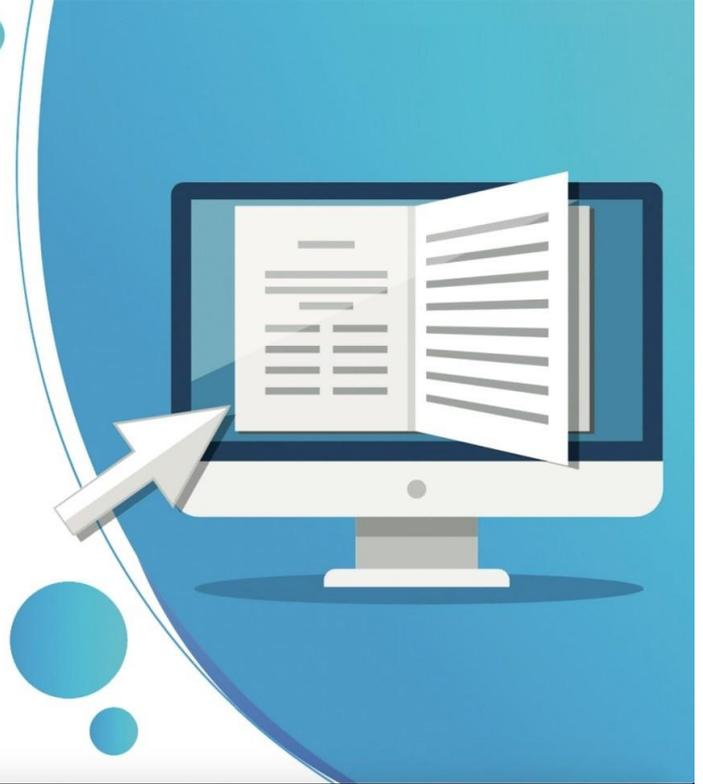




دليل الخدمات الإلكترونية SIS Online Service

Prepared by :

*Information Technology Department
Arab Open University
Kingdom of Saudi Arabia*



Contents

3	.....	<i>SIS-online services</i>	نظام معلومات الطالب
3	.....	Entering student information system website(SIS-e services)	الدخول على موقع نظام معلومات الطالب
4	.....	Login using User ID and Password	تسجيل الدخول باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور
5	.....	Change password	تغيير كلمة المرور
6	.....	Updating personal information	التعديل على المعلومات الشخصية
7	.....	<i>Pay the registration fees, and register courses</i>	الجزء الأول: دفع رسوم التسجيل وإضافة المقررات
8	.....	Paying registration fees through online payment	1- دفع رسوم التسجيل عن طريق الدفع الإلكتروني المباشر
9	.....	Completing the online payment process	2- إتمام عملية الدفع الإلكترونية
10	.....	Start registering courses	3- البدء بإضافة المقررات
11	.....	Reading and agreeing to the instructions	4- قراءة التعليمات والموافقة عليها
12	.....	Academic advisor and advised courses	5- الإرشاد الأكاديمي والمقررات الموصى بتسجيلها
13	.....	Select the course's section	6- إختيار الشعبة المراد تسجيلها
15	.....	Go to the financial section (One payment and installments)	8- الانتقال إلى الجزء المالي (الدفع و التقسيط)
16	.....	Payment instructions and installments conditions	9- تعليمات الدفع و شروط التقسيط
17	.....	Fees payment	10- دفع الرسوم
18	.....	Confirming successful payment	11- تأكيد دفع الرسوم بنجاح
19	.....	Printing student's schedule	12- طباعة الجدول الدراسي
19	.....	First step	12.1- الخطوة الأولى
20	.....	Second step	12.2- الخطوة الثانية
21	.....	Third step	12.3- الخطوة الثالثة
22	.....	<i>E-Services</i>	الجزء الثاني : خدمات طلابية - E-Services
26	.....	Requesting an appeal	الجزء الثالث : التقدم على التظلم
31	.....	Postpone Exam	الجزء الرابع : طلب تأجيل امتحان
33	.....	<i>Grades\transcripts and academic plan</i>	الجزء الخامس :الدرجات وسجل العلامات والخطة الأكاديمية
33	.....	Viewing grades details	1- الحصول على تفاصيل الدرجات
34	.....	Student's transcript and academic plan details	2- تفاصيل سجل العلامات والخطة الأكاديمية للطالب
37	.....	<i>Student Complaint</i>	الجزء السادس :الإستفسارات والشكاوي -Student Complaint
37	.....	<i>(Student Complaint)</i>	1-الشكاوي(Student Complaint)

نظام معلومات الطالب SIS-online services

بعد إصدار الرقم الجامعي يتوجب على الطلاب الدخول لنظام معلومات الطالب, وذلك لتسجيل المقررات والإطلاع على الخدمات الإلكترونية المتاحة لهم.

After the new students gets their university ID number, they must login to their SIS (e-services) to register their courses and obtain other services.

Entering student information system website

الدخول على موقع نظام معلومات الطالب (SIS-e services)

بعد الدخول لموقع الجامعة العربية المفتوحة يستطيع الطالب الوصول لنظام معلومات الطالب من خلال طريقتين:

After entering Arab Open University website, students can access SIS website in two ways:

(1)

Career Staff Directory Media عربي

AOU الجامعة العربية المفتوحة Arab Open University Saudi Arabia

وزارة التعليم Ministry of Education

About Academics Admission Students Alumni Research Centers Giving

• For you to Grow
• At your Flexibility
• Anytime, Anywhere
• For all People

AOU الجامعة العربية المفتوحة Arab Open University
THE RIGHT PLACE

Apply SIS e-Library Academic Calendar International Centre of Excellence Employees Portal Email

إختيار نظام معلومات الطالب Click SIS

(2)

The screenshot shows the 'Students' menu on the AOUP website. The menu is highlighted with a green box. The menu items are: > OUVP Student Guide, > Students Affairs, > Student Information System (SIS), > Learning Management System (LMS), > Email, > Library & Learning Resources, > Academic Calendar, > Student Guide, > Examinations, > Forms, > FAQs, > Why Study At AOUP. A callout box on the left contains the text 'إختيار نظام معلومات الطالب Click SIS' and a 'View More' button. The top right corner of the page has a 'Career' link. The bottom right corner of the page has a 'For all People' link.

Login using User ID and Password

2- تسجيل الدخول باستخدام اسم المستخدم وكلمة

Username: Student ID.

اسم المستخدم: الرقم الجامعي.

Password: National ID/Iqama number

كلمة المرور: رقم الهوية الوطنية / رقم الإقامة

(Only for students first time logging in).

(فقط للطلبة المستجدين عند الدخول لأول مرة).

The screenshot shows the login page for AOUP Online Student Services. The page has a header 'Welcome to AOUP Online Student Services' and a green 'SIS' logo. The login form has two input fields: 'User ID' and 'Password'. A green box highlights the 'User ID' field with the text '1- ادخال الرقم الجامعي Enter your student ID'. Another green box highlights the 'Password' field with the text '2- ادخال الهوية الوطنية Enter your national ID'. There are links for 'Forgot Password?' and 'Log In'. At the bottom, there is a note: '(User ID : Your Student ID, Default Password : Your National Code / ID)'. The page is titled 'SIS online services'.

Change password

3- تغيير كلمة المرور

بعد تسجيل الدخول يمكن للطلاب تغيير كلمة المرور وذلك من خلال الخطوات التالية :

After logging in, the students can change their passwords through the following steps:

Change Password - تغيير كلمة المرور :

Use this section to change your password.

هذا القسم مخصص لتغيير كلمة المرور

[Change Password](#)

1- اختيار تغيير كلمة المرور
Click change password

Old Password
New Password
Confirm New Password

[Change Password](#)

كلمة المرور السابقة
Old password

كلمة المرور الجديدة
New password

[Back to Login page](#)

Change password guidelines:

- The password must have at least 8 characters.
- At least 1 digit(s).
- At least 1 lower case letter(s).
- At least 1 upper case letter(s).
- At least 1 non-alphanumeric character(s) such as !, @, #, \$, %, ^, *, -, or _

تعليمات تغيير كلمة المرور :

- طول كلمة المرور الجديدة يجب أن لا يقل عن 8 أحرف
- ويجب ان تحتوي على الأقل واحد من:
الأرقام, الأحرف الكبيرة, الأحرف الصغيرة, و رموز خاصة مثل
أحرف كبيرة وأحرف صغيرة ورموز خاصة مثل !, @, #, \$, %, ^, *, -, or _

بعد الدخول على نظام معلومات الطالب, يمكن للطلاب التعديل على معلوماتهم الشخصية من خلال الخطوات التالية :

Students can update their personal information on SIS through the following steps:

Update your Personal Data in Our Records - تعديل معلومات شخصية :

Phone Numbers and Personal Email: [Update](#)

Home:	<input type="text"/>
Mobile 1:	<input type="text"/>
Mobile 2:	<input type="text"/>
Personal Email:	<input type="text" value="@gmail.com"/>

Blood Type: **O+** [Update](#)

**1- اختيار تحديث
Click Update**

Instructions:

- The number(s) mentioned below is(are) the one(s) currently in our records.
- The personal email mentioned below is the one currently in our records.
- Use this page to update your phone number(s) and personal email.

Home Phone (*)

Mobile Phone 1 (*)

Mobile Phone 2 (*)

Personal Email (*)

[Back to Student Services](#) [Submit](#)

**2- تحديث البيانات
المراد تغييرها
Update the
personal info**

**3- ارسال
Click Submit**

Pay the registration fees, and register courses

الجزء الأول: دفع رسوم التسجيل وإضافة المقررات

يتم معرفة ودفع رسوم التسجيل من خلال قسم المالية وذلك بالضغط على الرابط كما هو موضح في الصورة

Pay the Registration fees from the financial section, then go to the registration again.

You are logged in as Log out

AOU Online Student Services Center

Student Info:

Registration:

Use this section to register your courses for the selected semester. AOU allows you to register your courses online from anywhere with an internet connection.

Semester: [First 2020/2021 ▼]

[Go to the Registration section](#)

(-You should pay the registration fees and any previous debt before registering in the current semester and pay the Registration Fees First from the Financial Section;)

[View Offered Courses](#)

Financial:

Use this section to check your financial statement and pay online.

[Go to the Financial section](#)

Grades Online / Transcripts:

Use this section to view grades of the courses that you registered at AOU. Moreover, you can use this section to view your transcript and know your GPA.

[Go to the Grades and Transcripts section](#)

Update your Personal Data in Our Records:

Phone Numbers and Personal Email: [Update](#)

Home:	055 111 1111
Mobile 1:	055 111 1111
Mobile 2:	055 111 1111 3
Personal Email:	mail@mail.com

Blood Type: -- [Update](#)

Examination Slip:

Use this section to print exam slip.

[Go to the Examination Slip](#)

Postpone Exam:

Use this section to submit a postponement request.

[Postpone Exam](#)

You are logged in as **Bian Menea Saeed Al-Rabeei (20450881)**

[Log out](#)

Online Payment

Instructions:

- Use this page as you want to pay online.
- Select from the grid the slip you should pay and fill in the form your personal information, you will be redirected to the checkout.

[Print Registration Form](#) [طباعة الجدول الدراسي](#)

Slips

عزيزي الطالب

... يجب سداد كامل الرسوم او القسط الأول لمن تتطابق عليهم شروط التسجيل مباشرة عن طريق الدفع المباشر او خلال 12 ساعة عن طريق نظام سداد. وإلا سيتم حذف الجداول تلقائياً

:-

	Amount	Remaining	Description
Select	539.35 SAR	539.35 SAR	2020/2021 Fall Registration Slip

PAY

Registration fees for Saudi 469 sr
Registration fees for Non-Saudi 539.35 sr
Click here

[Back to Student Services](#)

Enter the required data to pay the registration fees

تعبئة البيانات المطلوبة لإتمام عملية دفع رسوم التسجيل

The screenshot displays a payment form for AOU. At the top left, there is a back arrow and the AOU logo. The amount to be paid is 539.35 SAR. The form includes fields for Card Number (with a masked input), Expiry Date (MM/YY), CVV (XXX), and Card Holder Name (First Name And Last Name). A large green 'PAY' button is centered below the form. At the bottom, there are logos for mada, VISA, MasterCard, PCI DSS, and urway.

ملاحظة: يمكن للطلاب دفع رسوم فتح شاشة التسجيل ورسوم المقررات الدراسية عن طريق الدفع الإلكتروني أو نظام سداد (SADAD).

Note: The student can pay any of registration fees and courses tuition whether by online payment or SADAD.

Start registering courses

3- البدء بإضافة المقررات

Go to the registration section after paying the registration fees:

الذهاب إلى صفحة التسجيل بعد دفع رسوم التسجيل:

You are logged in as [Log out](#)

AOU Online Student Services Center

<p>Student Info:</p> <hr/> <p>Registration:</p> <p>Use this section to register your courses for the selected semester. AOU allows you to register your courses online from anywhere with an internet connection.</p> <p>Semester: <input type="text" value="First 2020/2021"/> Click here أضغط هنا</p> <p>Go to the Registration section</p> <p>View Offered Courses</p> <hr/> <p>Grades Online / Transcripts:</p> <p>Use this section to view grades of the courses that you registered at AOU. Moreover, you can use this section to view your transcript and know your GPA.</p> <p>Go to the Grades and Transcripts section</p> <hr/> <p>Examination Slip:</p> <p>Use this section to print exam slip.</p> <p>Go to the Examination Slip</p>	<p>Financial:</p> <p>Use this section to check your financial statement and pay online.</p> <p>Go to the Financial section</p> <hr/> <p>Update your Personal Data in Our Records:</p> <p>Phone Numbers and Personal Email: Update</p> <table border="1"> <tr> <td>Home:</td> <td>053</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>Mobile 1:</td> <td>053</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Mobile 2:</td> <td>053</td> <td>-----78</td> </tr> <tr> <td>Personal Email:</td> <td>-----</td> <td>.com</td> </tr> </table> <p>Blood Type: -- Update</p> <hr/> <p>Postpone Exam:</p> <p>Use this section to Postpone Exam</p>	Home:	053	✓	Mobile 1:	053	0	Mobile 2:	053	-----78	Personal Email:	-----	.com
Home:	053	✓											
Mobile 1:	053	0											
Mobile 2:	053	-----78											
Personal Email:	-----	.com											

ملاحظة: سيقوم النظام بإظهار العام/الفصل الأكاديمي الافتراضي الخاص بالتسجيل.

Note: the system will display the academic year/semester by default.

Reading and agreeing to the instructions

4- قراءة التعليمات والموافقة عليها

You are logged in as

Log out

Register In Semester

أتعهد أنا الطالب بعلمي بأنني في حال تسجيلي المقررات الدراسية فأنتي مسؤول مسؤولية كاملة عن إختيار المقررات وحضور المحاضرات وأداء الواجبات والاختبارات في مواعيدها المحددة، وأن أكون على إطلاع دائم على لوائح وأنظمة الجامعة والاعلانات بموقع الجامعة الإلكتروني.

- يتحمل الطالب نتيجة تسجيله المواد الدراسية بالفصل ويخطئه وما يترتب عليها من إجراءات جامعية ولوائح ومبالغ مالية ويلتزم بسدادها بمواعيدها.

- وفي حالة إلغاء التسجيل في أي فصل دراسي أو الإلتحاق يتحمل الطالب الأعباء المالية المنصوص عليها في اللوائح .

- يسدد الطالب رسوم التسجيل عند بداية كل فصل دراسي ، وهي رسوم غير مستردة عند حذف الجدول ولا تستخدم للفصل الدراسي القادم.

- يتعين على الطالب سداد الرصيد المستحق من الفصل الدراسي السابق عند سداد رسوم التسجيل.

- يجب سداد كامل الرسوم أو القسط الأول لمن تنطبق عليهم الشروط من خلال خدمة الدفع الإلكتروني أو خدمة سداد خلال 12 ساعة من التسجيل، ومن يتخلف عن السداد خلال هذه المدة فسيتم إلغاء جدولته الدراسي .

- في حال كان لدى الطالب الرغبة للتقدم لمعادلة مقررات منجزة في مؤسسة أكاديمية سابقة معترف بها من وزارة التعليم فإن الطالب ملزم بمراجعة قسم القبول والتسجيل خلال فترة التسجيل المعلنة للتأكد من معادلة المقررات قبل بدء الدراسة علما بأن تقديم طلب المعادلة هو حق للطالب المستعد فقط في فصل القبول وتكون خلال فترة التسجيل المعلنة.

I am student and I pledge that I know that if I register the courses, I am fully responsible for choosing courses, attending lectures, and doing assignments and taking examinations on time. I pledge to be always aware of the university's regulations, previsions and announcements on the university's website.

1. The student shall be responsible for the result of registering the academic subjects in the semester and in his plan and the resulting university procedures, regulations, and financial sums. He shall be committed to pay them on time.

2. In case the registration is canceled or withdrawal in any semester, the student shall be responsible for the financial charges mentioned in the regulations.

3. The student must pay the registration fees in the beginning of each semester. These fees are non-refundable fee in case of deleting the schedule and are not used for the next semester.

4. The student must pay the balance due from the previous semester when paying the registration fees.

5. All fees or first installments must be paid to those who meet the conditions through the electronic payment service or Sadad service within 12 hours of registration, and who fails to pay during this period, his academic schedule will be canceled.

5. In case the student has a desire to apply for equaling courses completed in a previous academic institution recognized by the Ministry of Education, the student is obligated to check with the admission and registration department during the announced registration period to ensure the equivalence of the courses before the start of studying. The student should note that equaling is a right for the new students only in the admission time and it is during the announced registration.

□ اضغط في المربع المجاور لقبول الشروط المبينة أعلاه قبل تأكيد تسجيل مقرراتك

Click here اضغط

Register in First 2020/2021 semester

Information Technology department, Arab Open University, Kingdom of Saudi Arabia.	Title: SIS online services
Last updated on 02 July 2022	Version : 2.0 EN/AR Page :11

Academic advisor and advised courses

5- الإرشاد الأكاديمي والمقررات الموصى بتسجيلها

Advisor Info

Advisor Name: ██████████
Office Location: N/A
Email: ██████████
Office Hours:
Advising Period: Starts on **January 1** and ends on **May 19**

Contact Advisor

بيانات المرشد الأكاديمي

Steps for Online Advising and Course Registration

Print Registration Form طباعة الجدول الدراسي

Advised courses

قائمة المقررات المحددة من
قبل المرشد الأكاديمي

Advised courses

Advisor Notes:

Course Part	Course	Priority Order	
GR101	Self-Learning Skills	0	
EL099R	English Orientation Programme (Level 3)	0	

Click here اضغط

I confirm my receipt of the advised courses.

Should you have any concerns please send a message to your advisor:

Click here اضغط

[Submit](#)

Click here اضغط

[Go to the Registration Section](#)

Note:

- A confirmation box about receiving academic advising, press Submit before going to the registration section.
- You can contact the academic advisor to confirm your registered course choices.

ملاحظة:

- سوف يظهر مربع تأكيد تلقي الإرشاد الأكاديمي والتقديم Submit قبل الذهاب للتسجيل.
- يمكنك التواصل مع المرشد الأكاديمي للتأكيد من إختيار المقررات قبل التسجيل فيها.

Select the course's section

6- إختيار الشعبة المراد تسجيلها

Registration Mode: Registration

Instructions

Use this page to choose your courses. To choose a course follow the steps below:

1. Click on 'View Sections' to display the sections of the course you wish to register.
2. Click on 'Enroll' to register section.
3. Click on 'Confirm' to finalize section registration. Click on 'Delete' if you wish to delete the section.
4. Click on 'Change Section' to change your section to another one of your choice.
5. You are only allowed a limited number of drops. Use them wisely.
6. Only confirmed sections will be considered as registered. Once you move to next page, non confirmed sections will be deleted.
7. Click on 'Go to Step 2' once you are done choosing your courses.

إختيار الشعبة/الوقت
View sessions

Courses Advised

Course Code	Course Name	Category	Credits	Course Price	View Sections
AR111	Arabic Communication Skills (I)		3	687.00 SAR	View Sections
B327	Sustainable enterprise and innovation		8	2,496.00 SAR	View Sections
BUS101	Introduction to Math for Business		4	1,248.00 SAR	View Sections
EL111	English Communication Skills (I)		3	687.00 SAR	View Sections
FR101	French for Beginners (I)		3	867.00 SAR	View Sections
GR101	Self-Learning Skills		3	687.00 SAR	View Sections
GR111	Arab Islamic Civilization		3	687.00 SAR	View Sections
GR131	History and Civilization of ksa		3	687.00 SAR	View Sections
TH170	Competitive Financial		3	687.00 SAR	View Sections

Note:

You choose a course's section by clicking "View Sections"

ملاحظة:

يمكنك إختيار شعب المقررات المراد التسجيل فيها وذلك بالضغط على "View Sections"

Enroll and confirm the wanted section

7- إضافة و تأكيد الشعبة المراد تسجيلها

(Sections for Course BUS101)

Section	Tutor	Schedule (Location : days (tutorial time))	Status	Action Type 1
1301	Ms. Reham Albalawi - -	VC-Home 8: Every Two Weeks: [05/09/20-17/12/20] Su; 08:00 to 10:00	Full	Enroll
1302	Ms. Bayan Alsalameh -	VC-Home 2: Every Two Weeks: [05/09/20-17/12/20] Su; 14:00 to 16:00	Open	Enroll
1303	GAMAL R ELKAHOUT -	VC-Home 7: Every Two Weeks: [05/09/20-17/12/20] Su; 18:00 to 20:00	Full	Enroll
1304	GAMAL R ELKAHOUT -	VC-Home 7: Every Two Weeks: [05/09/20-17/12/20] Mo; 12:00 to 14:00	Full	Enroll
1305	Ms. Bayan Alsalameh -	VC-Home: Every Two Weeks: [05/09/20-17/12/20] Mo; 16:00 to 18:00	Full	Enroll
1306	GAMAL R ELKAHOUT -	VC-Home 7: Every Two Weeks: [05/09/20-17/12/20] We; 10:00 to 12:00	Full	Enroll
1307	Ms. Bayan Alsalameh -	VC-Home 7: Every Two Weeks: [05/09/20-17/12/20] We; 18:00 to 20:00	Full	Enroll
1308	GAMAL R ELKAHOUT -	VC-Home 8: Every Two Weeks: [05/09/20-17/12/20] Th; 12:00 to 14:00	Full	Enroll
1309	MOUSTAFA MOHAMED ALSALEH -	VC-Home 8: Every Two Weeks: [05/09/20-17/12/20] Th; 16:00 to 18:00	Full	Enroll
1310	Mr. (TBA) () (Tba)	VC-Home 6: Every Two Weeks: [05/09/20-17/12/20] Th; 12:00 to 14:00	Full	Enroll
1311	Ms. Firyal Abdulaziz Al-Hariri -	VC-Home 4: Every Two Weeks: [05/09/20-17/12/20] Tu; 18:00 to 20:00	Full	Enroll
1312	Ms. Firyal Abdulaziz Al-Hariri -	VC-Home 6: Every Two Weeks: [12/09/20-17/12/20] Tu; 18:00 to 20:00	Open	Enroll

Courses Registered

Course Code	Section	Credits	Tutor	Price	Schedule (Frequency: From-To: Location : days (tutorial time))	Status	Status Date	Action Type 1	Action Type 2
AR111	1107	3		.00 SAR	Every Two Weeks: 05/Sep/2020-17/Dec/2020: VC-Home : We: (16:00 - 18:00)	Dropped	9/5/2020 12:00:00 AM	Activate	
BUS101	1302	4		.00 SAR	Every Two Weeks: 05/Sep/2020-17/Dec/2020: VC-Home 2 : Su: (14:00 - 16:00)	Not Confirmed	9/8/2020 1:29:15 PM	Confirm	Delete
EL111	1107	3		.00 SAR	Every Two Weeks: 05/Sep/2020-17/Dec/2020: VC-Home 6 : Tu: (16:00 - 18:00)	Dropped	9/5/2020 12:00:00 AM	Activate	
GR101	1307	3		.00 SAR	Every Two Weeks: 12/Sep/2020-17/Dec/2020: VC-Home 3 : Mo: (12:00 - 14:00)	Dropped	9/5/2020 12:00:00 AM	Activate	
TU170	1315	3		.00 SAR	Every Two Weeks: 05/Sep/2020-17/Dec/2020: VC-Home 10 : Th: (14:00 - 16:00)	Dropped	9/5/2020 12:00:00 AM	Activate	

8- الانتقال إلى الجزء المالي (الدفع و التقسيط) Go to the financial section (One payment and installments)

Courses Registered

Course Code	Section	Credits	Tutor	Price	Schedule (Frequency: From-To: Location : days (tutorial time))	Status	Status Date	Action Type 1	Action Type 2
AR111	1107	3		.00 SAR	Every Two Weeks: 05/Sep/2020-17/Dec/2020: VC-Home : We: (16:00 - 18:00)	Dropped	9/5/2020 12:00:00 AM	Activate	
BUS101	1302	4		1,248.00 SAR	Every Two Weeks: 05/Sep/2020-17/Dec/2020: VC-Home 2 : Su: (14:00 - 16:00)	Enrolled	9/8/2020 1:31:31 PM		Drop
EL111	1107	3		.00 SAR	Every Two Weeks: 05/Sep/2020-17/Dec/2020: VC-Home 6 : Tu: (16:00 - 18:00)	Dropped	9/5/2020 12:00:00 AM	Activate	
GR101	1307	3		.00 SAR	Every Two Weeks: 12/Sep/2020-17/Dec/2020: VC-Home 3 : Mo: (12:00 - 14:00)	Dropped	9/5/2020 12:00:00 AM	Activate	
TU170	1315	3		.00 SAR	Every Two Weeks: 05/Sep/2020-17/Dec/2020: VC-Home 10 : Th: (14:00 - 16:00)	Dropped	9/5/2020 12:00:00 AM	Activate	

[Go to Step 2 \(Financial\)](#)

[Cancel my requests and take me back to the Student Services Center](#)

Payments

Please select the number of payments you wish to divide the tuition on

(Payment Details / Schedule)

Payment Detail
رسوم الالتحاق والتبؤل
دفعة واحدة - One Payment

يمكن للطلاب اختيار نظام اقساط (دفعة / دفعتين) في حال توفر الشروط
The student can select installment if conditions are met

I confirm I have read the below paragraph (Mandatory to proceed to step 3)

Payment instructions and installments conditions

9- تعليمات الدفع و شروط التقسيط

سداد الرسوم :

- يجب سداد كامل الرسوم او القسط الاول لمن تنطبق عليهم شروط التقسيط مباشرة عن طريق الدفع المباشر او خلال 12 ساعة عن طريق نظام سداد. ويتم حذف الجداول تلقائيا في حالة عدم الدفع.
- لا تقبل التحويلات البنكية الى حسابات الجامعة ولن يتم تفعيل الجدول في حال السداد عن طريق التحويل البنكي للحساب

التقسيم:

- يمكن تقسيط الرسوم بدفعتين وفقا للمعايير التالية:

1. انجاز اكثر من ٢٠ ساعة بنجاح
2. المعدل التراكمي اكثر من ٢
3. اولوية التسجيل بنظام التقسيط حسب التقييم الدراسي المعلن أو اكمال المقاعد المحددة .

Paying the Fees:

- Paying the total fees or the first installment are a must for whoever meet the conditions of installment directly which is by direct paying or 12 hours duration via Sadad System. The academic schedule shall be automatically deleted in case of not paying.
- Bank transfers to university accounts are not accepted. The schedule will not be activated in the event of payment through the bank transfer to the university accounts.

Installment:

- The fees can be paid in two installments according to the following criteria:
 1. Accomplishing more than 20 hours successfully
 2. The GPA is more than 2
 3. The priority of registration in installments is going to be according to the announced academic calendar or the completion of specified seats.

Information Technology department, Arab Open University, Kingdom of Saudi Arabia.	Title: SIS online services	
Last updated on 02 July 2022	Version : 2.0 EN/AR	Page :16

Fees payment

10- دفع الرسوم

Online Payment

Instructions:

- Use this page to choose your registration and/or tuition fees you want to pay online.
- Select from the grid the slip you should pay and fill in the form your personal information, you will be redirected to the checkout.

[Print Registration Form](#) طباعة الجدول الدراسي

Slips

عزيزي الطالب

.. يجب سداد كامل الرسوم او القسط الاول لمن تنطبق عليهم شروط التخصيص مباشرة عن طريق الدفع المباشر او خلال 12 ساعة عن طريق نظام سداد. وإلا سيتم حذف الجدول تلقائياً

:-

	Amount	Remaining	Description
Select	5,492.00 SAR	5,043.00 SAR	2020/2021 Fall Slip: One Payment - دفعة واحدة



AOU
Amount: 5043.00 SAR

AOU
الجامعة العربية المفتوحة
Arab Open University
السعودية

Card Number *

XXXX XXXX XXXX XXXX XXX

Expiry Date * **CVV ***

MM/YY XXX

Card Holder Name *

Card Holder First Name And Last Name

PAY

إدخال بيانات البطاقة
الأتمتانية او مدى وإكمال
خطوات الدفع
Card credentials

You are logged in as

Payment Successful



Payment ID	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Student ID	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Student Name	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Paid Amount	5609.25 SAR

[Print Registration Form](#) [طباعة الجدول الدراسي](#)

[Back to Student Services](#)

Printing student's schedule

12-طباعة الجدول الدراسي

12.1- الخطوة الأولى First step

يمكن للطلاب الإطلاع وطباعة الجدول الدراسي وذلك بالوصول اليها بطريقتين, إما من خلال الجزء المالي ثم طباعة الجدول الدراسي او من خلال شاشة التسجيل.

The student can preview and print their schedules in two ways, either from the financial section or registration section.

Online Payment

Instructions:

- Use this page to choose your registration and/or tuition.
- Select from the grid the slip you should pay and fill in the required information. you will be redirected to the checkout.

طباعة الجدول الدراسي
Print student's schedule

[Print Registration Form](#) طباعة الجدول الدراسي

Slips

عزيزي الطالب
.. يجب سداد كامل الرسوم او القسط الاول لمن تتلقى عليهم شروط القسيط مباشرة عن طريق الدفع المباشر او خلال 12 ساعة عن طريق نظام سداد. وإلا سيتم حذف الجداول تلقائياً

	Amount	Remaining	Description
Select	5,492.00 SAR	5,043.00 SAR	2020/2021 Fall Slip - One Payment - دفعة واحدة

PAY

You are logged in as Najem Hamdan Hamad Almutairi (20202033)

Advisor Info

Advisor Name: Hussein Abdel-Jaber -
Office Location: N/A
Email: habdeljaber@arabou.edu.sa
Office Hours:
Advising Period: Starts on **August 4** and ends on **December 30**

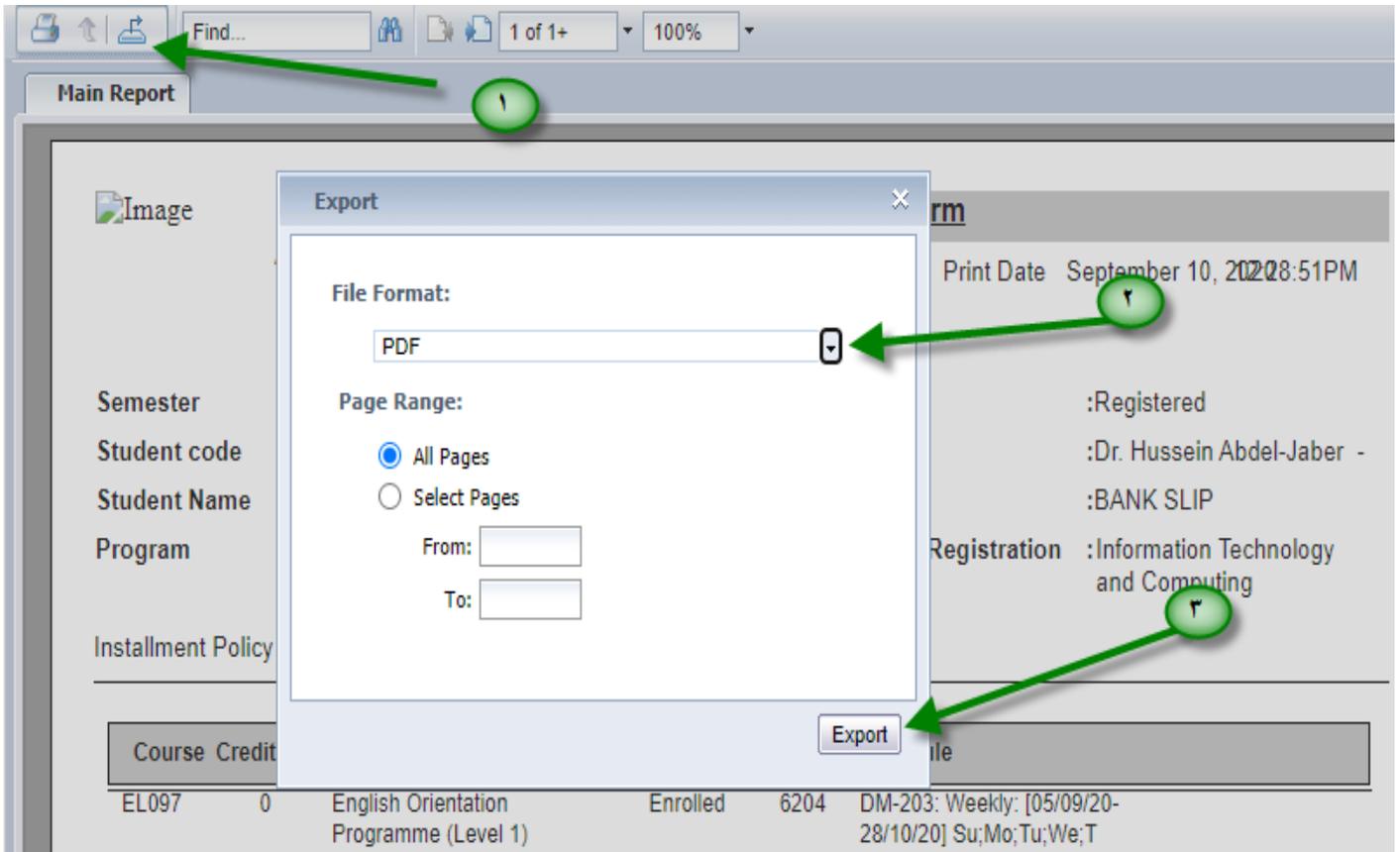
Steps for Online Advising and Course Registration

Missing configuration

[Print Registration Form](#) طباعة الجدول الدراسي

طباعة الجدول الدراسي
Print Student's Schedule

12.2- الخطوة الثانية Second step



12.3 - الخطوة الثالثة Third step



AOU KSA

Registration Form

Print Date

VAT Registration No: 300912508600003

Semester : 2020 Fall **Term status**

Student code : 00000003 **Advisor**

Student Name : Mr. Hassan Almutairi **Reference**

Program : Information Technology and Computing **Program on Registration**

Installment Policy: (Not Approved)

أوقات وتواريخ اللقاءات
Classes Dates/
times

	EL097 (6204)
Sun, Sep 6, 2020	Tutorial (18:00-21:00);
Mon, Sep 7, 2020	Tutorial (18:00-21:00);
Tue, Sep 8, 2020	Tutorial (18:00-21:00);
Wed, Sep 9, 2020	Tutorial (18:00-21:00);
Thu, Sep 10, 2020	Tutorial (18:00-21:00);

يتطلب من الطلاب تحريي تواريخ وأوقات المحاضرات والإلتزام بالحضور حسب بيانات الجدول الدراسي.

Students are required to check the dates and times of lectures, and commit to attending them according to the academic schedule.

الجزء الثاني : خدمات طلابية - E-Services

تمكن الجامعة العربية المفتوحة الطالب من التقدم على طلب خدمة إلكترونياً ودفع رسومها من خلال الدفع الإلكتروني المباشر.

The Arab Open University allows students to apply for e-services and pay their fees through directly through online payment.

Steps to request and pay a service:

خطوات التقدم على طلب خدمة ودفع رسومها :

E-Services - خدمات طلابية :

Use this section to request a service online. AOU allows you to request services online.

هذا القسم مخصص لتقديم طلب خدمات طلابية

[Request a Service](#)

1- اختيار طلب خدمة.

Select request a service.

- Select -

- Select -

Branch Transfer - الانتقال بين الفروع

Exam- different branch- تأدية امتحان في فرع آخر

Exam- different center- تأدية امتحان في مركز آخر

Program Transfer- الانتقال ما بين البرامج

Re-test Level Exam - رسم إعادة اختبار تحديد مستوى

Student Id Card Additional- بدل فاقد اصدار بطاقة

To whom it may concern- الى من يهمه الأمر

Transcript- كشف درجات

Graduation Fees- رسوم تخرج

Appeal Receipt - إيصال لطلب التظلم

Graduation Uniform Fees - رسم روب التخرج

2- اختيار اسم الخدمة من القائمة.
Select the service from the list.

Request a Service

Instructions:

1. Choose the service
2. Fill in the required info
3. Click on Request Service

3- تحديد المربع ثم اختيار Request Service.

Check the box then click Request Service.

Service

Graduation Uniform Fees - رسم روب التخرج

Kindly Enter your mobile number

Mobile

056068XXXX

I understand that I will be charged the mentioned fees per copy and they are not refundable

Request Service

Year	Sem	Service	Request Date	Status	Copies
2021/2022	Second	رسوم روب التخرج - Graduation Uniform Fees	2/28/2022	Requested	1

Service

- Select -

Mobile

I understand that I will be charged the mentioned fees per copy and they are not refundable

[Request Service](#)

Your request has been successfully submitted.

You will be notified by email regarding your requested document.

Click [here](#) to pay now, otherwise your request will be deleted.

[Back to Student Services](#)

4- التقديم بالدفع مباشرة بالضغط على "Click here" او الذهاب الى الجزء المالي "المالية - Financial" بشرط ألا يتعدى الوقت المستغرق للدفع ساعتين من تاريخ تقديم الطلب.

4- Apply to pay directly by "click here" or go to the financial part of the "financial part", note that the time it takes to pay does not exceed two hours from the date of application.

ملاحظة: في حال تعدى الوقت المسموح به يتم إلغاء الطلب بشكل آلي, لذا يجب للطلاب التقديم بطلب جديد.

Note: If the allowable time exceeds, the request is automatically cancelled; therefore, the student must submit a new request.

	Amount	Remaining	Description
Select	400.20 SAR	400.20 SAR	رسوم تخرج - 2021/2022 Spring Request: Graduation Uniform Fees



5- التواصل مع قسم المالية لتفعيل الخدمة - Communicate with the Financial Department

ملاحظة: بعض الخدمات يتم تفعيلها بعد الدفع بشكل آلي مثل "رسوم تخرج" "Graduation Fees" ويتطلب فقط التواصل مع القسم المعني (القبول والتسجيل/الخريجين) للحصول على الخدمة.

Note: Some services are automatically activated after payment, such as Graduation Fees, it only requires contact with the relevant section (admission, registration/graduates) to obtain the service

6- التواصل مع القسم المعني لإستلام الخدمة - Communicate with the concerned Department

Requesting an appeal

الجزء الثالث : التقدم على التظلم

بعد ظهور النتائج والإعلان عن فتح باب التظلم ولم تكن راضيا / راضية عن نتيجتك وتعتقد أنك تستحق أكثر من الدرجة المرصودة ، فيمكنك التقدم بطلب الاعتراض على النتيجة من خلال نظام معلومات الطالب "التظلم - Appeal" ويوجد طريقتان لدفع رسم التظلم كما هو موضح أدناه.

- 1- الدفع الإلكتروني المباشر.
- 2- الدفع من خلال خدمة سداد.

After the results appear and the appeal period is opened and you are not satisfied with your result and believe that you deserve more than the given grade, you can apply an appeal through the Student Complaint Information System and there are two ways to pay the appeal fee as described below.

- 1- Online Payment
- 2- SADAD service

Pay Online- Request a Service

أولا- الدفع الإلكتروني المباشر-طلب خدمة

E-Services - خدمات طلابية :

Use this section to request a service online. AOU allows you to request services online.

هذا القسم مخصص لتقديم طلب خدمات طلابية

[Request a Service](#)

1- اختيار طلب خدمة
Select Request a services

Request a Service

Instructions:

1. Choose the service
2. Fill in the required info
3. Click on Request Service

2- اختيار إيصال لطلب التظلم
Select **Appeal receipt**
From the list menu

Service

- Select -

I understand that I will be charged

- Select -

Appeal Receipt - إيصال لطلب التظلم

are not refundable

Service

Appeal Receipt - إيصال لطلب التظلم

Kindly Select [Copies = 1]A separate receipt should be done for each Appeal/CourseEach appeal costs 187+ VAT15% SAR

I understand that I will be charged the mentioned fees per copy and they are not refundable

Request Service

3- اختيار ارسال طلب الخدمة
Submit **Request a Service**

Payment through SADAD

ثانيا- الدفع من خلال خدمة سداد

يتم دفع رسوم الاعتراض على النتيجة وهي 215.05 ريال سعودي شامل الضريبة عن طريق خدمة سداد - رمز المفوتر 017, ثم التواصل مع قسم المالية لتفعيل رقم إيصال الاعتراض.

Pay 215.05 Saudi riyals inclusive of VAT through the SADAD service - biller code 017, then contact the Finance Department to activate the receipt.

finance@arabou.edu.sa

Apply Appeal after the payment

ثالثاً- التقدم على التظلم بعد إتمام الدفع

بعد الدخول لنظام معلومات الطالب يستطيع الطالب تقديم طلب الاعتراض على الدرجات النهائية (الواجبات / الإمتحان النصفى / الإمتحان النهائي) من خلال الخطوات التالية:

After entering the student information system, the student can apply an appeal for the final grades (assignments/midterm examination/final exam) through the following steps:

التظلم - Appeal:

Use this section to submit an appeal.

هذا القسم مخصص لتقديم تظلم

1- تقديم طلب الاعتراض
Click on student appeal

[Student Appeal](#)

Student Appeals

Posted Grades

	Year	Semester	Course Part	Assessment Type	Original Grade	Accredited Grade	Total Point	Weight
Select	2018	3	B207A	Final Exam	28.50			
Select	2018	3	B207A	Mid Term Assessment	10.20			
Select	2018	3	B207A	TMA 01	18.40			
Select	2018	3	BUS102	Final Exam				
Select	2018	3	BUS102	Mid Term Assessment	10.05			
Select	2018	3	BUS102	TMA 01	19.70			
Select	2018	3	B124	Final Exam	11.75			

2- إختيار المقرر المراد الاعتراض عليه.
Choose the course you want to make an appeal for.

Appeals

3- الضغط على "Add New Appeal" لتقديم الاعتراض.
Click on "Add New Appeal" To request an appeal.

[Add New Appeal](#)

[Back to Student Services](#)

ملاحظة: بعد الدخول على شاشة الاعتراضات Student Appeals و إختيار المقرر المراد الاعتراض عليه , يجب التأكد نوع الدرجة التي ترغب بالاعتراض عليها من العمود "Assessment Type".

Note: After getting to "Student Appeals" screen, and selecting the course you want to make an appeal for, you should take into consideration the type of grade by the "Assessment Type" column.

Filling appeal request form

رابعاً- تعبئة نموذج طلب الاعتراض

ستظهر لك شاشة نموذج طلب الاعتراض على الدرجات النهائية , يرجى تعبئتها مع مراعاة الخيارات الموضحة بالصورة كالتالي:

Student Appeals

Posted Grades

	Year	Semester	Course Part	Assessment Type	Original Grade	Accredited Grade	Total Point	Weight
Select	2018	3	B207A	Final Exam	28.50	28.50	50	50
Select	2018	3	B207A	Mid Term Assessment	10.20	10.20	30	30
Select	2018	3	B207A	TMA 01	18.40	18.40	20	20
Select	2018	3	BUS102	Final Exam	0	0	50	50
Select	2018	3	BUS102	Mid Term Assessment	10.05	10.05	30	30
Select	2018	3	BUS102	TMA 01	19.70	19.70	20	20
Select	2018	2	B124	Final Exam	11.75	11.75	50	50

Appeals

No data retrieved.

Add New Appeal

Course Part

Accredited Grade

Appeal Receipt

Student Comments

- 1- كتابة رمز المادة المراد الاعتراض على نتائجها من المواد المدرجة بالجدول.
- 2- كتابة قيمة الدرجة المراد الاعتراض عليها.
- 3- إختيار رقم الوصل (الذي يظهر بعد تسليمك لإيصال الدفع لقسم المالية حيث يقوم الموظف بإضافته إلى النظام) مع ملاحظة أن كل طلب اعتراض له رسوم مالية مستقلة. ورقم وصل مستقل.
- 4- توضيح سبب الاعتراض على الدرجة ليتم مراعاته عند مراجعة ورقة إجابتك.
- 5- الضغط على أيقونة Submit وذلك لتسليم الطلب وإرساله إلى القسم الأكاديمي الذي تتبع إليه.

A request an appeal form will be displayed, please fill it and consider the following:

- 1- Filling the course part of the course you want to appeal from the courses listed on table.
- 2- Filling the grade you want to make an appeal on.
- 3- Choosing the appeal receipt (the receipt that gets displayed after you send you payment receipt to finance department, in which the employee will add to the system) noting that every appeal request has its own fee, and receipt.
- 4- Explanation of why you want to make an appeal, to take into consideration whilst reviewing your answer sheets.
- 5- Clicking on Submit to send your filled form to the appropriate academic department.

للأهمية:

- يتم التعامل مع طلبات الإعتراض وفق اللوائح الخاصة بها.
- بعد تقديمك لطلب الاعتراض ستصلك النتائج عن طريق نظام معلومات الطالب SIS من خلال نظام الاعتراضات.
- يرجى التأكد من صحة بياناتك ورقم هاتفك المحمول في نظام معلومات الطالب وتحديثها إن لزم الأمر وذلك للتواصل مع الطالب في حال رغبت الجامعة في ذلك.
- لن يتم قبول أي إعتراض بعد الفترة المحددة في الإعلان.
- لن يتم قبول أي إعتراض لن يقدم من خلال نظام معلومات الطالب SIS .
- في حال كنت مؤجلاً للإمتحان النهائي من فصل دراسي سابق فيمكنك تقديم طلب الإعتراض بتعبئة النموذج الخاص بذلك وإرساله عبر بريدك الإلكتروني الجامعي إلى قسم الإمتحانات بفرعك.

For importance:

- Appeal applications are dealt with according to appeal regulations.
- After you submit your appeal request, you will receive the results from the Student Information System through appeal system.
- Please make sure that your personal data, including your mobile phone number are correct in the student information system and update it if necessary in case the university needs to communicate with you.
- No appeal requests will be accepted after the specified period.
- No appeal requests will be accepted that are not submitted through the Student Information System.
- If you have postponed the final exam from an earlier semester, you can request an appeal by filling a form and sending it to the examination department of you branch, from your university email.

Information Technology department, Arab Open University, Kingdom of Saudi Arabia.	Title: SIS online services	
Last updated on 02 July 2022	Version : 2.0 EN/AR	Page :30

Postpone Exam

الجزء الرابع : طلب تأجيل امتحان

لطلب تأجيل الإختبارات النهائية والصفية , قم بتسجيل الدخول إلى SIS و اختر "تأجيل الامتحان" و اتبع الخطوات التالية:

To request postponing a final or midterm exam, login into you SIS account and select "Postpone Exam" and follow the steps below:

Postpone Exam - طلب تأجيل امتحان :

Use this section to submit a postponement request.

هذا القسم مخصص لتقديم طلب تأجيل امتحان

[Postpone Exam](#) ←

1- تقديم تأجيل امتحان
Click postpone exam

You [mbialj] are logged in as

[Log out](#)

Postpone Exam

Finals Sessions

	Year	Semester	Session Name	Session Type
Select	2021	2	MTA Exams	Regular MTA
Select	2021	2		

Examination Session Courses

	Course Code	Assessment Type	Assessment Name	Can present	Request Log
Select	M108	QUIZ	Mid Term Assessment	1	
Select	TM354	QUIZ	Mid Term Assessment	1	
Select	M131	QUIZ	Mid Term Assessment	1	
Select	M275	QUIZ	Mid Term Assessment	1	

2- إختيار اسم/نوع الإختبار- Select Session Name/Type
3- إختيار رمز المقرر- Select the Course_Code

Post Exam Request

Enter Course Code

Reason Type

Reason Comment

Upload document(s):

Choose File No file chosen

Upload

- 4 كتابة رمز المقرر كما هو مكتوب - Enter Course_Code
- 5 إختيار نوع العذر- Select Reason Type
- 6 شرح العذر- Enter Reason Comment

-7 تحميل العذر - Upload document

Students should read and agree the following:

- The student should attend the make-up exam in the next following semester.
- The make-up exam contents may differ from the original exam, and it is the student's responsibility to follow with the tutor for the required course contents included in the make-up exam.
- The student should check the date for makeup in the schedule.

الطلبة يجب أن يقرأوا ويوافقوا قبل تقديم طلب التأجيل على التالي:

- الطالب عليه أن يحضر الامتحان المؤجل في أول انعقاد تالي له ويحدد أقصى الفصل الدراسي الأول 2020-2021.
- محتوى الامتحان المؤجل قد يكون فيه اختلاف عن الامتحان الأصلي ، وعليه فإن الطالب هو المسؤول عن متابعة المحتوى المطلوب في الامتحان المؤجل من قبل الأستاذ المعنى.
- تأمل الاطلاع على مواعيد التأجيل والتأكد من الفترات المحددة.

-8 إختيار موافق - I agree

I agree - اوافق

-9 إختيار تقديم - Proceed

Proceed

ملاحظة:

- عدد حروف سبب العذر لا تتعدى 250 حرف.
- سوف تكون حالة الطلب "تهيئه " إلى ان يتم معالجة الطلب إما بالقبول أو بالرفض.
- في حال تم قبول طلب التأجيل سوف يتم إضافة رسوم التأجيل على الطالب (مديونية) ويتوجب على الطالب دفعها من خلال الجزء العالي.
- في حال كان عذر الطالب من ضمن الحالة التي تستثني الطالب من دفع رسوم التأجيل يتم التواصل مع مسؤول شؤون الطلاب بالفرع لإضافة الإستثناء .

Note:

- Reason Comment does not exceed 250 characters.
- The status of your request will be "Initialized" until the application is processed either by acceptance or rejection.
- If the request for postponement is accepted "Processed", the fee will be added to the student (invoice) and the student must pay it through the financial section.
- If the student's excuse is among the cases that exclude the student from paying the postponing fees, they must contact the student affairs of their branch.

Information Technology department, Arab Open University, Kingdom of Saudi Arabia.	Title: SIS online services	
Last updated on 02 July 2022	Version : 2.0 EN/AR	Page :32

Viewing grades details

1- الحصول على تفاصيل الدرجات

بعد الدخول لنظام معلومات الطالب يستطيع الطالب الحصول على هذه الخدمة من خلال الذهاب لقسم الدرجات وسجل العلامات والخطة الأكاديمية ثم استعراض تفاصيل الدرجات.

After signing-in to the Student Information System, the student can obtain this service by going to the grades, transcript, and academic plan section, and then view the details of their grades.

كشف العلامات والدرجات و الخطة - Grades Online / Transcripts / Academic Plan
الدراسية:

Use this section to view grades of the courses that you registered at AOU. Moreover, you can use this section to view your Academic Plan, transcript and know your GPA.

هذا القسم مخصص لمشاهدة الدرجات واستخراج كشوفات غير رسمية و مشاهدة الخطة الدراسية

[Go to the Grades/Transcripts and Academic Plan section](#)

1- الحصول على تفاصيل الدرجات وسجل العلامات و الخطة الاكاديمية
Click **Go to the grade/ transcripts and academic plan**

Grades Online:

Use this section to view the grades of the courses you registered at AOU.

[View my grades](#)

2- عرض تفاصيل الدرجات
Click **View my grade**

View Final Grades for Second 2020/2021 [Go](#)

Course	Credits	Grade **
EL097R	0	S

* Please note that no credits are displayed for Part I courses.
** To view the GPA points value legend for the letter grades click [here](#)

[Take me back to the Student Services Center](#)

3- إختيار العام والفصل الأكاديمي
Select the **academic year/semester** from the list menu

View Final Grades for Second 2020/2021 [Go](#)

Course Code	Credits	Grade **	Grade Details	Notes
EL097R	0	S		---

* Please note that no credits are displayed for Part I courses.
** To view the GPA points value legend for the letter grades click [here](#)

[Take me back to the Student Services Center](#)

4- الضغط على الذهاب لتظهر تفاصيل الدرجات
Click **Go** to view the grade detail section

2- تفاصيل سجل العلامات والخطة الأكاديمية للطالب Student's transcript and academic plan details

يستطيع الطالب الحصول على هذه الخدمة من خلال الذهاب لقسم الدرجات وسجل العلامات والخطة الأكاديمية ثم استعراض سجل العلامات والخطة الأكاديمية وطباعتها.

A student can obtain this service by going to grades, transcripts and academic plan section, and view and print the transcript and academic plan.

كشف العلامات والدرجات و الخطة - Grades Online / Transcripts / Academic Plan الدراسية:

Use this section to view grades of the courses that you registered at AOU. Moreover, you can use this section to view your Academic Plan, transcript and know your GPA.

هذا القسم مخصص لمشاهدة الدرجات واستخراج كشوفات غير رسمية و مشاهدة الخطة الدراسية.

[Go to the Grades/Transcripts and Academic Plan section](#)

1- الحصول على تفاصيل الدرجات وسجل العلامات والخطة الاكاديمية
Click **Go to the grade/ transcripts and academic plan**

Online Transcript:

Use this section to view your transcript online, you can see all the courses you registered along with their grades. Moreover you may know your GPA. Please note that this is an unofficial transcript.

[Display my transcript](#)

2- عرض وطباعة السجل الأكاديمي
Click **Display my transcript**

Academic Plan:

Use this section to view your academic plan online.

[Display my academic plan](#)

3- عرض وطباعة الخطة الأكاديمية
Click **Display my academic plan** to preview and print

4- لطباعة سجل العلامات و الخطة الدراسية
To print the transcript and academic plan

Print to PDF

Page Range:

All Pages
 Select Pages

From:
To:

Print to PDF:

The viewer must export to PDF to print. Choose the Print option from the PDF reader application once the document is opened. Note: You must have a PDF reader installed to print. (eg. Adobe Reader)

Export

General Requirement		
Credits	Grade	GPA
0	S	
0		
0		
GR101	Self-Learning Skills	3
credits completed:		0
Total credits completed:		0

الجزء السادس: الإستفسارات والشكاوي - Student Complaint

1- الشكاوي (Student Complaint)

بعد الدخول لنظام معلومات الطالب يستطيع الطالب تقديم استفسار او شكوى الى الجهات المختصة من خلال قسم الشكاوي وسيتم الرد عليها.

After signing-in to the Student Information System, the student can submit a complaint form. Arab Open University allows students to submit an online complaint form, which will be sent to the responsible staff.

الشكاوي - Complaint Form

Use this section to submit a Complaint Form. AOU allows you to submit Complaint Form online, Form will be sent to the Student Affairs' Office.

هذا القسم مخصص لتقديم شكاوى للتقسام الادارية والاكاديمية

[Student Complaint](#) ←

1- تقديم شكوى
Click **Student complaint**

Complaints

No data retrieved.

[Add New Complaint](#) ←

[Back to Student Services](#)

2- اضافة شكوى
Click **Add new complaint**

Student Complaints

Complaints

No data retrieved.

Add New Complaint

Status

Select value

3- اختيار القسم
Click the department

Student Comments

4- كتابة الشكوى
Student comments

Upload document(s):

Browse... No file selected.

Upload

5- ارفاق ملفات
Student can upload files

I declare that to the best of my knowledge that all the information I have supplied or attached with this form are true, accurate and complete.

I give my consent for this information to be circulated to relevant members of the AOU staff on a need-to-know basis for the purpose of investigating

6- ارسال الشكوى
Click Submit

Submit



Thank You

Prepared by :

*Information Technology Department
Arab Open University
Kingdom of Saudi Arabia*

