

صندوق تنمية
الموارد البشرية
HUMAN RESOURCES
DEVELOPMENT FUND



دليل المستخدم لإنشاء وإدارة الفرص التدريبية - منتج التدريب التعاوني

خاص بالمنشآت



جدول المحتويات

2	جدول المحتويات
3	1.الدخول الى الملف الشخصي للمنشأة
3	تسجيل دخول منشآت الجهات الحكومية والشبة حكومية
9	تسجيل دخول مفوضي منشآت القطاع الخاص والغير ربحي
11	2.التسجيل كجهة أكاديمية
13	3.إدارة قائمة الكليات
16	4.إدارة قائمة مسؤولي التدريب التعاوني
20	5.إنشاء فرصة تدريبية في منتج التدريب التعاوني
29	طلبات التقديم على التدريب
33	6. إدارة التدريب
33	إضافة مدرب جديد
35	تعديل بيانات أحد المدربين
37	إسناد المدربين للمتدربين
39	تغيير المدرب ل أحد المتدربين
42	تحديد تاريخ بداية التدريب
45	ادخال التحضير لكل متدرب
47	استبعاد المتدرب
49	قائمة طلبات الاستبعاد
51	7. تواصل معنا



1. الدخول الى الملف الشخصي للمنشأة

2. يقوم المستخدم بالدخول على موقع صندوق تنمية الموارد البشرية www.hrdf.org.sa

3. من النافذة العلوية يختار المستخدم الخدمات الالكترونية

4. يختار المستخدم خيار تسجيل الدخول بحسب نوع المنشأة

تسجيل دخول منشآت الجهات الحكومية والشبه حكومية

- في حال كان نوع المنشأة جهة حكومية او شبه حكومية، يختار المستخدم "تسجيل دخول - منشأة قطاع حكومي او شبه حكومي"



- ينقل النظام المستخدم الى صفحة تسجيل الدخول لمنشأة القطاع الحكومي او الشبه حكومي



HADAF
من صندوق تنمية الموارد البشرية

افراد
القطاع الخاص والقطاع
الغير ربحي

مزودي التدريب
القطاع الحكومي والشبه
حكومي

اسم المستخدم

نسيب اسم المستخدم؟

كلمة المرور

نسيب كلمة المرور؟

تذكرني؟

تسجيل الدخول

مستخدم جديد؟ التسجيل كمنشأة



○ في حال كان لا يوجد للمنشأة حساب في الخدمات الالكترونية يختار المستخدم "مستخدم جديد؟ - التسجيل كمنشأة"

- يستعرض النظام نموذج انشاء حساب مفوض منشأة قطاع حكومي او شبه حكومي
- يدخل المستخدم جميع الحقول المطلوبة



HADAF
من صندوق تنمية الموارد البشرية

تسجيل مفوض للقطاع الحكومي والشبه حكومي

نوع المنشأة
الجماعات الحكومية والشبه حكومية

رقم اشتراك المنشأة لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية

اسم المنشأة لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية *

رقم الهوية الوطنية لعضل المنشأة *

اسم الشخص المفوض *



اسم المستخدم *

هذا الحقل مطلوب

كلمة المرور *

كلمة المرور يجب ان تكون باللغة الإنجليزية ولا تقل عن 8 ا حروف ولا تزيد عن 13 حرف وتحتوي على حروف كبيرة وصغيرة وارقام ورموز

تأكيد كلمة المرور *

هذا الحقل مطلوب

البريد الإلكتروني لممثل المنشأة *

الرجاء إدخال البريد الإلكتروني بصورة صحيحة، رقم بريد إلكتروني صالح عليه: hrc@hrc.com.sa

اعد إدخال البريد الإلكتروني *

هذا الحقل مطلوب

رقم الجوال *

هذا الحقل مطلوب

المرفقات

شهادة التحضيرات الاجتماعية للمنشأة

إضافة ملف

هذا الحقل مطلوب

صورة الهوية الوطنية لممثل المنشأة

إضافة ملف

هذا الحقل مطلوب

خطاب تفويض لممثل المنشأة

إضافة ملف

هذا الحقل مطلوب

أوافق على الشروط والأحكام الخاصة بالبوابة الوطنية للعمل (طاقات)
تحصيل الشروط والأحكام

رجوع تأكيد



- يوافق المستخدم على الشروط والاحكام
- يختار المستخدم تأكيد
- سوف يرسل النظام رمز التحقق على الجوال المدخ
- يدخل المستخدم رمز التحقق المكون من
- يختار المستخدم تحقق



× تفعيل رقم الجوال

رقم الجوال الجديد*

0532145698

ادخل رمز التحقق الذي تم إرساله لرقم الجوال*

تحقق

إعادة إرسال

رجوع

▪ يستعرض النظام رسالة نجاح إتمام عملية التأكيد





○ في حال وجود حساب للمنشأة- يدخل المستخدم اسم المستخدم وكلمة المرور


من صندوق تنمية الموارد البشرية

مزوذي التدريب	القطاع الحكومي والفيبه حكومي	القطاع الخاص والقطاع الغير رئتي	افراد
<input type="text"/>			اسم المستخدم
<input type="text"/>			كلمة المرور
<input type="text"/>			تذكرني؟ <input checked="" type="checkbox"/>
<div style="background-color: #2c4e64; color: white; padding: 10px; display: inline-block; border-radius: 5px;">تسجيل الدخول</div>			
مستخدم جديد؟ التسجيل كعضو منشأة			





○ سوف يتم إعادة توجيه المستخدم الى صفحة المنشأة الرئيسية في الخدمات الالكترونية

منشآت القطاع الحكومي و شبه حكومي

تواصل معنا | طلبات دعم التدريب | واجهة | ...name

حالة الطلب: مقبول

نشط

معلومات عامة

نوع المنشأة
الجهات الحكومية والشبه حكومية

اسم المنشأة لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية
semi.gov

رقم اشتراك المنشأة لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية
4444

بيانات الاتصال

اسم الشخص المفوض
username

رقم الهوية الوطنية لممثل المنشأة
1447889999

البريد الإلكتروني لممثل المنشأة
mm@rt.com

رقم الجوال
+966155555555

اصفح ما تعبير رقم الجوال

اصفح ما تعبير البريد الإلكتروني

المرفقات

شهادة التأمينات الاجتماعية للمنشأة

خطاب تفويض لممثل المنشأة

صورة الهوية الوطنية لممثل المنشأة



تسجيل دخول مفوضي منشآت القطاع الخاص والغير ربحي

- يختار المستخدم "تسجيل دخول - منشآت القطاع الخاص والغير ربحي"



- يستعرض النظام صفحة تسجيل الدخول لمفوضي منشآت القطاع الخاص والغير ربحي

- يختار المستخدم "تسجيل الدخول عبر النفاذ الوطني الموحد"



- بعد تسجيل الدخول - سوف يستعرض النظام للمستخدم المنشآت المفوض عليها المستخدم

اسم المنشأة	رقم المنشأة	الحالة	عملية
مدارس وطنيه 1	0-1224771	مسجل	متابعة
مدارس وطنيه 2	0-384545	مسجل	متابعة

- يختار المستخدم المنشأة التي يرغب بالدخول اليها

- يستعرض النظام الصفحة الرئيسية للمنشأة داخل نظام الخدمات الالكترونية

منشآت القطاع الحكومي و شبه حكومي

تسجيل الدخول | طلبات دعم التطوير | تواصل معنا | إتاحة

...name

رئاسة الطلب مفصول
نشط

معلومات عامة

نوع المنشأة
الجهات الحكومية والشبه حكومية

اسم المنشأة لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية
semi gov

رقم اشتراك المنشأة لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية
4444

بيانات الاتصال

اسم الشخص المفوض
username

رقم الهوية الوطنية لممثل المنشأة
144789999

البريد الإلكتروني لممثل المنشأة
am@gov.com

رقم الجوال
+96615510000

انصبا ما تشير رقم الجوال

المرفقات

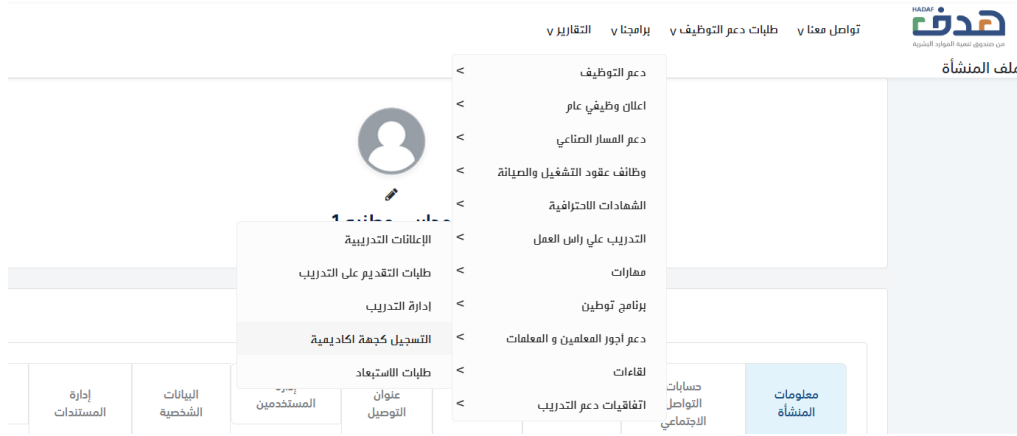
شهادة التأمينات الاجتماعية للمنشأة

خطاب تفويض لممثل المنشأة

صورة الهوية الوطنية لممثل المنشأة

2. التسجيل كجهة أكاديمية

1- بعد تسجيل الدخول في النظام - يختار المستخدم برامجنا ومن ثم برنامج التدريب على رأس العمل ومن ثم التسجيل كجهة أكاديمية



2- يستعرض النظام بيانات المنشأة والشروط والاحكام

بيانات المنشأة	
اسم المنشأة	مدارس و طلبة
رقم المنشأة	0-1224771
نوع المنشأة	صاحب عمل بالقطاع الخاص
مستوى النطاق	أخضر منخفض
المنطقة	الرياض
البريد الإلكتروني	m.gad-c@hrdf.org.sa
اسم مسؤول الاتصال	عبدالكريم سدحان
رقم الجوال	966541886531
المدينة	الرياض

الشروط والاحكام

3- يوافق المستخدم على الشروط والاحكام

إقرار:

أقر بأنني الجهة الأكاديمية، أو المفوض رسمياً باستخدام خدمات صندوق تنمية الموارد البشرية، وألتزم بالشروط والأحكام التنظيمية المتعلقة بالبرنامج، وقد قرأت وقبلت بالأحكام والشروط جميعها، وتتحمل الجهة الأكاديمية المسؤولية الكاملة في حال مخالفة أحد أو جميع شروط وأحكام برنامج التدريب على رأس العمل.

الموافقة على الشروط والاحكام

[تسجيل](#)

4- يختار المستخدم "تسجيل"

5- يستعرض النظام رسالة تأكيد التسجيل

باحقية الصندوق بمطالبة المنشأة بحقوقه تسوية اي مبالغ صرفت بغير استحقاق بمخالفة ضوابط واحكام البرنامج، بأي وسيلة كانت إلكترونياً أو ورقياً، وفي حال عدم تجاوب المنشأة يحق للصندوق اتخاذ الإجراءات النظامية والإلزامية للمبالغ المصروفة بموجب هذا الاقرار.

في تعديل الشروط
الجهة الأكاديمية

تم إرسال طلب التسجيل كجهة أكاديمية هل ترغب بالمتابعة

[لا](#) [نعم](#)

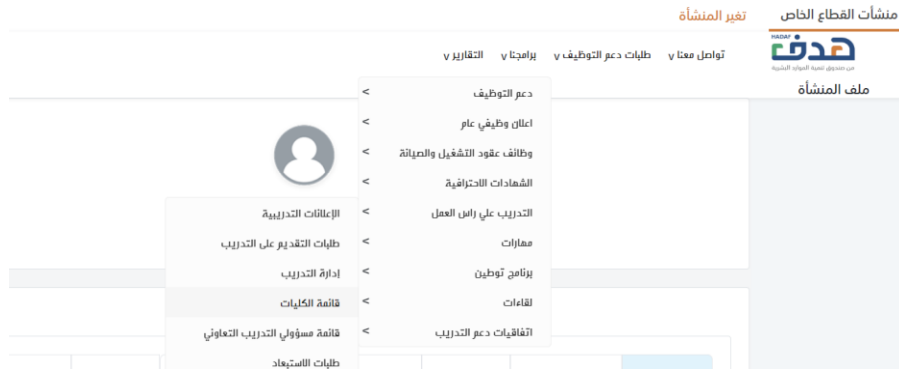
قارية الكاملة في
قرار أو جزء منها
ية والمنشأة مط
ساب البنكي (الأيان) أو في حال وجود خلل تقني خارج عن الإرادة.
ي أو من يفوضه تنفيذ الزيارات الدورية والغير دورية، وطلب أي مستندات والاطلاع عليها، أو تقارير أو بيانات تخص

6- يختار المستخدم "نعم"

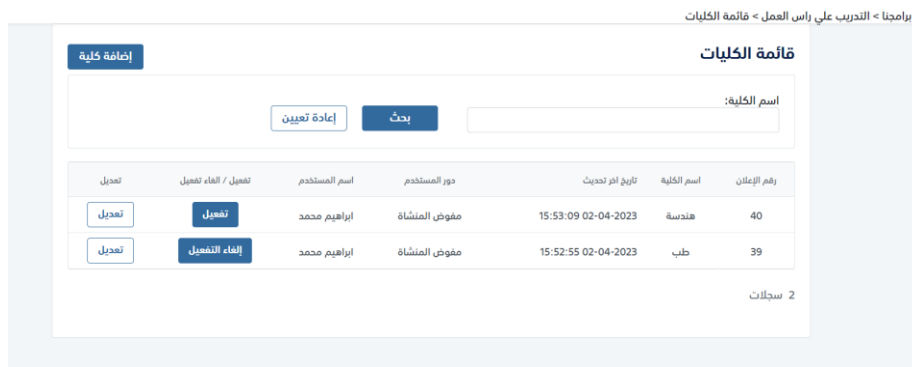
7- يستعرض النظام رسالة نجاح التسجيل

3. إدارة قائمة الكليات

1- من قائمة برامجنا، تختار المنشأة إدارة قائمة الكليات



2- يعرض النظام قائمة الكليات المضافة



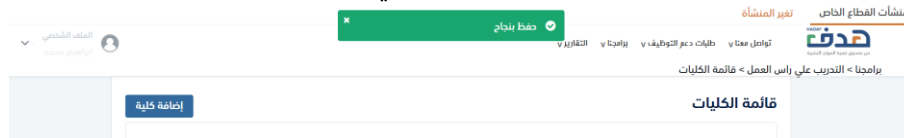
3- يتيح النظام إضافة كلية جديدة

a. يختار المستخدم إضافة كلية



b. يختار المستخدم نعم بعد ادخال اسم الكلية

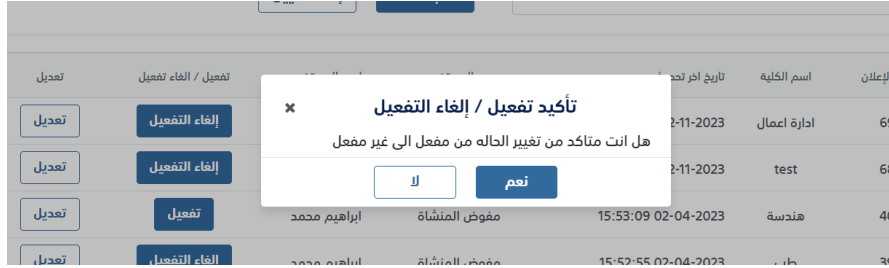
c. يستعرض النظام رسالة نجاح إضافة الكلية في اعلى الصفحة



4- يتيح النظام للمستخدم تفعيل/الغاء تفعيل الكليات

a. في حال رغبة المستخدم الغاء/تفعيل أحد الكليات يختار الغاء التفعيل/تفعيل امام الكلية المرغوبة

b. يستعرض النظام نافذة للتأكيد على التفعيل/الغاء التفعيل



c. يختار المستخدم نعم في حالة رغبته بإلغاء/ تفعيل الكلية المختارة

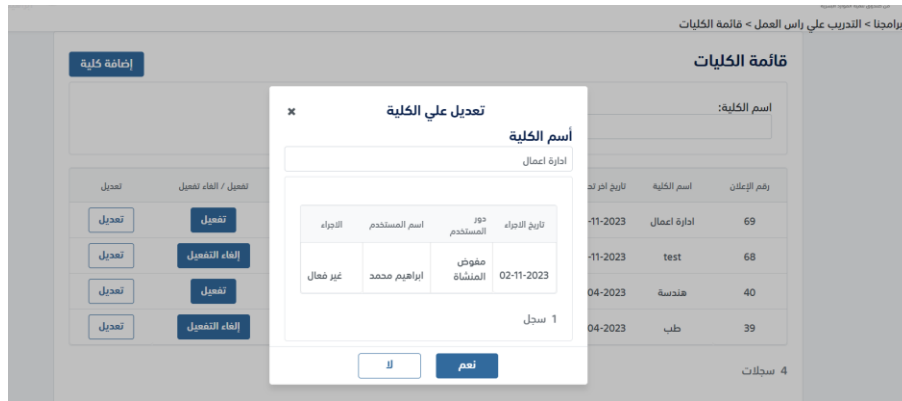
d. يستعرض النظام رسالة نجاح الاجراء في اعلى الصفحة



5- يتيح النظام للمستخدم التعديل على الكليات

a. في حال رغبة المستخدم تعديل أحد الكليات يختار خيار "تعديل"

b. يستعرض النظام نموذج التعديل



c. يتيح النظام للمستخدم تعديل اسم الكلية

d. يختار المستخدم نعم في حالة رغبته بحفظ التعديل



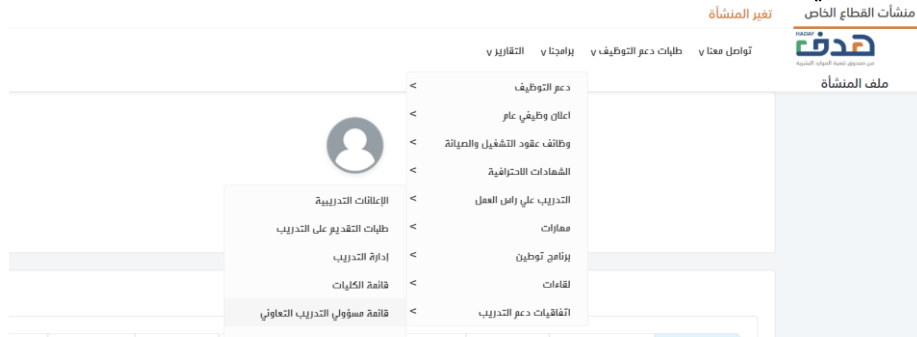
e. يستعرض النظام رسالة نجاح التعديل



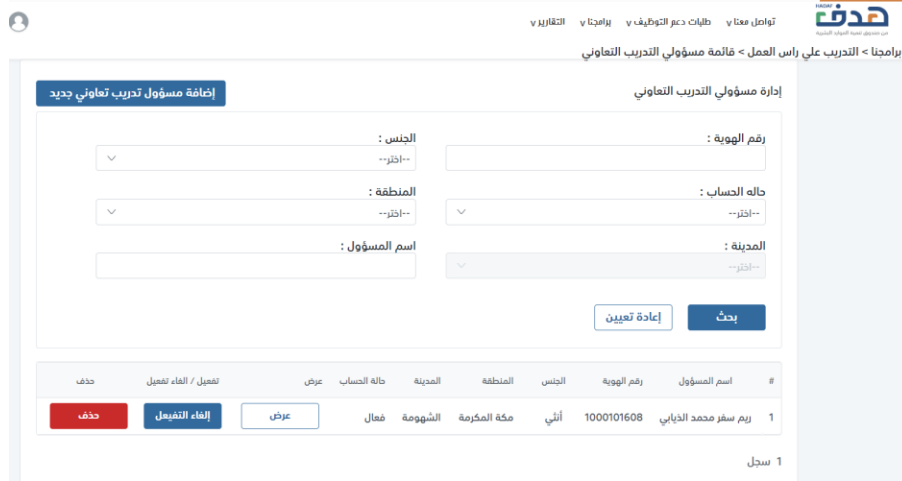
4. إدارة قائمة مسؤولي التدريب التعاوني

1. من قائمة برامجنا يختار المستخدم برنامج التدريب على رأس العمل ومن ثم يختار "قائمة مسؤولي

التدريب التعاوني"



2. يعرض النظام قائمة مسؤولي التدريب التعاوني



3. يتيح النظام "إضافة مسؤول تدريب تعاوني جديد"

a. يختار المستخدم "إضافة مسؤول تدريب تعاوني جديد"

b. يستعرض النظام نموذج إضافة مسؤول تدريب تعاوني

c. يدخل المستخدم البيانات المعروضة في النموذج (جميع الحقول الزامية)
i. في حال لم يدخل المستخدم احد الحقول يستعرض النظام رسالة الخطأ

d. يختار المستخدم خيار "حفظ"
e. يستعرض النظام رسالة التأكيد على إضافة مسؤول التدريب التعاوني
f. يختار المستخدم "نعم"

g. يستعرض النظام رسالة نجاح عملية إضافة مسؤول التدريب التعاوني

4. يتيح النظام عرض معلومات مسؤول التدريب التعاوني

- a. يختار المستخدم خيار "عرض" من جدول مسؤولي التدريب التعاوني
- b. يستعرض النظام بيانات المسؤول

c. جميع الحقول تكون للقراءة فقط ما عدا الكلية

d. يتيح النظام للمستخدم من تعديل الكلية

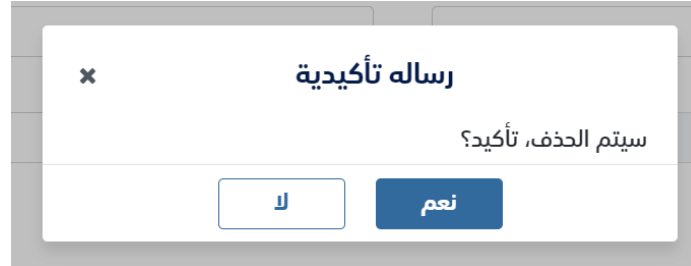
e. يختار المستخدم حفظ في حال تم تعديل الكلية او رجوع للعودة للصفحة السابقة

5. يتيح النظام إلغاء تفعيل او تفعيل مسؤول التدريب التعاوني

a. في حال اختار المستخدم خيار "تفعيل" او "إلغاء التفعيل" يستعرض النظام رسالة التأكيد



- b. يختار المستخدم خيار "نعم" في حال رغبته بحفظ التعديلات
c. يحفظ النظام التعديلات المعمولة
6. يتيح النظام للمستخدم حذف مسؤول التدريب التعاوني
a. يختار المستخدم خيار "حذف" في حال رغبته بحذف احد المسؤولين عن التدريب التعاوني
b. يستعرض النظام رسالة الحذف



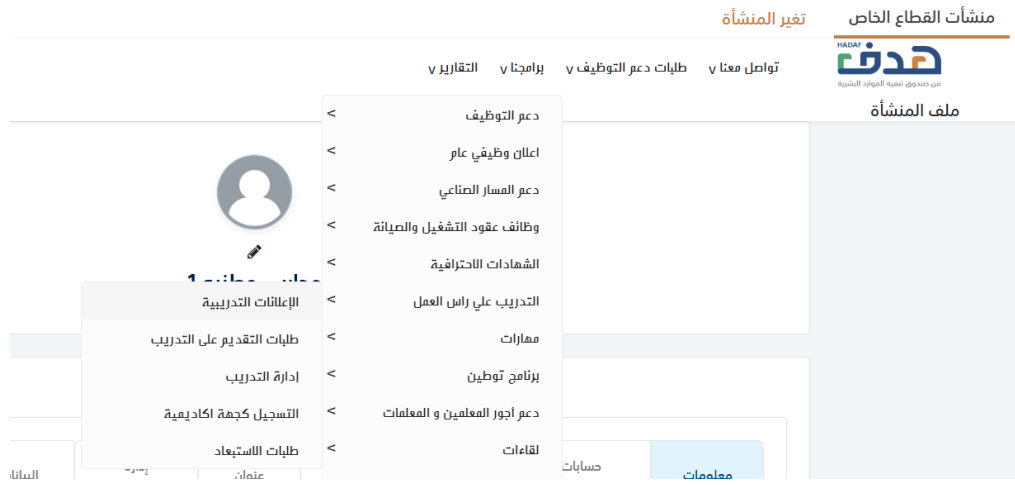
- c. يختار المستخدم "نعم" في حال رغبته بحذف المسؤول
d. يحفظ النظام التغييرات



5. إنشاء فرصة تدريبية في منتج التدريب التعاوني

تتيح هذه الخاصية لمفوض المنشأة إنشاء الفرص التدريبية لمنتج التجربة المهنية

1. يقوم مفوض المنشأة بفتح نظام طاقات للمنشآت
2. يقوم مفوض المنشأة بتسجيل الدخول على النظام حسب نوع المنشأة
3. من قائمة برامجنا يختار مفوض المنشأة برنامج "التدريب على رأس العمل" ويختار "الإعلانات التدريبية"



4. يعرض النظام قائمة الفرص التدريبية للمنشأة مع إمكانية إضافة إعلان تدريبي جديد

الإعلانات التدريبية



إضافة إعلان تدريبي جديد

رقم الإعلان:

رقم المنشأة:

اسم المنشأة:

المنتج:

حالة الإعلان:

المسمى التدريبي:

نوع المؤهل:

ملائم لذوي الإعاقة

رقم الإعلان	عنوان الإعلان التدريبي	المسمى التدريبي	اسم المنشأة	رقم المنشأة	المنتج	نوع المؤهل	تاريخ بداية الإعلان	تاريخ نهاية الإعلان	حالة الإعلان	ملائم لذوي الإعاقة	عدد الشواغر	عرض
309	تست اسماء تيكيت	مدير جمرات	مدارس وطنية	0-1224771	البيكالوريوس أو أعلى	البيكالوريوس أو أعلى	27-03-2022	26-04-2022	منتهي	لا	5	<input type="button" value="عرض"/>

1 سجل

5. يختار مفوض المنشأة إنشاء إعلان تدريبي جديد

○ شروط انشاء اعلان تدريبي جديد

- وجود حساب للمنشأة بموقع صندوق تنمية الموارد البشرية.
- أن يكون نطاق المنشأة أخضر متوسط فأعلى
- ألا تكون المنشأة من ضمن المنشآت المضافة بالقائمة السوداء
- وجود حساب للمنشأة بموقع صندوق تنمية الموارد البشرية
- ألا يتجاوز عدد المتدربين لكل منتج من منتجات برنامج التدريب على رأس العمل في المنشأة عن 10% من إجمالي عدد الموظفين السعوديين وغير السعوديين في منشآت القطاع الخاص والمؤسسات والجهات الحكومية والمنشآت الغير ربحية.

6. يعرض النظام نموذج إنشاء إعلان تدريبي جديد (بيانات المنشأة، معلومات عامة، المؤهلات، موقع وظروف التدريب، المزايا التدريبية، آلية التقديم)

إعلان تدريبي جديد

بيانات المنشأة	معلومات عامة	المؤهلات	موقع وظروف التدريب	المزايا التدريبية	آلية التقديم
اسم المنشأة: ماشية إبراهيم محمد صالح المحضار	رقم المنشأة: 1-169123	نوع المنشأة: صاحب عمل بالقطاع الخاص	المنشأة: رقم الجوال: 96615555555+	النشاط الإقتصادي: الشقق المخدمة	المنشأة: رقم الجوال: 96615555555+
حجم المنشأة: متوسطة فئة ب	المنشأة: رقم الجوال: 96615555555+	اسم المنشأة: متوسطة فئة ب	المنشأة: رقم الجوال: 96615555555+	النطاق: بلايني	المنشأة: رقم الجوال: 96615555555+
اسم مسؤول الإتصال: ابراهيم ahmed mohamed محمد	المنشأة: رقم الجوال: 96615555555+	اسم منشأة: متوسطة فئة ب	المنشأة: رقم الجوال: 96615555555+	المنطقة: الرياض	المنشأة: رقم الجوال: 96615555555+
البريد الإلكتروني: ffrrrf@misd.gov.sa	المنشأة: رقم الجوال: 96615555555+	اسم المنشأة: متوسطة فئة ب	المنشأة: رقم الجوال: 96615555555+	المدينة: الدرعية (الدوامي)	المنشأة: رقم الجوال: 96615555555+
اسم الشارع: الأمير سطاتم بن عبد العزيز	المنشأة: رقم الجوال: 96615555555+	اسم المنشأة: متوسطة فئة ب	المنشأة: رقم الجوال: 96615555555+	المنشأة: رقم الجوال: 96615555555+	المنشأة: رقم الجوال: 96615555555+

التالي

عودة للقائمة

7. يقوم مفوض المنشأة بإدخال المعلومات العامة عن الإعلان التدريبي

a. اختيار منتج التدريب التعاوني

b. إضافة عنوان الإعلان التدريبي

c. اختيار عدد الشواغر التدريبية

d. اختيار الجنس

e. اختيار مدة التدريب

f. الوصف التدريبي

g. المهام التدريبية

h. الجهة الاكاديمية

إعلان تدريبي جديد

بيانات المنشأة	معلومات عامة	المؤهلات	موقع وظروف التدريب	المزايا التدريبية	آلية التقديم
<p>المنتج*:</p> <p> <input type="radio"/> تطوير الخريجين <input checked="" type="radio"/> التدريب التعاوني <input type="radio"/> التجربة المهنية </p> <p>عنوان الإعلان التدريبي*:</p> <p><input type="text"/></p> <p>المؤهل العلمي:</p> <p><input type="text"/></p> <p>المسمى التدريبي*:</p> <p><input type="text"/></p> <p>عدد الشواغر التدريبية*:</p> <p><input type="text" value="0"/></p> <p>المهام التدريبية*:</p> <p><input type="text"/></p> <p>مدة التدريب*:</p> <p><input type="text" value="-"/></p> <p>الجنس*:</p> <p> <input type="radio"/> ذكر <input type="radio"/> أنثى <input type="radio"/> كلاهما </p> <p>الجهات الاكاديمية:</p> <p><input type="text" value="الكل"/></p>					
<p>التالي</p> <p>السابق</p> <p>عودة للقائمة</p>					

8. يقوم مفوض المنشأة بإدخال المؤهلات الخاصة بالإعلان كالتالي:

a. التخصص العام (اجباري)

b. المهارات

c. اللغات

d. الشهادات المهنية/ الرخص

إعلان تدريبي جديد

بيانات المنشأة
معلومات عامة
المؤهلات
موقع وظروف التدريب
المرافق التدريبية
آلية التقديم

***: التخصص العام**

إضافة
إضافة كل التخصصات

البرامج العامة والمؤهلات غير محددة أكثر

التخصص العام

البرامج العامة والمؤهلات غير محددة أكثر ✖

سجل 1

المهارات

إضافة

مهارة جديدة:

مستوى الإتيقان:

يسمح بإضافة ١٠ مهارات كحد أقصى

اللغات

إضافة

اللغة:

مستوى الإتيقان:

يسمح بإضافة ١٠ لغات كحد أقصى

الشهادات المهنية/ الرخص

إضافة

اسم الشهادة \الرخصة:

الأهمية:

يسمح بإضافة ١٠ شهادات كحد أقصى

التالي
السابق

عودة للقائمة

9. يقوم مفوض المنشأة باختيار موقع وظروف التدريب

- a. نوع التدريب (اجباري)
- b. فترة التدريب
- c. الموقع
- d. المنطقة (اجباري)
- e. المدينة (اجباري)
- f. اسم ورقم الشارع
- g. الحي

إعلان تدريبي جديد

بيانات المنشأة	معلومات عامة	المؤهلات	موقع وظروف التدريب	المزايا التدريبية	آلية التقديم
<p>نوع التدريب*: <input checked="" type="radio"/> دوام كامل <input type="radio"/> بيئة العمل موائمة للأشخاص ذوي الإعاقة <input type="checkbox"/></p>		<p>فترة التدريب: <input type="text" value="صباحي"/> <input type="text" value="صباحي"/></p>			
<p>إخفاء اسم المنشأة عن الباحثين عن العمل <input type="checkbox"/></p>					
<p>المنطقة*: <input type="text" value="الرياض"/></p>		<p>اسم ورقم الشارع: <input type="text"/></p>			
<p>المدينة*: <input type="text" value="أثنية"/></p>		<p>الحي: <input type="text"/></p>			

10. يقوم مفوض المنشأة بإدخال المزايا التدريبية

- يعرض النظام المكافئة الشهرية حسب المنتج
- يتيح النظام لمفوض المنشأة إدخال المكافئة المقدمة من المنشأة (اختياري)
- يتيح النظام لمفوض المنشأة إدخال أي مزايا تدريبية أخرى (اختياري)

إعلان تدريبي جديد

بيانات المنشأة	معلومات عامة	المؤهلات	موقع وظروف التدريب	المزايا التدريبية	آلية التقديم
<p>المكافأة الشهرية: 2000</p> <p>المكافأة المقدمة من المنشأة: 0</p> <p>المزايا الأخرى:</p>					
<p>التالي</p> <p>السابق</p> <p>عودة للقائمة</p>					

11. يقوم مفوض المنشأة باستعراض شاشة آلية التقديم

- a. يظهر النظام بيانات المفوض مع إمكانية إخفاء البيانات عن المتدربين
- b. يتيح النظام للمفوض إدخال تاريخ بداية الإعلان فيقوم النظام بتحديد تاريخ نهاية الإعلان بعد شهر من تاريخ بداية الإعلان

بيانات المنشأة	معلومات عامة	المؤهلات	موقع وظروف التدريب	المرابا التدريبية	آلية التقديم
اسم المفوض: ابراهيم ahmed mohamed محمد	رقم الجوال: 96615555555+			البريد الإلكتروني: ffrrrf@mlsd.gov.sa	
<input type="checkbox"/> إخفاء بيانات الإتصال عن الباحثين عن العمل				رقم الهاتف: 05555555555	
تاريخ بداية الإعلان*: يوم - شهر - سنة	تاريخ نهاية الإعلان*: يوم - شهر - سنة				

الشروط العامة لأهلية للمنشأة:-

- وجود حساب للمنشأة بموقع صندوق تنمية الموارد البشرية.
- ألا يتجاوز عدد المتدربين لكل منتج من منتجات برنامج التدريب على رأس العمل في المنشأة عن 10% من إجمالي عدد الموظفين السعوديين وغير السعوديين في منشآت القطاع الخاص والمؤسسات والجهات الحكومية والمنشآت الغير ربحية.
- أن يكون نطاق المنشأة اخضر متوسط فأعلى لمنشآت القطاع الخاص والمنشآت الغير ربحية.
- ألا تكون المنشأة ضمن "قائمة المحظورين" لدى الصندوق.

شروط وأحكام منتجات برنامج التدريب على رأس العمل العامة:-

- التأكيد على الاطلاع وقراءة شروط وأحكام منتجات برنامج التدريب على رأس العمل والموافقة عليها والالتزام بها، بما في ذلك البنود المتعلقة بعرض تدريبية على برنامج التدريب على رأس العمل عبر موقع صندوق تنمية الموارد البشرية.
- يخضع برنامج التدريب على رأس العمل لأحكام نظام العمل السعودي وجميع القرارات واللوائح الصادرة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والأنظمة وقرارات صندوق تنمية الموارد البشرية.
- وجود مقر قائم للمنشأة وملائم للتدريب.
- يعتبر هذا الاقرار مستقل لمنتجات برنامج التدريب على رأس العمل وغير مرتبط بأي قرارات أو اتفاقيات لبرامج دعم الصندوق الأخرى، وتُعد أحكام وشروط هذه الاقرار هي الحاكمة لعلاقة المتدرب بالصندوق في هذا البرنامج.
- يعتبر تقديم العرض التدريبي عبر موقع صندوق تنمية الموارد البشرية من قبل المنشأة المدربة وقبول طالب التدريب لهذا العرض عبر حسابه في موقع صندوق تنمية الموارد البشرية عقد ملزم للطرفين بما يشمل هذا العرض التدريبي بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر: المسمى التدريبي، المنطقة، المدينة، المهام والخطة التدريبية، تاريخ بداية ونهاية الفترة التدريبية، أي مميزات إضافية تعرضها المنشأة المدربة للمتدرب، والمكافأة المالية المقدمة من صندوق تنمية الموارد البشرية وعلى المتدرب والمنتشأة الالتزام بجميع ما ورد في العرض التدريبي جملة وتفصيلاً.
- يمكن للمنشأة المدربة خلال فترة التدريب على رأس العمل أو بعد إتمام المتدرب لبرنامج التدريب لتوظيف المتدرب للعمل لصالحها بموجب عقد عمل يبرم بين الطرفين، ويستبعد من البرنامج التدريبي إذا تم توظيفه خلال فترة التدريب.
- يستحق المتدرب التمتع بإجازة العطلات الرسمية (إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى، وإجازة اليوم الوطني، إجازة يوم التأسيس) ولا يؤثر ذلك على نسبة الحضور، بما لا يخالف أحكام نظام العمل السعودي وجميع القرارات واللوائح الصادرة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- يستحق المتدرب إجازة في حالة الوفاة لأحد أصوله أو فروعته، وفق أحكام نظام العمل السعودي وجميع القرارات واللوائح الصادرة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ولا يؤثر ذلك على نسبة الحضور.
- يمنح المتدرب راحة أسبوعية بمكافأة كاملة لا تقل عن أربع وعشرون ساعة متتالية في حال كانت المنشأة تعمل لمدة 6 أيام في الأسبوع ولا يؤثر ذلك على نسبة حضور المتدرب.
- ساعات التدريب على رأس العمل الفعلية لا تتجاوز (48) ساعة في الأسبوع أو 8 ساعات في اليوم الواحد، وتخفض في رمضان بحيث لا تزيد عن (36) ساعة في الأسبوع أو 6 ساعات في اليوم الواحد.



المنشآت

11. الإجازات المرضية المعتمدة ليس لها تأثير على المدة المقررة للبرنامج وتحتسب من مدة البرنامج الكاملة على الا تزيد مدة الإجازات المرضية عن 10% في الشهر وتكون المنشأة المدربة مسؤولة عن قبوله وصحته، وعند غياب المتدرب لمدة أكثر من ذلك فيمكن الانسحاب من البرنامج وفق ضوابط الانسحاب، كما يحق للصندوق طلب ما يثبت ذلك.
12. في حال كان جنس المتدرب (أنثى) وفي حال وجود حالة (ولادة) فيمكن للمتدربة الانسحاب من البرنامج ويتم التعامل وفق ضوابط الانسحاب.
13. يحق لممثلي الصندوق أو من يفوضه إجراء الزيارات الدورية وغير الدورية لمقر المنشأة قبل بدء التدريب وقبول الفرص التدريبية وخلال التدريب أو الاتصال المباشر بالمستفيدين المدعومين، ولهم الحق في أي وقت بالمطالبة بتقديم أي مستندات كما يحق لهم الاطلاع والفحص والتدقيق في أي عقود أو غيرها من مستندات المنشأة المتعلقة ببرنامج التدريب على رأس العمل أو بالمستفيدين للتأكد من تنفيذ أحكام البرنامج وصرف مبالغ الدعم.
14. لصندوق تنمية الموارد البشرية الحق في اتخاذ كافة الإجراءات النظامية تجاه المنشأة المدربة في حال ثبت إخلالها بأحد أو جميع شروط وأحكام برنامج التدريب على رأس العمل ومنها على سبيل المثال لا الحصر، إيقاف استفادة المنشأة المدربة من برنامج التدريب على رأس العمل، كما يحق للصندوق تنمية الموارد البشرية "هدف" اتخاذ الإجراءات النظامية والإدارية المناسبة لاسترجاع المبالغ المصروفة بموجب التدريب على برنامج التدريب على رأس العمل في حال ثبوت إخلال المنشأة المدربة بأحد أو جميع شروط وأحكام البرنامج، ومنها على سبيل المثال لا الحصر:
 - أ. عدم وجود مقر قائم للمنشأة وملامئ للتدريب.
 - ب. عدم الالتزام بتعيين المتدربين بالتدريب على رأس العمل بما يحقق أهداف البرنامج التدريبي.
 - ت. عدم الالتزام بتطبيق معايير التدريب على رأس العمل.
 - ث. عدم تقديم التدريب الموجه لكل مرشح بما يحقق التدريب الفعلي وفقاً للاشترطات والتعليمات بهذا الشأن.
 - ج. عدم الالتزام باختيار المتدربين بما يتوافق مع المؤهلات العلمية والتخصصات الدراسية وطبيعة الفرصة التدريبية المتفق التدريب عليها.
 - ح. عدم وجود لائحة تنظيمية في المنشأة وخطة تدريبية تتم مشاركتها مع المتدرب.
 - خ. عدم وجود ما يوضح اسم المنشأة بشكل واضح في واجهة المبنى.
 - د. عدم الالتزام بتوافق الفرص التدريبية مع نشاط المنشأة المدربة.
 - ذ. عدم توفير المدرب المسؤول عن الاشراف على المتدربين وتنفيذ التدريب على رأس العمل بما يتوافق مع خبرته في مجال الوظيفة المستهدفة.
 - ر. عدم الالتزام بتطبيق الخطة التدريبية على رأس العمل وتعليماتها واشترطاتها.
 - ز. عدم الالتزام بتوفير التجهيزات والمعدات والأدوات اللازمة لتدريب المتدرب على رأس العمل.
 - س. عدم الالتزام بتوفير أماكن مخصصة ومهياة للمتدربين حسب الجنس أو حسب حالة الإعاقة للمتدربين من ذوي الإعاقة.
 - ش. عدم تباين حجم المنشأة الفعلي مع حجم المنشأة المسجل في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
 - ص. عدم تعاون ضابط الاتصال (الشخص المفوض بإستخدام حساب المنشأة في البوابة الوطنية للعمل "طاقات" وهو المسؤول عن برنامج التدريب على رأس العمل في المنشأة)، عند طلب الزيارة.
 - ض. عدم صحة أحد أو جميع معلومات المنشأة المسجلة في النظام (اسم المنطقة، اسم المدينة، اسم الشارع، رقم المبنى، اسم ومعلومات التواصل لضابط الاتصال أو من ينوب عن المنشأة، أو أي معلومة مطلوبة تتعلق بالمنشأة....الخ).
 - ط. الحصول على جزء أو كامل المكافأة التي يتلقاها المتدرب من الصندوق أو فرض أو تحصيل أي رسوم مقابل أي منتج من منتجات برنامج التدريب.
 - ظ. عدم التحضير في الوقت المحدد.
15. يكون المتدرب مؤهل للحصول على المكافأة كاملة في حال عدم الغياب ويتم خصم المكافأة عن غياب كل يوم ويستبعد من البرنامج حال تجاوز غيابه 10% خلال دورتين مالية خلال مدة التدريب وتصرف إلى حسابه وليس إلى حساب المنشأة.
16. يحق للصندوق قياس نتائج التقييم والزيارات ونتائج التدريب والتوظيف والشكاوى على المنشأة ويحق للصندوق إيقاف المنشأة أو استرداد المبالغ المصروفة أو اتخاذ ما يراه مناسب.
17. يحصل المتدرب على شهادة إتمام من صندوق تنمية الموارد البشرية "هدف" بعد إتمام البرنامج التدريبي لبرنامج التدريب على رأس العمل، كما يمكن للمنشأة تزويد المتدرب شهادة إتمام من طرفها.
18. مدة التدريب في منتج "التدريب المهنية" تتراوح من شهر بحد أقصى 3 أشهر في السنة بما لا يتجاوز 12 شهر، بمساهمة من الصندوق بمكافأة 1000 ريال شهرياً وتسري عليها شروط وأحكام المنتج طوال المدة المحددة للبرنامج التدريبي، وتلتزم المنشأة المدربة بتحديد تاريخ بداية البرنامج ومدته.
19. مدة التدريب في منتج "التدريب التعاوني" تتراوح من شهرين وبما لا يتجاوز 12 شهر، بمساهمة من الصندوق بمكافأة 2000 ريال شهرياً وتسري عليها شروط وأحكام المنتج طوال المدة المحددة للبرنامج التدريبي، وتلتزم المنشأة المدربة بتحديد تاريخ بداية البرنامج ومدته.
20. مدة التدريب في منتج "تطوير الخريجين" تتراوح من 3 أشهر إلى 6 أشهر، بمساهمة من الصندوق بمكافأة 3000 ريال شهرياً وتسري عليها شروط وأحكام المنتج طوال المدة المحددة للبرنامج التدريبي، وتلتزم المنشأة المدربة بتحديد تاريخ بداية البرنامج ومدته.
21. مدة التدريب في منتج "التمهدة المهنية" بحد أقصى 36 شهر، بمساهمة من الصندوق بمكافأة 2000 ريال لحملة الثانوية فما دون ومكافأة 3000 ريال لحملة الدبلوم فأعلى شهرياً وتسري عليها شروط وأحكام المنتج طوال المدة المحددة من المنشأة للبرنامج التدريبي، وتلتزم المنشأة المدربة بتحديد تاريخ بداية البرنامج ومدته.
22. تسجيل المتدرب في التأمينات الاجتماعية خلال أي يوم من أيام دورة ا لدفع يعتبر استبعاد من البرنامج ولا يمكنه الاستفادة مرة أخرى.
23. لا يتحمل الصندوق تعويض المتدرب مقابل وقت العمل الإضافي حيث لن يتم زيادة المكافأة التي يتلقاها المتدرب نظير الالتحاق بالبرنامج.
24. لا يتحمل الصندوق مسؤولية نتائج ضرر أو تحمل تكاليف الآلات والأدوات ومعدات التدريب المملوكة للمنشأة المدربة الموضوعة تحت تصرف المتدرب أثناء فترة التدريب أو التي تكون في عهده والمواد غير المستهلكة.
25. لا يحق للمتدرب والمنشأة المدربة تغيير أو تأجيل أو تمديد مدة البرنامج بعد بداية التدريب أو طلب ذلك.
26. لا يحق للمنشأة إنهاء أو استبعاد المتدرب من البرنامج التدريبي لأسباب مثل عدم وجود مكان أو مكتب أو مساحة للمتدرب أو عدم تجهيز الأدوات اللازمة وتوافرها للتدريب وغيرها كما يحق للصندوق قبول أو رفض طلب الاستبعاد.
27. تتعهد المنشأة عند إنهاء برنامج التدريب للمتدرب بإبلاغ المتدرب بالأسباب أو المخالفات التي سببت في طلب إنهاء البرنامج التدريب ولا يتحمل الصندوق مسؤولية ذلك.
28. يجب تكون الفرص التدريبية ضمن التصنيف السعودي الموحد للمهن وضمن الأنشطة والقطاعات المعتمدة لدى الصندوق كما يحق للصندوق قبول ورفض الإعلانات وفق ضوابطه وأحكامه.

إقرار:

أقر بأنني صاحب العمل (المنشأة المدربة)، أو المفوض رسمياً باستخدام خدمات البوابة الوطنية للعمل (طاقات)، ألتزم بالشروط والأحكام التنظيمية المتعلقة بالبرنامج، وقد قرأت وقيلت بالأحكام والشروط جميعها، وتتحمل المنشأة المدربة المسؤولية الكاملة في حال مخالفة أحد أو جميع شروط وأحكام برنامج التدريب على رأس العمل.

أوافق على الشروط والأحكام.

12. يقوم مفوض المنشأة بالموافقة على الشروط والأحكام وإرسال الإعلان

13. يرسل الإعلان إلى إدارة البرنامج للاعتماد وتكون حالته "قيد الاعتماد"

طلبات التقديم على التدريب

(تتيح هذه الخاصية لمفوض المنشأة استعراض قائمة طلبات التدريب المرسلة من قبل الأفراد ومراجعتها وإرسال طلب مقابلة شخصية أو إرسال عرض تدريبي للمتدربين)

1. يقوم مفوض المنشأة بتسجيل الدخول على النظام
2. من قائمة برامجنا يختار مفوض المنشأة "التدريب على رأس العمل" ومن ثم اختيار "طلبات التقديم على التدريب"

The screenshot shows the HADAF portal interface. At the top, there are navigation links: 'تواصل معنا', 'طلبات دعم التوظيف', 'برامجنا', and 'التقارير'. The main header includes 'منشآت القطاع الخاص' and 'تغير المنشأة'. The logo 'هدف' (HADAF) is visible, along with the tagline 'من صندوق تنمية الموارد البشرية'. A user profile icon is on the left. A dropdown menu is open, listing various services: 'دعم التوظيف', 'اعلان وظيفي عام', 'وظائف عقود التشغيل والصيانة', 'الشهادات الاحترافية', 'التدريب على رأس العمل', 'مهارات', 'برنامج توظيف', 'لقاءات', and 'اتفاقيات دعم التدريب'. The 'التدريب على رأس العمل' option is highlighted. Below the menu, there are several tabs: 'إدارة', 'البيانات', 'المستخدمين', 'عنوان', 'بيانات', 'معلومات', 'حسابات التكاليف', and 'معلومات'.

3. يعرض النظام قائمة طلبات التدريب

اسم المتقدم	نوع المؤهل	المؤهل	التخصص	اسم الجامعة	المعدل	رقم الجوال	البريد الإلكتروني	الجنس	المنطقة	المدينة	المدينة الفرعية	رقم التدريب
نهي ناوي مسفر البشر	طالب	بكالوريوس	-	-	-	96615555555+	dummyemail77@nig.com	أثني	الرياض	الرياض	الرياض	315
mai mohamed Mohamed Ahmed	طالب	بكالوريوس	-	-	-	96615555555+	ms.emam-c@hrdf.org.sa	أثني	الرياض	التائر (امارة الرياض)		316
عميل رقم 2	طالب	بكالوريوس	-	-	-	96615555555+	rew@ewe.com	أثني				317
عميل رقم 2	طالب	بكالوريوس	-	-	-	96615555555+	rew@ewe.com	أثني				317

4. يختار مفوض المنشأة أدد طلبات التدريب لاستعراض تفاصيلها

5. يستعرض النظام تفاصيل وبيانات المتقدم الذي تم اختياره من القائمة أعلاه

بيانات المتقدم

البيانات الشخصية والعنوان

الاسم: هناد أحمد محمد أحمد
العمر: 34 سنة
الجنس: أثني
رقم الجوال: +966155555555
العنوان:

تفاصيل التعليم

مستوى التعليم: -
التخصص العام: -
التخصص الخاص: -
دولة التخرج: -
نوع الجامعة: -
اسم الكلية أو الجامعة: -

الخبرات السابقة

المصعب	اسم المنشأة	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	عدد الأشهر	المرفقات
المتقدم لا يملك بيانات لخبرات وظيفية سابقة...					

طلب مقابلة شخصية إرسال عرض تدريبي

6. يتيح النظام لمفوض المنشأة إرسال طلب مقابلة شخصية للمتدرب أو إرسال عرض تدريبي مباشرة للمتدرب

7. في حال اختيار المستخدم ارسال العرض التدريبي

a. يستعرض النظام نافذة ارسال العرض التدريبي

b. بإمكان المستخدم من إضافة ملاحظات او مزايا متعلقة بالفرصة من خلال حقل "الملاحظات/المزايا"

c. بإمكان المستخدم ارفاق ملفات من خلال خيار "إضافة مرفقات"

d. يختار المستخدم "ارسال" لإرسال العرض التدريبي للمتدرب

e. يستعرض النظام رسالة للتأكيد على ارسال العرض التدريبي

f. يختار المستخدم نعم لإرسال العرض التدريبي

g. يستعرض النظام رسالة نجاح ارسال العرض التدريبي

8. في حال اختيار المستخدم "ارسال طلب مقابلة شخصية"

a. يستعرض النظام نموذج ارسال طلب مقابلة شخصية

b. يختار المستخدم تاريخ المقابلة

c. يختار المستخدم وقت المقابلة

d. يدخل المستخدم تفاصيل المبنى/الطابق/رقم المكتب

e. يدخل المستخدم الملاحظات

f. يختار المستخدم ارسال

g. يستعرض النظام نافذة التأكيد على ارسال طلب مقابلة شخصية للمتدرب

h. يختار المستخدم نعم

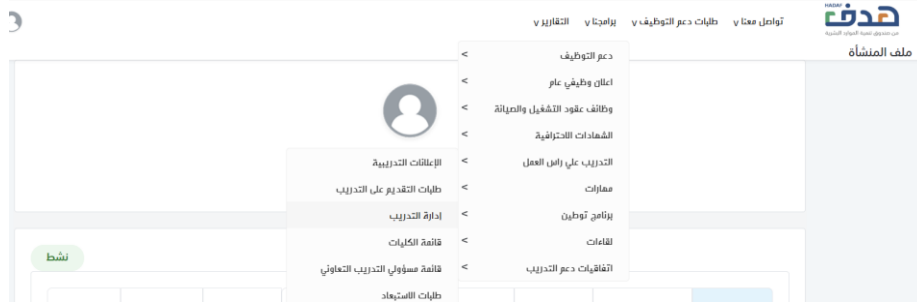
- أ. يرسل النظام طلب المقابلة الشخصية للمتدرب
- ب. يستعرض النظام رسالة نجاح ارسال طلب المقابلة الشخصية
9. في حالة قبول المتدرب للعرض التدريبي يتيح النظام لمفوض المنشأة إدارة التدريب وتعيين المدربين للإعلان التدريبي وتحديد تاريخ بداية الفرصة التدريبية

6. إدارة التدريب

تتيح هذه الخاصية لمفوض المنشأة إدارة التدريب من حيث إسناد المدربين للمتدربين وتحديد تاريخ بداية التدريب وإدخال التحضير (الخاص بالمتدربين واستبعاد أحد المتدربين على الفرصة التدريبية)

إضافة مدرب جديد

1. يقوم مفوض المنشأة بتسجيل الدخول على النظام
2. من قائمة برامجنا يختار مفوض المنشأة "التدريب على رأس العمل" ومن ثم اختيار "إدارة التدريب"



3. يعرض النظام شاشة إدارة التدريب

The screenshot shows a web interface for managing training opportunities. At the top right, there is a dropdown menu labeled 'الرجاء اختيار الفرصة التدريبية' (Please select the training opportunity) with a value of '--اختر--'. Below this, there are two sections: 'مفاتيح الفرصة التدريبية' (Training Opportunity Details) and 'المتدربون الذين تم اسنادهم لمدرسين' (Trainers assigned to the opportunity). The details section includes fields for 'عنوان الفرصة' (Opportunity Title), 'تاريخ بداية الاعلان' (Start Date), 'مدة التدريب' (Duration), and 'تاريخ نهاية الاعلان' (End Date). Below these are two buttons: 'تعديل بيانات المدرسين' (Edit Trainers Data) and 'إضافة مدرب جديد' (Add New Trainer). The 'المتدربون الذين تم اسنادهم لمدرسين' section is currently empty, showing a table with columns 'المتدرب' (Trainee) and 'المدرّب' (Trainer). Below this is another section for 'المتدربون النشطون' (Active Trainers) and 'المتدربون المنتهي تدريبهم' (Completed Trainers), both showing empty tables with columns for 'المتدرب' (Trainee), 'المدرّب' (Trainer), 'تاريخ انتهاء التدريب' (Training End Date), 'التقييم النهائي' (Final Evaluation), and 'الاستبعاد' (Exclusion). At the bottom, there are two buttons: 'إضافة مدرب جديد' (Add New Trainer) and 'حفظ' (Save).

4. يقوم مفوض المنشأة بتحديد الفرصة التدريبية من قائمة الفرص التدريبية لدى المنشأة

5. يعرض النظام تفاصيل الفرصة التدريبية

6. يتيح النظام لمفوض المنشأة إضافة مدرب جديد

7. يختار المستخدم "إضافة مدرب جديد"

8. يستعرض النظام نموذج إضافة مدرب

إضافة مدرب جديد

The screenshot shows a form for adding a new trainer. It includes four input fields: 'نوع الهوية' (Identity Type) with a dropdown menu, 'رقم الهوية' (Identity Number), 'رقم الجوال' (Mobile Number), and 'الإسم الرباعي' (Full Name). Below these is a field for 'البريد الإلكتروني' (Email). At the bottom, there are two buttons: 'الغاء' (Cancel) and 'حفظ' (Save).

9. يدخل المستخدم المستخدم المستخدم البيانات التالية

a. نوع الهوية (اجباري)

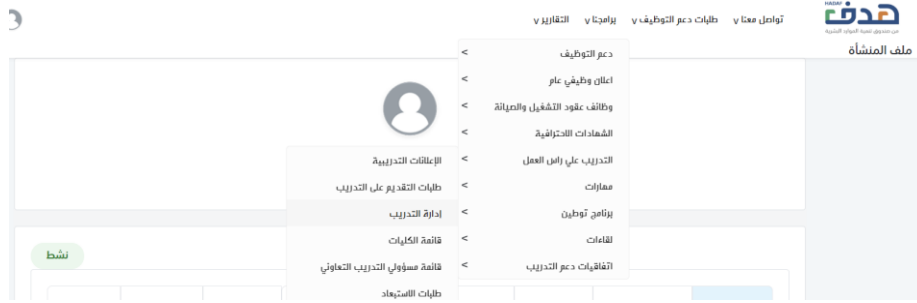
b. رقم الهوية (اجباري)

c. الاسم الرباعي (اجباري)

- d. رقم الجوال (اجباري)
- e. البريد الالكتروني (اجباري)
- f. يختار المستخدم حفظ
- g. يحفظ النظام بيانات المدرب

تعديل بيانات أحد المدربين

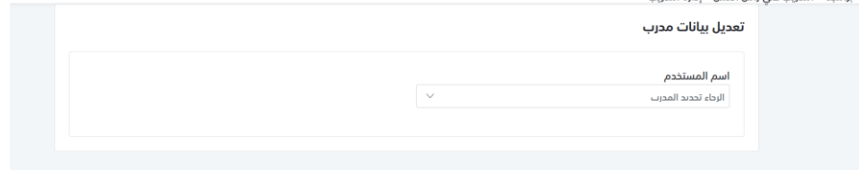
1. يقوم مفوض المنشأة بتسجيل الدخول على النظام
2. من قائمة برامجنا يختار مفوض المنشأة "التدريب على رأس العمل" ومن ثم اختيار "إدارة التدريب"



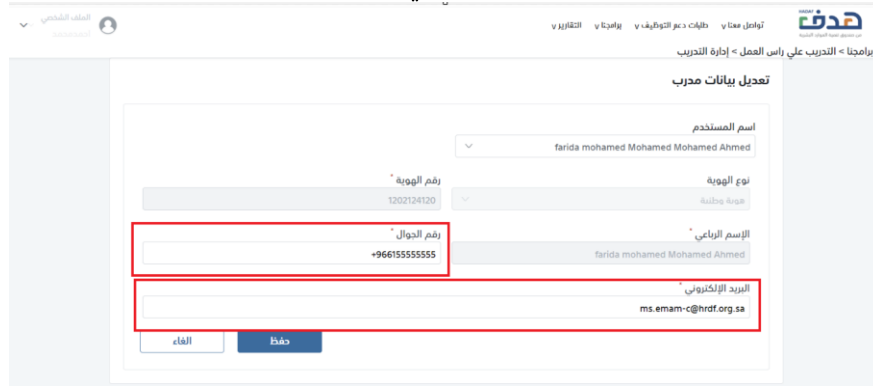
3. يقوم مفوض المنشأة بتحديد الفرصة التدريبية من قائمة الفرص التدريبية لدى المنشأة



4. يتيح النظام لمفوض المنشأة تعديل بيانات أحد المدربين
5. يختار المستخدم "تعديل بيانات المدربين"
6. يستعرض النظام نموذج تعديل بيانات مدرب
7. يختار المستخدم احد المدربين "اسم المستخدم"



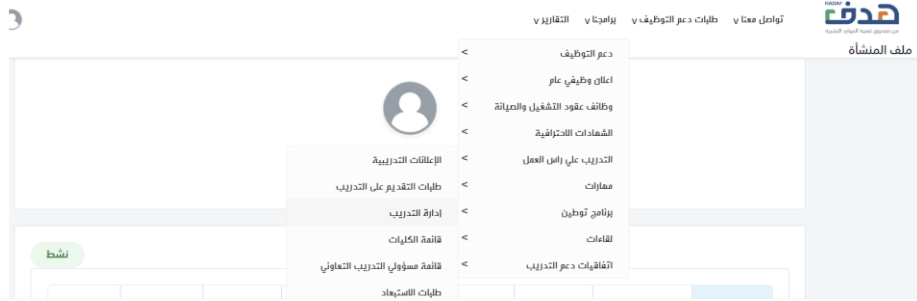
8. بإمكان المستخدم تعديل رقم الجوال والبريد الالكتروني فقط



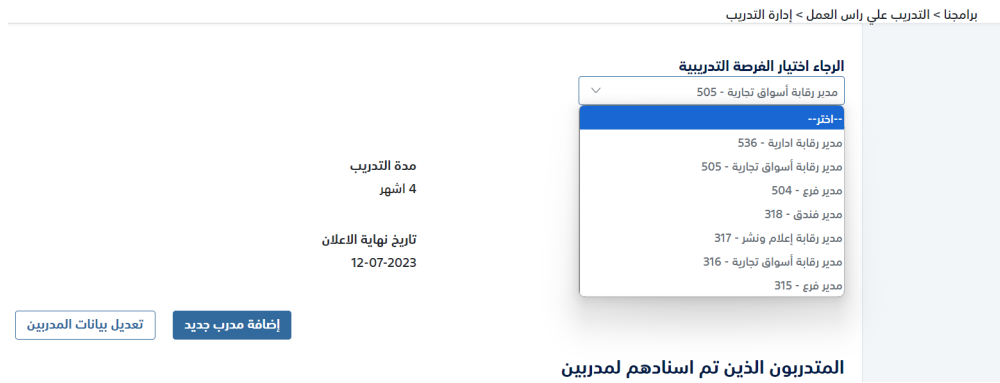
9. يختار المستخدم حفظ
10. يحفظ النظام التغييرات

إسناد المدربين للمتدربين

1. يقوم مفوض المنشأة بتسجيل الدخول على النظام
2. من قائمة برامجنا يختار مفوض المنشأة "التدريب على رأس العمل" ومن ثم اختيار "إدارة التدريب"



3. يقوم مفوض المنشأة بتحديد الفرصة التدريبية من قائمة الفرص التدريبية لدى المنشأة



4. من قائمة المتدربون الذين لم يتم اسنادهم لمدرين, يستعرض النظام قائمة بالمتدربين الغير مسندين لمدرين
5. يختار المستخدم احد المتدربين
6. يتيح النظام لمفوض المنشأة إسناد المدرب للمتدربين من خلال النموذج كما في الشاشة التوضيحية ادناه

اسناد مدرب لمتدرب

اسم المدرب
الغزود بدر محمد بن عويد

اسم المتدرب
هناة أحمد محمد أحمد

عدد المتدربين
0

اسم المدرب
الغزود بدر محمد بن عويد

إلغاءحفظ



تغيير المدرب لحد المتدربين

1. يقوم مفوض المنشأة بتسجيل الدخول على النظام
2. من قائمة برامجنا يختار مفوض المنشأة "التدريب على رأس العمل" ومن ثم اختيار "إدارة التدريب"





3. يقوم مفوض المنشأة بتحديد الفرصة التدريبية من قائمة الفرص التدريبية لدى المنشأة

برنامجنا < التدريب على رأس العمل > إدارة التدريب

الرجاء اختيار الفرصة التدريبية

مدیر رقابة أسواق تجارية - 505

--اختر--

مدیر رقابة ادارية - 536

مدیر رقابة أسواق تجارية - 505

مدیر فرع - 504

مدیر فندق - 318

مدیر رقابة إعلام ونشر - 317

مدیر رقابة أسواق تجارية - 316

مدیر فرع - 315

مدة التدريب
4 أشهر

تاريخ نهاية الاعلان
12-07-2023

تعديل بيانات المدربين

إضافة مدرب جديد

المتدربون الذين تم اسنادهم لمدربين



4. من قائمة المتدربين الذين تم اسنادهم لمدرين يختار المستخدم احد المتدربين
5. يتيح النظام لمفوض المنشأة تغيير المدرب للمتدرب الذي تم اختياره كما في الشاشة التوضيحية ادناه

اسناد مدرب لمتدرب

اسم المدرب

الغزوة بدر سعد بن عويد

الغزوة بدر سعد بن عويد

اسم المتدرب

هناة أحمد محمد أحمد

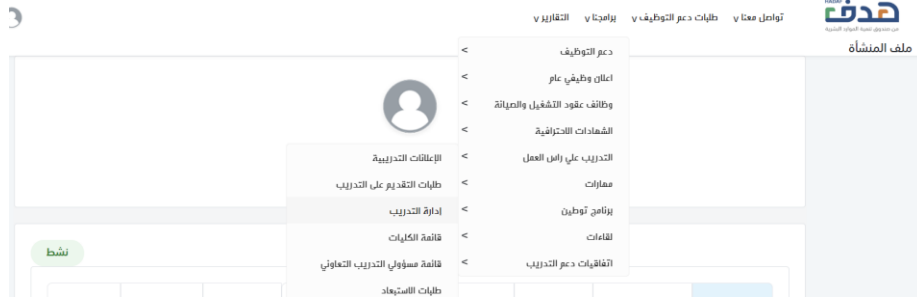
عدد المتدربين

0

إلغاء

تحديد تاريخ بداية التدريب

1. يقوم مفوض المنشأة بتسجيل الدخول على النظام
2. من قائمة برامجنا يختار مفوض المنشأة "التدريب على رأس العمل" ومن ثم اختيار "إدارة التدريب"





3. يقوم مفوض المنشأة بتحديد الفرصة التدريبية من قائمة الفرص التدريبية لدى المنشأة

برامجنا > التدريب على رأس العمل > إدارة التدريب

الرجاء اختيار الفرصة التدريبية

مدبر رقابة أسواق تجارية - 505

--اختر--

مدبر رقابة إدارية - 536

مدبر رقابة أسواق تجارية - 505

مدبر فرع - 504

مدبر فندق - 318

مدبر رقابة إعلام ونشر - 317

مدبر رقابة أسواق تجارية - 316

مدبر فرع - 315

مدة التدريب
4 أشهر

تاريخ نهاية الاعلان
12-07-2023

تعديل بيانات المدربين

إضافة مدرب جديد

المتدربون الذين تم اسنادهم لمدربين



4. يختار المستخدم احد المتدربين من قائمة المتدربين الذين تم اسنادهم لمدرين
5. يتيح النظام لمفوض المنشأة تحديد تاريخ بداية التدريب لكل متدرب كما في الشاشة التوضيحية ادناه

تحديد تاريخ البدء

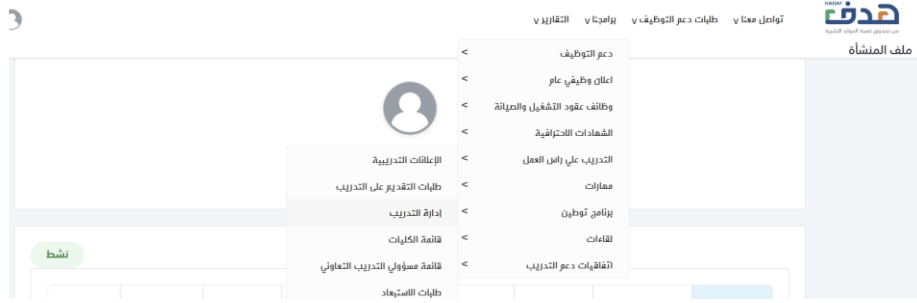
اسم المتدرب
هناك أحمد محمد أحمد

تاريخ البدء*
01-01-1900



ادخال التحضير لكل متدرب

1. يقوم مفوض المنشأة بتسجيل الدخول على النظام
2. من قائمة برامجنا يختار مفوض المنشأة "التدريب على رأس العمل" ومن ثم اختيار "إدارة التدريب"



3. يقوم مفوض المنشأة بتحديد الفرصة التدريبية من قائمة الفرص التدريبية لدى المنشأة

برامجنا < التدريب على رأس العمل > إدارة التدريب

مدة التدريب
4 اشهر

تاريخ نهاية الاعلان
12-07-2023

[تعديل بيانات المدربين](#) [إضافة مدرب جديد](#)

الرجاء اختيار الفرصة التدريبية

505 مدير رقابة أسواق تجارية - 505

اختر

536 مدير رقابة ادارية - 536

505 مدير رقابة أسواق تجارية - 505

504 مدير فرع - 504

318 مدير فندق - 318

317 مدير رقابة إعلام وشعر - 317

316 مدير رقابة أسواق تجارية - 316

315 مدير فرع - 315

المتدربون الذين تم اسنادهم لمدربين

4. بعد بداية التدريب يتيح النظام لمفوض المنشأة إدخال التحضير لكل متدرب (من تاريخ 13 من كل شهر)

المتدربون النشطون

المتدرب	المدرب	تاريخ انتهاء التدريب	الاستيعاد
لا يوجد بيانات للعرض			

المتدربون المنتهي تدريبهم

المتدرب	المدرب	تاريخ انتهاء التدريب	التقييم النهائي	التحضير
هناة احمد محمد احمد	قاسم احمد محمد احمد	20-06-2022	تقييم المتدرب	إضافة تحضير

المتدربون المنسحبين / مستبعدة من التدريب

المتدرب	المدرب	التحضير
لا يوجد بيانات للعرض		

بيانات التحضير

ادخل ايام الغياب

اسم المتدرب
هناة احمد محمد احمد

تاريخ الفوترة
01-05-2023

تاريخ الانتهاء
31-05-2023

اخر تواريخ الغياب
22-05-2023

ايام الغياب

#	ايام الغياب	تاريخ بداية التدريب	تاريخ نهاية التدريب	نسبة غياب اليوم الواحد	حذف
0	21-05-2023	21-05-2023	20-08-2023	9.09	حذف
1	22-05-2023	21-05-2023	20-08-2023	9.09	حذف

مجموع ايام الغياب
2

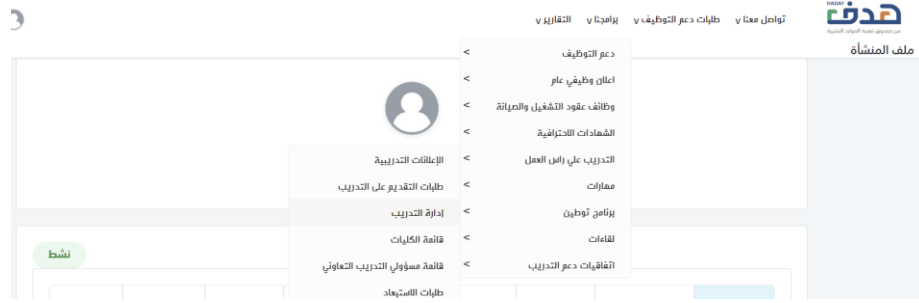
نسبة ايام الغياب
18.18%

يؤدى اعطاء المتدرب درجات الغياب وانه في حال تجاوز النسبة المحددة 10% قد يتم درجته من المكافأة او استيعاده.

[الحفظ](#) [الغاء](#)

استبعاد المتدرب

1. يقوم مفوض المنشأة بتسجيل الدخول على النظام
2. من قائمة برامجنا يختار مفوض المنشأة "التدريب على رأس العمل" ومن ثم اختيار "إدارة التدريب"



3. يقوم مفوض المنشأة بتحديد الفرصة التدريبية من قائمة الفرص التدريبية لدى المنشأة

برنامجنا < التدريب علي رأس العمل > إدارة التدريب

الرجاء اختيار الفرصة التدريبية

505 - مدير رقابة أسواق تجارية

اختر

536 - مدير رقابة ادارية

505 - مدير رقابة أسواق تجارية

504 - مدير فرع

318 - مدير فندق

317 - مدير رقابة إعلام ونشر

316 - مدير رقابة أسواق تجارية

315 - مدير فرع

مدة التدريب
4 اشهر

تاريخ نهاية الاعلان
12-07-2023

المتدربون الذين تم اسنادهم لمدرسين

تعديل بيانات المدربين

إضافة مدرب جديد

4. يتيح النظام لمفوض المنشأة استبعاد المتدرب من خلال اختيار استبعاد من قائمة المتدربين النشطين

طلب الاستبعاد من البرنامج

اسباب طلب الاستبعاد

عدم الالتزام بالخطوات العمل

إضافة

التفاصيل

المرفقات

رقم يستطب الملف او تصفح لرفع الملف

عنوان المرفق

رفع الملف

امتدادات الملف المسموح بها: PDF

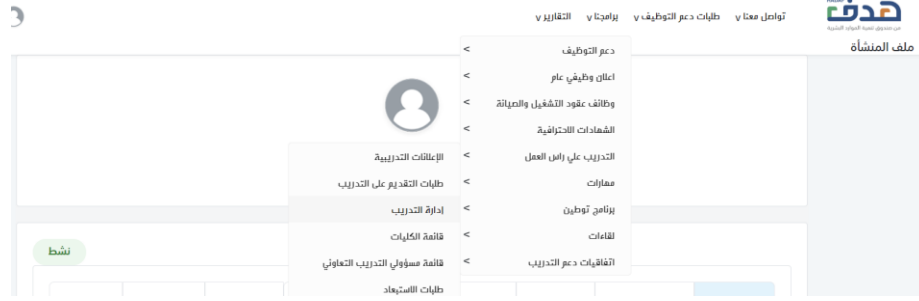
الغاء

ارسال

5. يرسل طلب الاستبعاد لإدارة البرنامج ليتم اعتماده ويظهر في قائمة طلبات الاستبعاد

قائمة طلبات الاستبعاد

1. يقوم مفوض المنشأة بتسجيل الدخول على النظام
2. من قائمة برامجنا يختار مفوض المنشأة "التدريب على رأس العمل" ومن ثم اختيار "إدارة التدريب"



3. عرض النظام قائمة طلبات الاستبعاد للمنشأة مع إمكانية الطلاع على تفاصيل الطلب وحالته وتصدير الطلبات لملف إكسل

قائمة طلبات الاستبعاد

تصدير الملف

رقم الطلب: حالة الطلب: اسم المتقدم: رقم الهوية:

المنتج: نوع المؤهل: تاريخ الطلب من: تاريخ الطلب الي:

التخصص العام:

رقم الطلب	تاريخ الطلب	اسم المتقدم	رقم الهوية	حالة الطلب	الاجراء	المنتج	نوع المؤهل	التخصص العام	عرض
8	22-05-2023	مهله عبدالرحمن سليمان	1000107779	مرفوض	-	تطوير الخريجين	بكالوريوس فأعلى	الاداب واللغات	<input checked="" type="checkbox"/>
5	20-05-2023	??? شاكر سطار	1000100204	ملفي	-	التجربة العملية	طلب بكالوريوس	استخدام الحاسب الاتي	<input checked="" type="checkbox"/>

2 سجلات

تفاصيل طلب الاستبعاد

رقم الطلب: 8 تاريخ الطلب: 22-05-2023 اسم البرنامج: تطوير الخريجين حالة الطلب: مرفوض

المعلومات الشخصية

اسم المتقدم: مهله عبدالرحمن سليمان السحمان
رقم الهوية: 1000107779
البريد الإلكتروني: telalme@9@gmail.com
رقم الحساب البنكي: 06ANO
54828800000000714220149

بيانات الفرصة التدريبية

المنتج: تطوير الخريجين
رقم الفرصة: 728
تاريخ بداية الفرصة: 20-05-2023
رقم العلفاء: 3-80110
مدة التدريب: 3 اشهر

المسمى التدريبي: مدير رقابة ادارية
اسم الفرصة: تطوير الخريجين مدير رقابة ادارية
تاريخ نهاية الفرصة: 15-08-2023
اسم العلفاء: مدارس وطيه، 4
التخصص العام: الاداب واللغات

تفاصيل الطلب

اسباب طلب الاستبعاد

#	السبب
1	عدم الالتزام باحتياجات العمل

التفاصيل

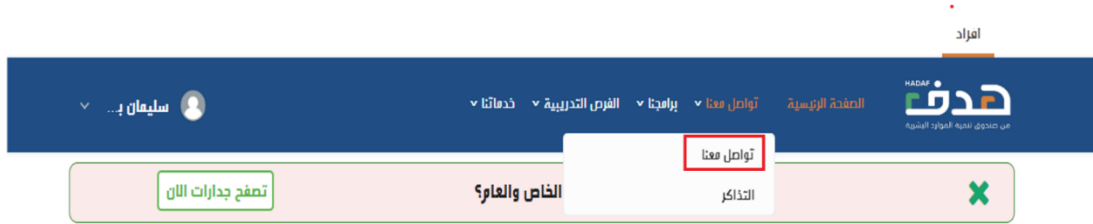
اسباب طلب الاستبعاد

#	اسم العرفق	العرفق

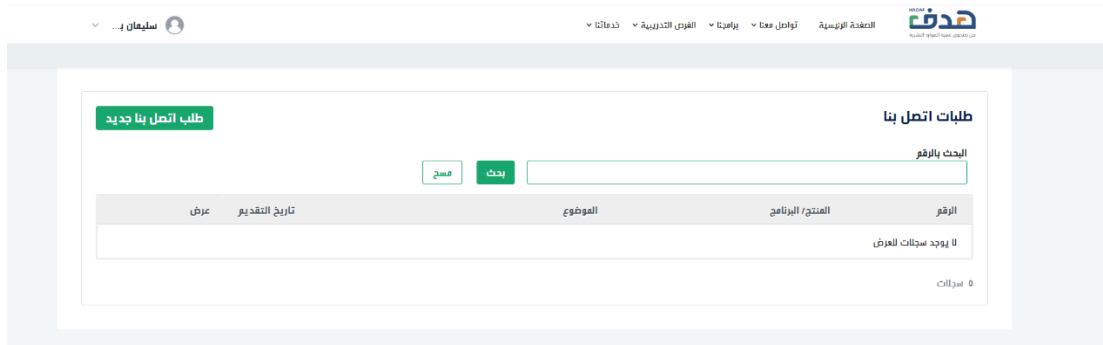
لا توجد نتائج

10. تواصل معنا

1. يقوم المستخدم بالضغط على ايقونة "تواصل معنا"، ليتمكنه رفع طلب تواصل



2. يستعرض النظام صفحة طلبات اتصل بنا



3. يمكن للمستخدم الاطلاع على حالة طلب التواصل الذي رُفعت مسبقا او انشاء طلب اتصل بنا جديد

4. يقوم المستخدم بالضغط على ايقونة "طلب اتصل بنا جديد"، ليستطيع المستخدم برفع طلب تواصل جديد،

5. يختار المستخدم البرنامج/ الهدف من الاتصال

6. يختار المستخدم فئة العميل

7. يختار المستخدم نوع الطلب

7.1. في حال كان نوع الطلب "شكوى"

7.1.1. يختار المستخدم التصنيف "تصنيف 1 نوع الطلب"

7.1.2. يختار المستخدم تصنيف 2 نوع الطلب

7.2. يستعرض النظام الأسئلة الأكثر تكراراً للمستخدم

طلب اتصل بنا جديد

الأسئلة الأكثر تكراراً و إجابتها بخصوص النوع المحدد , الرجاء قراءتها

التسجيل الأهلية المدفوعات الانسحاب

كيف يمكنني التسجيل

كيف يمكنني اكمال البيانات

هل حصلت علي إجابتك بين الأسئلة؟

نعم

لا

لماذا؟

المعلومات غير واضحة

لم أجد المعلومات التي أبحث عنها

7.3. اذا لم يجد المستخدم إجابة على استفساره

7.3.1. يجابوب المستخدم على "هل حصلت على إجابتك بين الأسئلة"

7.3.2. يجابوب المستخدم على سؤال "لماذا"

7.4. يستعرض النظام بيانات المستخدم

اتصل بنا.

البيانات الشخصية
رقم الهوية 1078667082

الاسم

رقم الجوال

البريد الإلكتروني

تاريخ الميلاد

طريقة التواصل المفضلة
 البريد الإلكتروني
 رقم الجوال

التالي
السابق



7.5. يستعرض النظام نموذج اتصل بنا

7.5.1. يدخل المستخدم العنوان

7.5.2. يدخل المستخدم المحتوى

7.5.3. يختار المستخدم ارفاق في حال رغبته بإرفاق أي مستند

تواصل معنا

تفاصيل الطلب

العنوان*

المحتوى*

المرفاتق

إرفاق

إرسال السابق

7.6. يختار المستخدم ارسال

7.7. سوف التواصل مع مقدم الطلب في حال طرأ أي تحديث على الطلب