

دليل المستخدم للطالب

الخطوة الأولى:

• التسجيل في المنصة

تعتبر خطوة التسجيل في المنصة من أهم الخطوات التي تتيح للطالب الاستفادة من جميع الخدمات التي توفرها المنصة له مثل:

١. طباعة الخطابات الموجهة للجهات الخارجية.
٢. التقديم على الجهات التي تعلن عنها الوحدة.
٣. رفع الموافقات من الجهة الخارجية للوحدة.
٤. تغيير الجهة.
٥. رفع المباشرة في الجهة.
٦. رفع التقارير الدورية والنهائية.
٧. طلب تأجيل / اعتذار.
٨. التقييم لبيئة التدريب.

• خطوات التسجيل في المنصة.

التسجيل يكون من خلال الرابط الخاص بالمنصة [/https://coop.ksu.edu.sa](https://coop.ksu.edu.sa)

يستخدم الطالب (اسم المستخدم / كلمة المرور) المستخدمة في البوابة الإلكترونية edugate

بعد الدخول لرابط المنصة يتبع التعليمات التالية:

الفرص التدريبية

١. الفرص التدريبية.

طلبات التسجيل

٢. طلبات التسجيل.

إضافة

٣. إضافة.

(وفي حال لم تظهر لك إضافة إما لان التسجيل غير متاح أو تأخرت في التسجيل أو وجود متطلبات يمكنك رفع استثناء)

إرسال الطلب ✓

٤. إرسال الطلب. بعد التأكد من صحة البيانات مثل

(رقم الجوال / الأيميل)

قبل التدريب

الخطوة الثانية:

• طلب الاستثناء

الوصف:

تم وضع خدمة لطلب الاستثناء للطلاب الذين لم يتمكنوا من التسجيل في المنصة لعدة أسباب (طي قيد / معترذ الفصل السابق / متأخر في التسجيل / لم يتجاوز متطلب / لم يتجاوز عدد الساعات المطلوبة) أو لأسباب أخرى الخدمة تتيح للطالب/ة رفع استثناء والتواصل مع الوحدة وذكر السبب في عدم قدرته على التسجيل

• خطوات طلب الاستثناء:

الفرص التدريبية ▼

طلب استثناء قبول على مقرر التدريب

طلب استثناء جديد +

إرسال الطلب ✓

١. الفرص التدريبية.

٢. طلب استثناء قبول على مقرر التدريب

٣. طلب استثناء جديد

٤. ذكر المبررات والأسباب

٥. إرسال الطلب.

سوف يصل اشعار للوحدة بوجود استثناء وسوف تقوم بالاطلاع عليه والرد على الطالب إما بالقبول أو الرفض.

• بعد قبول الاستثناء:

بعد قبول الاستثناء يتوجب على الطالب/ة التسجيل من جديد في المنصة

الخطوة الثالثة:

• طباعة الخطابات

الوصف:

يتم طباعة الخطابات للجهات الخارجية وهو خطاب تعريف بالطالب/ة والمدة التي من المفروض أن يقضيها الطالب/ة خلال فترة التدريب.

• خطوات طباعة الخطابات:

١. الفرص التدريبية

٢. طلب خطاب لجهة غير مدرجة

٣. في الأسفل اختيار

تجهيز جديد لطلب تدريب لجهة تدريبية غير معلنة

٤. اختيار الجهة الموجه لها الخطاب من القائمة.

إذا لم تكن الجهة من ضمن القائمة يجب مراسلة الوحدة وذكر البيانات التالية ليتم إضافة الجهة

- اسم الجهة
- السم المسؤول في الجهة
- ايميل المسؤول في الجهة
- رقم السؤل في الجهة
- موقع الجهة (المدينة - الجي)

٥. بعد اختيار الجهة يتم اختيار حفظ وطباعة.

الخطوة الرابعة:

الرئيسية الفرص التدريبية فترات فترة بداية التدريب

طلب خطاب لجهة تدريب غير مدرجة

تجهيز جديد ل طلب تدريب لجهة تدريبية غير معلنة

الجهة الخارجية

- فضلا اختر -

إلغاء

حفظ و طباعة

• التسجيل في الفرص التدريبية المعلنة

الوصف:

تقوم الوحدة بدورها بالتواصل مع العديد من الجهات الخارجية لمحاولة توفير الفرص للطلاب لذا يستطيع الطالب/ة التسجيل في الفرص التدريبية عندما تقوم الوحدة بطرحها في المنصة

• خطوات التسجيل في الفرص التدريبية المعلنة:

الرئيسية الفرص التدريبية خدمات فترة بداية التدريب

طلب خطاب لجهة تدريب غير مدرجة

الفرص التدريبية المعلنة

عرض الفرص التدريبية المعلنة

عدد المتقدمين تاريخ بداية السماح بالترشح تاريخ نهاية السماح بالترشح الإجراءات

اختيار 16/06/1444 17/08/1444

اسم الجهة الخارجية	محترفوا التمكن
المدينة	منطقة الرياض
نوع الجهة	قطاع خاص
هل يوجد مكافأة شهرية للمتدربين ?	يوجد
مبلغ المكافأة	1000.00
مميزات التدريب التي تقدم للمتدربة	
تعريف مرفقات الجهات	
السيرة الذاتية	يرجى ارفاق السيرة الذاتية بصيغة PDF
اختر الملف	

١. الفرص التدريبية

٢. طلب خطاب لجهة غير مدرجة

٣. الفرصة التدريبية المعلنة

٤. عرض الفرص المعلنة

٥. اختيار الجهة المطروحة لتخصصك

٦. الاطلاع على معلومات الجهة والمرفقات

والشروط

التأكد من رفع جميع المرفقات

وتحقيق كافة الشروط

٧. اختيار تم الاطلاع على شروط جهة التدريب والموافقة عليها

٨. حفظ.

تم الاطلاع على شروط جهة التدريب والموافقة عليها

العودة

حفظ

الخطوة الخامسة:

• رفع الموافقات

الوصف:

في حال حصول الطالب على موافقة من غير الجهات التي تقوم الوحدة بالإعلان عنها، يتوجب على الطالب رفع هذه الموافقة على المنصة حتى تقوم وحدة التدريب التعاوني بالاطلاع على الموافقة واتخاذ الإجراء المناسب إما بالقبول أو الرفض.

• خطوات رفع الموافقات في المنصة:

في حال حصولك على موافقة يتم الدخول على المنصة واختيار:

١. الفرص التدريبية

٢. طلب خطاب لجهة غير مدرجة

٣. في الأسفل اختيار

تجهيز جديد لطلب تدريب لجهة تدريبية غير معلنة

٤. اختيار الجهة الموجه لها الخطاب من القائمة (إذا لم تكن الجهة من ضمن القائمة يجب مراسلة الوحدة)

وذكر البيانات التالية ليتم إضافة الجهة

- اسم الجهة
 - السم المسؤول في الجهة
 - ايميل المسؤول في الجهة
 - رقم السؤل في الجهة
 - موقع الجهة (المدينة - الحي)
٥. بعد اختيار الجهة يتم اختيار حفظ وطباعة.

٦. اختر إرسال طلب بخطاب موافقة

٧. ثم ارفع الموافقة

يجب أن يكون محدد فيها تاريخ بداية ونهاية التدريب ..

أثناء التدريب

الخطوة السادسة:

• رفع المباشرة

الوصف:

رفع المباشرة تعتبر الخطوة الرئيسية التي تتيح للطالب/ة الاستفادة من جميع خدمات المنصة مثل :
(رفع المباشرة، رفع التقارير الدورية، رفع التقرير النهائي، اللقاءات التحضيرية، تغير الجهة، طلب الاعتذار)
لرفع المباشرة يجب تعريف المشرف الميداني وربطه بالطالب وتتم هذه الخطوة من خلال إحدى الطريقتين:

١. يقوم المشرف الأكاديمي بتعريف المشرف الميداني في المنصة
٢. يقوم المشرف في الجهة بتعريف المشرف الميداني في المنصة.

بعد عملية تعريف المشرف الميداني وربطه بالطالب يستطيع الطالب رفع المباشرة كملف في المنصة

• خطوات رفع المباشرة في المنصة:

خدمات فترة بداية التدريب ▼

طلب تسجيل تاريخ مباشرة التدريب

إضافة +

١. خدمات فترات التدريب

٢. طلب تسجيل تاريخ مباشرة التدريب

٣. إضافة

الخطوة السابعة:

• تغيير جهة التدريب بعد المباشرة

• الوصف:

يستطيع الطالب رفع طلب تغيير الجهة في المنصة لأسباب مقبولة يوافق عليها المشرف الأكاديمي ووحدة التدريب التعاوني.

في البداية يجب أن يرفع الطالب/ة طلب تغيير الجهة وفي حال تم الموافقة على الطلب يستطيع الطالب/ة طلب طباعة خطاب ورفع الموافقة للجهة الجديدة.

• خطوات تغيير الجهة بعد المباشرة:

خدمات فترة بداية التدريب

١. خدمات فترات التدريب

طلب تغيير جهة التدريب بعد المباشرة

٢. تغيير جهة التدريب بعد المباشرة

إضافة +

٣. إضافة

٤. يقوم الطالب بذكر اسم الجهة البديلة (في حال توفر جهة بديلة)

والأسباب لتغيير الجهة الحالية

بيانات الطلب

جهة التدريب البديلة

لا يوجد

الأسباب *

اكتب هنا ...

إضافة +

٥. إضافة

بعد ذلك ينتظر الطالب رد المشرف الأكاديمي ووحدة التدريب على الطلب.

الخطوة الثامنة:

• رفع التقارير الدورية

• الوصف:

المقصود بالتقارير الدورية هي التقارير التي يطلبها المشرف الأكاديمي من الطالب خلال فترة التدريب يختلف عدد التقارير وطريقة اعدادها حسب متطلبات القسم / الكلية أما بالنسبة لطريقة رفع التقرير تكون بعدة طرق حسب ما يحدده المشرف الأكاديمي في المنصة إما:

- ١) تحميل مرفقات: أي رفع التقرير في المنصة بصيغة PDF.
- ٢) تعبئة نموذج: أي يقوم الطالب بتعبئة نموذج قام المشرف الأكاديمي بوضعه في المنصة.
- ٣) تعبئة نموذج وتحميل مرفقات: أي أن يقوم الطالب بتعبئة النموذج ورفع التقرير في المنصة.

• خطوات رفع التقارير الدورية:

خدمات فترة أثناء التدريب

رفع التقارير الدورية

١. خدمات فترات التدريب
٢. رفع التقارير الدورية
٣. رفع الملف
٤. حفظ

• بعد رفع التقارير الدورية:

بعد رفع التقرير للمشرف الأكاديمي يظهر للمشرف ثلاثة خيارات وهي:

- ١) اعتماد: وهي اعتماد التقرير وقبوله
- ٢) رفض: رفض التقرير لأسباب يراها المشرف الأكاديمي
- ٣) ارجاع: وهو ارجاع التقرير للطالب لاستكمال الناقص أو إضافة بعض التعديلات

الخطوة التاسعة:

• التقرير النهائي

• الوصف:

وهو التقرير النهائي الذي يقوم الطالب برفعه في المنصة لما قام به خلال فترة التدريب. قد يطلب المشرف الأكاديمي رفع ملف التقرير النهائي والعرض المرئي معاً في المنصة.

• خطوات رفع النهائي:

التقرير النهائي ▼

(١) التقرير النهائي

طلبات رفع التقرير النهائي والعرض المرئي

(٢) طلبات رفع التقرير النهائي والعرض المرئي

(٣) سوف يظهر لطالب

نموذج التقرير النهائي: هو النموذج الذي قد يضعه المشرف الأكاديمي كنموذج لتقرير النهائي

ملف التقرير: في هذه الخانة يقوم الطالب برفع ملف التقرير النهائي

لمزيد من الاستفسار التواصل على ايميل إدارة التدريب التعاوني

cctu@ksu.edu.sa