جامعة جدة
University of Jeddah

فرصي
My Opportunities
دعم توظيف قادة المستقبل

بوابة الكليات والأقسام العلمية

دليل الاستخدام

دليل منسقي الكليات والأقسام

من تسجيل الدخول بالحساب الجامعي، إلى مراجعة طلبات الطلبة على الفرص التدريبية وترشيحهم للجهات، ومتابعة التدريب حتى إتمامه، وإدارة حسابات منسقي الأقسام وإصدار التقارير والإفادات.

النسخة الإلكترونية من هذا الدليل

امسح الرمز بكاميرا جوالك

جامعة جدة · إدارة التحول الرقمي وتقنية المعلومات
منصة فرصي — careersfair.uj.edu.sa

الإصدار 1.2
4 نوفمبر 2026

محتويات الدليل

أحد عشر فصلا · بوابة الكليات والأقسام

01	تسجيل الدخول	الرقم الوظيفي أو النفاذ الوطني الموحد
02	دورة التدريب الميداني	كيف تتصل الأدوار الأربعة ببعضها
03	الرئيسية	ملخص نطاقك والطلبات التي تنتظرك
04	مراجعة الطلبات والترشيح	جوهر عملك اليومي
05	الفرص التدريبية	ما هو متاح لطلبة نطاقك
06	سجل الطلبة	من هم طلبة نطاقك في المنصة
07	حسابات منسقي الأقسام	لمنسق الكلية فقط
08	التقارير والإحصاءات	أرقام التدريب حسب القسم وحسب الجهة
09	الاستعلام والإفادات	خدمتان مباشرتان
10	الإشعارات	ما يصلك ومتى
11	الأمان والدعم التقني	حماية الحساب والبيانات

منصة فرصي هي منصة جامعة جدة للتدريب والتأهيل والتوظيف. وبوابة الكليات والأقسام فيها هي حلقة الوصل بين الطالب وجهة التدريب. كل طلب تدريب يمر بك: تراجع بيانات الطالب وسيرته الذاتية ومطابقة تخصصه لمتطلبات الفرصة، ثم ترشحه للجهة أو ترفض الطلب أو تعلقه مع ذكر السبب.

الشاشات في هذا الدليل بيانات تجريبية

جميع الأسماء والأرقام الجامعية وأسماء الجهات والفرص التدريبية الظاهرة في لقطات الشاشة **بيانات تجريبية من صنع فريق العمل**، أنشئت خصيصا لإعداد هذا الدليل على نسخة محلية معزولة. لا تحتوي أي لقطة على بيانات طالب أو جهة حقيقية.

نوعان من الحسابات في البوابة نفسها

منسق الكلية

يرى طلبة الكلية كلها وفرصها وطلباتهم، ويملك وحده إدارة حسابات منسقي الأقسام.

منسق القسم

يرى طلبة الأقسام المسندة إليه فقط وطلباتهم، ولا تظهر له شاشة حسابات الأقسام.

الشاشات والإجراءات متطابقة بين الحسابين؛ الفرق في **نطاق البيانات** لا في طريقة العمل. يوضح هذا الدليل الفروق حيثما وجدت.

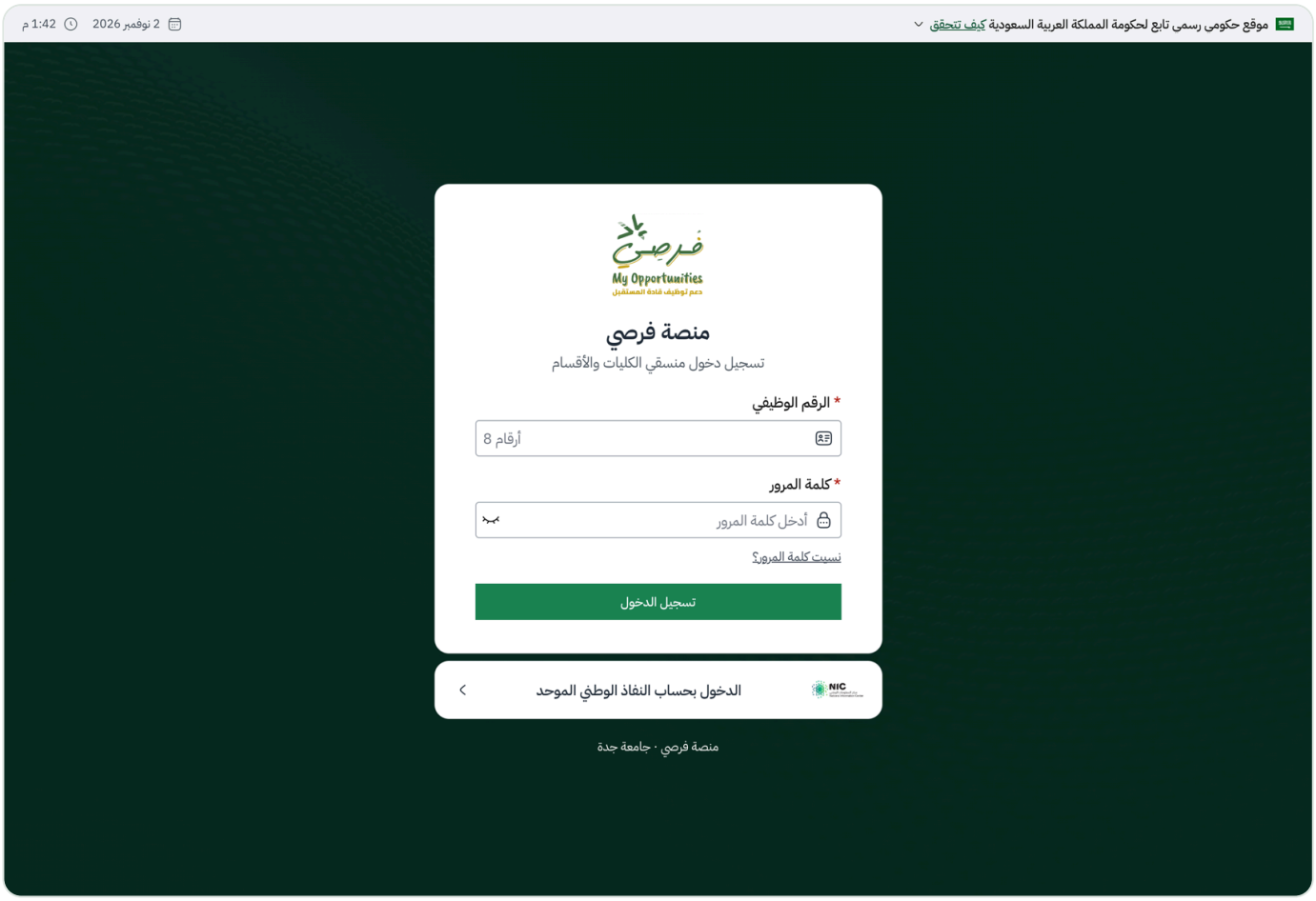
ما الذي تنجزه من حسابك

- مراجعة الطلبات والترشيح
- متابعة مراحل التدريب
- تصفح الفرص المتاحة لنطاقك
- سجل طلبة الكلية أو القسم
- إدارة حسابات منسقي الأقسام
- التقارير والإحصاءات
- الاستعلام عن طالب
- إصدار الإفادات
- تصدير Excel وCSV

1 تسجيل الدخول

الرقم الوظيفي أو النفاذ الوطني الموحد

بوابة المنسقين على الرابط careersfair.uj.edu.sa/college. الدخول بالحساب الجامعي نفسه — الرقم الوظيفي وكلمة مرور حساب الجامعة — أو بالنفاذ الوطني الموحد. لا توجد كلمة مرور خاصة بالمنصة.

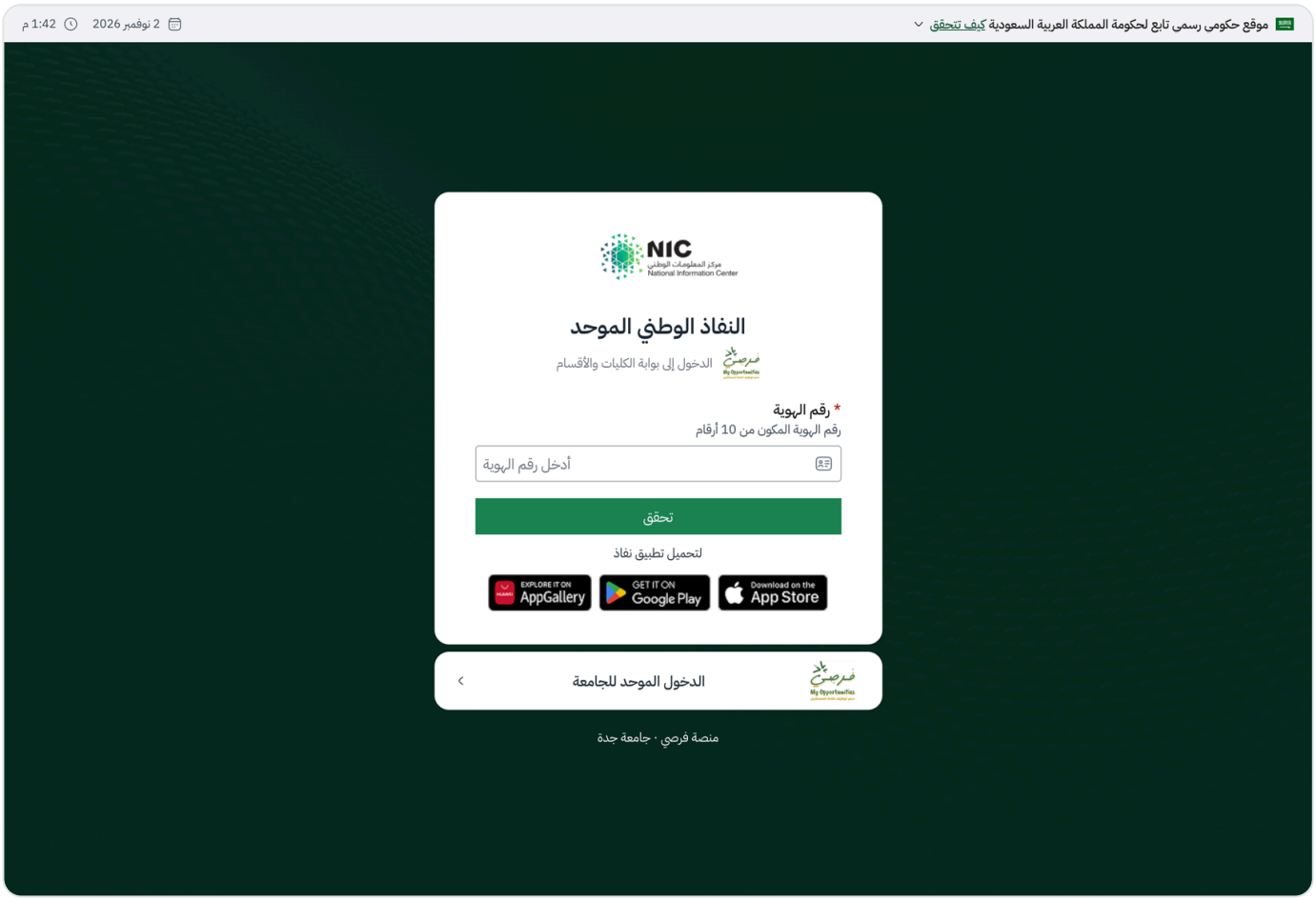


شاشة الدخول الموحد لمنسقي الكليات والأقسام.

1. **أدخل الرقم الوظيفي**
   ثمانية أرقام.
2. **أدخل كلمة مرور حساب الجامعة**
   نفس كلمة مرور بريدك الجامعي. إن نسيتها فأعد تعيينها من cpasswd.uj.edu.sa.
3. **اضغط «تسجيل الدخول»**
   تنتقل إلى الرئيسية.

الدخول بالنفاذ الوطني الموحد

من الرابط أسفل البطاقة. أدخل رقم الهوية ثم أكد الطلب من تطبيق «نفاذ». تربط هويتك بحسابك في المنصة عند أول دخول، ويسجل آخر أربعة أرقام منها في بيانات الحساب.



الدخول عبر النفاذ الوطني الموحد.

إذا كان لديك أكثر من حساب

بعض المنسقين لديهم حساب منسق كلية وحساب منسق قسم بالرقم الوظيفي نفسه. في هذه الحالة تظهر لك بعد المصادقة شاشة **اختيار الحساب** لتحدد أيهما تدخل به في هذه الجلسة.

رسائل الدخول ومعانيها

«هذا الحساب غير مخول للدخول» تعني أن الحساب موقوف أو محذوف — راجع إدارة المنصة. و«لم تسند أقسام لهذا الحساب» تعني أن حسابك منسق قسم بلا أقسام مسندة — يسندها لك منسق الكلية من شاشة حسابات الأقسام.

2 دورة التدريب الميداني

كيف تتصل الأدوار الأربعة ببعضها

التدريب الميداني في فرصي رحلة من ست مراحل تمر بأربعة أدوار: الجهة، والطالب، ومنسق القسم أو الكلية، ومشرف التدريب الميداني. معرفة موقعك من هذه الرحلة يوفر عليك كثيرا من الأسئلة.

1 تسجيل الجهة ونشر الفرصة — الجهة

تسجل جهة التدريب حسابها في فرصي وتعتمده الجامعة، ثم تنشر فرصة تدريبية تحدد فيها المسمى وعدد المقاعد والمقر ونوع التدريب والكليات والأقسام المستهدفة، وترفق خطة التدريب.

2 استكمال بيانات الطالب — الطالب

يسجل الطالب دخوله بحساب الجامعة، ويستكمل بياناته الشخصية وبيانات التدريب، ويرفع السيرة الذاتية والجدول الدراسي، ويدخل الرقم المرجعي لشعبة التدريب الصيفي أو التعاوني.

3 التقديم على الفرصة — الطالب

تظهر للطالب الفرص المتاحة لكليته وقسمه فقط. يختار الفرصة ويقدم عليها، فتصبح حالة الطلب «تحت الإجراء».

4 مراجعة القسم أو الكلية — منسق القسم / الكلية

يراجع المنسق الطلب وبيانات الطالب وسيرته الذاتية، ثم يرشحه للجهة أو يرفض الطلب أو يعلقه مع ذكر السبب. يصل الطالب إشعار بالقرار.

5 قرار جهة التدريب — الجهة

يصل الطلب المرشح إلى الجهة، فتطلع على بيانات الطالب ومرفقاته وتتخذ قرار القبول أو الرفض.

6 المباشرة والمتابعة — الجهة ومشرف التدريب

تؤكد الجهة مباشرة الطالب فتصدر المنصة إفادة المباشرة، ويتابع مشرف التدريب الميداني تقدم طلبة مقرراته، وعند انتهاء المدة تسجل الجهة تاريخ الانتهاء فتصبح الحالة «أتم التدريب».

من يملك أي قرار

القرار	صاحب الصلاحية
إنشاء الفرصة التدريبية ونشرها	جهة التدريب — وتعتمدها إدارة المنصة قبل ظهورها
التقديم على الفرصة	الطالب
الترشيح أو الرفض أو التعليق	منسق القسم أو منسق الكلية
القبول أو الرفض النهائي	جهة التدريب
تسجيل المباشرة وتسجيل الانتهاء	جهة التدريب
متابعة الطلبة أكاديميا	مشرف التدريب الميداني
إدارة حسابات منسقي الأقسام	منسق الكلية

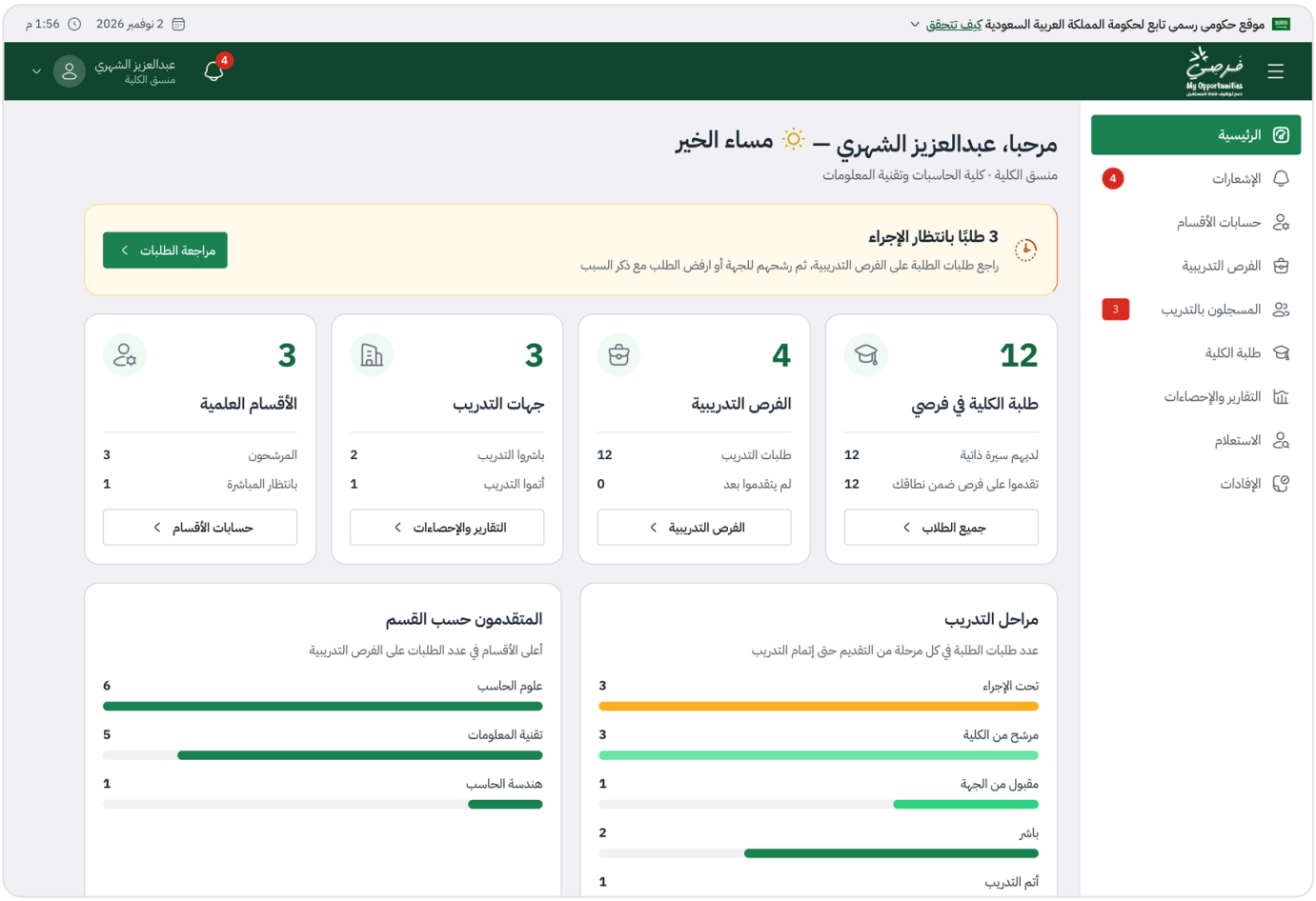
لماذا تظهر التسميات مختلفة قليلا بين البوابات

الحالة نفسها قد تسمى «مرشح من الكلية» في بوابة الكلية، و«مرشح من القسم» في بوابة المشرف، و«مرشح» في بوابة الجهة. المعنى واحد؛ الاختلاف في زاوية النظر فقط.

3 الرئيسية

ملخص نطاقك والطلبات التي تنتظرك

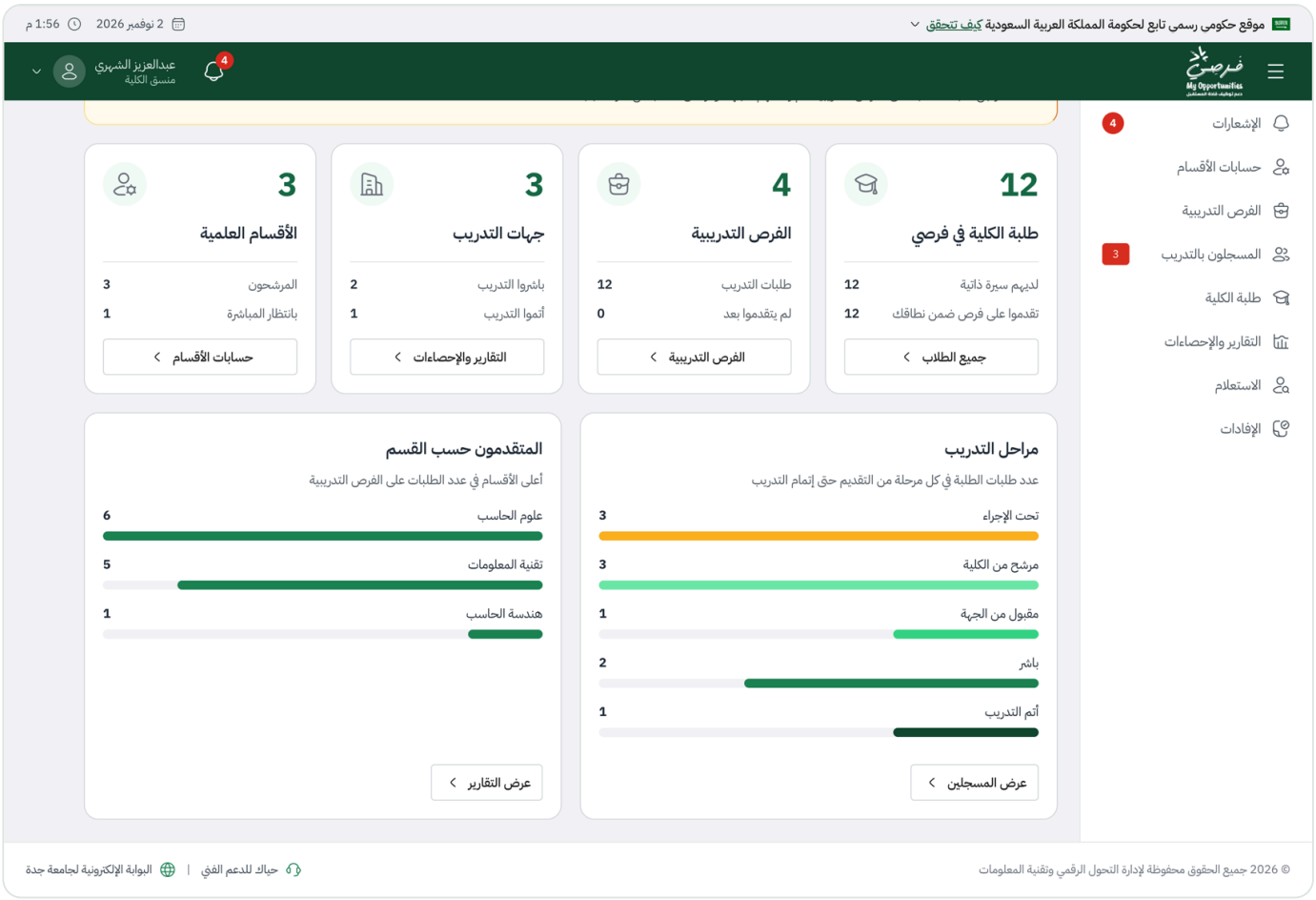
أول ما تراه بعد الدخول: ترحيب باسمك ودورك ونطاقك، ثم تنبيه بعدد الطلبات التي تنتظر إجراءك، ثم أربع بطاقات أرقام، ثم رسمان بيانيان.



رئيسية منسق الكلية — شريط التنبيه الأصفر يعرض عدد الطلبات المنتظرة وزر الانتقال إليها.

بطاقات الأرقام

البطاقة	ماذا تعني
طلبة الكلية في فرصي	عدد الطلبة المسجلين في نطاقك، وكم منهم لديه سيرة ذاتية، وكم تقدم على فرصة.
الفرص التدريبية	عدد الفرص المعتمدة المتاحة لنطاقك، وعدد طلبات التدريب عليها.
جهات التدريب	عدد الجهات التي لديها طلبة من نطاقك، وكم منهم باشر وكم أتم التدريب.
الأقسام العلمية	عدد الأقسام في نطاقك، وعدد المرشحين وعدد من ينتظر المباشرة.

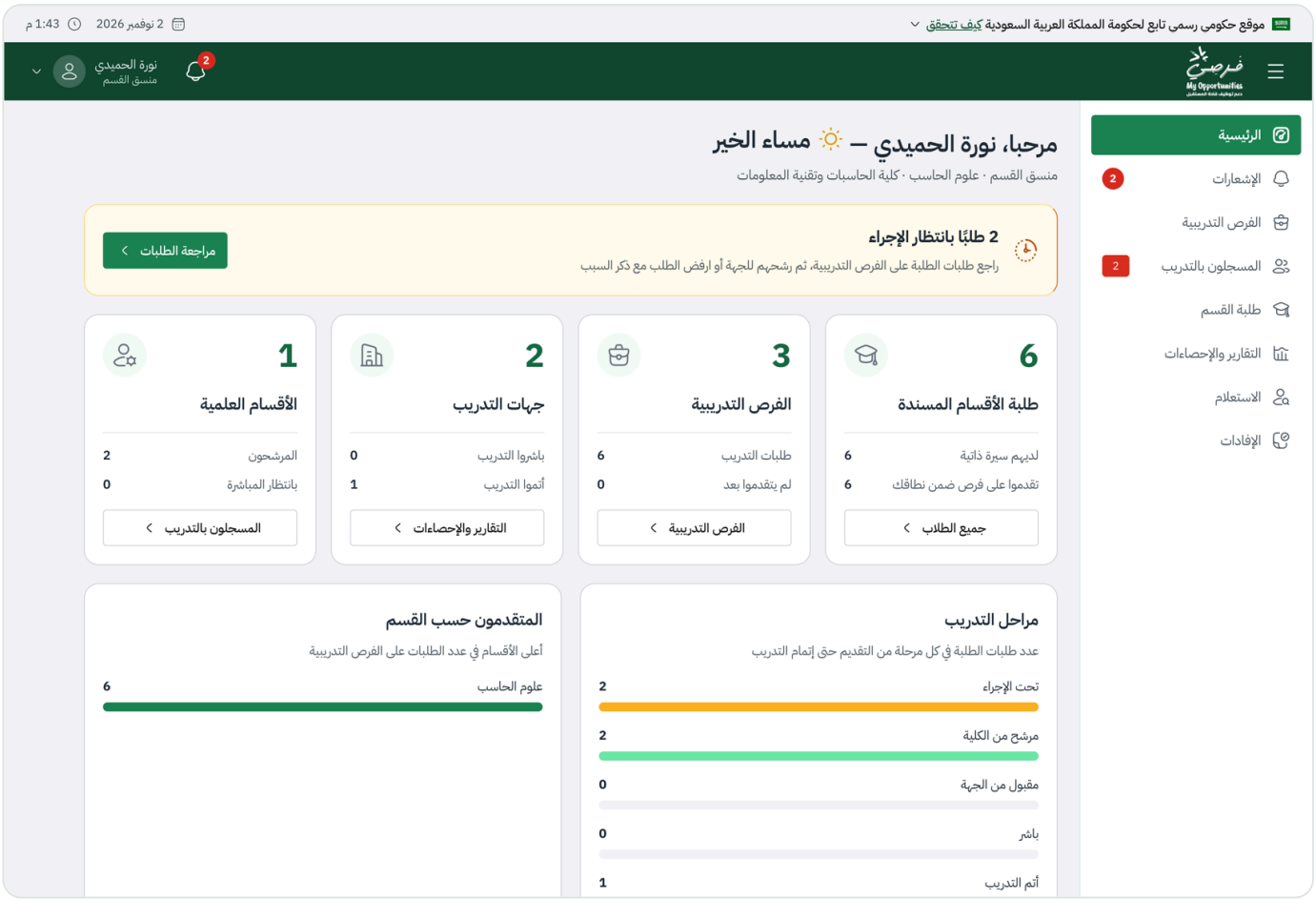


«مراحل التدريب» يوزع الطلبات على المراحل، و«المتقدمون حسب القسم» يرتب الأقسام بعدد الطلبات.

> **الكلية التطبيقية**
>
> في الكلية التطبيقية تظهر التسمية «البرامج» بدلا من «الأقسام العلمية» في القائمة وفي الشاشات، مطابقة لهيكلها الأكاديمي.

الفرق في رئيسية منسق القسم

الشاشة نفسها، لكن الأرقام محسوبة على الأقسام المسندة إليك فقط، ولا يظهر عنصر «حسابات الأقسام» في القائمة.

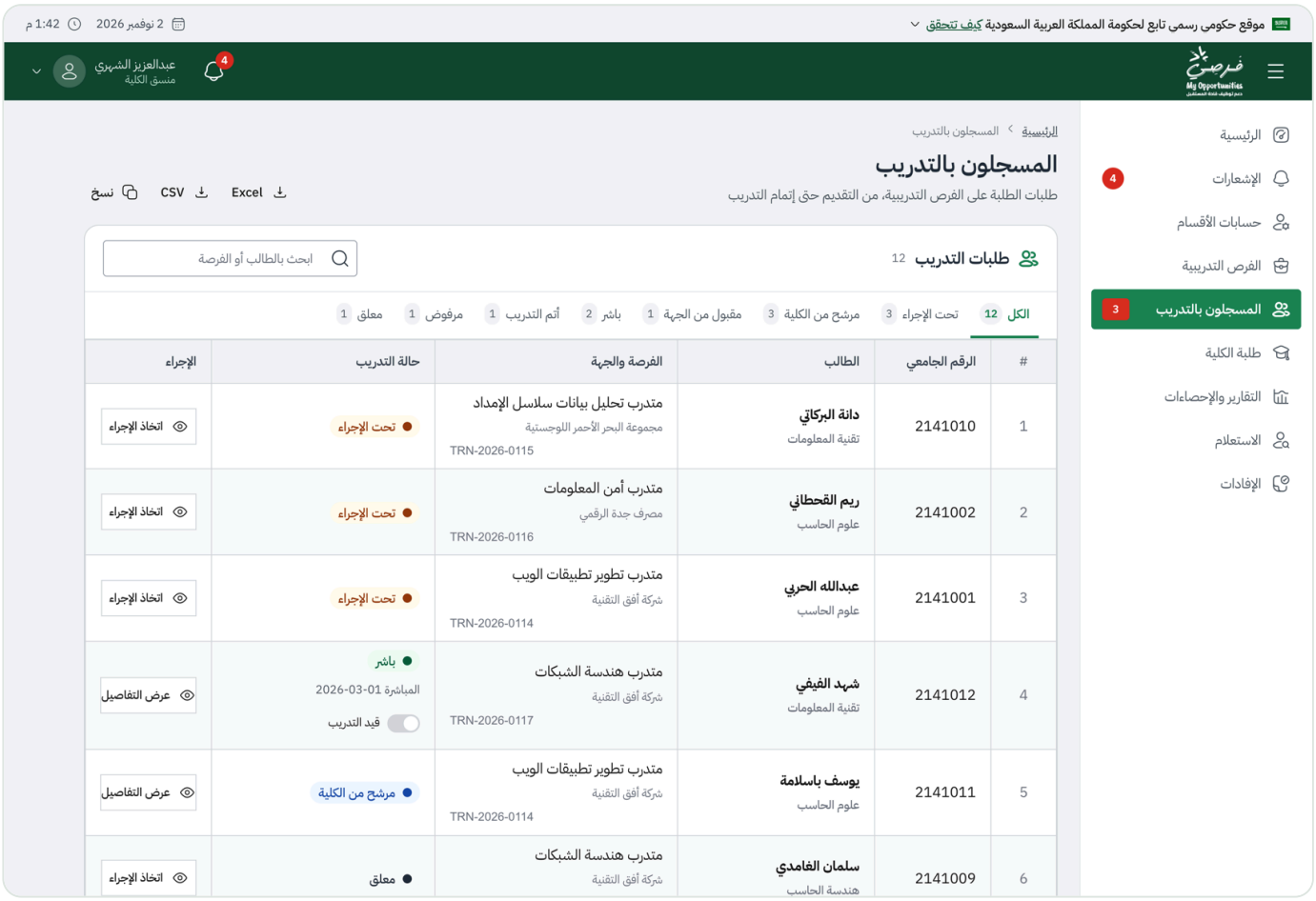


رئيسية منسق القسم — لاحظ اختلاف العنوان الفرعي والنطاق.

4 مراجعة الطلبات والترشيح

جوهر عملك اليومي

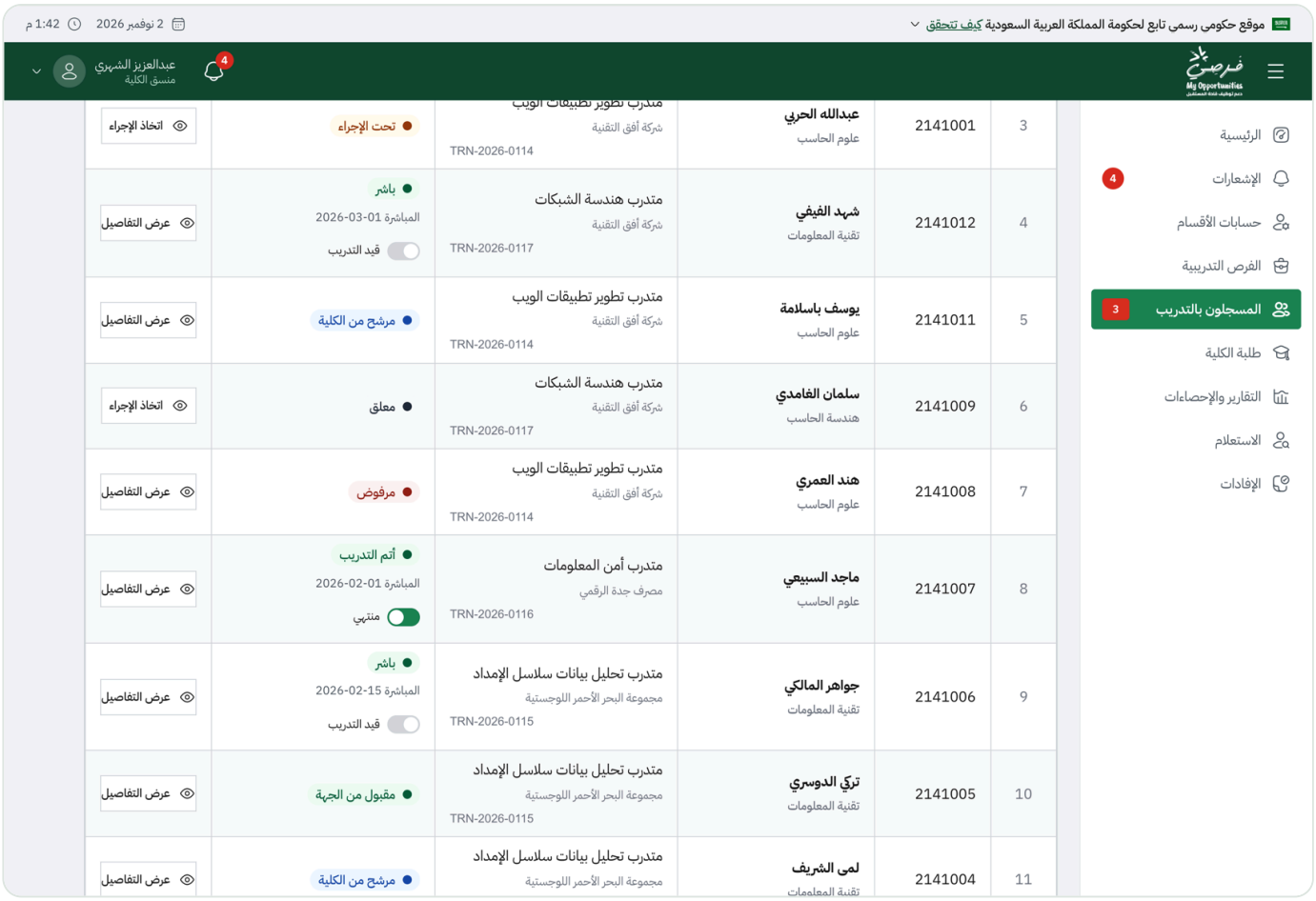
شاشة **المسجلون بالتدريب** هي قائمة طلبات الطلبة على الفرص التدريبية، من التقديم حتى إتمام التدريب. الطلبات التي تنتظر إجراءك تظهر في أعلى القائمة دائما.



شاشة المسجلون بالتدريب — تبويبات الحالة أعلى الجدول، وبجانب كل تبويب عدده.

تصفية الطلبات

التبويبات تصفي القائمة حسب الحالة: الكل، تحت الإجراء ، مرشح ، مقبول من الجهة ، باشر ، أتم التدريب ، مرفوض ، معلق .
ومربع البحث يبحث في اسم الطالب والرقم الجامعي والقسم واسم الفرصة واسم الجهة.



جدول الطلبات — زر «التفاصيل» في آخر كل صف يفتح صفحة المتدرب.

اتخاذ القرار

1 افتح الطلب

اضغط «التفاصيل» في صف الطالب. تفتح صفحة المتدرب.

2 راجع بيانات الطالب

الاسم والرقم الجامعي والهوية والكلية والقسم والمعدل والجوال والبريد ومستوى اللغة.

3 اطلع على المرفقات

عاين السيرة الذاتية والجدول الدراسي داخل الصفحة، أو افتحها في نافذة جديدة أو نزلها.

4 راجع الفرصة والجهة

اسم الفرصة والجهة والحالة وتاريخ المباشرة والملاحظات.

5 اختر الإجراء

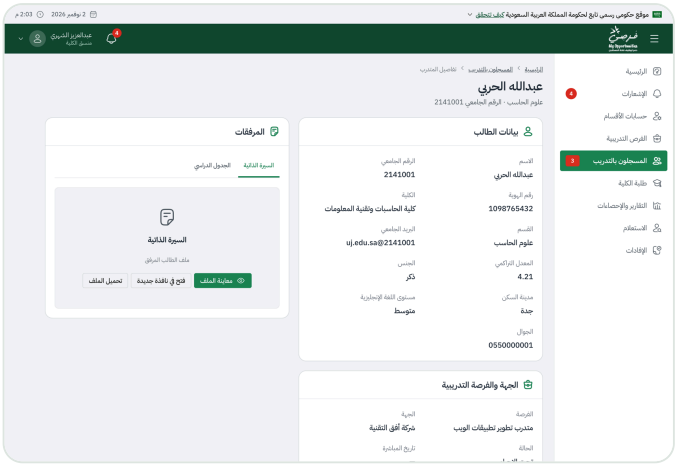
من قائمة «الإجراء» في بطاقة «إجراء الكلية» أسفل الصفحة.

6 اكتب الملاحظة

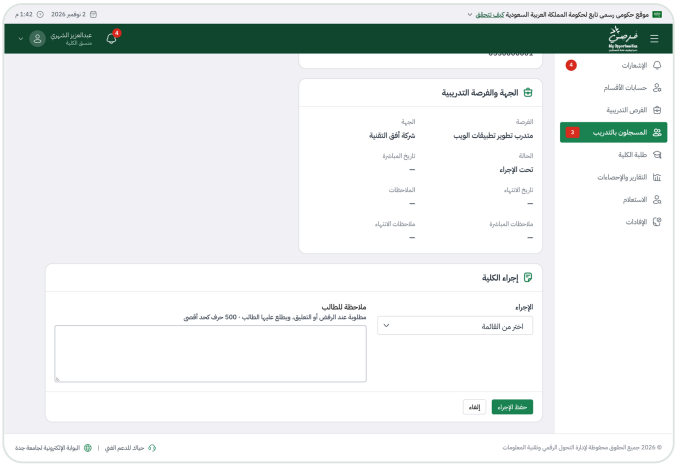
مطلوبة عند الرفض أو التعليق، وحدها الأقصى 500 حرف، ويطلع عليها الطالب.

7 اضغط «حفظ الإجراء»

تحفظ الحالة، ويصل الطالب إشعار ورسالة بريد، وتسجل العملية في سجل التدقيق.



صفحة المتدرب — البيانات والمرفقات والفرصة.



بطاقة «إجراء الكلية» — الإجراء والملاحظة وزر الحفظ.

الإجراءات الثلاثة

الإجراء	متى تستخدمه	الملاحظة
ترشيح للجهة	استوفى الطالب متطلبات الفرصة ويتوافق تخصصه معها.	اختيارية
رفض الطلب	لا يستوفي الطالب المتطلبات، أو لا يتوافق التخصص، أو لم يكتمل نصاب الساعات.	مطلوبة
تعليق الطلب	ينقص الطلب متطلب أو توضيح، وتنوي البت فيه لاحقا.	مطلوبة

الترشيح ليس قبولا

عند الترشيح يصل الطالب إشعار صريح بأن **الترشيح لا يعد قبولا نهائيا** من جهة التدريب، وأن الجهة ستتواصل معه لاستكمال الإجراءات في حال قبوله. القرار النهائي للجهة وحدها.

ما لا يمكن التراجع عنه بضغطة

بعد حفظ الإجراء تنتقل الحالة إلى الجهة ويصل الطالب إشعار. إن احتجت تصحيح قرار فتواصل مع إدارة المنصة. وإذا تغيرت حالة الطلب من طرف آخر أثناء فتحك للصفحة تظهر رسالة «تغيرت حالة الطلب، أعد تحميل الصفحة» حماية من الكتابة فوق قرار أحدث.

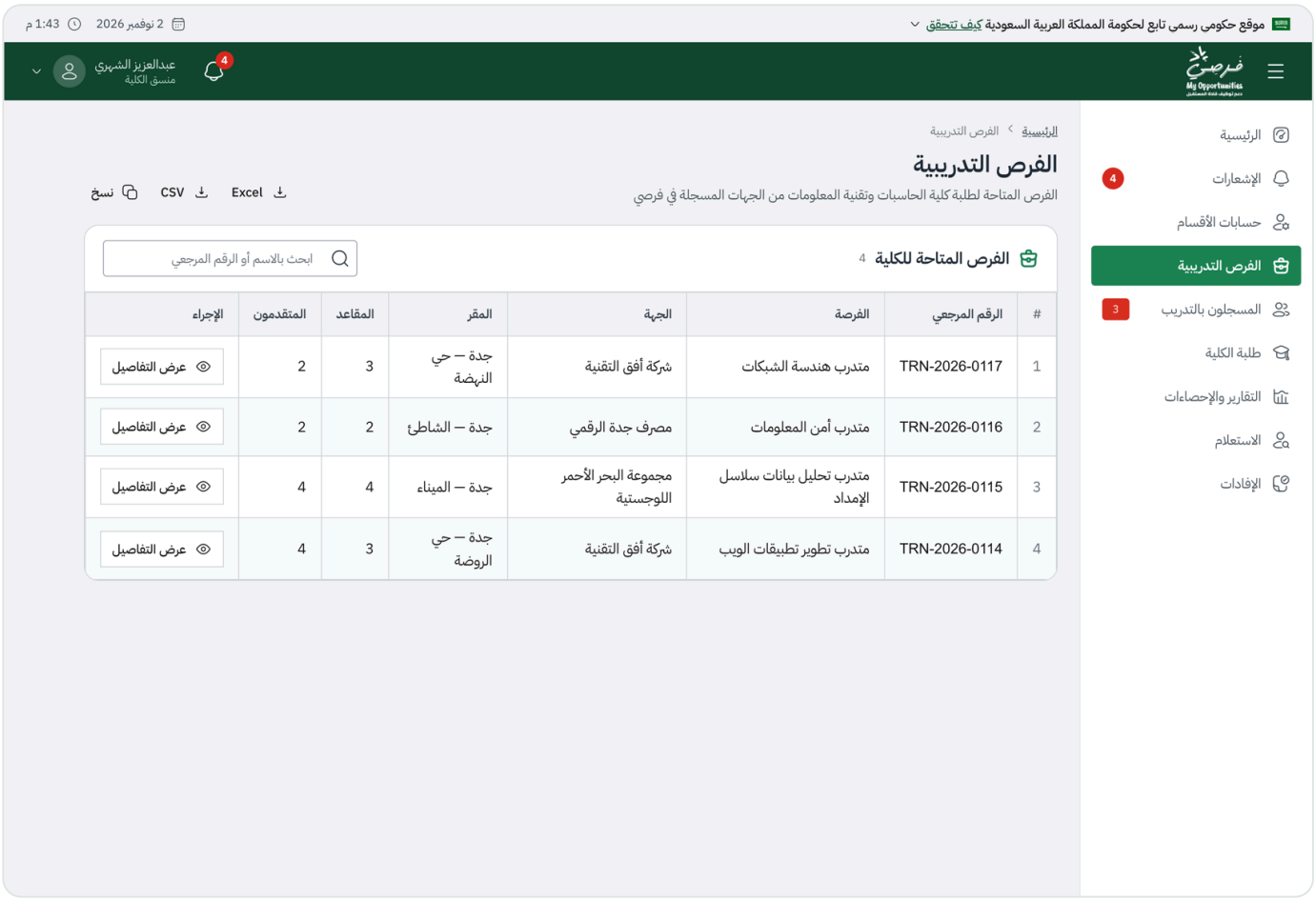
ترتيب العمل

ابدأ من تبويب «تحت الإجراء» فهو ما ينتظرك فعلا، ثم راجع «معلق» دوريا حتى لا يبقى طلب معلقا بلا بت، وتابع «مرشح» لمعرفة ما لم تبت فيه الجهة بعد.

5 الفرص التدريبية

ما هو متاح لطلبة نطاقك

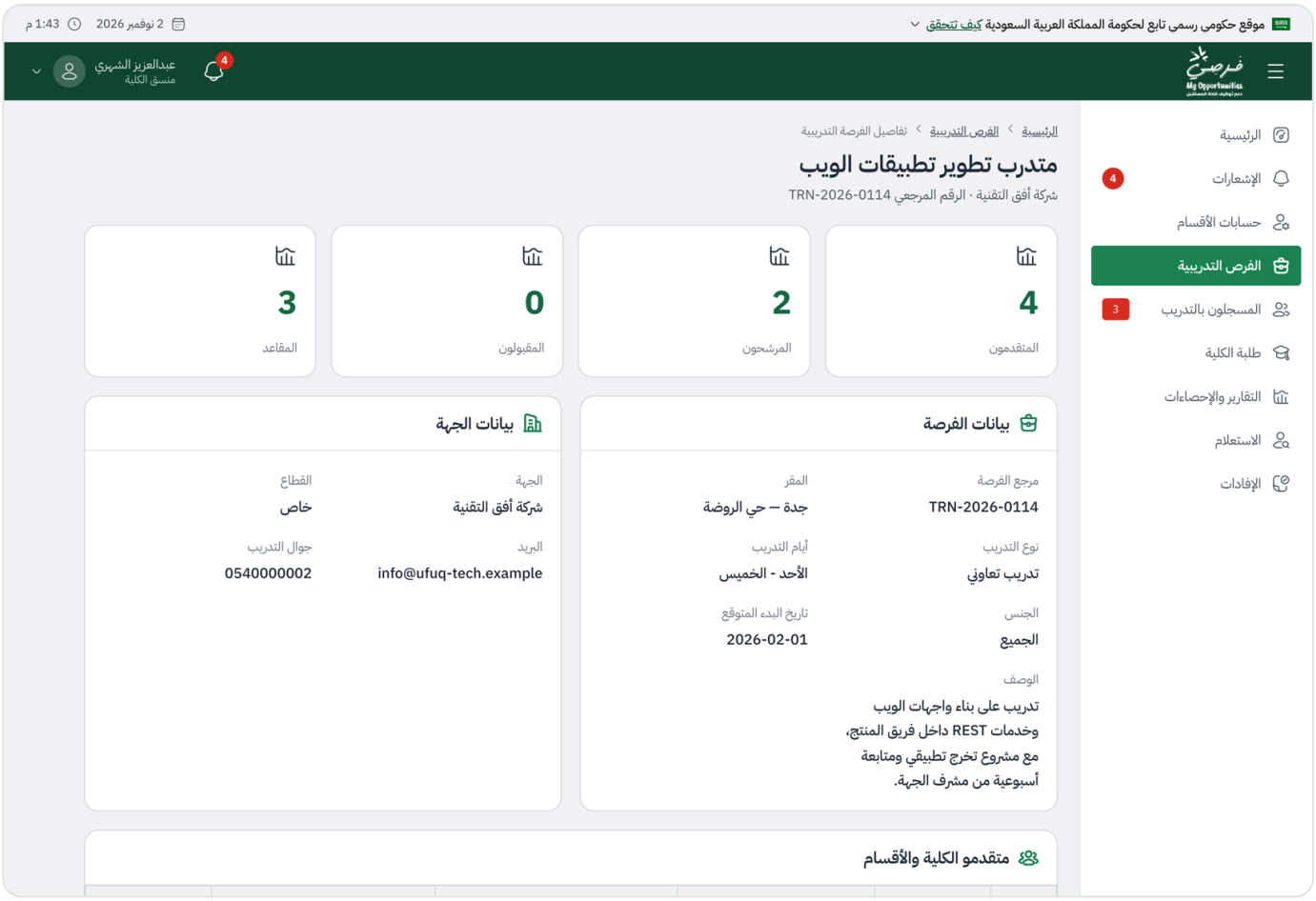
تعرض الفرص المعتمدة من الجهات المسجلة في فرصي **التي تستهدف كليتك أو الأقسام المسندة إليك**. لا تنشئ الكلية الفرص؛ تنشئها الجهات وتعتمدها إدارة المنصة.



قائمة الفرص — الرقم المرجعي واسم الفرصة والجهة والمقر وعدد المقاعد وعدد المتقدمين.

تفاصيل الفرصة

اضغط «التفاصيل» لتفتح صفحة الفرصة: أربعة أرقام أعلى الصفحة (المتقدمون، المرشحون، المقبولون، المقاعد)، ثم بطاقة بيانات الفرصة، ثم بطاقة بيانات الجهة، ثم جدول متقدمي الكلية والأقسام على هذه الفرصة.



صفحة الفرصة — الأرقام والبيانات وقائمة المتقدمين من نطاقك.

بيانات الفرصة	**المرجع · المقر · نوع التدريب · أيام التدريب · الجنس · تاريخ البدء المتوقع · الوصف**
بيانات الجهة	**الاسم · القطاع · البريد · جوال مسؤول التدريب**

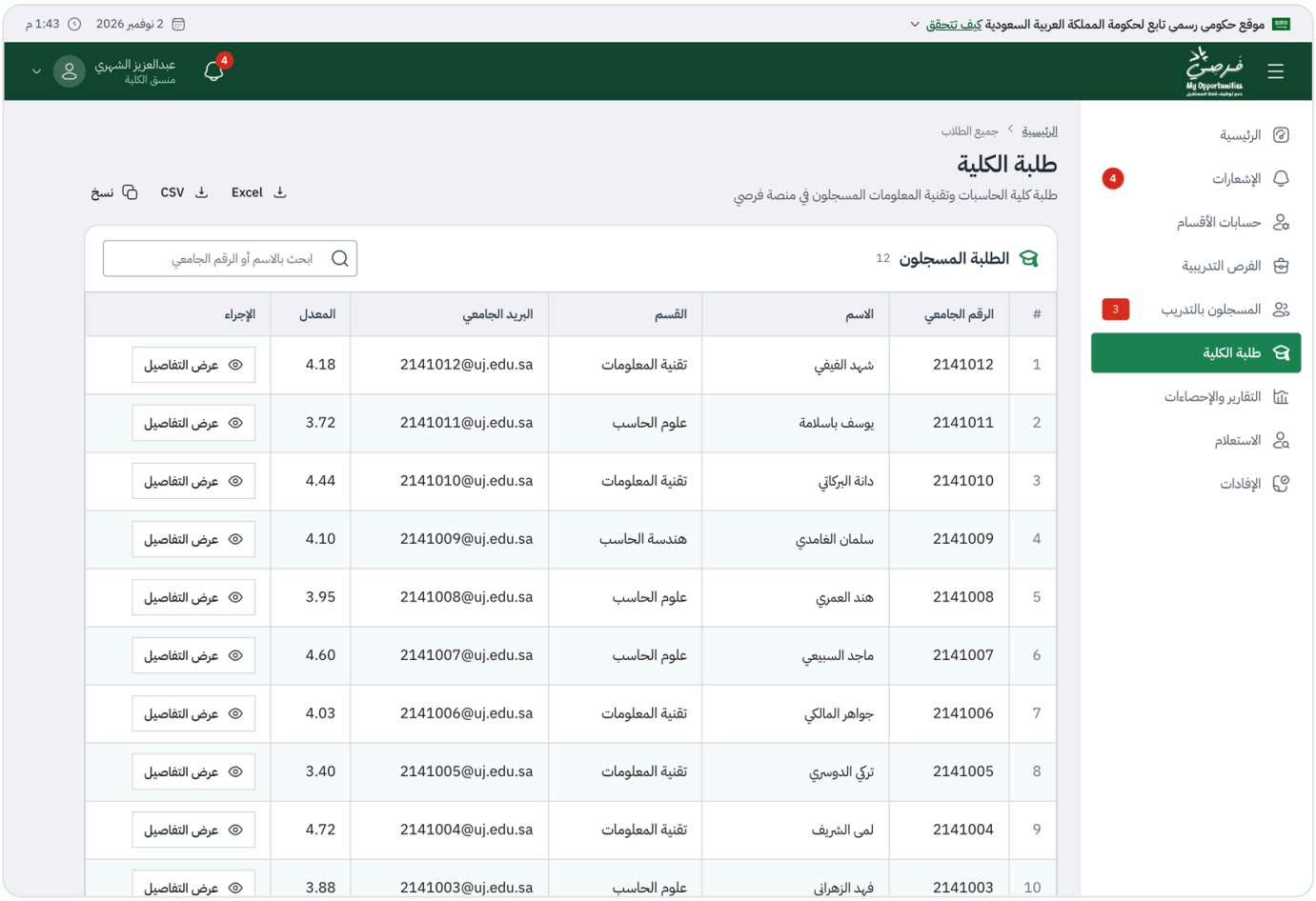
استخدم عدد المتقدمين قبل الترشيح

قارن عدد المتقدمين بعدد المقاعد قبل أن ترشح. الترشيح الزائد كثيرا على عدد المقاعد يرفع احتمال الرفض ويؤخر الطلبة.

6 سجل الطلبة

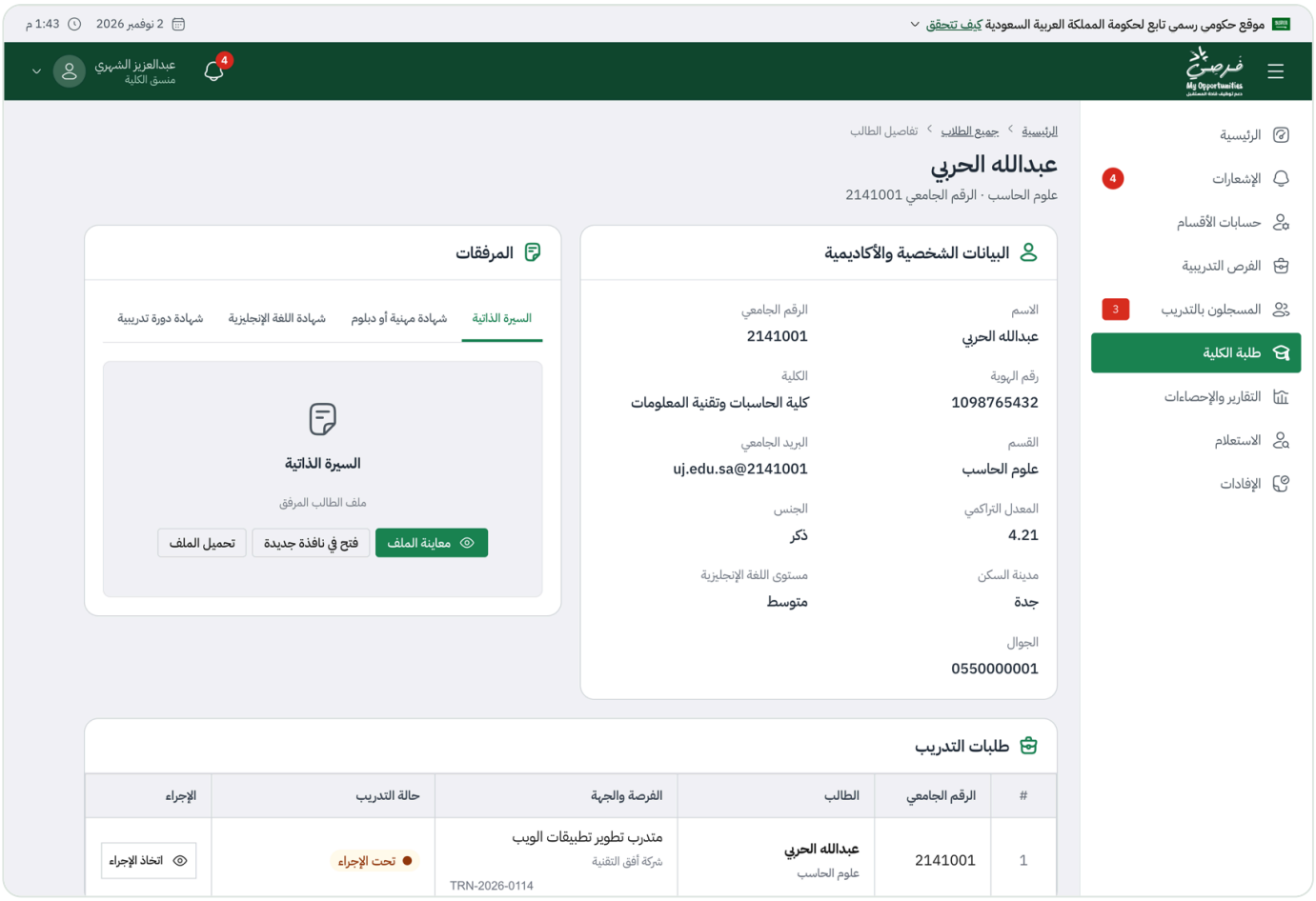
من هم طلبة نطاقك في المنصة

شاشة **طلبة الكلية** — أو «طلبة القسم» لمنسق القسم — تعرض كل طالب مسجل في المنصة ضمن نطاقك، سواء تقدم على فرصة أو لم يتقدم.



سجل الطلبة مع البحث والترقيم والتصدير.

اضغط على صف الطالب لتفتح صفحته: بياناته الشخصية والأكاديمية، ومرفقاته، وكل طلباته على الفرص وحالاتها. هذه الصفحة للاطلاع فقط ولا تتضمن إجراء على الطلب؛ الإجراء من شاشة المسجلون بالتدريب.



صفحة الطالب — البيانات والمرفقات وسجل الطلبات.

التصدير

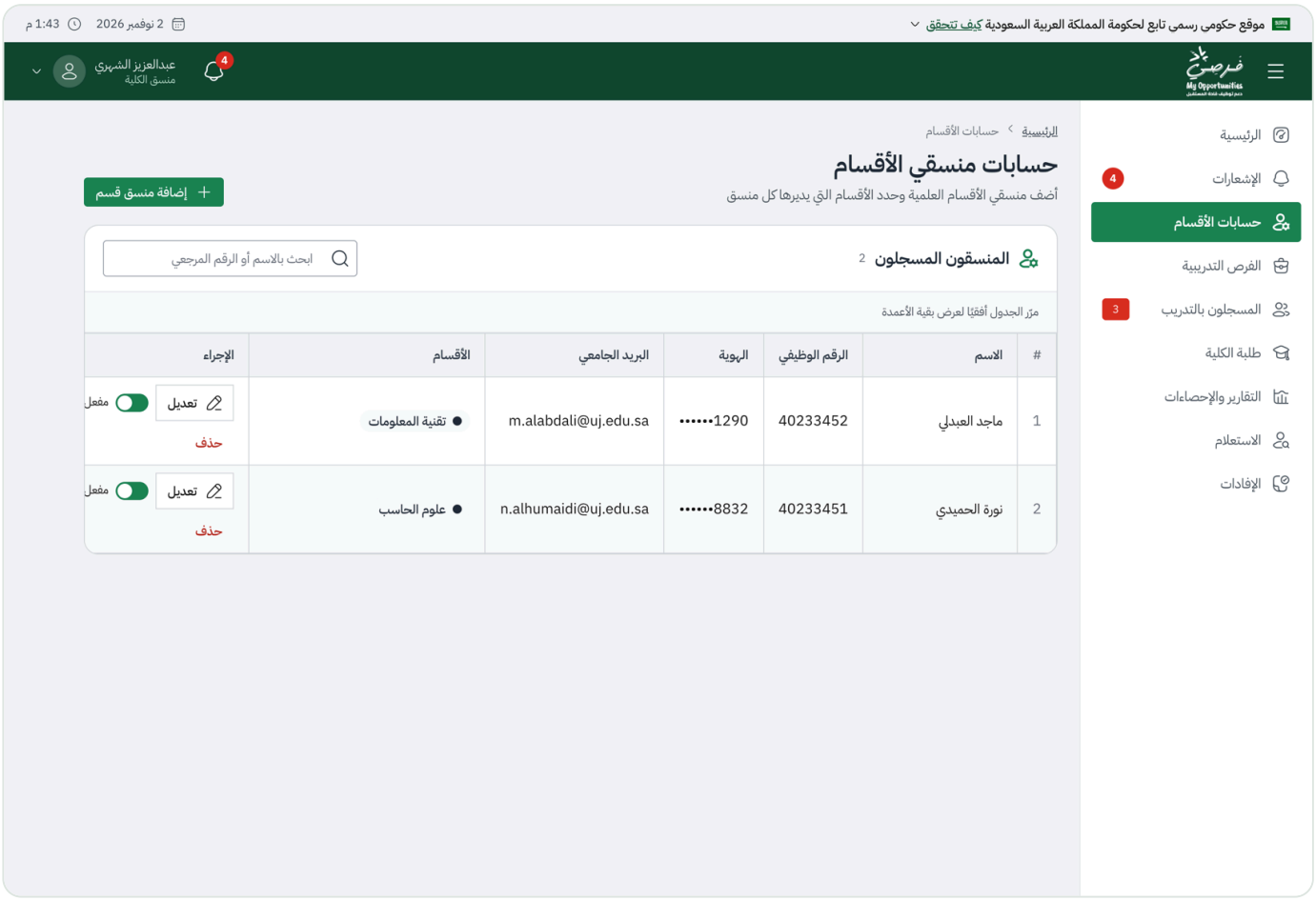
أزرار **Excel** و**CSV** و**نسخ** أعلى الجداول تصدر **النتائج المعروضة بعد البحث والتصفية**، لا الجدول كاملا. فإذا أردت ملفا لحالة معينة فصف عليها أولا ثم صدر.

> **بيانات الطلبة أمانة**
>
> الملفات المصدرة تحتوي على بيانات شخصية. احفظها في مكان آمن، ولا ترسلها عبر قنوات غير رسمية، واحذفها عند انتهاء الحاجة إليها. كل استعلام وكل تصدير مسجل باسمك ووقته.

7 حسابات منسقي الأقسام

لمنسق الكلية فقط

من هنا يضيف منسق الكلية منسقي الأقسام العلمية ويحدد لكل منسق الأقسام التي يديرها. هذه الشاشة لا تظهر لمنسق القسم، وإن فتح رابطها ظهرت رسالة «هذه الصفحة لمنسق الكلية فقط».



قائمة المنسقين — الاسم والرقم الوظيفي والهوية والبريد والأقسام والإجراءات.

إضافة منسق قسم

1 **اضغط «إضافة»**

يفتح نموذج بيانات المنسق.

2 **الاسم الكامل**

كما هو في السجلات الرسمية، حتى 120 حرفا.

3 **الرقم الوظيفي**

ثمانية أرقام — وهو الذي يسجل به الدخول.

4 **الهوية الوطنية**

عشرة أرقام تبدأ بـ 1 أو 2. تستخدم للربط مع النفاذ الوطني. عند التعديل اتركها فارغة للاحتفاظ بالحالية.

5 البريد الجامعي

بريد الجامعة الرسمي — تصل عليه إشعارات الحساب.

6 الجوال

اختياري.

7 الكلية

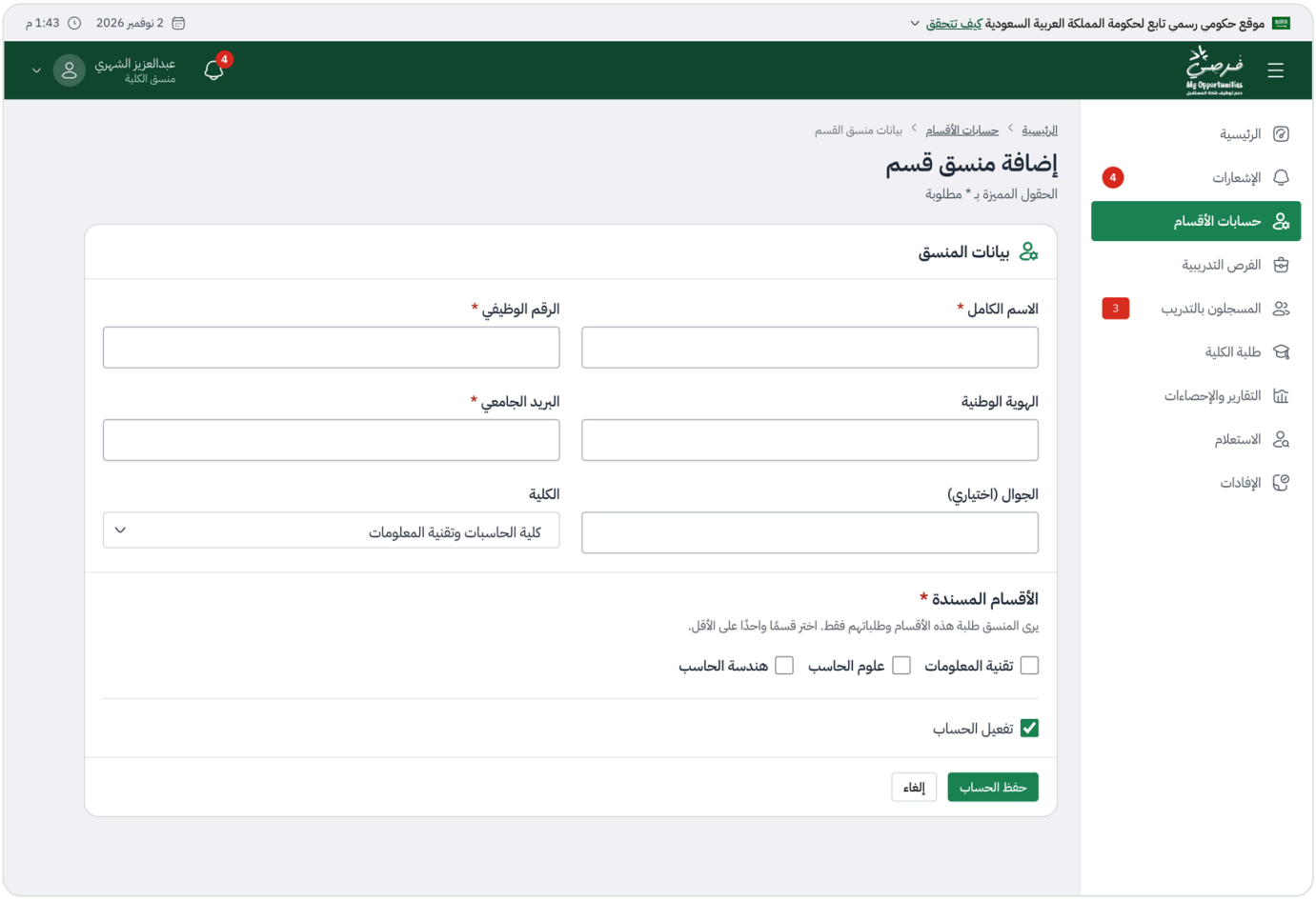
تختار من كلياتك المسندة.

8 الأقسام المسندة

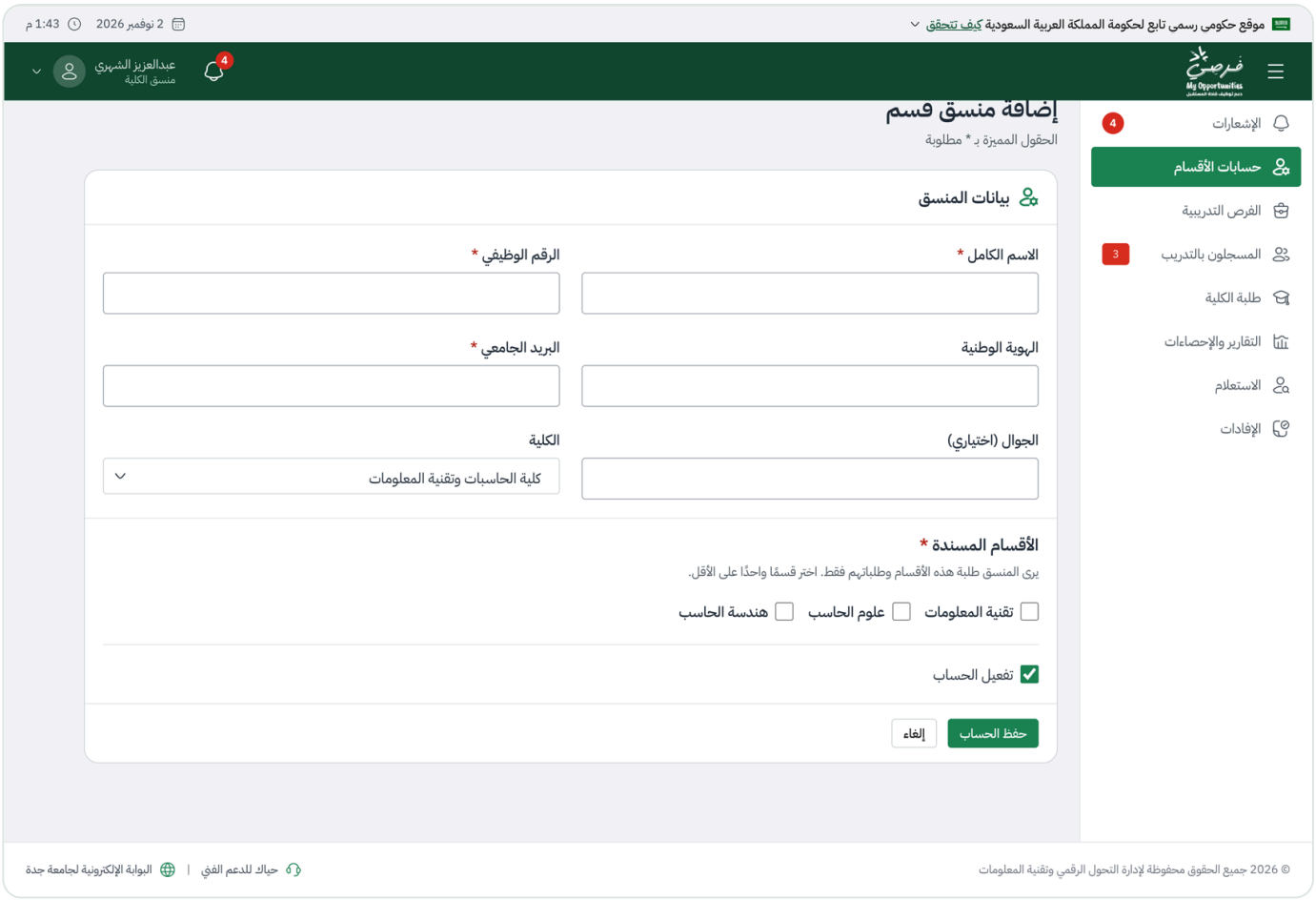
قسم واحد على الأقل. المنسق يرى طلبة هذه الأقسام وطلباتهم فقط.

9 تفعيل الحساب

ضع العلامة ليتمكن من الدخول، ثم احفظ.



نموذج بيانات المنسق.



تحديد الأقسام المسندة — هي ما يحدد نطاق رؤية المنسق.

إدارة الحسابات القائمة

- **تعديل** — تغيير البيانات أو الأقسام المسندة.
- **مفتاح التفعيل** — إيقاف الحساب مؤقتا دون حذفه؛ الموقوف لا يستطيع الدخول.
- **حذف** — يطلب تأكيدا قبل التنفيذ، ويمنع الدخول نهائيا.

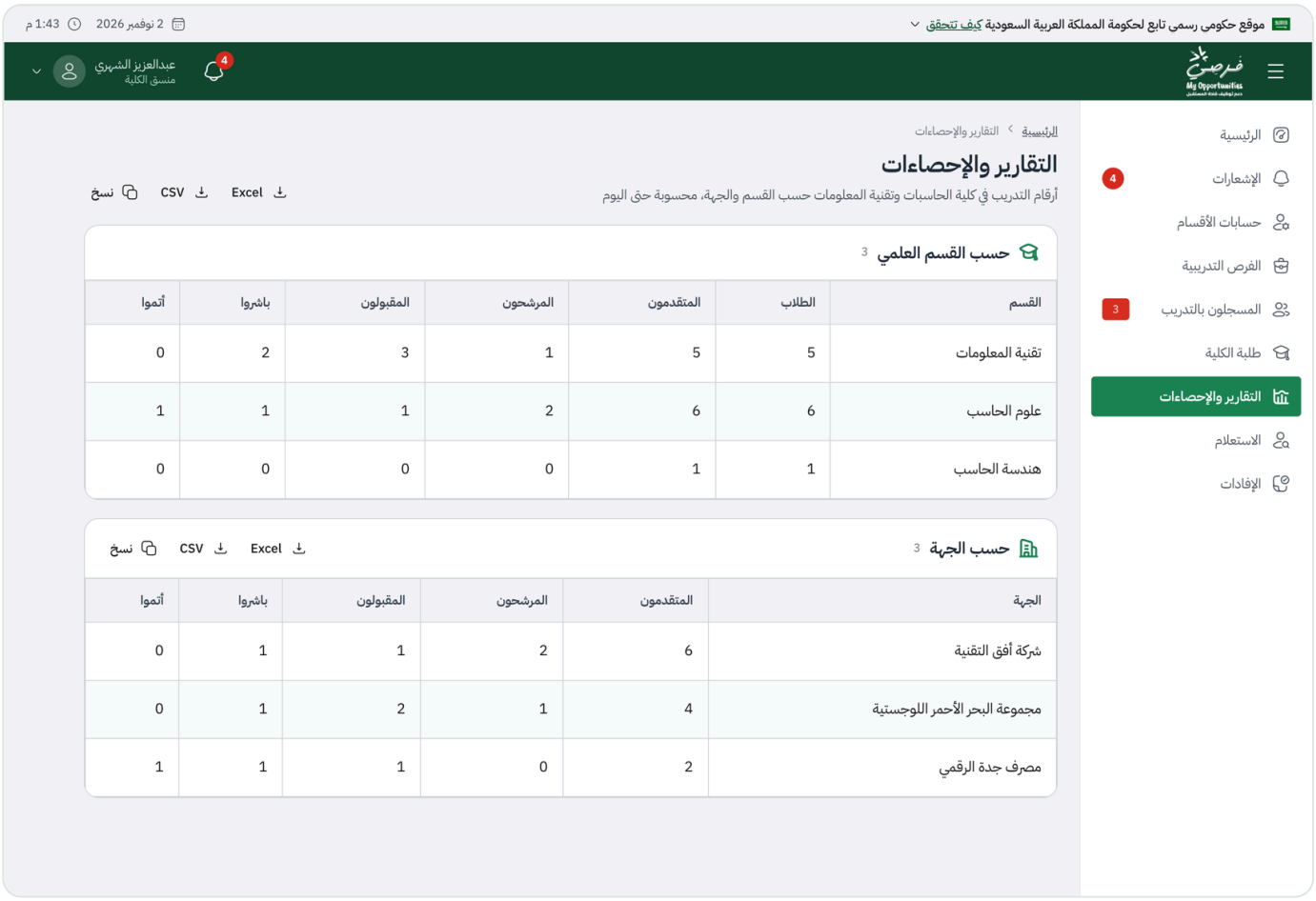
عند انتقال المنسق

إذا انتقل منسق من قسم لآخر فعدل الأقسام المسندة؛ وإذا ترك العمل فأوقف حسابه فورا. النطاق الخاطئ يعني اطلاعا على بيانات طلبة لا علاقة له بهم.

8 التقارير والإحصاءات

أرقام التدريب حسب القسم وحسب الجهة

تعرض أرقام التدريب في نطاقك محسوبة حتى تاريخ اليوم، في جدولين: **حسب القسم العلمي** و**حسب الجهة**.



شاشة التقارير والإحصاءات مع أزرار التصدير.

العمود	ماذا يعد
الطلاب	عدد الطلبة المسجلين في المنصة ضمن القسم.
المتقدمون	عدد من تقدم على فرصة تدريبية واحدة على الأقل.
المرشحون	عدد من رشحهم القسم أو الكلية للجهات.
المقبولون	عدد من قبلتهم الجهات.
باشروا	عدد من سجل لهم تاريخ مباشرة.
أتموا	عدد من سجل لهم تاريخ انتهاء.

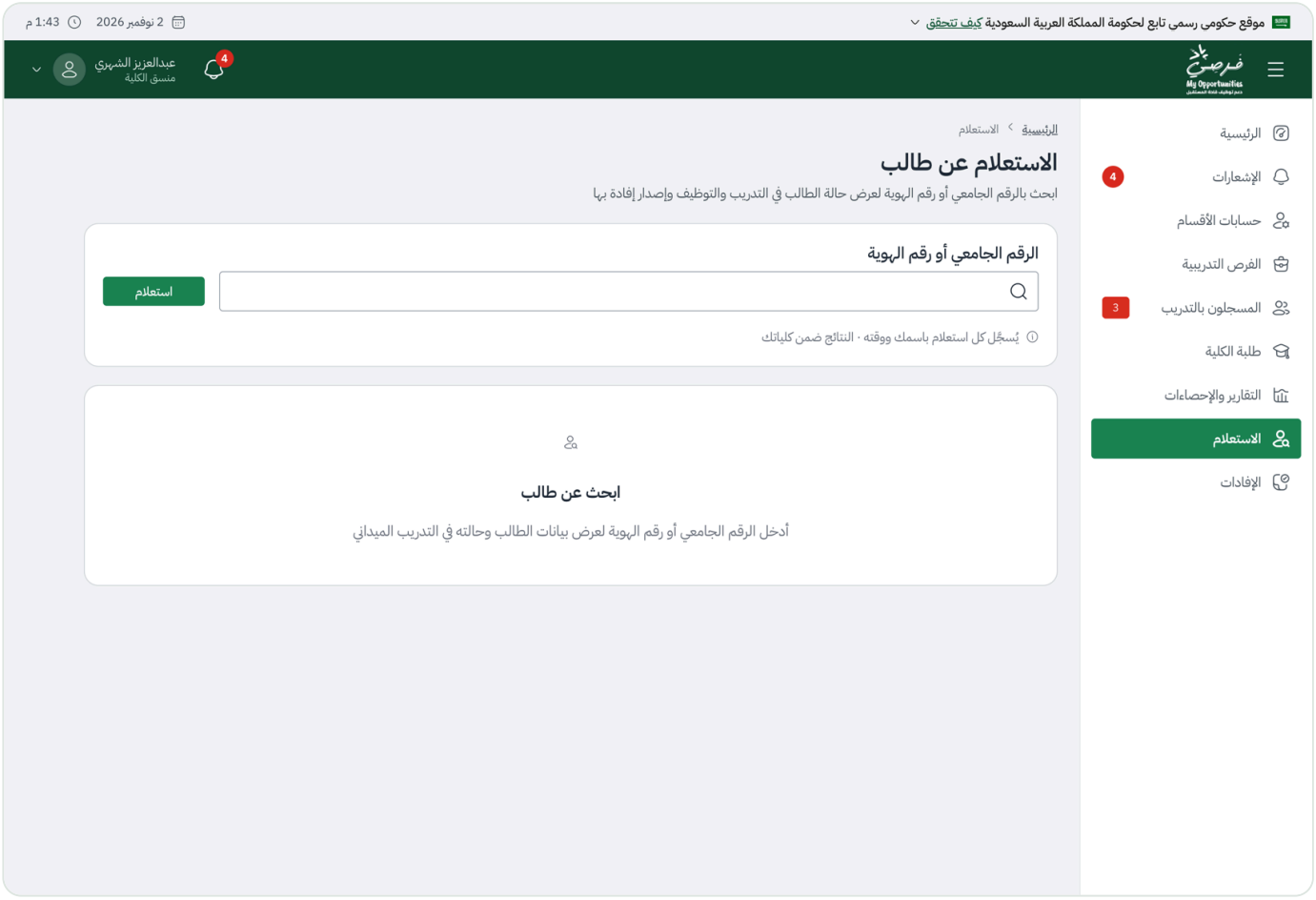
مربع البحث يصفي الجدولين بالاسم، وأزرار Excel وCSV والنسخ تصدر المعروض. الأرقام لحظية وتتغير مع كل إجراء جديد، فاذكر تاريخ الاستخراج في أي تقرير ترفعه.

9 الاستعلام والإفادات

خدمتان مباشرتان

الاستعلام عن طالب

ابحث بالرقم الجامعي أو رقم الهوية لتعرض حالة طالب في التدريب والتوظيف بسرعة، دون المرور بالقوائم. النتائج محصورة بنطاق حسابك، و**كل استعلام يسجل باسمك ووقته**.



شاشة الاستعلام — حقل واحد ونتيجة فورية ضمن نطاقك.

> **إذا لم تظهر نتيجة**
>
> تحقق من الرقم أولا. وإذا كان صحيحا ولم تظهر نتيجة فالطالب خارج نطاق حسابك — إما غير مسجل في المنصة أو تابع لقسم غير مسند إليك.

الإفادات

تصدر إفادة رسمية بعملك منسقا للتدريب الميداني، تشمل بياناتك والكلية والطلبة الذين أشرفت عليهم.

1. **حدد الفترة**

   من تاريخ المباشرة إلى تاريخ المباشرة، ثم اضغط «عرض الطلاب خلال الفترة».

2 **اختر الطلبة**

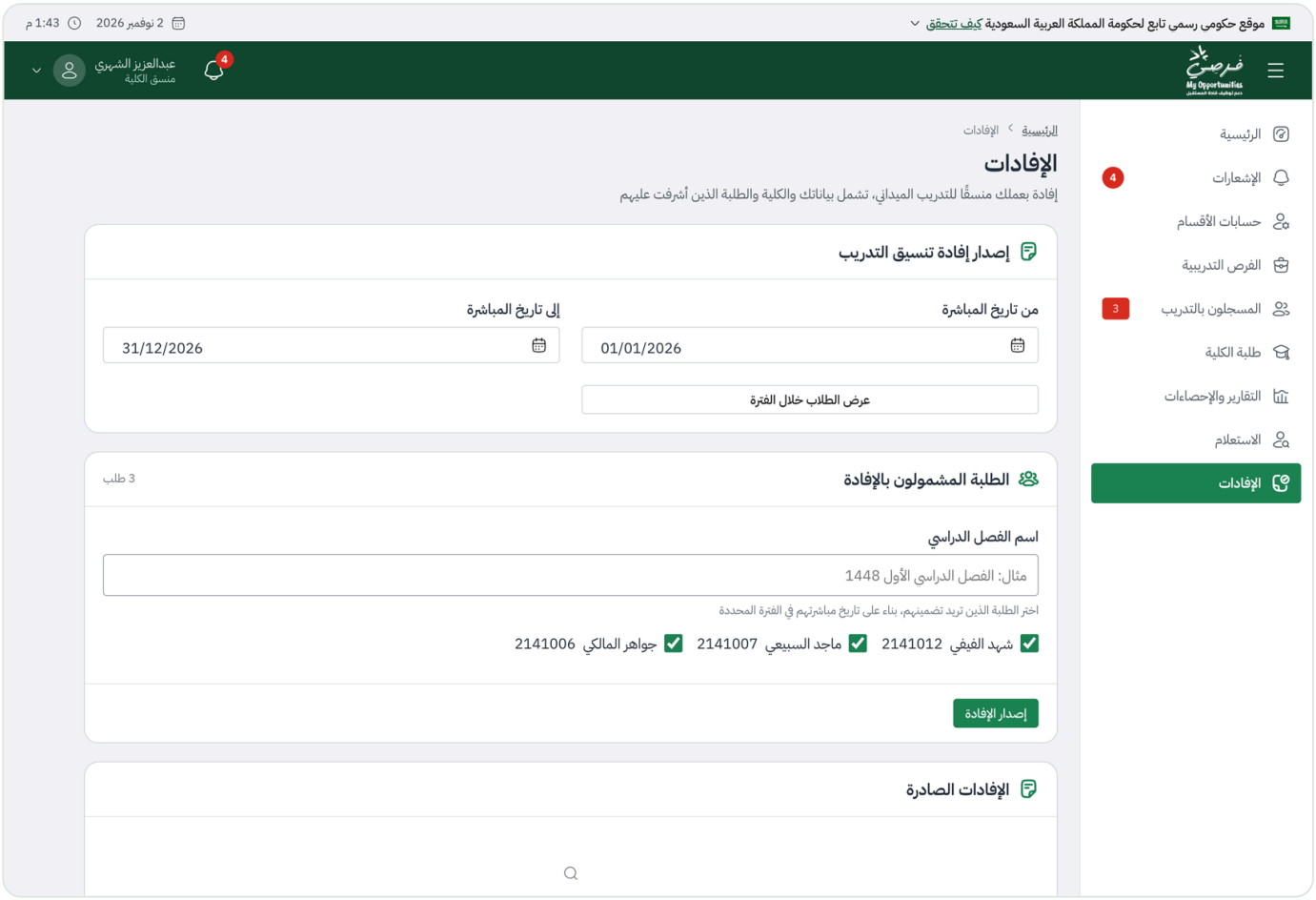
تظهر قائمة الطلبة الذين باشروا خلال الفترة؛ اختر من تريد تضمينهم.

3 **اكتب اسم الفصل الدراسي**

كما تريد ظهوره في الإفادة.

4 **اضغط «إصدار إفادة تنسيق التدريب»**

تصدر الإفادة جاهزة للطباعة أو الحفظ PDF.

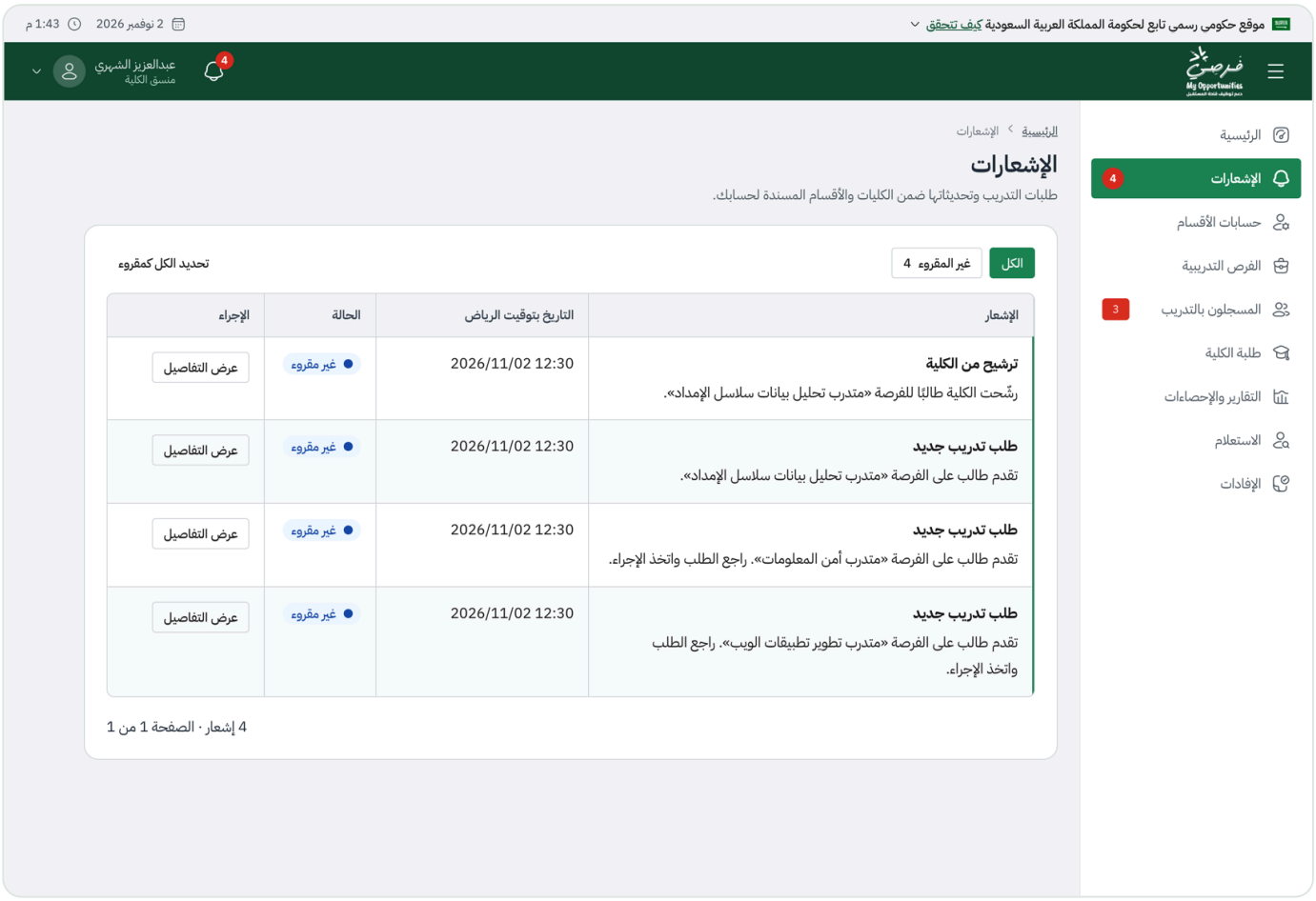


شاشة الإفادات — تحديد الفترة واختيار الطلبة.

10 الإشعارات

ما يصلك ومتى

جرس الإشعارات أعلى الصفحة يعرض آخر الإشعارات وعدد غير المقروء، وتفتح الصفحة الكاملة من «عرض جميع الإشعارات» أو من عنصر «الإشعارات» في القائمة.



صفحة الإشعارات — كل إشعار يحمل عنوانا ونصا ووقتا ورابطا إلى مصدره.

الإشعار	متى يصل
طلب تدريب جديد	تقدم طالب من نطاقك على فرصة تدريبية.
ترشيح من الكلية	رشح منسق في نطاقك طالبا لجهة.
تحديث على طلب	اتخذت الجهة قرارا، أو سجلت مباشرة أو انتهاء تدريب.

الإشعارات محصورة بنطاقك: لا يصلك إشعار عن طالب خارج كليتك أو خارج أقسامك المسندة. وفتح معاينة الجرس لا يعلم الإشعارات كمقروءة؛ يتم ذلك عند فتح الإشعار نفسه.

11 الأمان والدعم التقني

حماية الحساب والبيانات

ما الذي يحمي حسابك

- كل صفحة في المنصة تقدم عبر اتصال مشفر، ولا تحفظ نسخة منها في ذاكرة المتصفح بعد تسجيل الخروج.
- تنتهي الجلسة تلقائيا بعد فترة من عدم النشاط، فتعود إلى صفحة الدخول وتطلب منك المصادقة من جديد.
- كل نموذج يرسل محمي برمز تحقق لمرة واحدة؛ إذا بقيت الصفحة مفتوحة طويلا قد تظهر رسالة «انتهت صلاحية الصفحة» عند الإرسال، وعندها يكفي إعادة تحميل الصفحة.
- صلاحياتك محصورة بنطاقك: لا تظهر لك إلا البيانات التي يخولك حسابك بالاطلاع عليها.

عند الانتهاء من العمل

اضغط اسمك أعلى الصفحة ثم **تسجيل الخروج**، خصوصا على جهاز مشترك. إغلاق النافذة وحده لا ينهي الجلسة فورا.

سجل التدقيق

كل قرار على طلب، وكل إضافة أو تعديل أو إيقاف لحساب منسق، وكل استعلام عن طالب — تسجل باسمك ورقم حسابك ووقتها، مع الحالة قبل التغيير وبعده. هذا السجل حماية لك ولطلبتك، ومرجع عند أي مراجعة.

الدعم التقني

إذا واجهتك مشكلة تقنية في الدخول أو في أي شاشة، فالقناة الرسمية للدعم هي منصة «حيّاك» للدعم التقني بجامعة جدة، وتجد رابطها أسفل كل صفحة في المنصة.

حيّاك للدعم التقني

hayyak.uj.edu.sa — لفتح تذكرة دعم تقني وتتبع حالتها.

تغيير كلمة مرور حساب الجامعة

cpasswd.uj.edu.sa — لإعادة تعيين كلمة مرور الحساب الجامعي الموحد.

البوابة الإلكترونية للجامعة

www.uj.edu.sa — الصفحة الرسمية لجامعة جدة.

منصة فرصي

careersfair.uj.edu.sa — الصفحة الرئيسية للمنصة وبوابات الدخول.

قبل فتح تذكرة دعم

1 **تأكد من الرابط**

افتح المنصة من careersfair.uj.edu.sa مباشرة، لا من رابط في رسالة أو بحث.

2 **جرب متصفحا حديثا**

المنصة تعمل على الإصدارات الحديثة من Chrome وEdge وSafari، على الحاسب والجوال.

3 **أعد تحميل الصفحة**

إن ظهرت رسالة «انتهت صلاحية الصفحة، أعد تحميلها» فهذا إجراء حماية؛ أعد التحميل ثم كرر العملية.

4 **اذكر التفاصيل**

عند فتح التذكرة اذكر اسم الشاشة، ونص الرسالة كما ظهرت، ووقت حدوثها، وأرفق لقطة شاشة.

لا تشارك كلمة المرور

لن تطلب منك الجامعة ولا فريق المنصة كلمة مرورك أو رمز النفاذ في أي قناة. أي رسالة تطلب ذلك هي محاولة احتيال، وبلغ عنها عبر «حيّاك».

أسئلة متكررة

السؤال	الإجابة
لا تظهر لي شاشة حسابات الأقسام	هي متاحة لمنسق الكلية فقط.
ظهرت رسالة «لم تسند أقسام لهذا الحساب»	حسابك منسق قسم بلا أقسام مسندة؛ يسندها منسق الكلية.
لا أرى طالبا أعرف أنه في قسمي	إما لم يسجل في المنصة بعد، أو أن قسمه في سجل الجامعة يختلف عن القسم المسند إليك.
طلب عالق في «مرشح» منذ مدة	القرار عند الجهة. تواصل مع جهة التدريب عبر بيانات التواصل في صفحة الفرصة.
هل يمكنني إنشاء فرصة تدريبية؟	لا. الفرص تنشئها الجهات وتعتمدها إدارة المنصة، والكلية ترشح عليها.
التصدير لا يحتوي كل الصفوف	التصدير يصدر المعروض بعد البحث والتصفية؛ أزل التصفية ثم صدر.
طالب يطلب إفادة تدريب وليس في مقرر	راجع طلبه وبياناته، واعتمد الإفادة إن كانت الجهة والمدة والفصل صحيحة.
رشحت طالبا بالخطأ	تواصل مع جهة التدريب عبر بيانات الفرصة قبل أن تبت في الطلب.
طالب رفضته الجهة ويريد فرصة أخرى	يقدم من حسابه على فرصة جديدة، ويعود الطلب إليك للمراجعة.
ما الفرق بين الرفض والتعليق؟	الرفض ينهي الطلب، والتعليق يوقفه مؤقتا مع ذكر السبب ليستكمل الطالب ما ينقصه.
هل أرى طلبة كلية أخرى؟	لا. نطاقك محصور في كليتك، ومنسق القسم محصور في أقسامه المسندة.

فرصي
My Opportunities
دعم توظيف قادة المستقبل

شكرا لاختيارك فرصي

دوركم في هذه المنصة هو حلقة الوصل التي يقوم عليها التدريب الميداني كله: مراجعة دقيقة، وترشيح في وقته، ومتابعة حتى اتمام التدريب. وكل قرار تتخذونه هنا ينعكس مباشرة على فرصة طالب.

النسخة الالكترونية من هذا الدليل

المنصة

careersfair.uj.edu.sa

الدعم التقني

hayyak.uj.edu.sa

الجامعة

uj.edu.sa

جامعة جدة · إدارة التحول الرقمي وتقنية المعلومات — الاصدار 1.2 · 4 نوفمبر 2026