

إجراءات القبول والتسجيل والمحاسبة [مبنى A]

عزيزي ولي الأمر:

1. توجه إلى قسم الاستقبال واحصل على استمارة اختبار القبول* نموذج EIS-02-F9 (الزهري للروضات / الأصفر للصفوف 1.2.3 / الأبيض 4-12 بنات / الأزرق 4-12 أولاد) قم بتعبئة البيانات المطلوبة واستيفاء التوقيع الإداري ثم توجه إلى قسم المحاسبة لسداد رسوم الاختبار 210 ريال سعودي.
2. سيتم اصطحاب الطالب إلى القسم المناسب لإجراء الاختبار وإخطاركم بالنتيجة.
3. بعد الموافقة الأكاديمية توجه إلى قسم الاستقبال واحصل على استمارة التسجيل * نموذج EIS-02-F1، قم بتعبئة البيانات المطلوبة وتوفير المستندات المطلوبة في آخر صفحة.
4. توجه إلى قسم التسجيل وقم بتسليم كافة المستندات إلى مسؤولة التسجيل لتحصل على استمارة الموافقة الإدارية * نموذج EIS-02-F7.
5. ثم احصل من قسم الاستقبال على التالي:
 - التقويم الدراسي
 - لائحة تفصيل الزي المدرسي (يتسلم الطالب الزي عند بدء الدراسة داخل الصف)
 - لائحة الكتب حسب صف التسجيل (يمكنكم مراجعة المستودع للمساعدة إن رغبتم)
 - استمارة الرسوم الدراسية * نموذج EIS-02-F6
 - استمارة النقل المدرسي * نموذج EIS-02-F10 (في حال الرغبة بالاشتراك)
 - (يتم رسم خريطة المنزل ومقابلة مسؤول النقل للتنسيق وتحديد المنطقة)
 - رقم لمراجعة المحاسبة.
 - الاطلاع على دليل الطالب (في حال رغبتم)
6. توجه إلى قسم المحاسبة:

سيتم شرح ما يلزم بخصوص الأسعار وسياسة الخصومات المبرمجة وأنظمة الدفع المتاحة ومن ثم يتم منح ولي الأمر اتفاقية التسجيل وجدول السداد للاطلاع والتوقيع واستلام نسخة، بناءً عليه يتم تسجيل رقم جديد للطالب على برنامج المحاسبة [E1920...]

ثم إتمام عملية الدفع لكافة الرسوم (الدراسة-الحاسب الآلي-الزي-الكتب-النقل المدرسي) والحصول على (الفواتير-لائحة استلام الكتب-بطاقة اشتراك النقل المدرسي)
7. توجه إلى المستودع لاستلام الكتب حسب اللائحة.



Edugates International School

مدرسة بوابة المعرفة العالمية



Admission, Registration and Accounting Procedures [Building A]

Dear Custodian:

1. Head to the reception section and get the admission test from *model EIS-02-F9 (Pink for KG/yellow for Grs 1,2,3/white for girls 4-12/blue for boys 4-12) then fill in the requested data and complete the administrative signatures, after that go to the accounting section to pay 210 S.R fees for the test.
2. The student will be escorted to his section to do his test and you will be informed with the results.
3. After taking the academic approval, head to the reception section and get the registration form *model EIS-02-F1, fill in the form with the requested data and provide the requested documents as in last page.
4. Go to the Registration section and submit all the documents to get the administrative approval form *model EIS-02-F7.
5. Get from the reception section:
 - Academic calendar
 - A List of School Uniform (student will receive his/her uniform in his/her class at the beginning of the year)
 - A List of School Books according to each grade (you can check with the book store if you need any help)
 - School Fees form * model EIS-02-F6
 - School Bus registration form *model EIS-02-F10 (If you want to register; you have to draw a home map and meet the transportation coordinator to coordinate with him)
 - Number to Accounting turn
 - See the Student Handbook (If you want)



Edugates International School مدرسة بوابة المعرفة العالمية



6. Head to the Accounting Section:

Everything concerning prices, discount policies, ways of paying will be explained and then the custodian will be given registration agreement and payment schedule to sign and receive a copy. According to that, the student will be given anew number in the accounting program [E1920 ---] after that completing the process of payment for all the Fees (academic-computer-uniform-books-school bus) and receiving (invoices-list for receiving books-school bus registration card).

7. Head to the store to receive the books according to the list.