جامعة التقنية
والعلوم التطبيقية
University of Technology
and Applied Sciences

Shinas شناص

دليل الطالب

في البرنامج الإلكتروني للتدريب على رأس العمل

المحتوى

العناوين	رقم الصفحه
المقدمة	1
القسم الأول :آلية التسجيل في برنامج التدريب على رأس العمل	10-2
القسم الثاني:إدارة البرنامج الإلكتروني أثناء التدريب	15-11

المقدمة

عمل الفريق بقسم التدريب على رأس العمل مع المختصين بمركز تقنيات التعليم على تصميم برنامج إلكتروني يساعدكم في عملية التسجيل في برنامج التدريب على رأس العمل إنجاز ما هو مطلوب منكم بكل سهولة ويسر أثناء عملية التدريب .

ويسرنا أن نضع بين يديكم هذا الدليل التعريفي الذي من شأنه أن يوضح لكم آلية استخدام البرنامج في خطوات سهلة وواضحة لكم .

ينقسم هذا الدليل لقسميين أساسيين:

القسم الأول : آلية التسجيل في البرنامج الإلكتروني للتدريب على رأس العمل.

القسم الثاني: إدارة البرنامج الإلكتروني أثناء عملية التدريب.

القسم الأول : آلية التسجيل في برنامج التدريب على رأس العمل

يتضمن هذا القسم خطوات التسجيل في برنامج التدريب على رأس العمل ،حيث تجدون فيه شرح تفصيلي لجميع الخطوات :

تنبيه هام :

* Do not use iPhone device during registration

لا تستخدم أجهزه الآيفون خلال عملية التسجيل

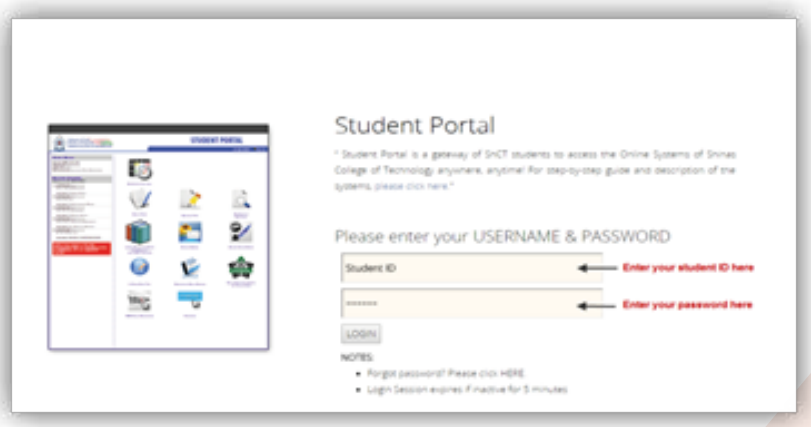
* Check your mobile number if it is correct, change it if it is not.

عليك التأكد من رقم هاتفك الشخصي عند ادخالك للبيانات وتغييره إذا لم يكن صحيحا.

1. الخطوة الأولى:

Login to the student portal with your assigned username and password

قم بإدخال اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة بكم في بوابة الطالب



2. الخطوة الثانية :

Once login, locate and click the OJT Management System Icon.

بعد الدخول – قم باختيار أيقونة إدارة نظام قسم التدريب على رأس العمل.

3. الخطوة الثالثة:

After clicking the icon, you will be prompted with the illuminating words from HIS MAJESTY.

بعد اختيارك للأيقونة –ستعرض لكم كلمات مضيئة لصاحب الجلالة.

4. الخطوه الرابعة:

Choose one from the type of OJT Registration on your dashboard.

عليك باختيار واحد فقط مما هو في لوحة التحكم.

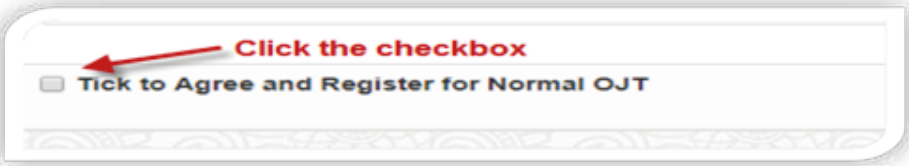
تفاصيل الإختيارات المتاحة حسب التالي:

الاختيار الأول:

الفرص التدريبية المتاحة من قبل القسم
OJT Vacancies

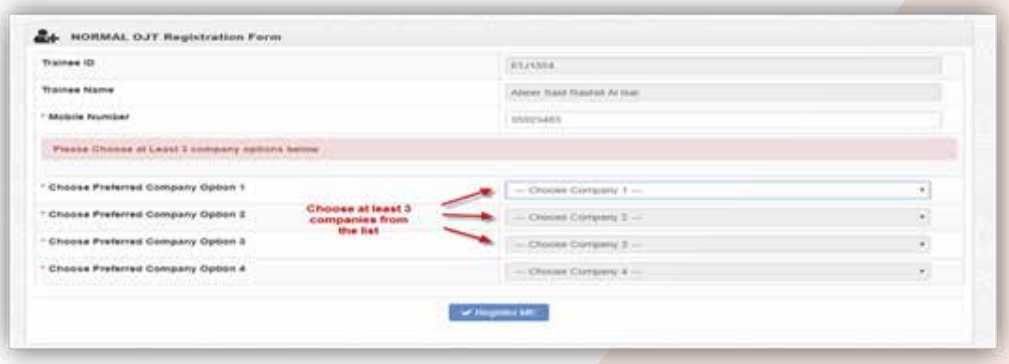
1. Upon clicking the OJT Vacancies option, the Normal OJT Rules and Regulations will appear. Read and understand the OJT rules and regulations. and then click the checkbox to agree and Register as Normal OJT

بعد اختيار الخيار الأول (فرص التدريب) ستظهر لكم ضوابط وقوانين التدريب (الرجاء القراءة بتمعن) ومن ثم الضغط على موافق .



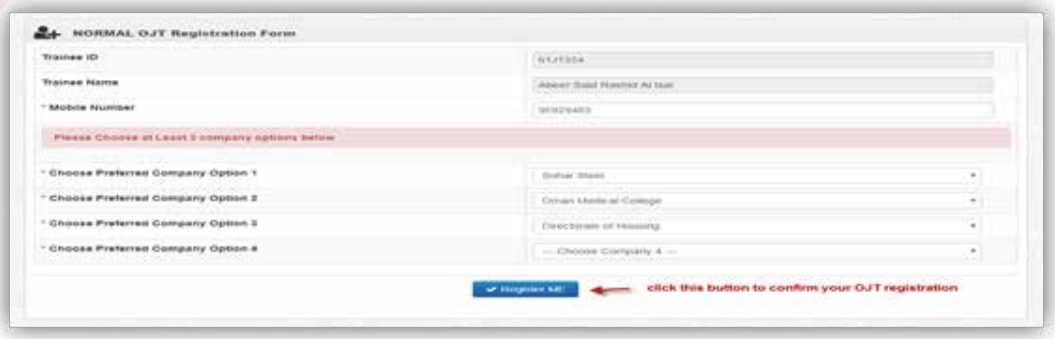
2. From the panel, choose at least three (3) companies from the list.

بعد اختيارك للتسجيل ضمن الفرص الموفرة يجب اختيار مالايقل عن 3 مؤسسات مدربة.



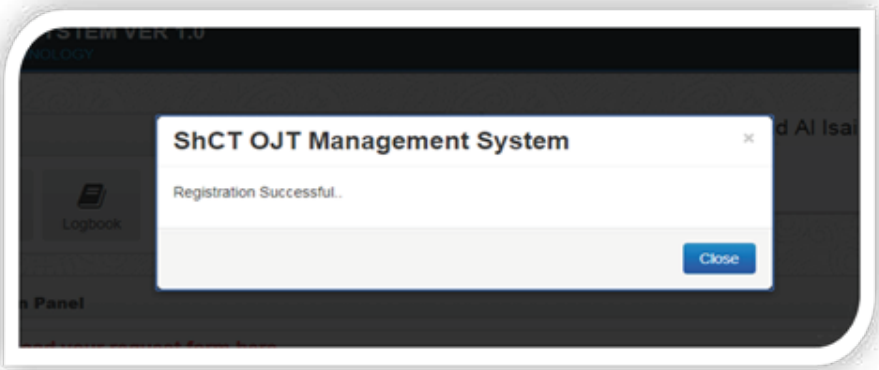
3. You can now click the Register Me button to confirm your Normal OJT Registration.

بعد اختيار 3 مؤسسات تدريبية عليك القيام بضغط زر التسجيل لتأكيد تسجيلك في البرنامج.

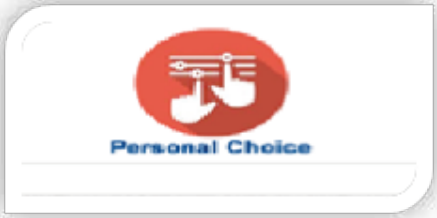


4. A confirmation message box will appear after submitting the registration form.

سيظهر لك رسالة تأكيد التسجيل مما يؤكد نجاح عملية التسجيل.



الاختيار الثاني:



الاختيار الشخصي
Personal Choice

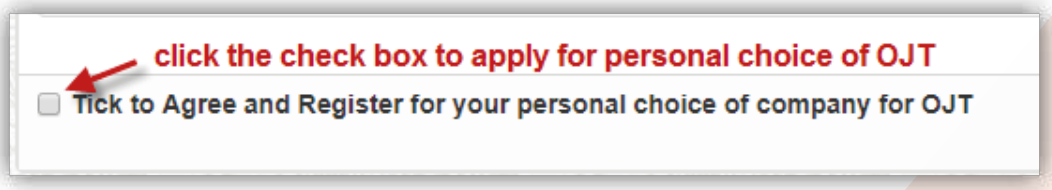
في حالة اختيار توفير فرصة تدريبك (الخيار الشخصي) يرجى إتباع الخطوات التالية:

1.Personal Choice OJT registration:

Click on the Personal Choice icon on the dashboard, then read and understand carefully the Personal Choice OJT Rules and Regulations. Click on the check if you agree with the rules and regulations.

الاختيار الشخصي:

في حالة اختيار الخيار الثاني (التدريب الشخصي) ستظهر لكم ضوابط وقوانين التدريب(الرجاء القراءة بتمعن) والضغط على موافق .



2. On your dashboard, you will have access to download and upload the PERSONAL CHOICE OF COMPANY FORM.

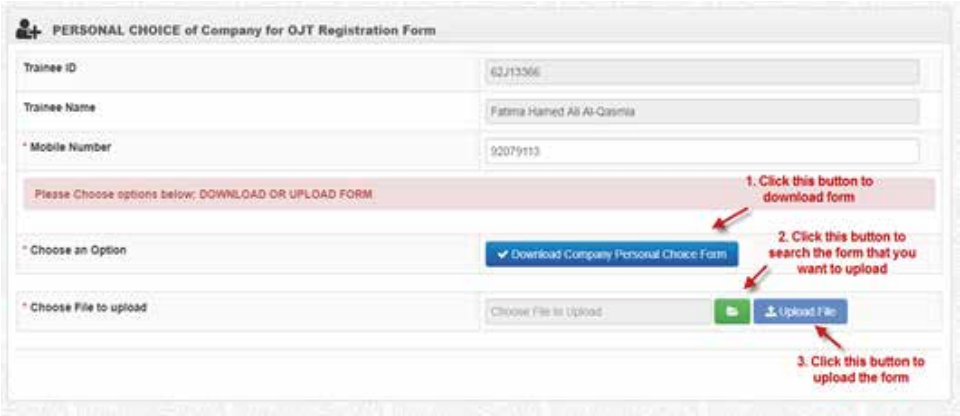
a. First, download the personal choice company form. Have it signed and stamp by your personal choice of company

b. Upload the signed and stamp form from your dashboard.

على لوحة التحكم ستتمكن من تحميل رسالة طلب تدريب اختياري فعليك القيام بالتالي:

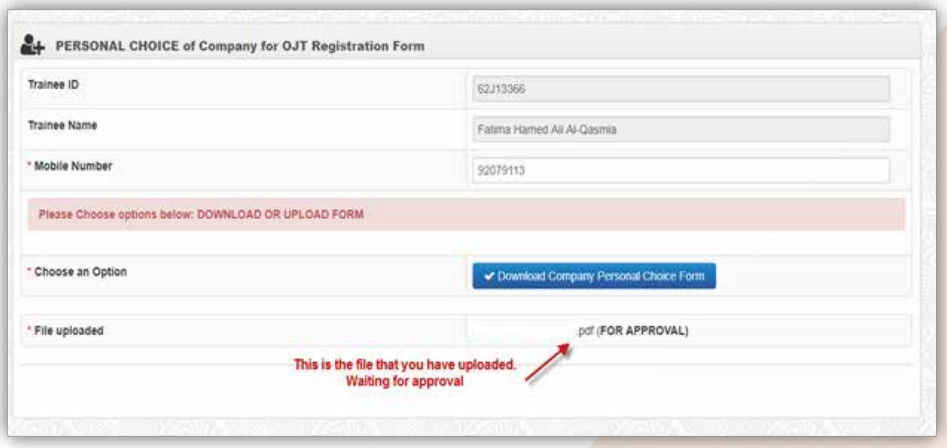
أولا:تنزيل وطباعة النموذج والحصول على الموافقه مصدقه بختم وتوقيع المؤسسة.

ثانيا:قم بتحميل النموذج عبر لوحة التحكم.

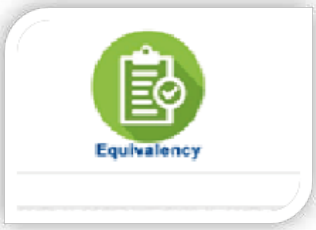


3.Once you have uploaded the file. The panel below will show, check your email for approval advice or you can login to your student portal account again to check the status.

عند تحميل الملف ستظهر اللوحه أدناه –وعليك التأكد من الموافقه عبر لوحة التحكم.



الاختيار الثالث:



معادلة تدريب
OJT Equivalency

في حالة اختيار معادلة التدريب يرجى اتباع الخطوات التالية:

1.Read and understand the Equivalency OJT Rules and Regulations

قراءه قواعد وضوابط معادلة التدريب .

EQUIVALENCY OJT Rules and Regulations

1- The student will submit a training equivalence application after announcing the results of final exams and before the start of training program & the following documents must be attached :
*Original Training Certificate stating the training period & the training field.
*Endorsed Attendance Sheet.
2- The equivalent training period should not be done during the academic course at college while the student is supposed to be studying.
3- Any training is not equivalent if it is done before Diploma II and above.
4- Training must match with the student's specialization, not less than 300 training hours either at one training organization or another.

OJT Equivalency with Job Contract
1. Job Contract for the training period will be accepted only if:
* The institution is registered with the Ministry of Commerce and Industry and licensed to practice business and still practices it at the time of contract delivery for equivalency.
*Delivery of the official version of the contract approved by the Ministry of Manpower.

Optional Training
1.Optional training will be given in accordance with the following conditions:
*Training during the summer vacation only for students from Diploma II and above. The training request is submitted during the fourth week of the summer semester.
* Postponed Students while they are in OJT Program.
*Students who have One Remaining course & they are not registered in OJT Program tats.
2. Optional Training Request will be addressed To Whom It May Concern unless OJT Department has another point of view.

click the checkbox if you agree with the rules and regulations
Click to Agree and Request for OJT Equivalency

2.After clicking the checkbox to agree with the rules. You will have access to the REQUEST FOR OJT EQUIVALENCY Form.

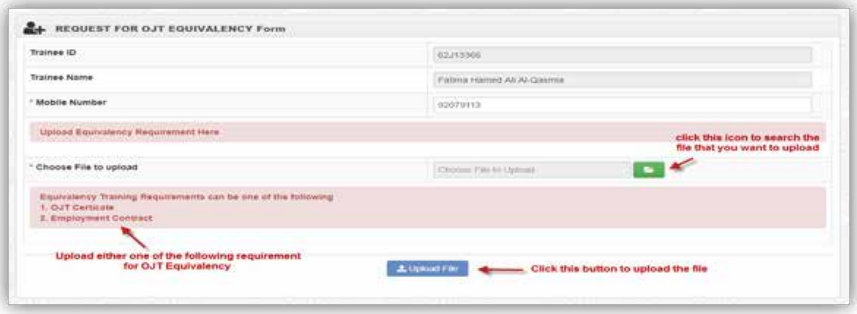
a. You can upload OJT Equivalency Requirements

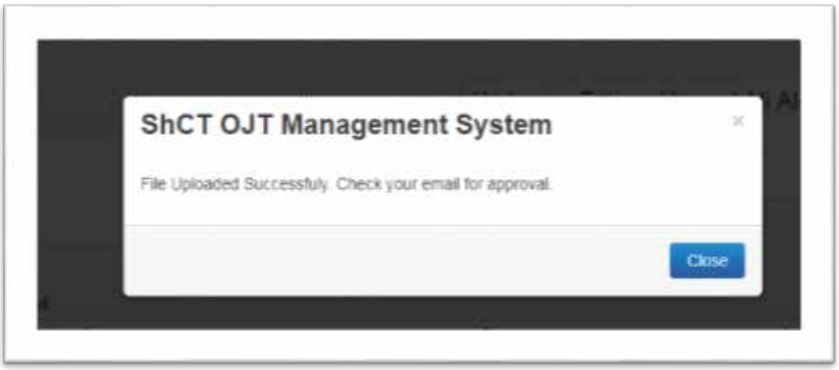
b. Click the Upload File to upload your requirement

c. Confirm the upload once done

d.Check your email or login to your student portal account for the status of your request.

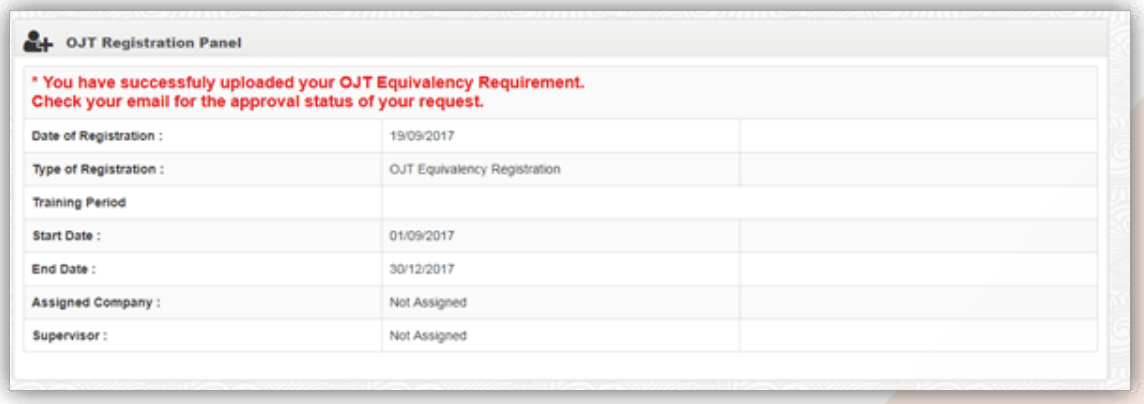
بعد الموافقه على قواعد وضوابط معادلة التدريب يمكنك تحميل متطلبات المعادله وعليك تأكيد طلب تحميل المعادلة.





-After upload confirmation, you will be redirected to your dashboard. Wait for the approval of your request.

تحقق عبر لوحة التحكم للحصول على الموافقه.



الاختيار الرابع:

التدريب عن بعد
Online Training

-يكون هذا الخيار متاح في حالة تعذر توفير فرص تدريبية مثل جائحة كورونا
في حالة اختيار تدريب عن بعد(الأون لآين)

Click on the Online Training icon on the dashboard, So you will be registered directly as Online Training

إضغط على زر التدريب عن بعد(الأون لآين) وسيتم تسجيلك مباشره.

القسم الثاني: إدارة البرنامج الإلكتروني أثناء التدريب

1. الخطوة الأولى:

1.Login to the Student Portal with your assigned username and password

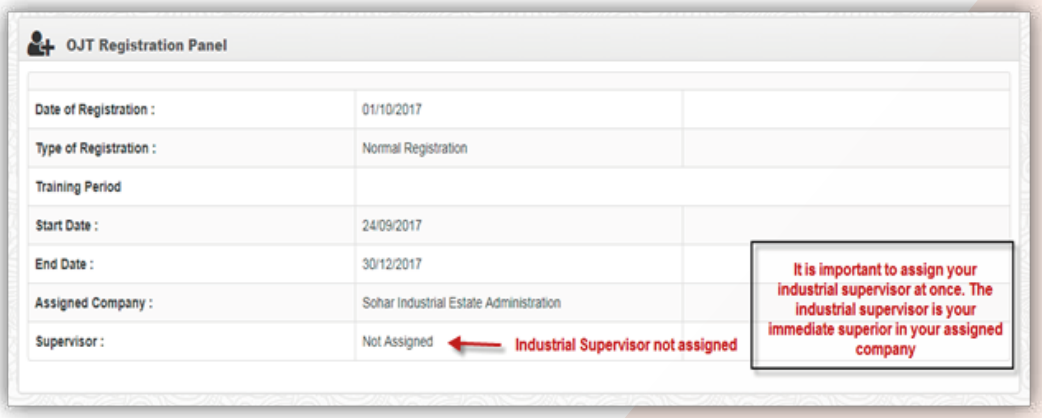
تسجيل الدخول عبر بوابة الطالب بإدخال إسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بك

2. Once login, locate and click the OJT Management System Icon

بعد تسجيل الدخول ، انقر على أيقونة نظام إدارة برنامج التدريب

3 .After clicking the proceed button, you will be redirected to your OJTMS dashboard. The dashboard contains your OJT details like date of registration, start and end of your OJT program, assigned company, and your supervisor.

بعد النقر فوق زر الاستمرار، سيتم توجيهك إلى لوحة تفاصيل برنامج التدريب مثل تاريخ التسجيل وبداية ونهاية البرنامج كذلك الشركه /المؤسسه التي سوف تتدرب فيها و بيانات المشرف الخاص بك.ونهاية البرنامج كذلك



2.الخطوة الثانية:

1-On your dashboard, click on the Console button to view OJT Settings.

2-On the Add Industrial Supervisor panel, enter all details of your industry supervisor.

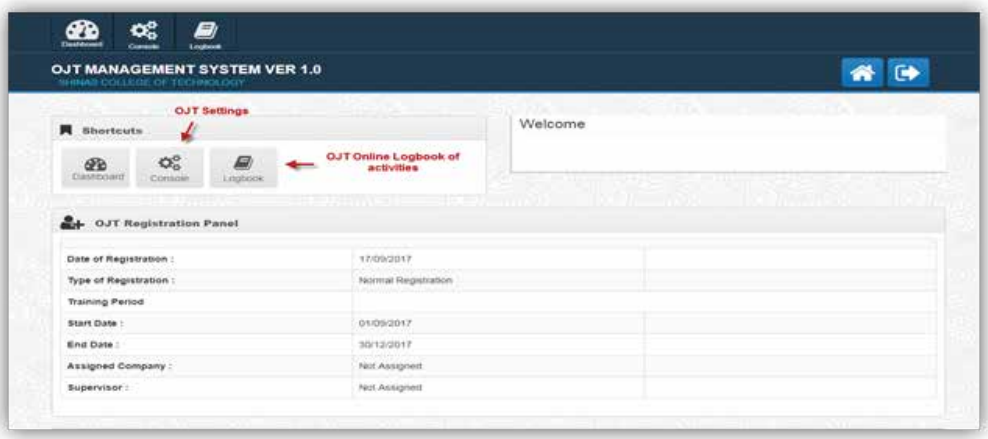
3-Then after completing the form, click the Save New Industrial Supervisor button to save details of your supervisor.

2.عند النقر فوق الزر لوحدة التحكم

أ.سوف يتم مطالبتك بإضافة تفاصيل المشرف الصناعي.

ب.على لوحة "إضافة المشرف الصناعي"، ادخل جميع التفاصيل الخاصة بالمشرف الصناعي.

ج.بعد إكمال النموذج، انقر فوق زر "حفظ المشرف الصناعي الجديد" لحفظ تفاصيل المشرف الخاص بك.

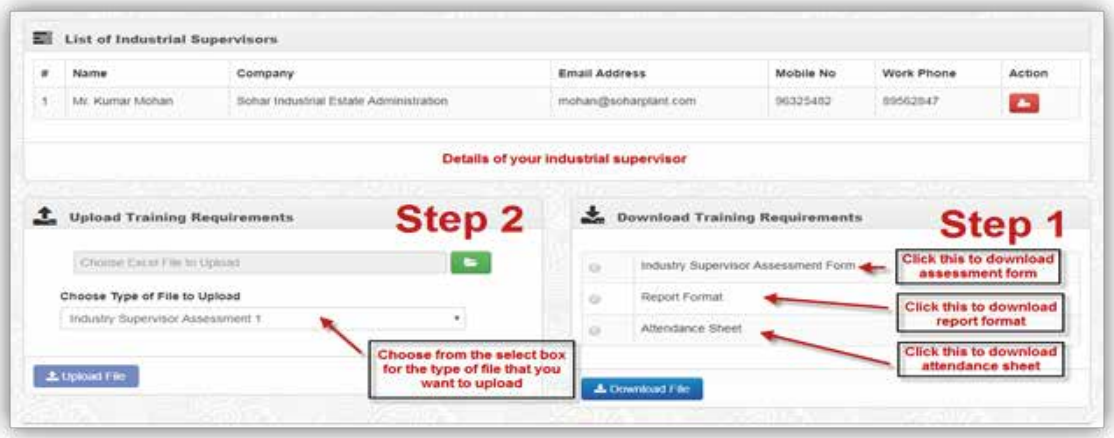


3.الخطوة الثالثة:

-After adding a supervisor successfully, you will be given access to UPLOAD and DOWNLOAD Training Requirements. See image below

-بعد إضافة المشرف بنجاح، ستتمكن من الوصول إلى إمكانيه تحميل وتنزيل "متطلبات التدريب".

أنظر الصورة أدناه



Download Training Requirements:

a. **Industry Supervisor Assessment I (upload after four weeks).**

b. **Industry Supervisor Assessment II (upload after eight weeks).**

c. **Attendance Sheet (upload after eight weeks).**

d. **Final OJT report (upload after eight week).**

- ملفات التي يجب تنزيلها :

أ-التقييم الأول للمشرف الصناعي (بعد الأسبوع الرابع من التدريب).

ب- التقييم الثاني للمشرف الصناعي (بعد الأسبوع الثامن ونهاية التدريب) .

ج- كشف الحضور والانصراف (بعد الأسبوع الثامن ونهاية التدريب).

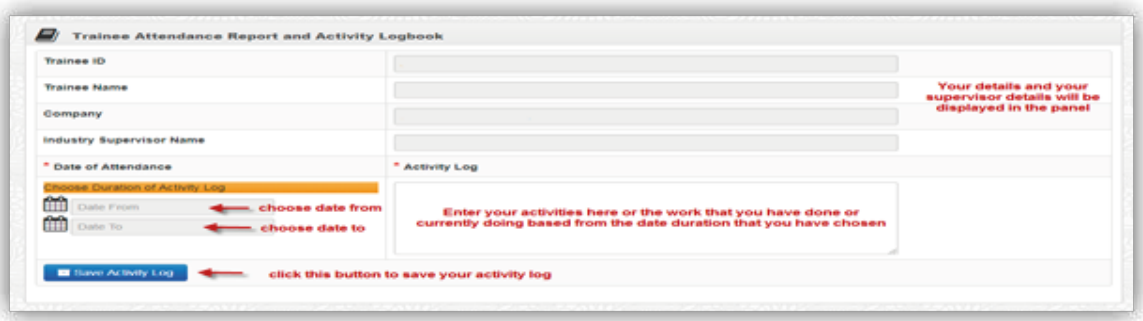
د-التقرير النهائي(بعد الأسبوع الثامن ونهاية التدريب).

4. الخطوة الرابعة:

-Feeding your weekly activities in your Activity Logbook

On your Dashboard, click on the Logbook icon. The Trainee Attendance Report and Activity Logbook panel will appear.

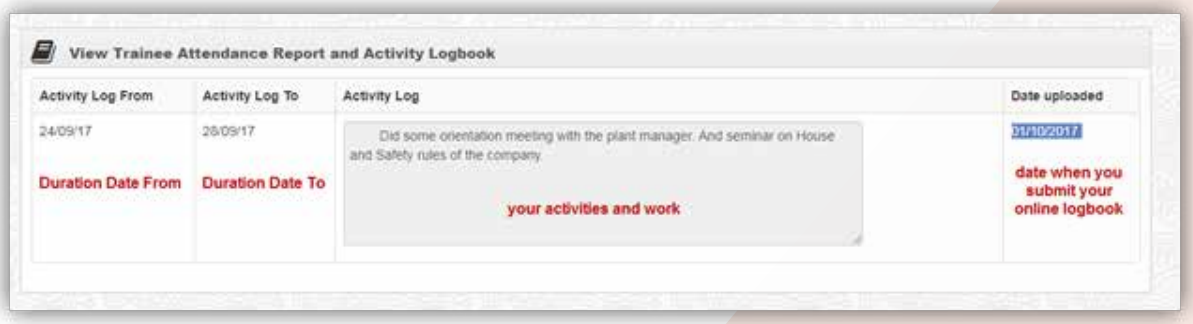
-ادخل الأنشطة الخاصة بتدريبك بنهايه كل أسبوع في كتيب التدريب الإلكتروني وذلك من خلال لوحة التحكم، انقر على أيقونة كتيب التدريب. ستظهر لوحة المتدرب الخاصه بتقرير الحضور بالإضافه لسجل الأنشطه الخاصه بك.



5. الخطوة الخامسة:

-After clicking the Save Activity Log button, your activity log will be ved and listed in the View Trainee Attendance Report and Activity Logbook which is located below. Refer to the image below.

-بعد النقر على زر حفظ الأنشطه سيتم حفظ جميع الأنشطه الخاصه بك وإدراجها في قائمه تقرير الحضور وأنشطه كتيب التدريب حسب ماهو موضح بالصوره ادناه.



6. الخطوة السادسة:

بعد تسليمك لكافة متطلبات التدريب سيعمل المشرف على تقييمك خلال مدة 2-3 أيام .
وبعد التأكد من إجتيازك لبرنامج التدريب بنجاح الرجاء مراجعة قسم التسجيل للقيام بإخلاء الطرف واستلام الإفادة.

لمزيد من الاستفسار والإقتراحات يمكنكم التواصل عبر البريد الإلكتروني

Email: ojt@shct.edu.om

التواصل عبر الأرقام الموضحه أدناه:

26852835

26852990

26522948

تم بحمد لله