



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
Technical and Vocational Training Corporation

مشروع تطوير النظام التدريبي للمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الدليل الشامل لخدمات المتدربين الذاتية

إعداد:

قسم دعم الأنظمة والخدمات الإلكترونية

الإدارة العامة لتقنية المعلومات

03-January-2021

رقم الإصدار: 2.0



جدول المحتويات

5	مقدمة.....
6	خدمة للمتدرب – تسجيل الجدول للمتدرب المستمر.....
6	1 من 4: الدخول إلى صفحة الخدمة.....
7	2 من 4: تسجيل مقرر يدرب نظرياً فقط او عملياً فقط.....
8	3 من 4: تسجيل مقرر يدرب نظري مع فترة أخرى للعملي.....
9	4 من 4: حذف مقرر من الجدول.....
10	خدمة للمتدرب – تقديم طلب إلكتروني.....
10	1 من 2: الدخول إلى صفحة الخدمة.....
11	2 من 2: الخدمات المقدمة وشروطها.....
18	خدمة للمتدرب – عرض الجدول التدريبي.....
18	1 من 2: الدخول إلى صفحة الخدمة.....
19	2 من 2: توضيح طريقة عرض الجدول التدريبي.....
20	خدمة للمتدرب – عرض السجل التدريبي.....
20	1 من 2: الدخول إلى صفحة الخدمة.....
21	2 من 2: عرض السجل التدريبي.....
22	خدمة للمتدرب – الاستعلام عن الدرجات.....
22	1 من 3: الدخول إلى صفحة الخدمة.....
23	2 من 3: عرض سجل الدرجات لفصل محدد.....
24	3 من 3: معرفة الدرجة النهائية وتوزيع درجات المقرر.....



- 25.....خدمة للمتدرب – تقديم طلب التسجيل في البرامج المساندة
- 25..... 1 من 5: شروط وتعليمات التسجيل في البرامج المساندة
- 26..... 2 من 5: الدخول إلى صفحة الخدمة
- 27..... 3 من 5: تقديم طلب التسجيل في برنامج مساند لأول مرة
- 28..... 4 من 5: تقديم طلب تغيير برنامج مساند
- 29..... 5 من 5: تقديم طلب حذف التسجيل في برنامج مساند
- 30.....خدمة للمتدرب – الاستعلام عن مواعيد الساعات المكتبية لمدرّب شعبة معينة
- 30..... 1 من 3: الدخول إلى صفحة الخدمة
- 31..... 2 من 3: الدخول إلى صفحة الاستعلام عن الساعات المكتبية
- 32..... 3 من 3: الاستعلام عن الساعات المكتبية لمدرّب شعبة معينة
- 33.....خدمة للمتدرب – طلب دخول خريج لبرنامج مرن
- 33..... 1 من 2: الدخول إلى صفحة الخدمة
- 34..... 2 من 2: ملاحظات وشروط الخدمة
- 35.....خدمة للمتدرب – طلب تحديد مسار لبرنامج مرن
- 35..... 1 من 2: الدخول إلى صفحة الخدمة
- 36..... 2 من 2: ملاحظات وشروط الخدمة
- 37.....دليل للمتدرب - تقديم طلب معادلة الشهادات الإحترافية ومقررات الجهات الغير تقنية
- 37..... 1 من 3: الدخول إلى صفحة الخدمة لتقديم الطلب - المتدرب
- 38..... 2 من 3: تقديم طلب معادلة - المتدرب
- 39..... 3 من 3: مراجعة حالة الطلب - المتدرب
- 40.....خدمة للمتدرب – عرض نسب اجتياز المواد



- 1 من 2: الدخول إلى صفحة الخدمة..... 40.....
- 2 من 2: عرض نسب اجتياز المواد..... 41.....
- دليل المتدرب – الإستعلام عن المكافآت المالية..... 42.....
- 1 من 1: الدخول إلى صفحة الخدمة..... 42.....
- دليل المتدرب – الإجابة على استبيان محدد..... 43.....
- 1 من 1: الدخول إلى صفحة الخدمة..... 43.....
- دليل للمتدرب – الدخول للبريد الإلكتروني..... 44.....
- 1 من 3: الدخول إلى الصفحة الرئيسية للخدمة..... 44.....
- 2 من 3: إعداد تعريف البريد الإلكتروني على نظام تشغيل iPhone..... 45.....
- 3 من 3: إعداد تعريف البريد الإلكتروني على نظام تشغيل Android..... 46.....
- تغيير لغة الخدمة إلى اللغة العربية..... 47.....
- 1 من 3: التغيير إلى اللغة العربية باستخدام متصفح Firefox..... 47.....
- 2 من 3: التغيير إلى اللغة العربية باستخدام متصفح Google Chrome..... 48.....
- 3 من 3: التغيير إلى اللغة العربية باستخدام متصفح Internet Explorer..... 49.....
- خدمة للمتدرب – تغيير كلمة المرور للحساب التدريبي..... 50.....
- 1 من 1: الدخول إلى صفحة الخدمة..... 50.....
- تطبيق رايات للهواتف الذكية..... 51.....
- 1 من 1: تنزيل التطبيق..... 51.....



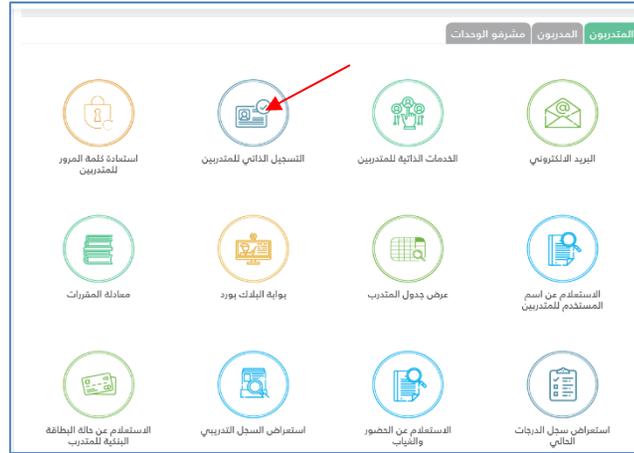
مقدمة

تهدف هذه الوثيقة إلى إرشاد المتدرب إلى الخدمات الذاتية المتاحة مع توضيح بالصور



خدمة للمتدرب – تسجيل الجدول للمتدرب المستمر

1 من 4: الدخول إلى صفحة الخدمة



- ❖ خطوات الدخول إلى صفحة الخدمة
- 1. من صفحة رايات <http://rayat.tvtc.gov.sa>
- 2. انتقل إلى نافذة المتدربون،
- 3. اختر التسجيل الذاتي للمتدربين
- 4. في الصفحة الرئيسية للتسجيل، اختر التسجيل في المقررات
- 5. أدخل بيانات حسابك التدريبي



3 من 4: تسجيل مقرر يدرّب نظري مع فترة أخرى للعملي

- ❖ خطوات تسجيل مقرر يدرّب نظري مع فترة أخرى للعملي
- 1. من نافذة التخطيطات التي تظهر المقررات المطلوبة للفصل الحالي، قد يكون من هذه المقررات ما يدرّب في شعبتين شعبية خصصت للتدريب النظري، وشعبية للتدريب العملي، ويتضح ذلك عند اختيار عرض الشعب أمام المقرر
- 2. حال كان المقرر يدرّب نظري وعملي، ستظهر قائمة الشعب مع عبارة مرتبط امام كل شعبية، إشارة إلى أن الشعبية مرتبطة بفترة أخرى خاصة بالتدريب النظري أو العملي
- 3. لتسجيل الشعب المرتبطة المناسبة، من القائمة ابحت اولاً عن الشعبية المناسبة – إن كانت شعبية نظرية ستحمل عبارة محاضرة ضمن عمود الاسم وإن كانت عملية ستحمل عبارة معمل - مع التحقق من عدم وجود تعارض وقت او العدد مكتمل، ثم اختر أمام سجل الشعبية أمر عرض المرتبط
- 4. ستظهر قائمة أخرى بالشعب المرتبطة التي يجب التسجيل منها مع الشعبية المختارة، اختر من القائمة الشعبية المناسبة باختيار أمر إضافة الكل من أعلى سجل الشعبية
- 5. ستضاف الشعبتين إلى قسم الملخص في أسفل يسار الصفحة بحالة معلق، لتثبيت التسجيل اضغط تنفيذ من أسفل يسار الصفحة

الطالب • التسجيل • إحصاءات • إحصاءات دراسية • التسجيل في المقررات

التسجيل في المقررات

التسجيل في المقررات

التسجيل في المقررات

الاسم	القسم	الرقم	النوع	التخصص
فرصيات	رخص	101	إرسي	إرسي
كيمياء	كيم	111	إرسي	إرسي
إدارة العلاقات العامة	حماسي	261	إرسي	إرسي

عرض الشعب

الطالب • التسجيل • إحصاءات • إحصاءات دراسية • التسجيل في المقررات

التسجيل في المقررات

التسجيل في المقررات

التسجيل في المقررات

الاسم	القسم	الرقم	النوع	التخصص	عدد مقاعد							
كيمياء	معمل	28958	معمل	كيمياء	0	0	111	0	0	0	0	0
كيمياء	معمل	28979	معمل	كيمياء	0	0	111	0	0	0	0	0

عرض المرتبط

الطالب • التسجيل • إحصاءات • إحصاءات دراسية • التسجيل في المقررات

التسجيل في المقررات

التسجيل في المقررات

التسجيل في المقررات

الاسم: كيمياء

نوع الجدول: معمل صيداعي

الرقم المرجعي للمقرر: 28979

الاسم	رقم المقعد											
كيمياء	معلمة	30092	3	0	111	0	0	0	0	0	0	0

إضافة الكل

الطالب • التسجيل • إحصاءات • إحصاءات دراسية • التسجيل في المقررات

التسجيل في المقررات

التسجيل في المقررات

التسجيل في المقررات

الاسم	القسم	الرقم	النوع	التخصص	عدد مقاعد							
كيمياء	معمل	28979	معمل	كيمياء	0	0	111	0	0	0	0	0
كيمياء	معلمة	30092	3	0	111	0	0	0	0	0	0	0

إضافة الكل



4 من 4: حذف مقرر من الجدول

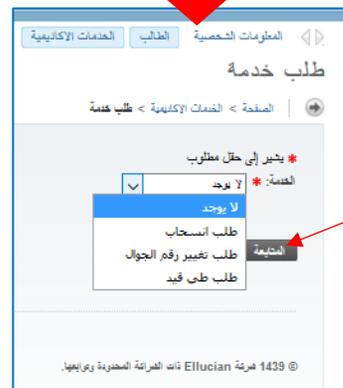
The screenshot shows the RAYAT system interface. At the top, there are two search boxes labeled "عرض الشعب" (View Courses). Below them, a table displays course information. A context menu is open over a row, with the "حذف" (Delete) option highlighted. A red arrow points to this option. At the bottom of the interface, there is a "تنفيذ" (Execute) button, also highlighted with a red arrow.

الإجراء	الحالة	نوع الجدول	الرقم المرجعي للمقرر	الساعات	التفاصيل	الإسم
لا يوجد	مسجل	نظري صباحي	10005	3	الجل 0,101	لغة الحظيرة (1)

- ❖ خطوات تسجيل مقرر يدرب نظري مع فترة أخرى للعملي
- 1. في صفحة التسجيل في المقررات ، ابحث عن الشعبة المعنية من قسم ملخص – أسفل يسار الصفحة باستخدام شريط التحريك
- 2. بعد إيجاد الشعبة المعنية ، اختر حذف مقابل عبارة مسجل
- 3. لتثبيت الحذف، اضغط مرتين تنفيذ من أسفل يسار الصفحة

خدمة للمتدرب – تقديم طلب إلكتروني

1 من 2: الدخول إلى صفحة الخدمة



❖ خطوات الدخول إلى صفحة الخدمة

6. **ملاحظة:** لمعرفة مواعيد تقديم كل خدمة، يرجى مراجعة **التقويم الأكاديمي** من أعلى صفحة رايات الرئيسية
7. من صفحة رايات <http://rayat.tvtc.gov.sa> انتقل إلى أسفل الصفحة ومن نافذة المتدربين، اختر **الخدمة الذاتية للمتدربين**
8. أدخل بيانات حسابك التدريبي
9. ستظهر صفحة تقديم الطلبات الإلكترونية، من حفل الخدمة، اختر نوع الطلب المعني تقديم ثم اضغط متابعة لتعبئة نموذج الطلب وإرساله
10. **ملاحظة:** في القائمة ستظهر فقط الطلبات المتاحة لتقديمها خلال الفترة الحالية، لمعرفة مواعيد تقديم الطلبات الأساسية، اضغط على أيقونة **التقويم الأكاديمي** من الشريط العلوي في بوابة رايات



2 من 2: الخدمات المقدمة وشروطها

2: خدمة طلب إعادة القيد

❖ شروط تقديم طلب إعادة القيد:

1. تقديمك الطلب لا يعني الموافقة لذا يجب عليك الاستمرار في التدريب حتى تتم الموافقة على طلبك مع العلم أن القبول والرفض يتم من خلال الكلية التابع لها
2. يحق للمتدرب المطوي قيده أو المفصول أكاديميا تقديم طلب إعادة قيد
3. يستحق المتدرب المعاد قيده المكافأة التدريبية من بداية تاريخ الموافقة على طلب إعادة القيد، على أن يحقق شروط استحقاق المكافأة
4. يجب أن يتقدم المتدرب بطلب إعادة قيد خلال ثلاث فصول من تاريخ طي قيده
5. إذا مر على طلب طي قيد متدرب أكثر من ثلاث فصول تدريبية لن يسمح بتقديم طلب إعادة القيد ويمكن للمتدرب التقديم من جديد على بوابة القبول الموحد
6. غير مسموح إعادة القيد في نفس الفصل الذي تم طي القيد فيه
7. غير مسموح إعادة قيد المتدرب أكثر من مرة واحدة خلال الفترة التدريبية كاملة
8. غير مسموح للمتدرب المبتعث أو الموفد تقديم طلب إعادة القيد، وتكون إعادة القيد من خلال مراجعة الكلية
9. غير مسموح بتقديم طلب إعادة قيد في نفس الفصل الدراسي في حالة وجود طلب إعادة قيد آخر تم قبوله أو رفضه
10. غير مسموح بتقديم طلب إعادة قيد في حين وجود طلب إعادة قيد آخر جاري العمل عليه في نفس الفصل الدراسي ما لم يبلغه المتدرب
11. غير مسموح للمتدرب تقديم طلب إعادة قيد في حالة وجود أي طلب من نوع آخر جاري العمل عليه في نفس الفصل الدراسي أو فصل سابق

1: خدمة طلب طي القيد

❖ شروط تقديم طلب طي القيد:

1. تقديمك الطلب لا يعني الموافقة لذا يجب عليك الاستمرار في التدريب حتى تتم الموافقة على طلبك مع العلم أن القبول والرفض يتم من خلال الكلية التابع لها
2. يجب عمل اخلاء طرف حتى تتم الموافقة على طلب طي القيد
3. المتدرب المستمر الذي يتقدم بطلب طي قيده من الكلية يرصد له التقدير (ع) في جميع المقررات المسجلة في الفصل التدريبي الذي تقدم فيه بطلب طي القيد ولا تحسب ضمن معدله التراكمي، ويحسب الفصل الدراسي من المدة النظامية.
4. توقف مكافأة المتدرب بداية من تاريخ الموافقة على طلب طي القيد
5. يحق للطالب المستمر أو المنسحب تقديم طلب طي قيد
6. غير مسموح بتقديم طلب طي القيد في حالة وجود سجل تأجيل لفصل قادم
7. غير مسموح للمتدرب المبتعث / الموفد تقديم طلب طي القيد ويجب احضار موافقة خطية، ويكون طي القيد من خلال مراجعة الكلية
8. غير مسموح بتقديم أكثر من طلب طي قيد في نفس الفصل الدراسي في حالة وجود طلب طي قيد آخر في نفس الفصل الدراسي تم قبوله أو رفضه
9. غير مسموح بتقديم طلب طي قيد في حين وجود طلب طي قيد آخر جاري العمل عليه في نفس الفصل الدراسي ما لم يبلغه المتدرب
10. غير مسموح للمتدرب تقديم طلب طي قيد في حالة وجود أي طلب من نوع آخر جاري العمل عليه في نفس الفصل الدراسي
11. غير مسموح بتقديم طلب طي قيد في حين وجود طلب آخر جاري العمل عليه عموما ما لم يبلغه المتدرب



4: خدمة طلب تغيير تخصص/برنامج

❖ شروط تقديم طلب تغيير تخصص/برنامج:

1. تقديمك الطلب لا يعني الموافقة لذا يجب الاستمرار في تخصصك الأساسي حتى تتم الموافقة على طلبك مع العلم أن القبول والرفض يتم من خلال الوحدة التابعة لها
2. أن يتقدم المتدرب بطلب تحويل التخصص بما لا يتجاوز نهاية الأسبوع الأول من الفصل التدريبي
3. أن تكون المدة النظامية المتبقية كافية لإكمال متطلبات التخرج
4. تثبت المقررات والنتائج التي حصل عليها المتدرب في تخصصه القديم في سجله على أن يستكمل السجل بمقررات ونتائج مقررات التخصص الجديد
5. غير مسموح للمتدرب المبتعث أو الموفد تقديم طلب تغيير التخصص، ويكون تغيير التخصص من خلال مراجعة الكلية
6. لا يجوز للمتدربين ببرنامج البكالوريوس تغيير التخصص الذي تم قبولهم عليه
7. غير مسموح بتقديم طلب تغيير التخصص في حالة تجاوز 50 بالمئة من الساعات المكتسبة للخطة التدريبية
8. غير مسموح للمتدرب المستجد تقديم طلب تغيير تخصص

3: خدمة طلب انسحاب

❖ شروط تقديم طلب انسحاب:

1. تقديمك الطلب لا يعني الموافقة لذا يجب عليك الاستمرار في التدريب حتى تتم الموافقة على طلبك مع العلم أن القبول والرفض يتم من خلال الكلية التابع لها
2. يجب أن يتقدم المتدرب بطلب الانسحاب في مدة أقصاها نهاية الأسبوع التاسع من الفصل التدريبي
3. توقف جميع الخدمات المقدمة للمتدرب طيلة فترة الانسحاب باستثناء سجله التدريبي والتعريف
4. يشترط للموافقة على انسحاب الموفد أو المبتعث احضار موافقة خطية من جهة الإيفاد أو الإبتعاث ويتم الانسحاب عن طريق الكلية
5. يجب أن يكون المتدرب منتظم حتى يمكنه تقديم طلب انسحاب
6. لا يمكن للمتدرب تقديم طلب انسحاب ان كان هناك طلب انسحاب آخر تم اعتماده أو رفضه في نفس الفصل الدراسي
7. لا يمكن للمتدرب تقديم طلب انسحاب ان كان له سجل انسحاب في نفس الفصل الدراسي
8. لا يحق للمتدرب تقديم طلب انسحاب في حالة وجود أي طلب من نوع آخر جاري العمل عليه في نفس الفصل الدراسي
9. يجب أن يكون للمتدرب تسجيل في الفصل الحالي حتى يتمكن من تقديم طلب الانسحاب
10. لا يمكن الانسحاب في حالة تجاوز المدة النظامية (شاملة فصل التسجيل الحالي)
11. طلب الانسحاب لمرة واحدة فقط طول فترة الدراسة في المرحلة التدريبية



6: خدمة طلب تأجيل فصل واحد للمستمرين

❖ شروط تقديم طلب تأجيل فصل واحد للمستمرين:

1. تقديمك الطلب لا يعني الموافقة لذا يجب عليك الاستمرار في التدريب حتى تتم الموافقة على طلبك مع العلم أن القبول والرفض يتم من خلال الكلية التابع لها
2. أن يتقدم المتدرب بطلب التأجيل قبل بدء الفصل التدريبي - هذا الطلب خاص بالمتدربين المستمرين فقط
3. توقف جميع الخدمات المقدمة للمتدرب طيلة فترة التأجيل باستثناء سجله التدريبي والتعريف
4. غير مسموح للمتدرب المبتعث أو الموفد تقديم طلب التأجيل، ويكون التأجيل من خلال مراجعة الكلية
5. يجوز للمتدرب تقديم طلب تأجيل لمرة واحدة بمدة فصل واحد بعذر خلال الفترة التدريبية كاملة
6. لا يحق للمتدرب تقديم طلب تأجيل في حالة وجود أي طلب من نوع آخر جاري العمل عليه في نفس الفصل الدراسي
7. لا يمكن للمتدرب تقديم طلب تأجيل ان كان هناك طلب تأجيل آخر تم اعتماده أو رفضه في نفس الفصل الدراسي
8. لا يمكن للمتدرب تقديم طلب تأجيل ان كان له سجل انسحاب في نفس الفصل الدراسي
9. غير مسموح للمتدرب تقديم طلب تأجيل في حالة وجود أي طلب من نوع آخر جاري العمل عليه في نفس الفصل الدراسي أو فصل سابق

5: خدمة طلب تأجيل فصل واحد للمستجدين

❖ شروط تقديم طلب تأجيل فصل واحد للمستجدين:

1. تقديمك الطلب لا يعني الموافقة لذا يجب عليك الاستمرار في التدريب حتى تتم الموافقة على طلبك مع العلم أن القبول والرفض يتم من خلال الكلية التابع لها
2. أن يتقدم المتدرب بطلب التأجيل قبل بدء الفصل التدريبي - هذا الطلب خاص بالمتدربين المستجدين فقط
3. توقف جميع الخدمات المقدمة للمتدرب طيلة فترة التأجيل باستثناء سجله التدريبي والتعريف مع توضيح حالته الفصلية
4. يشترط للموافقة على تأجيل الموفد أو المبتعث إحضار موافقة خطية من جهة الإيفاد أو الإبتعاث ويتم الأجيل عن طريق الكلية
5. يجوز للمتدرب المستجد تقديم طلب تأجيل لمرة واحدة بمدة فصل واحد بعذر
6. لا يحق للمتدرب تقديم طلب تأجيل في حالة وجود أي طلب من نوع آخر جاري العمل عليه في نفس الفصل الدراسي
7. لا يمكن للمتدرب تقديم طلب تأجيل ان كان هناك طلب تأجيل آخر تم اعتماده أو رفضه في نفس الفصل الدراسي
8. لا يمكن للمتدرب تقديم طلب تأجيل ان كان له سجل انسحاب في نفس الفصل الدراسي
9. غير مسموح بتقديم طلب تأجيل في حين وجود طلب آخر جاري العمل عليه عموماً ما لم يبلغه المتدرب



8: خدمة طلب زيارة إلى وحدة تدريبية أخرى

❖ شروط تقديم طلب زيارة إلى وحدة تدريبية أخرى:

1. تقديمك الطلب لا يعني الموافقة لذا يجب الاستمرار في وحدتك الأساسية حتى تتم الموافقة على طلبك مع العلم أن القبول والرفض يتم من خلال الكليات
2. أن يتقدم المتدرب بطلب فصل زائر قبل بدء الفصل إلى أي كلية مماثلة لكيته الأصلية لمرة واحدة فقط ولمجلس الكلية الاستثناء مرة أخرى
3. موافقة الكلية الأصلية للمتدرب والزائر إليها
4. تزويد الكلية الزائر إليها المتدرب بالمقررات التدريبية التي يمكن تسجيلها حسب الخطة التدريبية ولا يجوز الحذف والإضافة عليها إلا بموافقة وحدته التدريبية الأصلية
5. يشترط موافقة الكلية الأصلية للمتدرب في حالة رغبة المتدرب الزائر الانسحاب أو التأجيل للفصل التدريبي الزائر فيه
6. تثبت جميع المقررات بنتائجها في سجل المتدرب وتحسب ضمن معدله التراكمي
7. لا يمكن للمتدرب المستجد أن يكون زائرا
8. أن يتقدم المتدرب بطلب الزيارة قبل بداية الفصل التدريبي
9. ليس لديك سجل انسحاب في الفصل المراد الزيارة فيه
10. عدم وجود طلبات أخرى جاري العمل عليها
11. غير مسموح بتقديم طلب زيارة في حالة وجود سجل منقول او زائر او مؤجل لفصل قادم
12. قائمة الكليات المتاحة تشمل الكليات المتوفرة فيها نفس تخصص المتدرب

7: خدمة طلب نقل إلى وحدة تدريبية أخرى

❖ شروط تقديم طلب نقل إلى وحدة تدريبية أخرى:

1. تقديمك الطلب لا يعني الموافقة لذا يجب الاستمرار في وحدتك الأساسية وتخصيصك الأساسي حتى تتم الموافقة على طلبك مع العلم أن القبول والرفض يتم من خلال الكليات
2. أن يتقدم المتدرب بطلب النقل قبل بداية الفصل التدريبي
3. أن يكون قد أمضى فصل تدريبي على الأقل في الكلية التي قبل فيها
4. ألا يكون قد اجتاز ما مجموعه 50% من متطلبات التخرج للتخصص المسجل فيه عند طلب النقل ولمجلس الكلية الأصلية الاستثناء من ذلك
5. موافقة الكلية الأصلية للمتدرب والمنقول إليها مع التقيد بنوع المؤهل للقبول بالتخصص
6. تثبت جميع المقررات التي تدرب عليها المتدرب بنتائجها في سجله التدريبي وكذلك القرارات التدريبية الصادرة بحقه في الكلية المنقول إليها
7. أن يكون الانتقال لمرة واحدة فقط خلال فترة التدريب ولمجلس الكلية الاستثناء من ذلك
8. لا يجوز انتقال المؤقت أو المبتعث من كلية إلى أخرى إلا بعد موافقة خطية من جهة الإيفاد أو الابتعاث
9. ليس لديك سجل انسحاب في الفصل المراد النقل فيه
10. عدم وجود طلبات أخرى جاري العمل عليها
11. غير مسموح بتقديم طلب نقل في حالة وجود سجل منقول او زائر او مؤجل لفصل قادم
12. غير مسموح بتقديم طلب نقل للمتدربين الزائرين حتى انتهاء الفصل الدراسي وظهور النتائج والعودة إلى الكلية الأساسية
13. قائمة الكليات المتاحة تشمل الكليات المتوفرة فيها نفس تخصص المتدرب



10: خدمة طلب طباعة وثيقة بدل فاقد

❖ شروط تقديم طلب طباعة وثيقة بدل فاقد:

1. أن يكون المتدرب حالته خريج
2. ألا تكون هناك طلبات تخص المتدرب جاري العمل عليها
3. ألا يتم طلب نفس الوثيقة أكثر من مرة خلال الأسبوع الواحد
4. ملاحظة: الموافقة علي الطلب تعني أن الوثيقة قد تم طباعتها، وأنه يمكن استلامها من الكلية

9: خدمة طلب تحويل من فترة صباحية لمسائية

❖ شروط تقديم طلب تحويل من فترة صباحية لمسائية:

1. تقديم طلبك لا يعني الموافقة لذا يجب الاستمرار في فرعك الأساسي وتخصيصك الأساسي حتى تتغير بياناتك، مع العلم أن القبول والرفض يتم من خلال الكليات
2. أن يكون المتدرب حالته مستمر
3. أن يكون نوع تدريب المتدرب صباحي
4. أن لا يكون مُسجل للمتدرب حالة إنسحاب في الفصل الحالي
5. أن لا يكون هناك جدول مُسجل للمتدرب في الفصل الحالي
6. أن لا يكون هناك حالة تأجيل للمتدرب في الفصل الحالي
7. ألا يكون المتدرب زائراً
8. ألا تكون هناك طلبات تخص المتدرب جاري العمل عليها
9. يُرجي مراجعة الكلية في حالة وجود أي بيانات غير مكتملة تعيق تقديم الطلب



12: خدمة طلب تغيير رقم جوال

❖ تعليمات تقديم طلب تغيير رقم جوال:

1. سيتم تحديث رقم الجوال وهو الرقم الذي سيتم استخدامه للتواصل معك او لارسال كلمة المرور عند الرغبة في اعادتها ضبطها
2. عند ادخال رقم الجوال الجديد يجب التأكد من التالي:
 - يجب أن يبدأ رقم الجوال ب رقم 05
 - يجب أن يتكون رقم الجوال من 10 خانات
 - يجب مراعاة ألا يحتوي رقم الجوال على حروف
3. يجب عليك مراجعة شؤون المتدربين بوحدة للتأكد من تغيير الجوال

11: خدمة طلب التسجيل في البرامج المساندة

❖ شروط تقديم طلب التسجيل في البرامج المساندة:

1. لمعرفة فترة التسجيل وتاريخ بداية ونهاية التدريب، يرجى مراجعة تعليمات الخدمة وذلك بعد اختيار طلب التسجيل في البرامج المساندة من الخدمة الذاتية
2. يمكن للمتدرب التسجيل في برنامج واحد فقط
3. التقديم للمتدربين للمستمريين
4. رابط الدخول على البرامج التدريبية <https://lms.elearning.edu.sa> (منصة التدريب الالكتروني) حيث يجد المتدرب البرنامج التدريبي الذي رشح له من خلال اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة به
5. يلتزم المتدرب بحضور البرنامج الكترونياً كما يحضر اختبار البرنامج الالكتروني آخر مدة البرنامج التدريبي وهو شرط الحصول على الشهادة
6. يتم الحصول على شهادات إتمام البرامج من الوحدة التدريبية التي يتبع لها المتدرب عن طريق زيارة المتدرب للوحدة التدريبية (وكالة شؤون المتدربين) بعد نهاية البرنامج
7. للاستفسار يمكن التواصل من خلال البريد الالكتروني

SUPrograms@tvtc.gov.sa



13: خدمة طلب إضافة/تحديث آي بان متدرب

❖ شروط تقديم طلب إضافة/تحديث آي بان متدرب:

1. يجب التأكد من صحة البيانات قبل تقديم الطلب
2. يجب ان يدخل رقم الحساب الاي بان بشكل صحيح من احرف كبيرة و 24 حرف
3. تقديمك لطلب لا يعني الموافقة عليه، أو تحديث بيانات الصرف الخاصة بك
4. سوف يتم رفض الطلب أليا في حالة وجود عمليات صرف تخص حسابك جاري العمل عليها
5. الوقت الافضل لتقديم الطلب من بعد نزول مكافأة الشهر الحالي في حسابك وحتى اليوم السادس من الشهر التالي
6. قبول ورفض الطلب يتبع سياسة الوحدة التابع لها ومن الممكن مراجعة الوحدة للتأكد من صحة البيانات
7. يجب ان تكون من مستحقي المكافأة لتستطيع تقديم الطلب
8. إذا تم قبول الطلب، سوف يتم تنفيذ التحويل على الحساب الجديد بداية من الشهر التالي
9. تغيير رقم الحساب هو مسئوليتك الشخصية
10. يرجى متابعة حالة الطلب للتأكد من اتمام العملية



خدمة للمتدرب – عرض الجدول التدريبي

1 من 2: الدخول إلى صفحة الخدمة

المستخدمين | المشرفو الوحدات | المتدربون

استعادة كلمة المرور للمتدربين

التسجيل الذاتي للمتدربين

الخدمات الذاتية للمتدربين

البريد الإلكتروني

معاملة المقررات

بوابة البلاك بورد

عرض جدول المتدرب

الاستعلام عن اسم المستخدم للمتدربين

الاستعلام عن حالة البطاقة البنكية للمتدرب

استعراض السجل التدريبي

الاستعلام عن الحضور والغياب

استعراض سجل الدرجات الحالي

قم بتعيين كلمة المرور

المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
Technical and Vocational Training Corporation

إذا كنت متدرباً ورقم التدريبي يبدأ بالرقم 4 فأدخل رقمك التدريبي في حقل اسم المستخدم والمكون من 9 خانات. مثال 438XXXXXX
إذا كنت متدرباً ورقم التدريبي يبدأ بالرقم 1 أو 2 أو 3 أو 5 فأدخل نفس البيانات السابقة والذي يبدأ ب 4 احرف انجليزية في حقل اسم المستخدم والمكون من 10 خانات.
إذا كنت من منسوبي المؤسسة فأدخل اسم المستخدم الخاص بشبكة المؤسسة في حقل اسم المستخدم.

اسم المستخدم

كلمة المرور

مسجل الدخول

- ❖ خطوات الدخول إلى صفحة الخدمة
1. من صفحة رايات <http://rayat.tvtc.gov.sa>
 2. انتقل إلى نافذة المتدربون.
 3. اختر عرض جدول المتدرب
 4. أدخل بيانات حسابك التدريبي



2 من 2: توضيح طريقة عرض الجدول التدريبي

الطالب • التسجيل • عرض معلومات التسجيل

عرض معلومات التسجيل

تصفح الجدول الدراسي | السجلات الحالية

جدول الشعب
الفصل الدراسي: الفصل التدريبي الأول 1438

الإسم	التفاصيل	الساعات	الرقم المرجعي للتأني	نوع الجدول	نظام الدرجات	المرحلة	جزء الفصل الدراسي	مسار
الأداء الدقيقة والتفصيلات	أحد 0 ، 111	3	31604	محاضرة صباحي	حرقي	نظوم	Roll	لا يوجد
الأداء الدقيقة والتفصيلات	أحد 0 ، 111	0	31641	معمل صباحي	حرقي	نظوم	نظوم	لا يوجد
السلامة والصحة المهنية	أحد 0 ، 101	2	31462	محاضرة صباحي	حرقي	نظوم	Roll	لا يوجد
السلامة والصحة المهنية	أحد 0 ، 101	0	31561	معمل صباحي	حرقي	نظوم	نظوم	لا يوجد
لغة الإنجليزية - 1	أحد 0 ، 101	3	22359	محاضرة صباحي	حرقي	نظوم	Roll	لا يوجد

تفاصيل الجدول | الجدول

جدول تعريب لـ الفصل التدريبي الأول 1438

المتدرب	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء
ص 10	الأداء الدقيقة والتفصيلات	السلامة والصحة المهنية	مبادئ الصحة العامة	الأداء الدقيقة والتفصيلات
ص 11				
ص 12		السلامة والصحة المهنية		
ص 1				مبادئ الصحة العامة

❖ توضيح طريقة عرض الجدول التدريبي

1. **ملاحظة:** في حال ظهرت خيارات الخدمة باللغة الإنجليزية، يمكن تغيير اللغة إلى العربية عن طريق تغيير لغة المتصفح المستخدم
2. بعد إدخال بيانات حسابك التدريبي، سيظهر أمامك بيانات الجدول المسجل في الفصل المحدد في حقل **الفصل الدراسي**
3. بيانات الجدول ستظهر في الصفحة مقسمة للثلاث أقسام التالية:

- **القسم الأعلى:** سيعرض قائمة بالمقررات المسجلة وبياناتها الأساسية
- **القسم السفلي - تبويب الجدول:** سيعرض مواعيد تدريب المقررات المسجلة حسب الأيام والأوقات في رسم توضيحي
- **القسم السفلي - تبويب تفاصيل الجدول:** سيعرض قائمة المقررات المسجلة مع توضيح لرقم غرفة التدريب واسم المدرب لكل مقرر



خدمة للمتدرب – عرض السجل التدريبي

1 من 2: الدخول إلى صفحة الخدمة

المشرفو الوحدات المديرون المتدربون

استعادة كلمة المرور للمتدربين

التسجيل الذاتي للمتدربين

الخدمات الذاتية للمتدربين

البريد الإلكتروني

معادلة المقررات

بوابة البلاك بورد

عرض جدول المتدرب

الاستعلام عن اسم المستخدم للمتدربين

الاستعلام عن حالة البطاقة البنكية للمتدرب

استعراض السجل التدريبي

الاستعلام عن الحضور والغياب

استعراض سجل الدرجات الحالي

- ❖ خطوات الدخول إلى صفحة الخدمة
11. من صفحة رايات <http://rayat.tvtc.gov.sa>
 12. انتقل إلى نافذة المتدربون،
 13. اختر استعراض السجل التدريبي
 14. أدخل بيانات حسابك التدريبي

قم بتعيين كلمة المرور

المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
Technical and Vocational Training Corporation

إذا كنت متدرباً و رقم التدريبي يبدأ بالرّم 4 فأدخل رقمك التدريبي في حقل اسم المستخدم والمكون من 9 خانات. مثال 438XXXXXX
إذا كنت متدرباً و رقم التدريبي يبدأ بالرّم 1 أو 2 أو 3 أو 5 فأدخل نفس البيانات السابقة والذي يبدأ ب 4 احرف انجليزية في حقل اسم المستخدم والمكون من 10 خانات.
إذا كنت من منسوبي المؤسسة فأدخل اسم المستخدم الخاص بشبكة المؤسسة في حقل اسم المستخدم.

اسم المستخدم كلمة المرور تسجيل الدخول



2 من 2: عرض السجل التدريبي

المعلومات الشخصية الطالب الخدمات الأكاديمية

خيارات بيان الدرجات

الصفحة < الطلاب < سجلات الطلاب < بيان الدرجات

اختر المرحلة الجامعية ونوع السجل الأكاديمي.

المرحلة الجامعية:

نوع بيان الدرجات:

❖ خطوات عرض السجل التدريبي

1. ملاحظة: في حال ظهرت خيارات الخدمة باللغة الإنجليزية، يمكن تغيير اللغة إلى العربية عن طريق تغيير لغة المتصفح المستخدم
2. من صفحة السجل التدريبي، في حقل المرحلة الجامعية، اختر نوع المرحلة التدريبية ثم اضغط تنفيذ لتظهر بيانات السجل التدريبي

معلومات عن الطالب

تاريخ الميلاد: 09/08/1419
نوع الطالب: مستدر

معلومات الصفحة الأكاديمية

البرنامج العلمي
الشهادة الجامعية المقترحة

البرنامج: حدة بنة - كلية
الكلية: الكلية التقنية
الفرع: كلية الرياض بنين
التخصص الرئيسي والقسم: حدة البنة، كلية الغذاء والبنة

***نوع بيان الدرجات: WEB سجل تدريبي غير رسمي غير رسمي

الوحدات / الساعات الدراسية بالمؤسسة. [أعلى الصفحة.](#)

القسم الدراسي: **التخصص التدريبي الثاني 1437**

الكلية: الكلية التقنية
التخصص الرئيسي: حدة البنة
نوع الطالب: مستدر
الوحد الأكاديمي: إقرار أول

الدرجة	الوحدات / الساعات الدراسية	الوقت	اسم المقرر	المرحلة الجامعية	الفرع	المقرر	العدد
د	3.000	7.50	مقدمة في علم الأحياء	AS	كلية الرياض بنين	101	أحيا
ج	2.000	7.00	مقدمة تطبيقات الحلب	AS	كلية الرياض بنين	101	حالب
ج	2.000	6.00	مختل إلى علم البنة	AS	كلية الرياض بنين	111	حالب
د	3.000	3.00	الرياضيات	AS	كلية الرياض بنين	101	رياض



خدمة للمتدرب – الاستعلام عن الدرجات

1 من 3: الدخول إلى صفحة الخدمة

المتدربون | المديرين | مشرفو الوحدات

استعادة كلمة المرور للمتدربين

التسجيل الذاتي للمتدربين

الخدمات الذاتية للمتدربين

البريد الإلكتروني

معاملة المقررات

بوابة البلاك بورد

عرض جدول المتدرب

الاستعلام عن اسم المستخدم للمتدربين

الاستعلام عن حالة البطاقة البنكية للمتدرب

استعراض السجل التدريبي

الاستعلام عن الحضور والغياب

استعراض سجل الدرجات الحالي

قم بتغيير 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 احرف انجليزية في حقل اسم المستخدم والمكون من 10 خانات.
إذا كنت من منسوبي المؤسسة فأدخل اسم المستخدم الخاص بشبكة المؤسسة في حقل اسم المستخدم.

اسم المستخدم

كلمة المرور

مسجل الدخول

- ❖ خطوات الدخول إلى صفحة الخدمة
1. من صفحة رايات <http://rayat.tvtc.gov.sa>
 2. انتقل إلى نافذة المتدربون.
 3. اختر استعراض سجل الدرجات الحالي
 4. أدخل بيانات حسابك التدريبي



2 من 3: عرض سجل الدرجات لفصل محدد

عرض الدرجات

درجات الطالب

قم باختيار مرحلة مقرر

أحد الفصول الدراسية

كل الفصول الدراسية

الفصل التدريبي الثاني 1438

الفصل التدريبي الاول 1438

عرض الدرجات

درجات الطالب

قم باختيار مرحلة مقرر

الفصل التدريبي الاول 1438

دبلوم

عرض التفاصيل

الخطوة الدراسية الرئيسية

المرحلة: دبلوم

الكلية: الكلية التقنية

الدرجة العلمية: الشهادة الجامعية المتوسطة

البرنامج: حماية بيئة - تقنية

- ❖ خطوات عرض سجل الدرجات لفصل محدد
1. ملاحظة: في حال ظهرت خيارات الخدمة باللغة الإنجليزية، يمكن تغيير اللغة إلى العربية عن طريق تغيير لغة المتصفح المستخدم
 2. بعد الدخول لصفحة الخدمة، من الأعلى اضغط عبارة اختر أحد الفصول الدراسية، ثم اختر الفصل المعني من القائمة المنسدلة
 3. اضغط عبارة قم باختيار مرحلة مقرر، ثم اختر المرحلة



3 من 3: معرفة الدرجة النهائية وتوزيع درجات المقرر

عرض الدرجات

درجات الطالب

الفصل التدريبي الأول 1438 | تيلوم

ملخص المعدل: عرض التفاصيل

المرحلة: العرض الرئيسية عرض التفاصيل
التاريخ: 2.37 - 2.37
الدرجة العلمية: الشهادة الجامعية المتوسطة
البرنامج: إدارة بيئية - تقنية

أعمال المقرر

الدرجة النهائية	درجات منتصف الف...	الفرع	اسم المقرر	المدى
ب		101	لغة إنجليزية - 1	0 - 101
أ		101	السلامة والصحة المهنية	0 - 101
ج		101	الأجزاء الفنية والمعلومات	0 - 111
د		101	مبادئ الصحة العامة	0 - 102

- خطوات معرفة الدرجة النهائية وتوزيع درجات المقرر
- بعد عرض سجل الدرجات، يمكن معرفة الدرجة النهائية للمقرر في حقل الدرجة النهائية
- لمعرفة تفاصيل توزيع الدرجات لمقرر معين، أمام سجل المقرر في عمود الإجراء، اضغط مكونات
- سيظهر لك سجل توزيع درجات المقرر، يمكن معرفة الدرجات من حقل الدرجة

عرض الدرجات

درجات الطالب -

أعمال المقرر

حامي 102 | 34924

مبادئ الصحة العامة
الفصل التدريبي الأول 1438
تيلوم
الساعات المسجلة: 2.000

الدرجة النهائية

المكونات

الاسم	الأهمية	النسبة	الدرجة	النسبة النهائية	حضوره النجاح	المرحلة
LEC1 - الاختيار الفصلي الأول	20	20/20	100	100	لا	نهائي
LEC2 - الاختيار الفصلي الثاني	20	10/20	50	50	لا	نهائي
LEC3 - واجبات، تقييمات، تقارير...	20	20/20	100	100	لا	نهائي
LEC4 - الاختيار النهائي	40	20/40	50	50	نعم	نهائي



خدمة للمتدرب – تقديم طلب التسجيل في البرامج المساندة

1 من 5: شروط وتعليمات التسجيل في البرامج المساندة

❖ شروط وتعليمات التسجيل في البرامج المساندة

1. ضمن شروط الخدمة يتم توضيح فترة التسجيل للبرامج المساندة
2. ضمن شروط الخدمة يتم توضيح فترة التدريب للبرامج المساندة
3. يمكن للمتدرب التسجيل في برنامج واحد فقط كما لديه فرصة التغيير حتى فترة محددة
4. التقديم للمتدربين للمستمرين
5. رابط الدخول على البرامج التدريبية <https://lms.elearning.edu.sa> (منصة التدريب الالكتروني) حيث يجد المتدرب البرنامج التدريبي الذي رشح له من خلال اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة به
6. يلتزم المتدرب بحضور البرنامج إلكترونياً كما يحضر اختبار البرنامج الالكتروني آخر مدة البرنامج التدريبي وهو شرط الحصول على الشهادة
7. يتم الحصول على شهادات إتمام البرامج من الوحدة التدريبية التي يتبع لها المتدرب عن طريق زيارة المتدرب للوحدة التدريبية (وكالة شؤون المتدربين) بعد نهاية البرنامج
8. للاستفسار يمكن التواصل من خلال البريد الالكتروني SUPPrograms@tvtc.gov.sa



2 من 5: الدخول إلى صفحة الخدمة



❖ خطوات الدخول إلى صفحة الخدمة

1. من صفحة رايات <http://rayat.tvtc.gov.sa> انتقل إلى أسفل الصفحة ومن نافذة المتدربين، اختر الخدمة الذاتية للمتدربين
2. أدخل بيانات حسابك التدريبي



قم بتعيين كلمة المرور

المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
Technical and Vocational Training Corporation

إذا كنت متدرباً ورقم التربيبي يبدأ بالرقم 4 فأدخل رقمك التربيبي في حقل اسم المستخدم والمكون من 9 خانات. مثال 438XXXXXX
إذا كنت متدرباً ورقم التربيبي يبدأ بالرقم 1 أو 2 أو 3 أو 5 فأدخل نفس البيانات السابقة والذي يبدأ ب 4 احرف انجليزية في حقل اسم المستخدم والمكون من 10 خانات.
إذا كنت من منسوبي المؤسسة فأدخل اسم المستخدم الخاص بشبكة المؤسسة في حقل اسم المستخدم.

اسم المستخدم كلمة المرور سجل الدخول



3 من 5: تقديم طلب التسجيل في برنامج مساند لأول مرة

طلب خدمة

الصفحة > الخدمات الأكاديمية > طلب خدمة

* يشير إلى حقل مطلوب

الخدمة: * طلب تسجيل في البرامج المساندة

المتابعة إلغاء البحث بالتصن



البنود و الشروط

الصفحة > بنود و الشروط

قبل تقديم طلب تسجيل في البرامج المساندة، يرجى مراعاة الآتي:

- فترة التسجيل من 8 / 1439 هـ وحتى 1 رمضان 1439 هـ.
- يمكن للشرب التسجيل في برنامج واحد فقط كما لديه فرصة التغيير حتى 1 رمضان 1439 هـ.
- تقديم التصريح للمستثمرين.
- يبدأ التدريب في فترة البرامج المساندة من 5 رمضان 1439 هـ وحتى 23 رمضان 1439 هـ.
- رابط الدخول على البرامج التدريبية (منصة التدريب الإلكتروني) حيث يجد المتدرب البرنامج التدريبي التي رشح له من خلال اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة به.
- يُقَرَّم المتدرب بحضور البرنامج إلكترونياً كما يحضر اختبار البرنامج الإلكتروني آخر مدة البرنامج التدريبي وهو شرط الحصول على الشهادة.
- يتم الحصول على شهادات إتمام البرامج من الوحدة التدريبية التي يقع لها الشرب عن طريق زيارة المقر للوحدة التدريبية (وكالة شؤون المتدربين) بعد نهاية البرنامج.
- استفسار يمكن التواصل من خلال البريد الإلكتروني SUPrograms@mvic.gov.sa

تفاصيل طلب الخدمة

الصفحة > تفاصيل طلب الخدمة

* يشير إلى حقل مطلوب

الخدمة: * طلب تسجيل في البرامج المساندة

وصف الخدمة:

تاريخ التسليم المقدر: لا يوجد تاريخ تسليم مقدر

نوع العملية: * تسجيل

البرنامج المسجل: * لا توجد مقررات مسجلة

البرنامج: * أساليب برنامج PowerPoint 2016

تطبيقات الخدمة:

إلغاء حفظ

- ❖ خطوات تقديم طلب التسجيل في برنامج مساند لأول مرة
- 1. بعد الدخول لصفحة خدمة الطلبات الإلكترونية، من حقل الخدمة، اختر طلب تسجيل في البرامج المساندة ثم اختر متابعة
- 2. ستظهر صفحة تتضمن شروط وتعليمات يجب مراعاتها بخصوص البرامج المساندة، اختر متابعة
- 3. في صفحة تقديم الطلب، في حقل نوع العملية، اختر تسجيل
- 4. في صفحة تقديم الطلب، في حقل البرنامج المسجل، اختر لا توجد مقررات مسجلة
- 5. في حقل البرنامج، اختر البرنامج المعني
- 6. اضغط حفظ لتقديم الطلب



4 من 5: تقديم طلب تغيير برنامج مساند

طلب خدمة

الصفحة > الخدمات الاكاديمية > طلب خدمة

* يشير إلى حقل مطلوب

الخدمة: * طلب تسجيل في البرامج المساندة

المتابعة إلغاء البحث بالتصن



البنود و الشروط

الصفحة > بنود و الشروط

قبل تقديم طلب تسجيل في البرامج المساندة ، يرجى مراعاة الأتي

- فترة التسجيل من 8 / 25 / 1439 هـ وحتى 1 رمضان 1439 هـ .
- يمكن للشعب التسجيل في برنامج واحد فقط كما لديه فرصة التغيير حتى 1 رمضان 1439 هـ .
- تقديم التصاريح للمستثمرين
- يبدأ التدريب في فترة البرامج المساندة من 5 رمضان 1439 هـ وحتى 23 رمضان 1439 هـ .
- رابط الدخول على البرامج التدريبية <https://lms.elearning.edu.sa> (خدمة التدريب الالكتروني) حيث يجد الشعب البرنامج التدريبي التي رشح له من خلال اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة به .
- يتم التدريب بحضور البرنامج إلكترونياً كما يحضر اختبار البرنامج الإلكتروني آخر مدة البرنامج التدريبي وهو شرط الحصول على الشهادة
- يتم الحصول على شهادات إتمام البرامج من الوحدة التدريبية التي يقع لها الشعب عن طريق زيارة الشعب للوحدة التدريبية (وكالة شؤون المتدربين) بعد نهاية البرنامج
- انضمام يمكن التواصل من خلال البريد الإلكتروني SUPrograms@tvc.gov.sa

تفاصيل طلب الخدمة

الصفحة > تفاصيل طلب الخدمة

* يشير إلى حقل مطلوب

الخدمة: طلب تسجيل في البرامج المساندة

وصف الخدمة:

تاريخ التسليم المقدر: لا يوجد تاريخ تسليم مقدر

نوع العملية: * تعديل

البرامج المسجل: * أساسيات برنامج PowerPoint 2016

البرامج: * أساسيات التفتل والأجهزة

تعليقات الخدمة:

حفظ إلغاء

- ❖ خطوات تقديم طلب تغيير برنامج مساند
1. بعد الدخول لصفحة خدمة الطلبات الإلكترونية، من حقل الخدمة، اختر طلب تسجيل في البرامج المساندة ثم اختر متابعة
 2. ستظهر صفحة تتضمن شروط وتعليمات يجب مراعاتها بخصوص البرامج المساندة، اختر متابعة
 3. في صفحة تقديم الطلب، في حقل نوع العملية، اختر تعديل
 4. في صفحة تقديم الطلب، في حقل البرنامج المسجل، اختر اسم البرنامج الحالي
 5. في حقل البرنامج، اختر البرنامج الجديد
 6. اضغط حفظ لتقديم الطلب



5 من 5: تقديم طلب حذف التسجيل في برنامج مساند

- ❖ خطوات تقديم طلب حذف التسجيل في برنامج مساند
- 1. بعد الدخول لصفحة خدمة الطلبات الإلكترونية، من حقل الخدمة، اختر طلب تسجيل في البرامج المساندة ثم اختر متابعة
- 2. ستظهر صفحة تتضمن شروط وتعليمات يجب مراعاتها بخصوص البرامج المساندة، اختر متابعة
- 3. في صفحة تقديم الطلب، في حقل نوع العملية، اختر حذف
- 4. في صفحة تقديم الطلب، في حقل البرنامج المسجل، اختر اسم البرنامج الحالي
- 5. في حقل البرنامج، اختر نفس اسم البرنامج الحالي
- 6. اضغط حفظ لتقديم الطلب



خدمة للمتدرب – الاستعلام عن مواعيد الساعات المكتبية لمدرّب شعبة معينة

1 من 3: الدخول إلى صفحة الخدمة

المتمدربون | المديرين | مشرفو الوحدات

- استعادة كلمة المرور للمتدربين
- التسجيل الذاتي للمتدربين
- الخدمات الذاتية للمتدربين
- البريد الإلكتروني
- معالجة المقررات
- بوابة البلاك بورد
- عرض جدول المتدرب
- الاستعلام عن اسم المستخدم للمتدربين
- الاستعلام عن حالة البطاقة البنكية للمتدرب
- استعراض السجل التدريبي
- الاستعلام عن الحضور والغياب
- استعراض سجل الدرجات الحالي

❖ خطوات الدخول إلى صفحة الخدمة

1. من صفحة رايات <http://rayat.tvtc.gov.sa>
2. انتقل إلى نافذة المتدربون،
3. اختر عرض جدول المتدرب
4. أدخل بيانات حسابك التدريبي

قم بتعيين كلمة المرور

المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
Technical and Vocational Training Corporation

إذا كنت متدرباً ورقم التدريبي يبدأ بالرقم 4 فأدخل رقمك التدريبي في حقل اسم المستخدم والمكون من 9 خانات. مثال 438XXXXXX
إذا كنت متدرباً ورقم التدريبي يبدأ بالرقم 1 أو 2 أو 3 أو 5 فأدخل نفس البيانات السابقة والذي يبدأ ب 4 احرف انجليزية في حقل اسم المستخدم والمكون من 10 خانات.
إذا كنت من منسوبي المؤسسة فأدخل اسم المستخدم الخاص بشبكة المؤسسة في حقل اسم المستخدم.

اسم المستخدم كلمة المرور تسجيل الدخول



3 من 3: الاستعلام عن الساعات المكتبية لمدرّب شعبة معينة

الخطوة الدراسية والمقررات

المؤهلات التطبيقي السابق والاختبار

روابط إضافية

تقديم الشهادة

بيان الدرجات

التسجيل

جدول الطالب

عرض طلب التخرج

الجدول الأسبوعي

التسجيل والتخطيط

الفصل الدراسي: الفصل التدريبي الأول 1439

الفصل التدريبي الأول 1439

الفصل التدريبي الحالي

الفصل التدريبي الصيفي 1438

الفصل الثاني التجريبي 1438

الفصل الأول التجريبي 1438

الاتصال الطوارئ:
هاتف الطوارئ:

هذا الصفحة تعرض الفئات التي تم تسجيلها وفقاً لهذا الفصل الدراسي، وتضمن كل المعلومات التفصيلية عن الاسم:

عيسى ب. عيسى قاسم

مستوى أول

المرحلة التعليمية:

نظام الدرجات:

المرحلة الجامعية:

الفرع:

الرقم المرجعي للتقارير (CRN):

رقم بالحداب - متمر 0 116

مقرر مسجل عن طريق مدير النظام في 1440/02/13

الحالة: **الاستاذ المعين**

عيسى ب. عيسى قاسم

نظام الدرجات:

الوحدات / الساعات الدراسية: 2.000

المرحلة الجامعية:

الفرع:

الرقم المرجعي للتقارير (CRN):

رقم بالحداب - متمر 0 116

جدول الطالب الدراسي

الساعات المكتبية لـ عيسى ب. عيسى قاسم

السنحة < الساعات المكتبية لـ

رقم بالحداب - متمر 0 116

الرقم المرجعي للشخصية: 10000

الوقت

التاريخ	نوع الجدول	الاسم	الوقت	الأيام	المكان
1440/04/19 - 1439/12/22	معمل صناعي	عيسى بهجت عيسى قاسم (P)	11:40 - 10:00	ن	مبنى الحداب والإدارة المكتبية 1460210101
1440/04/19 - 1439/12/22	معمل صناعي	عيسى بهجت عيسى قاسم (P)	9:40 - 8:00	ر	مبنى الحداب والإدارة المكتبية 1460200004

ساعات العمل

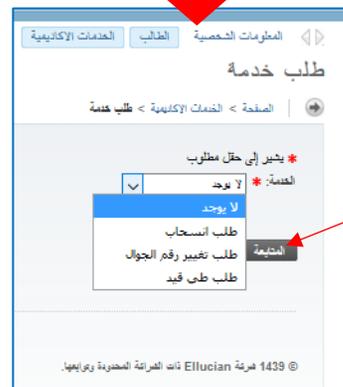
الوقت	يوم الأسبوع	رقم الاتصال	الموقع
10:00 - 06:00	ن ث ر خ ح س ح	None	200

- ❖ خطوات الاستعلام عن الساعات المكتبية لمدرّب شعبة معينة
- 1. في صفحة ملف الطالب، من الأعلى في اليمين، حدد الفصل التدريبي الحالي
- 2. من قائمة الخيارات اليمى في الأسفل، اختر جدول الطالب
- 3. في الصفحة التالية، في الأسفل، اختر جدول الطالب الدراسي
- 4. في الصفحة التالية، سيظهر لك قائمة بالشعب المسجلة في الفصل الحالي، باستخدام شريط التحريك، انتقل إلى بيانات الشعبة المعنية وأمام عبارة الأستاذ المعين، اضغط على اسم المدرّب - المحدد باللون الأزرق - لعرض مواعيد الساعات المكتبية
- 5. في الصفحة التالية، يمكن معرفة مواعيد الساعات المكتبية من قسم ساعات العمل في أسفل الصفحة
- 6. ملاحظة: لمعرفة الأيام المتاحة للساعات المكتبية، سيظهر الأيام كحروف تحت عمود يوم الأسبوع، حسب الآتي:

- ن: يوم الإثنين
- ث: يوم الثلاثاء
- ر: يوم الأربعاء
- خ: يوم الخميس
- ج: يوم الجمعة
- س: يوم السبت
- ح: يوم الأحد

خدمة للمتدرب – طلب دخول خريج لبرنامج مرن

1 من 2: الدخول إلى صفحة الخدمة



❖ خطوات الدخول إلى صفحة الخدمة

1. **ملاحظة:** لمعرفة مواعيد تقديم كل خدمة، يرجى مراجعة **التقويم الأكاديمي** من أعلى صفحة رايات الرئيسية
2. من صفحة رايات <http://rayat.tvtc.gov.sa> انتقل إلى أسفل الصفحة ومن نافذة المتدربين، اختر **الخدمة الذاتية للمتدربين**
3. أدخل بيانات حسابك التدريبي
4. ستظهر صفحة تقديم الطلبات الإلكترونية، من حفل الخدمة، اختر نوع الطلب المعني تقديم ثم اضغط متابعة لتعبئة نموذج الطلب وارساله
5. **ملاحظة:** في القائمة ستظهر فقط الطلبات المتاحة لتقديمها خلال الفترة الحالية، لمعرفة مواعيد تقديم الطلبات الأساسية، اضغط على أيقونة **التقويم الأكاديمي** من الشريط العلوي في بوابة رايات



2 من 2: ملاحظات وشروط الخدمة

❖ ملاحظات:

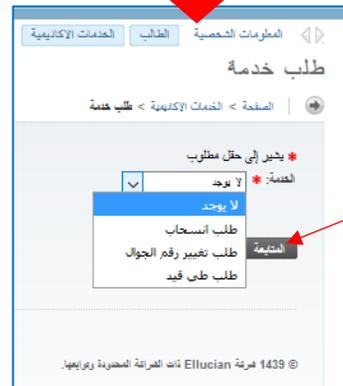
1. الهدف من هذه الخدمة هو إتاحة للمتدرب العودة للتدريب بعد تخرجه من البرنامج المرن الحالي، ويحدد مساره التدريبي القادم
2. تعبئة نموذج الطلب، يتطلب إدخال التالي:
 - **الفصل التدريبي:** اختر الفصل التدريبي القادم
 - **شهادة التخرج:** عرض اسم البرنامج الذي تخرج منه المتدرب
 - **المسار الجديد:** اختر مسار البرنامج للفصل القادم

❖ شروط الخدمة:

1. أن يكون المتدرب متخرج من أحد مسارات البرامج المرنة
2. أن يكون المتدرب أنهى الدبلوم المشارك على الأقل
3. أن لا يكون للمتدرب حالات إيقاف تمنعه من طلب الخدمات الذاتية
4. أن لا تكون هناك طلبات تخص المتدرب جاري العمل عليها
5. في حالة رغبة المتدرب بتعديل مساره التدريبي المختار مسبقا يجب عليه إلغاء طلب تحديد المسار وتقديم طلب جديد
6. في حالة رفض الطلب من الوحدة التدريبية يجب مراعاة اسباب الرفض وتقديم طلب جديد
7. أن لا يكون مضي على تخرج المتدرب أكثر من ثلاث سنوات من اخر مؤهل حصل عليه

خدمة للمتدرب – طلب تحديد مسار لبرنامج مرن

1 من 2: الدخول إلى صفحة الخدمة



❖ خطوات الدخول إلى صفحة الخدمة

1. **ملاحظة:** لمعرفة مواعيد تقديم كل خدمة، يرجى مراجعة **التقويم الأكاديمي** من أعلى صفحة رايات الرئيسية
2. من صفحة رايات <http://rayat.tvtc.gov.sa> انتقل إلى أسفل الصفحة ومن نافذة المتدربين، اختر **الخدمة الذاتية للمتدربين**
3. أدخل بيانات حسابك التدريبي
4. ستظهر صفحة تقديم الطلبات الإلكترونية، من حقل **الخدمة**، اختر نوع الطلب المعني تقديم ثم اضغط متابعة لتعبئة نموذج الطلب وارساله
5. **ملاحظة:** في القائمة ستظهر فقط الطلبات المتاحة لتقديمها خلال الفترة الحالية، لمعرفة مواعيد تقديم الطلبات الأساسية، اضغط على أيقونة **التقويم الأكاديمي** من الشريط العلوي في بوابة رايات



2 من 2: ملاحظات وشروط الخدمة

❖ ملاحظات:

1. الهدف من هذه الخدمة تحديد مسار المتدرب بعد حصوله على شهادة الدبلوم المشارك في تخصصه
2. بعد تقديم الطلب بدقائق، سينفذ الطلب ألياً
3. بعد الحصول المتدرب على شهادة دبلوم مشارك، يمكن له تحديد احد الآتي:
 - اختيار أحد البرامج الفرعية المتاحة والتخرج بشهادة البرنامج المعني
 - حال اجتياز أربع مستويات او أكثر لنفس التخصص، سيكون متاح للمتدرب اختيار الدبلوم للتخرج بشهادة الدبلوم في البرنامج المعني
4. هذه الخدمة ستكون متاحة للمتدرب مع بداية فصل قبوله بالبرنامج المرن
5. هذه الخدمة تتيح للمتدرب تحديد مساره للفصل القادم
6. **ملاحظة هامة:** في حالة عدم تحديد المتدرب المسار التالي في التدريب، سيخرج المتدرب على برنامجه الحالي وتوقف مكافأته حتى التحاقه بمسار جديد

1. تعبئة نموذج الطلب، يتطلب إدخال التالي:

- الفصل التدريبي: اختر الفصل التدريبي القادم
- المسار الحالي: عرض برنامج المتدرب الحالي
- المسار الجديد: اختر مسار البرنامج للفصل القادم
- المعدل الحالي: عرض المعدل التراكمي الحالي
- المعدل الفصلي: عرض المعدل الفصلي الحالي

❖ شروط الخدمة:

1. أن يكون المتدرب مُسجل علي البرامج المرنة
2. أن يكون المتدرب حالته مستمر
3. أن لا يكون للمتدرب حالات إيقاف تمنعه من طلب الخدمات الذاتية
4. أن لا تكون هناك طلبات تخص المتدرب جاري العمل عليها
5. في حالة رغبة المتدرب بتعديل مساره التدريبي المختار مسبقا يجب عليه إلغاء طلب تحديد المسار وتقديم طلب جديد



2 من 3: تقديم طلب معادلة - المتدرب

رقم المتدرب	اسم المتدرب
المرحلة	الوحدة التدريبية
القسم	التخصص
الجهة	فصل الجواز
مستمر	المصطلح التدريبي الثاني 1438

بيانات الطلب

المنظمة المانحة للشهادة / الجامعة	مسمى الشهادة الاعترافية / المقرر
تاريخ الحصول على المؤهل	الملاحظات
المرفقات	

تفاصيل المعادلة

رمز المقرر	رقم المقرر	اسم المقرر	الوحدة المعتمدة
السجلات التي تم العثور عليها: 0			

زر إرسال الطلب

❖ بعد الدخول لصفحة الخدمة، يقدم المتدرب الطلب باتباع الخطوات التالية:

1. لتقديم طلب معادلة شهادة إحترافية، في قسم بيانات الطلب،

حدد الآتي:

- اختيار المنظمة المانحة للشهادة الإحترافية في حقل المنظمة المانحة للشهادة / الجامعة
- اختيار مسمى الشهادة الإحترافية في حقل مسمى الشهادة الإحترافية / المقرر
- تاريخ الحصول على المؤهل
- المرفقات: إرفاق بصيغة PDF المستندات المطلوبة
- الملاحظات (اختياري)

2. لتقديم طلب معادلة مقرر من جهة غير تقنية، في قسم بيانات

الطلب، حدد الآتي:

- اختيار الجهة أو الجامعة في حقل المنظمة المانحة للشهادة / الجامعة
- اختيار المقرر المطلوب معادلته في حقل مسمى الشهادة الإحترافية / المقرر
- تاريخ الحصول على المؤهل
- المرفقات: إرفاق بصيغة PDF المستندات المطلوبة
- الملاحظات (اختياري)
- ملاحظة: حال وجود أكثر من مقرر واحد ترغب بمعادلته، يرجى تقديم الطلب لمعادلة مقرر واحد، ثم بعد تلقي اعتماد نهائي لهذا المقرر، قم بتقديم طلب آخر للمقرر التالي

3. بناء على المحدد في نموذج الطلب، سيعرض النظام أليها مقررات

المؤسسة من المحتمل معادلتها في قسم تفاصيل المعادلة، إذ بعد

اعتماد الطلب بشكل نهائي قد يتم المعادلة فقط لبعض هذه

المقررات، حسب نتائج مراجعة الطلب

4. بعد تحديد بيانات الطلب، اضغط إرسال الطلب من أسفل

الصفحة



3 من 3: مراجعة حالة الطلب - المتدرب

رقم الطلب	حالة الطلب	تاريخ التحميل	اسم المتدرب
761	معدلة شهادة اجترافية	07-06-2020	كلية الرياض بنين



رقم الطلب	حالة الطلب	تاريخ التحميل	اسم المتدرب
761	معدلة شهادة اجترافية	07-06-2020	كلية الرياض بنين

اسم الشهادة الاجترافية / المقرر	تاريخ الحصول على الميزان	حالة الطلب
MSFT-001 Installing and Configuring Win	19-06-2019	موافقة المناهج

رقم المقرر	اسم المقرر	الوحدات المعتمدة	مستوى
151	نظم التشغيل (1)	4	مستوى

❖ بعد الدخول لصفحة الخدمة، يمكن للمتدرب مراجعة حالة الطلب باتباع الخطوات التالية:

1. في قسم الطلبات الإلكترونية، سيعرض النظام طلبات المعادلة التي قدمها المتدرب
2. يمكن معرفة وضع الطلب من حقل حالة الطلب، امام سجل الطلب المعني
3. لمراجعة تفاصيل الطلب وملاحظات مراجعة الطلب، أمام سجل الطلب المعني اضغط استعراض الطلب
4. حال لا تزال حالة الطلب جاري العمل عليه، يمكن إلغاء الطلب باختيار استعراض الطلب من امام سجل الطلب ثم اضغط إلغاء الطلب من أسفل الصفحة
5. الطلب يعتبر معتمد بشكل نهائي وتم تنفيذه، حال أن حالة الطلب تغيرت إلى موافقة المناهج (إشارة إلى أن تم الاعتماد النهائي من قبل الإدارة العامة للمناهج)
6. بعد اعتماد الطلب بشكل نهائي، عند عرض تفاصيل الطلب، يرجى ملاحظة أن في قسم تفاصيل المعادلة، المقررات التي تم اعتمادها للمعادلة، هي التي لديها عبارة لا في حقل مستبعد، كما موضح في الصورة الثانية

خدمة للمتدرب – عرض نسب اجتياز المواد

1 من 2: الدخول إلى صفحة الخدمة

المشرفو الوحدات | المدربون | المتدربون

- استعادة كلمة المرور للمتدربين
- التسجيل الذاتي للمتدربين
- الخدمات الذاتية للمتدربين
- البريد الإلكتروني
- معالجة المقررات
- بوابة البلاك بورد
- عرض جدول المتدرب
- الاستعلام عن اسم المستخدم للمتدربين
- الاستعلام عن حالة البطاقة البنكية للمتدرب
- استعراض السجل التدريبي
- الاستعلام عن الحضور والغياب
- استعراض سجل الدرجات الحالي

❖ خطوات الدخول إلى صفحة الخدمة

15. من صفحة رايات <http://rayat.tvtc.gov.sa>
16. انتقل إلى نافذة المتدربون.
17. اختر عرض جدول المتدرب
18. أدخل بيانات حسابك التدريبي

قم بتعيين كلمة المرور

المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
Technical and Vocational Training Corporation

إذا كنت متدرباً و رقم التدريبي يبدأ بالرقم 4 فأدخل رقمك التدريبي في حقل اسم المستخدم والمكون من 9 خانات. مثال 438XXXXXX
إذا كنت متدرباً و رقم التدريبي يبدأ بالرقم 1 أو 2 أو 3 أو 5 فأدخل نفس البيانات السابقة والذي يبدأ ب 4 احرف انجليزية في حقل اسم المستخدم والمكون من 10 خانات.
إذا كنت من منسوبي المؤسسة فأدخل اسم المستخدم الخاص بشبكة المؤسسة في حقل اسم المستخدم.

اسم المستخدم كلمة المرور تسجيل الدخول



2 من 2: عرض نسب اجتياز المواد

The screenshot shows the ellucian system interface. At the top, there is a header with the text 'ellucian.' and a hamburger menu icon. Below the header is a navigation menu with the following items: Banner, Personal Information, Student, Faculty and Advisors, Student, Student Profile, Track Attendance, Student Records, Student Accounts, Query and Print, Query and Print, and Remaining Courses. Red arrows point to the 'Banner', 'Student', 'Student Accounts', and 'Remaining Courses' items. Below the navigation menu is a pie chart titled 'لتحديث المطابقة اضغط هنا'. The pie chart shows a large green segment representing 94.12% and a small red segment representing 5.88%. Below the pie chart is a table with the following data:

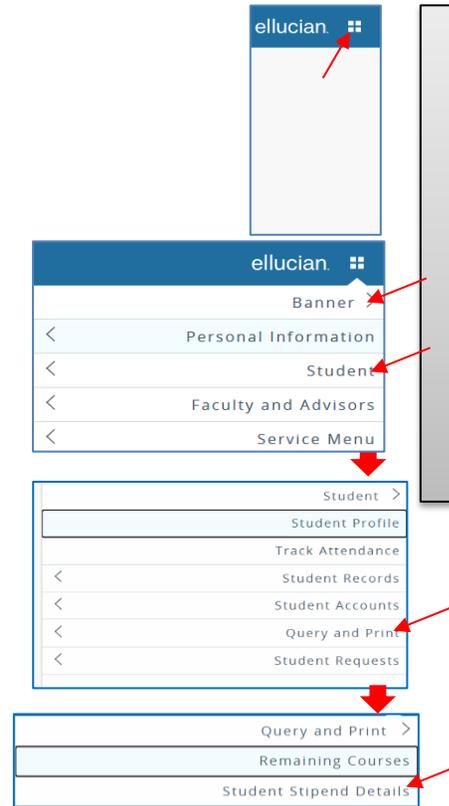
الصفحة	العدد
الصفحة الرئيسية	102
الصفحة الرئيسية للمتابعة	101

- ❖ خطوات عرض نسب اجتياز المواد
- 3. ملاحظة: في حال ظهرت خيارات الخدمة باللغة الإنجليزية، يمكن تغيير اللغة إلى العربية عن طريق تغيير لغة المتصفح المستخدم
- 4. في الصفحة الرئيسية، اضغط أيقونة المربع من أعلى يمين الصفحة لعرض الخيارات الرئيسية
- 5. اختر Banner
- 6. اختر Student
- 7. اختر Query and Print
- 8. اختر Remaining Courses
- 9. ستظهر صفحة تعرض رسم بياني لنسب المواد المتبقية والمجتازة من خطة المتدرب
- 10. ملاحظة: بالضغط على الرسم الخاص بكل نسبة، سيعرض النظام قائمة بالمقررات المشار لها



دليل المتدرب – الإستعلام عن المكافآت المالية

1 من 1: الدخول إلى صفحة الخدمة



❖ خطوات الدخول إلى صفحة الخدمة

1. بعد الدخول لصفحة عرض جدول المتدرب
2. اضغط على أيقونة المربع من الأعلى في اليمين، ثم اختر
 - Banner
 - ثم Student
 - ثم Query and Print
 - ثم Student Stipend Details
3. في الصفحة التالية، في حقل **من تاريخ و إلى تاريخ**، حدد تاريخ البداية والنهاية للاستعلام عن الفترة التي صرف فيها المكافأة. ثم اضغط **بحث**

معايير البحث

بحث

من تاريخ (شهر/ يوم / سنة) إلى تاريخ (شهر/ يوم / سنة)

رقم المتدرب	من تاريخ	إلى تاريخ	نوع المسير	قيمة المكافأة	صندوق المتدرب	المسميات	الصفحي	الحالة	ملاحظات
-------------	----------	-----------	------------	---------------	---------------	----------	--------	--------	---------



دليل المتدرب – الإجابة على استبيان محدد

1 من 1: الدخول إلى صفحة الخدمة

خطوات الدخول إلى صفحة الخدمة ❖

1. بعد الدخول لصفحة عرض جدول المتدرب
2. اضغط على أيقونة المربع من الأعلى في اليمين، ثم اختر
Banner
ثم Personal Information
ثم Answer a Survey
3. في الصفحة التالية، حال وجود استبانة مطلوب الإجابة عليها، سيظهر رابط باسم الاستبانة (كما موضح في الصورة كمثال)،
4. اضغط الرابط لعرض أسئلة الاستبانة، للإجابة عليها

المعلومات الشخصية | الطالب | خدمات أعضاء هيئة التدريس | الخدمات الأكاديمية

أدلى برأيك

الصفحة > المعلومات الشخصية < أدلى برأيك

اختر اسم الاستفتاء الذي تريد الإجابة عليه، يمكنك الخروج من أي استفتاء في أي وقت والانتهاه منه لاحقاً بالعدد

• استبانة المتوقع تفرجهم لإتاحة بياناتكم على موقع تقني

دليل للمتدرب – الدخول للبريد الإلكتروني

1 من 3: الدخول إلى الصفحة الرئيسية للخدمة



تسجيل الدخول

439123456@tvtc.edu.sa

ليس لديك حساب؟ إنشاء حساب!

هل يتعذر عليك الوصول إلى حسابك؟

تسجيل الدخول باستخدام مفتاح أمان

[التالي](#)



مرحباً بك في Office

المكان المخصص لإنشاء المهام والتواصل والتعاون وإنجاز أعمال رائعة.

[الحصول على Office](#)
[تسجيل الدخول](#)

تسجيل الدخول

تvtc.edu.sa

اكتب اسم المستخدم وكلمة المرور.

اسم المستخدم:

كلمة المرور:

[تسجيل الدخول](#)

تثبيت Office

مساء الخير احمد

كل التطبيقات

← Sway Teams SharePoint OneNote PowerPoint Excel Word OneDrive Outlook +

بدء ملف جديد

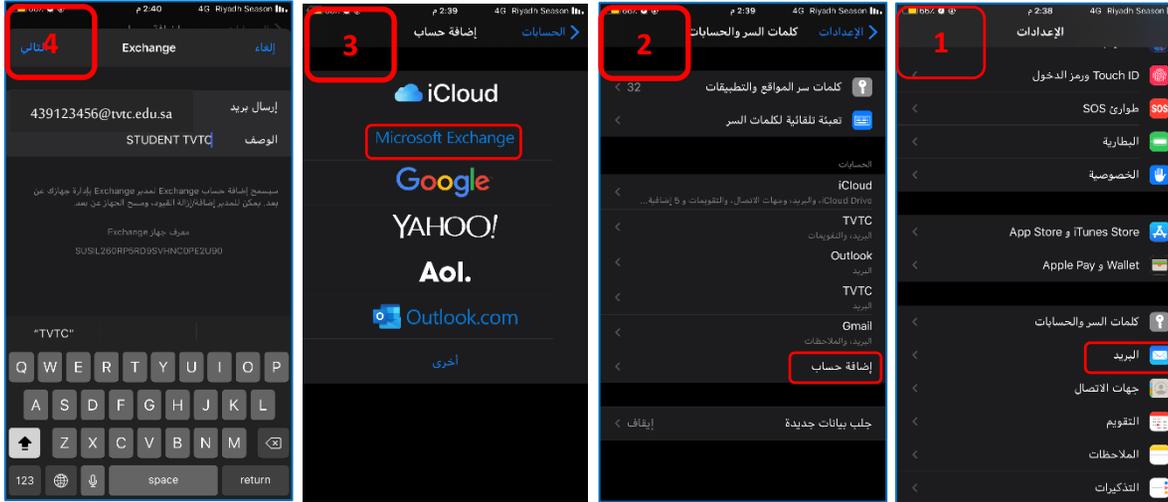
الأخيرة المثبتة المشتركة معي اكتشاف

تحميل وفتح...

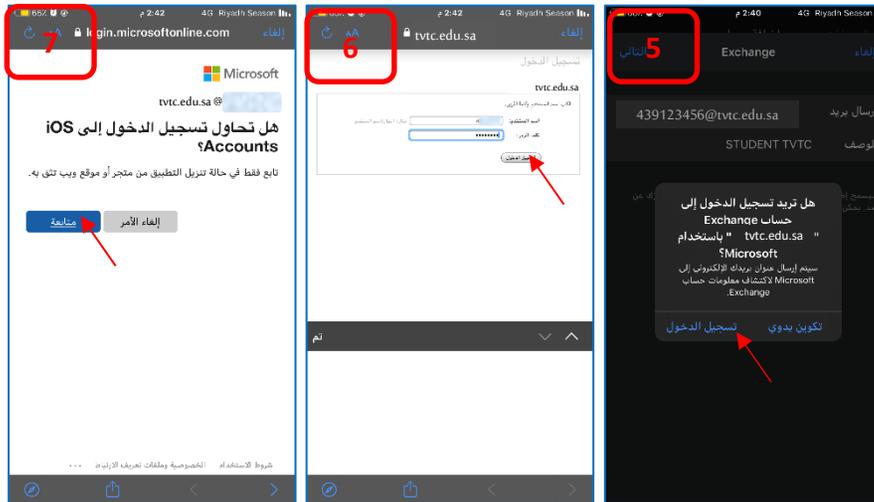
❖ خطوات الدخول إلى الصفحة الرئيسية للخدمة

1. في عنوان المتصفح، أدخل الرابط التالي:
<https://www.office.com/>
2. في الصفحة الأساسية، اختر تسجيل الدخول
3. في الصفحة التالية، أدخل عنوان البريد الإلكتروني حسب الآتي:
 - عنوان البريد الإلكتروني للمتدربين والمتدربات:
 - رقم المستخدم: الرقم التدريبي ثم @ ثم 439123456@tvtc.edu.sa. مثال: tvtc.edu.sa
4. بعد ذلك، اضغط التالي
5. في الصفحة التالية، أدخل الحقول التالية:
 - اسم المستخدم: الرقم التدريبي
 - كلمة المرور: نفس كلمة المرور المستخدمة للدخول على الخدمات الذاتية لأنظمة المتدربين
6. بعد إدخال بيانات الحسابات، اضغط **تسجيل الدخول**، ثم اضغط **نعم** لحفظ بيانات الدخول في الجهاز المستخدم
7. ستظهر الصفحة الرئيسية للمنصة، والتي تتضمن الآتي:
 - **Outlook**: برنامج البريد الإلكتروني للمتدرب
 - **OneDrive**: ذاكرة سحابة تصل مساحتها ل 1 TB
 - باقي الأيقونات لاستخدام برامج مكتبة مايكروسوفت المعروفة مثل: **Word و Excel**

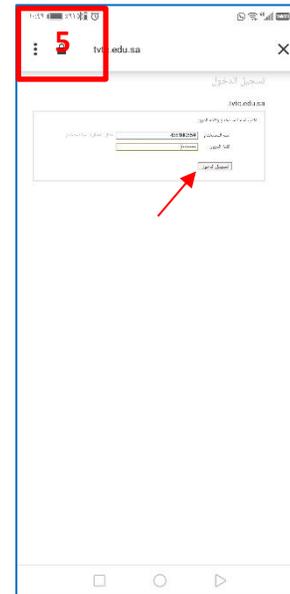
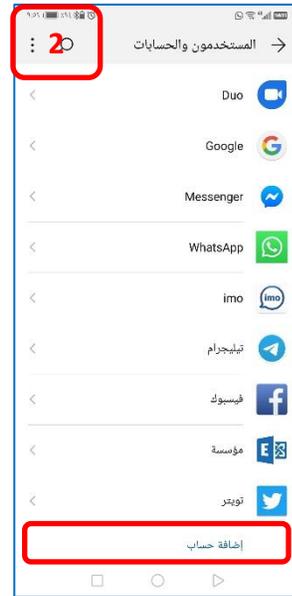
2 من 3: إعداد تعريف البريد الإلكتروني على نظام تشغيل iPhone



- ❖ خطوات تعريف البريد الإلكتروني على نظام تشغيل iPhone:
1. من الإعدادات، اختر البريد
 2. في الصفحة التالية، اختر إضافة حساب
 3. في الصفحة التالية، اختر Microsoft Exchange
 4. في حقل إرسال بريد، أدخل عنوان البريد الإلكتروني حسب الآتي:
 - عنوان البريد الإلكتروني للمتدربين والمتدربات:
 - رقم المستخدم: الرقم التدريبي ثم @ ثم tvtc.edu.sa، مثال: 439123456@tvtc.edu.sa
 5. في حقل الوصف، أدخل الوصف الذي سيظهر للعنوان المدخل
 6. بعد إدخال الحقول المطلوبة، اضغط تسجيل الدخول
 7. في الصفحة التالية، أدخل الحقول التالية:
 - اسم المستخدم: الرقم التدريبي
 - كلمة المرور: نفس كلمة المرور المستخدمة للمتدربين
 8. اضغط تسجيل دخول ثم متابعة



3 من 3: إعداد تعريف البريد الإلكتروني على نظام تشغيل Android



خطوات تعريف البريد الإلكتروني على نظام تشغيل Android:

1. من الإعدادات، اختر المستخدمين والحسابات
2. في الصفحة التالية، اختر إضافة حساب
3. في الصفحة التالية، اختر مؤسسة
4. في حقل رسالة إلكترونية، أدخل عنوان البريد الإلكتروني حسب الآتي:
 - عنوان البريد الإلكتروني للمتدربين والمتدربات:
 - رقم المستخدم: الرقم التدريبي ثم @ ثم tvtc.edu.sa، مثال: 439123456@tvtc.edu.sa
5. بعد ذلك، اضغط التالي
6. في الصفحة التالية، أدخل الحقول التالية:
 - اسم المستخدم: الرقم التدريبي
 - كلمة المرور: نفس كلمة المرور المستخدمة للمتدربين
7. اضغط مراجعة الأذونات
8. اضغط قبول
9. اضغط تنشيط
10. اضغط تم

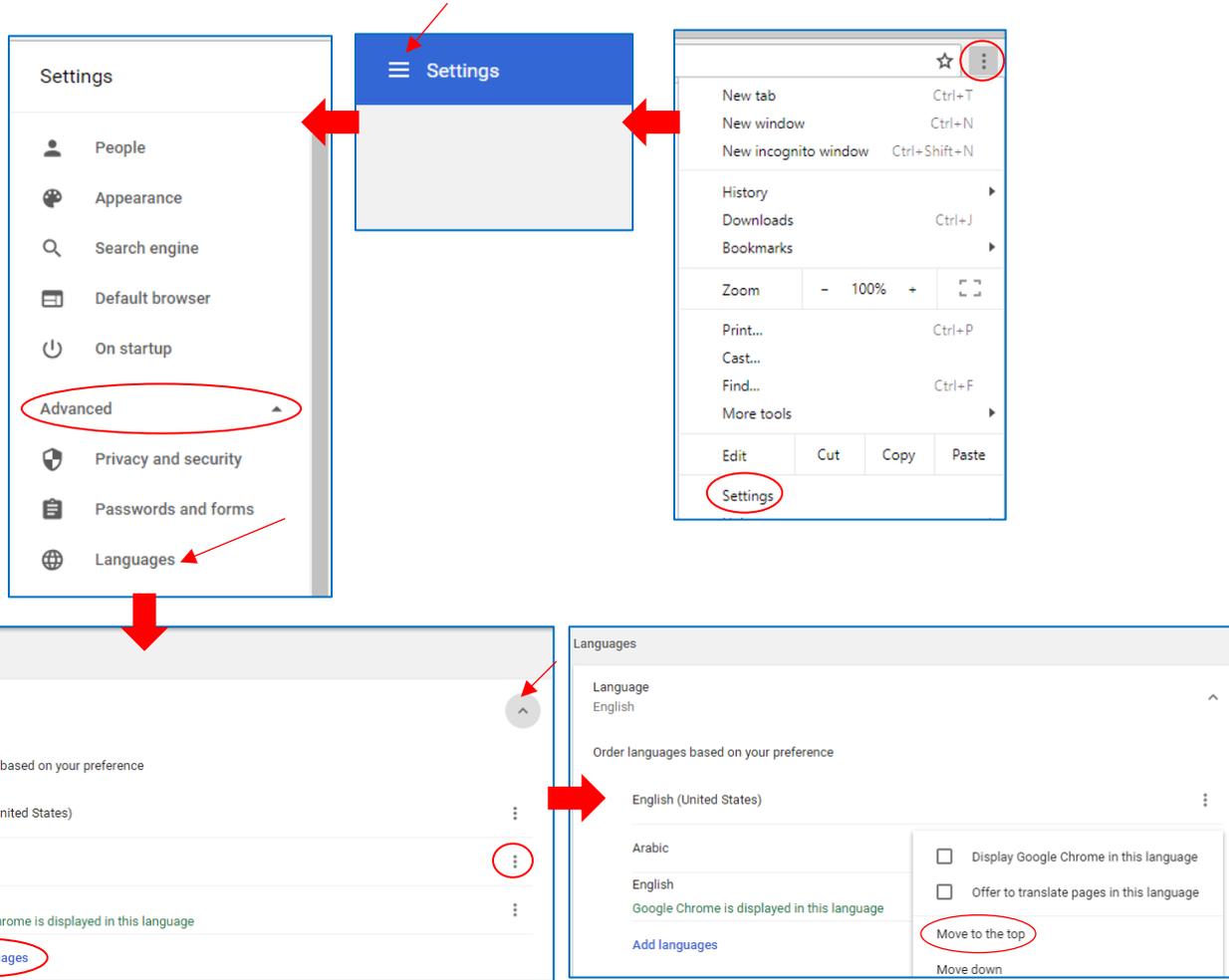
تغيير لغة الخدمة إلى اللغة العربية

1 من 3: التغيير إلى اللغة العربية باستخدام متصفح Firefox

The image shows a sequence of steps to change the language in Firefox. It starts with the 'Language and Appearance' settings page where the 'Language' option is circled. A red arrow points to the 'Options' menu in the Firefox browser interface, where the 'Options' item is also circled. This leads to the 'Languages' dialog box, which is shown in two states: first with 'English [en]' selected, and then with 'Arabic [ar]' selected and moved to the top of the list. A red arrow points to the 'Add' button in the 'Languages' dialog box, which is circled. Finally, a red arrow points to the 'OK' button in the 'Languages' dialog box.

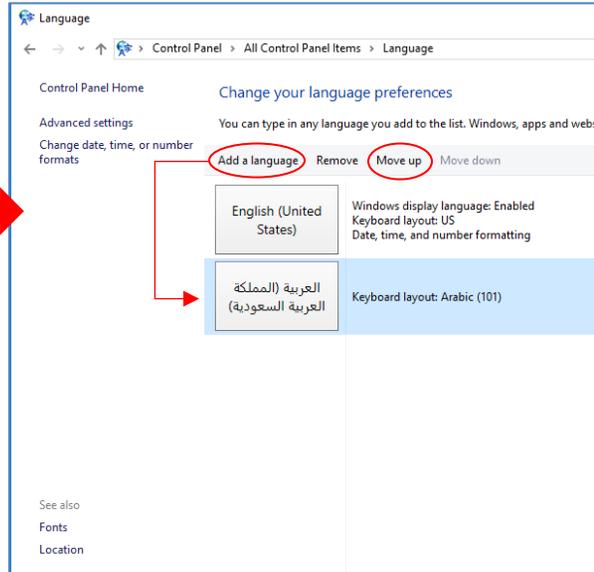
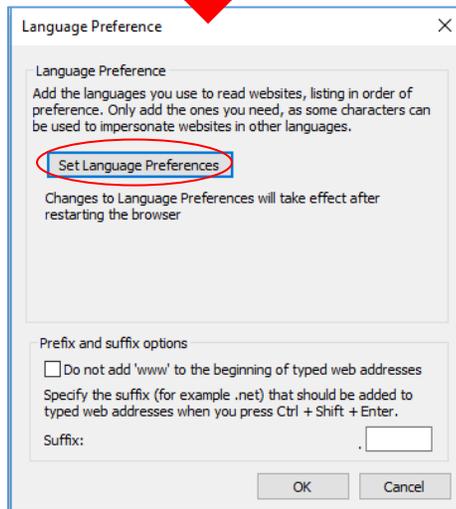
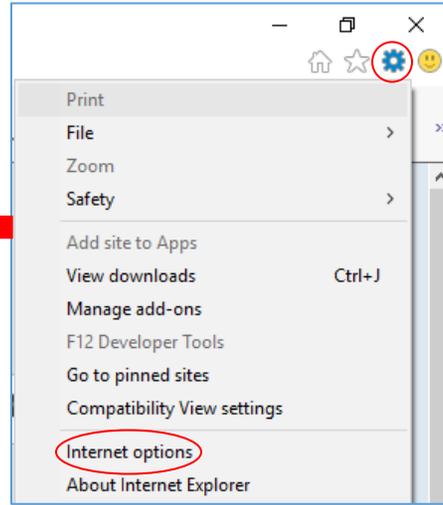
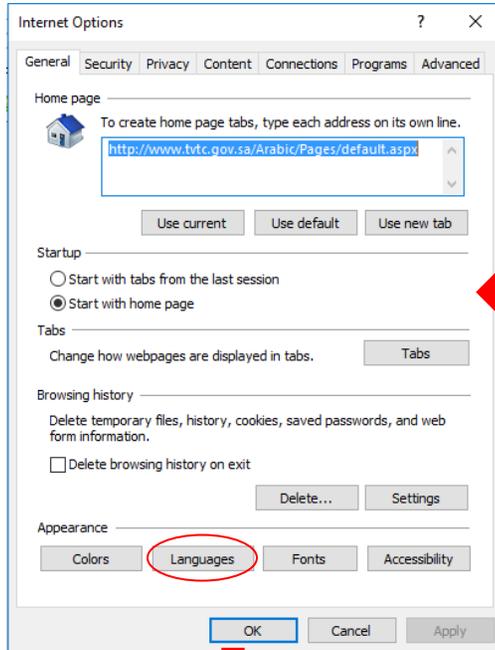
- ❖ تغيير لغة الخدمة يعتمد على تغيير لغة المتصفح، ادناه طريقة التغيير إلى اللغة العربية باستخدام متصفح Firefox
- 1. من أحد صفحات المتصفح Firefox، اضغط أيقونة المربع التي تظهر في الأعلى في الزاوية كما موضح في الصورة ثم اختر **Options – أي خيارات**
- 2. تحت قسم **Languages – أي لغات -**، اضغط أمر **Choose – أي اختر**، كما موضح في الصورة
- 3. ستظهر قائمة بأسماء اللغات، حال أن اسم اللغة العربية غير موجود في القائمة، اختر اسم اللغة من القائمة المنسدلة في أسفل القائمة كما موضح في الصورة ثم اضغط **Add – أي إضافة** - لتضاف اللغة العربية إلى القائمة
- 4. حتى تظهر خيارات الخدمة باللغة العربية، اختر اسم اللغة العربية من القائمة ثم اضغط **Move Up – انتقال لأعلى** - حتى تصبح اللغة العربية في رأس القائمة كما موضح في الصورة ثم اضغط **OK** للتنفيذ
- 5. أغلق المتصفح بالكامل ثم افتح صفحة جديدة للدخول على صفحة الخدمة

2 من 3: التغيير إلى اللغة العربية باستخدام متصفح Google Chrome



- ❖ تغيير لغة الخدمة يعتمد على تغيير لغة المتصفح، ادناه طريقة التغيير إلى اللغة العربية باستخدام متصفح Google Chrome
1. من أحد صفحات المتصفح Google Chrome، اضغط أيقونة النقاط تظهر في الأعلى في الزاوية كما موضح في الصورة ثم اختر **Settings- أي إعدادات**
 2. اضغط على أيقونة **المربع** - كما موضح في الصورة- في الأعلى مقابل عبارة **Settings** لعرض قائمة الخيارات
 3. اضغط **Advanced - أي متقدم** - ثم اختر **Languages - أي لغات**
 4. ستظهر مقابل عبارة **Languages**، اضغط أيقونة **النقاط** لعرض قائمة اللغات المتاحة
 5. حال عدم ظهور اسم اللغة العربية في القائمة، اضغط **Add Language - أي إضافة لغة** - من أسفل القائمة، ثم اختر اللغة العربية لتضاف للقائمة حتى تظهر خيارات الخدمة باللغة العربية، اضغط على أيقونة النقاط أمام اسم اللغة العربية من القائمة ثم اضغط **Move to the top - أي الانتقال إلى أعلى** - حتى تصبح اللغة العربية في رأس القائمة
 7. أغلق المتصفح بالكامل ثم افتح صفحة جديدة للدخول على صفحة الخدمة

3 من 3: التغيير إلى اللغة العربية باستخدام متصفح Internet Explorer



- ❖ تغيير لغة الخدمة يعتمد على تغيير لغة المتصفح، ادناه طريقة التغيير إلى اللغة العربية باستخدام متصفح Internet Explorer
- 1. من أحد صفحات المتصفح Internet Explorer، اضغط أيقونة العتلة التي تظهر في الأعلى في الزاوية كما موضح في الصورة ثم اختر **Internet Options** – أي خيارات الإنترنت
- 2. من النافذة الجديدة، اضغط **Languages** – أي لغات- في أسفل النافذة
- 3. من النافذة التالية، اضغط **Set Language Preferences** – أي تحديد تفضيلات اللغة
- 4. ستظهر قائمة اللغات المتاحة، حال عدم ظهور اسم اللغة العربية في القائمة، اضغط **Add Language** – أي إضافة لغة - من أعلى القائمة، ثم اختر اللغة العربية لتضاف للقائمة
- 5. حتى تظهر خيارات الخدمة باللغة العربية، حدد سجل اللغة العربية ثم اضغط **Move Up** – أي الانتقال إلى أعلى - حتى تصبح اللغة العربية في رأس القائمة
- 6. أغلق المتصفح بالكامل ثم افتح صفحة جديدة للدخول على صفحة الخدمة

خدمة للمتدرب – تغيير كلمة المرور للحساب التدريبي

1 من 1: الدخول إلى صفحة الخدمة

المتدربون | المدربون | مشرفو الوحدات

استعادة كلمة المرور للمتدربين

التسجيل الذاتي للمتدربين

الخدمات الذاتية للمتدربين

البريد الإلكتروني

❖ خطوات الدخول إلى صفحة الخدمة

1. من صفحة رايات <http://rayat.tvtc.gov.sa>
2. من نافذة المتدربين، اختر استعادة كلمة المرور للمتدربين
3. في صفحة تغيير كلمة المرور، أدخل رقمك التدريبي ورقم الهوية والرمز الظاهر حسب الصورة ثم اضغط موافق
4. ستظهر لك رسالة تشعرك بأنه سترسل رسالة نصية إلى رقم جوالك المسجل يتضمن رقم مرجعي تدخله حتى يمكن لك إدخال كلمة المرور الجديدة. اضغط نعم لتنفيذ ذلك

إعادة إنشاء كلمة السر الخاصة بك

الرقم التدريبي

الهوية

75842D

الكتب المحذوب اعله

موافق

بك

سيتم ارسال الرقم المرجعي إلى الجوال الخاص بك

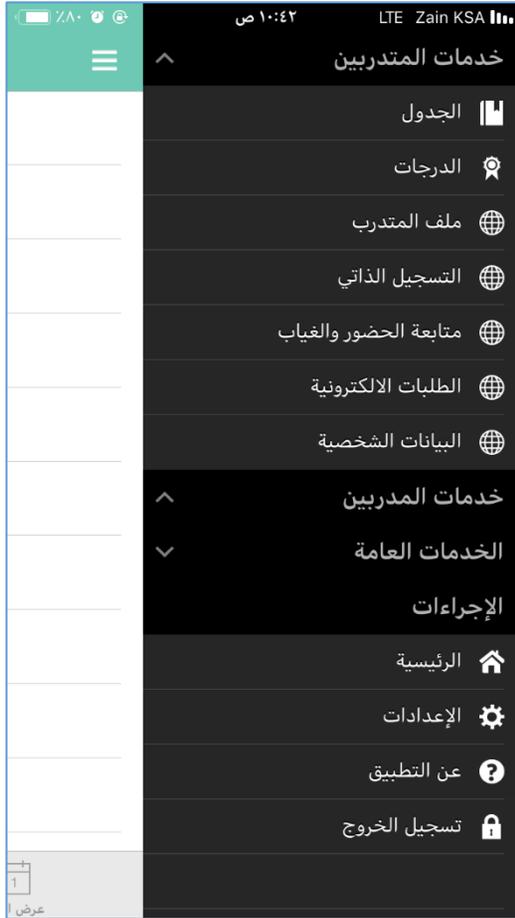
هل انت متأكد من صحة رقم الجوال التالي ؟

لا نعم



تطبيق رايات للهواتف الذكية

1 من 1: تنزيل التطبيق



خطوات تنزيل التطبيق:
1. في [App Store](#) أو [Google Play](#) ، في محرك البحث، ابحث باسم التطبيق [Rayat](#)، ثم قم بتنزيل التطبيق