعنية
6. **ملاحظة:** في أسفل الشاشة، من حقل **المبلغ المستحق**، يمكن معرفة **المبلغ المتبقي من السلف والحسميات**

[illegible]

5 من 5: التقارير

Root > TVTC > نظام إدارة المتدربين > المكافآت العالية > SW01 - مدير مكافآت المتدربين - Dashboard

Saved Dashboard Settings | Reports | Run

تقرير: SW01
التاريخ: 16/07/1439

المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

إجمالي مدير مكافآت المتدربين-01

تفاصيل مدير مكافآت المتدربين-02

مدير مكافآت المتدربين

الفصل التدريبي: الفصل الأول 1439 - 143910

الوحدة التدريبية: كلية الدمام بنين-101
كلية جدة بنين-102
كلية الدمام بنين-103
كلية بريدة بنين-104
كلية أبها بنين-105

فترة المصير:

جميع الحقوق محفوظة المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

❖ أولاً: تقرير إجمالي مدير مكافآت المتدربين، لعرض التقرير:

1. بعد الدخول إلى نظام التقارير من صفحة رايات الرئيسية، في محرك البحث الموجود في أعلى يسار الصفحة، أدخل اسم التقرير **مدير مكافآت المتدربين** أو رمز التقرير **SW01**
2. ستظهر شاشة تحديد قيم التقرير، حدد القيم المعنية
3. لعرض التقرير حسب القيم المحددة، اضغط **Report** من أعلى الشاشة ثم اختر **إجمالي مدير مكافآت المتدربين**
4. بعد اختيار اسم التقرير، اضغط **RUN** الموجود بجانبه، نتيجة لذلك سيعرض النظام بيانات التقرير في ملف PDF يمكن حفظه وطباعته

التقرير: SO0601
التاريخ: 04/02/1439
الصفحة: 1 / 1

المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الفصل التدريبي: الفصل الأول 1438
الوحدة التدريبية:

إجمالي مدير مكافآت المتدربين

مسيرات المتدربين لفترة 1438 1438

القسم	التخصص	عدد المتدربين	المكافأة	صندوق المتدرب	الصافي
التقنية الإدارية	الإدارة المكتبية	968	161836.56	9680	152156.56

Root > TVTC > نظام إدارة المتدربين > المكافآت المالية > SW01 - مسير مكافآت المتدربين - Dashboard

Saved Dashboard Settings > Reports > Run

المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

تقرير: SW01
التاريخ: 16/07/1439

إجمالي مسير مكافآت المتدربين: 01
تفاصيل مسير مكافآت المتدربين: 02

مسير مكافآت المتدربين

الفصل التدريبي: الفصل التدريبي الأول 1439 - 143910

الوحدة التدريبية: كلية البركة بنين-101
كلية جدة بنين-102
كلية الدمام بنين-103
كلية بريدة بنين-104
كلية أبها بنين-105

فترة المسير:

جميع الحقوق محفوظة المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

❖ ثانيا: تقرير تفاصيل مسير مكافآت المتدربين، لعرض التقرير:

1. بعد الدخول إلى نظام التقارير من صفحة رايات الرئيسية، في محرك البحث الموجود في أعلى يسار الصفحة، أدخل اسم التقرير **مسير مكافآت المتدربين** أو رمز التقرير **SW01**
2. ستظهر شاشة تحديد قيم التقرير، حدد القيم المعنية
3. لعرض التقرير حسب القيم المحددة، اضغط **Report** من أعلى الشاشة ثم اختر **تفاصيل مسير مكافآت المتدربين**
4. بعد اختيار اسم التقرير، اضغط **RUN** الموجود بجانبه، نتيجة لذلك سيعرض النظام بيانات التقرير في ملف PDF يمكن حفظه وطباعته

التقرير: SO0602
التاريخ: 04/02/1439
الصفحة: 1 / 254

المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الفصل التدريبي: الفصل التدريبي الأول 1438
الوحدة التدريبية:

تفاصيل مسير مكافآت المتدربين

مسيرات المتدربين لفترة 1438 - 1439					القسم: التقنية الإدارية	
التخصص: الإدارة المكتبية					رقم المتدرب	م
ملاحظات	الصافي	صندوق المتدرب	حساب المتدرب	إسم المتدرب		
	156.67	10	166.67			1
	156.67	10	166.67			2
	156.67	10	166.67			3



Root > TVTC > نظام بائع لإدارة المتدربين > المكافآت المالية > SW02 - بيان مكافأة المتدربين - Dashboard

Saved Dashboard Settings > Reports > Run

بيان مكافأة المتدربين-01

رمز التقرير: SW02
التاريخ: 16/07/1439

المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

بيان مكافأة المتدربين

اعدادات

المعلم التدريبي (1) الوحدة التدريبية (2) كلية الملك عبد الله
كلية جدة بنين-102
كلية الدمام بنين-103

ابتداء من حتى محرم

متدرب محدد ☒ الرقم التدريبي (3) اسم المتدرب

جميع المتدربين ☐

كل المراحل؟ ☒ كل البرامج؟ ☒

للمرحلة (3) القسم (4) البرامج (5)

الدراسات العامة: 400
التقنية الكهربائية: 401
التقنية الميكانيكية: 402
الحاسب وتقنية المعلومات: 403
التقنية الإدارية: 404
التقنية الالكترونية: 405
التقنية المدنية والمعمارية: 406

جميع الحقوق محفوظة المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

- ❖ ثالثاً: تقرير الاستعلام عن مسير متدرب/متدربين، لعرض التقرير:
1. بعد الدخول إلى نظام التقارير من صفحة رايات الرئيسية، في محرك البحث الموجود في أعلى يسار الصفحة، أدخل اسم التقرير **بيان مكافأة المتدربين** أو رمز التقرير **SW02**
 2. ستظهر شاشة تحديد قيم التقرير، حدد القيم المعنية
 3. لعرض التقرير حسب القيم المحددة، اضغط **Report** من أعلى الشاشة ثم اختر **بيان مكافأة المتدربين**
 4. بعد اختيار اسم التقرير، اضغط **RUN** الموجود بجانبه، نتيجة لذلك سيعرض النظام بيانات التقرير في ملف PDF يمكن حفظه وطباعته
 5. يمكن استخدام هذا التقرير، مع مراعاة الملاحظات التالية:
 - يمكن استخدام هذا التقرير للتحقق من نزول المكافأة لمتدرب خلال فترة محددة
 - في حال عدم نزول مكافأة للمتدرب خلال فترة محددة، لن يظهر النظام سجل للمتدرب خلال تلك الفترة
 - في حال احتساب مسير تعويضي للمتدرب خلال فترة محددة، سيعرض التقرير سجلين لنفس الفترة، سجل يعرض سبب عدم الاستحقاق في عمود **الملاحظات**، وسجل آخر دون ذكر ملاحظات إشارة إلى استحقاقه المكافأة

بيان مكافأة المتدربين

المرحلة: دبلوم				الوحدة التدريبية:			
البرنامج: ادارة مكتبة-تقنية				القسم: التقنية الإدارية			
إسم المتدرب:				رقم المتدرب:			
ملاحظات	الصافي	صندوق المتدرب	حساب المتدرب	إلى تاريخ	من تاريخ	رقم المسير	ممسلسل
	156.67	10	166.67	1438/12/29	1438/12/26	2000000107	1
Not Eligible	1000	0	1000	1439/01/30	1439/01/01	2000000001	2
	990	10	1000	1439/02/29	1439/02/01	2000000003	3
Not Eligible	156.67	10	166.67	1438/12/29	1438/12/26	2000000002	4

Root > TVTC > نظام باهر لإدارة المتدربين > المكافآت المالية > بيان مكافأة متدرب تابع للمؤسسة SW03 - Dashboard

Saved Dashboard Settings > Reports > Run

بيان مكافأة متدرب تابع للمؤسسة 01

رمز التقرير: SW03
التاريخ: 16/07/1439

المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

بيان مكافأة متدرب تابع للمؤسسة

اعدادات

كل المراحل؟ ☒

المرحلة (2) الكل (1) النصل التدريبي (1)

1436 محرم 1 حتى 1436 محرم 1 ابتداء من

NAME NOT FOUND FOR PIDM: إسم المتدرب 0 الرقم التدريبي (3)

جميع الحقوق محفوظة المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

❖ رابعا: تقرير الاستعلام عن كافة مسيرات المتدرب في جميع الفصول

التدريبية، لعرض التقرير:

1. بعد الدخول إلى نظام التقارير من صفحة رايات الرئيسية، في محرك البحث الموجود في أعلى يسار الصفحة، أدخل اسم التقرير **بيان مكافأة متدرب تابع للمؤسسة** أو رمز التقرير **SW03**
2. ستظهر شاشة تحديد قيم التقرير، حدد القيم المعنية
3. لعرض التقرير حسب القيم المحددة، اضغط **Report** من أعلى الشاشة ثم اختر **بيان مكافأة المتدربين**
4. بعد اختيار اسم التقرير، اضغط **RUN** الموجود بجانبه، نتيجة لذلك سيعرض النظام بيانات التقرير في ملف PDF يمكن حفظه وطباعته
5. يمكن استخدام هذا التقرير، للآتي:

- عرض لكافة مسيرات المتدرب في جميع الفصل التدريبية باختيار الكل من حقل الفصل التدريبي
- في حال كان المتدرب منقول لوحدة أخرى في فصل معين، يمكن استخدام التقرير لعرض مسيراته في ذلك الفصل
- **ملاحظة:** في نتائج التقرير، ستظهر سجلات المسيرات للمتدرب، مع وجود عمود **الحسميات**، هذا العمود يعرض قيمة السلف او الحسميات المقطوعة من المسير المعني