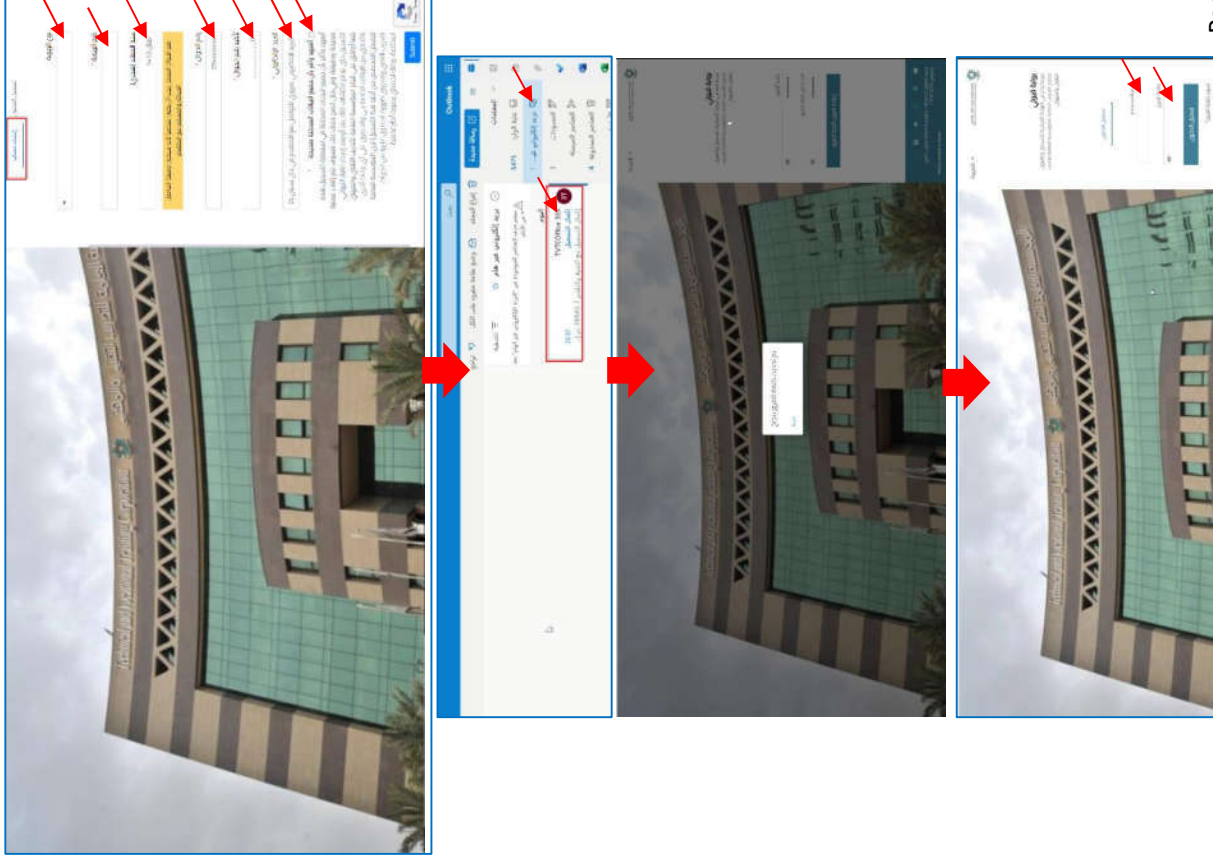


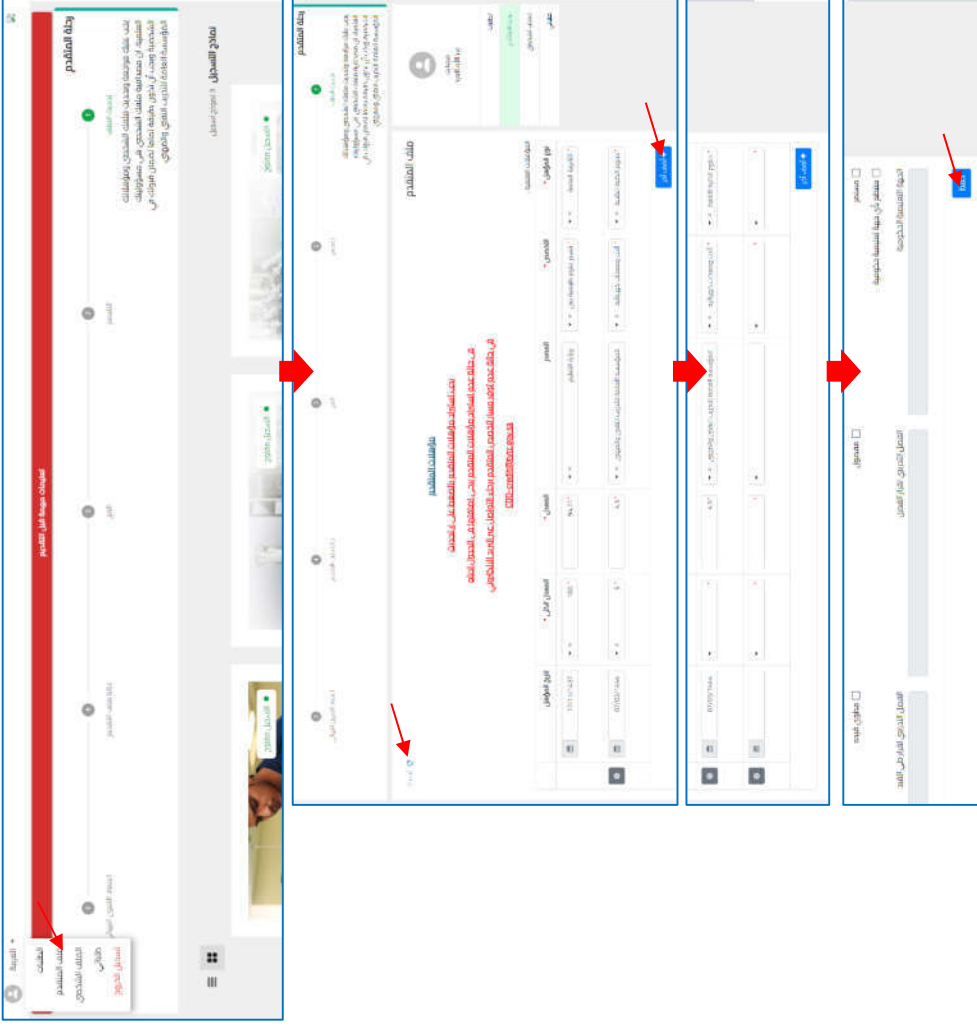
2 من 4: مرحلة إعداد الحساب (إدخال بيانات الحساب، تلقي رسالة عبر البريد لتعيين كلمة المرور، الدخول للحساب)



خطوات مرحلة إعداد الحساب:

1. ادخل الرابط التالي: <https://adm.nvcc.gov.sa/app>
2. في صفحة تسجيل الدخول لواجهة قبولي ، اضغط على تبويب إنشاء حساب
3. نتيجة لذلك سيظهر نموذج يطلب بيانات الحساب الجديد، أدخل البيانات التالية:
 - نوع الهوية: اختر نوع الهوية
 - رقم الهوية: ادخل رقم الهوية
 - سنة الميلاد (هجري): أدخل سنة الميلاد بالهجري
 - رقم الجوال/تأكيد رقم الجوال: أدخل رقم جوال مع الحرف أن يكون الرقم الشخصي، إذ سيتم إرسال اي اشعارات باستخدام الرقم المحدد
 - البريد الإلكتروني: أدخل عنوان البريد الإلكتروني والذي سيؤهل له رابط لتعيين كلمة المرور وتفعيل الحساب
 - أتعهد وأقر بأن جميع البيانات المدخلة صحيحة: قم بقراءة التعهد جيداً، حال الإقرار بالتعهد، قم بتفعيل المؤشر
4. حال الإنتهاء، من أسفل النموذج، اضغط Submit
5. نتيجة لذلك، سيتم إرسال رابط إكمال التسجيل وتعيين كلمة المرور الى البريد الالكتروني الذي تم إدخاله في شاشة انشاء حساب
6. قم بمراجعة علبة الوارد، والتحقق من مجلد بريد إلكتروني غير هام، Junk Mail
7. ادخل على الرابط المرسل وقم بتعيين كلمة المرور الشخصية، ثم اضغط إعادة تعيين كلمة المرور
8. عودة للصفحة الرئيسية لتسجيل الدخول، أدخل بيانات الحساب حسب الآتي
 - اسم المستخدم: أدخل عنوان البريد الإلكتروني المسجل أو رقم الهوية
 - كلمة المرور: أدخل كلمة المرور المسجلة
9. اضغط تسجيل الدخول

3 من 4: مرحلة تحديث ملف التقديم (مراجعة المؤهلات العلمية المحدثة آليا ، اختيار برنامج التقديم، تعبئة نموذج التقديم)



❖ **أولاً:** خطوات مراجعة المؤهلات العلمية المحدثة آليا، مع إمكانية إضافة

مؤهلات للمؤهلين لوائح البكالوريوس:

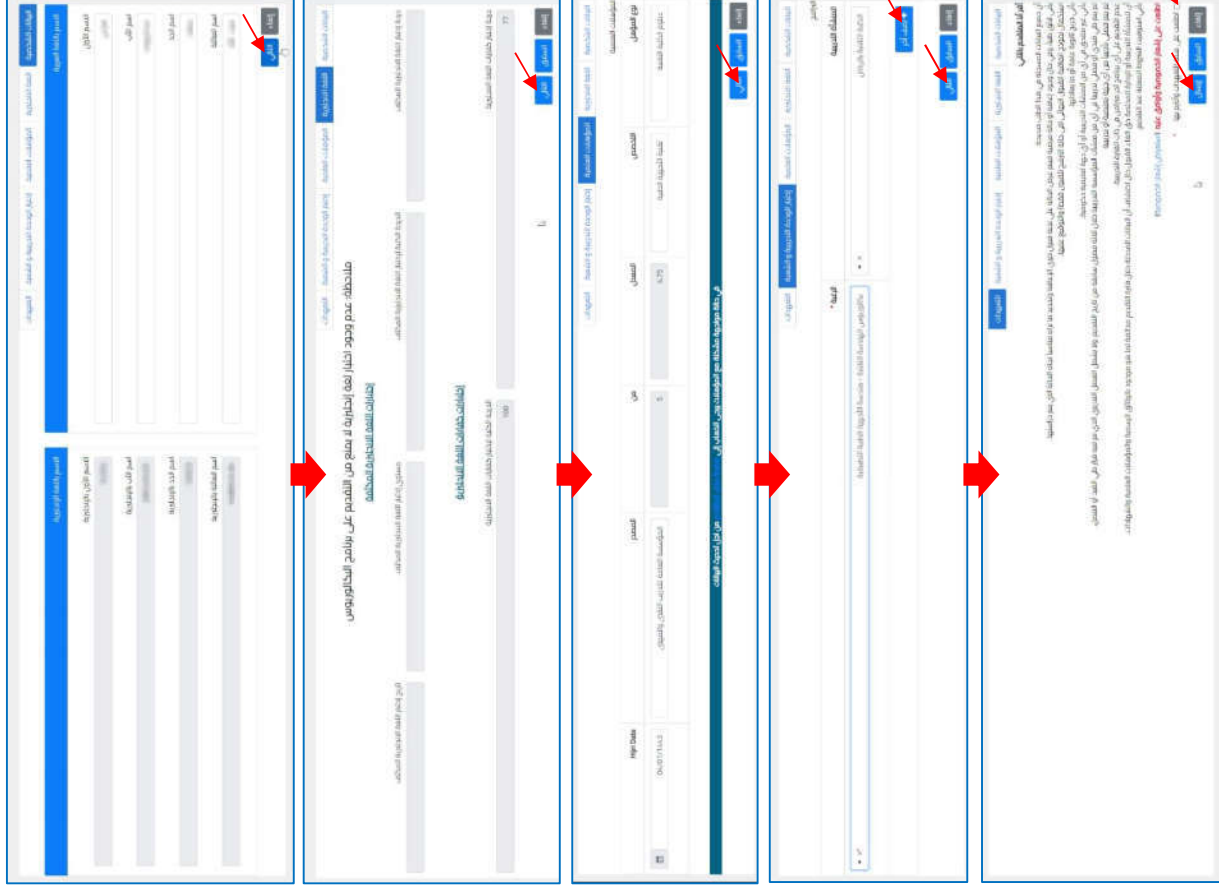
1. بعد الدخول بنجاح للصفحة الرئيسية، من الزاوية، في أعلى يسار الصفحة، اضغط الأيقونة الدائرية للصورة الشخصية
2. من القائمة المنسدلة، اختر ملف المتقدم
3. الصفحة التالية تعرض لك المؤهلات العلمية السابقة بشكل آلي وحسب المسجل في أنظمة وزارة التعليم
4. للتحقق من ظهور آخر تحديث لبيانات المؤهلات، من يسار الصفحة، مقال عنوان "ملف المتقدم"، اضغط أيقونة تحديث للمؤهلين لوائح البكالوريوس فقط: يمكن لك إضافة مؤهل آخر،
5. باتباع الخطوات التالية:
 - في أسفل قائمة المؤهلات العلمية الظاهرة، اضغط أيقونة **أضف آخر**
 - نتيجة لذلك سيظهر سجل فرغ جديد، حدد بيانات المؤهل المطلوبة (نوع المؤهل، التخصص، المصدر، المعدل، المعدل الكلي، تاريخ المؤهل)
 - لإضافة مؤهل آخر، اضغط أيقونة **أضف آخر مرة** أخرى ثم قم بتعبئة نفس الحقول
 - حال الإنتهاء، باستخدام شريط التمرير، انتقل إلى أسفل الصفحة، ثم اضغط **حفظ**

دليل المستخدم لنظام مداد القبول في كيفية تفعيل فصل القبول وإرشادات كيفية التقديم

The screenshot displays the 'نسيج' application system interface. At the top, there is a navigation bar with a red arrow pointing to the 'تقديم' (Application) button. Below this, a progress bar shows the stages: 'التقديم' (Application), 'القبول' (Acceptance), 'الامتحان' (Exam), and 'القبول النهائي' (Final Acceptance). The main content area is titled 'نظام التقديم' (Application System) and features a list of application stages with corresponding images and descriptions. A red arrow points to the 'تقديم' button in the top navigation bar.

❖ **ثانياً: خطوات اختيار برنامج التقديم:**

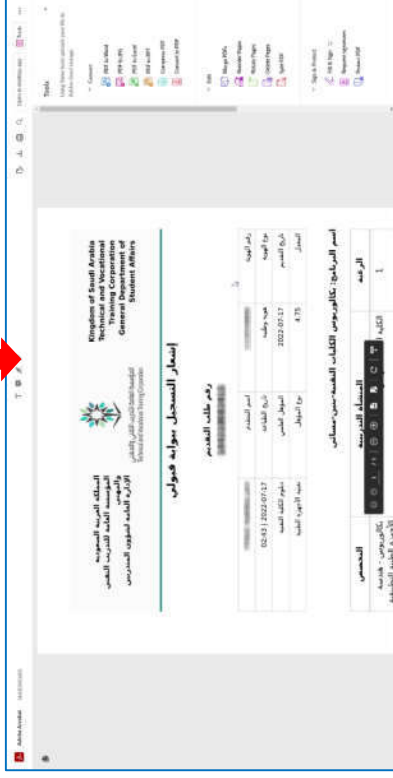
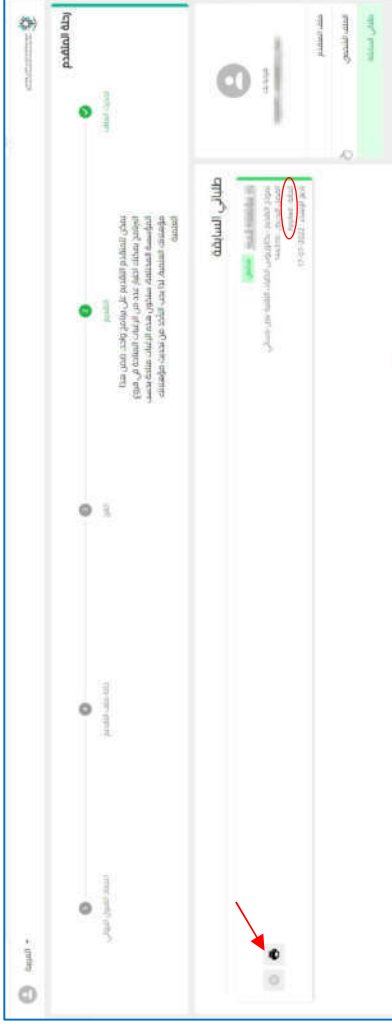
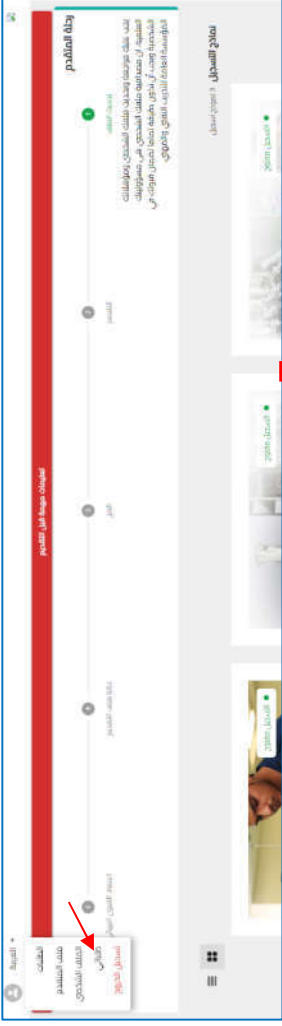
1. للوصول لصفحة طلبات التقديم المتاحة، من الزاوية، في أعلى يسار الصفحة، اضغط الأيقونة الدائرية للصورة الشخصية
2. من القائمة المنسدلة، اختر طلبات
3. سيظهر الواجهة المتاحة لتقديم لها
4. باستخدام شريط التمرير و الانتقال لأسفل يمكن مراجعة تفاصيل وشروط كل برنامج
5. للتقديم على برنامج محدد، من أسفل الصفحة، أسفل بيانات البرنامج المحي، اضغط **قدم الآن**



❖ **ثالثاً: خطوات تعبئة نموذج التقديم:**

1. بعد ضغط قسم الأن البرنامج المحلي، في قسم البيانات الشخصية، ادخل البيانات التالية:
 - بيانات الاسم باللغة العربية
 - بيانات الاسم باللغة الإنجليزية
 - عند الإنتهاء، من أسفل الحقول، اضغط التالي
2. في قسم اللغة الإنجليزية، حال وجود مؤهلات أو اختبارات لغة إنجليزية سابقا، سيقوم النظام ألياً بعرض بياناتها، للإنتقال إلى القسم التالي، من أسفل، اضغط التالي
3. في قسم المؤهلات العلمية، ستظهر المؤهلات بشكل ألي حسب آخر تحديث، للإنتقال إلى القسم التالي، من أسفل، اضغط التالي
4. في قسم اختبار الوحدة التدريبية والشعبة، يتم إضافة الرغبات بتحديد الوحدات التدريبية التي يرغب المتقدم التدريب فيها، ويمكن إضافة أكثر من رغبة واحدة، باستخدام أيقونة أضيف آخر حال الانتهاء، من أسفل، اضغط التالي
5. في قسم التعهدات، قم بقراءة التعهد جيدا، حال الإقرار بالتعهد، ضغ صم أمام اطاعت على هذه التعهدات والتم بها، ثم من أسفل الصفحة، اضغط إرسال

4 من 4: مرحلة التقديم ومتابعة الطلبة (الاستعلام عن حالة الطلب، طباعة نسخة من الطلب)



- ❖ خطوات الاستعلام عن حالة الطلب وطباعة نسخة من الطلب:
 1. لمراجعة طلبات التقديم المسجلة، من الزاوية، في أعلى يسار الصفحة، اضغط الأيقونة الدائرية للصورة الشخصية
 2. من القائمة المنسدلة، اختر طلباتي
 3. الصفحة التالية تعرض لك قائمة جميع طلبات التقديم
 4. لمعرفة حالة الطلب، ضمن بيانات الطلب، يمكن معرفة حالة الطلب بما هو مسجل أمام حفل الحالة
 5. لطباعة طلب التقديم كإشعار بالتسجيل، أمام سجل الطلب المعني، اضغط أيقونة التي ترمز للطباعة