



TU
جامعة الطائف
TAIF UNIVERSITY

منصة التدريب التعاوني دليل الطالب





جدول المحتويات

4	<u>الدخول إلى المنصة.....</u>	◆
5	<u>تنزيل الملفات.....</u>	◆
6	<u>التقويم التدريبي.....</u>	◆
7	<u>تسجيل الدخول.....</u>	◆
8	<u>تسجيل الخروج.....</u>	◆
9	<u>تدريبي.....</u>	◆
10	<u>انشاء تدريب خاص.....</u>	◆
17	<u>انشاء تدريب عام.....</u>	◆

الدخول الى المنصة

للدخول الى المنصة اضغط على الرابط ادناه

<https://training.tu.edu.sa/BAdmin/>

وسوف تظهر لك الصفحة التالية:



تنزيل الملفات

لتنزيل النماذج الخاصة بالتدريب اضغط على الزر "تنزيل الملفات" من القائمة الموجودة في اعلى الصفحة والمبينه 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 حصة التدريب
تنزيل الملف	نموذج تقييم الطالب المتدرب من قبل حصة التدريب

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

التقويم التدريبي

يفيد التقويم التدريبي الطالب لمعرفة بداية و نهاية البرنامج التدريبي ، اضغط على زر "التقويم التدريبي" من القائمة الموجودة في اعلى الصفحة والمبينة في الصورة السابقة. بعد الضغط على زر "التقويم التدريبي" تظهر لك الصفحة الموضحة بالصورة التالية:

فترة التدريب	ملاحظات
2021-2	
PM 08:44 2021-03-27	بداية فترة التدريب
PM 06:35 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 للطالب لاستكمال إجراءات التسجيل في التدريب .

(فترة التدريب تمتد قبل وبعد فترة التقديم وفترة رفع الملفات وهي خاصة بمشرفي التدريب فقط.)

تسجيل الدخول

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

الرئيسية التقويم التدريبي تنزيل الملفات تسجيل الدخول

تسجيل الدخول

* لطلاب كلية إدارة الأعمال استخدم معلومات الدخول للمنظومة الجامعية

* لمشغلي النظام استخدم حساب شبكة الجامعة

43109051

تسجيل الدخول

اكتب اسم المستخدم وكلمة المرور التي تستخدمها للدخول الى المنظومة الجامعية ثم اضغط على الزر "تسجيل الدخول". بعدها تدخل على الصفحة الميينة 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.

تدريبي

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:

1. **انشاء تدريب خاص:** التدريب الخاص هو تدريب حضوري في جهة تدريب يحددها الطالب بنفسه ويذهب اليها بنفسه للحصول على موافقة منها على تدريبه.
2. **انشاء تدريب عام:** التدريب العام هو تدريب حضوري في جهة تدريب توفرها الكلية.

انشاء تدريب خاص

لإنشاء تدريب الخاص قم بالخطوات التالية:

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

إنشاء تدريب خاص

جهة التدريب

هيئة الانشاءات

المدينة

المنطقة

الشخص المسؤول

محدد

رقم الجوال

0555555555

البريد الإلكتروني

ملاحظات

someone@mailbox.com

العودة إلى الرئيسية إنشاء

اكتب اسم جهة التدريب التي اخترتها واختر من القائمة المدينة الموجودة بها جهة التدريب (او أقرب مدينة اليها ان لم توجد بالقائمة). اسم الشخص المسؤول عن التدريب ورقم جواله وكذلك بريده الالكتروني والملاحظات هي بيانات اختيارية يمكن عدم كتابتها إذا لم تكن متوفرة. تظهر الصورة التالية الصفحة بعد كتابة البيانات. اضغط زر "انشاء" ليتم انشاء سجل تدريب الخاص بنجاح وتظهر رسالة من النظام تخبرك بانه تم الانشاء بنجاح. وتظهر معلومات جهة التدريب في تبويب "معلومات التدريب" كما هو موضح في الصورة ادناه.

اضغط على زر "OK". ستظهر الصورة ادناه.

ستلاحظ ان:
نوع التدريب "خاص"
وحالة التدريب "جديد".



تدريبي

٥٥٥٥٥٥

معلومات الطالب

معلومات التدريب

* التسجيل : 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 الإسعاف

* المدينة : الطائف

* الشخص المسئول : محمد

* رقم الجوال : 0555555555

* البريد الإلكتروني :

* حالة التدريب : جديد

* ملاحظات :

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

تدريبي

٥٥٥٥٥٥

رفع خطاب الموافقة

إنشاء خطاب طلب تدريب

معلومات الطالب

معلومات التدريب

* التسجيل : 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 الإسعاف

* 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.

2 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.

VISION رؤية 2030
المملكة العربية السعودية
KINDOM OF SAUDI ARABIA

جامعة الطائف
TAIF UNIVERSITY

الاسم: طالب تدريسي

الرقم الجامعي: 43109051

القسم: الإدارة

السادة/ هيئة الاسعاف سلمهم الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

تقدم لنا الطالب الموضحة بياناته اعلاه برعته بالتدريب لدى جهتكم الموقرة، وحيث ان التدريب التعاوني احد المعقرات المعتمدة في الخطة الدراسية لكلية إدارة الأعمال بجامعة الطائف وذلك بالمشاركة في برنامج التدريب التعاوني للمرحلة الجامعية من أجل تمكن الطلاب والطالبات بعد التخرج من الاستفادة من سوق العمل، بتأهيل 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 25-10-1442هـ الموافق 6-6-2021م.

هذا وتقبلوا مائق الاحترام والتقدير

عميد كلية إدارة الأعمال

وحدة التدريب التعاوني
كلية إدارة الأعمال
جامعة الطائف
Cooperation Training Unit
College of Business Administration
TAIF UNIVERSITY

سعادة عميد كلية إدارة الأعمال - جامعة الطائف سلمه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى خطابكم اعلاه، نفيدكم بالآتي

الموافقة على قيام الطالب الموضحة بياناته اعلاه بالتطبيق العملي لدينا للمدة المذكورة بإدارة / قسم ويكون ذلك من خلال (تليفون)

نعتذر عن الموافقة على استقبال الطالب للتدريب لدينا

الجهة التدريبية:

مدير الجهة التدريبية:

www.tu.edu.sa

المملكة العربية السعودية - وزارة التعليم
الطائف النوبة، ب.ب. 444، الرمز البريدي 51462
هاتف: 011-4752110 - فاكس: 011-4752109

الترتيب:
التاريخ:
البرقيات:
الموضوع:

3 توجه بالخطاب لجهة التدريب لتوقيعه وختمه بالموافقة على التدريب.

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

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

تدريبي

١١١١١١

[إتشاء خطاب طلب تدريب](#) | [رفع خطاب الموافقة](#)

[معلومات الطالب](#) | [معلومات التدريب](#)

* 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 الاسعاف
 * المدينة : الطائف
 * الشخص المسئول : محمد
 * رقم الجوال : 0555555555
 * البريد الإلكتروني :
 * حالة التدريب : موافقة ميدئية
 * ملاحظات :

تظهر لك الشاشة التالية:

رفع ملف خطاب الموافقة

١١١١١١

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

خطاب طلب تدريب - pdf.20210327232400

[رفع](#) | [العودة إلى الرئيسية](#)

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

تدريبي

١١١١١١


رسالة من النظام
 تم رفع الملف بنجاح

[OK](#)

[معلومات الطالب](#) | [معلومات التدريب](#)

* 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 الاسعاف

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 قراراً 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.

تدريبي

————— ❦ —————

[إنشاء خطاب متابعة تدريب] | [إنهاء التدريب] | [رفع تقرير التدريب]

معلومات الطالب

معلومات التدريب

* السجل : 2
* فترة التدريب : 2-2021
* أضيف بواسطة : 43109051
* الاسم : طالب تحريفي
* 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 الحوال : 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 :

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.

القسم	الرقم الجامعي	الاسم
الإدارة	43109051	طالب تدريبي

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 لسعاذتكم تعاونكم في تدريب أبنائنا طلاب كلية إدارة الأعمال بجامعة الطائف وتجدون برفعة النماذج التالية:

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

أمل الاطلاع وتوجيه المشرف على تدريب الطالب لديكم بتعنية النماذج المرفقة وتسليمها للطالب في ظرف مغلق و محتوم في نهاية فترة التدريب. وللمزيد من المعلومات الرجاء التواصل مع وكيل الكلية للتدريب عن طريق البريد الإلكتروني.

أو الاتصال هاتفيا (0127272020) تحويلة (2296)

هذا وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير

عميد كلية إدارة الأعمال

وحدة التدريب التعاوني
مكتب إدارة الأعمال
College of Business Administration
TAIF UNIVERSITY

www.tu.edu.sa

المملكة العربية السعودية - وزارة التعليم
الطائف - الجدة - باب 884 الرمز البريدي 71421
الهاتف 0127272020 - فاكس 0127272020

الرقم:
التاريخ:
الموقعات:
الموقع:

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

الان انتهى دورك ويأتي دور المشرف لتقييمك.

ملاحظة هامة:

1. النقر على زر "الغاء التدريب" في شاشة "تدريبي". بعد الضغط على زر "الغاء التدريب" تظهر لك الشاشة المبينة في الصورة ادناه.
2. اكتب سبب الالغاء وارفق ملف سبب الالغاء ثم انقر "أرسل" لإتمام عملية الالغاء.

ولكن انتبه انه عند الغاء 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 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.

انشاء تدريب عام

لإنشاء تدريبك العام قم بالخطوات التالية:

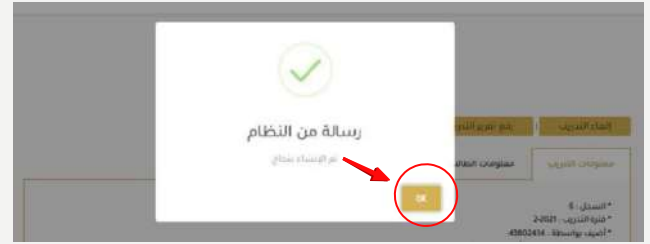
1 اضغط على الزر "انشاء تدريب عام" والمبين في الصورة ادناه.

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

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". ستظهر الصورة ادناه.

ستلاحظ ان :
نوع التدريب "عام"
وحالة التدريب "معتمد".



تدريبي

إلغاء التدريب | رفع تقرير التدريب

معلومات الطالب | معلومات التدريب

* السجل : 6
* فترة التدريب : 2-2021
* أضيف بواسطة : 43802434
* الاسم : نظام بن عبد الله بن عبد النعاني
* تاريخ الإضافة : 3/28/2021 5:18:13 PM
* الجنس : ذكر
* القسم : نظم المعلومات الإدارية
* نوع التدريب : عام
* جهة التدريب : إدارة التعليم بشرق الطلاب
* حالة التدريب : معتمد
* ملاحظات :

ملاحظة هامة:

1. يمكنك قبل الخطوة رقم ٣ (بدء التدريب) الغاء تدريبك وذلك باتباع الخطوات التالية:
أ. انقر على زر "الغاء التدريب" في شاشة "تدريبي". بعد الضغط على زر "الغاء التدريب" تظهر لك الشاشة المبينة في الصورة ادناه.
2. اكتب سبب الالغاء وارفق ملف سبب الالغاء ثم انقر "أرسل" لإتمام عملية الالغاء.

ولكن انتبه انه عند الغاء 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 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 خاص | إلغاء تدريب عام | إلغاء تدريب عن بعد

معلومات الطالب | **معلومات التدريب**

- * السجل : 6
- * فترة التدريب : 2-2021
- * تصنيف بواسطة : 43802434
- * الاسم : سظام بن عبد الله بن عبد النعاعي
- * تاريخ الإضافة : 3/28/2021 5:18:13 PM
- * الجنس : ذكر
- * القسم : نظم المعلومات الادارية
- * نوع التدريب : عام
- * جهة التدريب : ادارة التعليم شطر 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 :

