جامعة جدة
University of Jeddah

فرصي
My Opportunities
دعم توظيف قادة المستقبل

بوابة مشرفي التدريب الميداني

دليل الاستخدام

دليل مشرفي التدريب الميداني

من تسجيل الدخول بالحساب الجامعي، إلى متابعة طلبة مقرراتك في التدريب الميداني: حالة تقديمهم على الفرص، وسيرهم الذاتية، ومراحل تدريبهم، وتصدير قوائمهم.

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

تسعة فصول · بوابة المشرفين

01	تسجيل الدخول	الرقم الوظيفي أو النفاذ الوطني الموحد
02	دورة التدريب الميداني	كيف تتصل الأدوار الأربعة ببعضها
03	الرئيسية	ملخص مقرراتك وطلبتك
04	المقررات المسجلة	شعب التدريب المسندة إليك
05	الطلبة المسجلون	سجل طلبة مقرراتك
06	الطلبة وفرص التدريب	متابعة الطلبات من التقديم حتى الإتمام
07	صفحة الطالب	البيانات والسيرة الذاتية ومراحل التدريب
08	الاستعلام عن طالب	بحث سريع بالرقم
09	الأمان والدعم التقني	حماية الحساب والبيانات

منصة فرصي هي منصة جامعة جدة للتدريب والتأهيل والتوظيف. وبوابة مشرفي التدريب الميداني فيها مخصصة لأعضاء هيئة التدريس الذين تسند إليهم شعب مقررات التدريب الميداني. من خلالها تتابع طلبة مقرراتك: من تقدم على فرصة ومن لم يتقدم، وفي أي مرحلة وصل كل طلب، وتطلع على سيرهم الذاتية ومرفقاتهم.

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

المقررات المسجلة

شعب التدريب الميداني المسندة إليك وعدد الطلبة في كل شعبة.

الطلبة المسجلون

سجل طلبة مقرراتك كاملا مع البحث والتصدير.

الطلبة وفرص التدريب

طلبات طلابك على الفرص وحالة كل طلب من التقديم حتى الإتمام.

الاستعلام

بحث سريع بالرقم الجامعي أو رقم الهوية عن حالة طالب في مقرراتك.

بوابة متابعة لا بوابة قرار

المشرف **يتابع ويطلع**. الترشيح للجهة قرار منسق القسم أو الكلية، والقبول قرار جهة التدريب، وتسجيل المباشرة والانتهاء تنفذه الجهة. دورك في المنصة أن تعرف أين وصل كل طالب لتتابعه أكاديميا.

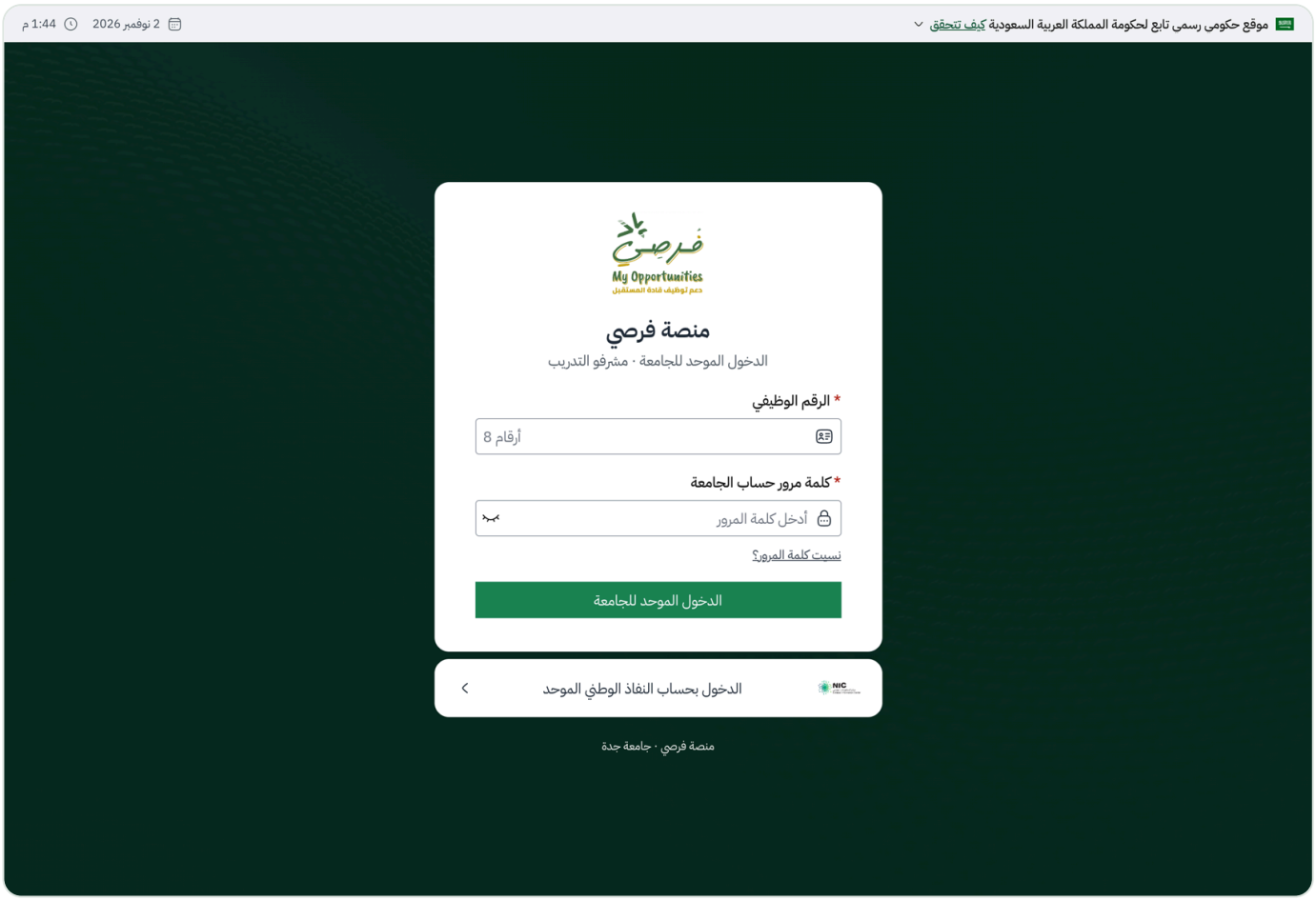
كيف يرتبط الطالب بمقررك

يدخل الطالب **الرقم المرجعي لشعبة التدريب** في شاشة «تحديث البيانات» في حسابه. هذا الرقم هو الرابط الوحيد بينه وبين مقررك. فإذا لم يظهر طالب في قوائمك فالسبب غالبا أنه لم يدخل الرقم أو أدخله خطأ.

1 تسجيل الدخول

الرقم الوظيفي أو النفاذ الوطني الموحد

البوابة على الرابط careersfair.uj.edu.sa/training-supervisors. الدخول بحساب الجامعة نفسه — الرقم الوظيفي وكلمة مرور الحساب الجامعي — أو بالنفاذ الوطني الموحد.



شاشة دخول مشرفي التدريب الميداني.

1 أدخل الرقم الوظيفي

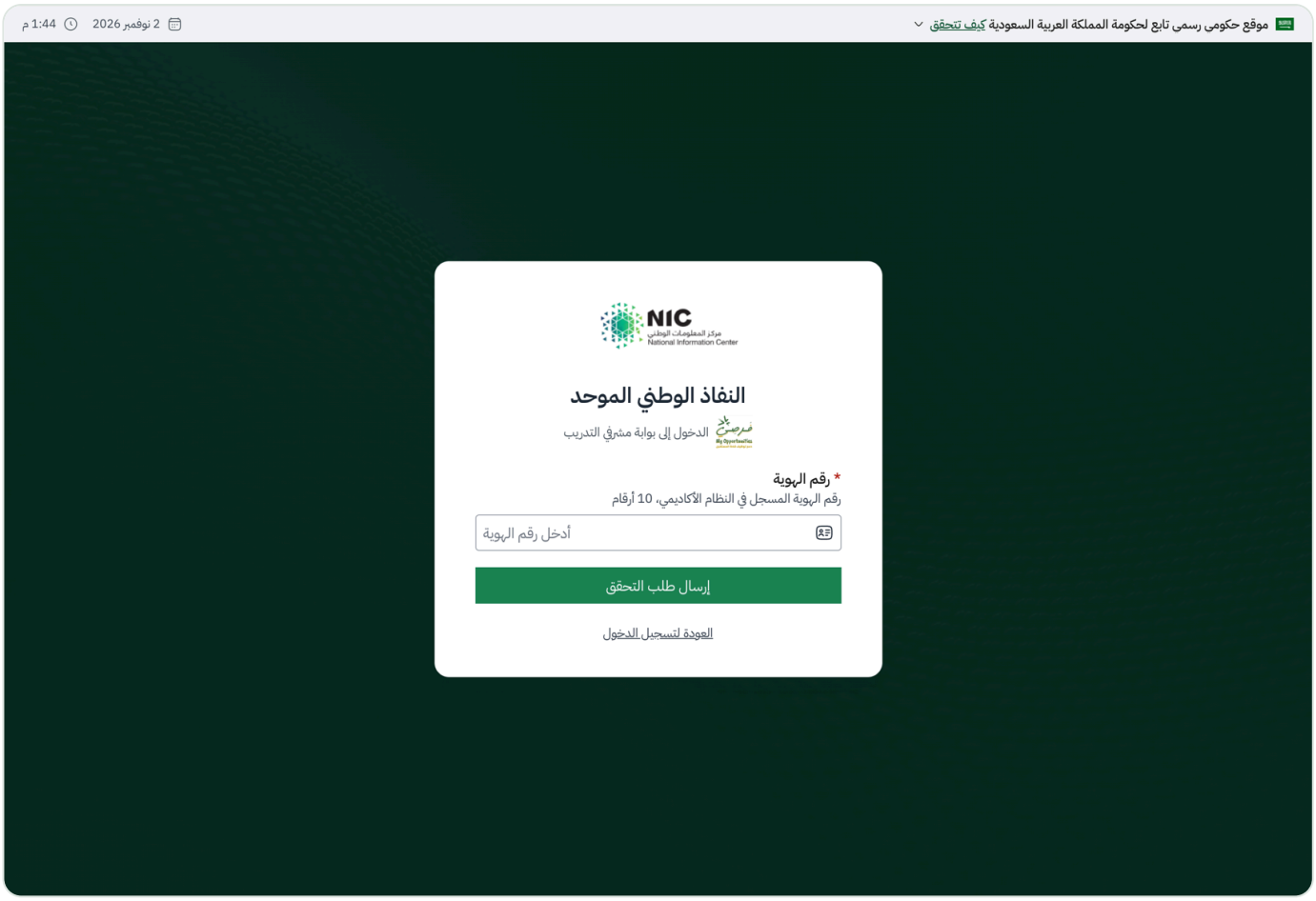
ثمانية أرقام.

2 أدخل كلمة مرور حساب الجامعة

نفس كلمة مرور بريدك الجامعي، لا كلمة مرور منفصلة.

3 اضغط «تسجيل الدخول»

تنتقل إلى الرئيسية.



الدخول عبر النفاذ الوطني الموحد — بديل عند نسيان كلمة مرور حساب الجامعة.

رسالة «لا توجد مقررات تدريب ميداني مسندة إليك»

تعني أن رقمك الوظيفي غير مرتبط بأي شعبة تدريب ميداني في سجلات المنصة. راجع منسق القسم لإسناد الشعبة، فالربط يتم عبر الرقم الوظيفي في بيانات المقرر.

انتهاء الجلسة

تنتهي الجلسة بعد ثلاثين دقيقة من عدم النشاط، وتظهر رسالة «انتهت الجلسة، سجل الدخول مجددا». هذا إجراء حماية لبيانات الطلبة.

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

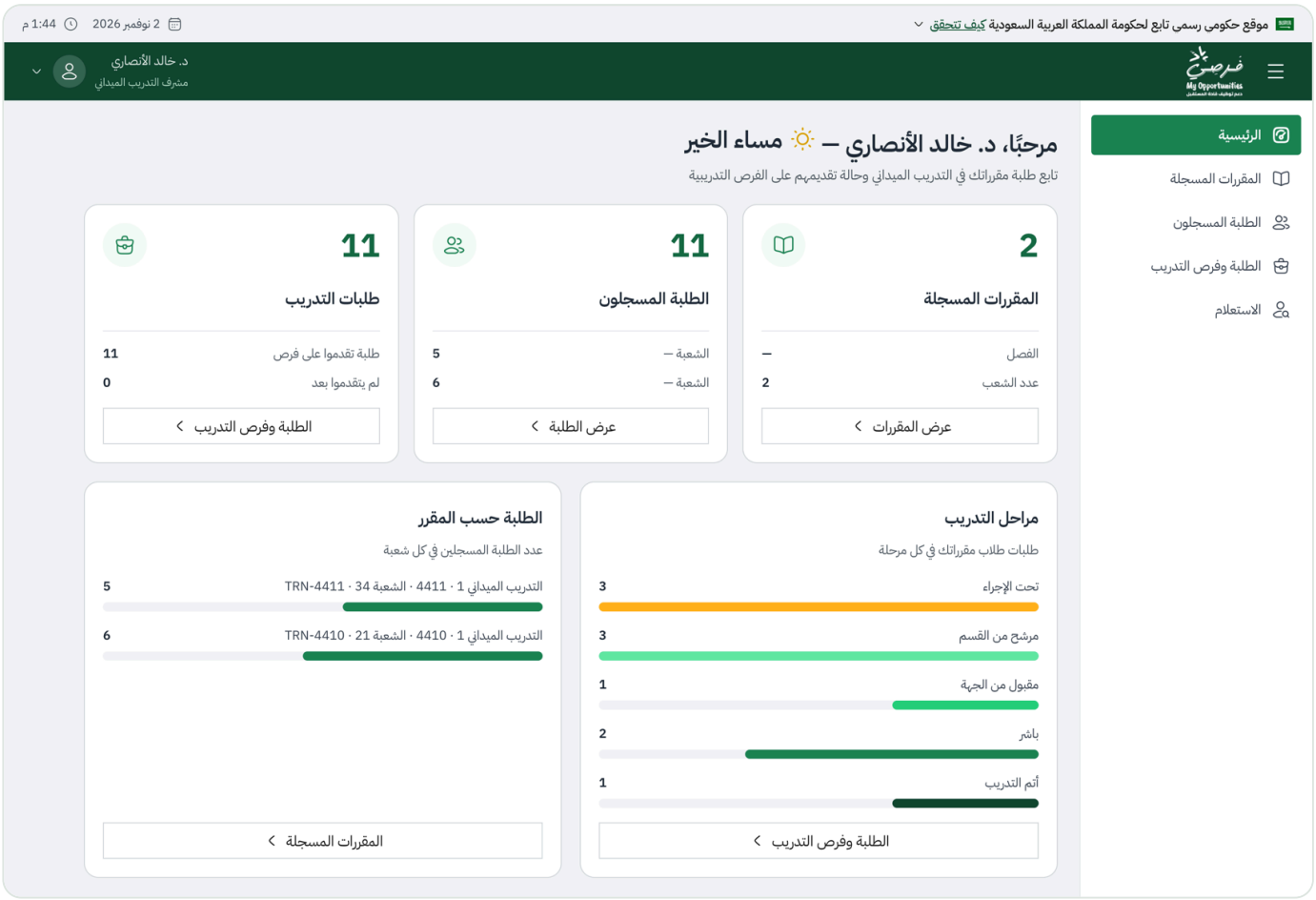
لماذا تظهر التسميات مختلفة قليلا بين البوابات

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

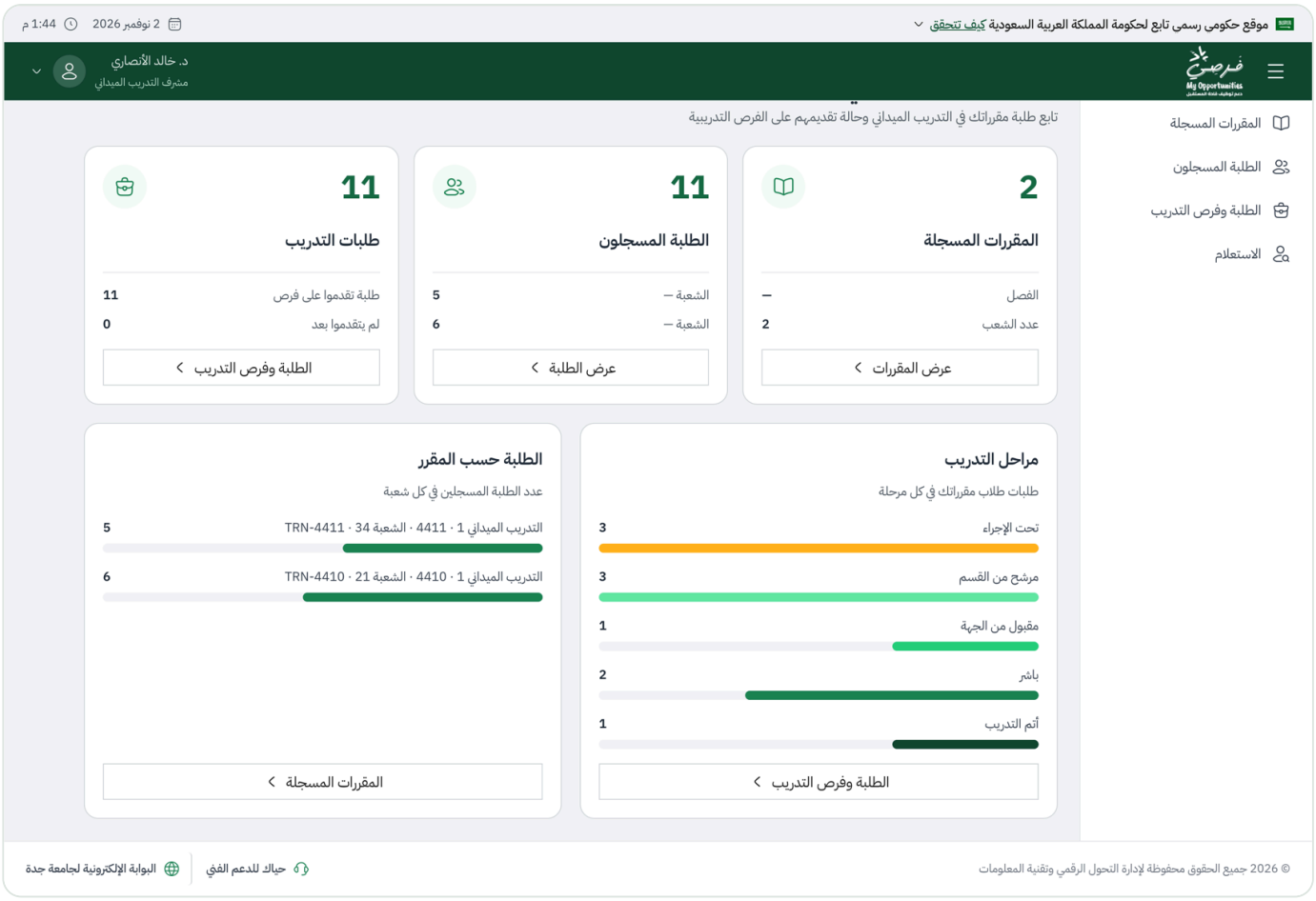
ملخص مقرراتك وطلبتك

ترحيب باسمك، ثم ثلاث بطاقات أرقام، ثم رسمان بيانيان: مراحل التدريب، والطلبة حسب المقرر.



الرئيسية — بطاقات المقررات والطلبة وطلبات التدريب.

البطاقة	ماذا تعرض
المقررات المسجلة	عدد الشعب المسندة إليك، وعدد الشعب تفصيلا.
الطلبة المسجلون	عدد طلبة مقرراتك، موزعين على الشعب.
طلبات التدريب	عدد طلبات طلابك على الفرص، وكم طالبا تقدم وكم لم يتقدم بعد.



«مراحل التدريب» يوزع طلبات طلابك على المراحل، و«الطلبة حسب المقرر» يعرض عدد المسجلين في كل شعبة مع رابط مباشر إليها.

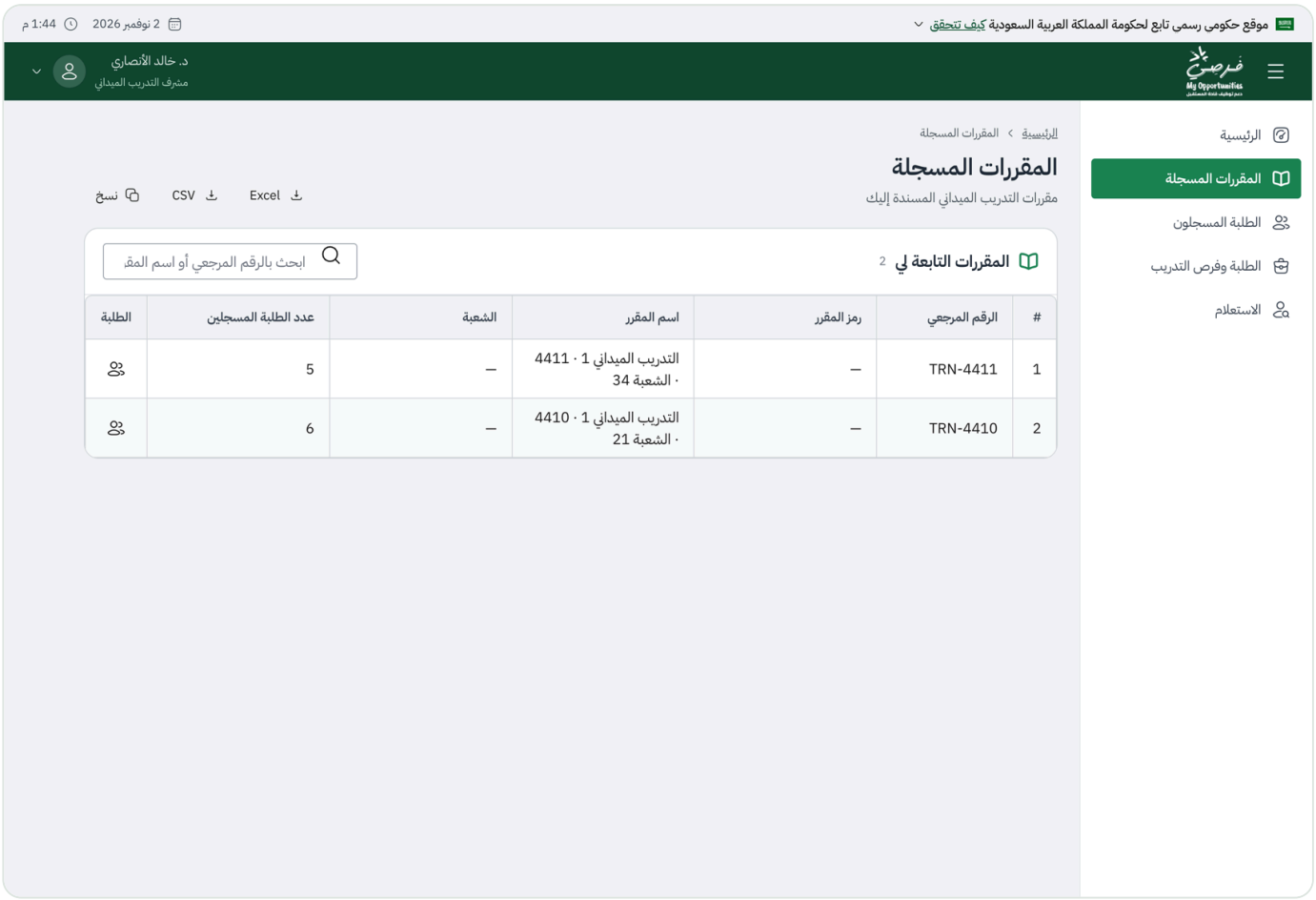
ابدأ من «لم يتقدموا بعد»

الرقم الأهم لك في بداية الفصل هو عدد من **لم يتقدم بعد** على أي فرصة. هؤلاء من تحتاج تذكيرهم قبل أن يفوت موعد التدريب.

4 المقررات المسجلة

شعب التدريب المسندة إليك

قائمة شعب مقررات التدريب الميداني المسندة إليك، مع عدد الطلبة المسجلين في كل شعبة.



المقررات المسجلة — الرقم المرجعي ورمز المقرر واسمه والشعبة وعدد الطلبة.

العمود	معناه
الرقم المرجعي	الرقم الذي يدخله الطالب في حسابه ليرتبط بالشعبة. أبلغ طلبتك به في أول محاضرة.
رمز المقرر	رمز المقرر في الخطة الدراسية.
اسم المقرر	اسم مقرر التدريب الميداني.
الشعبة	رقم الشعبة.
عدد الطلبة المسجلين	عدد من ربط حسابه بهذه الشعبة.
الطلبة	زر ينقلك إلى قائمة طلبة هذه الشعبة.

مربع البحث يبحث بالرقم المرجعي أو اسم المقرر أو القسم.

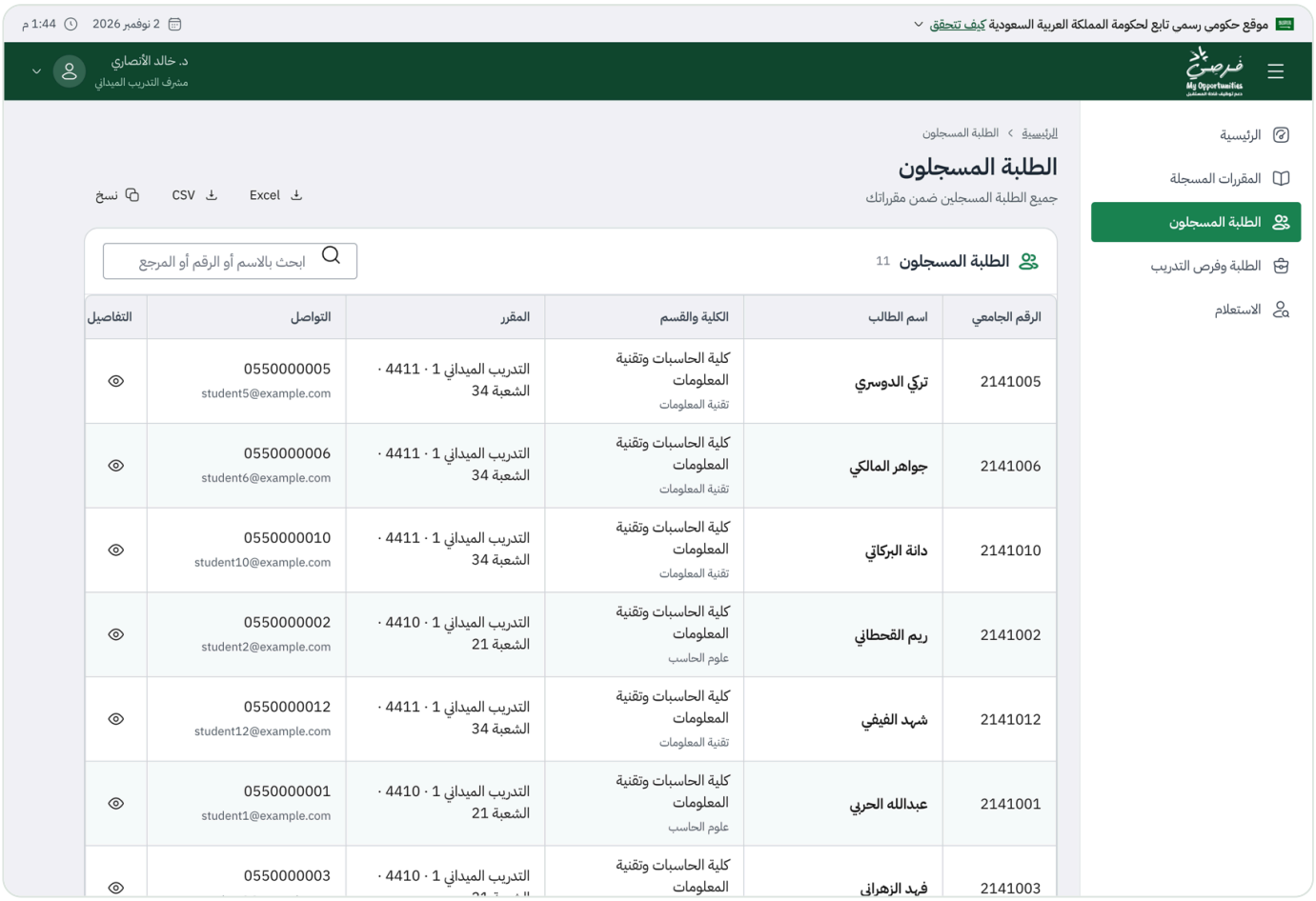
إذا كان عدد الطلبة أقل من المتوقع

قارن عدد المسجلين في الشعبة بعدد المسجلين أكاديميا. الفارق يعني طلبة لم يدخلوا الرقم المرجعي في حساباتهم، ولن يظهروا لك ولا لمنسق القسم.

5 الطلبة المسجلون

سجل طلبة مقرراتك

كل طالب ربط حسابه بإحدى شعبك، سواء تقدم على فرصة أو لم يتقدم.

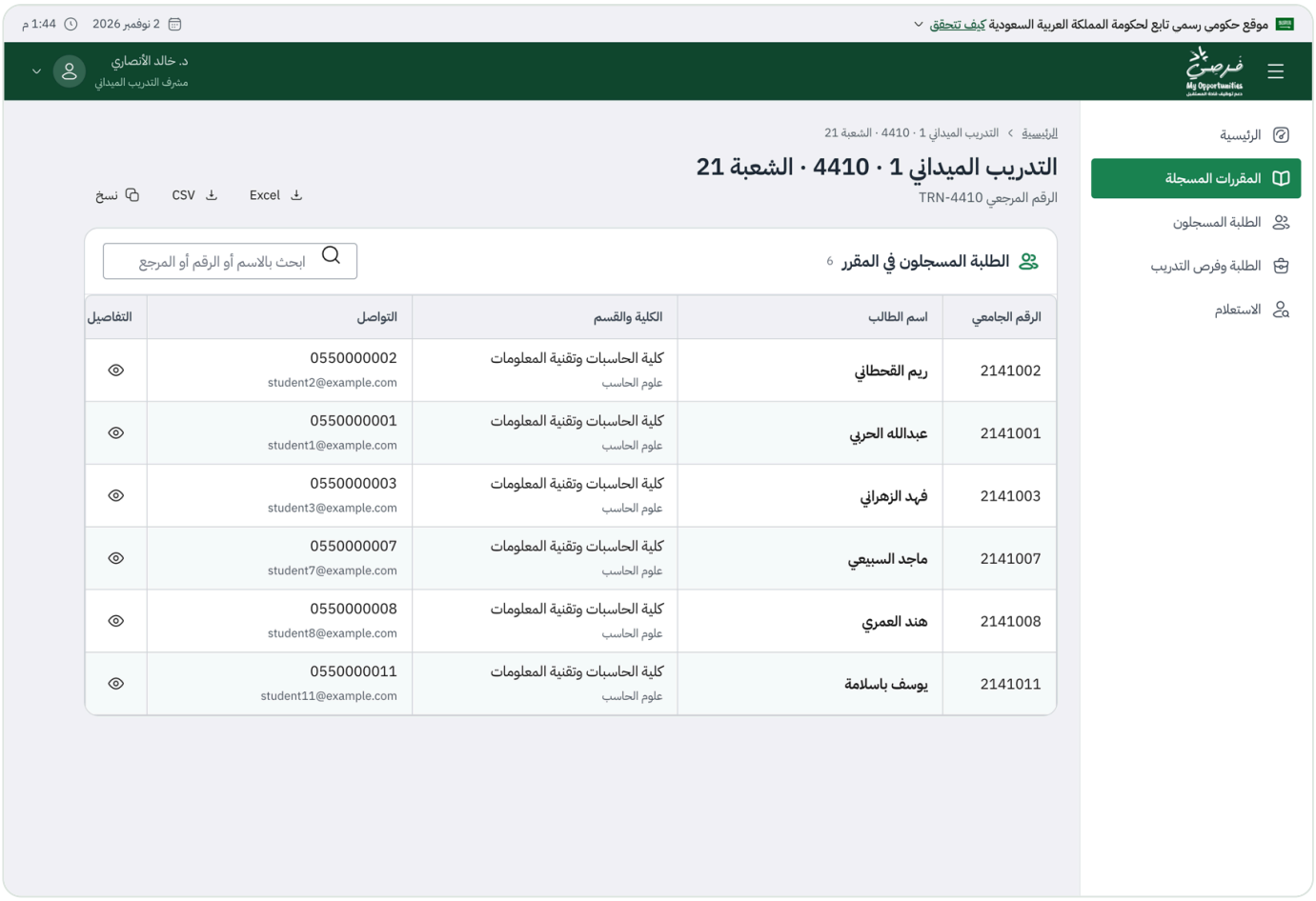


قائمة الطلبة المسجلين — مع البحث والترقيم وأزرار التصدير.

مربع البحث يبحث بالاسم أو الرقم الجامعي أو القسم أو اسم المقرر أو الرقم المرجعي. وزر العين في آخر الصف يفتح صفحة الطالب.

طلبة شعبة واحدة

من «المقررات المسجلة» اضغط زر الطلبة في صف الشعبة، فتفتح القائمة مصفاة على تلك الشعبة وحدها، ويظهر اسم المقرر ورقمه المرجعي في عنوان الصفحة.



طلبة شعبة محددة — العنوان يعرض اسم المقرر والشعبة والرقم المرجعي.

التصدير

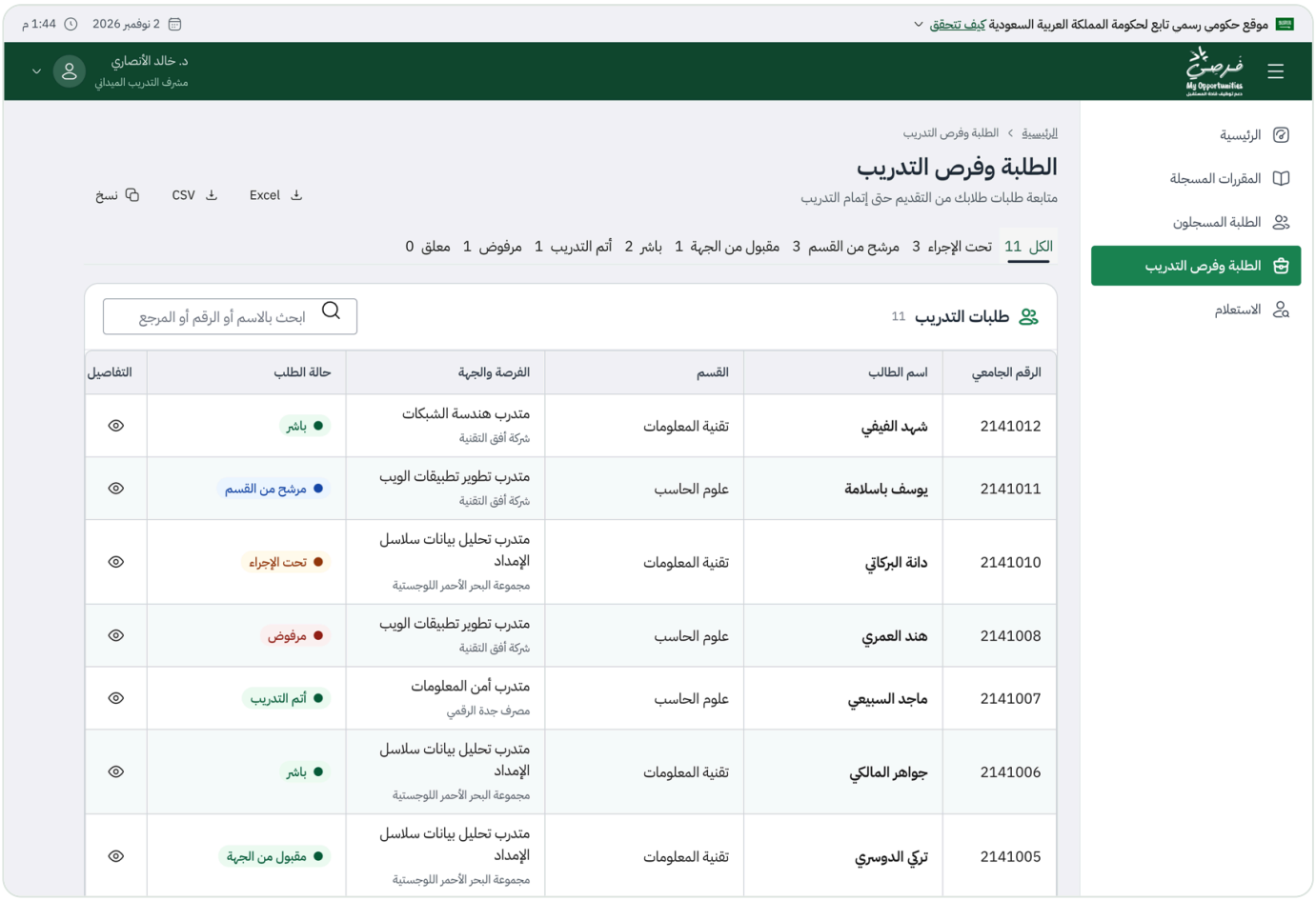
ثلاثة أزرار أعلى الصفحة: **Excel** و**CSV** و**نسخ**. كلها تصدر **النتائج المعروضة بعد البحث والتصفية**، لا القائمة كاملة. زر «نسخ» يضع الجدول في الحافظة لتلصقه مباشرة في جدول أو رسالة.

> **بيانات الطلبة أمانة**
>
> الملفات المصدرة تحتوي على أسماء وأرقام جامعية وبيانات تواصل. احفظها في مكان آمن، ولا تتداولها خارج ما يقتضيه عملك الأكاديمي، واحذفها عند انتهاء الحاجة.

6 الطلبة وفرص التدريب

متابعة الطلبات من التقديم حتى الإتمام

هذه هي شاشة المتابعة الأساسية: كل طلبات طلابك على الفرص التدريبية، مصنفة بالحالة.



الطلبة وفرص التدريب — تبويبات الحالة أعلى الجدول وبجانب كل تبويب عدده.

التبويبات

الكل · تحت الإجراء · مرشح من القسم · مقبول من الجهة · باشر · أتم التدريب · مرفوض · معلق .

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

فرق في التسمية

تظهر الحالة في بوابتك باسم **«مرشح من القسم»**، وفي بوابة الكلية باسم «مرشح من الكلية»، وفي بوابة الجهة باسم «مرشح». المعنى واحد: الطلب وصل إلى جهة التدريب وينتظر قرارها.



الشاشة نفسها على الجوال — تتحول الصفوف إلى بطاقات.

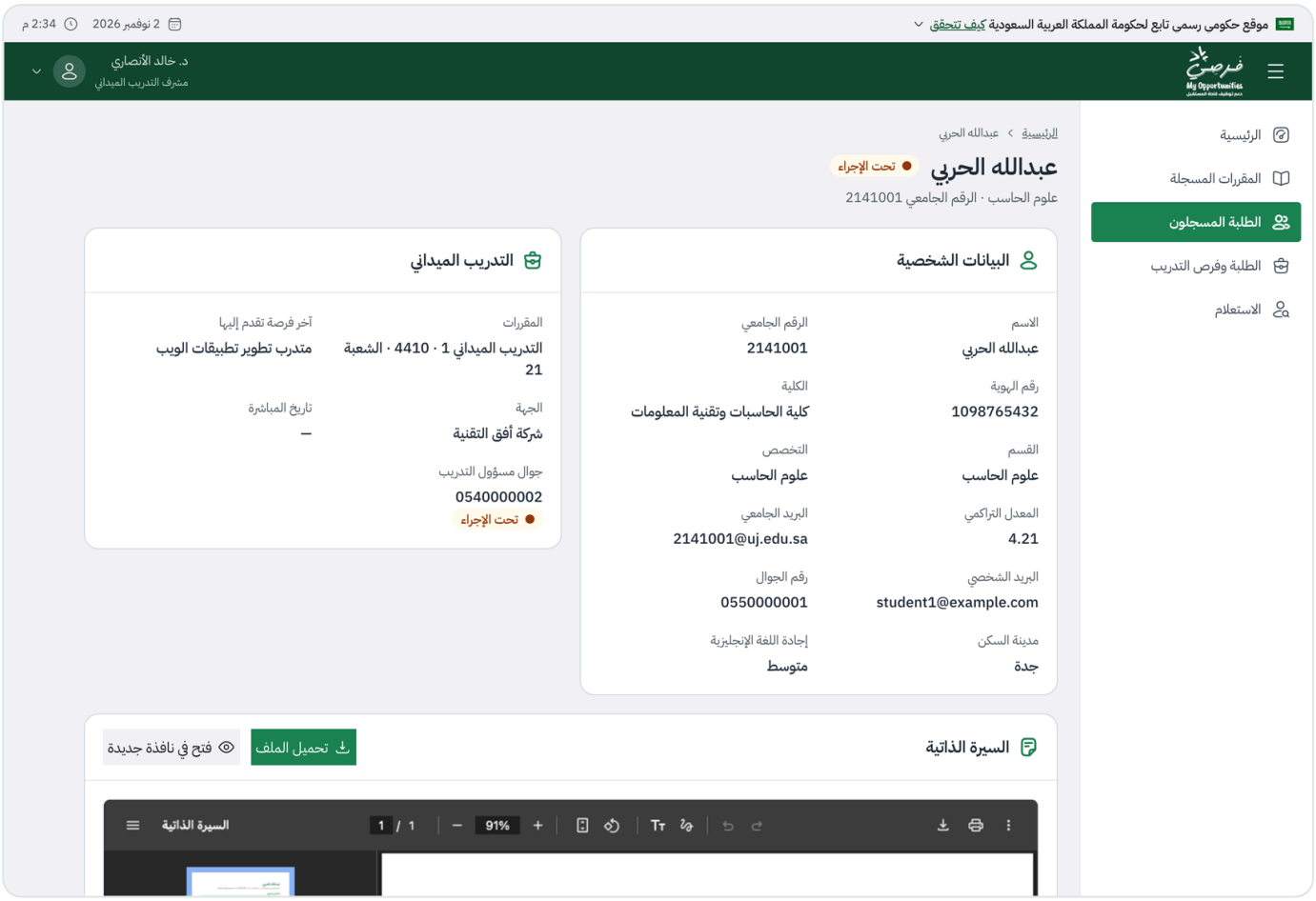
ثلاث مراجعات في الفصل

في البداية: تابع «لم يتقدموا بعد». في المنتصف: تابع «تحت الإجراء» و«معلق» لمن تعثر طلبه. قبل النهاية: تأكد أن من باشر انتقل إلى «أتم التدريب».

7 صفحة الطالب

البيانات والسيرة الذاتية ومراحل التدريب

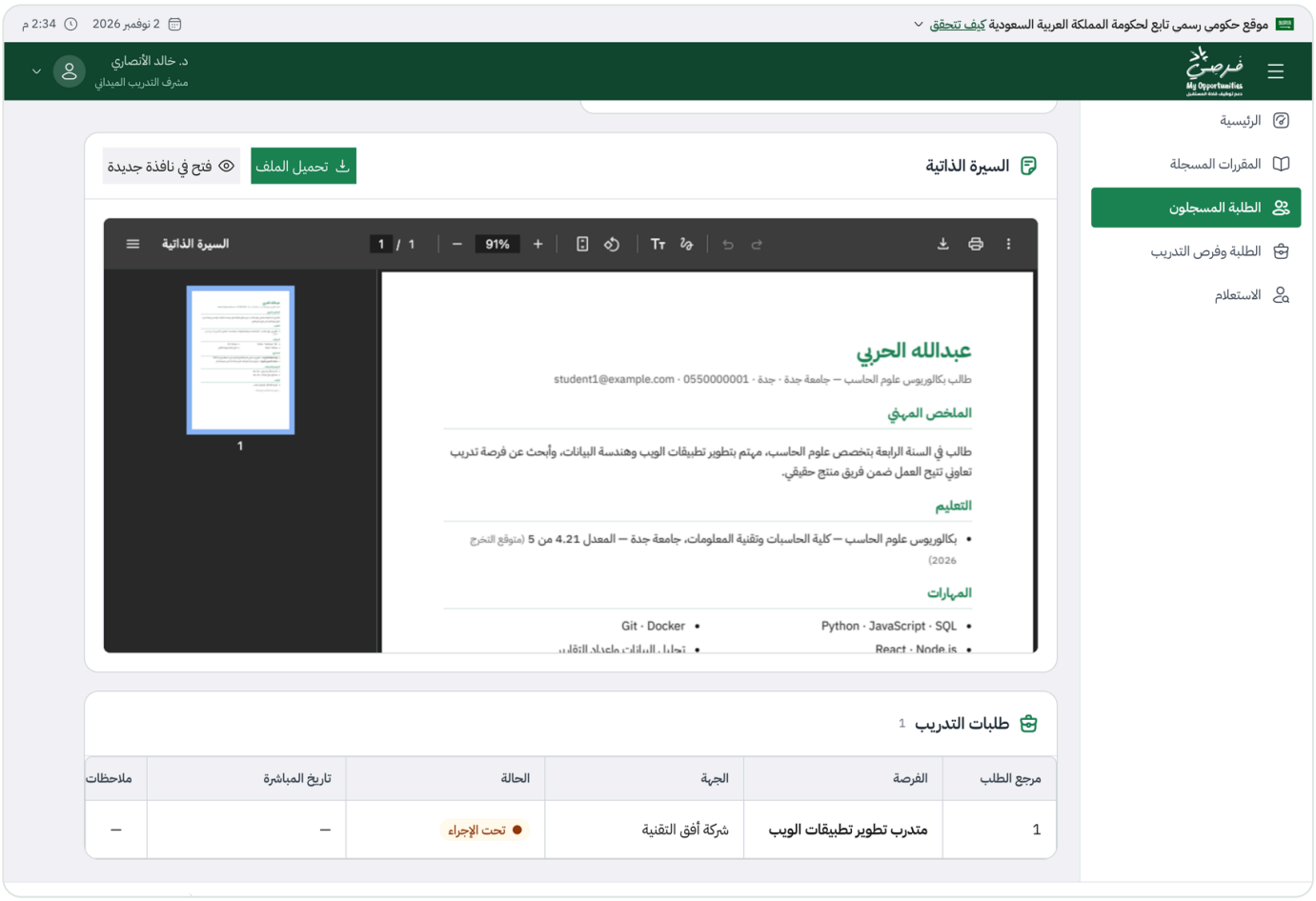
أكثر الشاشات تفصيلا: كل ما تحتاجه عن طالب في صفحة واحدة.



صفحة الطالب — البيانات الشخصية وبيانات التدريب الميداني.

ما تعرضه الصفحة

البطاقة	المحتوى
البيانات الشخصية	الاسم والرقم الجامعي ورقم الهوية والكلية والقسم والتخصص والمعدل التراكمي والبريد الجامعي والشخصي والجوال ومدينة السكن ومستوى اللغة الإنجليزية.
التدريب الميداني	المقررات التي يرتبط بها، وآخر فرصة تقدم إليها، والجهة، وتاريخ المباشرة، وجوال مسؤول التدريب في الجهة، وحالة الطلب.
السيرة الذاتية	معاينة الملف داخل الصفحة، مع زري التحميل والفتح في نافذة جديدة.
طلبات التدريب	كل طلبات الطالب: مرجع الطلب والفرصة والجهة والحالة وتاريخ المباشرة والملاحظات.
المرفقات الأخرى	مرفق المقرر وشهادة العمل وشهادات الدورات وشهادة اللغة الإنجليزية، إن رفعها.



معاينة السيرة الذاتية داخل الصفحة — وإن لم يرفعها الطالب تظهر رسالة صريحة بذلك.

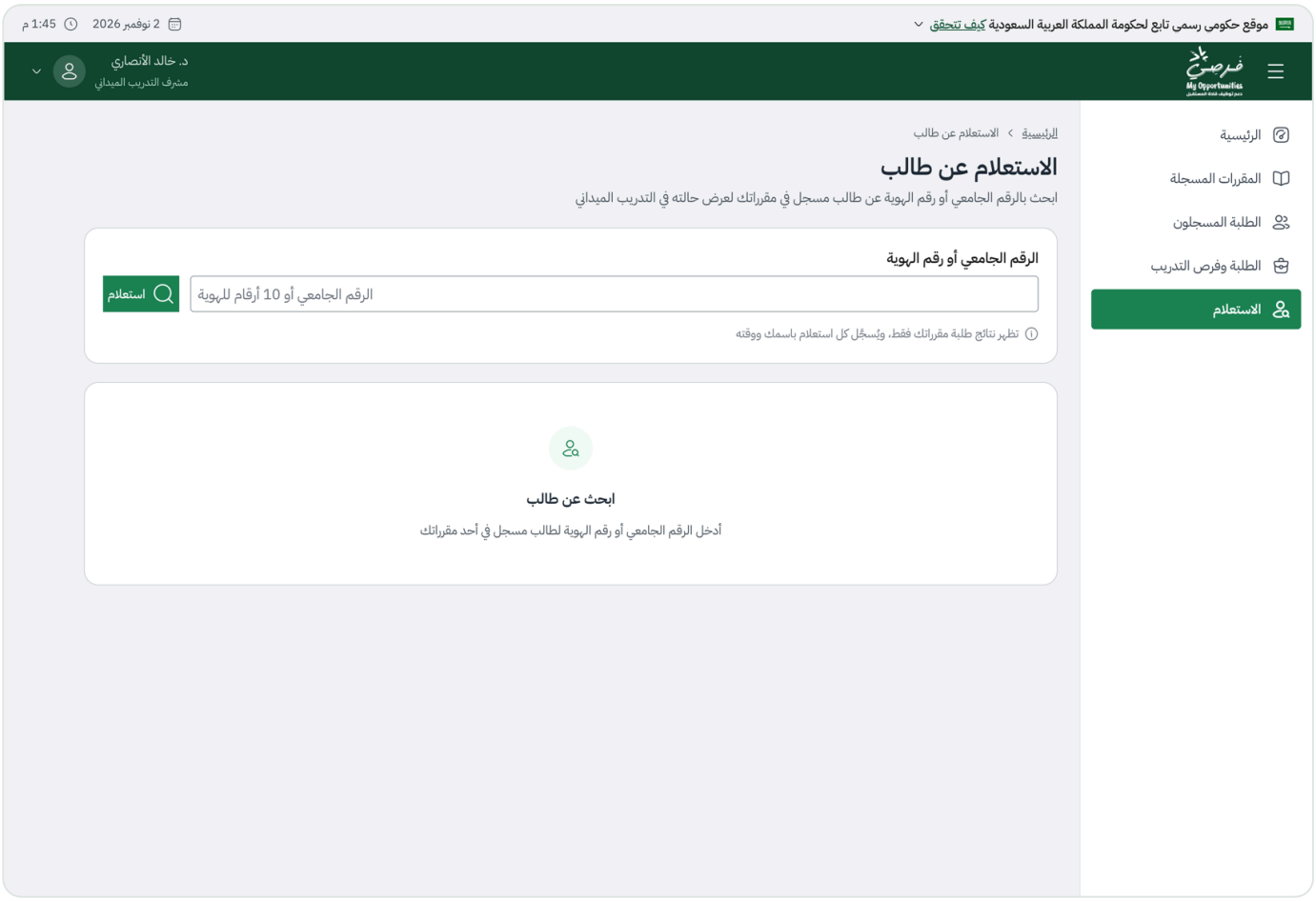
جوال مسؤول التدريب

إذا احتجت التنسيق مع جهة التدريب بشأن طالب، تجد جوال مسؤول التدريب في بطاقة «التدريب الميداني».

8 الاستعلام عن طالب

بحث سريع بالرقم

عندما يسألك طالب عن حالته أو يراسلك بالرقم فقط، لا حاجة للبحث في القوائم. شاشة **الاستعلام** تعطيك الإجابة بحقل واحد.



شاشة الاستعلام — تقبل الرقم الجامعي أو رقم الهوية.

1 أدخل الرقم

الرقم الجامعي أو رقم الهوية (من 7 إلى 10 أرقام).

2 اضغط «استعلام»

تظهر النتيجة فورا.

3 اقرأ النتيجة

البيانات الأساسية، وحالة التدريب الحالية، والفرصة والجهة وتاريخ المباشرة وعدد طلبات التدريب، ومخطط مراحل التدريب.

4 افتح التفاصيل

زر «تفاصيل الطالب» ينقلك إلى صفحته الكاملة.

- النتائج محصورة بطلبة **مقرراتك أنت**؛ ولا يظهر طالب خارج شعبك.
- **كل استعلام يسجل باسمك ووقته** — وهذا مذكور صراحة في الشاشة.

- إذا تطابق أكثر من سجل مع الرقم تظهر النتائج كلها لتختار الصحيح منها.
- هناك حد لعدد الاستعلامات في الدقيقة؛ عند تجاوزه تظهر رسالة تطلب الانتظار قليلا.

لا توجد نتيجة؟

الرسالة «لا توجد نتيجة متاحة لهذا الرقم ضمن مقرراتك» تعني أحد أمرين: الرقم خاطئ، أو الطالب لم يربط حسابه بشعبة من شعبك.

9 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.

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 أي مقررات	رقمك الوظيفي غير مرتبط بشعبة تدريب؛ راجع منسق القسم.
طالب في شعبتي لا يظهر في القائمة	لم يدخل الرقم المرجعي للشعبة في «تحديث البيانات» في حسابه، أو أدخله خطأ.
هل أستطيع ترشيح طالب لفرصة؟	لا. الترشيح من صلاحية منسق القسم أو الكلية.
هل أستطيع تسجيل مباشرة الطالب؟	لا. تسجلها جهة التدريب من بوابتها.
لم يرفع الطالب سيرته الذاتية	تظهر رسالة بذلك في صفحته؛ ذكره برفعها من «تحديث البيانات».
التصدير لا يحتوي كل الطلبة	التصدير يصدر المعروض بعد البحث والتصفية؛ أزل التصفية ثم صدر.
طالب باشر ولم تتغير حالته	تسجل المباشرة جهة التدريب من بوابتها؛ ذكر الطالب بمتابعتها معها.
أحتاج بيانات تواصل جهة التدريب	تظهر في صفحة الفرصة التي قبل فيها الطالب.
هل أعتمد إفادة تدريب لطالب؟	اعتماد الإفادة من صلاحية منسق الكلية أو القسم، لا المشرف.
طالب انتقل إلى شعبة أخرى	يحدث الرقم المرجعي للشعبة في حسابه، فينتقل تلقائيا إلى قوائم مشرفها.

فرصي
My Opportunities
دعم توظيف قادة المستقبل

شكرا لاختيارك فرصي

متابعتكم الاكاديمية لطلبة مقرراتكم هي ما يحول التدريب الميداني من اجراء الى تجربة تعليمية. وهذه البوابة تضع بين يديكم صورة كاملة عن موقع كل طالب في مساره.

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