

دليل المستخدم لمشرف / رئيس الوحدة الفرعية

الخطوة الأولى

الإعدادات

• الإعدادات:

الوصف:

الإعدادات هي عبارة عن عمل إعدادات التدريب التعاوني في الكلية وهناك نوعين من الإعدادات:

1. إعدادات تعمل **مرة واحدة** فقط عند الاشتراك في المنصة مثل (إضافة الأقسام، المقررات، المتطلبات لتدريب، عدد ساعات المقرر، الخ....)
2. إعدادات تعمل **كل فصل دراسي** مثل (عام التدريب، فصل التدريب، منسقين الأقسام، اعداد الفترات، الخ....)

1. التبوب الأول:

طلبات اشتراك الكليات

*مرة واحدة

• طلبات اشتراك الكلية:

وهي من صلاحيات رئيس الوحدة الفرعية والهدف منها تحديد الأقسام الموجودة في الكلية وكل قسم يحتاج عمل طلب اشتراك.

• خطوات طلبات اشتراك الكلية:

1. طلبات اشتراك الكليات
2. طلب اشتراك قسم

طلبات اشتراك الكليات

+ طلب اشتراك قسم

طلب اشتراك قسم

إختيار القسم

مشرفي الكلية

مشرفي القسم

مقررات القسم

تخصصات القسم

إرسال الطلب

وهو تحديد الأقسام في الكلية التي يكون فيها تدريب تعاوني

تحديد مشرف الكلية وصلاحياته للطلاب أو الطالبات أو جمعتهما

تحديد مشرف القسم وصلاحياته للطلاب أو الطالبات أو جمعتهما

تحديد اسم مقرر التدريب ونوع التدريب وعدد ساعاته

اسم التخصص وهل هو بكالوريوس أو ماجستير؟

بعد تعبئة جميع البيانات يتم ارسال الطلب

ملاحظة يجب عمل حفظ بعد تعبئة كل خطوة حتى يتم حفظها في النظام

٢. التبويب الثاني:

إعدادات الفصول للكليات

• إعدادات الفصول للكليات: *كل فصل دراسي

الوصف:

إعدادات الفصول للكليات يتم العمل عليها من قبل إدارة التدريب التعاوني ويتم فيها تحديد

(عام التدريب، فصل التدريب، عام التجهيز، فصل التجهيز).

إعدادات الفصول للكليات	
الكلية	كلية إدارة الأعمال
فصل التدريب*	فصل التدريب
عام التدريب	عام التدريب
1445	عام الحالي
فصل التجهيز*	فصل التجهيز
عام التجهيز	عام التدريب القادم
1445	عام التدريب القادم

عودة حفظ

٣. التبويب الثالث:

إعدادات الفترات: *كل فصل دراسي

إعدادات الفترات هي إعدادات يتم التعديل عليها كل فصل دراسي وهناك ست فترات يجب إعدادها كل فصل دراسي، يعتبر إعداد الفترات من أهم الخطوات لأنها تحدد للطلاب الفترات التي يستطيع فيها الدخول للمنصة والاستفادة من جميع مميزات مثل:

وهو تحديد الفترة المسموح بها لطلاب التسجيل في المنصة حسب التواريخ المحددة

وهو تحديد فترة تقديم الاستثناء في حال لم يستطيع الطلاب التسجيل
أما (لانتهاؤ فترة التسجيل / أو تجاوز متطلب / أو عدد ساعات)

وهو تحديد الفترة المسموح بها لطلاب التقديم على الفرص المعلنة وطباعة خطابات

وهو تحديد الفترة المسموح بها لطلاب تغيير الجهة

وهو تحديد الفترة المسموح بها لطلاب الاعتذار عن التدريب للفصل الدراسي

الفترة
فترة تسجيل الطلاب
فترة تقديم الإستثناءات
التقديم على الفرص التدريبية
طلب تغيير جهة تدريب
طلب تأجيل/اعتذار عن التدريب للفصل الدراسي
تقييم الطلاب لبيئة التدريب

ملاحظة:

يمكن اعداد النص
المعرض لطلاب على
البوابة اثناء الفترة أو
خارج الفترة

وهو تحديد الفترة التي يستطيع الطلاب فيها تقييم بيئة التدريب بعد نهاية التدريب

نص الرسالة المعروضة على البوابة للتاريخ خارج	النص باللغة العربية*
فترة التسجيل على مقرر التدريب التعاوني غير متاحة حالياً	...
نص الرسالة المعروضة على البوابة أثناء الفترة	النص باللغة العربية*
فترة التسجيل على مقرر التدريب التعاوني متاحة حالياً	...

٤. التبويب الرابع:

إعدادات الإشعارات

• إعدادات الإشعارات: *مرة واحدة

الوصف:

الإشعارات هي التي تصل عبر الإيميل سواء للطلاب أو الجهة عند عمل إجراء على طلب معين مثلاً عند ترشيح طلاب لجهة معينة يصلها عبر الإيميل (السادة نشكر لكم تعاونكم الدائم في تدريب طلاب وطالبات جامعة الملك سعود ونرفق لسعادتكم بيانات المرشحين والسير الذاتية وعليه نأمل إبلاغنا بنتائج المقابلات).

وتم وضع الإشعارات في تبويب الإعدادات حتى تضع كل وحدة فرعية الإشعارات المناسبة لها.

• خطوات إعدادات الإشعارات:

١. إعدادات الإشعارات

٢. إضافة

٣. اختيار نوع الإشعار

٤. تعبئة نص الإشعار

• نماذج لبعض الإشعارات:

في الجدول بعض نماذج الإشعارات للاستفادة منها أو معرفة معنى الإشعار:

إعدادات الإشعارات

إضافة +

نوع الاشعار	نموذج الإشعار
نص اشعار ارسال الطالب لجهة التدريب من خلال خطاب الترشيح للفرص التدريبية	السادة نشكر لكم تعاونكم الدائم وقبولكم على تدريب طلاب وطالبات جامعة الملك سعود ونرفق لسعادتكم بيانات المرشحين والسير الذاتية وعليه نأمل ابلاغنا بنتائج المقابلات.
نص اشعار ارسال وحدة التدريب الفرعية لخطاب الترشيح لجهة التدريب	السادة انطلاقاً من مبدأ التعاون بين كلية إدارة الأعمال وقطاعات الأعمال وحيث تنص المنهجية الحديثة للكلية على ضرورة قضاء الطلاب فترة تدريب في إحدى منظمات الأعمال في مجال تخصصهم نامل من سعادتكم الاطلاع على متطلبات التدريب المرفقة وتزويدنا بالأعداد المطلوبة حسب الشواغر لديكم
نص اشعار رد جهة التدريب على الدعوة	عدد الشواغر في الجهة بعد موافقتها على الإشتراك
نص الاشعار المرسل للطالب الاعتذار جهة التدريب عن التدريب	عزيزي الطالب نأسف لإبلاغك باعتذار جهة التدريب عن قبولك خلال الفصل القادم مع تمنياتنا لك بالتوفيق
نص اشعار الشكر المرسل لجهة التدريب عند تبليغ الطالب رفض طلب ترشيحه	السادة نشكر لكم تعاونكم الدائم ونود افادتكم باعتذار الطالب عن التدريب وذلك لحصوله على جهة اخرى كما نأمل منكم ابلاغنا في رغبتكم بترشيح طلاب اخرين
نص الاشعار المرسل للطالب لقبول جهة التدريب للطلاب	عزيزي الطالب نبارك لك قبولك للتدريب في جهتك كما نأمل منك استكمال بقية الاجراءات وتعبئة نموذج طلب الالتحاق وتزويدنا به خلال يومين من تاريخه
نص الاشعار المرسل لجهة التدريب عند ارجاع طلبات ترشيح لهم من قبل وحدة التدريب الفرعية	السادة نفيديكم بعدم توفر مرشحين في الوقت الحالي نشكر لكم تفهمكم
نص اشعار الشكر المرسل لجهة التدريب عند تبليغ الطالب بقبول طلب ترشيحه	السادة نتقدم بالشكر الجزيل على قبولكم التدريب خلال الفصل القادم بمدة لا تقل عن ٥٠٠ ساعة تدريبية لمدة خمسة ايام في الاسبوع حسب خطة الطالبة

٥. التوبيخ الخامس:

- إعدادات تذكير المتدربين بالطلبات المرسله من جهات التدريب: *مرة واحدة

الوصف:

عند ترشيح الطلاب للجهات قد تطلب الجهة من الطالب بعض الطلبات مثل مقابلة شخصية أو سيرة ذاتية أو ارفاق بعض الملفات. تقوم المنصة بأرسال تذكير الطالب باتخاذ الإجراء المناسب حتى لا يكون هناك تأخير عند الجهة، من خلال هذا الإعداد تستطيع الوحدة تحديد الحد الأقصى لعدد أيام بقاء الطلب عند الطالب بدون رد ونص التذكير.

خطوات عمل إعدادات تذكير المتدربين:

١. إعدادات
٢. إعدادات تذكير المتدربين بالطلبات المرسله من جهات التدريب
٣. إضافة
٤. اختيار القسم ونوع التذكير ونص التذكير
٥. حفظ

الإعدادات

إعدادات تذكير المتدربين بالطلبات المرسله من جهات التدريب

إضافة

القسم *
-- فضلا اختر --

نوع الطلب *
-- فضلا اختر --

الحد الأقصى لعدد أيام بقاء الطلب عند الطالب بدون رد *

2

نص الاشعار المرسل للطلاب عند ارسال تذكير بالتأخير في الرد على الطلب من قبل جهة التدريب بالعربي *

عزيزي الطالب/ة
نود تذكيرك بموعد المقابلة لدى شركة
آمل الرد بشأن ذلك
تحياتي

ملاحظة:

كما هو واضح في الشكل أنه بعد يومين سوف يصل إشعار تذكير لطالب في حال أنه لم يتخذ أي إجراء على الطلب الوارد من الجهة.

٦. التيوبوب السادس:

إعدادات خطابات الترشيح

❖ إعدادات خطابات الترشيح: *مرة واحدة

• الوصف:

يعتبر إعداد خطاب من أهم الإعدادات وذلك لأهمية الخطاب بالنسبة للطلاب أو الجهات المقصود بخطاب الترشيح هو الخطاب الموجه للجهات للتعريف بالطلاب وبرنامج التدريب التعاوني ومدته.

- تستطيع الوحدة الفرعية عمل خطاب لكل قسم في الكلية أو خطاب موحد لجميع طلاب الكلية إذا كان جميعهم يتدربون في نفس التوقيت والمدة
- تستطيع الوحدة الفرعية إضافة مرفقات للخطاب حتى يظهر بشكل أفضل مثل (التوقيع، الختم، رأس الصفحة، التذييل)
- يتم تعديل تواريخ بداية ونهاية مدة التدريب كل فصل دراسي.
- هناك نوعين من الخطابات:

١. خطاب فردي: وهو الخطاب الذي يطلبه الطالب لجهة معينة يذكر فيه بيانات الطالب فقط.
٢. خطاب جماعي: عند ترشيح مجموعة من الطلاب لجهة معينة، يتضمن الخطاب بيانات جميع الطلاب المرشحين في خطاب واحد.

• خطوات إعدادات خطاب الترشيح:

الإعدادات

١. إعدادات

٢. إعدادات خطابات الترشيح

إعدادات خطابات الترشيح

+ إضافة

٣. إضافة

٤. تعبئة النموذج

حفظ

٥. حفظ

King Saud University
College of Business Administration
CBA Cooperative Training Program

جامعة الملك سعود
King Saud University
كلية إدارة الأعمال

السادة:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،
الطلافاً من مبدأ التعاون بين كلية إدارة الأعمال وقطاعات الأعمال وحيث تنص منهجية الكلية على ضرورة قضاء الطالب/ة فترة تدريب في إحدى منظمات الأعمال في مجال تخصصها مدة لا تقل عن 500 ساعة تدريبية بمعدل 8 ساعات يومياً خلال (5) أيام في الأسبوع حسب خطة الطالب/ة
لذا نأمل من سعادتكم قبول الطالب/ة الموضحة بياناته في الجدول أثناء للتدريب لديكم خلال الفصل القادم لعام 1445هـ بتاريخ ربيعي اعتباراً من 7-9-1445هـ الموافق 21-1-2024م وحتى تاريخ 8-11-1445هـ الموافق 16-5-2024م
وفي حال رغبتكم بتمديد الفترة التدريبية فلا مانع لدينا بالاتفاق مع الطالب/ة علماً بأن التقييم سيكون في فترة التاريخ المحددة.

اسم الطالب	الرقم الجامعي	التخصص	المعدل	الحوال

عند الإجازة يعمل الطالب/ة معاملة الموظف
مرفق لكم المستندات الفاصلة بالقسم

يرجى تزويد وحدة التدريب في الكلية بالمرفقات التالية:

اسم المرفق بالعربي	اسم المرفق بالإنجليزي

رئيسة وحدة التدريب التعاوني
أديما بنت عبدالعزيز الجبروي

اسم صاحب الصلاحية

٧. التوبيخ الساع:

إعدادات خطاب مباشرة طالب في الجهة التدريبية

- إعدادات خطاب مباشرة طالب في الجهة التدريبية: *مرة واحدة
- الوصف:

خطاب المباشرة يعتبر مهم لكل من الوحدة الفرعية والمشرف الأكاديمي لجمع بيانات الطالب والمشرف الميداني المباشر وليس المسؤول عن التدريب في الجهة.

- يجب يوضع خطاب مباشرة لكل قسم على حده إما عن طريق منسقين الأقسام أو الوحدة الفرعية

خطوات إعدادات خطاب مباشرة طالب في الجهة التدريبية:

١. إعدادات

الإعدادات

٢. إعدادات خطاب مباشرة طالب في الجهة التدريبية

إعدادات خطاب مباشرة طالب في الجهة التدريبية

٣. إضافة

إضافة

٤. تعبئة النموذج

٥. حفظ

حفظ

مباشرة التدريب

عنوان النموذج

نأمل من سعادتك مباشرة المتدرب في جهتك الموقرة

اسم الطالب	
جهة التدريب	
موقع التدريب في الجهة	
عنوان موقع التدريب في الجهة	

مباشرة المتدرب

الجملة الموجهة للجهة لطلب تسجيل مباشرة الطالب بالعربي

تاريخ بداية التدريب

تاريخ بداية التدريب	
---------------------	--

الجملة الموجهة للجهة لتحديد المشرف الميداني للطالب بالعربي

بيانات المشرف الميداني المسؤول عن المتدرب

اسم المشرف الميداني	
موقع التدريب	
رقم الهاتف المحمول	
البريد الإلكتروني	

عنوان التواصل بالعربي

الرياض- جامعة الملك سعود

٨. التبويب الثامن:

• تعريف شروط الوحدات الفرعية للتسجيل على البوابة:

• الوصف:

تعتبر الخطوة الأخيرة في الإعدادات وهي الشروط التي تضعها الوحدة الفرعية التي تسمح للطلاب التسجيل في منصة التدريب والتقديم على الجهات وطباعة الخطابات

- يتم العمل عليها لمرة واحدة في بداية العمل على المنصة ولكن يكون فيها تعديلات
- لا يمكن العمل على المنصة حتى تكون حالة الطلب لكل قسم (شروط التسجيل معتمدة)
- أي تعديل يتم على الشروط الفرعية يتم إرسال طلب لإدارة التدريب التعاوني لاتخاذ اللازم، بعد الموافقة بتغيير حالة الطلب إلى (شروط التسجيل معتمدة)

• تعريف شروط الوحدات الفرعية للتسجيل على البوابة:

١. إعدادات

٢. تعريف شروط الوحدات الفرعية للتسجيل على البوابة

٣. إضافة

(١) البيانات الأساسية:

<p>طريقة اتخاذ الإجراء لطلبات الترشيح *</p> <p>قبول آلي</p>	<p>طريقة اتخاذ الإجراء لطلب التسجيل *</p> <p>قرار يدوي من الكلية</p>
<p>عند الاعلان عن فرص تدريب يستطيع الطالب التقديم عليها والترشيح لها مباشرة عند اختيار آلي أما يدوي يقوم منسق القسم بمراجعة الترشيح</p>	<p>عند وضع قرار يدوي أي بعد ما يقوم الطالب بالتسجيل تتخذ الوحدة القرار بالموافقة بعد التأكد من استحقاق الطالب للتدريب أما عند اختيار آلي فهو يقبل الطالب مباشرة</p>
<p>عدد الساعات الدراسية المجتازة من الطالب للسماح له بالتسجيل في مقرر التدريب التعاوني *</p> <p>109</p>	<p>طريقة عرض الجهات الخارجية للفرص التدريبية غير المعلنة للطلاب *</p> <p>تخصصات الكلية</p>
<p>عدد الساعات التي يجب أن يتجاوزها الطالب حتى يستطيع التسجيل في المنصة</p>	<p>عند عرض الفرص المعلنة يعرض للطلاب الفرص التي تناسب تخصصه فقط</p>
<p>عدد الجهات المسوح طباعة خطاب لها للجهة غير المعلنة *</p> <p>15</p>	<p>عدد مرات التسجيل على الفرص التدريبية المسفوحة للطلاب خلال الفصل الدراسي الواحد *</p> <p>5</p>
<p>عدد الخطابات المسموح للطلاب طباعتها للجهات الخارجية (الغير معلنة)</p>	<p>عدد الفرص المعلنة التي يستطيع الطالب التقديم عليها مثل خمس فرص فقط لكي يترك مجال لزملائه</p>

٢) المقررات:

المقصود بها إذا كان لمقرر التدريب التعاوني متطلب في الخطة ولم يتجاوز الطالب فإنه لا يستطيع التسجيل في المنصة إلا إذا رفع طلب استثناء ووافقت الوحدة الفرعية في الكلية على قبول الاستثناء.

٣) نص التعهد والإقرار:

وهو التعهد والإقرار الذي يقوم الطالب بالموافقة عليه عند قبول جهة معينة .

مثال على التعهد:

أتعهد بعدم تغيير الجهة بعد الحصول على الموافقة بشكل رسمي .

مثال على الإقرار:

أن التزم بحضور فترة التدريب كاملة وفق المواعيد المحددة لي من الجامعة والجهة وأن أعمل على إبلاغ مشرفي الأكاديمي والميداني في حال تبديلي عن الجهة لأي ظرف وأتحمل مسؤولية التبديلي، أن أمثل جامعة الملك سعود بشكل لائق ومشرف والتزم بأداء واجباتي على أكمل وجه.

٤) الشروط:

وهي الشروط التي تظهر للطالب عند التسجيل في منصة التدريب التعاوني وتكون اختيارية لكل كلية تصاغ حسب ما تراه

مثال على الشروط:

#	الشرط بالعربي	نص الشرط بالإنجليزي	الإجراءات
1	الانتهاء من دراسة كافة المقررات الدراسية في الفصل الذي يسبق فصل التدريب	0	حذف تعديل
2	استكمال ساعات التدريب المطلوبة خلال فترة التدريب	0	حذف تعديل
3	يتوجب التفرغ الكامل وعدم تسجيل اي مقررات اضافية مع برنامج التدريب التعاوني	0	حذف تعديل
4	التدريب في مجال التخصص بناءً على المتطلبات الخاصة بالقسم	0	حذف تعديل

****بعد ذلك تقوم الوحدة الفرعية بالثبوت والإرسال وانتظار إدارة التدريب التعاوني في اعتماد الطلب.**

لمزيد من الاستفسار التواصل على ايميل إدارة التدريب التعاوني

cctu@ksu.edu.sa