

دليل المستخدم لمنسق القسم

تسجيل الدخول وطلبات التسجيل:

• تسجيل الدخول:

يكون التسجيل عن طريق ادخال الایمیل وكلمة المرور الخاصة بالموظف المسؤول في وحدة التدريب التعاوني

يجب أن يتم ربط المنسق بالقسم الخاص به من قبل مشرف الكلية

• طلبات التسجيل:

من الفرص التدريبية

عند تسجيل الطلاب في المنصة يتم التأكد من حالة الطلب عن طريق

اختيار التفاصيل

الفرص التدريبية

طلبات التسجيل

التفاصيل

ثم التأكد من استحقاقية الطالب للتدريب وبعد التأكد يتم عمل قبول أو رفض (مع ذكر السبب)

• طلبات الاستثناء:

من الفرص التدريبية

الفرص التدريبية

في حال تأخر الطالب عن التسجيل يتم التسجيل عن طريق طلبات الاستثناء وتصل لمشرف الوحدة الفرعية لاعتمادها ثم يتوجب على الطالب التسجيل من طلبات التسجيل ويتم قبوله من قبل منسق القسم حتى يتمكن الطالب من العمل على المنصة

كيفية إضافة الجهات :

• الجهات الخارجية :

بعد الدخول على المنصة من تبويب الجهات الخارجية نختار

إدارة الجهات

إضافة جهة خارجية

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



• تجهيز الفرص التدريبية

من الجهات الخارجية

يتم اختيار تجهيز تخصصات الفرص التدريبية

إرسال طلب تجهيز فرص جديد

بعدها يتم تعبئة البيانات المطلوبة ويجب أن يكون هناك تواصل مسبق مع الجهة التدريبية حتى يتم قبول الطلب مباشرةً من قبل الجهة التدريبية

إرسال الطلب

عودة

ومن ثم اختيار إرسال الطلب

طلبات الحصر المرسله من قبل الجهات الخارجية

الجهات الخارجية

من الجهات الخارجية

طلبات الحصر المرسله من قبل الجهات الخارجية

طلبات الحصر المرسله من الجهات الخارجية

بعد إرسال الجهة التدريبيه لطلب التدريب يتم التأكد من البيانات المرسله من تاريخ بداية ونهاية التدريب للفصل الأكاديمي للتدريب والأعداد المطلوبة للمرشحين ثم اعتماد الطلب أو رفضه مع ذكر السبب .

الفرص التدريبية:

إعلان الفرص التدريبية :

الفرص التدريبية

من الفرص التدريبية

إعلان الفرص التدريبية المحولة من وحدة التدريب الفرعية

إعلان الفرص التدريبية المحولة من وحدة التدريب الفرعية

بعد تعبئة البيانات للحصول على الجهات المتهية للإعلان للفصل الحالي تظهر لنا جميع الجهات

ويتم اختيار الفرص التدريبية مهياً للإعلان

الفرصة التدريبية مهياً للإعلان

ثم التفاصيل

التفاصيل

يوجد آخر الصفحة اتخاذ الإجراء ويتم اختيار إعلان

-- فضلا اختر --

إعلان

حتى تظهر الفرص للطلاب .

يقوم الطلاب بطلب الترشيح للجهات المرغوبة بناءً على الشروط الموجودة .

ترشيح الطلاب :

الذهاب لصفحة الإشعارات

عن طريق الإشعارات

طلب ترشيح لفرصة تدريبية معلنة

طلب ترشيح لفرصة تدريبية معلنة

يتم قبول المرشحين بناءً على الشروط المطلوبة من الجهة

ثم قبول الطلب أو رفضه من قبل منسق القسم .

معاينة قوائم المرشحين :

بعد قبول منسق القسم لترشيح الطلاب تصل الترشيحات لمشرف الوحدة الفرعية
ثم يقوم مشرف الوحدة الفرعية برفع جميع الترشيحات للطلاب من جميع الأقسام للجهات التدريسية
يستطيع منسق القسم متابعة الترشيح من

الفرص التدريبية

الفرص التدريبية

معاينة قوائم الطلاب المرشحين بالخطابات

معاينة قوائم الطلاب المرشحين بالخطابات

التفاصيل

لمتابعة الطلب يتم اختيار الجهة المرغوبة

ثم اختيار التفاصيل

قبول نهائي للفرصة التدريبية من الطالب

وتتبع حالة الطلب مثل :

ارسال اشعارات للمتدربين المعتذر عنهم

اعتذار الى لقبول فرصة تدريبية اخرى

لمزيد من الاستفسار التواصل على ايميل إدارة التدريب التعاوني

cctu@ksu.edu.sa