*1-*

القبول والتسجيل: فتح ملف أحادي للطالب ببياناته الأساسية وتفاصيل القبول والتسجيل لكل فصل.

*2-*رسوم الطلاب: بأنواعها وقيمها وأقساطها وتخفيضاتها وبيانات السداد الإلكتروني عبر النوافذ المصرفية.

*3-*رسائل التواصل: إرسال رسائل نصية وبريد إلكتروني للطلاب والعاملين للتنبه بالكثير من الأحداث.

*4-*البطاقة والدخول: إصدار البطاقة الجامعية المشفرة لاستخدامها في إدارة الدخول عدد من الخدمات.

*8-*شئون الطلاب: ملف شامل للبيانات الاجتماعية والصحية والأنشطة والحوافز والعقوبات وخلافه.

*5-*القاعات والجداول: تعريف القاعات الدراسية وجميع المرافق بسعاتها ووضع كل جداول الأنشطة.

*6-*الحضور الأكاديمي: تسجيل الحضور الأكاديمي للطلاب وهيئة التدريس إلكترونياً لغرض متابعة الأداء.

*7-*نتائج الامتحانات: رصد الدرجات وإعداد واستخراج ونشر النتائج بطريقة إلكترونية سريعة ودقيقة.

*9-*الحسابات العامة: شجرة محاسبية كاملة لتسجيل كافة المعاملات واستخراج القوائم المالية الشاملة.

*10-*الموارد البشرية: نظام متكامل لهيئة التدريس وكل العاملين يحوي كافة البيانات والإجراءات والاستحقاقات.

*11-*المخازن والمشتريات: إدارة شاملة لمخازن متعددة وأصناف مختلفة وتسجيل لكل الوارد والمنصرف.