جامعة جدة
University of Jeddah

فرصي
My Opportunities
دعم توظيف قادة المستقبل

بوابة الطلبة

دليل الاستخدام

دليل الطالب في منصة فرصي

من تسجيل الدخول بحساب الجامعة، إلى استكمال بياناتك وتجهيز سيرتك الذاتية، والتقديم على الفرص التدريبية ومتابعة حالة طلبك حتى إتمام التدريب.

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 الطلبة

01	تسجيل الدخول	حساب الجامعة أو النفاذ الوطني الموحد
02	دورة التدريب الميداني	كيف تتصل الأدوار الأربعة ببعضها
03	القائمة الرئيسية	نقطة البداية في كل زيارة
04	تحديث بياناتك	الخطوة التي تسبق أي تقديم
05	مساعد السيرة الذاتية	ترتيب سيرتك في قالب تقرؤه أنظمة التوظيف
06	التقديم على فرصة تدريبية	اختيار الفرصة ومتابعة الطلب
07	إفادة التدريب	خطاب موجه لجهة التدريب
08	بطاقة التعريف	بطاقة متدرب إلكترونية
09	اختبار الميول المهنية	الإرشاد المهني — نموذج هولاند
10	الدورات والشهادات والإشعارات	ثلاث شاشات مساندة
11	الأمان والدعم التقني	حماية حسابك ومن تراجع عند المشكلة

منصة **فرصي** هي منصة جامعة جدة للتدريب والتأهيل والتوظيف. تجمع في مكان واحد الجهات التي تعرض فرص التدريب، والكليات والأقسام التي ترشح الطلبة، ومشرفي التدريب الميداني الذين يتابعون المقررات، والطلبة الذين يبحثون عن فرصة. هذا الدليل مخصص لك بصفتك طالبا أو طالبة.

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.

ما الذي تنجزه من حسابك

تحديث بياناتك

بيانات التواصل والسكن ومستوى اللغة، ورفع السيرة الذاتية والجدول الدراسي ورقم شعبة التدريب.

التقديم على فرصة

تصفح الفرص المتاحة لكليتك وقسمك، والتقديم عليها ومتابعة حالة الطلب خطوة بخطوة.

مساعد السيرة الذاتية

ترتيب سيرتك في قالب واضح يسهل على أنظمة التوظيف قراءته، داخل متصفحك.

اختبار الميول المهنية

اختبار قصير مبني على نموذج هولاند يعطيك رمزك المهني والتخصصات المناسبة لك.

الإفادات والبطاقة

إصدار إفادة تدريب موجهة لجهة التدريب، وبطاقة تعريف إلكترونية قابلة للتحقق.

الدورات والشهادات

التسجيل في الدورات التدريبية وتحميل شهاداتك بعد اعتماد الحضور.

1 تسجيل الدخول

حساب الجامعة أو النفاذ الوطني الموحد

بوابة الطلبة على الرابط careersfair.uj.edu.sa/student. ليس لها كلمة مرور خاصة: تدخل بالحساب الجامعي نفسه الذي تستخدمه في خدمات الجامعة، أو بحساب النفاذ الوطني الموحد.

الطريقة الأولى: الرقم الجامعي وكلمة المرور

1 افتح صفحة الدخول

اكتب careersfair.uj.edu.sa في المتصفح، ثم اختر بوابة الطلبة.

2 أدخل الرقم الجامعي

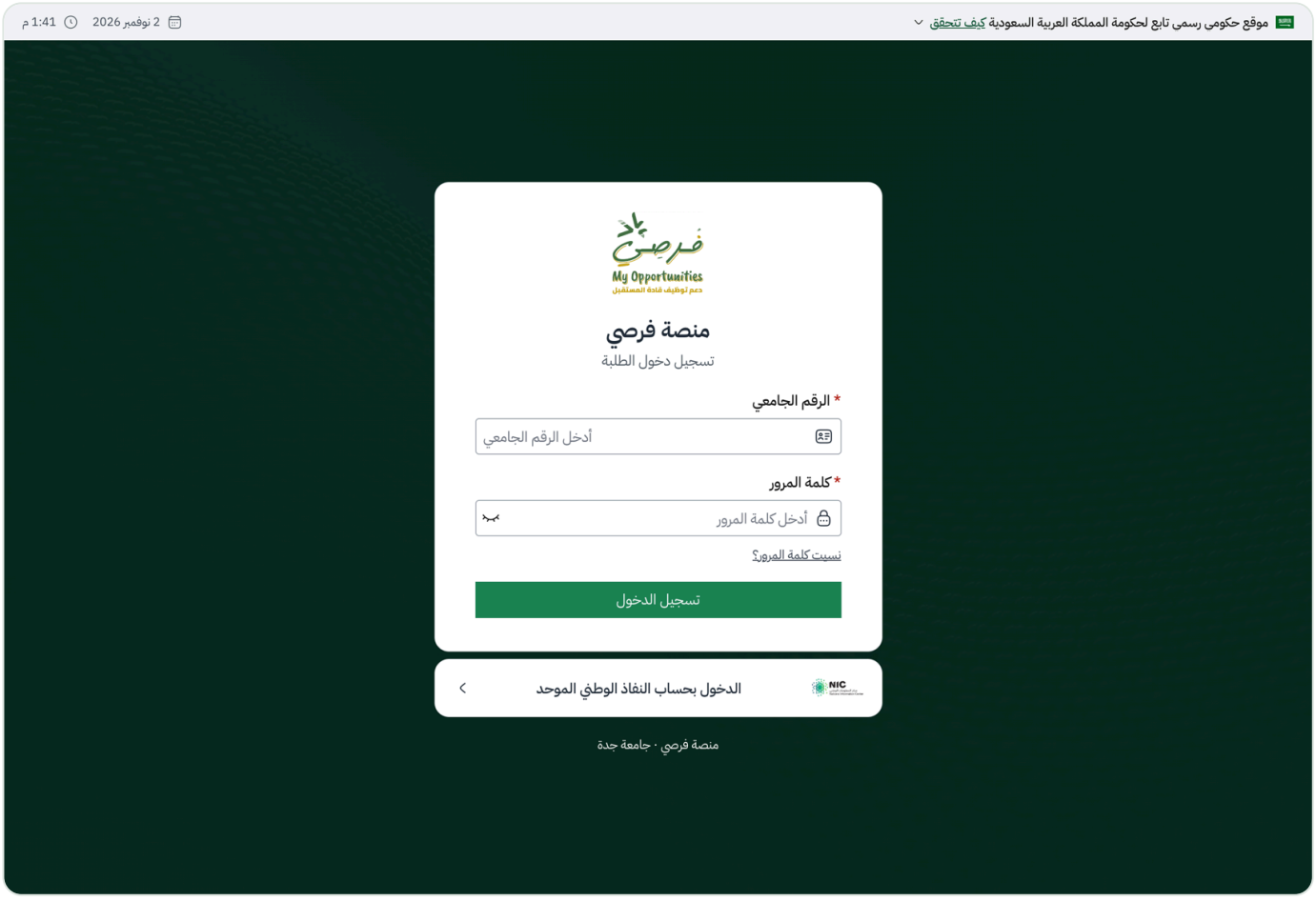
سبعة أو ثمانية أرقام، بلا مسافات أو رموز.

3 أدخل كلمة مرور حساب الجامعة

هي نفسها كلمة مرور بريدك الجامعي والخدمات الأكاديمية، وليست كلمة مرور منفصلة.

4 اضغط «تسجيل الدخول»

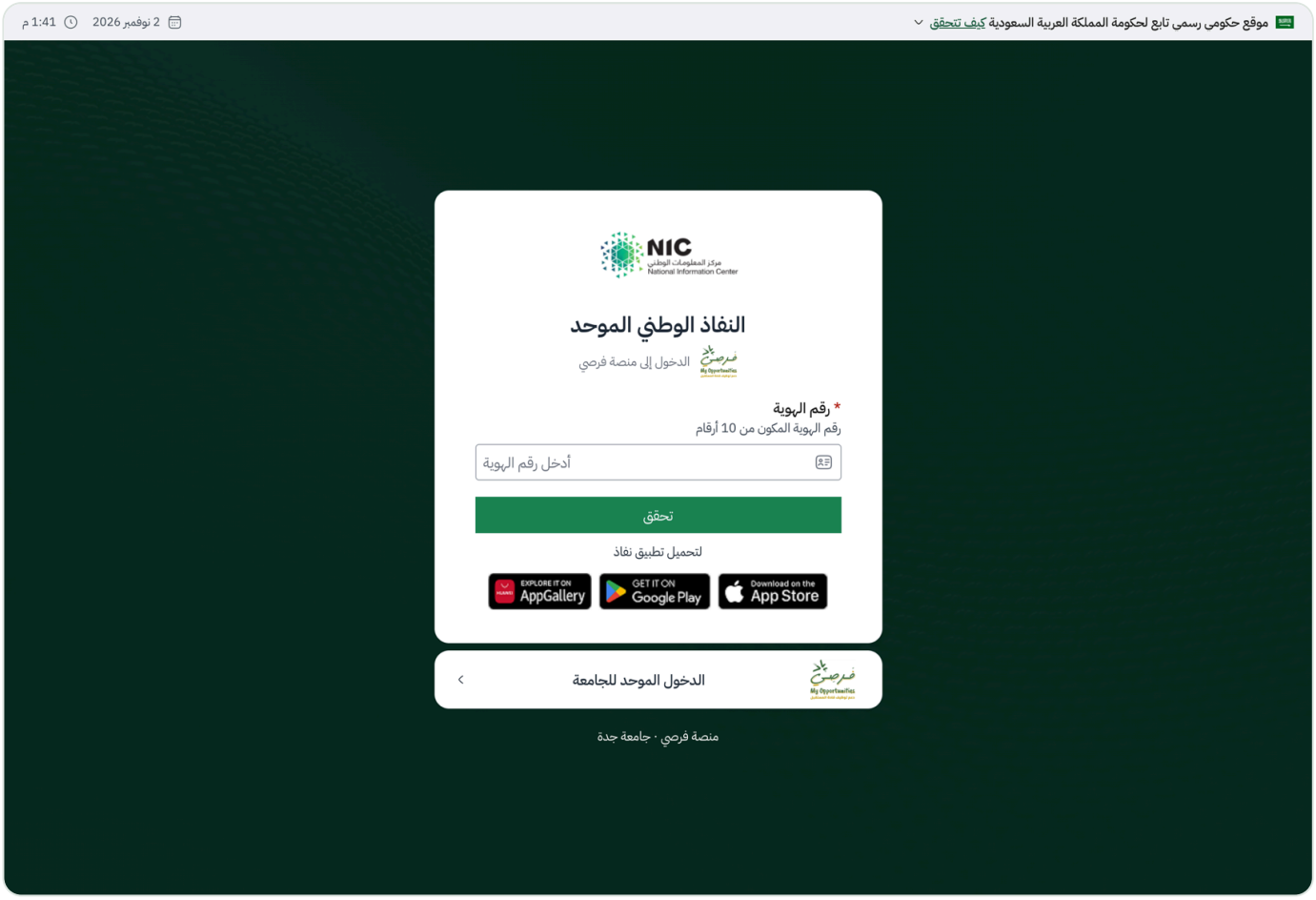
تنتقل مباشرة إلى القائمة الرئيسية لحسابك.



شاشة الدخول الموحد لبوابة الطلبة. الرابط أسفل البطاقة ينقلك إلى الدخول بالنفاذ الوطني.

الطريقة الثانية: النفاذ الوطني الموحد

اضغط **الدخول بحساب النفاذ الوطني الموحد** أسفل البطاقة، ثم أدخل رقم الهوية، وستصلك رسالة في تطبيق «نفاذ» لتأكيد الدخول. اعتمد هذه الطريقة إذا نسيت كلمة مرور حساب الجامعة، فهي لا تتطلبها أصلا.



الدخول عبر النفاذ الوطني الموحد — تؤكد الطلب من تطبيق «نفاذ» على جوالك.

نسيت كلمة المرور؟

كلمة مرور حساب الجامعة تعاد من بوابة تغيير كلمة المرور cpasswd.uj.edu.sa وليس من داخل فرصي. الرابط موجود في صفحة الدخول باسم «نسيت كلمة المرور؟».

تنبيه أمني

لا تدخل بياناتك إلا في صفحة ينتهي عنوانها بـ uj.edu.sa ويبدأ بـ https. ولن يطلب منك أحد كلمة مرورك عبر الواتساب أو البريد.

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

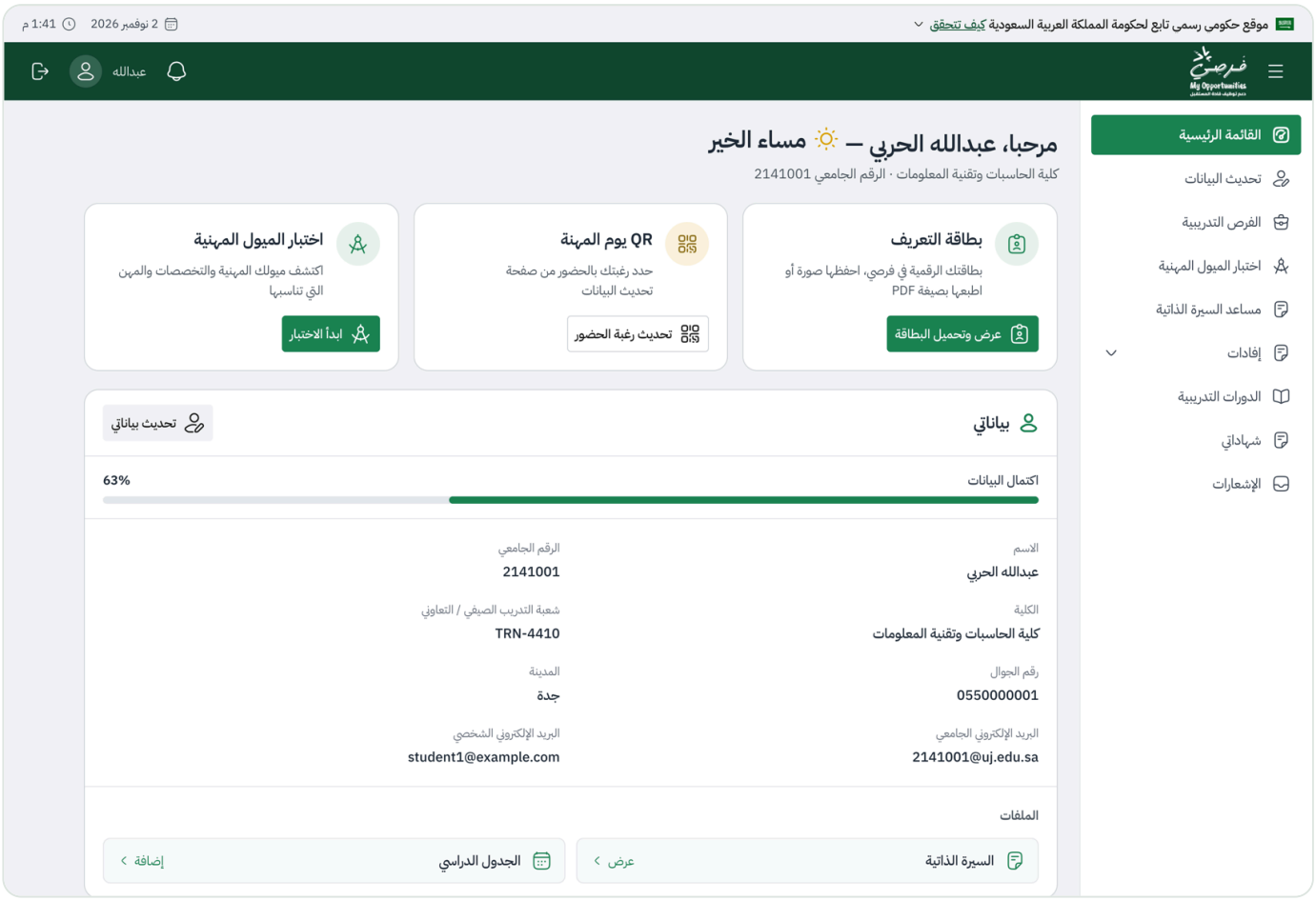
لماذا تظهر التسميات مختلفة قليلا بين البوابات

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 القائمة الرئيسية

نقطة البداية في كل زيارة

بعد الدخول تفتح القائمة الرئيسية. تعرض ترحيبا باسمك، وبطاقات الخدمات المتاحة لك، وجرس الإشعارات أعلى الصفحة مع عدد غير المقروء.



القائمة الرئيسية — الشريط الجانبي يمين الشاشة يضم كل خدمات حسابك.

الشريط الجانبي

العنصر	ماذا يفتح
القائمة الرئيسية	الصفحة التي تراها الآن: ملخص حسابك وبطاقات الخدمات.
تحديث البيانات	نموذج بياناتك الشخصية وبيانات التدريب والمرفقات.
الفرص التدريبية	الفرص المتاحة لكليتك وقسمك، وطلباتك السابقة وحالتها.
اختبار الميول المهنية	اختبار الإرشاد المهني ونتيجتك.
مساعد السيرة الذاتية	أداة ترتيب السيرة الذاتية وتصديرها.
إفادات	قائمة فرعية تضم «إفادة تدريب» و«بطاقة تعريف».
الدورات التدريبية	الدورات المتاحة والتسجيل فيها.
شهاداتي	شهادات الدورات التي اعتمد حضورك فيها.
الإشعارات	كل الإشعارات التي وصلتك من المنصة.

تختلف القائمة باختلاف نوع حسابك

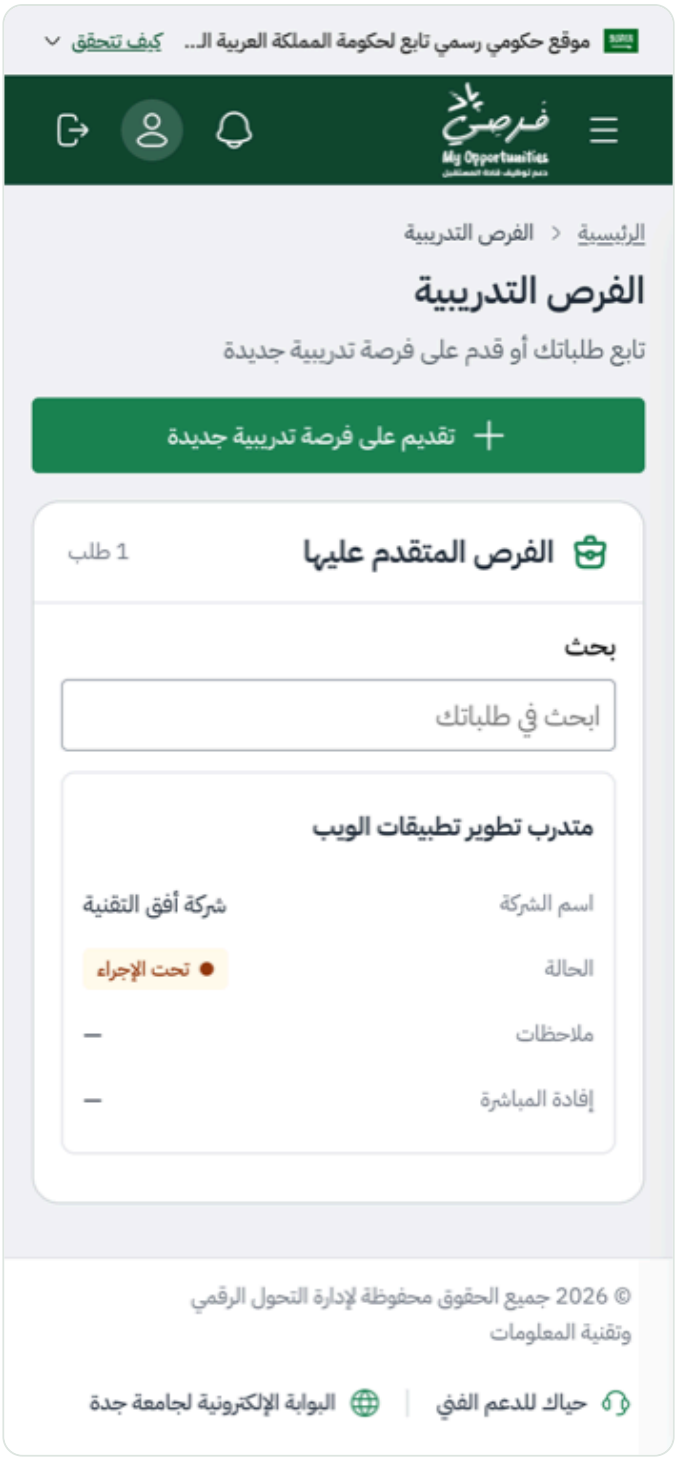
إذا كان حسابك مسجلا للتدريب تظهر لك «الفرص التدريبية»؛ وإذا كان مسجلا للتوظيف تظهر لك «الفرص الوظيفية» بدلا منها. إن لم يظهر لك ما تتوقعه فراجع منسق القسم.

على الجوال

المنصة تعمل بالكامل على الجوال؛ يتحول الشريط الجانبي إلى زر قائمة أعلى يمين الشاشة، وتتحول الجداول إلى بطاقات مستقلة تقرأ كاملة دون تمرير أفقي.



القائمة الرئيسية على الجوال.

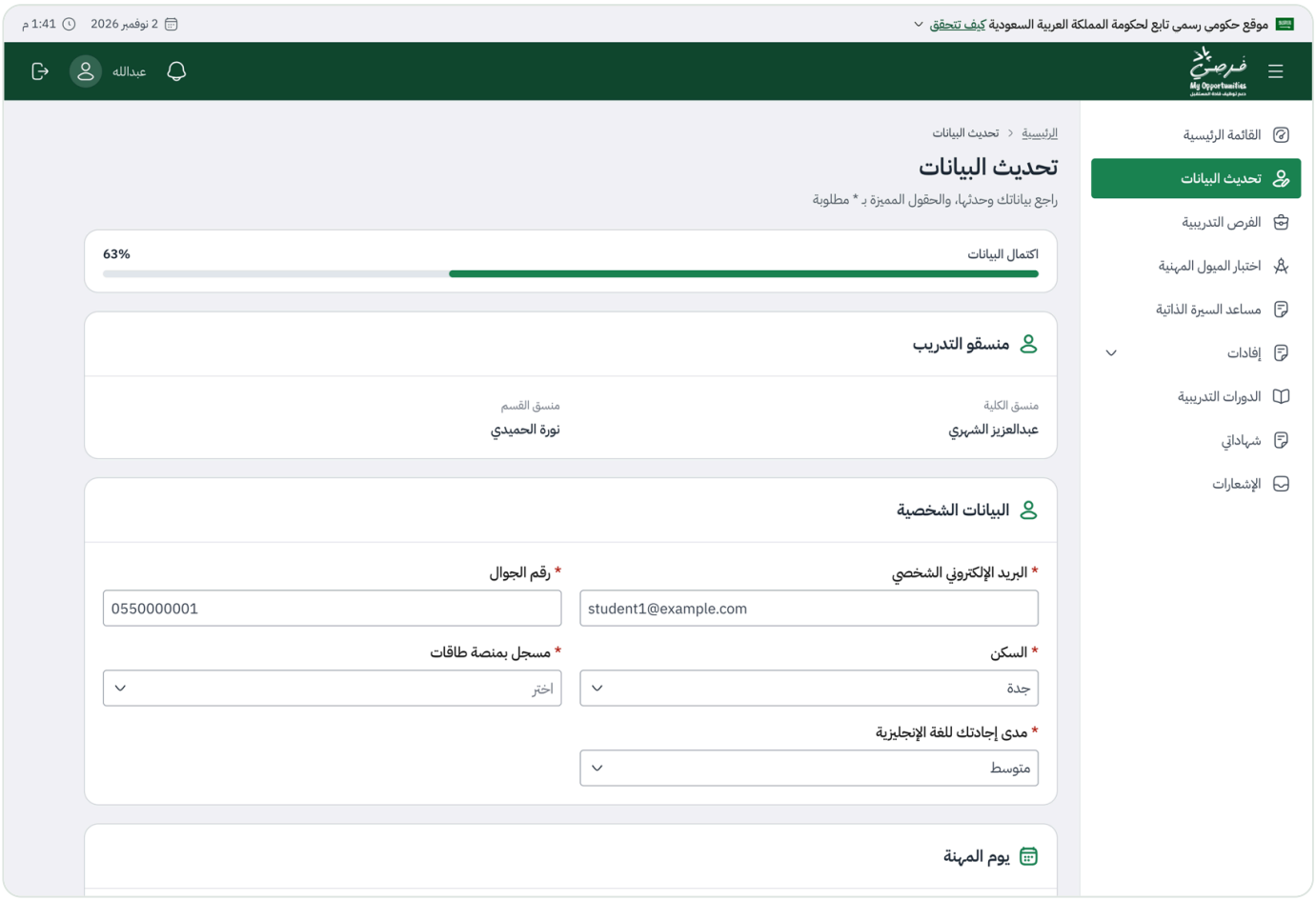


شاشة الفرص التدريبية على الجوال.

4 تحديث بياناتك

الخطوة التي تسبق أي تقديم

لا يمكنك التقديم على أي فرصة قبل استكمال هذه الشاشة. إن حاولت فتح «الفرص التدريبية» ولم تكمل بياناتك، تعيدك المنصة إلى هنا مع رسالة «يرجى تحديث بياناتك أولا».



نموذج تحديث البيانات — شريط «اكتمال البيانات» أعلى الصفحة، وبطاقة «منسقو التدريب» تعرض اسم منسق كليتك وقسمك.

- **شريط اكتمال البيانات** أعلى الصفحة يعرض نسبة ما أكملته؛ اجعلها 100% قبل التقديم.
- **بطاقة «منسقو التدريب»** تعرض اسم منسق كليتك ومنسق قسمك — إليهما تراجع في أي استفسار عن طلبك.

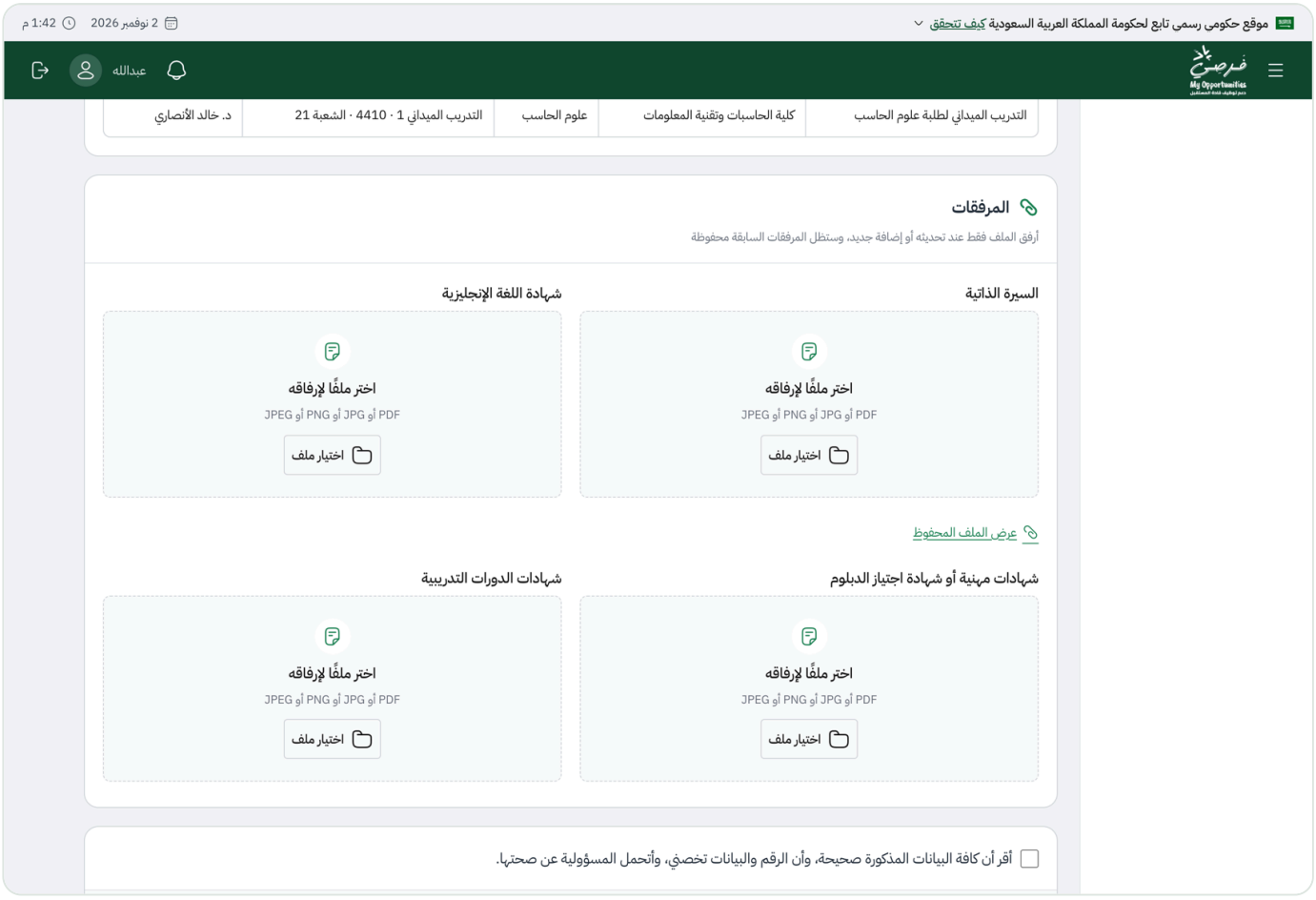
البيانات الشخصية

الحقل	ما المطلوب
البريد الإلكتروني الشخصي	بريد تستخدمه فعليا؛ تصلك عليه إشعارات المنصة إلى جانب بريدك الجامعي.
رقم الجوال	عشرة أرقام تبدأ بـ 05 — تتواصل معك جهة التدريب عليه.
السكن	المدينة التي تقيم فيها، لأن بعض الفرص مرتبطة بمقر محدد.
مسجل بمنصة طاقات	نعم أو لا.
مدى إجادتك للغة الإنجليزية	تقديرك لمستواك؛ تطلع عليه الجهة ضمن بيانات المتقدم.
يوم المهنة	أرغب / لا أرغب بحضور يوم المهنة ولقاء الجهات مباشرة.

بيانات التدريب

- **الرقم المرجعي لشعبة التدريب الصيفي/التعاوني** — الرقم المرجعي للشعبة التي سجلتها في النظام الأكاديمي. هذا الرقم هو ما يربط حسابك بمشرف التدريب الميداني وبمقرر التدريب؛ فإذا أدخلته خطأ لن يظهر اسمك في قائمة طلبة المشرف.
- **الجدول الدراسي للفصل الحالي** — ملف يوضح جدولك، ليتأكد المنسق والجهة من توافق أوقات التدريب.

المرفقات



قسم المرفقات — السيرة الذاتية أهمها، وتظهر للمنسق وللجهة عند مراجعة طلبك.

المرفق	ملاحظات
السيرة الذاتية	الملف الذي يطلع عليه منسق القسم وجهة التدريب ومشرف التدريب. استخدم «مساعد السيرة الذاتية» لتجهيزه.
شهادة اللغة الإنجليزية	إن وجدت؛ ترفع فرصك في الفرص التي تشترط مستوى لغة.
شهادات مهنية أو شهادة اجتياز الدبلوم	اختياري.
شهادات الدورات التدريبية	اختياري.

1. **املأ الحقول المطلوبة**
   الحقول التي بجانبها * لا يمكن حفظ النموذج بدونها.
2. **أرفق الملفات**
   بصيغة PDF قدر الإمكان، وبحجم معقول.
3. **أقر بصحة البيانات**
   ضع علامة على الإقرار أسفل النموذج.

4 **احفظ**

تظهر رسالة نجاح، وتصبح شاشة الفرص متاحة لك.

حدث بياناتك كل فصل

رقم شعبة التدريب والجدول الدراسي يتغيران كل فصل دراسي. راجعهما في بداية كل فصل قبل التقديم على أي فرصة.

5 مساعد السيرة الذاتية

ترتيب سيرتك في قالب تقرؤه أنظمة التوظيف

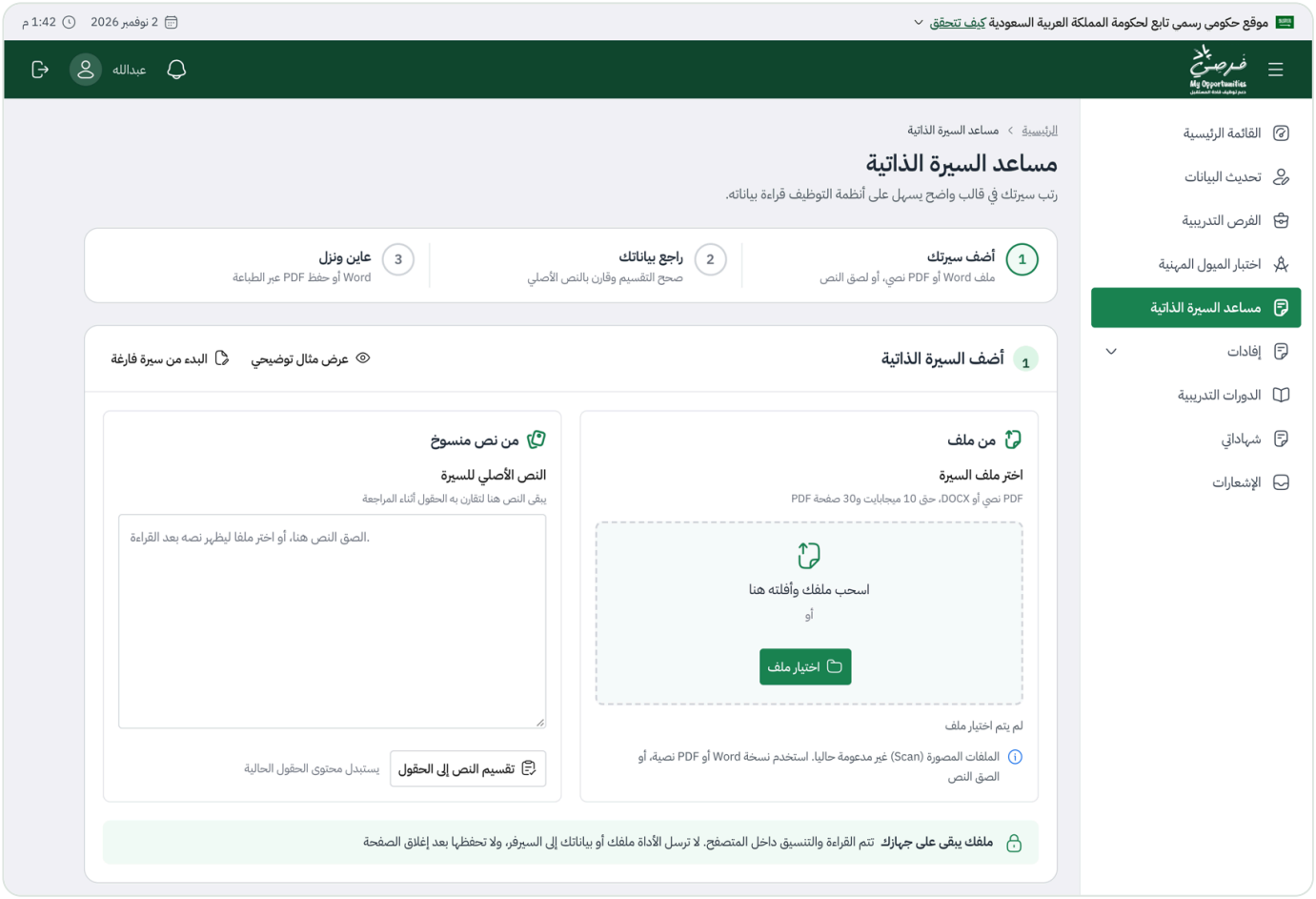
كثير من السير الذاتية الجميلة بصريا تقرأ خطأ من أنظمة التوظيف الآلية، لأن التصميم متعدد الأعمدة أو يعتمد على صور. «مساعد السيرة الذاتية» يعيد ترتيب بياناتك في **عمود واحد بعناوين واضحة**، وهو الشكل الذي تقرؤه هذه الأنظمة بلا أخطاء.

ما الذي تفعله الأداة وما الذي لا تفعله

الأداة **تنسق وترتب** ما تكتبه أنت. لا تضيف خبرات أو مهارات لم تذكرها، ولا تعد بنسبة توافق مع وظيفة معينة، ولا تضمن اجتياز أي نظام توظيف. صدق المحتوى مسؤوليتك أنت.

بياناتك لا تغادر جهازك

المعالجة كلها تتم داخل متصفحك. لا ترسل الأداة ملفك ولا بياناتك إلى أي خادم، ولا تحفظها بعد إغلاق الصفحة. لذلك احفظ الناتج قبل أن تغلق الصفحة.



الخطوة الأولى — إضافة السيرة: إما رفع ملف Word أو PDF نصي، أو لصق النص مباشرة.

ثلاث خطوات

1 أضف سيرتك الخطوة 1

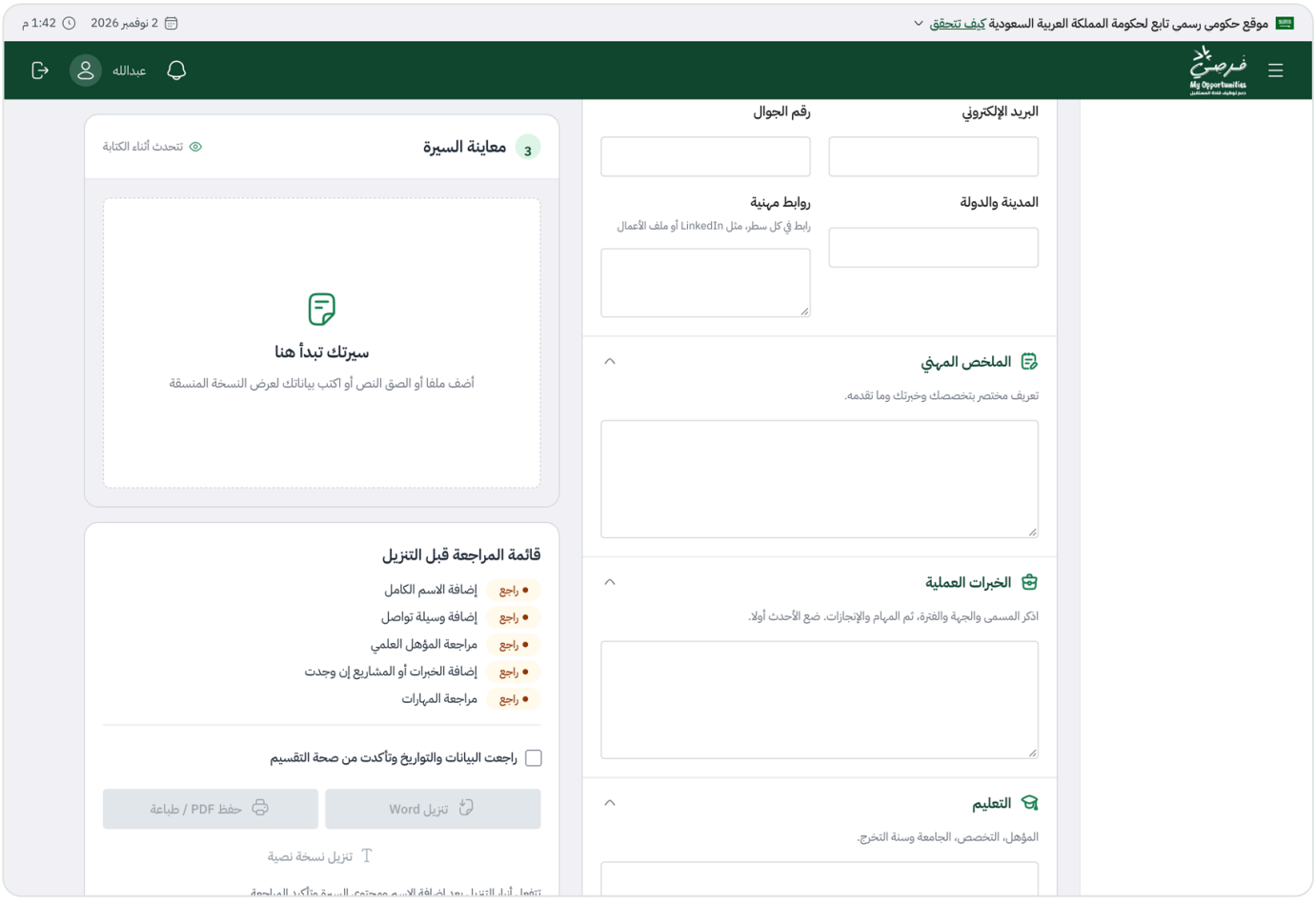
ارفع ملف Word أو PDF نصي (حتى 10 ميجابايت و30 صفحة)، أو الصق نص سيرتك في المربع ثم اضغط **تقسيم النص إلى الحقول**. الملفات المصورة (Scan) غير مدعومة لأن نصها غير قابل للقراءة.

2 راجع بياناتك الخطوة 2

توزع بياناتك على حقول: البيانات الشخصية، الملخص المهني، الخبرات العملية، التعليم، المهارات، المشاريع، الشهادات والدورات، اللغات. راجع كل حقل وصحح ما نقله التقسيم خطأ.

3 عاين ونزل الخطوة 3

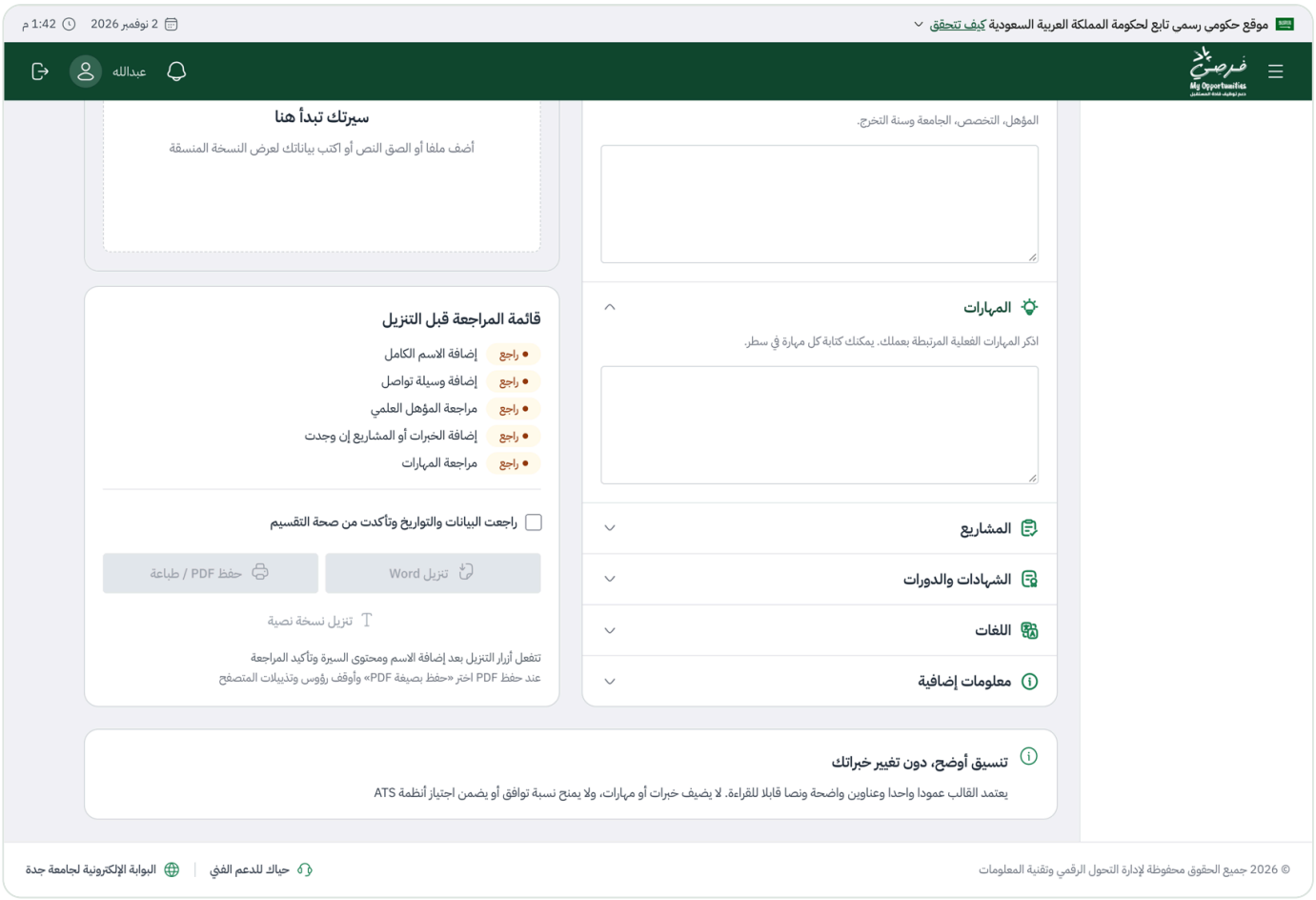
تظهر المعاينة مباشرة أثناء الكتابة. بعد إكمال قائمة المراجعة وتأكيد صحة البيانات تفعل أزرار **تنزيل Word** و**حفظ / طباعة PDF** وتنزيل نسخة نصية.



الخطوة الثانية — حقول السيرة الذاتية، مع لغة العناوين واتجاهها (عربي أو إنجليزي).

قائمة المراجعة قبل التنزيل

تعرض الأداة قائمة تنبهك لما ينقص: إضافة الاسم الكامل، وسيلة تواصل، مراجعة المؤهل العلمي، إضافة الخبرات أو المشاريع، ومراجعة المهارات. الأزرار لا تفعل قبل أن تضع علامة على الإقرار بأنك راجعت البيانات والتواريخ.



المعاينة وقائمة المراجعة وأزرار التنزيل.

عند الطباعة إلى PDF

اختر «حفظ بصيغة PDF» من نافذة الطباعة، وأوقف خيار «رؤوس وتذييلات المتصفح» حتى لا يظهر عنوان الصفحة وتاريخها على سيرتك.

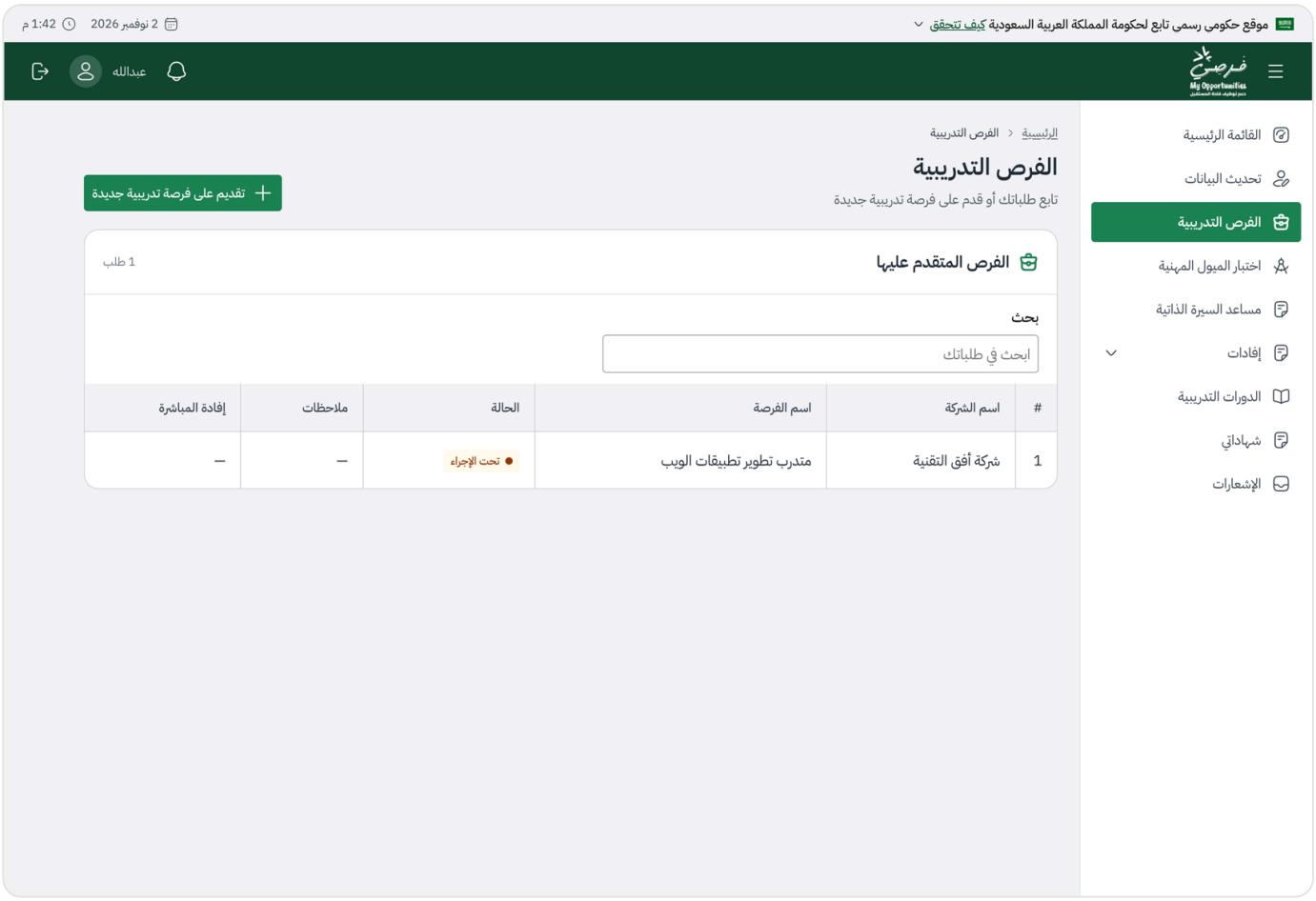
نصائح تحسن سيرتك فعليا

اكتب المهام بأفعال واضحة ونتائج قابلة للقياس · رتب الخبرات من الأحدث إلى الأقدم · اذكر المهارات التي تستخدمها فعلا · اجعل الملخص المهني ثلاثة أسطر على الأكثر · راجع التواريخ فهي أكثر ما يقع فيه الخطأ.

6 التقديم على فرصة تدريبية

اختيار الفرصة ومتابعة الطلب

تعرض شاشة «الفرص التدريبية» الفرص المعتمدة **المتاحة لكليتك وقسمك تحديدا**، وتعرض أسفلها الفرص التي سبق أن قدمت عليها وحالة كل طلب.



شاشة الفرص التدريبية — قائمة الاختيار تعرض اسم الفرصة واسم الجهة، والفرص التي قدمت عليها معلمة بـ «تم التقديم عليها».

كيف تقدم

1. **افتح «الفرص التدريبية»**
   من الشريط الجانبي.
2. **اضغط «تقديم على فرصة تدريبية جديدة»**
   يفتح نموذج الاختيار.
3. **اختر الفرصة من القائمة**
   يظهر اسم الفرصة واسم الجهة. الفرص التي قدمت عليها من قبل معلمة ولا يمكن تكرارها.
4. **اقرأ تفاصيل الفرصة**
   المقر، نوع التدريب، أيام التدريب، تاريخ البداية المتوقع، عدد المقاعد، ووصف الفرصة وخطة التدريب إن أرفقت.

5 **اضغط «تقديم الطلب»**

تصبح حالة الطلب «تحت الإجراء» وينتقل إلى منسق قسمك للمراجعة.

لماذا لا تظهر لي فرص؟

السبب المحتمل	ما تفعله
لم تكمل بياناتك	أكمل شاشة «تحديث البيانات» بالكامل واحفظها.
لا توجد فرص معتمدة لقسمك حاليا	تظهر الفرص فور اعتمادها؛ تابع الإشعارات.
نوع حسابك «توظيف» وليس «تدريب»	راجع منسق القسم لتصحيح نوع الحساب.
الفرصة موجهة لقسم آخر	تحدد الجهة الكليات والأقسام المستهدفة لكل فرصة، ولا تظهر لغيرها.

متابعة حالة الطلب

بعد التقديم تظهر حالة طلبك في الشاشة نفسها وتتغير مع تقدم الإجراء. ويصلك إشعار في المنصة ورسالة إلى بريدك عند كل قرار.

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

الترشيح ليس قبولا نهائيا

عندما يرشحك القسم أو الكلية تصبح حالتك «مرشح». هذا يعني أن طلبك وصل إلى الجهة، ولا يعني قبولك. الجهة هي من تتخذ قرار القبول أو الرفض، وقد تتواصل معك قبل ذلك.

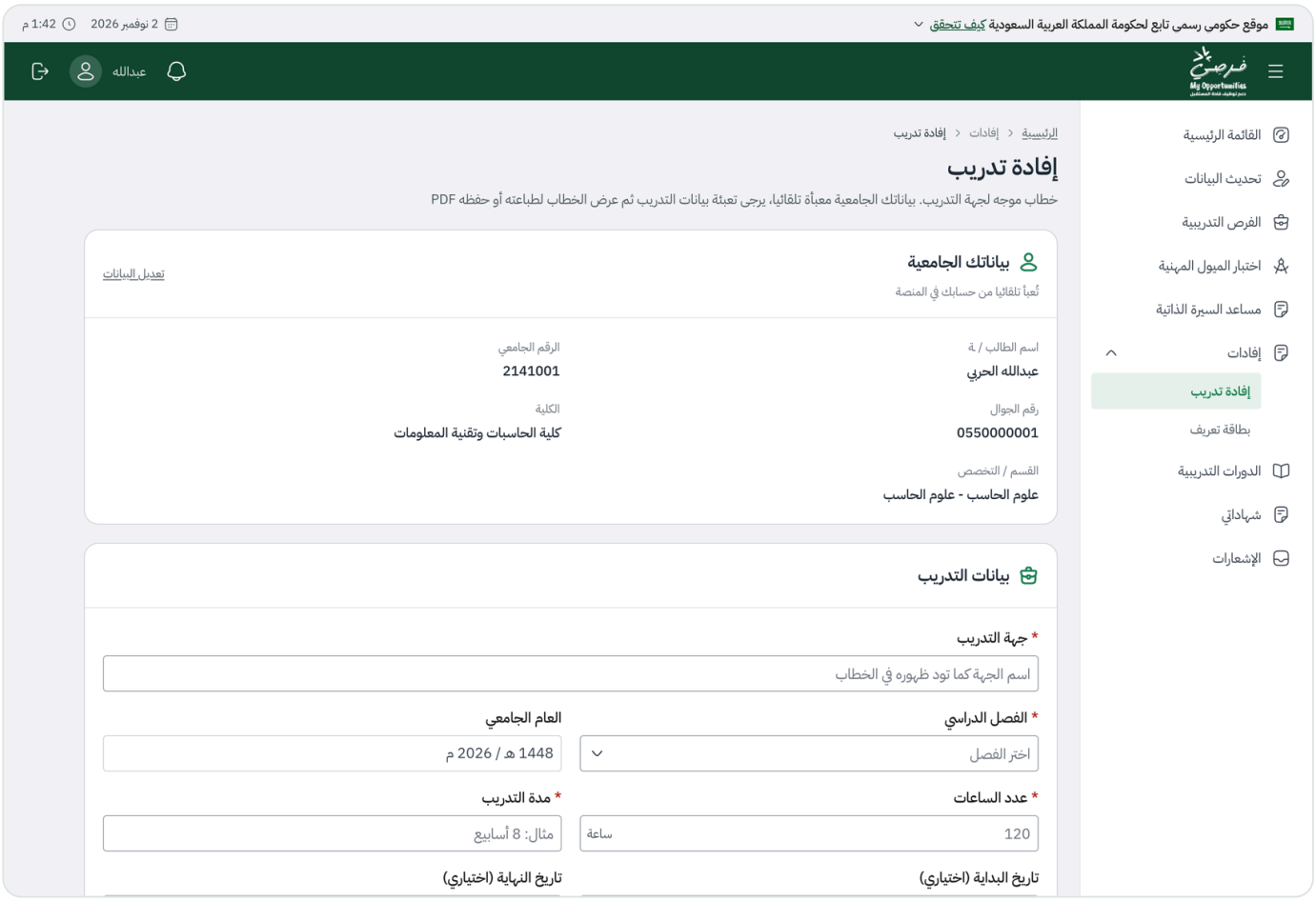
التقديم على أكثر من فرصة

يمكنك التقديم على أكثر من فرصة، لكن إذا كان لديك تدريب قائم لم ينته فقد تمنع المنصة تقديما جديدا. وعند قبولك في فرصة التزم بها، لأن الانسحاب يحرم زميلا من مقعد.

7 إفادة التدريب

خطاب موجه لجهة التدريب

إذا طلبت منك جهة ما خطابا من الجامعة يفيد بأنك طالب لديها ويطلب تدريبك، تصدره بنفسك من شاشة **إفادات › إفادة تدريب** دون مراجعة أحد.



شاشة إفادة التدريب — بياناتك الجامعية معبأة تلقائيا، وتكمل أنت بيانات التدريب.

1 راجع بياناتك الجامعية

الاسم والرقم الجامعي والجوال والكلية والقسم تعبأ تلقائيا من حسابك. إن كان فيها خطأ فصححه أولا من «تحديث البيانات».

2 اكتب جهة التدريب

اسم الجهة كما تريد ظهوره في الخطاب.

3 حدد الفصل الدراسي

الأول أو الثاني أو الصيفي. العام الجامعي يعبأ تلقائيا.

4 أدخل عدد الساعات ومدة التدريب

مثال: 120 ساعة، 8 أسابيع.

5 التواريخ اختيارية

اترك تاريخ البداية والنهاية فارغين إن لم يتحددا بعد.

6 **اضغط «عرض الخطاب وطباعته»**

يفتح الخطاب في نافذة جديدة جاهزا للطباعة أو الحفظ PDF.

هكذا يظهر الخطاب بعد إصداره



الخطاب الصادر — شعار جامعة جدة وشعار المنصة في رأسه، وبياناتك الجامعية وبيانات التدريب في جدول واحد، والختم المعتمد ورمز التحقق أسفله.

- رأس الخطاب يحمل **شعار جامعة جدة** و**شعار منصة فرصي** معا.
- الجدول يجمع اسمك ورقمك الجامعي وجوالك وكليتك وقسمك والفصل وعدد الساعات ومدة التدريب وتاريخي البداية والنهاية.
- أسفل الخطاب **رقم خطاب** و**تاريخ إصدار** و**رمز QR** تتحقق به الجهة من صدوره.

الخطاب قابل للتحقق

يحمل كل خطاب رقما ورمز تحقق يتيحان للجهة التأكد من صدوره من المنصة فعلا. لا تعدل على الملف بعد حفظه.

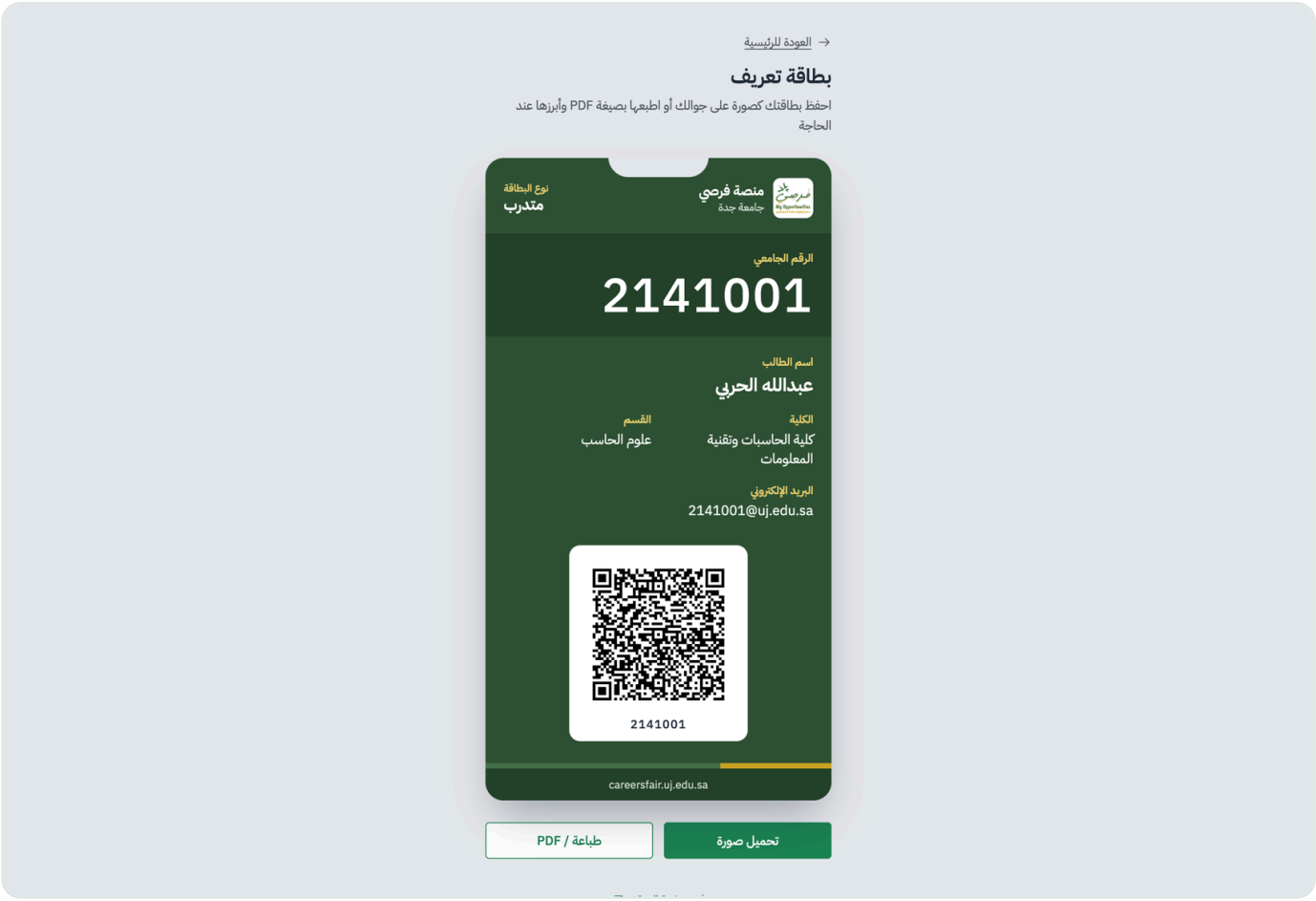
لست مسجلا في مقرر تدريبي؟

تستطيع طلب إصدار خطاب إفادة التدريب حتى إن لم تكن مسجلا في مقرر تدريبي، ويراجعه منسق كليتك أو منسق قسمك ويعتمده قبل تقديمه إلى الجهة. راجع منسقك موضحا اسم الجهة والفصل الدراسي والمدة المطلوبة.

8 بطاقة التعريف

بطاقة متدرب إلكترونية

بطاقة تعريف إلكترونية تحمل اسمك ورقمك الجامعي وكليتك وقسمك وبريدك الجامعي، ورمز QR للتحقق من صحتها. يمكنك الاستفادة منها خلال تواجدك داخل مقار التدريب وفعاليات يوم المهنة.



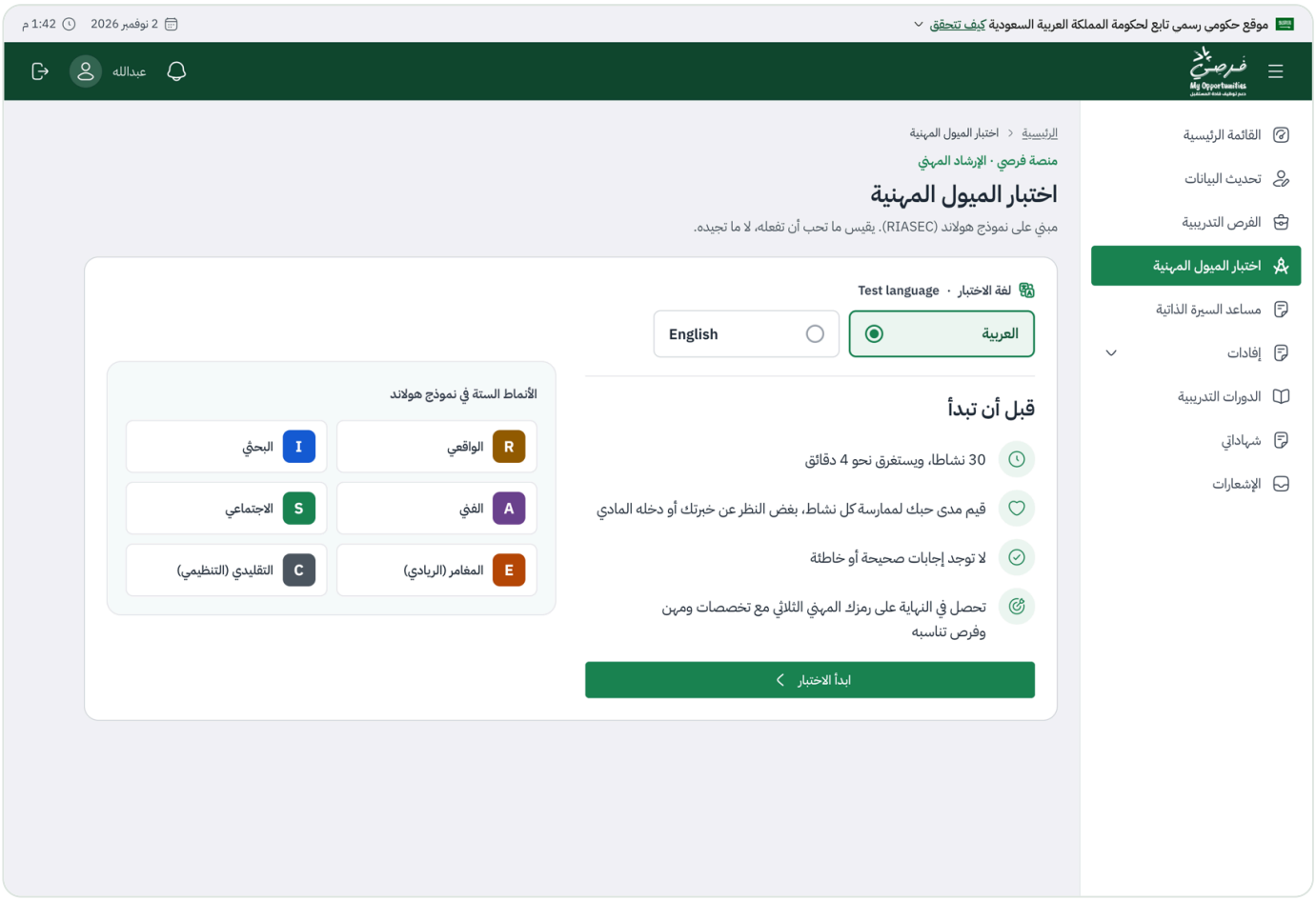
بطاقة التعريف — يمكن تحميلها صورة أو حفظها PDF أو إضافتها إلى شاشة الجوال.

- **تحميل صورة** — حفظ البطاقة صورة في جهازك.
- **طباعة / PDF** — حفظها ملفا أو طباعتها.
- **فتح صفحة التحقق** — الصفحة التي يفتحها من يمسح الرمز للتأكد من صحة البطاقة.
- **إضافة إلى شاشة الجوال** — اختصار سريع: في آيفون من Safari ثم «مشاركة ← إضافة إلى الشاشة الرئيسية»، وفي أندرويد من قائمة Chrome «إضافة إلى الشاشة الرئيسية».

9 اختبار الميول المهنية

الإرشاد المهني — نموذج هولاند

اختبار قصير يقيس **ما تحب أن تفعله** لا ما تجيده، مبني على نموذج هولاند (RIASEC) المستخدم عالميا في الإرشاد المهني.



شاشة الاختبار قبل البدء — 30 نشاطا، نحو أربع دقائق، بالعربية أو الإنجليزية.

الأنماط الستة

الرمز	النمط	ميل عام
R	الواقعي	العمل اليدوي والتقني والأجهزة والأدوات.
I	البحثي	التحليل والبحث وحل المشكلات المجردة.
A	الفني	التصميم والتعبير والإبداع.
S	الاجتماعي	التعليم والمساعدة والعمل مع الناس.
E	المغامر (الريادي)	القيادة والإقناع وريادة الأعمال.
C	التقليدي (التنظيمي)	الترتيب والدقة والعمل مع البيانات والإجراءات.

1 **اختر لغة الاختبار**

العربية أو الإنجليزية.

2 **اضغط «ابدأ الاختبار»**

30 نشاطا، تقيم مدى حبك لممارسة كل نشاط.

3 **قيم بصدق**

لا توجد إجابات صحيحة أو خاطئة، وقيم بغض النظر عن خبرتك أو دخل المهنة.

4 **اطلع على نتيجتك**

تحصل على رمزك المهني الثلاثي مع تخصصات ومهن وفرص تناسبه، ويمكنك طباعتها.

النتيجة إرشادية

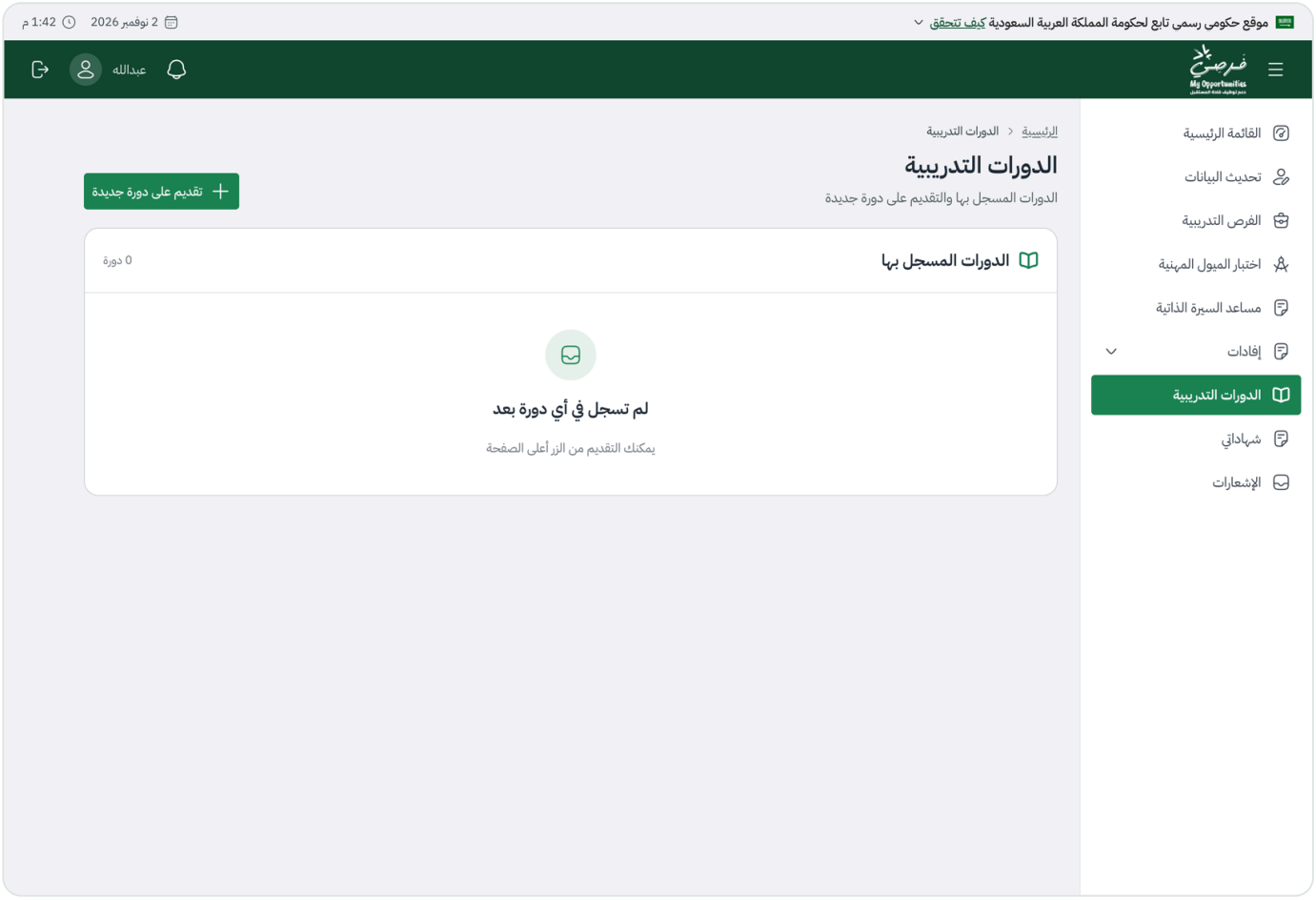
نتيجة الاختبار أداة للتفكير والحوار مع المرشد الأكاديمي، وليست قرارا نهائيا بشأن تخصصك أو مهنتك.

10 الدورات والشهادات والإشعارات

ثلاث شاشات مساندة

الدورات التدريبية

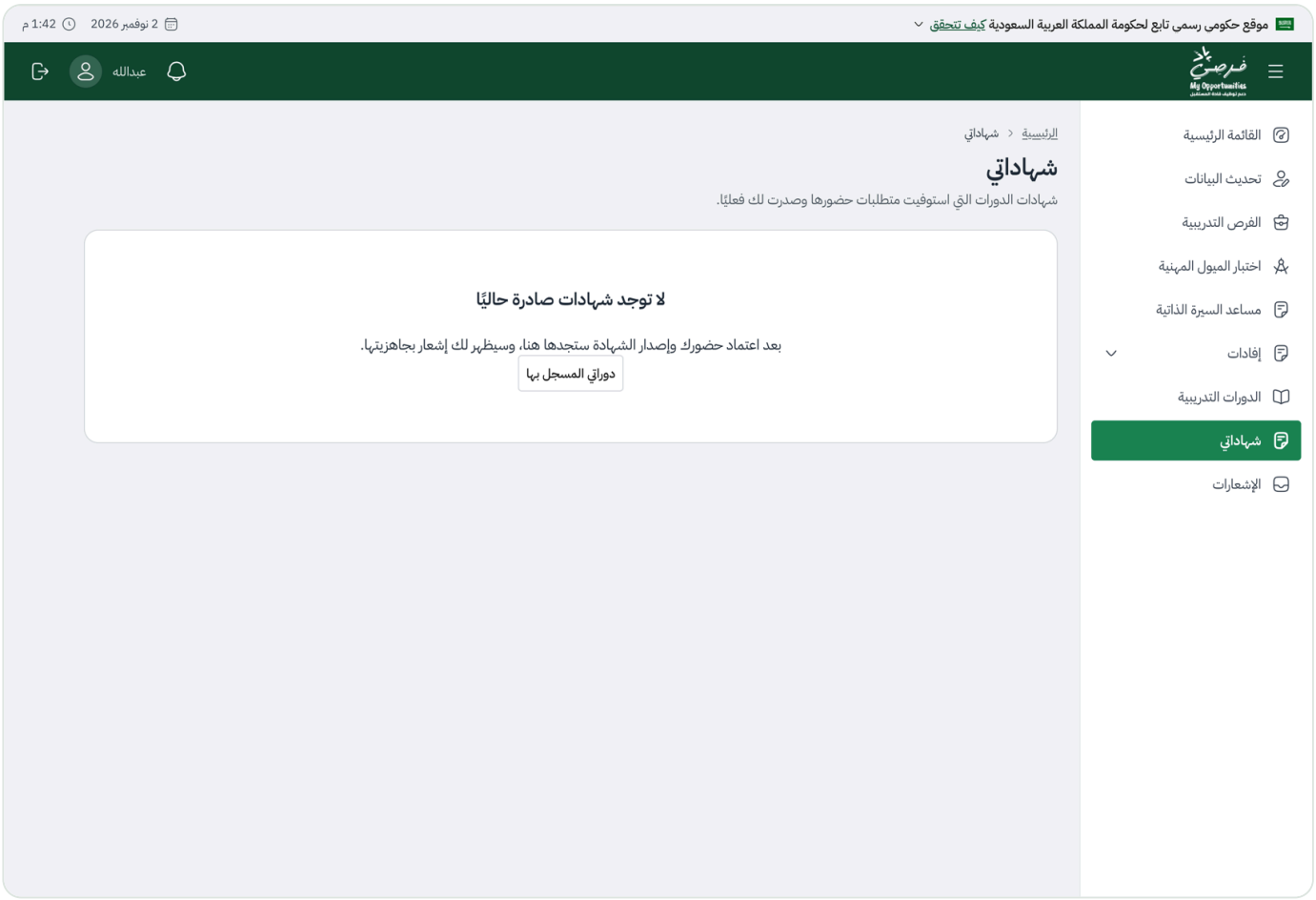
تعرض الدورات المتاحة للتسجيل والدورات التي سجلت بها. اضغط **تقديم على دورة جديدة**، ثم اختر الدورة من القائمة وأرسل الطلب. إذا ظهرت «لا توجد دورات متاحة حاليا» فلا توجد دورة مفتوحة للتسجيل في الوقت الحالي.



شاشة الدورات التدريبية.

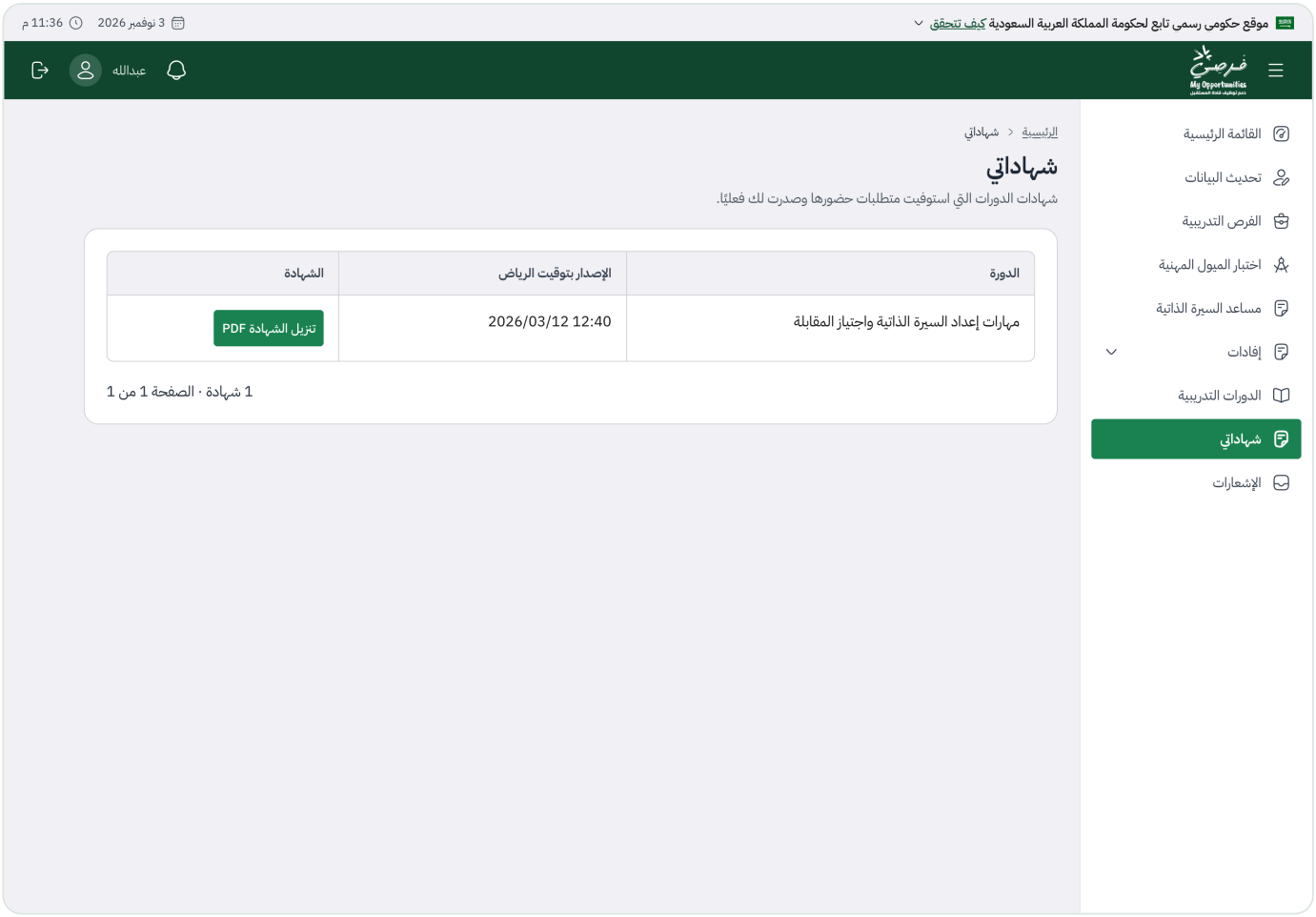
شهاداتي

تظهر هنا شهادات الدورات التي **استوفيت متطلبات حضورها وصدرت لك فعليا**. التسجيل في دورة لا يعني صدور شهادة؛ بعد اعتماد حضورك وإصدار الشهادة ستجدها هنا ويصلك إشعار بجاهزيتها.



شاشة شهاداتي قبل صدور أي شهادة — تشرح الرسالة متى تظهر الشهادة.

الشهادة قبل فتحها وبعد فتحها



شاشة «شهاداتي» بعد صدور الشهادة — اسم الدورة، وتاريخ الإصدار بتوقيت الرياض، وزر «تنزيل الشهادة PDF».

1 **قبل الفتح**

يظهر صف واحد لكل شهادة: اسم الدورة وتاريخ الإصدار وزر التنزيل. لا تفتح الشهادة داخل الصفحة.

2 **اضغط «تنزيل الشهادة PDF»**

ينزل الملف إلى جهازك. الشهادة ملف PDF قابل للطباعة، لا صورة.

3 **بعد الفتح**

تظهر الشهادة بشعار الجامعة وشعار المنصة، واسمك ورقمك الجامعي، واسم الدورة وعدد ساعاتها وفترتها، ورقم الشهادة وتاريخ الإصدار بالميلادي والهجري، ورمز QR للتحقق، والختم المعتمد.



تصور لشكل الشهادة — مبني على قالب الشهادة المعتمد في المنصة بأصوله وقياساته، والبيانات فيه تجريبية.

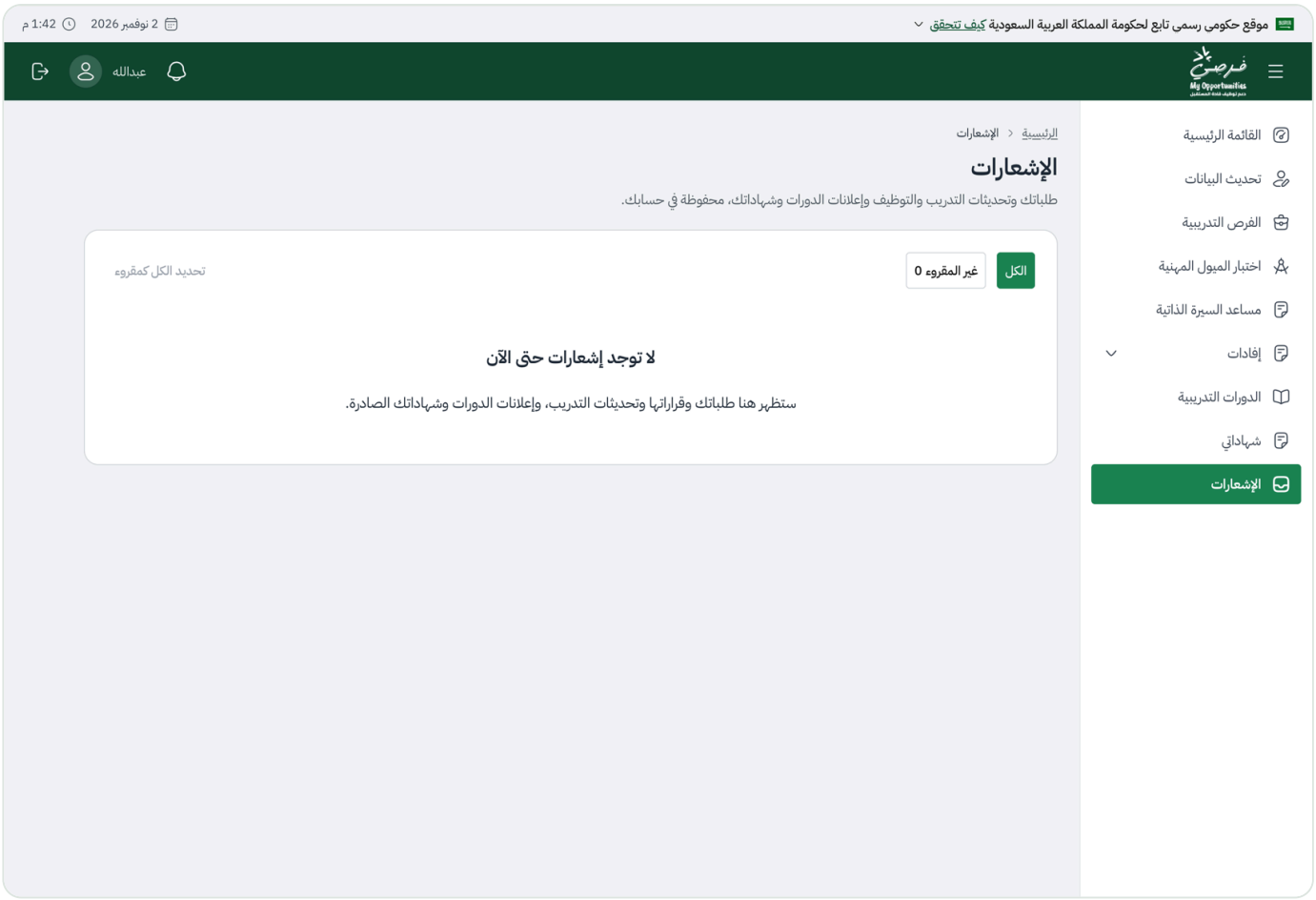
- الشهادة بالعرض الأفقي على مقاس A4، بإطار أخضر وذهبي مزدوج.
- في الرأس **شعار جامعة جدة** يمينا و**شعار منصة فرصي** يسارا، وتحته العنوان بالعربية والإنجليزية.
- في الوسط اسمك ورقمك الجامعي، ثم اسم الدورة ومقدمها وتاريخها وعدد ساعاتها.
- في الأسفل **رقم الشهادة** و**تاريخ الإصدار** بالميلادي والهجري، و**الختم الرسمي**، و**رمز QR** يفتح صفحة التحقق من صحتها.
- الشريط الأخضر أسفل الورقة ينص على أنها شهادة إلكترونية لا تحتاج توقيعا ولا ختما يدويا.

لماذا تحمل الشهادة رمز تحقق؟

تستطيع أي جهة توظيف أن تمسح الرمز فتفتح صفحة التحقق في موقع المنصة، وتطابق بيانات الشهادة على سجلها الرسمي. فلا تقبل نسخة معدلة أو منتحلة.

الإشعارات

جرس الإشعارات أعلى الصفحة يعرض آخر الإشعارات وعدد غير المقروء، و«عرض جميع الإشعارات» يفتح الصفحة الكاملة. تصلك إشعارات عند ترشيحك، وعند قرار الجهة، وعند تسجيل مباشرتك، وعند جاهزية شهادة.



صفحة الإشعارات الكاملة.

الإشعار والبريد معا

كل قرار مهم يصلك كإشعار داخل المنصة ورسالة إلى بريدك الجامعي. إن لم تصلك الرسالة فتحقق من مجلد البريد غير المرغوب، ومن صحة بريدك الشخصي في «تحديث البيانات».

11 الأمان والدعم التقني

حماية حسابك 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.

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 أستطيع الدخول	جرب النفاذ الوطني الموحد، أو أعد تعيين كلمة مرور حساب الجامعة من cpasswd.uj.edu.sa.
لا تظهر لي الفرص التدريبية	أكمل «تحديث البيانات» أولا، وتأكد أن نوع حسابك «تدريب».
اسمي لا يظهر عند مشرف التدريب	تحقق من الرقم المرجعي لشعبة التدريب في «تحديث البيانات»؛ هو الذي يربطك بالمقرر.
رفض طلبي، ماذا أفعل؟	افتح الطلب واقرأ سبب الرفض المكتوب في الملاحظة، ثم راجع منسق القسم أو قدم على فرصة أخرى.
غيرت جوالي أو بريدي	حدثهما فورا من «تحديث البيانات»؛ الجهة تتواصل معك عليهما.
هل تحفظ سيرتي في مساعد السيرة؟	لا. المعالجة داخل متصفحك فقط، فاحفظ الناتج قبل إغلاق الصفحة.
شاشة «إفادة تدريب» تعيدني للخلف	شرطان لفتحها: أن يكون نوع حسابك «تدريب»، وأن يكون رقم جوالك محفوظا في «تحديث البيانات».
لست مسجلا في مقرر تدريبي، هل أستخرج إفادة؟	نعم، بطلب يراجعه منسق كليتك أو قسمك ويعتمده قبل تقديمه إلى الجهة.
لم تصدر شهادتي رغم حضوري	تصدر بعد اعتماد حضورك واستيفاء ساعات الدورة. راجع منظم الدورة إن اكتملا ولم تصدر.
رمز التحقق في الخطاب لا يقرأ	امسح الرمز من الملف الأصلي الصادر من المنصة؛ أي تعديل على الملف يبطل التحقق.
انتهت الجلسة وأنا أعمل	تغلق الجلسة تلقائيا بعد فترة من عدم النشاط حماية لبياناتك. سجل الدخول من جديد.
لم يصلني بريد من المنصة	افحص بريدك الجامعي والبريد البديل ومجلد المهملات، وتأكد أن بريدك البديل مكتوب بلا أخطاء.
هل أسحب طلبي بعد التقديم؟	لا يوجد سحب ذاتي. راجع منسق القسم قبل أن يرشحك للجهة.
نسيت على أي فرص قدمت	الفرص التي قدمت عليها معلمة في القائمة، وطلباتك السابقة وحالتها أسفل الشاشة نفسها.

فرصي
My Opportunities
دعم توظيف قادة المستقبل

شكرا لاختيارك فرصي

كل ما في هذا الدليل خطوة واحدة من مسار أطول تصنعه أنت: بيانات مكتملة، وسيرة ذاتية تقرؤها الأنظمة، وفرصة تختارها بوعي، وتدريب تخرج منه بخبرة حقيقية. وإن واجهتك أي عقبة فمنسق قسمك ومنصة حياك معك في كل خطوة.

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