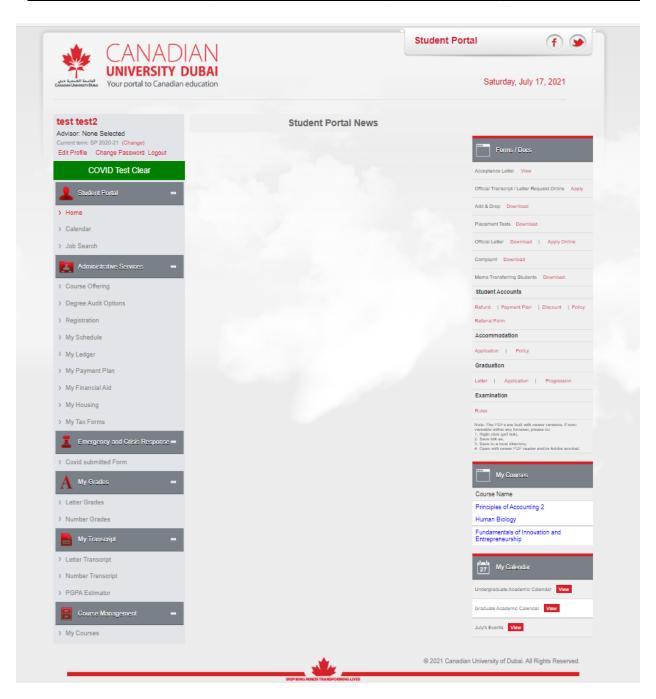
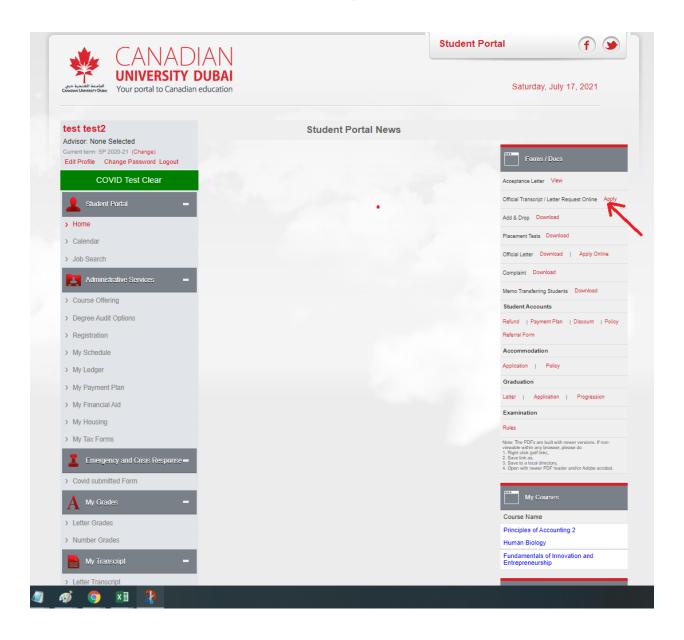
طلب الرسائل الرسمية والسجل الدراسي (كشف الدرجات) خطوة بخطوة

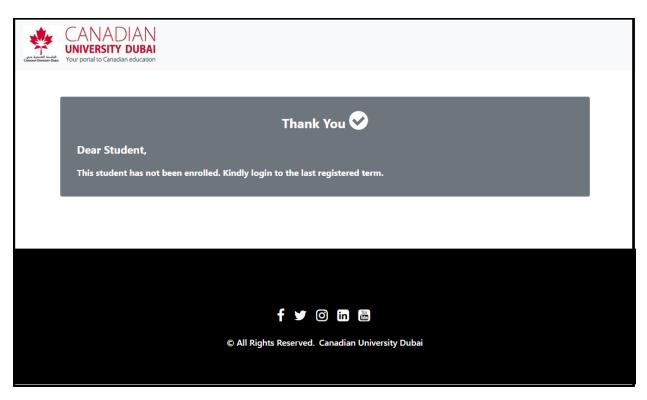
1 يمكن للطالب العثور على هذه الخدمة من بوابة الطالب ، يحتاج الطالب إلى تسجيل الدخول إلى بوابة الطالب لإرسال طلبه ، عندما تظهر الشاشة الرئيسية أدناه في بوابة الطالب ، ستجد في الزاوية اليمني خيار " السجل الدراسي / طلب رسالة رسمية عبر الإنترنت."



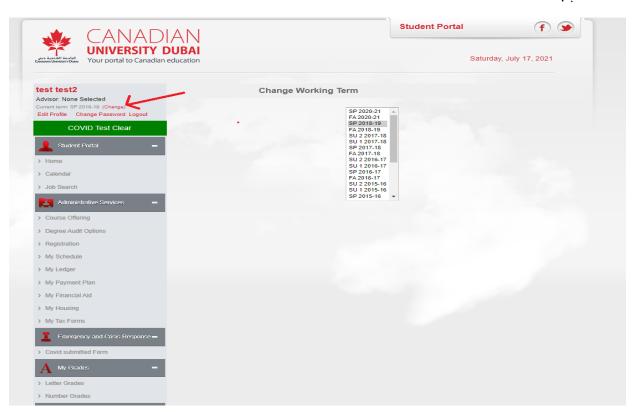
2 سينقر الطالب على "طلب نسخة من السجل الدراسي / طلب رسالة عبر الإنترنت" لمتابعة طلبه.



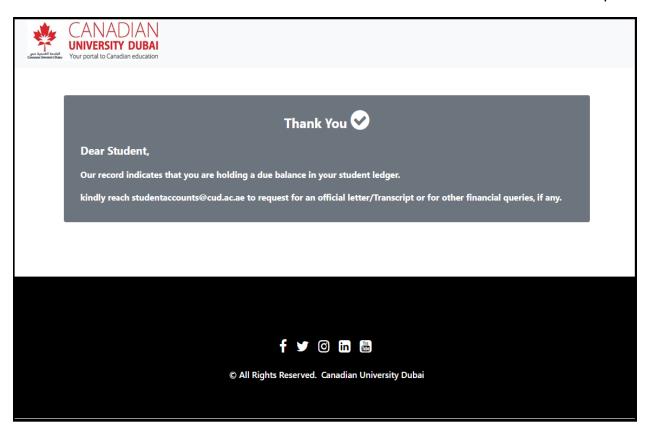
- 3 هنا سيجد الطالب نفسه في أي من الفئات الثلاثة أدناه.
 - أ) غير مسجل في المدة المحددة.
 - ب) وجود رسوم مستحقة.
 - ج) Clear أي (ملف مكتمل)
- د) غير مسجل في الفصل الدراسي المحدد: أي الطالب غير مسجل في الفصل الدراسي المحدد ولن يجد الخدمة المتاحة ، وفي هذه الحالة يحتاج الطالب إلى تسجيل الدخول إلى آخر فصل دراسي مسجل والاستفادة من الخدمة المطلوبة.



4 هنا يمكن للطالب العودة إلى الصفحة الرئيسية والعثور على الخيار الموجود على الجانب الأيسر لتغيير المصطلح ويمكنه تحديد آخر فصل دراسي / رسالة عبر الإنترنت" لمتابعة طلبه.

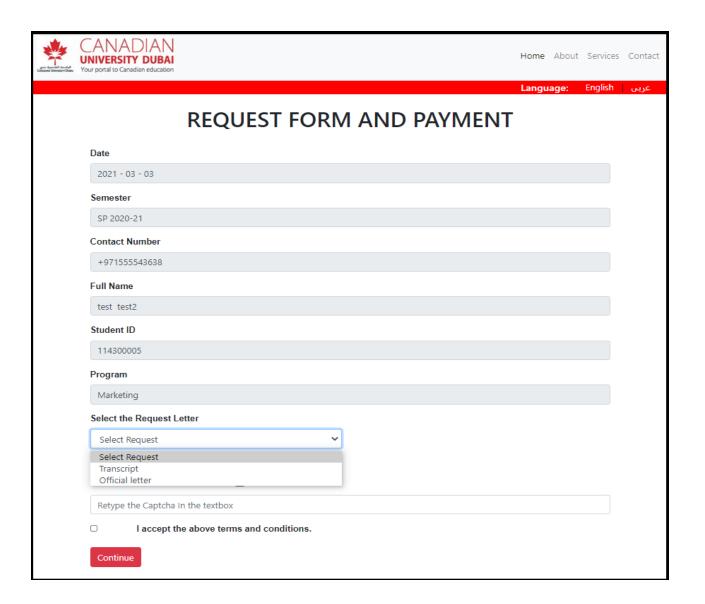


أ) وجود رسوم مستحقة: - لا يملك الطالب رصيدًا كافيًا في حسابه الخاص للاستفادة من هذه الخدمة. في هذه الحالة سوف يتم ظهور رسالة تفيد بذلك وبناءً عليه يتوجب على الطالب التواصل مع قسم الحسابات لحل مشكلته. وبمجرد حل المشكلة ، يمكنه الاستفادة من الخدمة

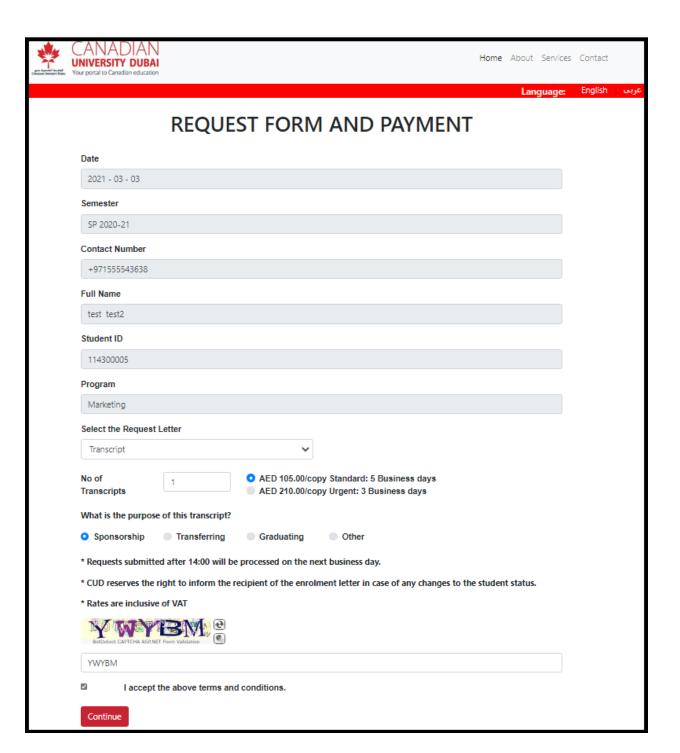


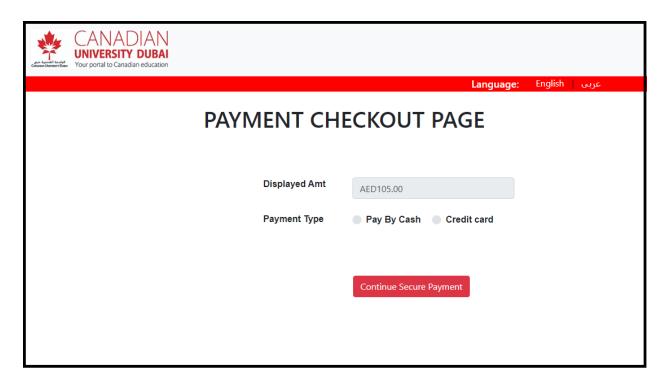
ب) Clear: - سيجد الطالب في هذه الفئة الخدمة متاحة ويمكنه رفع طلب الخدمة المطلوب

5 إذا كان الطالب في فئة CLEAR، فسيجد الطالب الشاشة أدناه حيث يمكن للطالب تحديد نوع الطلب، ويمكنه اختيار 'طلب سجل دراسي أو رسالة رسمية. بناءً على الاختيار ، سيُطلب من الطالب إدخال المعلومات ذات الصلة بالطلب

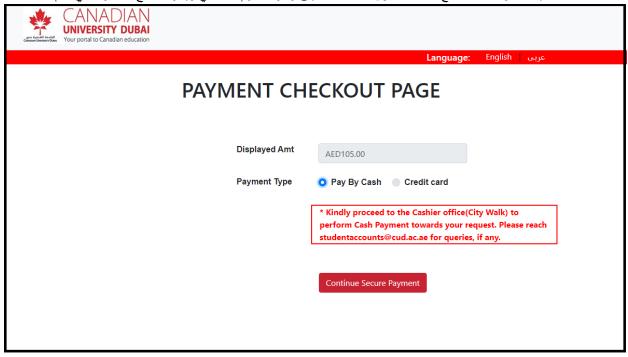


6 سيقوم الطالب بملء المعلومات الخاصة بكل من عدد النسخ ونوع الطلب (عاجل / عادي) والغرض والنقر على متابعة لإرسال طلبه للحصول على السجل الدراسي.



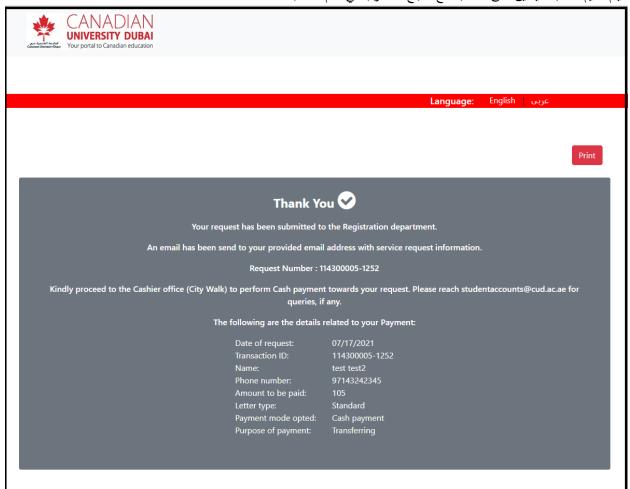


إذا اختار الطالب الدفع نقدًا ، فسيكون هناك حاجة إلى زيارة الحرم الجامعي وإجراء الدفع المطلوب في قسم الحسابات

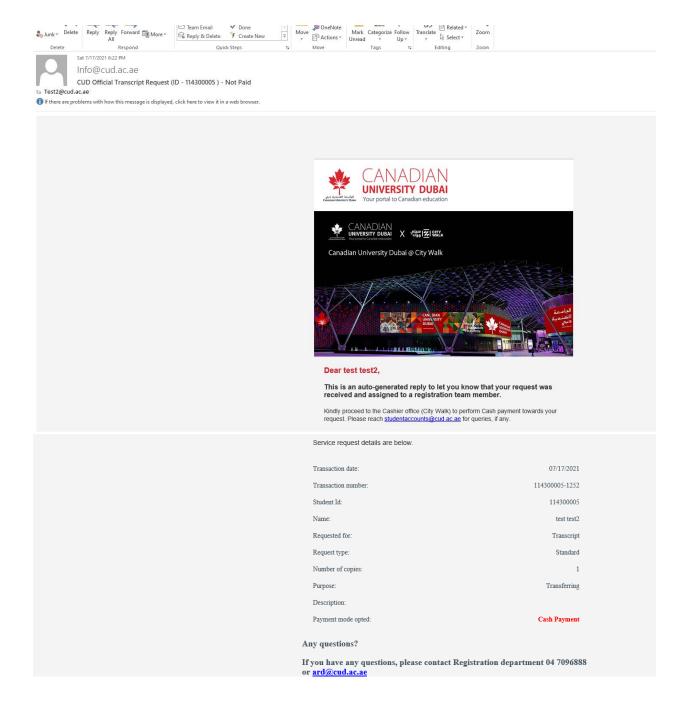


سيُطلب من الطالب النقر فوق متابعة لتأمين الدفع لرفع هذا الطلب عن طريق إختيار وضع الدفع النقدي.

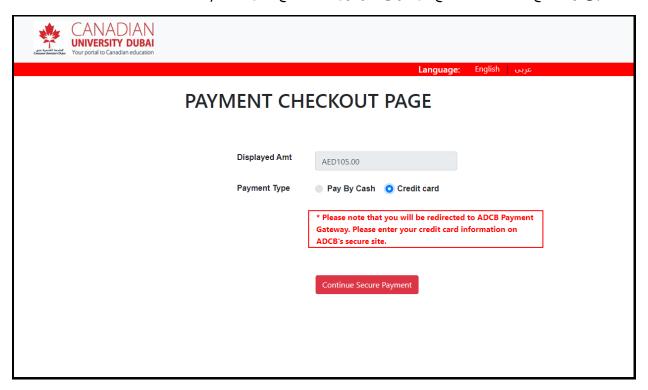
سيتم تقديم الطلب ؛ يتعين على الطالب دفع المبلغ المطلوب في قسم الحسابات.



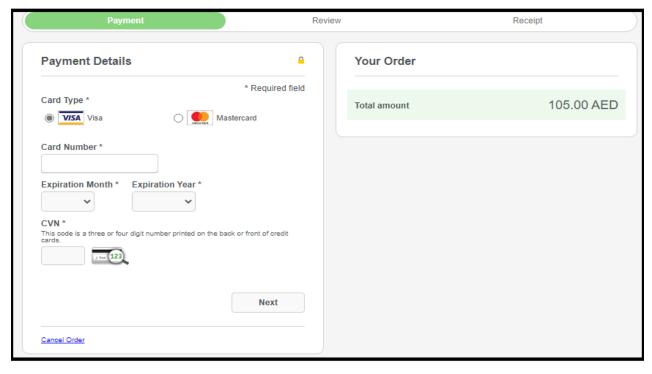
أيضًا ، سيتلقى الطالب بريدًا إلكترونيًا بشأن طلب الخدمة المطلوب مع تفاصيل الدفع التي يتعين القيام بها في قسم الحسابات.



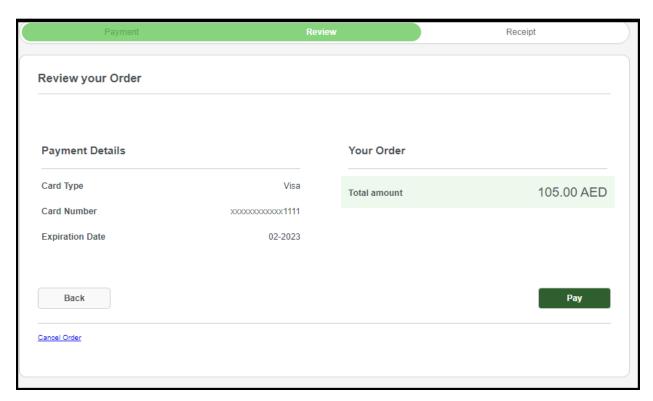
بمجرد أن يقوم الطالب بعملية الدفع في مكتب الصراف ، سيتم إرسال هذا الطلب إلى قسم التسجيل. وسيحصل الطالب على الخدمة المطلوبة. الطريقة الثانية للدفع هي عن طريق بطاقة الائتمان ، ويمكن للطالب تحديد هذا الخيار من خلال النقر على البطاقة وسيتم إعادة توجيه الطالب إلى بوابة الدفع لمتابعة تفاصيل الدفع عن طريق النقر فوق متابعة الدفع الأمن.Continue Secure Payment.



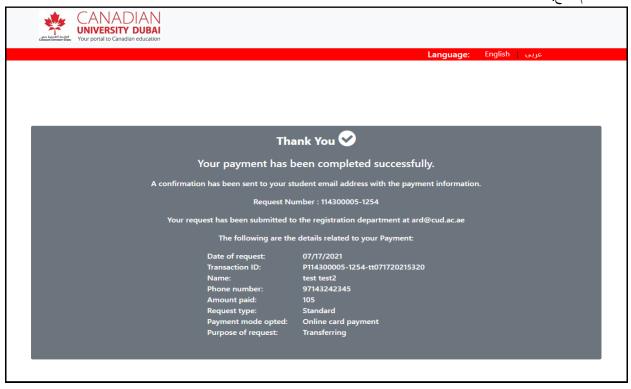
في موقع الدفع ، يملأ الطالب معلومات الدفع باستخدام تفاصيل بطاقة الائتمان الخاصة به



بمجرد النقر فوق التالي ، تظهر تفاصيل الدفع وعند النقر فوق دفع ، يكمل الطالب عملية الدفع



عند النقر فوق الدفع ، سيتم إخطار الطالب برسالة دفع وسيتم إرسال بريد إلكتروني إلى معرف البريد الإلكتروني الجامعي الخاص به عند استلام الدفع.



سيتم إرسال البريد الإلكتروني أدناه إلى الطالب وسيتم تعيين مسؤول من قسم التسجيل للطالب للقيام بالخدمة المطلوبة لإصدار طلب السجل الدراسي/ الرسالة الرسمية.



Sat 7/17/2021 6:54 PM Info@cud.ac.ae

CUD Official Transcript Request (ID - 114300005) - Paid

To Test2@cud.ac.ae

1 If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser.



Dear test test2,

This is an auto-generated reply to let you know that your request was received and assigned to a registration team member.

It will be processed within 3-5 business days, based on the type of your request.

Service request details are below.

Transaction date: 07/17/2021

Transaction number: P114300005-1254-tt071720215320

Student Id: 114300005

Name: test test2

Requested for: Transcript

Request type: Standard

Number of copies:

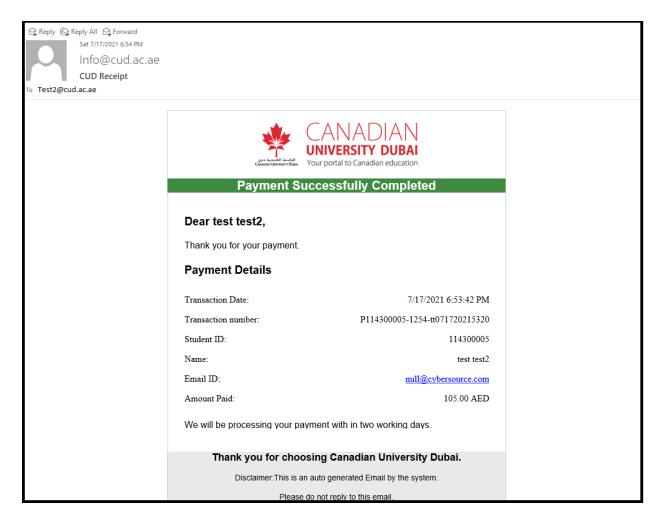
Purpose: Transferring

Description:

Payment mode opted: Online Card Payment

Any questions?

If you have any questions, please contact Registration department 04 7096888 or ard@cud.ac.ae



ملاحظة: - بالإضافة إلى طلب كشف الدرجات (السجل الدراسي) من قبل الطلاب ، يمكن أيضًا طلب رسالة رسمية ، بالنسبة للرسائل الرسمية ، يمكن للطالب تحديد نوع الرسالة كرسالة رسمية باللغة الإنجليزية أو رسالة رسمية باللغة العربية

Date
2021 - 03 - 03
Semester
SP 2020-21
Contact Number
+971555543638
Full Name
test test2
Student ID
114300005
Program
Marketing
Select the Request Letter
Official letter 🗸
Select the Letter Type
Select Letter type
Select Letter type
Official letter English Official letter Arabic
Details/Purpose of the letter
No of Copies AED 52.50/copy Standard: 5 Business days AED 157.50/copy Urgent: 3 Business days
* Requests submitted after 14:00 will be processed on the next business day.
* CUD reserves the right to inform the recipient of the enrolment letter in case of any changes to the student status.
* Rates are inclusive of VAT
Botherledt CAPTCHA ASIENET Form Validation
Retype the Captcha In the textbox
□ I accept the above terms and conditions.
Continue

يمكن للطالب ملء النفاصيل الخاصة بطلب الرسالة الرسمية ليذكر التفاصيل الأخرى مثل "الجهة الموجه إليها" ، والنفاصيل / الغرض من الخطاب ، وعدد النسخ ونوع الطلب (عاجل / عادي).

