



## تطوير الخريجين- تمهير

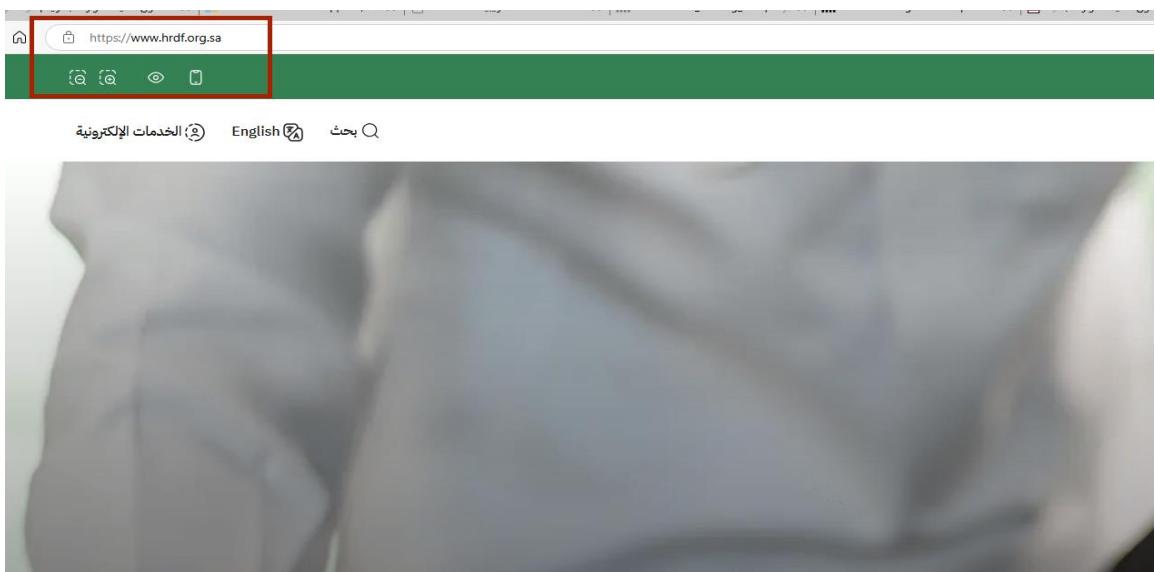
التقديم على تطوير الخريجين-تمهير



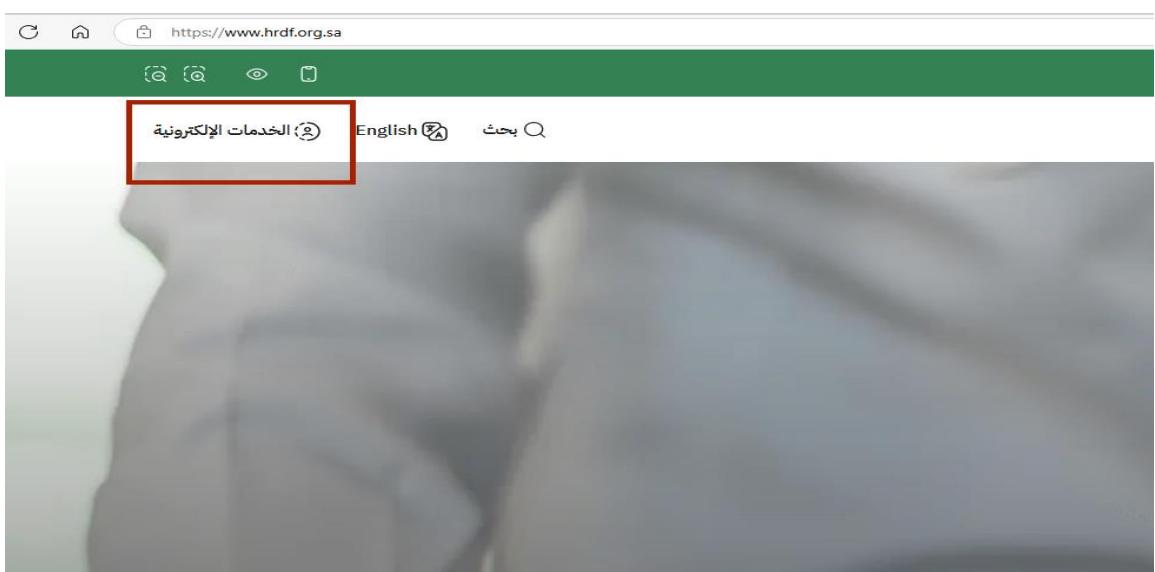
## التقديم على تطوير الخريجين(تمهير)

خطوات التقديم على منتج تطوير الخريجين

.1. الدخول على موقع صندوق تنمية الموارد البشرية.



.2. النقر على أيقونة الخدمات الإلكترونية .



## التقديم على تطوير الخريجين(تمهير)

خطوات التقديم على منتج تطوير الخريجين

.3 اختيار تسجيل الدخول - أفراد..

**الخدمات الإلكترونية**

أنا كـ

منشآة

فرد

الخدمات الإلكترونية المناسبة لك

ترتيب العناصر أحدثاً (أ-ي)

 تسجيل الدخول - مستفيدي إعابة البحث عن عمل	 تسجيل دخول - برنامج معاهد الشركات الاستراتيجية	 تسجيل دخول - الأفراد	 تسجيل دخول - برنامج معاهد الشركات الاستراتيجية
<a href="#">تسجيل الدخول</a>	<a href="#">تسجيل الدخول</a>	<a href="#">تسجيل الدخول</a>	<a href="#">تسجيل الدخول</a>

.4 تسجيل الدخول من خلال النفاذ الوطني الموحد.

**حدف**  
من صندوق تنمية الموارد البشرية

مزودي التدريب

القطاع الخاص والقطاع الخير والغير حكومي

أفراد

الخطوات

مزود خدمة

قطاع حكومي وشبه حكومي

منشآة

فرد

**NIC**  
مركز المعلومات الوطني  
National Information Center

عزيزي العميل يمكّنك الدخول عن طريق اسم المستخدم و كلمة المرور المستخدمة في منصة النفاذ الوطني الموحد للاستفادة من الخدمات الإلكترونية المقدمة من صندوق تنمية الموارد البشرية.

[تسجيل الدخول عبر النفاذ الوطني الموحد](#)



## التقديم على تطوير الخريجين(تمهير)

### خطوات التقديم على منتج تطوير الخريجين

5. من قائمة براماجنا <التدريب على رأس العمل><التسجيل في برنامج التدريب على رأس العمل.

أفراد

NADAF

هدف

الصفحة الرئيسية

تواصل معنا

براماجنا

الشهادات الاحترافية

**ال فرص التدريبية**

- < التسجيل في التدريب على رأس العمل
- < التدريب على رأس العمل
- < وصول
- < دعم العمل الحر - النقل الموجه

6. ينقر المستخدم الموافقة على الشروط والأحكام

[المزيد على المسار](#)

[الاستبعاد](#)

1. في حالة كان المستفيد مستبعد قبل بدء دورة الدفع لا يتم صرف مكافأة.  
 2. في حالة كان المستفيد مستبعد خلال دورة الدفع يتم احتساب عدد أيام الحضور وصرف المكافأة.  
 3. في حالة كان المستفيد في فتح التدريب التعاوني فيتطلب موافقة مشرف التدريب التعاوني على الاستبعاد.

[المزيد على المسار](#)

[الاستبعاد](#)

1. يمكن المتقدم طلب فرصة تدريبية ثانية على المنتج بعد موافقة الصندوق على طلب الانسحاب من الفرصة التدريبية الأولى وفق خطاب وشروط الانسحاب.  
 2. يحق للمندوب قبول أو رفض طلب المتقدم بالدخول على فرصة تدريبية ثانية وفق شروط واتمام البرنامج ويسحب تحقق معايير الأهلية الخاصة باستئنادة للأفراد من منتجات برنامج التدريب على رأس العمل.  
 3. لا يحق للمتدرب التقدم على فرصة تدريبية ثانية في حال كان قد أكمل أكثر من نصف مدة التدريب برنامج "تطوير الخريجين" ومدة التدريب الكاملة هي 6 أشهر.

[اقرأ](#)

اقرأ يأني طالب التدريب، قد قرأت ووكلت بأكمله وفروض منتجات برنامج التدريب على رأس العمل جميعها، وأتعهد بالالتزام بجميع ما ورد فيها، وأتحمل المسؤولية الكاملة في حال مخالفة أحد أو جميع شروط أو أحكام منتجات برنامج التدريب على رأس العمل، كما أتعهد بإبلاغ إدارة البرنامج عن أي مخالفة لأحد أو جميع شروط البرنامج من قبل انتهاء العددة حال وقوعها.

[الموافقة على الشروط والأحكام](#)

## التقديم على تطوير الخريجين(تمهير)

خطوات التقديم على منتج تطوير الخريجين

. 7. ثم تعبيء الحقول المطلوبة ثم اختيار تسجيل

The screenshot shows a horizontal progress bar with three numbered steps: 1. ال Yates البرنامج (Program registration), 2. اختبار الدرجة العلمية (Educational level test), and 3. التسجيل (Registration). Below the steps are three green buttons labeled "الغاء" (Cancel), "التالي" (Next), and "السابق" (Previous). The "التالي" button is highlighted with an orange hand cursor icon. To the right of the steps, there is a list of five options with radio buttons, all of which are currently unselected. The first option is "بكالوريوس فاعل" (Bachelor's active), followed by "دبلوم" (Diploma), "خريج كلية أو عا يعادها" (Graduate of a college or has been transferred), "طالب دبلوم" (Diploma student), "طالب بكالوريوس" (Bachelor student), and "طالبة بكالوريوس" (Female Bachelor student). The last two options are enclosed in a red rectangular box.

The screenshot shows a registration form with five sections, each with a "رفع الملف" (Upload file) button and a "عنوان المرفق" (Attachment address) input field. Each section also has a "قم بسحب الملف او تصفح لارفع الملف" (Drag and drop the file or browse to upload the file) button. The sections are labeled: \*مرفق إفادة الجهة التعليمية (Educational body certificate), \*مرفق السيرة الذاتية (Curriculum vitae), \*مرفق الخطة التدريبية (Training plan), \*مرفق السجل الأكاديمي (Academic record), and المرفق (Attachment). At the bottom of the form are three green buttons: "الغاء" (Cancel), "تسجيل" (Register), and "السابق" (Previous). The "تسجيل" button is highlighted with a red rectangular box.

