

خدمات التراخيص التعليمية دليل المستخدم

الإصدار: 1.0

2024-03-18

المستثمر

وزارة التربية و التعليم والتعليم العالي – إدارة نظم المعلومات – قسم التطبيقات



الموقع العام
 - تسجيل حساب
 تسجيل الدخول
الشاشة الرئيسية
الشاشة الرئيسية للإدارات المعنية
 دور الحضانة
طلب خدمة
 في حالة قبول الطلب
 في حالة إرجاع الطلب
في حالة الرفض
ف حال اكتمال الطلب



الموقع العام

عند الدخول على الشاشة الرئيسية للموقع (https://edulicense-stg.edu.gov.qa/) يرجى عمل تسجيل دخول في اعلى الشاشة او اذا كانت المرة الأولى فيرجى عمل تسجيل حساب للمرة الأولى



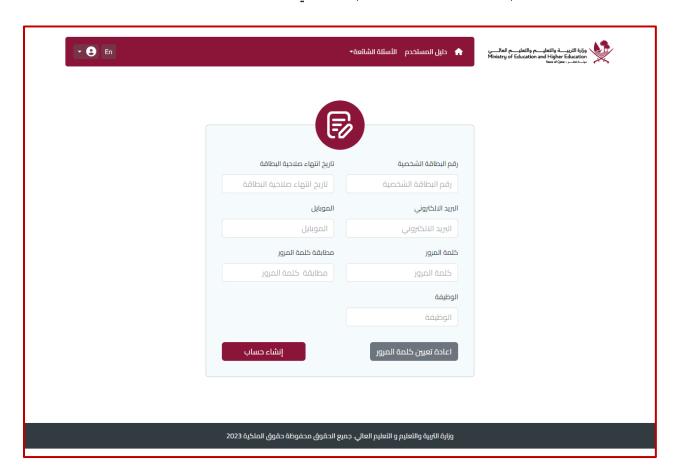


تسجيل حساب

يجب تسجيل حساب على النظام لغايات استخدام خدمات التراخيص المتاحة في وزارة التربية و التعليم و التعليم العالى.

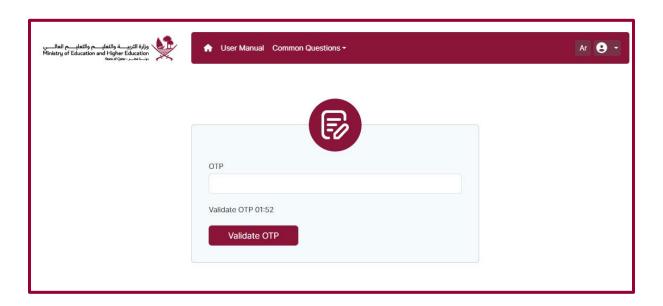
يجب إن يتوفر في المستثمر الشروط العامة ادناه وذلك للسماح له بإمكانية انشاء حساب. والشروط هي:

- 🌿 ألا يقل عمر المستثمر عن 21 سنة
- 🌿 ألا يكون المستثمر (المالك والشركاء) يعمل في وزارة التربية و التعليم و التعليم العالي
 - 🔅 يجب ان يكون رقم الجوال مسجل على الرقم الشخصي المدخل للمستثمر



يتم ادخال المعلومات أعلاه وبعدها يتم النقر على انشاء حساب، بتم بعدها وارسال رسالة نصية على الهاتف برقم (OTP) لتأكيد على خصوصية الجوال



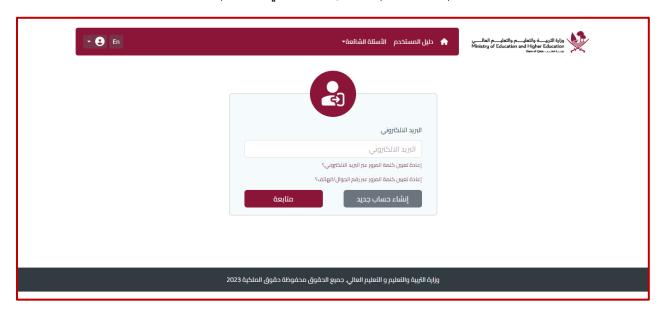


يتم ادخال الرمز المرسل وعليه يتم انشاء حساب المستثمر ويتم ارسال ايميل بمعلومات التسجيل على الايميل المدخل.



تسجيل الدخول

لتسجيل الدخول يرجى ادخال اسم المستخدم او البريد الالكتروني ومن ثم النقر على متابعة.



ومن ثم ادخال كلمة المرور للدخول للنظام ثم النقر متابعة.

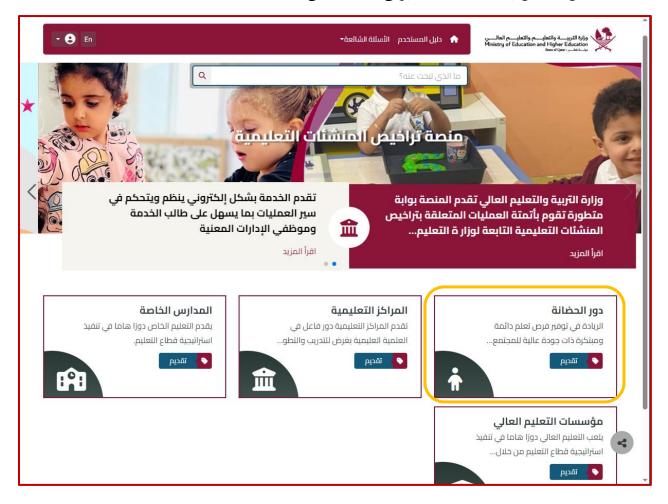


لإعادة تعيين كلمة المرور يرجى اختيار اما عن طريق البريد الالكتروني او عبر الجوال وتغيير كلمة المرور للحساب



الشاشة الرئيسية

بعد التسجيل سيتم ظهور الشاشة الرئيسية وعليه كل الإدارات المعنية بخدمات التراخيص التعليمية للدخول على خدمات التراخيص الخاص بالحضانة كمثال، يرجى الضغط على دور الحضانة





الشاشة الرئيسية للإدارات المعنية

دور الحضانة

عند الضغط على دور الحضانة ستظهر الشاشة العامة الخاصة بخدمات دور الحضانة



في الأعلى اقصى اليسار اسم المستثمر الذي تم تسجيل الحساب له عند الضغط عليه يستطيع الوصول الى بينات الحساب وتعديل بياناته الخاصة بالتسجيل.

يتواجد خاصية الاشعارات حيث يقوم المستثمر بالاطلاع على الاشعارات التي يتم ارسالها من قبل الإدارة المعنية.





في الشاشة العامة للإدارة ستجد 3 قوائم و هي

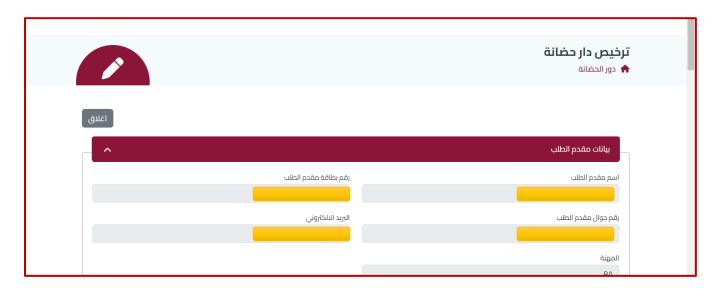
- 🜿 قائمة الطلبات: و هي قائمة بها جميع الطلبات التي تم تقديمها من قبل المستخدم
- ♥ قائمة الخدمات: هي قائمة بالخدمات المقدمة من وزارة التربية و التعليم و التعليم العالي التي يستطيع المستثمر التقديم لها
 - 🜿 قائمة الرخص: و هي تحتوى على الرخص السارية المفعول التي تم الموافقة عليها.





طلب خدمة

عند الضغط على الخدمة المطلوبة من قبل المستثمر يتم ظهور المعلومات العامة للمستثمر (اصدار ترخيص كمثال) و فتح طلب الخدمة المطلوبة

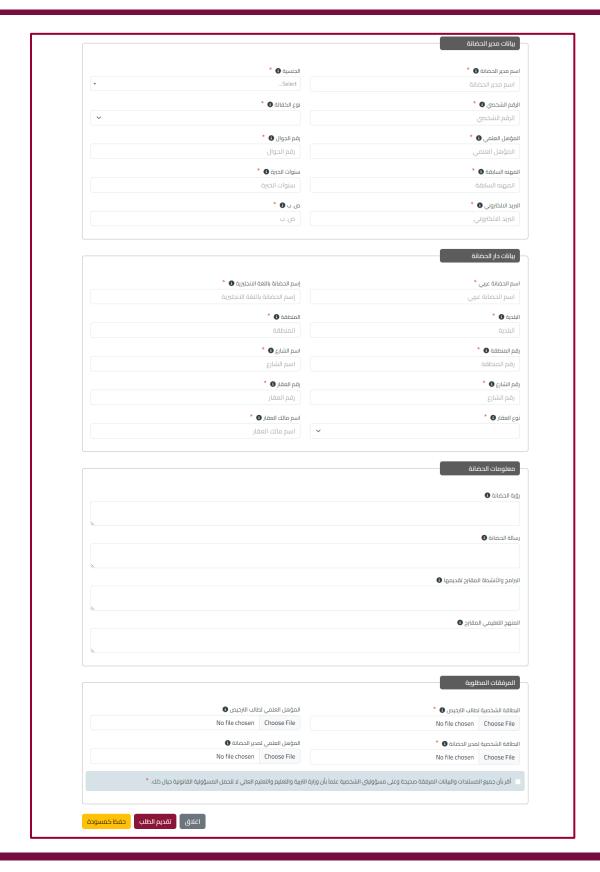


عند فتح الطلب للخدمة يجب على المستثمر تعبئة البيانات و من ثم الضغط على تقديم الطلب. او يمكن حفظه كمسودة للتعديل عليه لاحقا و يستطيع التعديل عليه طالما لم يتم الضغط على تقديم الطلب.

عند تعبئه الطلب الخانة التي يوجد عنها "*" فهي خانة يجب تعبئتها اجباريا كونها متطلب رئيسي.

ستلاحظ وجود الرمز وهو يساعد في توضيح مسمى الخانة عن الضغط عليه.







عند الضغط على تقديم الطلب فان الطلب يتم ارساله لموظفي الإدارة المعنية ذلك للبدء في سير عمل الطلب وسوف يقوم النظام بأرسال رسالة على الشاشة تفيد بأنه قد تم تسجيل الطلب بنجاح .

يستطيع المستثمر رؤية الطلب و حالته من قائمة الطلبات.



عند كل اجراء يتم على الطلب المقدم يتم اعلام المستثمر به عن طريق

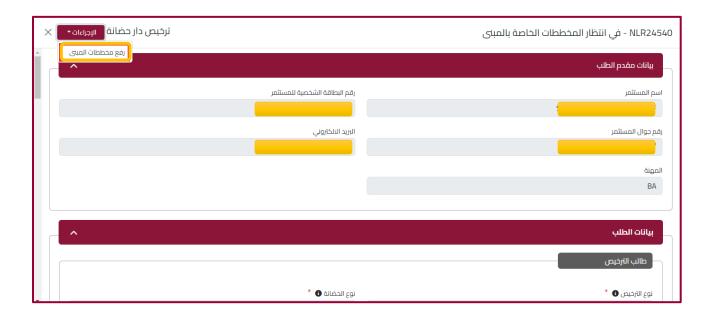
- 🐕 رسالة على الجوال
- 🤏 ايميل مرسل على ايميل المستثمر
 - 🌿 اشعار على النظام



لمعرفة الاجراء القادم يتم الضغط على "الإجراءات".



في حالة قبول الطلب يتم ظهور الاجراء القادم لتعبئة البيانات ورفع الملفات المختصة

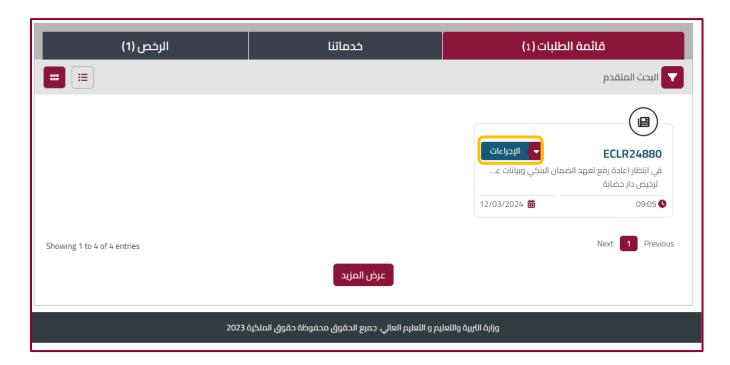


في حال وجود كتب رسمية صادرة من الإدارة المعنية فسيتم ارسالها للمستثمر عن طريق الايميل و يستطيع تحميلها من النظام من شاشة تفاصيل الطلب أعلاه.



في حالة إرجاع الطلب

يقوم موظف الإدارة المعنية بمراجعة الطلب وفي حالة وجود أي خطأ في الطلب سوف يقوم بإعادته الى المستثمر لتصحيح الخطأ واعادة الارسال.



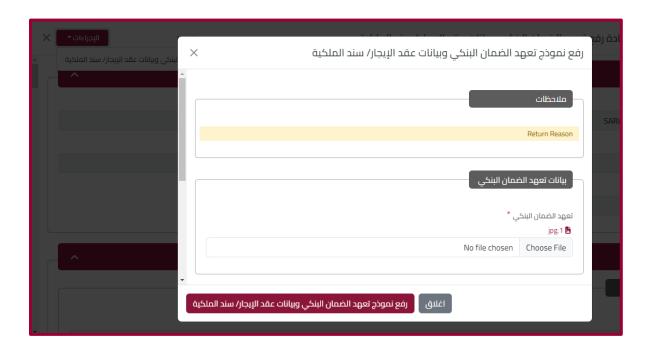
من صفحة قائمة الطلبات يقوم المستثمر بالضغط على الإجراءات للدخول على تفاصيل الطلب والارجاع.

في تفاصيل الطلب في اعلى الصفحة على الشمال يتم توضيح الملف المراد إعادة رفعه و سبب الارجاع و عليه عن الضغط عليه في الشاشة ادناه





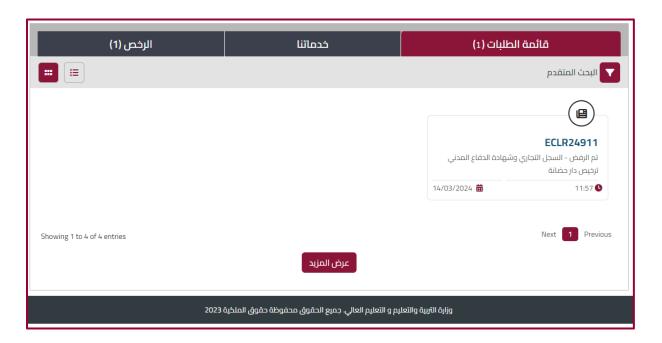
يتم فتح الشاشة الخاصة برفع الملف او الملفات المطلوبة و عليه يتم رفعها ثم الضغط على رفع النموذج





في حالة الرفض

تقوم الإدارة المعنية بمراجعة جميع مراحل الطلب وفي حال عدم استيفاء متطلبات أي مرحلة يتم رفض الطلب و تظهر شاشة رفض الطلب كما هو ادناه .



لمعرفة الأسباب يتم الضغط على الطلب ومنه يتم الدخول الى تفاصيل الطلب وفي اخره يتواجد سبب الرفص من قبل موظف الإدارة المعنية

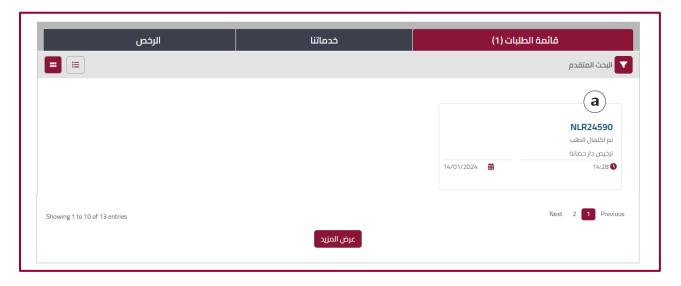




في حال اكتمال الطلب

في حال اكتمال جميع مراحل الطلب بنجاح سوم يتم اعتماد الطلب والموافقة على الخدمة المطلوبة واشعار المستثمر بذلك.

يستطيع المستثمر رؤية الطلب من قائمة الطلبات وحالته طلب مكتمل



في حال كانت الخدمة يتم فيها اصدار رخصة او تجديدها او التعديل عليها، عند الموافقة فسيتم ارسالها للمستثمر عن طريق الايميل ويستطيع تحميلها من النظام من قائمة الرخص.

