

دليل المستخدم للجهة الخارجية

الخطوة الأولى:

• تسجيل الدخول:

يكون التسجيل عن طريق مستخدم جديد (إذا كانت جهة جديدة ولم يتم إضافة بياناتها من قبل)
أو نسيت كلمة المرور (في حال تمت إضافة بيانات الجهة من قبل الوحدة الفرعية)

• الجهات الخارجية:

بعد الدخول على المنصة من تبويب الجهات الخارجية نختار

طلباتي لإنشاء جهة

الجهات الخارجية

طلباتي لإنشاء جهة

إرسال مبادرة للمشاركة في التدريب التعاوني

إرسال مبادرة للمشاركة في التدريب التعاوني

ثم تعبئة البيانات كاملة من بيانات الجهة الخارجية (في حال كانت الجهة غير موجودة مسبقاً) حتى يتم إرسال الطلب

ثم الضغط على إرسال الطلب حتى يتم اعتماده من إدارة التدريب التعاوني

الخطوة الثانية:

• تجهيز الفرص التدريبية

من الجهات الخارجية

نختار تجهيز تخصصات الفرص التدريبية

إرسال طلب تجهيز فرص جديد

بعدها يتم اختيار الكلية المطلوبة ثم الضغط على طلب الحصر

الجهات الخارجية

تجهيز تخصصات الفرص التدريبية

إرسال طلب تجهيز فرص جديد

طلب حصر

• طلب الحصر

- 1- يتم عن طريقة تعبئة البيانات الخاصة بفترة التدريب التعاوني وتاريخ البداية والنهاية للتدريب ونوع التدريب (عدد الأسابيع)
- 2- اختيار التخصصات المطلوبة وعدد الفرص المتاحة و الحد الأقصى للمرشحين (يجب أن يكون عدد الحد الأقصى للمرشحين أعلى من عدد الفرص المطلوبة ليتم المفاضلة بينهم).
- 3- يمكن فصل عدد الطلاب عن الطالبات في الترشيح عن طريق اختيار خانة (فصل عدد المرشحين من الطلاب والطالبات)

إرسال الطلب

إرسال الطلب

عودة

4- إرسال الطلب

الخطوة الثالثة :

المقابلات وقبول الطلاب :

من الجهات الخارجية

من إعداد قوائم الطلاب المقبولين

يتم المفاضلة بين المرشحين بناءً على السيرة الذاتية المرسلة والشروط المطلوبة

ثم اختيار الإجراء المطلوب سواءً كان (مقابلة شخصية ، اختبار ، ارفاق ملفات)

ثم اعتماد الطلب أو رفضه من قبل ممثل الجهة التدريبية.

الجهات الخارجية

إعداد قوائم الطلاب المقبولين

لمزيد من الاستفسار التواصل على إيميل إدارة التدريب التعاوني

cctu@ksu.edu.sa