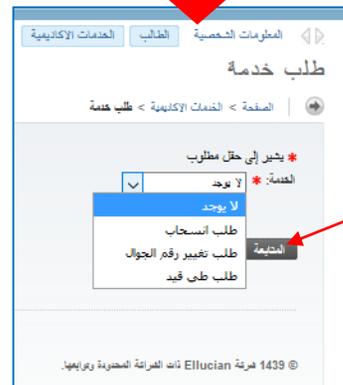


خدمة للمتدرب – تقديم طلب إلكتروني

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 الطلبات الإلكترونية
 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



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 للملتحقين 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 الموافقة 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 مرة 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 مرة 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 لكليته 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. يمكن للمتدرب المستجد أن يكون زائراً
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 أو زائر أو 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 والمنتقل 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 المنتقل 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 الإفاد أو الإبتعاث
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 أو زائر أو 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 اعادة 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 وتغيير البرنامج 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 للمستمرين
4. رابط الدخول على البرامج التدريبية <https://lms.elearning.edu.sa> (منصة التدريب الإلكتروني) حيث يجد المتدرب البرنامج التدريبي الذي رشح له من خلال اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة به
5. يلتزم المتدرب بحضور البرنامج إلكترونياً كما يحضر اختبار البرنامج الإلكتروني 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 الإلكتروني

SUPrograms@tvtc.gov.sa