جامعة جدة
University of Jeddah

فرصي
My Opportunities
دعم توظيف قادة المستقبل

بوابة الجهات والشركات

دليل الاستخدام

دليل الجهات والشركات

من تسجيل حساب جهتك واعتماده، إلى نشر فرص التدريب وإعلانات التوظيف، واستقبال المرشحين من الكليات واتخاذ قرار القبول، وتأكيد المباشرة ومتابعة التدريب حتى إتمامه.

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

اثنا عشر فصلا · بوابة الجهات

01	تسجيل جهة جديدة	إنشاء الحساب واعتماده
02	دورة التدريب الميداني	كيف تتصل الأدوار الأربعة ببعضها
03	تسجيل الدخول	بالبريد وكلمة المرور أو بالنفاذ الوطني
04	الرئيسية	ملخص نشاط جهتك
05	نشر فرصة تدريبية	الإعلان الذي يراه الطلبة
06	استقبال المرشحين واتخاذ القرار	أهم شاشة في حسابك
07	المباشرة ومتابعة التدريب	من القبول إلى إتمام التدريب
08	إعلانات التوظيف	للجهات التي نوع خدمتها يشمل التوظيف
09	بيانات يوم المهنة	زوار جناح جهتك
10	الإفادات وبيانات الجهة	وثائق الجهة وتحديث بياناتها
11	ممثلو الجهة	ممثل رئيسي ومفوضون
12	الأمان والدعم التقني	حماية الحساب ومن تراجع عند المشكلة

منصة فرصي هي منصة جامعة جدة للتدريب والتأهيل والتوظيف. من خلالها تصل جهتك مباشرة إلى طلبة الجامعة وخريجيها: تنشر فرصك، وترشح لك الكليات والأقسام من يطابق متطلباتها، وتتخذ أنت قرار القبول.

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.

نوع حساب جهتك يحدد ما تراه

توظيف

تظهر لك «إعلانات التوظيف» فقط — نشر الوظائف واستقبال المتقدمين.

تدريب

تظهر لك «إعلانات التدريب» و«المسجلون بالتدريب» — نشر الفرص التدريبية ومتابعة المتدربين.

توظيف وتدريب

تظهر لك الخدمتان معا، وهو الخيار الأشمل.

تحدد نوع الخدمات عند التسجيل، ويظهر في شاشة «بيانات الجهة». إن أردت تغييره بعد الاعتماد فتواصل مع إدارة المنصة.

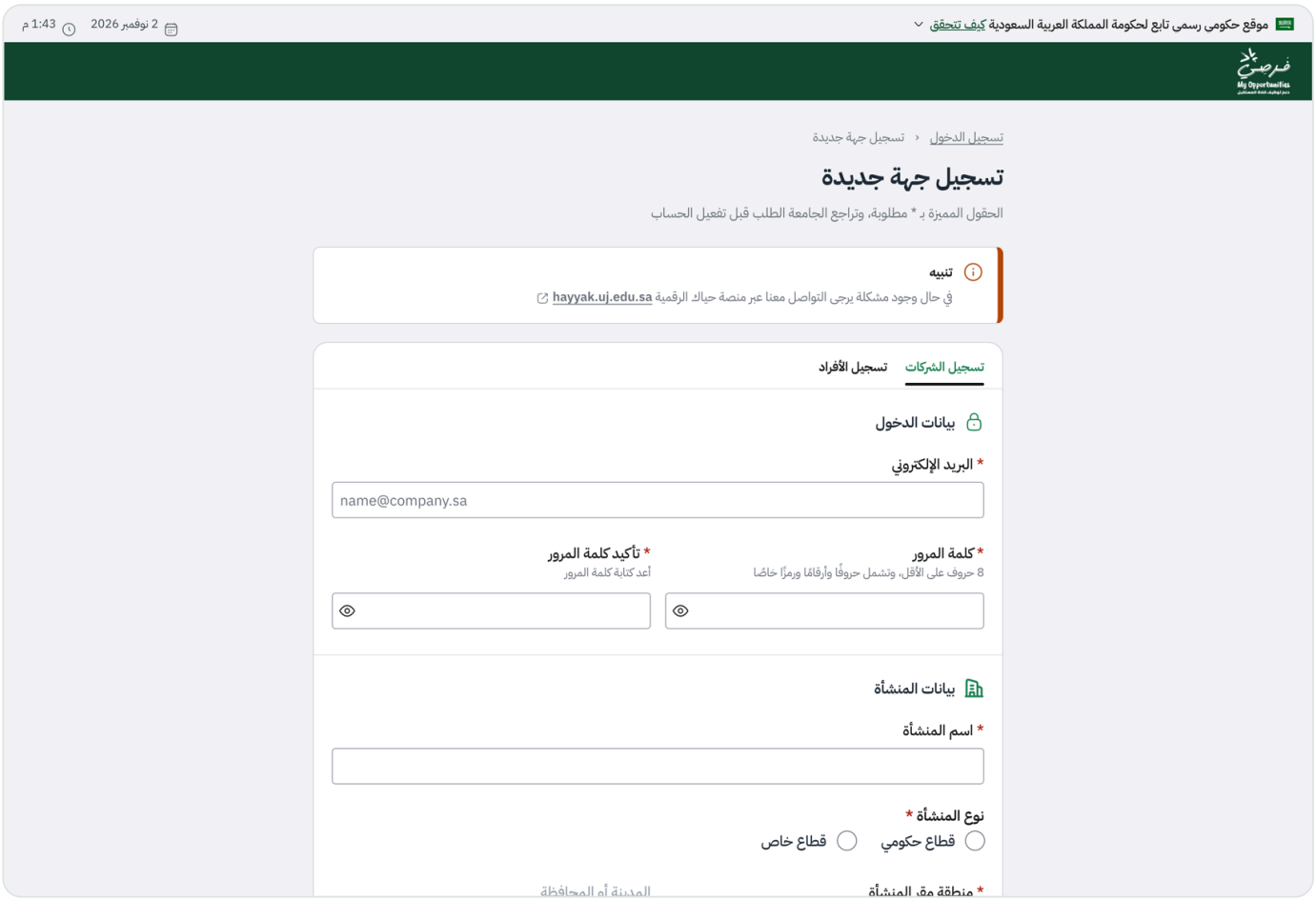
ما الذي تنجزه من حسابك

- تسجيل الجهة واعتمادها
- نشر فرص التدريب
- نشر إعلانات التوظيف
- قبول المرشحين ورفضهم
- تأكيد المباشرة وإصدار إفادتها
- تسجيل انتهاء التدريب
- بيانات زوار يوم المهنة
- إفادات نشاط الجهة
- إدارة ممثلي الجهة

1 تسجيل جهة جديدة

إنشاء الحساب واعتماده

إذا لم يكن لجهتك حساب في فرصي، فابدأ من **تسجيل جهة جديدة** أسفل شاشة الدخول. التسجيل نموذج واحد، ويراجع من إدارة المنصة قبل التفعيل.

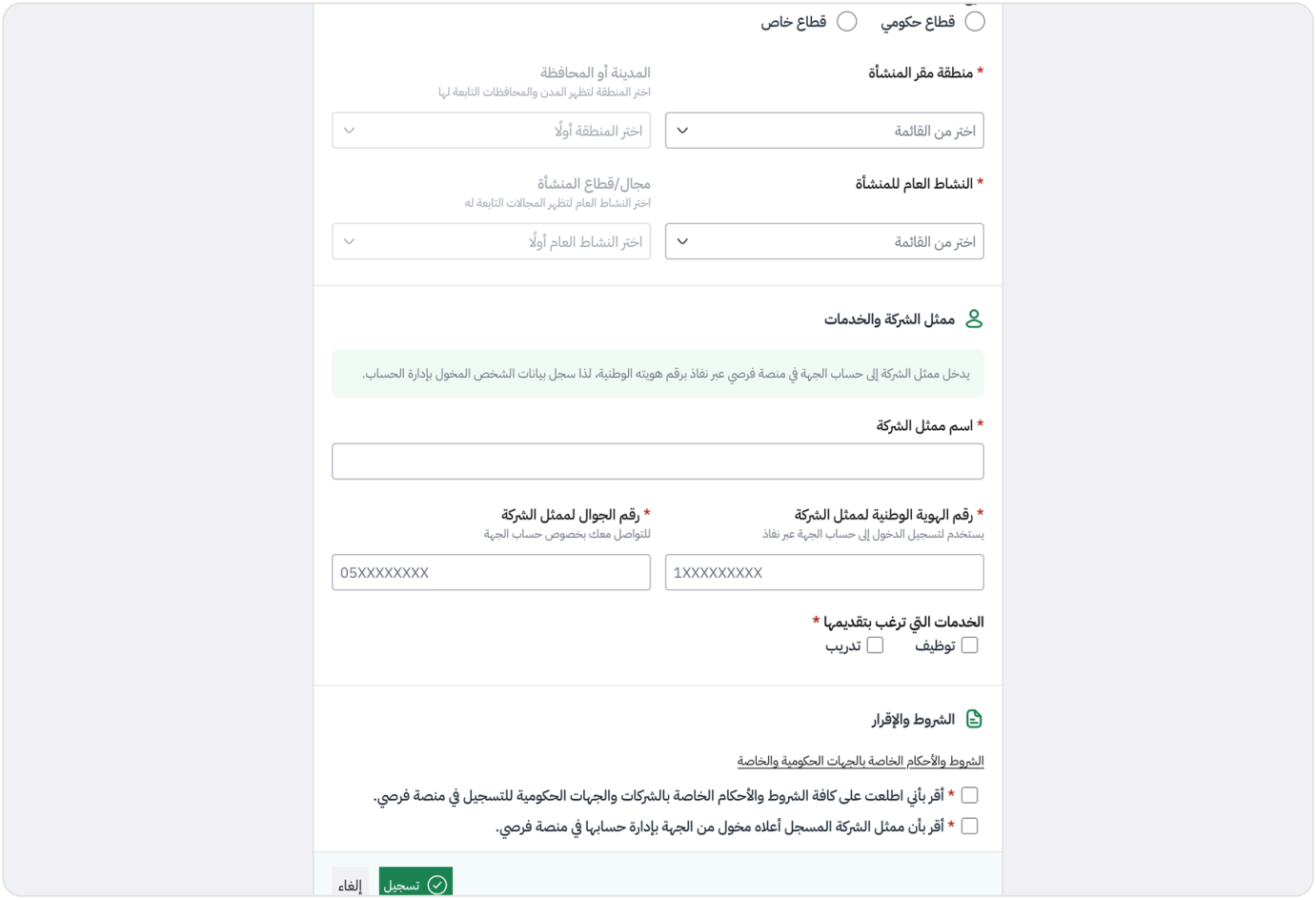


الجزء الأول من نموذج التسجيل — بيانات الحساب والمنشأة.

بيانات الحساب والمنشأة

الحقل	ما المطلوب
البريد الإلكتروني	بريد رسمي للجهة — يصبح اسم الدخول وتصل عليه كل الإشعارات.
كلمة المرور	ثمانية حروف على الأقل، تشمل حروفا وأرقاما ورمزا خاصا، ثم تأكيدها.
اسم المنشأة	الاسم الرسمي كما في السجل التجاري أو القرار التنظيمي.
نوع القطاع	قطاع حكومي أو قطاع خاص.
رقم السجل التجاري	للمنشآت الخاصة.
منطقة المقر والمدينة	اختر المنطقة أولا لتظهر المدن والمحافظات التابعة لها.
النشاط العام والمجال	اختر النشاط العام أولا لتظهر المجالات التابعة له.

بيانات ممثل الجهة

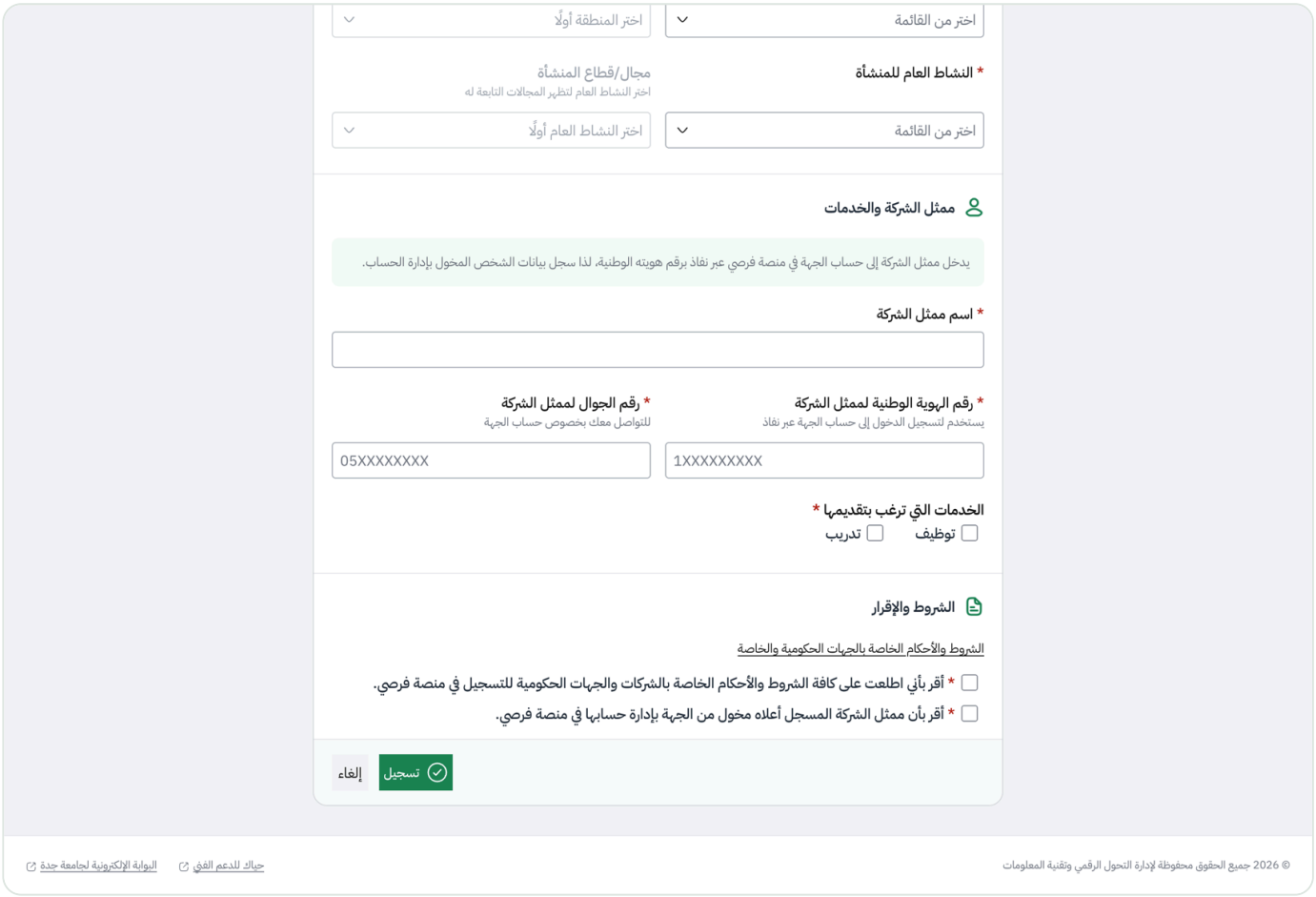


بيانات ممثل الجهة وبيانات التوظيف والتدريب.

رقم هوية الممثل مهم

رقم الهوية الوطنية لممثل الجهة هو ما يستخدم للدخول عبر النفاذ الوطني الموحد. أدخله بدقة، وتأكد أن صاحبه هو المخول فعلا بإدارة الحساب.

- **اسم ممثل الجهة ورقم هويته وجواله** — نقطة الاتصال الرسمية.
- **نوع الخدمة** — توظيف أو تدريب أو كلاهما؛ يحدد ما يظهر في حسابك.
- **ممثل التوظيف وجواله** و**أيام الإجازة** — إن اخترت التوظيف.
- **ممثل التدريب وجواله** و**أيام التدريب** و**عدد الفرص المتوقع** — إن اخترت التدريب.



الإقرارات — لا يرسل النموذج قبل الموافقة عليهما.

1. **أكمل النموذج**
   الحقول المطلوبة لا يقبل الإرسال بدونها.
2. **وافق على الإقرارين**
   الاطلاع على الشروط والأحكام، وأن الممثل مخول من الجهة.
3. **أرسل الطلب**
   يصل إلى إدارة المنصة للمراجعة.

4 **انتظر الاعتماد**

يصلك إشعار على بريد الجهة عند التفعيل. حتى ذلك الحين لا يمكنك الدخول.

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

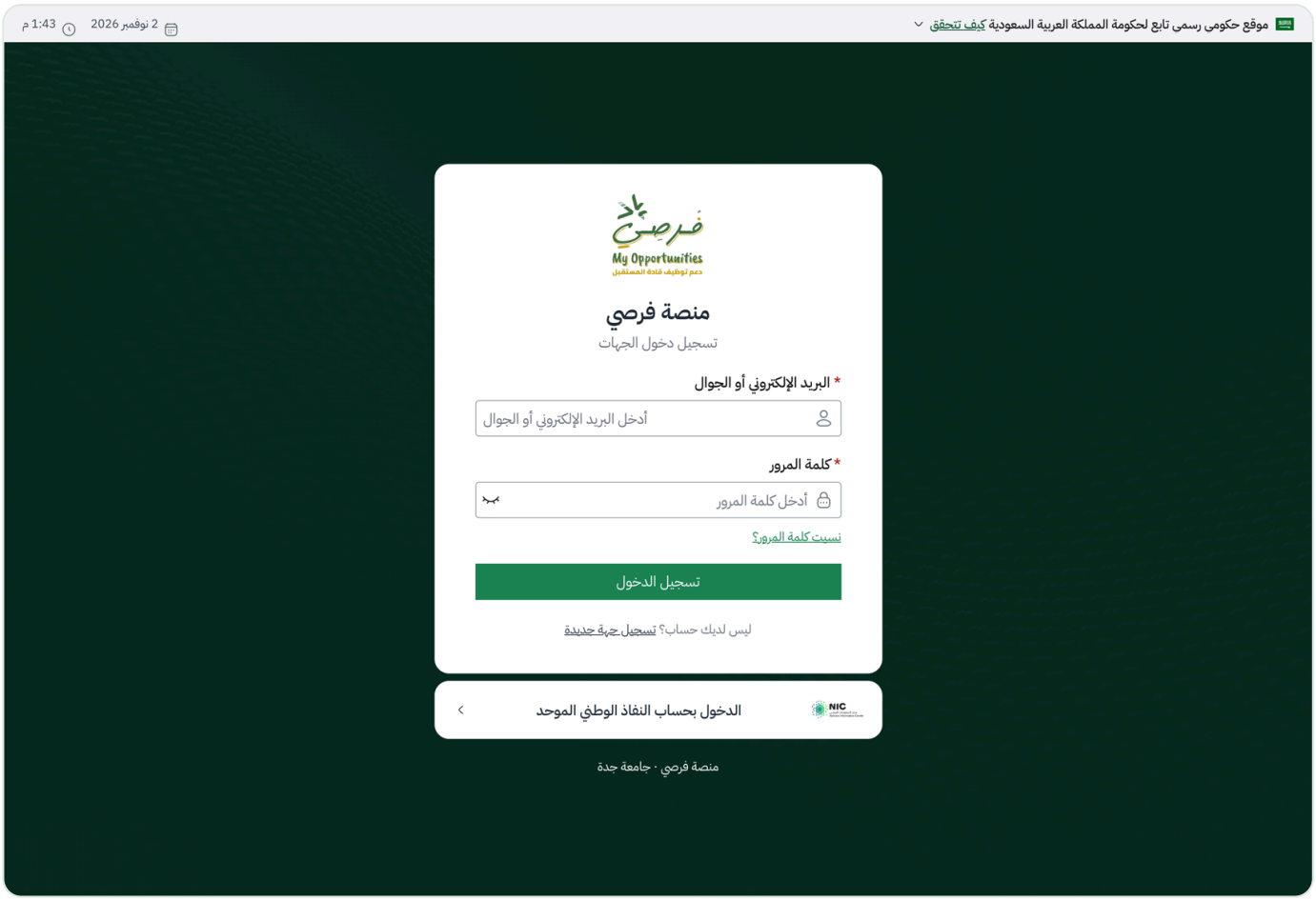
لماذا تظهر التسميات مختلفة قليلا بين البوابات

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 تسجيل الدخول

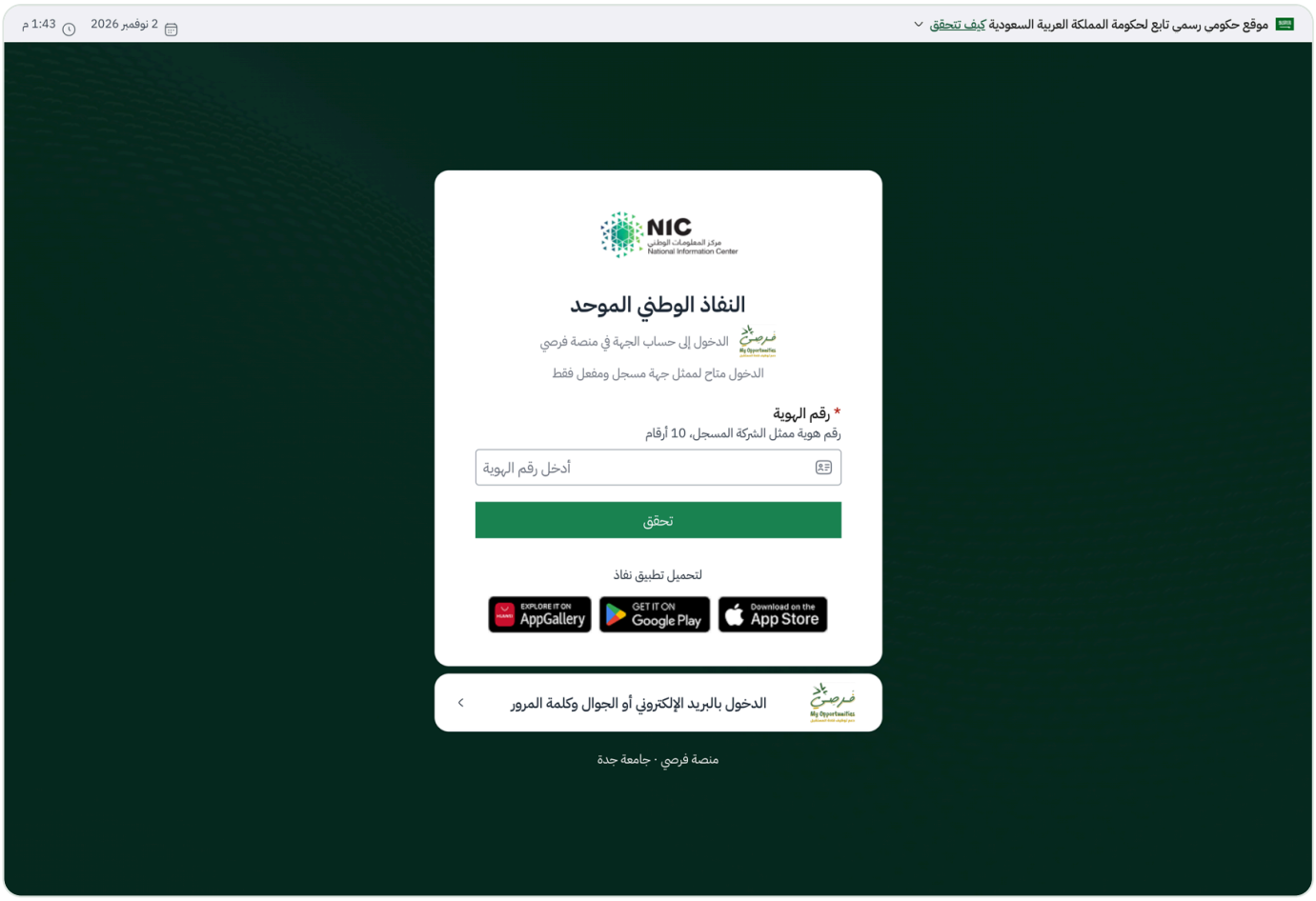
بالبريد وكلمة المرور أو بالنفاذ الوطني

بوابة الجهات على الرابط careersfair.uj.edu.sa/corporate، ولها طريقتا دخول.



شاشة دخول الجهات — ورابط «تسجيل جهة جديدة» أسفلها.

الطريقة	كيف
البريد أو الجوال وكلمة المرور	البريد الذي سجلت به أو جوال الممثل، مع كلمة المرور التي اخترتها.
النفاذ الوطني الموحد	من الرابط أسفل البطاقة — برقم هوية ممثل الجهة أو أحد المفوضين، ثم التأكيد من تطبيق «نفاذ».



الدخول عبر النفاذ الوطني الموحد — يقبل رقم هوية الممثل الرئيسي أو أي مفوض مفعل.

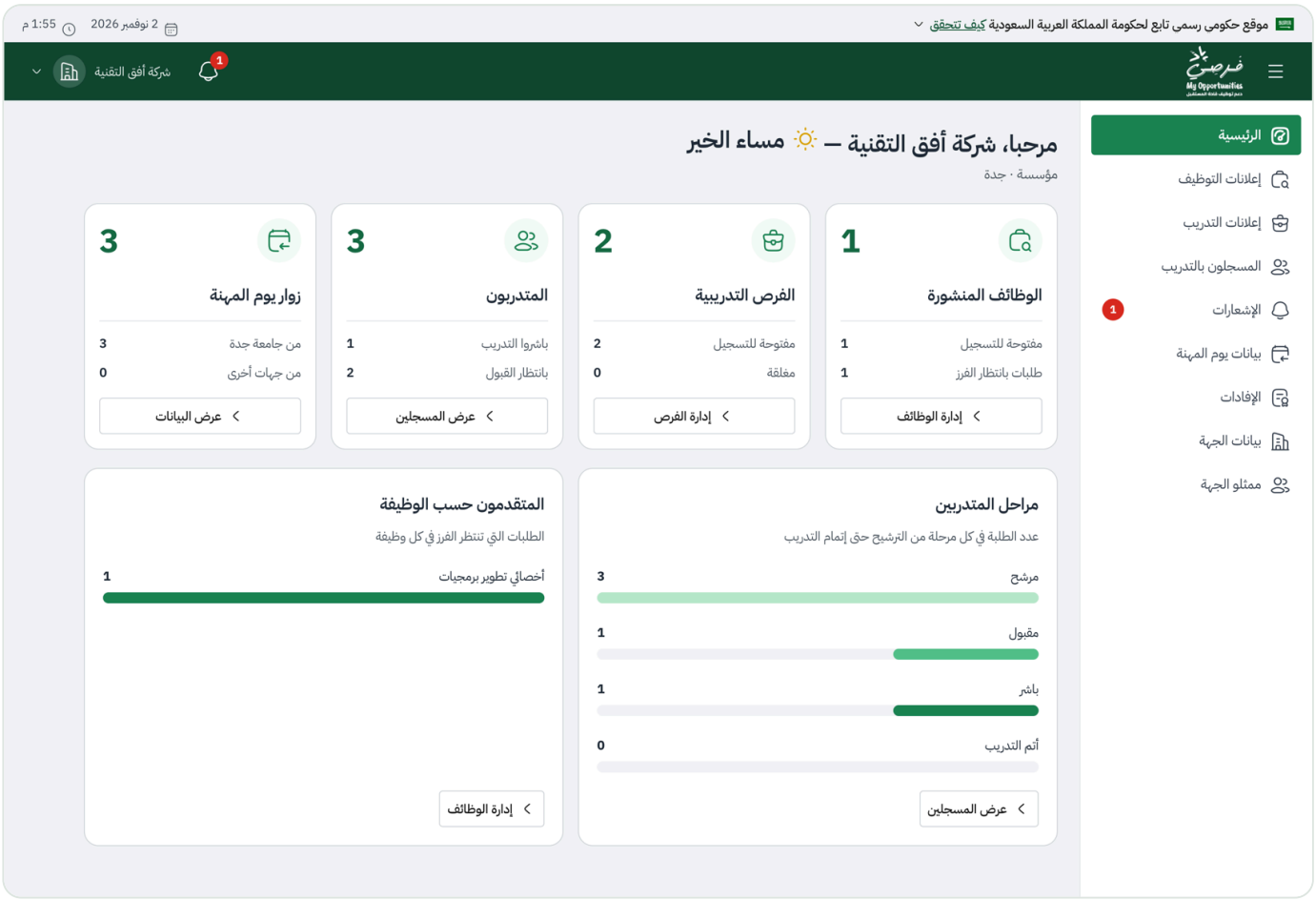
نسيت كلمة المرور؟

اضغط «نسيت كلمة المرور؟» في شاشة الدخول، وأدخل بريد الجهة؛ تصلك رسالة بإعادة التعيين. أو ادخل بالنفاذ الوطني ثم غير كلمة المرور من بيانات الجهة.

4 الرئيسية

ملخص نشاط جهتك

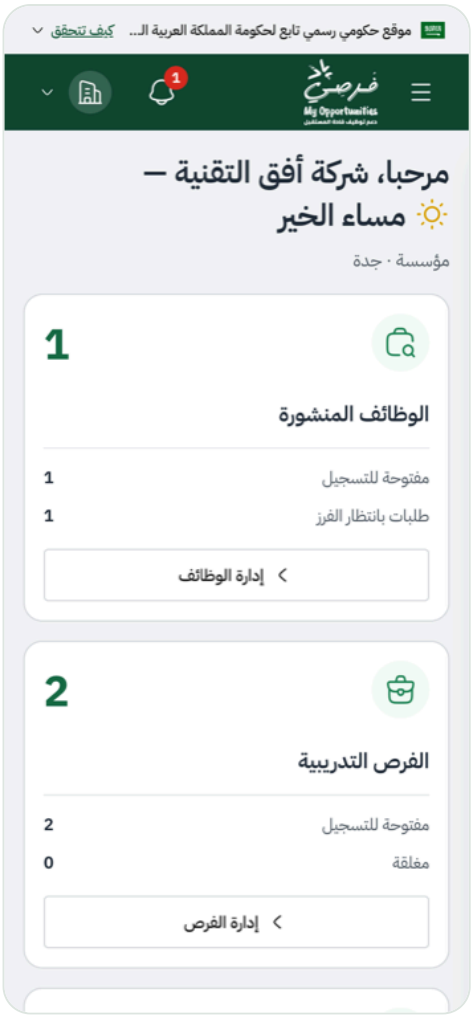
ترحيب باسم جهتك، ثم بطاقات أرقام تلخص نشاطك: الوظائف المنشورة، الفرص التدريبية، المتدربون، وزوار يوم المهنة.



رئيسية بوابة الجهات — كل بطاقة تعرض رقما وتفصيلا وزر انتقال.

البطاقة	ماذا تعرض
الوظائف المنشورة	عدد الوظائف، وكم منها مفتوح للتسجيل، وعدد الطلبات بانتظار الفرز.
الفرص التدريبية	عدد الفرص، وكم منها مغلق، وزر الانتقال إلى إدارتها.
المتدربون	عدد المتدربين، وكم منهم باشر التدريب، وكم ينتظر القبول.
زوار يوم المهنة	عدد الزوار المسجلين لدى جهتك، من الجامعة ومن خارجها.

جرس الإشعارات أعلى الصفحة يعرض ما وصلك ولم تقرأه، وتفتح الصفحة الكاملة من عنصر «الإشعارات» في القائمة.

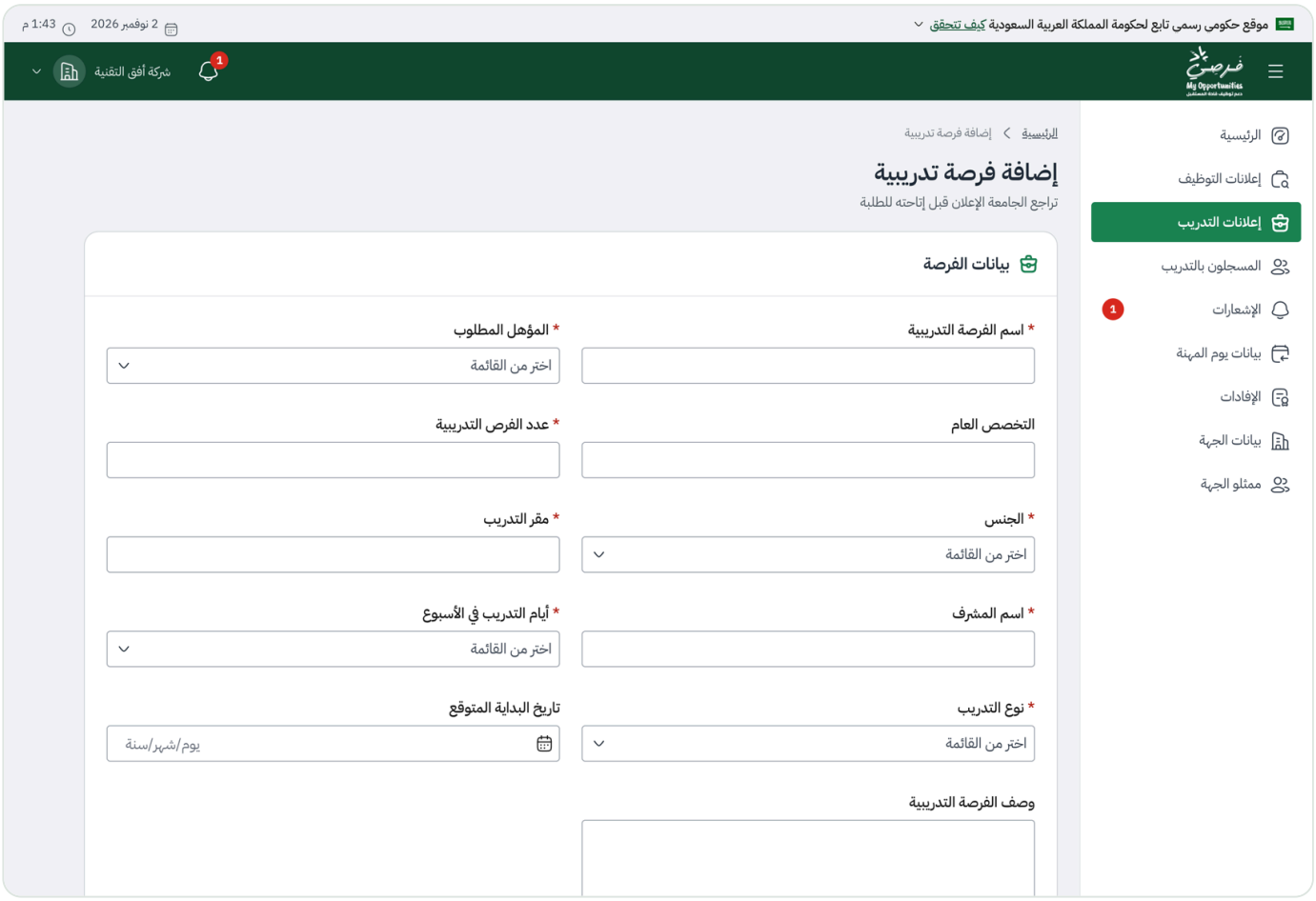


الرئيسية على الجوال — البوابة تعمل بالكامل على الجوال.

5 نشر فرصة تدريبية

الإعلان الذي يراه الطلبة

من **إعلانات التدريب** ثم **إضافة فرصة تدريبية**. ما تكتبه هنا هو ما يراه الطالب ومنسق القسم، فكلما كان أوضح كان المتقدمون أنسب.



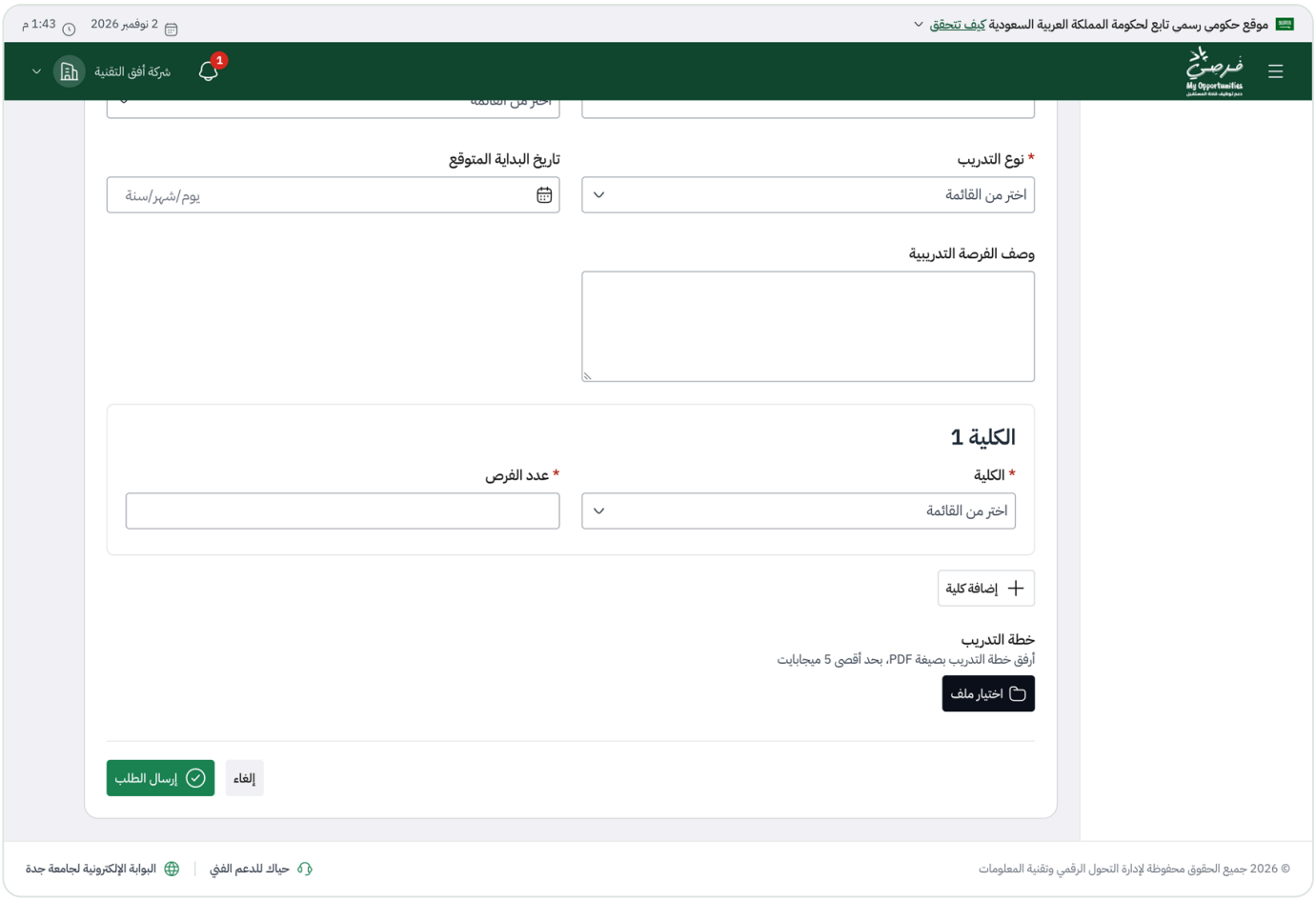
نموذج الفرصة التدريبية — البيانات العامة.

البيانات العامة

الحقل	ملاحظات
اسم الفرصة التدريبية	المسمى كما يظهر للطالب — تجنب الاختصارات الداخلية.
المؤهل المطلوب	بكالوريوس، دبلوم، ...
التخصص العام	المجال العام للفرصة.
عدد الفرص التدريبية	عدد المقاعد المتاحة فعليا.
الجنس	ذكور، إناث، أو الجميع.
مقر التدريب	المدينة والحي — يؤثر في اختيار الطالب.
اسم المشرف	مشرف التدريب من جهتك.
أيام التدريب في الأسبوع	مثال: الأحد - الخميس.
نوع التدريب	تعاوني، صيفي، ...
تاريخ البداية المتوقع	يساعد الطالب على مطابقته مع فصله الدراسي.
وصف الفرصة التدريبية	المهام والمهارات والمخرجات. هذا أهم حقل في الإعلان.

الكليات والأقسام المستهدفة

تحدد حتى **خمس مجموعات**، كل مجموعة: الكلية والقسم والتخصص وعدد الفرص. هذا التحديد هو ما يجعل الفرصة تظهر لطلبة هذه الأقسام فقط وفي بوابات منسقيها.



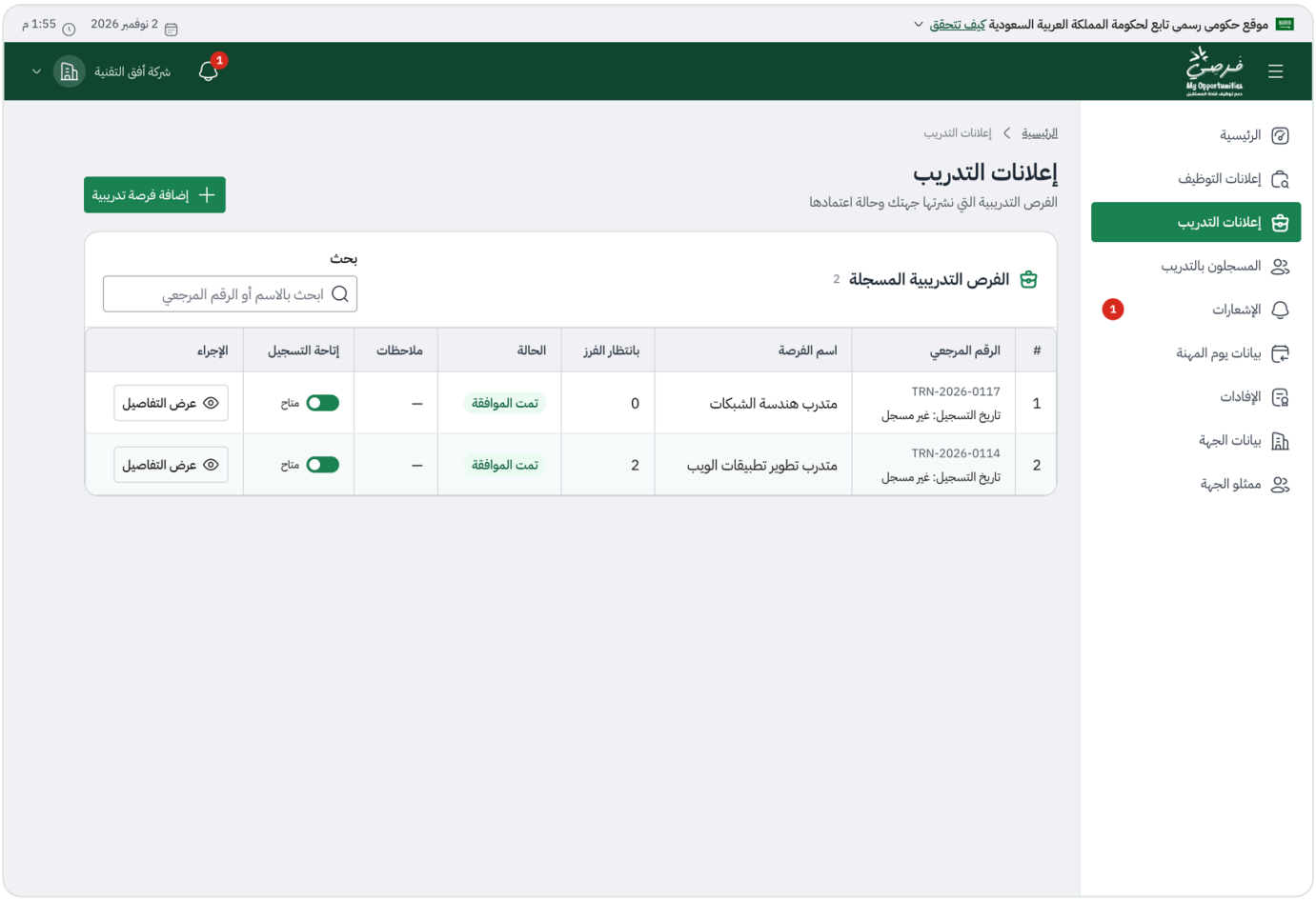
تحديد الكليات والأقسام وعدد الفرص لكل منها، وإرفاق خطة التدريب.

> **إن تركت التحديد خاطئا لن يصلك متقدمون**
>
> الفرصة لا تظهر إلا لطلبة الكليات والأقسام التي حددتها. فإذا لم يصلك متقدمون فأول ما تراجعه هو هذا التحديد.

- **خطة التدريب** — ملف PDF بحد أقصى 5 ميجابايت، يطلع عليه الطالب والمنسق قبل التقديم.

بعد الحفظ

ترسل الفرصة إلى إدارة المنصة للاعتماد. لا تظهر للطلبة قبل اعتمادها. تتابع الحالة من قائمة إعلانات التدريب.



قائمة الفرص — الرقم المرجعي والاسم وعدد من ينتظر الفرز والحالة وإتاحة التسجيل.

العمود	معناه
الرقم المرجعي	معرف الفرصة في المنصة؛ اذكره عند مراسلة إدارة المنصة.
بانتظار الفرز	عدد المرشحين الذين وصلوك ولم تبت فيهم.
الحالة	«تمت الموافقة» تعني أنها منشورة للطلبة؛ وقبلها تكون تحت المراجعة.
إتاحة التسجيل	مفتوحة أو مغلقة — يمكنك إغلاق التسجيل عند اكتمال العدد.
الإجراء	عرض التفاصيل أو تعديل الفرصة.

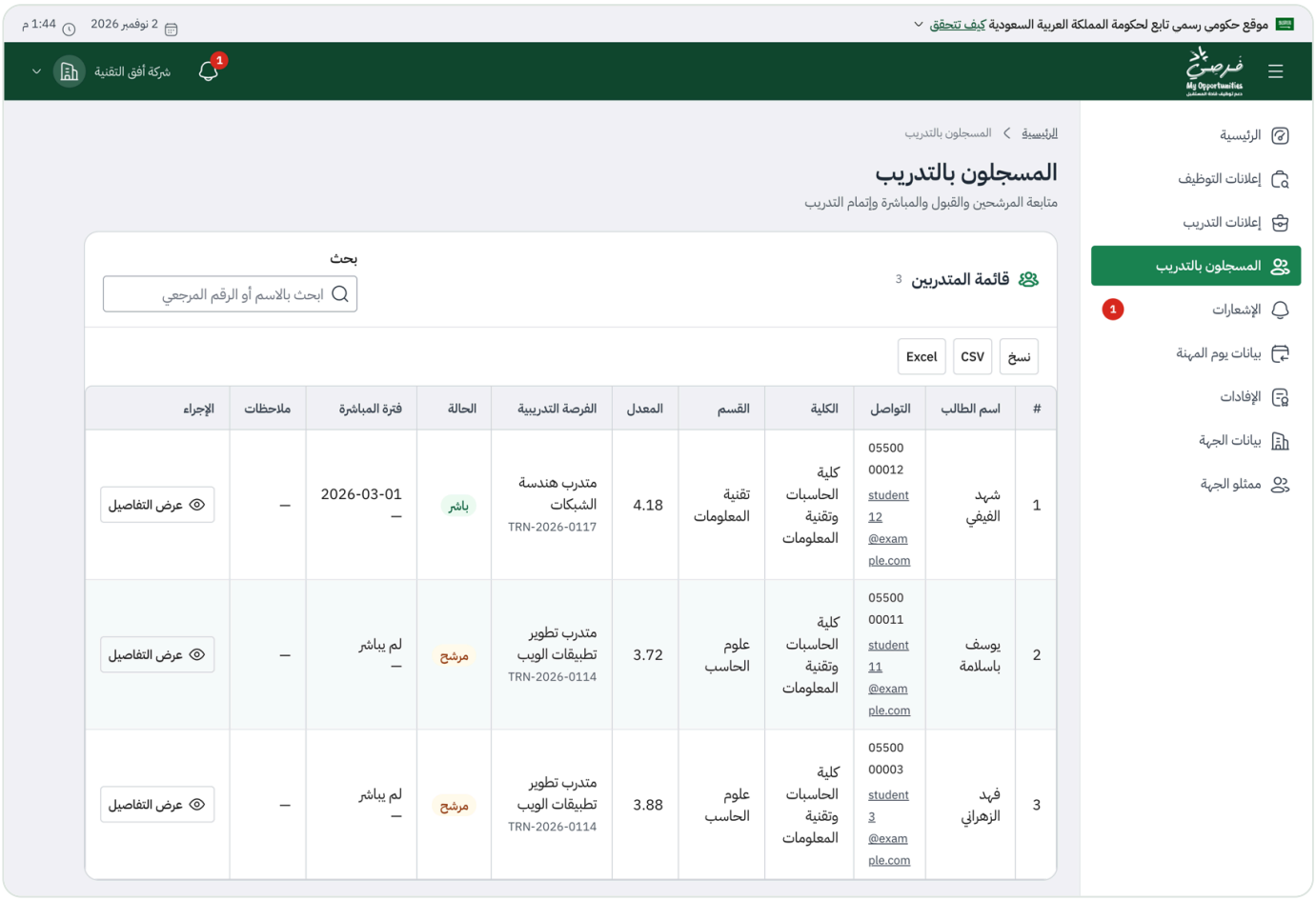
أغلق التسجيل عند الاكتمال

إغلاق إتاحة التسجيل بعد اكتمال المقاعد يوفر على الطلبة والمنسقين وقتا، ويمنع تراكم طلبات لن تقبل.

6 استقبال المرشحين واتخاذ القرار

أهم شاشة في حسابك

لا يصلك الطلبة مباشرة. يقدم الطالب على الفرصة، ثم يراجعه منسق قسمه ويرشحه لك. **الطلبات المرشحة وحدها هي ما يظهر في «المسجلون بالتدريب».**



قائمة المتدربين — الاسم والتواصل والكلية والقسم والمعدل والفرصة والحالة وفترة المباشرة.

مراجعة المتقدم

1 اضغط «عرض التفاصيل»

تفتح صفحة بيانات المتقدم.

2 راجع البيانات الشخصية والأكاديمية

الكلية والقسم والتخصص والمؤهل والمعدل ومدينة السكن والجوال والبريد ومستوى اللغة الإنجليزية.

3 افتح المرفقات

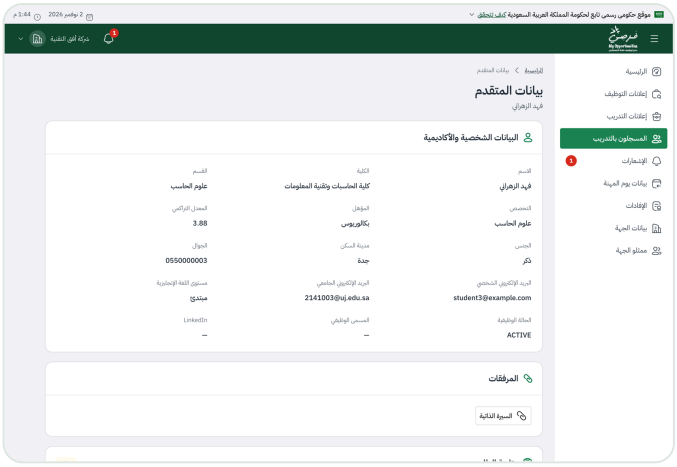
السيرة الذاتية وشهادة اللغة والشهادات المهنية وشهادات الدورات، إن رفعها الطالب.

4 اختر الإجراء

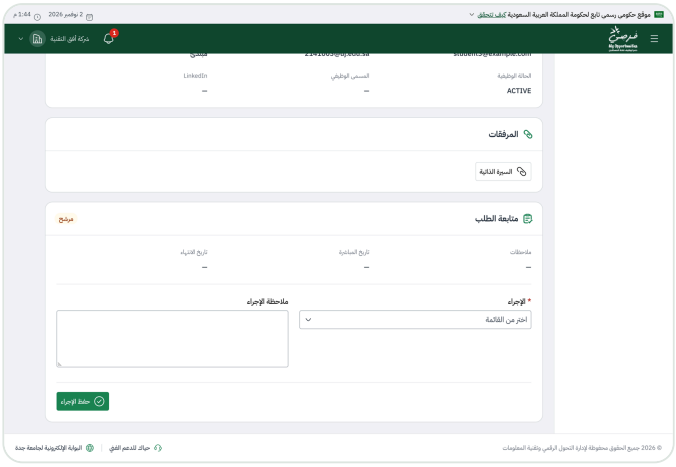
من بطاقة «متابعة الطلب»: **قبول** أو **رفض**، مع ملاحظة الإجراء.

5 احفظ

يصل الطالب إشعار بالقرار، ويظهر التحديث للقسم والكلية.



بيانات المتقدم والمرفقات.



بطاقة متابعة الطلب — قرار القبول أو الرفض وملاحظة الإجراء.

اكتب سبب الرفض

الملاحظة التي تكتبها تصل الطالب وقسمه. سبب واضح («لا يتوافق التخصص مع متطلبات الفرصة») يوفر على الجميع متابعة لا داعي لها، ويساعد القسم على ترشيح أنسب مستقبلا.

الحالة	متى تظهر	من يملك الإجراء التالي
تحت الإجراء	قدم الطالب على الفرصة ولم يتخذ القسم أو الكلية إجراء بعد	منسق القسم أو الكلية
مرشح	رشح المنسق الطالب وأرسل الطلب إلى جهة التدريب	جهة التدريب
مقبول من الجهة	قبلت الجهة الطالب ولم تسجل مباشرة التدريب بعد	جهة التدريب
باشر	سجلت الجهة تاريخ مباشرة التدريب	جهة التدريب
أتم التدريب	سجلت الجهة تاريخ انتهاء التدريب واكتملت الفرصة	—
مرفوض	رفض الطلب من القسم أو الكلية أو من الجهة، مع ذكر السبب	—
معلق	علق الطلب بانتظار استيفاء متطلب أو توضيح	منسق القسم أو الكلية

7 المباشرة ومتابعة التدريب

من القبول إلى إتمام التدريب

القبول وحده لا ينهي دورك. بعده تمر بخطوتين: **تأكيد المباشرة** ثم **تسجيل انتهاء التدريب**.

1 تأكيد مباشرة التدريب — بعد القبول

يظهر زر **تأكيد مباشرة التدريب** في صفحة المتقدم. سجل تاريخ المباشرة الفعلي، فتتحول الحالة إلى «باشر» وتصدر المنصة **إفادة المباشرة**.

2 عرض إفادة المباشرة — في أي وقت بعدها

يظهر زر **عرض إفادة المباشرة** لطباعة الإفادة أو حفظها PDF، وهي وثيقة رسمية تفيد بأن الطالب باشر لديكم.

3 تسجيل انتهاء التدريب — عند نهاية المدة

أدخل **تاريخ انتهاء التدريب** وملاحظات الانتهاء، فتتحول الحالة إلى «أتم التدريب». هذه الخطوة هي ما يغلق ملف التدريب لدى الكلية ومشرف التدريب.

لا تؤجل تسجيل الانتهاء

ما دامت الحالة «باشر» فالملف مفتوح لدى الكلية ومشرف التدريب، وقد يتعذر على الطالب استكمال متطلبات مقرره. سجل الانتهاء فور انتهاء المدة.

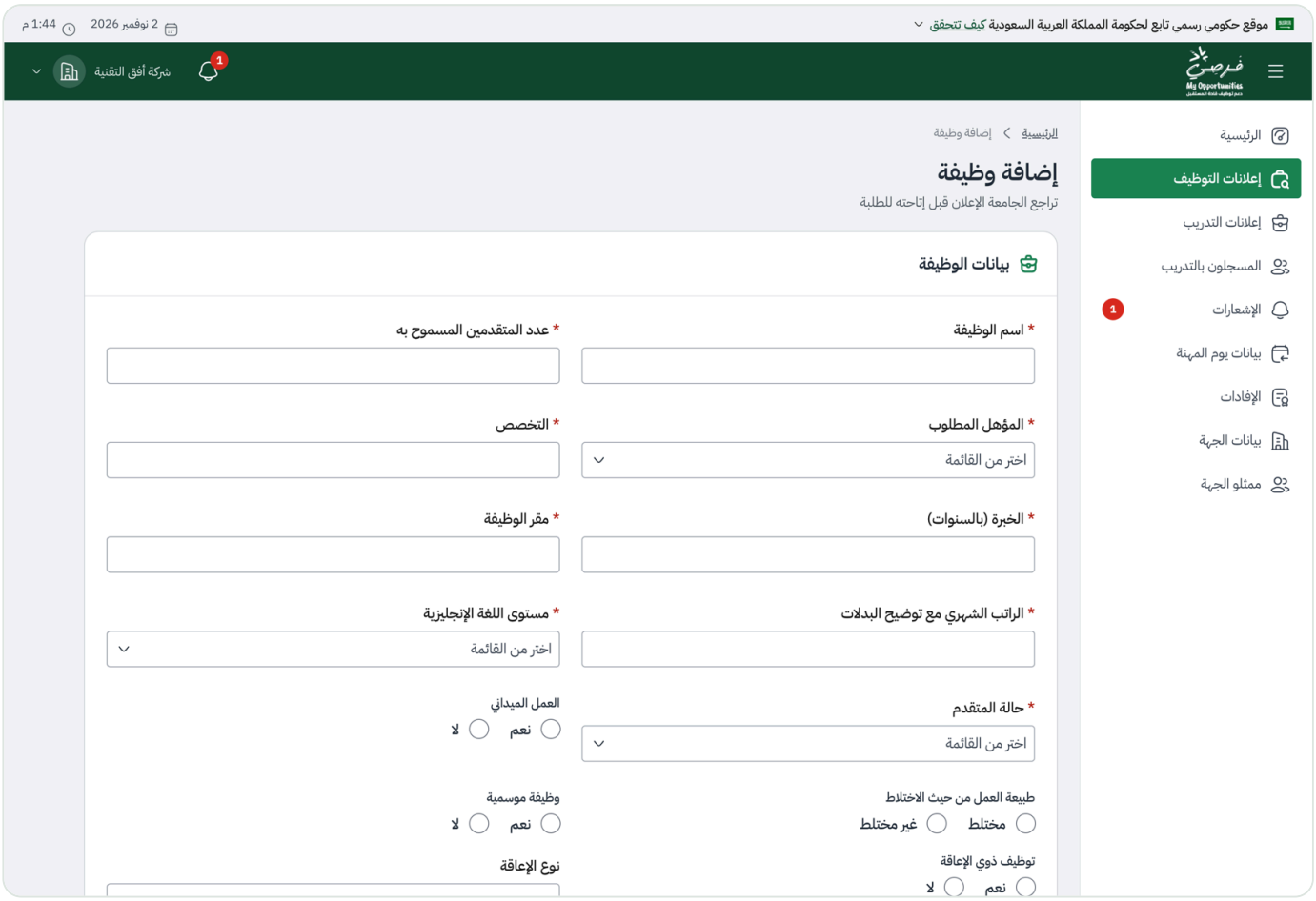
نموذج مباشرة التدريب

إذا رفع الطالب نموذج مباشرة التدريب يظهر لك في صفحته رابط «نموذج مباشرة التدريب» للاطلاع عليه.

8 إعلانات التوظيف

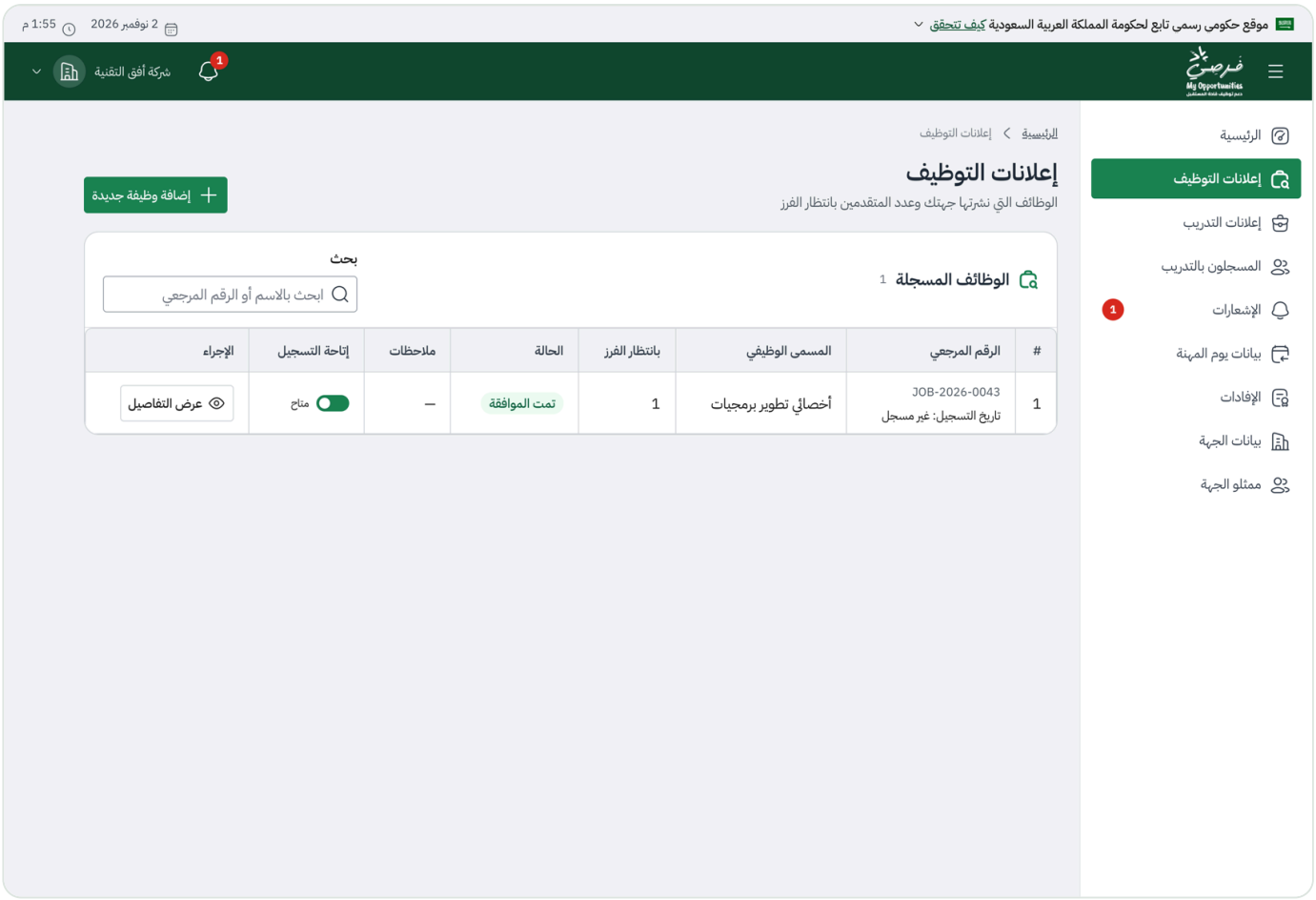
للجهات التي نوع خدمتها يشمل التوظيف

تعمل إعلانات التوظيف بالمنطق نفسه: تنشر الإعلان، ويعتمد، ثم يتقدم عليه الطلبة والخريجون.



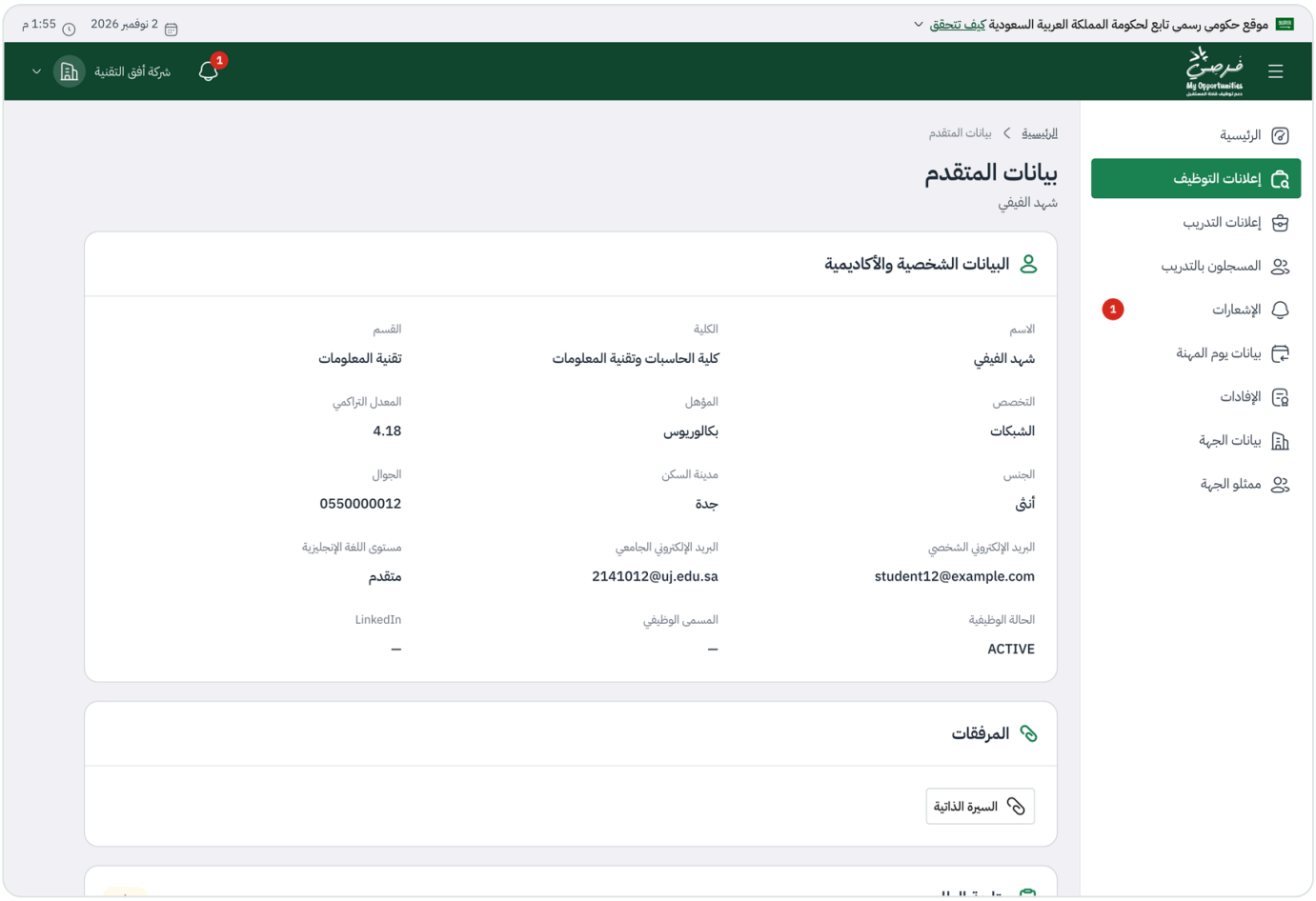
نموذج إعلان الوظيفة.

- المسمى الوظيفي والمؤهل والتخصص وسنوات الخبرة.
- مقر العمل ونطاق الراتب ومستوى اللغة الإنجليزية.
- طبيعة العمل: ميداني، مكتبي، مختلط.
- التوظيف لذوي الإعاقة ونوعها، إن كان الإعلان موجها لهم.
- حالة المتقدم المستهدف: طالب أو خريج، وما إذا كانت الوظيفة موسمية.
- وصف الوظيفة والمهام والمتطلبات.



قائمة الوظائف المسجلة — الحالة وعدد من ينتظر الفرز وإتاحة التسجيل.

تراجع طلبات المتقدمين من القائمة نفسها: اضغط التفاصيل لتفتح بيانات المتقدم ومرفقاته، ثم اتخذ قرار القبول أو الرفض.

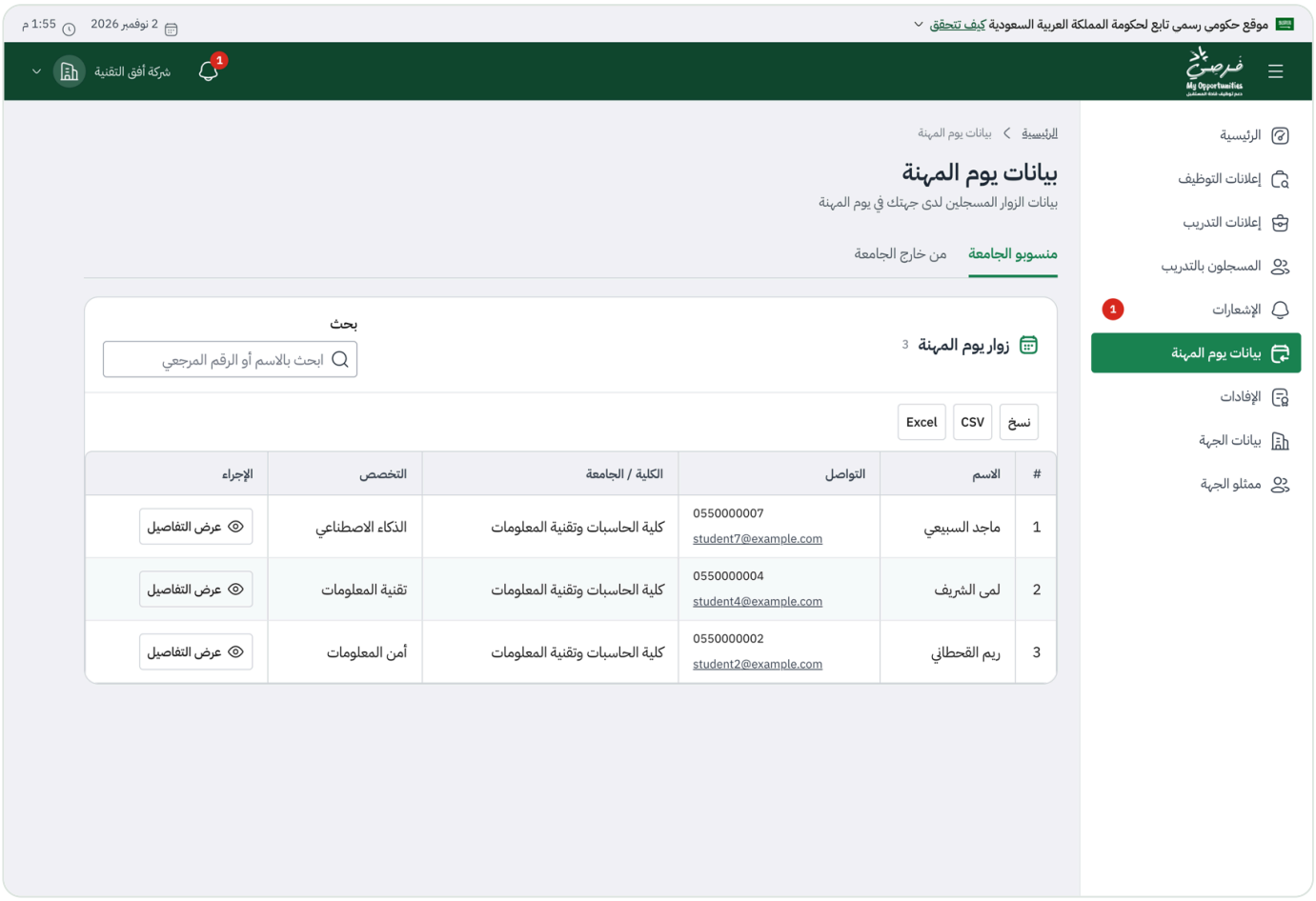


بيانات متقدم على وظيفة — البيانات والمرفقات ومتابعة الطلب.

9 بيانات يوم المهنة

زوار جناح جهتك

في فعاليات يوم المهنة يسجل الزائر حضوره لدى جناح جهتك، فتظهر بياناته هنا. القائمة مقسومة إلى **منسوبي الجامعة** و**من خارج الجامعة**.



بيانات زوار يوم المهنة مع أزرار التصدير.

- الاسم وبيانات التواصل والكلية أو الجامعة والتخصص.
- أزرار **نسخ** و**CSV** و**Excel** لتصدير القائمة ومتابعتها لديكم.
- زر التفاصيل يفتح بيانات الزائر كاملة.

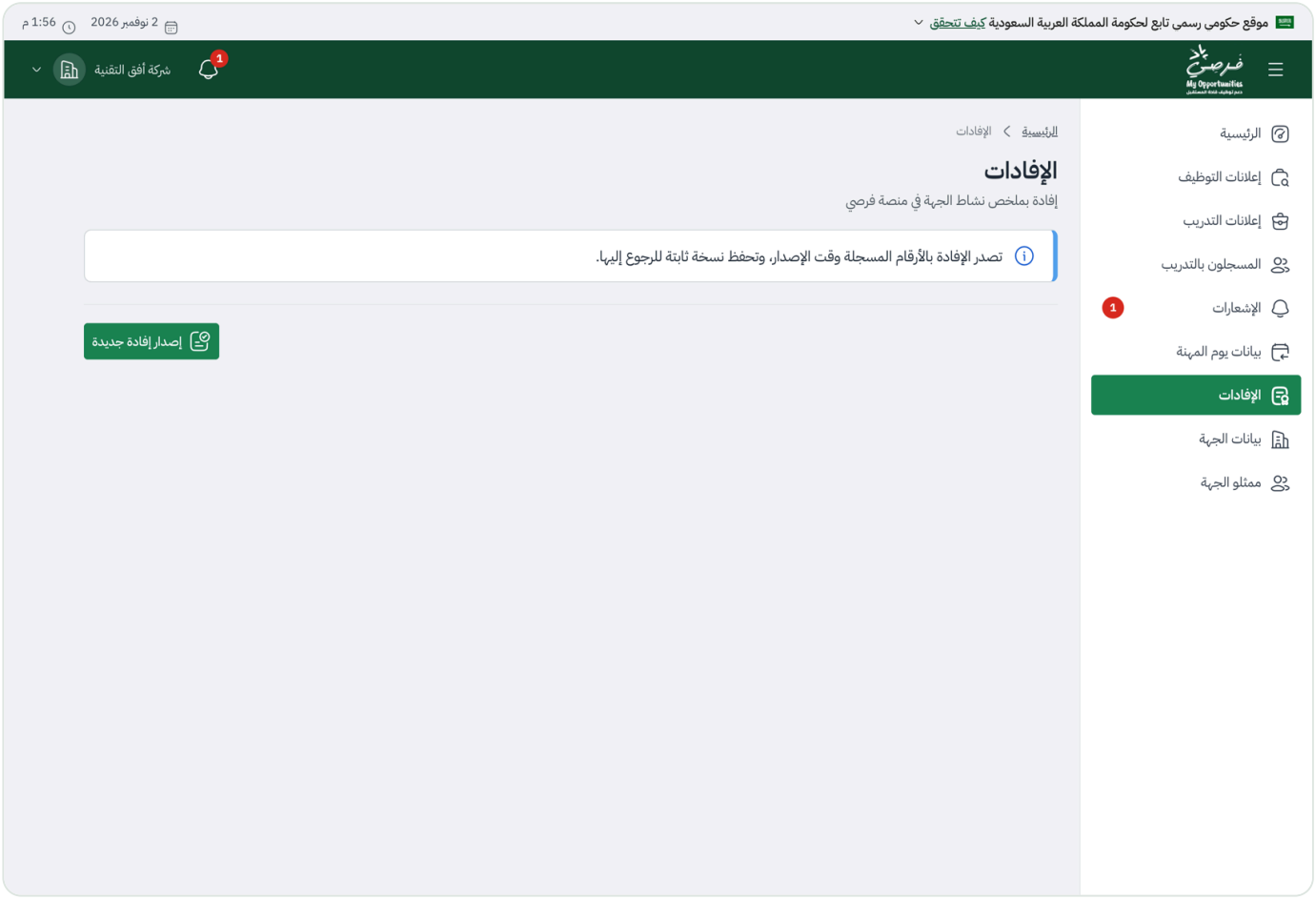
> **بيانات الزوار أمانة**
>
> استخدم بيانات الزوار لأغراض التوظيف والتدريب المعلنة فقط. لا ترسلها إلى أطراف أخرى ولا تستخدمها في تسويق غير متصل بالفعالية.

10 الإفادات وبيانات الجهة

وثائق الجهة وتحديث بياناتها

الإفادات

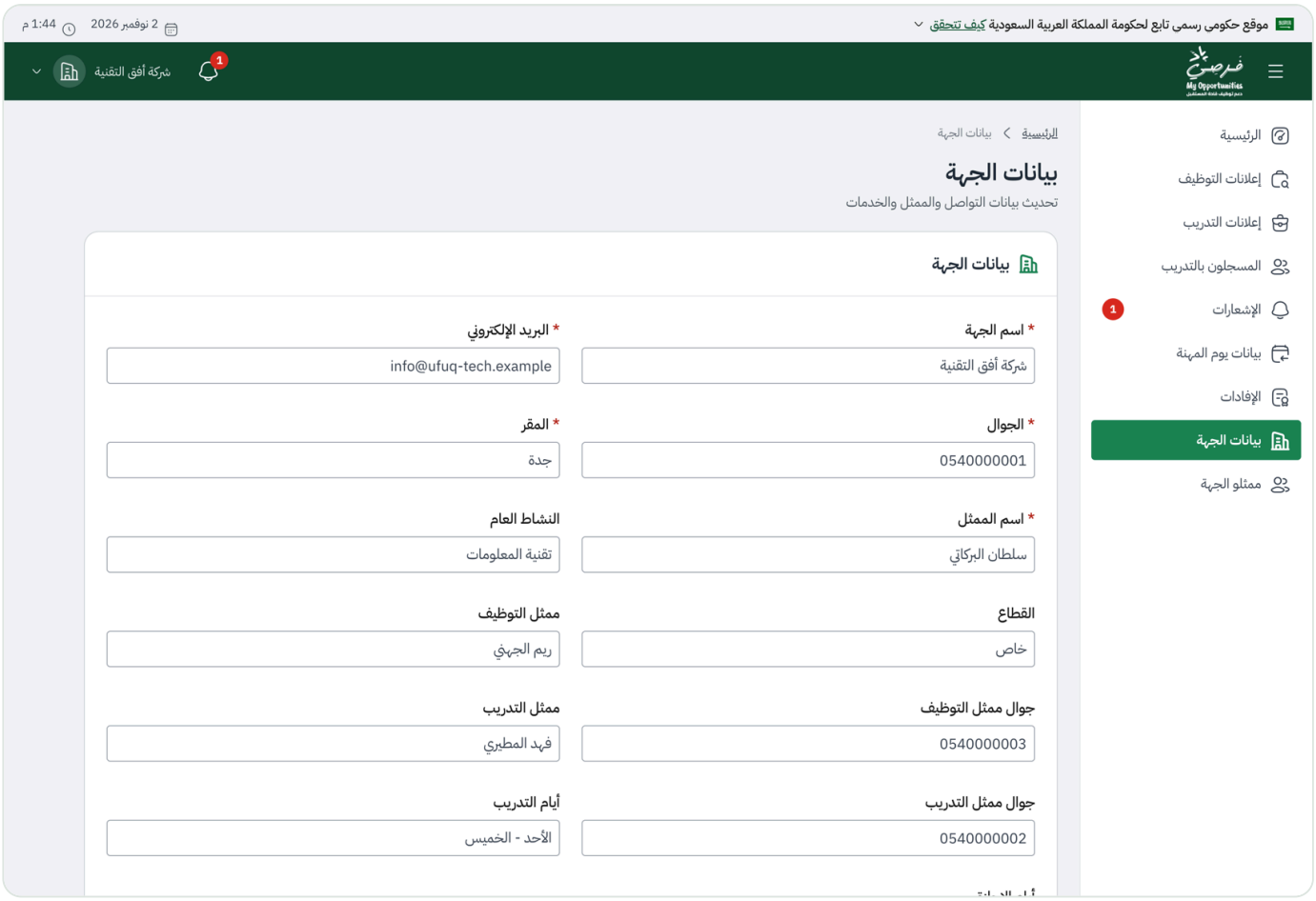
تصدر إفادة بملخص نشاط جهتك في منصة فرصي. **تصدر الإفادة بالأرقام المسجلة وقت الإصدار، وتحفظ نسخة ثابتة للرجوع إليها.** اعتمدوها في تقاريركم الداخلية، وقدموها دليلا موثقا على شراكة جهتكم مع الجامعة.



شاشة الإفادات — إصدار إفادة جديدة وسجل الإفادات السابقة.

بيانات الجهة

لتحديث بيانات التواصل والممثل والخدمات. تظهر للممثل الرئيسي فقط.



شاشة بيانات الجهة — البيانات القابلة للتعديل ونوع الخدمات وحالة الجهة.

قابل للتعديل	**البريد · الجوال · المقر · اسم الممثل · النشاط · القطاع · ممثل التوظيف وجواله · ممثل التدريب وجواله · أيام التدريب · أيام الإجازة**
للعرض فقط	**اسم الجهة · نوع الخدمات · حالة الجهة — تغير عبر إدارة المنصة**

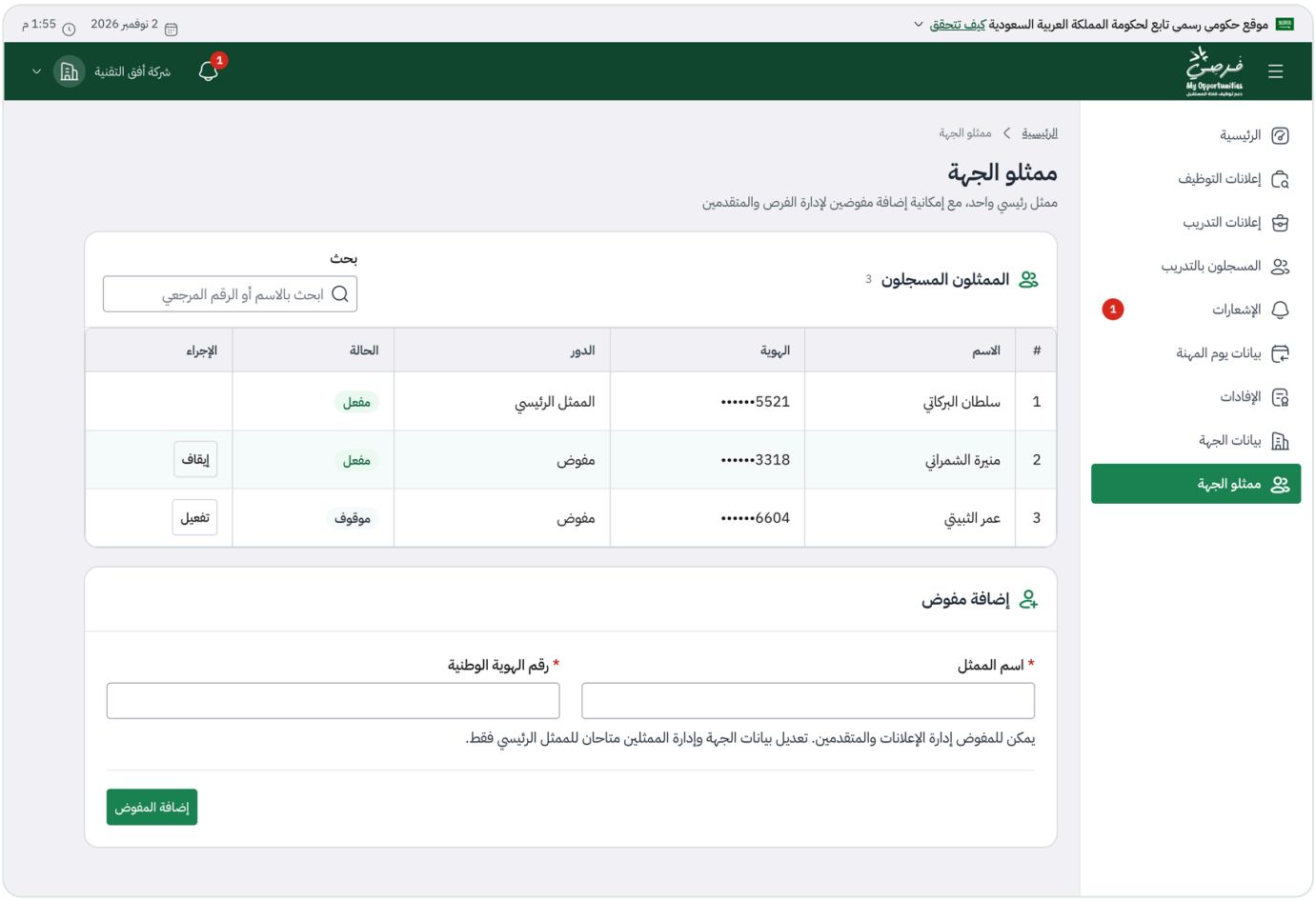
حدث أرقام التواصل أولا

الكلية والمنصة يتواصلان معك على هذه الأرقام والبريد. أي تغيير في ممثل التدريب أو جواله حدثه فورا حتى لا تتعطل متابعة المتدربين.

11 ممثلو الجهة

ممثل رئيسي ومفوضون

لكل جهة **ممثل رئيسي واحد**، ويمكن إضافة **مفوضين** لإدارة الفرص والمتقدمين. هذه الشاشة تظهر للممثل الرئيسي فقط.



قائمة الممثلين — الاسم وآخر أربعة أرقام من الهوية والدور والحالة والإجراء.

1 اضغط «إضافة مفوض»

يفتح نموذج قصير.

2 أدخل اسم الممثل ورقم هويته الوطنية

الهوية هي ما يدخل به المفوض عبر النفاذ الوطني الموحد.

3 احفظ

يظهر في القائمة بحالة «مفعل».

- **إيقاف / تفعيل** — إيقاف المفوض يمنعه من الدخول فورا دون حذف سجله.
- تعرض الهوية دائما بآخر أربعة أرقام فقط حماية للبيانات.

> **أوقف المفوض فور انتهاء علاقته بالجهة**
>
> المفوض المفعل يطلع على بيانات المتقدمين ويتخذ قرارات باسم جهتكم. إيقافه عند انتهاء تفويضه مسؤوليتكم.

12 الأمان والدعم التقني

حماية الحساب ومن تراجع عند المشكلة

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 العمليات

كل قرار على طلب، وكل تعديل على بيانات الجهة أو ممثليها، يسجل باسم من نفذه ووقته. هذا السجل مرجع عند أي مراجعة أو خلاف.

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
سجلت ولم أستطع الدخول	الحساب تحت المراجعة. يصلك إشعار على بريد الجهة عند الاعتماد.
لم يصلني أي متقدم	راجع أن الفرصة «تمت الموافقة» عليها، وأن إتاحة التسجيل مفتوحة، وأن الكليات والأقسام المستهدفة صحيحة.
لا أرى «إعلانات التدريب»	نوع خدمات جهتك «توظيف» فقط؛ راجع إدارة المنصة لتغييره.
هل أتواصل مع الطالب مباشرة؟	نعم، بيانات تواصله تظهر في صفحته بعد ترشيحه، لاستكمال إجراءات القبول.
طالب قبلته ولم يباشر	تواصل معه، وإن تعذر فأبلغ منسق القسم عبر بيانات الفرصة في بوابة الكلية.
نسيت تسجيل تاريخ الانتهاء	سجله متى تذكرت؛ الملف يبقى مفتوحا حتى تسجله.
هل أعدل فرصة بعد اعتمادها؟	عدلها من صفحة الفرصة؛ والتعديلات الجوهرية قد تعود لمراجعة إدارة المنصة.
وصلني طالب لا يناسب متطلباتنا	سجل الرفض مع سبب واضح؛ السبب يظهر للطالب وللكلية ويوفر عليهما وقتا.
نريد إضافة ممثل ثان للجهة	من شاشة «ممثلو الجهة»، ولكل ممثل حساب دخول مستقل.
هل تظهر بيانات الطالب قبل ترشيحه؟	لا. تظهر بعد وصول ترشيحه إليكم، حماية لبيانات الطلبة.
انتهى التدريب ولم نصدر إفادة	سجل الانتهاء أولا، ثم أصدر الإفادة من ملف المتدرب.

فرصي
My Opportunities
دعم توظيف قادة المستقبل

شكرا لاختيارك فرصي

شراكتكم مع جامعة جدة عبر هذه المنصة تفتح لطلبتنا وخريجينا باب الخبرة الاولى، وتمنح جهتكم وصولا مباشرا الى كفاءات رشحتها كلياتها. شكرا لما تقدمونه، ونتطلع الى شراكة اطول.

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