

دليل الاستخدام لمنصة مسار للتدريب



مقدمة

خدمة "مسار للتدريب" متاحة لتدريب منسوبي الجامعة من الموظفين حيث تتيح لهم استعراض لجميع الدورات في الجامعة والتسجيل فيها واستخراج شهادة بعد الدورة.

يضمن النظام أتمتة وسهولة تقديم جميع طلبات الانضمام للدورات وترشيحها.

رابط الخدمة

https://itcsvc.kku.edu.sa/KKU_EmployeesTraining

الفئة المستهدفة

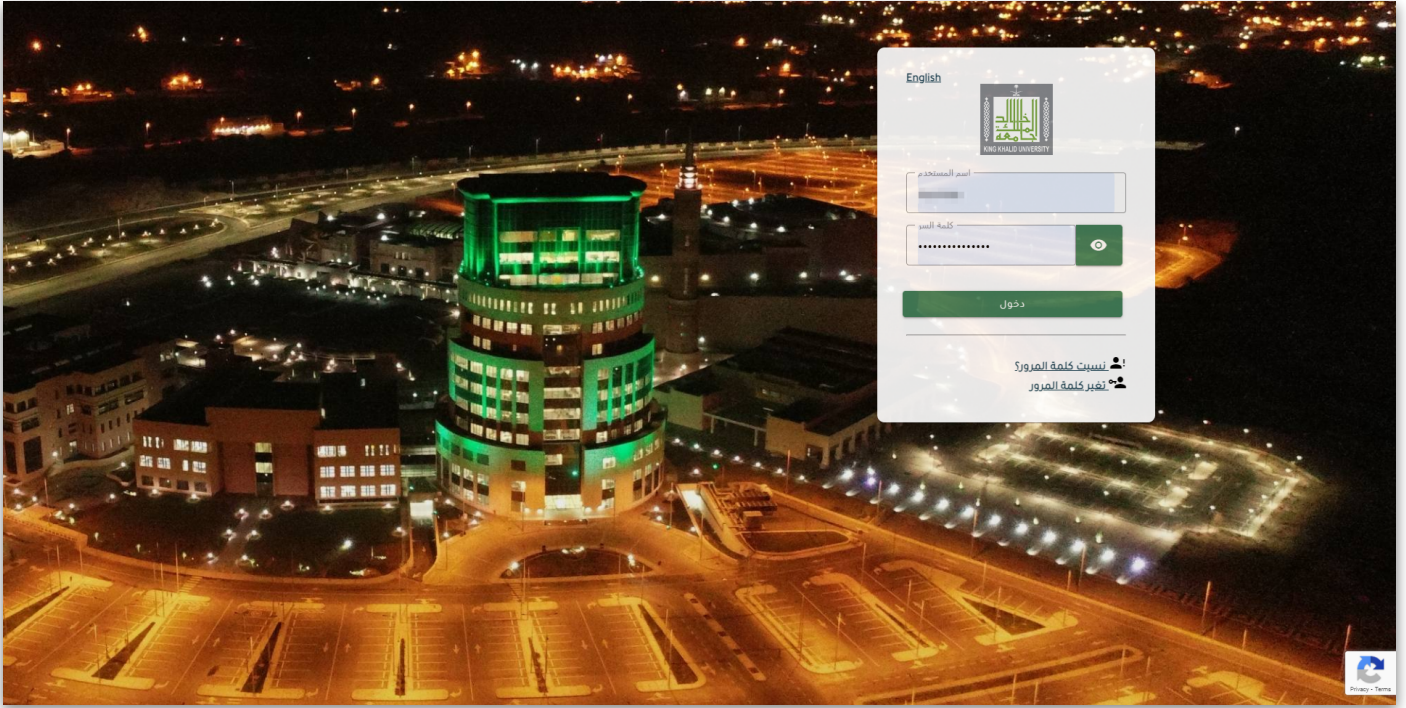
موظفي جامعة الملك خالد

المحتويات

4	١ دخول النظام
5	٢ واجهة النظام
6	٣ التسجيل في الدورات
7	٤ دوراتي
9	٥ الموافقة على طلبات التدريب
11	٦ الملف التدريبي
12	٧ تسجيل الحضور
13	٨ إعدادات النظام
13	١.٨ الدورات التدريبية
15	٢.٨ تعريف بنود التقييم
16	٣.٨ تعريف الصلاحيات
17	٤.٨ تعريف المجالات
18	٥.٨ تعريف المدربين
19	٦.٨ الحظر

ادخول النظام

قم بادخال اسم المستخدم والرقم السري لتسجيل الدخول للنظام.



اختر الطريقة الملائمة لتأكيد الدخول بالنقر على "اختيار" من الخيارات المتاحة، يمكنك استخدام الرسائل النصية أو تحميل Google Authenticator. ادخل الرمز الملائم ثم انقر "دخول".

يتم إرسال رمز إليك عبر رسالة نصية. الرجاء إدخال الرمز وإرساله هنا للمتابعة.

الرمز: *

دخول

الرجاء اختيار طريقة التحقق

موقع جوجل (Google Authenticator)

الحصول على رمز التحقق باستخدام تطبيق موقع جوجل (Google Authenticator)

المزيد من المساعدة اتصل على 8000

فيديو طريقة الاستخدام

شرح طريقة الاستخدام

رابط التحميل للجهاز الاندرويد

رابط التحميل للجهاز الايفون

اختيار

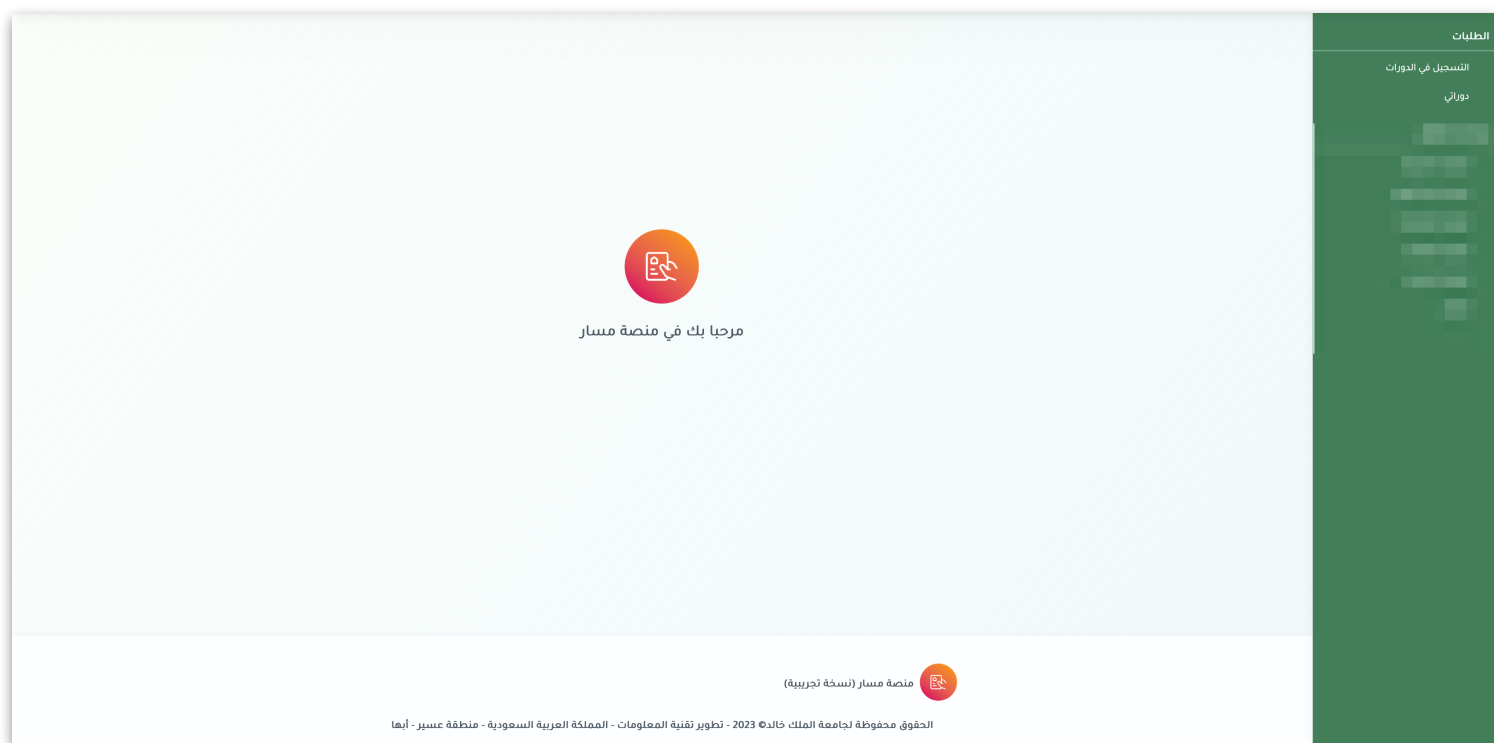
الرسائل النصية

سيتم إرسال رقم التحقق برسالة نصية الى رقم الجوال المسجل بالجامعة

اختيار

الغاء

٢ واجهة النظام



٣ التسجيل في الدورات

لاستعراض الدورات المتاحة والتسجيل فيها انقر "التسجيل في الدورات" من القائمة.
انقر على "التفاصيل" لاستعراض تفاصيل كل دورة.

التسجيل في الدورات

حالة التسجيل الكل

دورة تجربة (تاريخ تدريب قديم)	مقدمة في ادارة المشاريع	مقدمة في الذكاء الاصطناعي للموظفين	اختبار اعداد المتقدمين
نوع الدورة: حضوري 1445-04-24 / 1445-04-06 حالة التسجيل: متاح	نوع الدورة: عن بعد 1445-06-26 / 1445-06-24 حالة التسجيل: متاح	نوع الدورة: حضوري 1445-04-26 / 1445-04-20 حالة التسجيل: متاح	نوع الدورة: عن بعد 1445-04-24 / 1445-04-20 حالة التسجيل: متاح
تفاصيل	تفاصيل	تفاصيل	تفاصيل

الدخول على تفاصيل الدورة

يمكن التسجيل في الدورات بالنقر على زر "التسجيل في الدورة" أسفل تفاصيل الدورة.

الشروط

الشروط العامة

الشروط الخاصة

المستندات

الحقيبة التدريبية (PDF)

تحميل
الملف

التسجيل في الدورة

٤ دوراتي

لاستعراض طلبات التسجيل في الدورات الخاصة بك انقر "دوراتي" من القائمة. يستعرض الجدول جميع طلبات على الدورات وحالات الموافقة على الطلبات.

الطلبات				
رقم الدورة	اسم الدورة	بداية الدورة التدريبية	حالة الطلب	حالة التقييم
5	مقدمة	1445-04-20	مرسل للموافقة	بانتظار التقييم
1		1445-04-20	تمت الموافقة	بانتظار التقييم
3		1445-06-24	رفض	بانتظار التقييم
7		1445-04-06	مرسل للموافقة	بانتظار التقييم

يمكن التسجيل في الدورات بالنقر على زر "التسجيل في الدورة" أسفل تفاصيل الدورة.

الشروط

الشروط العامة

الشروط الخاصة

المستندات

الحقيبة التدريبية (PDF)

تحميل الملف

التسجيل في الدورة

يتبع .. ٤ دوراتي

عند النقر على الطلب من الجدول تظهر تفاصيل الطلب، يتاح لك في "بيانات الطلب" طباعة شهادة الحضور، بعد تقييم المدرب من "التقييم"

السابق

بيانات الطلب

التقييم

بيانات الطلب

بيانات الدورة

تاريخ الطلب

نوع التسجيل

حالة التقييم

تمت الموافقة

نسبة الحضور 83%

الملاحظات

طباعة الشهادة

طباعة شهادة الحضور

الطلبات < دوراتي

السابق

بيانات الطلب

التقييم

بيانات الدورة

بيانات الطلب

#

البنء

التقييم

1

ممتاز

جيد

مقبول

ضعيف

حفظ

حفظ التقييم

ه الموافقة على طلبات التدريب

يتاح للجنة القبول استعراض طلبات الترشيح للدورات والموافقة عليها أو الرفض، انقر على "الموافقة على طلبات التدريب" من القائمة لاستعراض الطلبات.

الطلبات < الموافقة على طلبات التدريب

محددات البحث

اسم الدورة الكل اسم المجال الكل نوع الدورة الكل

تفريغ الحقول بحث

الدخول على اسم الدورة للموافقة على طلبات التدريب

الدورات التدريبية

رقم الدورة	اسم الدورة	اسم المجال	نوع الدورة	حالة الدورة
1			حضورى	معلنة
2			حضورى	معلنة
3			عن بعد	معلنة
4			حضورى	معلنة
5			حضورى	معلنة

« < 2 1 > »

بعد اختيار الدورة ستظهر لك جميع الطلبات الأساسية والاحتياطية، انقر زر "الموافقة" لاتخاذ الاجراء اللازم على كل طلب من الطلبات.

الطلبات < الموافقة على طلبات التدريب

التسجيل في الدورات دوراتي الموافقة على طلبات التدريب

السابق

عدد المتقدمين الاجمالي 3 عدد المقبولين 0 عدد المرفوضين 1

الموافقة

رقم الطلب حالة الطلب اسم الموظف رقم الموظف

الموافقة مرسل للموافقة

الموافقة مرسل للموافقة

الموافقة رفض

الطلبات الاحتياطية

عدد المتقدمين الاجمالي 0 عدد المقبولين 0 عدد المرفوضين 0

رقم الطلب حالة الطلب اسم الموظف رقم الموظف

لا يوجد بيانات

يتبع .. ه الموافقة على طلبات التدريب

يمكنك استعراض ملف الموافقة على الترشيح بالنقر على الزر للتأكد من صلاحية ملف الترشيح، يتبع ذلك ملاحظات للاجراء المتخذ، انقر الزر الملائم لقبول أو رفض طلب الترشيح.

الموافقة

بيانات الطلب

في حالة الدورة تتطلب ترشيح يمكنك الاطلاع على ملف الموافقة على الترشيح من هنا

ملف الموافقة على الترشيح

الموافقة على طلبات التدريب

الملاحظات

ملاحظات الموافقة او الرفض

لقبول او رفض الطلب

اغلق

رفض

قبول

٦ الملف التدريبي

يمكن للمدرب استعراض الملف التدريبي الخاص به بالنقر على "الملف التدريبي" من القائمة، في الملف التدريبي تستعرض دوراتك التدريبية، المتقدمين عليها وشهادة الشكر لتقديم الدورة.

الطلبات

التسجيل في الدورات

دورتي

الملف التدريبي

الطلبات < الملف التدريبي

محددات البحث

اسم المجال الكل

اسم الدورة الكل

نوع الدورة الكل

تقديم الحقول بحث

الدورات التدريبية

رقم الدورة	اسم الدورة	اسم المجال	نوع الدورة	حالة الدورة	بيانات الدورة	الطلبات	طباعة الشهادة
6			حضور	معلقة	بيانات الدورة	الطلبات	
7			حضور	معلقة	بيانات الدورة	الطلبات	
8			عن بعد	معلقة	بيانات الدورة	الطلبات	طباعة الشهادة الشكر
9			حضور	معلقة	بيانات الدورة	الطلبات	

<< < 2 1 > >>

انقر زر "التقييم" لتقييم المتدربين، اختر التقييم الملائم ثم انقر "حفظ".

السابق

الطلبات

رقم الطلب	رقم الموظف	اسم الموظف	حالة الطلب	حالة التقييم	التقييم
9			تمت الموافقة	بانتظار التقييم	التقييم
8			تمت الموافقة	بانتظار التقييم	التقييم
6			تمت الموافقة	تم التقييم	التقييم
4			تمت الموافقة	تم التقييم	التقييم
1			تمت الموافقة	تم التقييم	التقييم

<< < 2 1 > >>

التقييم

البنء

#

ضعيف

جيد

ممتاز

1

اغلق

حفظ

٧ تسجيل الحضور

يتاح لمنسق الدورة تسجيل حضور وغياب المتدربين في الدورة بالنقر على "تسجيل الحضور" من القائمة ثم النقر على الدورة لاستعراض المتدربين في الدورة وتسجيل حضورهم.

الطلبات < تسجيل الحضور

الطلبات

التسجيل في الدورات

دورتي

تسجيل الحضور

إعدادات النظام

الدورات التدريبية

الدورات التدريبية

رقم الدورة	اسم الدورة	اسم المجال	نوع الدورة
8	الأسس القانونية للمحاسب	المحاسبة القانونية	عن بعد
9	المحاسبة المالية	المحاسبة المالية	حضورى
2	المحاسبة الإدارية	المحاسبة الإدارية	حضورى
1	المحاسبة الضريبية	المحاسبة الضريبية	حضورى
4	المحاسبة البنائية	المحاسبة البنائية	حضورى

انقر زر "التحضير" لتحضير المتدربين.

الطلبات < تسجيل الحضور

السابق

المتدربين

رقم الموظف	اسم الموظف	التحضير
		التحضير
		التحضير
		التحضير
		التحضير
		التحضير

التحضير

الأيام	حالة التحضير	التحضير
1	حضر	☒ ☐
2	لم يحضر	☐ ☒
3	حضر	☐ ☒
4	حضر	☐ ☒
5	حضر	☐ ☒
نسبة الحضور		80.0

على الموظف حضور 75% من الأيام للحصول على شهادة الحضور

٨ إعدادات النظام

١.٨ الدورات التدريبية

يقوم مدير النظام بتعريف الدورات التدريبية عن طريق النقر على "الدورات التدريبية".

الجدول يستعرض الدورات التدريبية المعرفة مسبقًا، ويمكن البحث عن دورات تدريبية باختيار احدى محددات البحث او جميعها لتصفية نتائج البحث.

The screenshot shows the 'Training Courses' management interface. The sidebar on the right contains the following links: **الطبقات**, **إعدادات النظام**, **الدورات التدريبية** (highlighted with a red box), **تعريف بنود التقييم**, **تعريف الصلاحيات**, **تعريف المجالات**, **تعريف المدربين**, and **الحظر**. The top navigation bar shows 'إعدادات النظام' and 'الدورات التدريبية'. The main content area has search filters for 'اسم المجال' and 'نوع الدورة' with dropdown menus, and buttons for 'تفريغ الحقول' and 'بحث'. Below the filters is a table of training courses with the following columns: 'رقم الدورة', 'اسم الدورة', 'اسم المجال', 'نوع الدورة', and 'حالة الدورة'. The table contains 5 rows of data. A red arrow points to the 'إضافة' (Add) button in the table header.

رقم الدورة	اسم الدورة	اسم المجال	نوع الدورة	حالة الدورة
1	مقدمة في الذكاء الاصطناعي للموظفين	الذكاء الاصطناعي	حضورى	معلنة
2	مقدمة في الذكاء الاصطناعي لعضاء هيئة التدريس	الذكاء الاصطناعي	حضورى	معلنة
3	مقدمة في ادارة المشاريع	ادارة المشاريع	عن بعد	معلنة
4	مقدمة في ادارة المشاريع (موظفات)	ادارة المشاريع	حضورى	معلنة
5	مقدمة في ادارة المشاريع (موظفين)	ادارة المشاريع	حضورى	معلنة

لتعريف دورة تدريبية جديدة قم بالنقر على "إضافة"

يتبع .. الدورات التدريبية

املئ الحقول بما يناسبها وقم برفاق الملفات المطلوبة ثم انقر "حفظ"

السابق

المعلومات الرئيسية

اسم المجال

اختر

اسم الدورة

اختر

المدرّب

اختر

نبذة عن الدورة

نوع الدورة

اختر

التواريخ

بداية فترة التسجيل

نهاية فترة التسجيل

بداية الدورة التدريبية

نهاية الدورة التدريبية

الشروط

هل ملف الترشيح مطلوب

اختر

الشروط العامة

الشروط الخاصة

المستهدفون

الفئة المستهدفة

اختر

الجنس

اختر

الحضور

العدد الاساسي

العدد الاحتياطي

المستندات

الحقيبة التدريبية (PDF)

ارفاق ملف

شهادة المدرب (JPG)

ارفاق ملف

شهادة المتدرب (JPG)

ارفاق ملف

ارفق الملفات المطلوبة

حفظ

٢.٨ تعريف بنود التقييم

انقر "تعريف بنود التقييم" من القائمة لتعريف بنود التقييم الخاصة بكلا من المدرب والمتدرب.
من خلال الشاشة يمكنك إضافة وتعديل وحذف بنود التقييم.

إعدادات النظام < تعريف بنود التقييم

الطلبات

إعدادات النظام

الدورات التدريبية

تعريف بنود التقييم

تعريف الصلاحيات

تعريف المجالات

تعريف المدربين

الحظر

إضافة

إضافة بنود تقييم المدرب

تعريف بنود التقييم (المدرب)

الرقم	البند	الفعالية	تعديل	حذف
1		فعال	تعديل	حذف

إضافة

إضافة بنود تقييم المتدرب

تعريف بنود التقييم (المتدرب)

الرقم	البند	الفعالية	تعديل	حذف
1		فعال	تعديل	حذف

إضافة بند

المقيم

المدرب

البند

ادخال نص البند

الفعالية

فعال

خروج

إضافة بند

٣.٨ تعريف الصلاحيات

يعرف مدير النظام صلاحيات "منسق الدورة" و "لجنة القبول" بالنقر على "تعريف الصلاحيات" ثم النقر على زر "إضافة"، يمكن حذف الموظف لإلغاء الصلاحية بالنقر على زر "حذف".

إضافة موظف

إضافة

إضافة

حذف

حذف

حذف

رقم الموظف	اسم الموظف	نوع الصلاحية	حذف
		لجنة القبول	حذف
		منسق الدورة	حذف
		لجنة القبول	حذف

إعدادات النظام

الدورات التدريبية

تعريف بنود التقييم

تعريف الصلاحيات

تعريف المجالات

تعريف المدرسين

الحظر

إضافة موظف

رقم الموظف

نوع الصلاحية

إختار

خروج

إضافة

بحث

اسم الموظف

رقم الموظف

البحث باسم، أو بالرقم الوظيفي للموظف

بحث

القسم	الكلية	اسم الموظف	رقم الموظف
			تحديد الموظف

إغلاق

٤.٨ تعريف المجالات

يعرف مدير النظام المجالات بالنقر على "تعريف المجالات" ثم النقر على زر "إضافة"، يمكن حذف المجال بالنقر على زر "حذف".

إعدادات النظام < تعريف المجالات

المجالات

إضافة

إضافة مجال جديد

رقم المجال	اسم المجال	وصف المجال	الفعالية	حذف
1	الذكاء الاصطناعي	الذكاء الاصطناعي الذكاء الاصطناعي الذكاء الاصطناعي	فعال	حذف
2	ادارة المشاريع	ادارة المشاريع	فعال	حذف

الطلبات
إعدادات النظام
الدورات التدريبية
تعريف بنود التقييم
تعريف الصلاحيات
تعريف المجالات
تعريف المدربين
الخطر

قم بملء الحقول ثم انقر على "إضافة"

إضافة مجال

اسم المجال

وصف المجال

الفعالية

إغلاق

إضافة

٥.٨ تعريف المدرسين

يعرف مدير النظام المدرسين بالنقر على "تعريف المدرسين" ثم النقر على زر "إضافة"، يمكن حذف المدرس بالنقر على زر "حذف".

نوع المدرس

مدرس داخلي

إعدادات النظام

الدورات التدريبية

تعريف بنود التقييم

تعريف الصفحات

تعريف المجالات

تعريف المدرسين

الحظر

المدرسين

إضافة

إضافة مدرس جديد

رقم المدرس	اسم المدرس	الرقم الوظيفي	الفعالية	حذف
1			فعال	حذف
2			فعال	حذف

إضافة مدرس

رقم الموظف

الفعالية

فعال

إغلاق

إضافة

18

بحث

اسم الموظف

رقم الموظف

البحث باسم أو بالرقم الوظيفي للموظف

بحث

رقم الموظف	اسم الموظف	الكلية	القسم

تحديد الموظف

إغلاق

٦.٨ الحظر

يقوم مدير النظام بتعريف الاشخاص المحظورين من التسجيل في الدورات بالنقر على "الحظر" من القائمة ، يمكن رفع الحظر من الشخص بالنقر على زر "رفع الحظر"، كما يمكن البحث عن الاشخاص المحظورين من خلال اختيار احدي محددات البحث.

إعدادات النظام > الحظر

محددات البحث

الرقم الوظيفي

حالة الحظر

إحظر

بحث

تفريغ الحقول

قائمة الحظر

إضافة

إضافة شخص لقائمة الحظر

الرقم الوظيفي	اسم الموظف	أسباب الحظر	حالة الحظر	حظر
			غير فعال	
			فعال	رفع الحظر
			فعال	رفع الحظر

الطليات

إعدادات النظام

الدورات التدريبية

تعريف بنود التقييم

تعريف الصلاحيات

تعريف المجالات

تعريف المديرين

الحظر

إضافة

رقم الموظف

أسباب الحظر

حظر

إغلاق

بحث

البحث باسم، أو بالرقم الوظيفي، للموظف

البحث باسم الموظف

البحث بالرقم الوظيفي

بحث

الرقم الوظيفي	اسم الموظف	الكلية	القسم

تحديد الموظف

إغلاق



تقنية المعلومات
Information Technology



it.kku.edu.sa



kku.it



@kku_it



itckku



0172418000



it@kku.edu.sa