

منصة التدريب التعاوني-دليل الطالب

جدول المحتويات

٢	.....	الدخول الى المنصة
٣	.....	تنزيل الملفات
٤	.....	التقويم التدريبي
٥	.....	تسجيل الدخول
٦	.....	تسجيل الخروج
٧	.....	تواصل معنا
٨	.....	تدريبي
١٠	.....	انشاء تدريب خاص
٢٠	.....	انشاء تدريب عام
٢٥	.....	انشاء تدريب عن بعد

الدخول الى المنصة

للدخول الى المنصة اضغط على الرابط ادناه

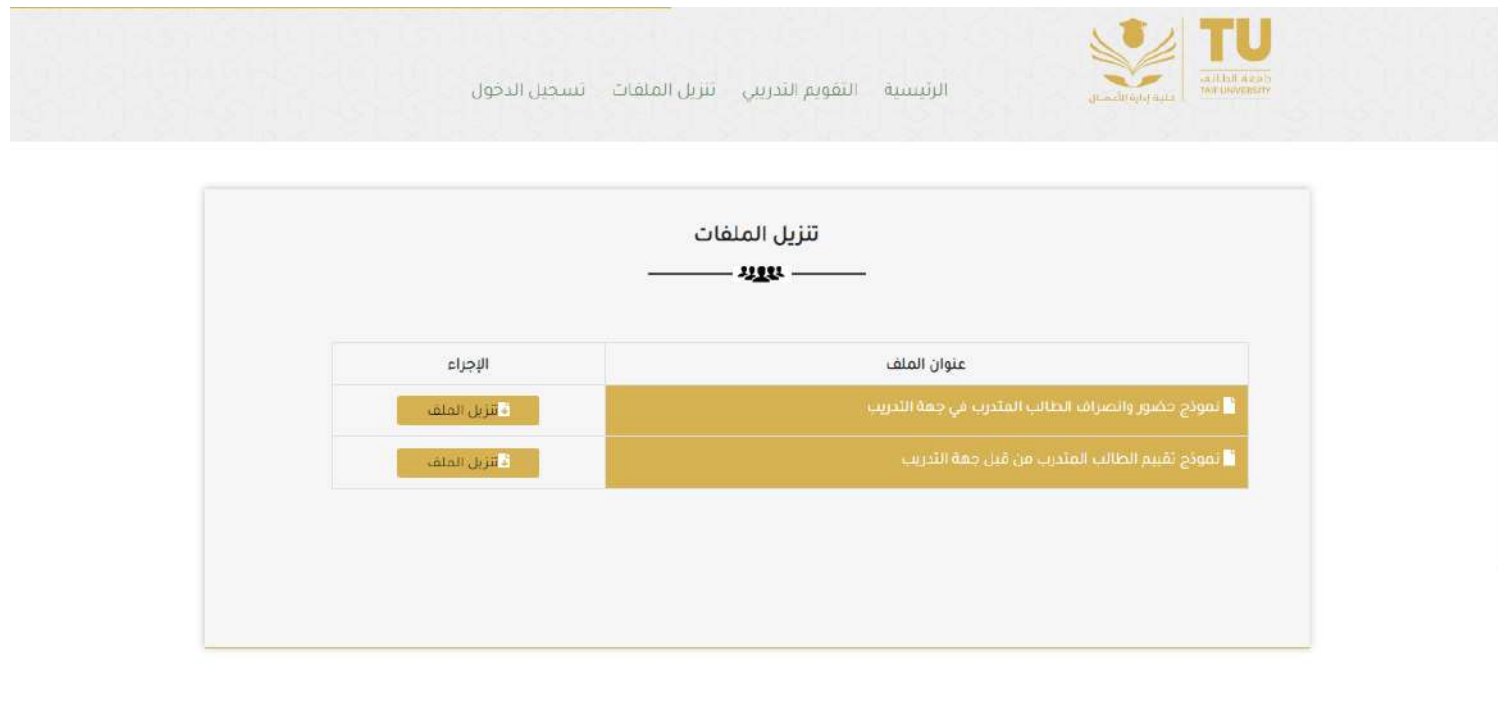
<https://webapps.tu.edu.sa/TuBACTraSys/>

وسوف تظهر لك الصفحة التالية:



تنزيل الملفات

لتحميل الملفات الخاصة بنموذج الحضور والانصراف وكذلك نموذج التقييم اضغط على زر "تنزيل الملفات" من القائمة الموجودة في اعلي الصفحة والمبينة في الصورة السابقة. بعد الضغط على زر "تنزيل الملفات" تظهر لك الصفحة الموضحة بالصورة التالية:



الإجراء	عنوان الملف
تنزيل الملف	نموذج حضور وانصراف الطالب المتدرب في جهة التدريب
تنزيل الملف	نموذج تقييم الطالب المتدرب من قبل جهة التدريب

يمكنك الان تحميل الملفات الخاصة بنموذج الحضور والانصراف ونموذج التقييم بالضغط على زر "تنزيل الملف".

التقويم التدريبي

لمعرفة الفترة التي تكون فيها المنصة متاحة للطلاب للإنجاز أعمال التدريب اضغط على الزر "التقويم التدريبي" من القائمة الموجودة في اعلي الصفحة والمبينة في الصورة السابقة. بعد الضغط على زر "التقويم التدريبي" تظهر لك الصفحة الموضحة بالصورة التالية:



2021-2	فترة التدريب
PM 08:44 2021-03-27	بداية فترة التدريب
PM 08:36 2021-03-30	نهاية فترة التدريب
PM 09:00 2021-03-27	بداية فترة التقديم
PM 08:00 2021-03-30	نهاية فترة التقديم
	ملاحظات

ملاحظة هامة: فترة التقديم هي الفترة التي تكون فيها المنصة متاحة للطلاب للإنجاز أعمال التدريب بداية من التقديم مروراً بالقبول وانتهاءً بتقديم الأوراق التي تفيد بإنهاء التدريب وليست فترة التدريب (فترة التدريب تمتد قبل وبعد فترة التقديم)

تسجيل الدخول

لتسجيل الدخول الى المنصة والبدء في اجراءات التدريب اضغط على الزر "تسجيل الدخول" من القائمة الموجودة في اعلي الصفحة والمبينة في الصورة السابقة.
بعد الضغط على زر " تسجيل الدخول" تظهر لك الصفحة الموضحة بالصورة التالية:

تسجيل الدخول

* لطلاب كلية إدارة الاعمال استخدم معلومات الدخول للمنظومة الجامعية

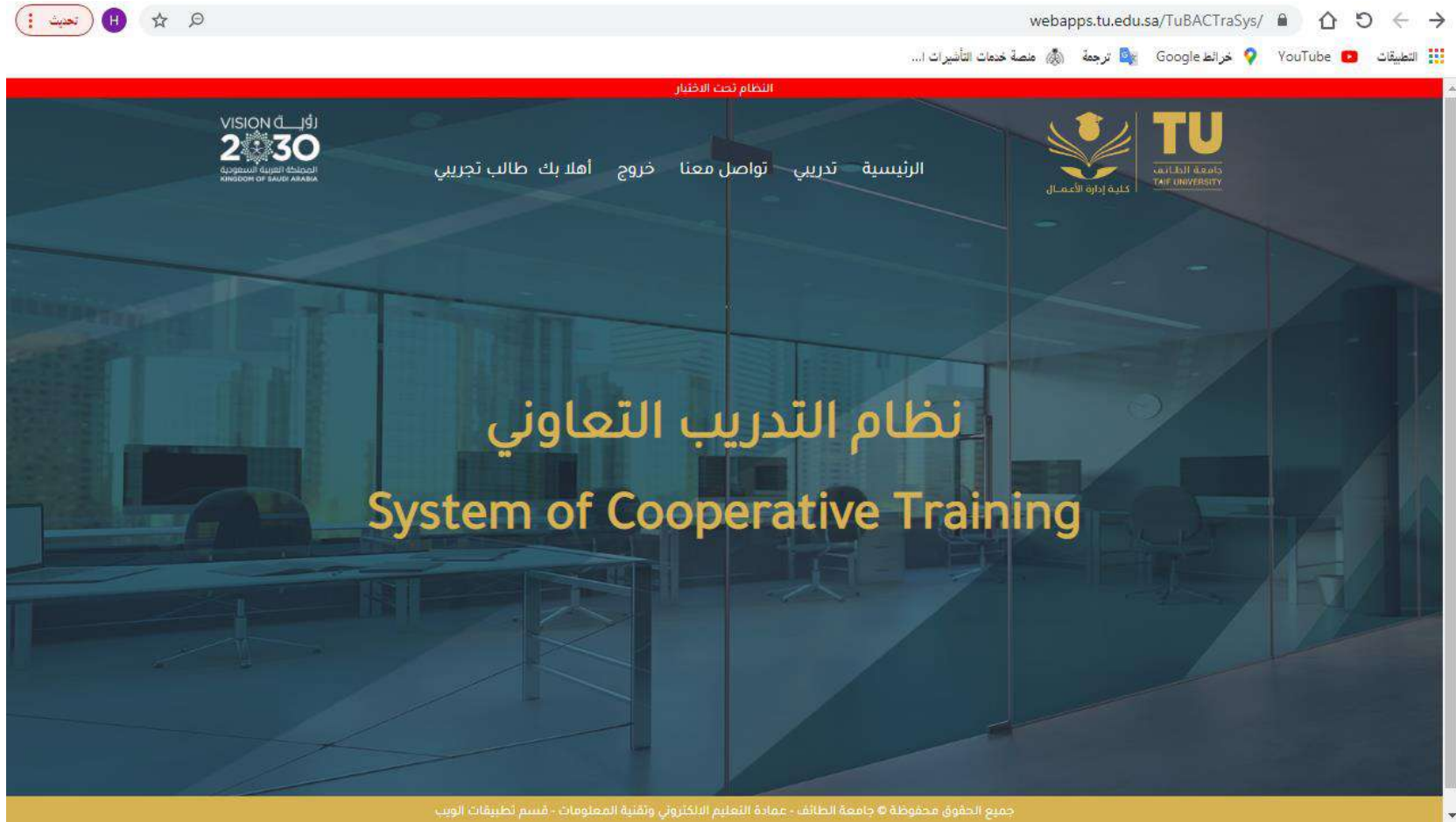
* لمشغلي النظام استخدم حساب شبكة الجامعة

43109051

...

تسجيل الدخول

أكتب اسم المستخدم وكلمة المرور التي تستخدمها للدخول الى المنظومة الجامعية ثم اضغط على الزر "تسجيل الدخول". بعدها تدخل على الصفحة المبينة في الصورة ادناه.



تسجيل الخروج

انت الان في صفحتك الشخصية على منصة التدريب ولتسجيل الخروج من النظام اضغط على الزر "خروج" والمبين في الصورة اعلاه.

تواصل معنا

للتواصل مع مشرف التدريب التعاوني بقسمك اضغط على الزر "تواصل معنا" والمبين في الصورة اعلاه. بعد الضغط على زر "تواصل معنا" تظهر لك الصفحة المبينة في الصورة ادناه.

تواصل معنا

الرئيسية تدريبي تواصل معنا خروج أهلا بك طالب تجريبي

جامعة الطائف
TAF UNIVERSITY

نص الرسالة

أكتب هنا نص الرسالة التي تريد إرسالها الى مشرف التدريب بقسمك ثم اضغط الزر "ارسل"

العودة إلى الرئيسية | أرسل

أكتب نص الرسالة التي تريد إرسالها الى مشرف التدريب بقسمك ثم اضغط الزر "أرسل" ليتم ارسال رسالتك من خلال المنصة لتظهر عند مشرفك التدريبي.

لإنشاء سجلك التدريبي اضغط على الزر "تدريبي" والمبين في الصورة اعلاه. بعد الضغط على زر "تدريبي" تظهر لك الصفحة المبينة في الصورة ادناه.

تظهر الصفحة معلومات التدريب (كل ما يتعلق بتدريبك كما سيتبين في الصفحات التالية) ومعلومات الطالب وتشمل رقم الطالب الجامعي والاسم العربي والاسم الانجليزي والجنس والكلية والقسم والبريد الإلكتروني ورقم الجوال.

تظهر صفحة تدريبي خيارات انشاء التدريب المختلفة وهي:

١. انشاء تدريب خاص: التدريب الخاص هو تدريب حضوري في جهة تدريب يحددها الطالب بنفسه ويذهب اليها بنفسه للحصول على موافقة منها على تدريبيه.
٢. انشاء تدريب عام: التدريب العام هو تدريب حضوري في جهة تدريب توفرها الكلية.
٣. انشاء تدريب عن بعد: ويحصل فيه الطالب على ٦ دورات تدريبية من منصات تدريبية معتمدة يتم تحديدها من قبل وكالة الكلية للتدريب.

ملاحظة هامة: غير مسموح للطالب المتبقي له مقرر التدريب التعاوني فقط بإنشاء تدريب عن بعد. كما انه غير مسموح للطالب المتبقي له مقررات مجموع ساعاتها اقل من او يساوي ٦ ساعات بالإضافة الي مقرر التدريب التعاوني بإنشاء تدريب خاص أو تدريب عام.

إنشاء تدريب خاص

لإنشاء تدريبك الخاص قم بالخطوات التالية:

١. اضغط على الزر "إنشاء تدريب خاص" والمبين في الصورة اعلاه. بعد الضغط على زر "إنشاء تدريب خاص" تظهر لك الصفحة المبينة في الصورة ادناه.

إنشاء تدريب خاص

هبة التدريب

هيئة الاسعاف

المدينة

الطائف

الشخص المسئول

محمد

رقم الجوال

0555555555

البريد الإلكتروني

ملاحظات

someone@mailhost.com

[العودة إلى الرئيسية](#) | [إنشاء](#)

أكتب اسم جهة التدريب التي اخترتها واختر من القائمة المدينة الموجودة بها جهة التدريب (أو أقرب مدينة إليها إن لم توجد بالقائمة). اسم الشخص المسؤول عن التدريب ورقم جواله وكذلك بريده الإلكتروني والملاحظات هي بيانات اختيارية يمكن عدم كتابتها إذا لم تكن متوفرة. تظهر الصورة التالية الصفحة بعد كتابة البيانات. اضغط زر "إنشاء" ليتم إنشاء سجل تدريبك الخاص بنجاح وتظهر رسالة من النظام تخبرك بأنه تم الإنشاء بنجاح. وتظهر معلومات جهة التدريب في تبويب "معلومات التدريب" كما هو موضح في الصورة أدناه.



اضغط على زر "OK". تظهر الصورة أدناه. لاحظ أن نوع التدريب "خاص" وحالة التدريب "جديد"



بعد اتمام الخطوة الاولى من جانبك والتي تبدي فيها رغبتك بالتدريب في جهة خاصة وبعد ادخال البيانات كما بيننا سوف تظهر رغبتك هذه عند مشرفك التدريبي والذي بدوره يتخذ قرارا بالموافقة او عدم الموافقة على تدريبك. عند موافقة مشرفك التدريبي ستتغير الشاشة لديك لتصبح كما هو مبين في الصورة ادناه.

تدريبي

رفع خطاب الموافقة | إنشاء خطاب طلب تدريب

معلومات الطالب | معلومات التدريب

- * السجل : 2
- * فترة التدريب : 2-2021
- * أضيف بواسطة : 43109051
- * الاسم : طالب تجريبي
- * تاريخ الإضافة : 3/27/2021 10:36:22 PM
- * الجنس : ذكر
- * القسم : الإدارة
- * نوع التدريب : خاص
- * جهة التدريب : هيئة الاسعاف
- * المدينة : الطائف
- * الشخص المسئول : محمد
- * رقم الجوال : 0555555555
- * البريد الإلكتروني :
- * حالة التدريب : موافقة مبدئية
- * ملاحظات :

لاحظ ان حالة التدريب تغيرت الى "موافقة مبدئية". الان يمكنك الانتقال الى الخطوة التالية.

٢. اضغط على الزر "انشاء خطاب طلب التدريب" والمبين في الصورة اعلاه. بعد الضغط على زر " انشاء خطاب طلب التدريب" سيتم انشاء خطاب طلب التدريب الخاص بك كما في الصورة ادناه.

القسم	الرقم الجامعي	الاسم
الإدارة	43109051	طالب تدريبي

سئلمهم الله

السادة/ هيئة الاسعاف

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

تقدم لنا الطالب الموضحة بياناته أعلاه برغبته بالتدريب لدى جهتكم الموقرة، وحيث إن التدريب التعاوني أحد المقربات المعتمدة في الخطة الدراسية لكلية إدارة الأعمال بجامعة الطائف وذلك بالمشاركة في برنامج التدريب التعاوني للمرحلة الجامعية من أجل تمكين الطلاب والطالبات بعد التخرج من الاستفادة من سوق العمل، تأهيل أكاديمي متميز وكفاءة تدريبية عالية وذلك بإنجاح التدريب الميداني لهم لتطبيق ما تعلموه نظرياً لتخصصاتهم بالممارسة العملية في بيئة العمل.
علماً بأن فترة التدريب عبارة عن (عشرة اسابيع، خمسة أيام أسبوعياً، 7ساعات يومياً) وتبدأ بتاريخ 25-10-1442 هـ الموافق 6-6-2021م.

هذا وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير

عميد كلية إدارة الأعمال

عبدالله بن ضاوي الغنيمي



د. عبدالله بن ضاوي الغنيمي

سلمه الله

سعادة عميد كلية إدارة الأعمال - جامعة الطائف

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى خطابكم أعلاه، نفيدكم بالآتي

الموافقة على قيام الطالب الموضحة بياناته أعلاه بالتطبيق العملي لدينا للفترة المذكورة بإدارة / قسم
و..... يكون ط..... وال مدة التدريب تحسبت إش.....
تليفون ()

تعذر عن الموافقة على استقبال الطالب للتدريب لدينا

الختم الرسمي

الجهة التدريبية:

مدير الجهة التدريبية:

www.tu.edu.sa



٣. توجه بالخطاب لجهة التدريب لتوقيعه وختمه بالموافقة على التدريب.

٤. بعد توقيع الخطاب وختمه من جهة التدريب امسح الخطاب ضوئياً واحفظه في ملف pdf.

٥. ثم ارفع الملف على المنصة وذلك بالضغط على زر "رفع خطاب الموافقة" الموجود في صفحة "تدريبي" كما هو مبين في الصورة ادناه.

تدريبي

إتشاء خطاب طلب تدريب | رفع خطاب الموافقة

معلومات الطالب | معلومات التدريب

- * النسطل : 2
- * فترة التدريب : 2-2021
- * أصيف بواسطة : 43109051
- * الاسم : طالب تحريبي
- * تاريخ الإضافة : PM 10:36:22 3/27/2021
- * الجنس : ذكر
- * القسم : الإدارة
- * نوع التدريب : خاص
- * جهة التدريب : هيئة الاسعاف
- * المدينة : الطائف
- * الشخص المسئول : محمد
- * رقم الجوال : 0555555555
- * البريد الإلكتروني :
- * حالة التدريب : موافقة ميدنية
- * ملاحظات :

تظهر لك الشاشة التالية

رفع ملف خطاب الموافقة

العودة إلى الرئيسية | رفع

ملف خطاب الموافقة (بالضيفة pdf ولا يزيد الحجم عن 1 ميجابايت)

اختيار ملفاً

انقر زر "اختيار ملف" ثم اختر ملف الموافقة علي طلب التدريب الممسوح ضوئيا وانقر زر "رفع". تظهر رسالة من النظام تحبرك بانه تم رفع الملف بنجاح. وتتغير حالة التدريب لتصبح "موافقة مبدئية" كما يظهر في تبويب "معلومات التدريب" في الصورة ادناه. اضغط على زر "OK".



بعد اتمام الخطوة الخامسة من جانبك والتي رفعت فيها ملف خطاب الموافقة على التدريب من قبل الجهة الخاصة سوف يظهر خطاب الموافقة عند مشرفك التدريبي والذي بدوره يتخذ قرارا بالموافقة او عدم الموافقة على طلب تدريبك الذي تم الموافقة عليه من قبل جهة التدريب الخاصة. عند موافقة مشرفك التدريبي ستتغير شاشة "تدريبي" لديك لتصبح كما هو مبين في الصورة ادناه.



٦. انقر زر "انشاء خطاب مباشرة تدريب" الموجود في صفحة "تدريبي" كما هو مبين في الصورة اعلاه. سيتم انشاء خطاب مباشرة التدريب الخاص بك كما في الصورة ادناه.



رؤية
2030
Original Vision
WISDOM OF SAUDI ARABIA



جامعة الطائف
TAF UNIVERSITY
(٢٠٢١)

القسم	الرقم الجامعي	الاسم
الإدارة	43109051	طالب تجريبي

السادة/ هيئة الاسعاف سلمهم الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى موافقتكم بشأن قيام الطالب الموضحة بياناته أعلاه بتطبيق الجانب العملي من مقر التدريب التعاوني من خلال إتاحة الفرصة له بالتدريب لديكم.

نشكر لسعادتكم تعاونكم في تدريب أبنائنا طلاب كلية إدارة الأعمال بجامعة الطائف وتجديون برغبتهم للمناخ التالية:

- نموذج حضور وانصراف الطالب المتدرب في جهة التدريب.
- نموذج تقييم الطالب المتدرب من قبل جهة التدريب.

أملئ الاطلاع وتوجيه المشرف على تدريب الطالب لديكم بتعبئة النموذج الحرفية وتسليمها للطالب في ظرف مغلق و مختم في نهاية فترة التدريب. وللمزيد من المعلومات الرجاء التواصل مع وكيل الكلية للتدريب عن طريق البريد الإلكتروني:

ايميل Coop.cba1@gmail.com
أو الاتصال هاتفيا (0127272020) تحويلة (2296)

هذا وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير

عميد كلية إدارة الأعمال



د. عبد الله بن ضاوي الحنيني



وحدة التدريب التعاوني
كلية إدارة الأعمال
Cooperative Training Unit
College of Business Administration
TAF UNIVERSITY

www.tu.edu.sa

المملكة العربية السعودية - وزارة التعليم
الطائف - البوابة - ب.ب. ٨٨٨ الرمز البريدي ٥١٧٤١
هاتف: ٠١٢٧٢٧٢٠٢٠٠ - فاكس: ٠١٢٧٢٧٢٠٢٠٠

الرقم:
التاريخ:
الموقعات:
الموضوع:

٧. في اول ايام التدريب توجه لجهة التدريب ومعك خطاب المباشرة ونموذج الحضور ونموذج التقييم وسلمهم لجهة التدريب.

٨. بعد انتهاء التدريب سوف تتسلم ظرف مغلق به نموذج الحضور ونموذج التقييم وسوف تقوم بكتابة تقرير عن التدريب. قم برفع هذه الملفات كملف pdf وذلك بالضغط على زر " رفع ملف تقرير التدريب " في شاشة "تدريبي" كما توضح الصورة ادناه.

تدريبي

—————  —————

[إثبات خطاب مياطرة تدريب](#) | [إلغاء التدريب](#) | [رفع تقرير التدريب](#)

معلومات التدريب

معلومات الطالب

* السجل : 2
* فترة التدريب : 2-2021
* أضيف بواسطة : 43109051
* الاسم : طالب تدريبي
* تاريخ الإضافة : 3/27/2021 10:36:22 PM
* الجنس : ذكر
* القسم : الإدارة
* نوع التدريب : خاص
* جهة التدريب : هيئة الإسعاف
* المدينة : الطائف
* الشخص المسئول : محمد
* رقم الجوال : 0555555555
* البريد الإلكتروني :
* حالة التدريب : معتمد
* خطاب الموافقة - خطاب طلب تدريب - pdf.20210327232400
* تاريخ رفع ملف خطاب الموافقة : 3/27/2021 11:37:29 PM
* ملاحظات :

تظهر لك الشاشة التالية

رفع ملف تقرير التدريب

—————  —————

ملف تقرير التدريب (بالصيغة pdf ولا يزيد الحجم عن 1 ميجابايت)

لم يتم اختيار أي ملف

ملف التقييم والحضور والتصريف (بالصيغة pdf ولا يزيد الحجم عن 1 ميجابايت)

لم يتم اختيار أي ملف

[رفع](#) | [العودة إلى الرئيسية](#)

انقر زر "اختيار ملف" ثم اختر ملف تقرير التدريب. انقر زر "اختيار ملف" ثم اختر ملف التقييم والحضور وانقر بعدها زر "رفع". تظهر رسالة من النظام تخبرك بأنه تم رفع الملف بنجاح. وتتغير حالة التدريب لتصبح "طلب تقييم" كما يظهر في تبويب "معلومات التدريب" في الصورة ادناه. اضغط على زر "OK".



الآن انتهى دورك ويأتي دور المشرف لتقييمك.

ملاحظة هامة: يمكنك قبل الخطوة رقم ٧ (بدء التدريب) إلغاء تدريبك وذلك باتباع الخطوات التالية:

1. انقر على زر "إلغاء التدريب" في شاشة "تدريبي". بعد الضغط على زر "إلغاء التدريب" تظهر لك الشاشة المبينة في الصورة ادناه.
2. أكتب سبب الإلغاء وارفق ملف سبب الإلغاء ثم انقر "أرسل" لإتمام عملية الإلغاء.

ولكن انتبه انه عند إلغاء تدريبك للمرة الثانية فلن تستطيع التقديم على تدريب جديد.

ليتم انشاء طلب الغاء التدريب بنجاح وتظهر رسالة من النظام تخبرك بأنه تم ارسال طلب الالغاء لمرشدك بنجاح. وتظهر حالة التدريب "طلب الغاء" في تبويب "معلومات التدريب" كما هو موضح في الصورة ادناه.



اضغط على زر "OK". الان انتهى دور المشرف لقبول طلب الغاء التدريب. بعد قبول طلبك يمكنك انشاء تدريب جديد ولكن انتبه انه عند الغاء تدريبك للمرة الثانية فلن تستطيع التقديم على تدريب جديد.

انشاء تدريب عام

لإنشاء تدريبك العام قم بالخطوات التالية:
١. اضغط على الزر "انشاء تدريب عام" والمبين في الصورة ادناه.

تدريبي

انشاء تدريب خاص | انشاء تدريب عام | انشاء تدريب عن بعد

معلومات الطالب | معلومات التدريب

لم يتم إنشاء تدريب.

٢. بعد الضغط على زر "انشاء تدريب عام" تظهر لك الصفحة المبينة في الصورة ادناه.

إنشاء تدريب عام

جهة التدريب	القسم	الجنس	العدد المطلوب	عدد الجوزات	
ادارة التفليم بنظر الطلاب	نظم المعلومات الادارية	ذكر	5	0	اختيار

العودة إلى الرئيسية

لاختيار جهة التدريب التي ترغب التدريب بها انقر زر "اختيار" ليتم انشاء سجل تدريبك العام بنجاح وتظهر رسالة من النظام تخبرك بأنه تم الانشاء بنجاح. وتظهر معلومات جهة التدريب في تبويب "معلومات التدريب" كما هو موضح في الصورة ادناه.



اضغط على زر "OK". تظهر الصورة ادناه. لاحظ ان نوع التدريب "عام" وحالة التدريب "معتمد"



٣. في اول ايام التدريب توجه لجهة التدريب ومعك نموذج الحضور ونموذج التقييم وسلمهم لجهة التدريب.
٤. بعد انتهاء التدريب سوف تتسلم ظرف مغلق به نموذج الحضور ونموذج التقييم وسوف تقوم بكتابة تقرير عن التدريب. قم برفع هذه الملفات كملفات pdf وذلك بالضغط على زر "رفع تقرير التدريب" في شاشة "تدريبي" كما توضح الصورة ادناه.

تدريبي

📄

إلغاء التدريب | رفع تقرير التدريب

معلومات التدريب | معلومات الطالب

- * النسل : 6
- * فترة التدريب : 2-2021
- * أضيف بواسطة : 43802434
- * الاسم : سطاتم بن عبد الله بن عبد النفاي
- * تاريخ الإضافة : 3/28/2021 5:18:13 PM
- * الجنس : ذكر
- * القسم : نظم المعلومات الادارية
- * نوع التدريب : عام
- * جهة التدريب : ادارة التعليم بشطر الطلاب
- * حالة التدريب : معتمد
- * ملاحظات :

تظهر لك الشاشة التالية

رفع ملف تقرير التدريب

📄

ملف تقرير التدريب (بالصيغة pdf ولا يزيد الحجم عن 1 ميجابايت)

اختيار ملف | لم يتم اختيار أي ملف

ملف التقييم والحضور والانصراف (بالصيغة pdf ولا يزيد الحجم عن 1 ميجابايت)

اختيار ملف | لم يتم اختيار أي ملف

رفع | العودة إلى الرئيسية

انقر زر "اختيار ملف" ثم اختر ملف تقرير التدريب. انقر زر "اختيار ملف" ثم اختر ملف التقييم والحضور وانقر بعدها زر "رفع". تظهر رسالة من النظام تخبرك بأنه تم رفع الملف بنجاح. وتتغير حالة التدريب لتصبح "طلب تقييم" كما يظهر في تبويب "معلومات التدريب" في الصورة ادناه. اضغط على زر "OK".



الآن انتهى دورك ويأتي دور المشرف لتقييمك.

ملاحظة هامة: يمكنك قبل الخطوة رقم ٣ (بدء التدريب) إلغاء تدريبك وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. انقر على زر "إلغاء التدريب" في شاشة "تدريبي". بعد الضغط على زر "إلغاء التدريب" تظهر لك الشاشة المبينة في الصورة أدناه.
٢. اكتب سبب الإلغاء وارفق ملف سبب الإلغاء ثم انقر "أرسل" لإتمام عملية الإلغاء.

ولكن انتبه انه عند إلغاء تدريبك للمرة الثانية فلن تستطيع التقديم على تدريب جديد.

طلب إلغاء التدريب

عند إلغاء التدريب للمرة الثانية فلن تستطيع التقديم على تدريب جديد

سبب الإلغاء

أسباب صحيحة

ملف سبب الإلغاء (بالصيغة pdf ولا يزيد الحجم عن 1 ميجابايت)

اختيار ملف: إلغاء التدريب.pdf

العودة إلى الرئيسية | أرسل

ليتم انشاء طلب الغاء التدريب بنجاح وتظهر رسالة من النظام تخبرك بأنه تم ارسال طلب الالغاء لمرشدك بنجاح. وتظهر حالة التدريب "طلب الغاء" في تبويب "معلومات التدريب" كما هو موضح في الصورة ادناه.



اضغط على زر "OK". الان انتهى دورك ويأتي دور المشرف لقبول طلب الغاء التدريب. بعد قبول طلبك يمكنك انشاء تدريب جديد ولكن انتبه انه عند الغاء تدريبك للمرة الثانية فلن تستطيع التقديم على تدريب جديد. الصورة التالية توضح شاشة "تدريبي" بعد الموافقة على طلب الغاء التدريب.



انشاء تدريب عن بعد

لإنشاء تدريبك عن بعد قم بالخطوات التالية:
١. اضغط على الزر "انشاء تدريب عن بعد" والمبين في الصورة ادناه.

٢. بعد الضغط على زر "انشاء تدريب عن بعد" تظهر لك الصفحة المبينة في الصورة ادناه.

انقر الزر "انشاء" لإنشاء تدريبك عن بعد. بعدها تظهر لك رسالة من النظام تخبرك بأنه تم الانشاء بنجاح. وتظهر معلومات التدريب في تبويب "معلومات التدريب" كما هو موضح في الصورة ادناه.



اضغط على زر "OK". تظهر الصورة ادناه. لاحظ ان نوع التدريب "عن بعد" وحالة التدريب "معتمد"



٣. الان يمكنك البدء في اخذ دوراتك.

٤. بعد انتهاء الدورات سوف تتسلم شهادة لكل دورة مجتازة وسوف تقوم بكتابة تقرير عن كل دورة. قم برفع هذه الملفات كملفات pdf وذلك بالضغط على زر "رفع تقرير التدريب" في شاشة "تدريب" كما توضح الصورة اعلاه. تظهر لك الشاشة التالية

رفع ملف تقرير التدريب

📄

ملف تقرير التدريب (بالصيغة pdf ولا يزيد الحجم عن 1 ميجابايت)

اختيار ملف لم يتم اختيار أي ملف

ملف التقييم والحضور والانصراف (بالصيغة pdf ولا يزيد الحجم عن 1 ميجابايت)

اختيار ملف لم يتم اختيار أي ملف

|

انقر زر "اختيار ملف" ثم اختر ملف تقرير التدريب (يحتوي على تقارير كل الدورات). انقر زر "اختيار ملف" ثم اختر ملف التقييم والحضور (يحتوي على تقارير كل الدورات) وانقر بعدها زر "رفع". تظهر رسالة من النظام تخبرك بأنه تم رفع الملف بنجاح. وتتغير حالة التدريب لتصبح "طلب تقييم" كما يظهر في تبويب "معلومات التدريب" في الصورة ادناه. اضغط على زر "OK".

تدريبي



رسالة من النظام
تم رفع الملف بنجاح

OK

معلومات الطالب

معلومات التدريب

- * السجل : 2
- * فترة التدريب : 2-2021
- * أضيف بواسطة : 43109051
- * الاسم : طالب تجريب
- * تاريخ الإضافة : PM 10:36:22 3/27/2021
- * الجنس : ذكر
- * القسم : الإدارة
- * نوع التدريب : خاص

الآن انتهى دورك ويأتي دور المشرف لتقييمك.

ملاحظة هامة: يمكنك قبل الخطوة رقم ٢ (بدء الدورات) إلغاء تدريبك وذلك باتباع الخطوات التالية:

٣. انقر على زر "إلغاء التدريب" في شاشة "تدريبي". بعد الضغط على زر "إلغاء التدريب" تظهر لك الشاشة المبينة في الصورة ادناه.
٤. اكتب سبب الإلغاء وارقف ملف سبب الإلغاء ثم انقر "أرسل" لإتمام عملية الإلغاء.

ولكن انتبه انه عند الغاء تدريبك للمرة الثانية فلن تستطيع التقديم على تدريب جديد.

طلب إلغاء التدريب

عند إلغاء التدريب للمرة الثانية فلن تستطيع التقديم على تدريب جديد

سبب الإلغاء
أسباب صحية

ملف سبب الإلغاء (بالضيفة pdf ولا يزيد الحجم عن 1 ميجابايت)

اختيار ملفّ إلغاء التدريب.pdf

أرسل العودة إلى الرئيسية

ليتم انشاء طلب الغاء التدريب بنجاح وتظهر رسالة من النظام تخبرك بأنه تم ارسال طلب الالغاء لمرشدك بنجاح. وتظهر حالة التدريب "طلب الغاء" في تبويب "معلومات التدريب" كما هو موضح في الصورة ادناه.



اضغط على زر "OK". الان انتهى دورك ويأتي دور المشرف لقبول طلب الغاء التدريب. بعد قبول طلبك يمكنك انشاء تدريب جديد ولكن انتبه انه عند الغاء تدريبك للمرة الثانية فلن تستطيع التقديم على تدريب جديد. الصورة التالية توضح شاشة "تدريبي" بعد الموافقة على طلب الغاء التدريب.

تدريبي

إلغاء تدريب عن بعد | إلغاء تدريب عام | إلغاء تدريب خاص

معلومات الطالب | معلومات التدريب

- * السجل : 6
- * فترة التدريب : 2-2021
- * أضيف بواسطة : 43802434
- * الاسم : سظام بن عبد الله بن عبد النعاني
- * تاريخ الإضافة : 3/28/2021 5:18:13 PM
- * الجنس : ذكر
- * القسم : نظم المعلومات الادارية
- * نوع التدريب : عام
- * جهة التدريب : ادارة التعليم بشطر الطلاب
- * حالة التدريب : ملغي
- * سبب الإلغاء : اسباب صحية
- * تاريخ طلب الإلغاء : 3/28/2021 6:06:52 PM
- * مرفق طلب الإلغاء : الغاء التدريب.pdf
- * ملاحظات :