



User Manual for Applying for a Training Opportunity

On-the-Job Training – Professional Experience

Table of Contents

Table of Contents.....	2
Introduction:	3
2. Viewing Available Training Opportunities.....	15
4. Apply for a Training Opportunity - Professional Experience Program.....	16
5. Tracking Submitted Applications.....	20
6. Viewing the On-the-Job Training Program Dashboard.....	24
7. Evaluate the establishment, training opportunity, and the trainer by the trainee ...	27
Trainer Evaluation	27
Establishment Evaluation	29
Evaluating Training Opportunity.....	30
8. Withdrawal from the Training Opportunity - Professional Experience	31
9. Contact Us.....	32

Introduction:

This document provides a comprehensive explanation of the services and programs available to individuals through the Human Resources Development Fund (HRDF) website. It offers a complete overview of how to utilize these services, with references to relevant programs and products that may benefit you. This manual aims to support you in achieving your goals and enhancing your experience with ease.



1. Steps to Apply for a Training Opportunity in the Professional Experience Program

To apply for training opportunities in the Professional Experience Program, applicants must first register for the On-the-Job Training Program.

Steps to Register in the On-the-Job Training Program

1. The user accesses the HRDF website www.hrdf.org.sa
2. From the upper bar, the user selects “Programs and Services”
3. The user then selects “Individuals”
4. The user selects “Training”
5. The user selects “Professional Experience”



6. The system displays the Professional Experience Program page on the (HRDF) website

التدريب

هدف تدريب

التجربة المهنية:

هو برنامج من مبادرات صندوق تنمية الموارد البشرية (هدف) لتوفير التدريب المهني للمواطنين السعوديين في مختلف المجالات المهنية والتقنية، وذلك بهدف تطوير مهاراتهم وجاهزتهم لسوق العمل، وذلك بالتعاون مع القطاع الخاص والمؤسسات التعليمية والبحثية.

معلومات إضافية عن البرنامج

7. The system displays the following in the Program page within the (HRDF) website

- Registration Steps

The screenshot displays a navigation bar with the following items: تسجيل الحسابات, خطوات التجربة المهنية, آية الدعم, مزايا التسجيل، من هم المستفيدون، and خطوات التسجيل. The 'خطوات التسجيل' item is highlighted with an orange icon. Below the navigation bar, the text reads: 'الدخول على موقع صندوق تنمية الموارد البشرية، النقر على أيقونة البرامج والخدمات، اختيار أيقونة فرد، اختيار تدريب، اختيار برنامج التدريب على رأس العمل، تسجيل الدخول من خلال النفاذ الوطني الموحد، عرض النظام للمستخدم بدءاً عن البرنامج والأهداف الخاصة بالبرنامج، اختيار المستخدم الموافقة على الشروط والأحكام ثم التسجيل.'

- Beneficiaries

The screenshot displays a navigation bar with the following items: تسجيل الحسابات, خطوات التجربة المهنية, آية الدعم, مزايا التسجيل، من هم المستفيدون، and خطوات التسجيل. Below the navigation bar, the text reads: 'برنامج مخصص لطلاب السعوديين الراغبين في الحزمة التدريبية، التوظيف/ التوظيف.'

- Eligibility Criteria



بنبغي أن يكون المتقدم للبرنامج:

1. أن يكون سعودي الجنسية.
2. أن يكون مسجل في فوهج صندوق تنمية الموارد البشرية.
3. أن يكون ضمن الطبقات التالية في المرحلة الثانوية: العلوم، التكنولوجيا، الإلكترونيات.
4. أنه يكون ملتصقاً بأحد عمل حكومي في القطاع العام (الخدمة المدنية) أو الخاص.
5. أنه يكون مسجلاً حالياً من مائة الأثراب التعاوني.
6. أنه يكون الخدم ضمن قائمة المستفيدين لدى صندوق تنمية الموارد البشرية.

- Support Mechanism



ويتم منح صندوق تنمية الموارد البشرية "عمارة" دعم (مستفيدين) بما لا يقل عن (1000) ريال شهرياً للطبقات التالية هي: العلوم، التكنولوجيا، الإلكترونيات، (بمالية 12 شهر إلى أن يتجاوز مدة التدريب 3 أشهر في السنة).

- Benefits of Professional Experience



- Frequently Asked Questions

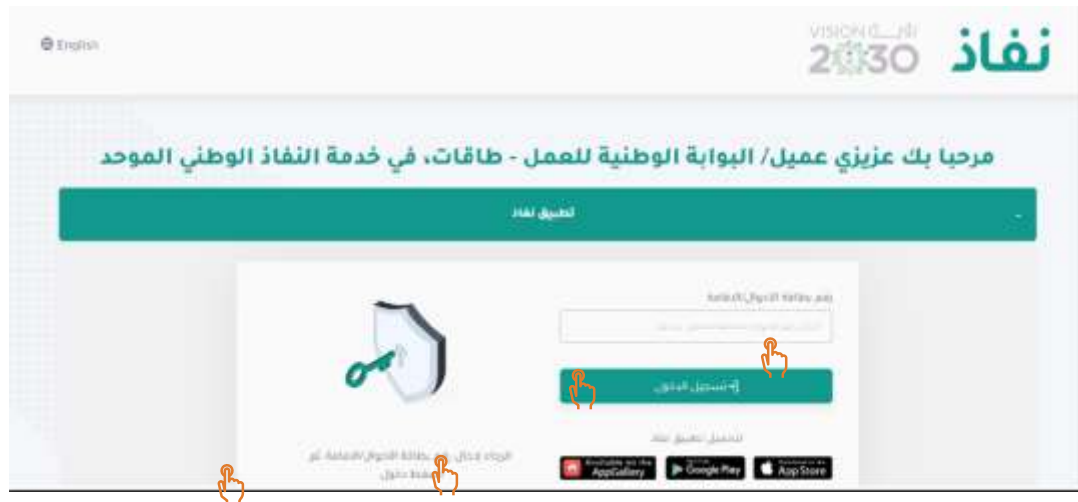
8. At the top of the page, the user selects “Subscribe”



9. The system will then redirect users to the electronic services login page



10. The user logs into the system using the National Unified Access



11. From the “Our Programs” menu, the user selects “Register for On-the-Job Training”



12. The system presents an overview of the program along with its objectives

3 التسجيل
2 اختيار الدورة العلمية
1 الهيات البرنامج

نبذة عن البرنامج

1- يمكن للتقدم طلب فريدة تدريبية كالتالي على برنامج "المعير" بعد موافقة المتقدم على طلب التسجيل من الجهة التدريبية الأولى وفق ضوابط وشروط التسجيل. 2- يدخل المتقدم قبول أو رفض طلب التقدم والتسجيل على فريدة تدريبية كالتالي وفق شروط واتخاذ البرنامج وحسب لائق معايير العملية الخاصة باستلامه الأفراد من برنامج "المعير". 3- يدخل المتقدم التقدم على فريدة تدريبية كالتالي في حال كان قد اكتمل قيد القبول للتدريب على برنامج "المعير" وهو (أ) اخطر تدريبية أو صرف المشاهدة للتدريب بعدها يأتي أول.

أهداف البرنامج

1- يمكن للتقدم طلب فريدة تدريبية كالتالي على برنامج "المعير" بعد موافقة المتقدم على طلب التسجيل من الجهة التدريبية الأولى وفق ضوابط وشروط التسجيل. 2- يدخل المتقدم قبول أو رفض طلب التقدم والتسجيل على فريدة تدريبية كالتالي وفق شروط واتخاذ البرنامج وحسب لائق معايير العملية الخاصة باستلامه الأفراد من برنامج "المعير". 3- يدخل المتقدم التقدم على فريدة تدريبية كالتالي في حال كان قد اكتمل قيد القبول للتدريب على برنامج "المعير" وهو (أ) اخطر تدريبية أو صرف المشاهدة للتدريب بعدها يأتي أول.

ألية العمل

1- يمكن للتقدم طلب فريدة تدريبية كالتالي على برنامج "المعير" بعد موافقة المتقدم على طلب التسجيل من الجهة التدريبية الأولى وفق ضوابط وشروط التسجيل. 2- يدخل المتقدم قبول أو رفض طلب التقدم والتسجيل على فريدة تدريبية كالتالي وفق شروط واتخاذ البرنامج وحسب لائق معايير العملية الخاصة باستلامه الأفراد من برنامج "المعير". 3- يدخل المتقدم التقدم على فريدة تدريبية كالتالي في حال كان قد اكتمل قيد القبول للتدريب على برنامج "المعير" وهو (أ) اخطر تدريبية أو صرف المشاهدة للتدريب بعدها يأتي أول.

معايير عملية الأفراد

1- يمكن للتقدم طلب فريدة تدريبية كالتالي على برنامج "المعير" بعد موافقة المتقدم على طلب التسجيل من الجهة التدريبية الأولى وفق ضوابط وشروط التسجيل. 2- يدخل المتقدم قبول أو رفض طلب التقدم والتسجيل على فريدة تدريبية كالتالي وفق شروط واتخاذ البرنامج وحسب لائق معايير العملية الخاصة باستلامه الأفراد من برنامج "المعير". 3- يدخل المتقدم التقدم على فريدة تدريبية كالتالي في حال كان قد اكتمل قيد القبول للتدريب على برنامج "المعير" وهو (أ) اخطر تدريبية أو صرف المشاهدة للتدريب بعدها يأتي أول.

الشروط والالتزام

1- يمكن للتقدم طلب فريدة تدريبية كالتالي على برنامج "المعير" بعد موافقة المتقدم على طلب التسجيل من الجهة التدريبية الأولى وفق ضوابط وشروط التسجيل. 2- يدخل المتقدم قبول أو رفض طلب التقدم والتسجيل على فريدة تدريبية كالتالي وفق شروط واتخاذ البرنامج وحسب لائق معايير العملية الخاصة باستلامه الأفراد من برنامج "المعير". 3- يدخل المتقدم التقدم على فريدة تدريبية كالتالي في حال كان قد اكتمل قيد القبول للتدريب على برنامج "المعير" وهو (أ) اخطر تدريبية أو صرف المشاهدة للتدريب بعدها يأتي أول.

الموافقة على الشروط والتسجيل

التالي
التسجيل

13. If the user selects “Cancel”, he will be redirected to the electronic services’ home page

14. If the user selects “Next” without accepting the terms, the system will display an error message as shown in the screen below



15. If the user agrees to the terms and conditions and proceeds to select “Next”

16. The system will display the “Select Academic Degree” screen



17. If the user clicks “Next” without choosing an academic degree, the system will display an error message as illustrated in the screen below



18. The user selects one of the following academic degrees (Bachelor's Student, Diploma Student, or Secondary Student) he wishes to register for and selects “Next”

19. The system displays the user’s personal information from their profile in the electronic services portal

20. The system displays educational information from the Ministry of Education

- If the user is not eligible to register for the On-the-Job Training Program
 - i. The system will display an error message explaining the reason for ineligibility

⚠️ ملاحظة: تشير الرسائل لدايتاكنم غير مسجلين كخروج لتقني لدى وزارة التعليم ويمكن التسجيل في أوقات وبنود التظرف من يدايتاكنم في الأوقات وبنودها.

هدف
الخدمات الإلكترونية - أوقات العمل - أوقات العمل الإلكترونية - أوقات العمل

برنامج التدريب على رأس العمل - التسجيل في التدريب على رأس العمل

1 أليات البرنامج 2 اختيار الدرجة العلمية 3 التسجيل

المعلومات الشخصية

البريد الإلكتروني البريد الإلكتروني	اسم العائلة اسم العائلة	اسم الحساب البنكي (IBAN) الرقم الحساب البنكي
العنوان العنوان	المنطقة المنطقة	التخصص الرئيسي التخصص الرئيسي
التخصص الدقيق التخصص الدقيق		

معلومات التعليم

نوع المؤهل المؤهل	دولة التخرج الدولة
التخصص العام التخصص العام	التخصص الدقيق التخصص الدقيق
نوع البرنامج نوع البرنامج	اسم الكلية / الجامعة الجامعة
تاريخ البداية تاريخ البداية	تاريخ النهاية تاريخ النهاية
نوع المعدل نوع المعدل	المعدل المعدل

مفتاح المؤهل:
لم يتم رفع الشهادة

مفتاح: تشير الرسائل بأنك غير مؤهل للاستفادة من برنامج التدريب على رأس العمل وذلك لأسباب عدم الأهلية التالية:
عذرا، لا يمكن التقديم على الفرصة التدريبية لعدم وجود إيجابيات نتائج لديكم ويمكنكم إتمامه يوم الأثنين من الملف الشخصي الخاص بكم في طاقات.

العودة التسجيل المسارح

⚠️ ملاحظة: تشير الرسائل لدايتاكنم غير مسجلين كخروج لتقني لدى وزارة التعليم ويمكن التسجيل في أوقات وبنود التظرف من يدايتاكنم في الأوقات وبنودها.

هدف
الخدمات الإلكترونية - أوقات العمل - أوقات العمل الإلكترونية - أوقات العمل

برنامج التدريب على رأس العمل - التسجيل في التدريب على رأس العمل

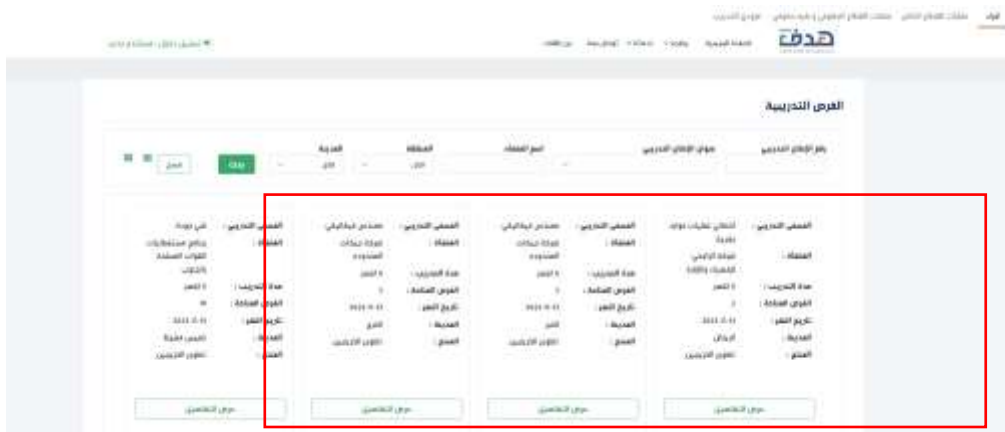
1 أليات البرنامج 2 اختيار الدرجة العلمية 3 التسجيل

المعلومات الشخصية

البريد الإلكتروني البريد الإلكتروني	اسم العائلة اسم العائلة	اسم الحساب البنكي (IBAN) الرقم الحساب البنكي
العنوان العنوان	المنطقة المنطقة	التخصص الرئيسي التخصص الرئيسي
التخصص الدقيق التخصص الدقيق		

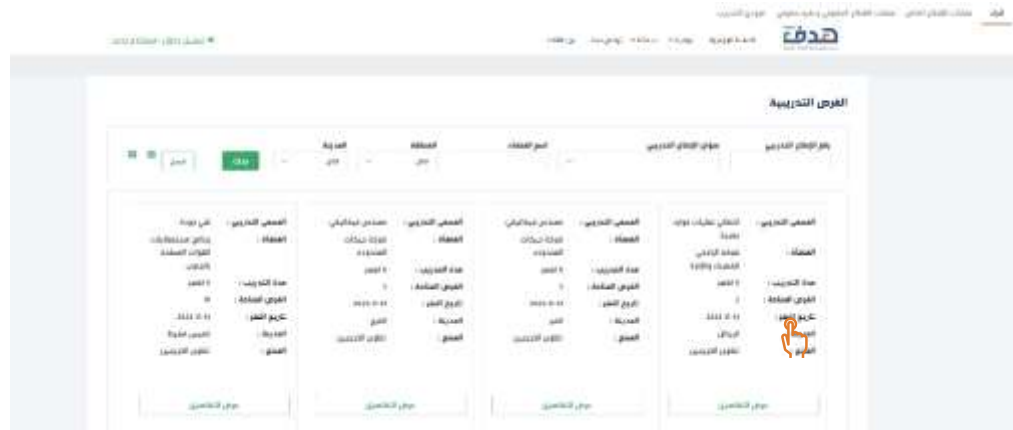
2. Viewing Available Training Opportunities

1. The user logs into the electronic services following the same steps outlined in the “Steps to Register for the On-the-Job Training Program” (Steps 1 to 5)
2. From the training opportunities menu, the user selects “Training Opportunities”
3. The system displays a list of available training opportunities for application



4. Apply for a Training Opportunity - Professional Experience Program

- 1 The user selects one of the available training opportunities within the Professional Experience Program for application



- 2 The system displays details about the training opportunity, including the establishment's information, specific details of the opportunity, and the relevant terms and conditions

تفاصيل الإعلان التدريبي

معلومات المنشأة

المنشأة	شادي سعود ساير الشمري حلاق
اسم المفوض:	شادي Omar Salah سعود
النشاط الاقتصادي	الصالحات الرجالية
رقم الجوال:	96615555555+
البريد الإلكتروني:	ms.emam-c@hrdf.org.sa
رقم الهاتف:	01111111



معلومات عامة

المسمى التدريبي ---	عنوان الإعلان التدريبي التجربة المهنية test
المزايا الأخرى	المكافأة الشهرية 1000
المهام التدريبية test	الوصف التدريبي test
الشواغر التدريبية 5	الجنس كلاهما
مدة التدريب 5 اشهر	سنوات الخبرة 1 - 0
نوع العمل دوام كامل	بيئة العمل مواتمة للأشخاص ذوي الإعاقة لا
فترة العمل صباحي	المنطقة الرياض
المنتج التجربة المهنية	المدينة أبو رمل
	اسم ورقم الشارع

المؤهلات

مستوى التعليم
البكالوريوس أو أعلى

التخصصات العامة :

فائضة التخصصات
العلوم الإدارية

1 سجل

المهارات المطلوبة

المهارات	مستوى الإلتقان
لا يوجد بيانات لعرضها حالياً	

اللغات المطلوبة

اللغة	مستوى الإلتقان
لا يوجد بيانات لعرضها حالياً	

الشهادات

الشهادة	اهميتها
لا يوجد بيانات لعرضها بعد.	

الشروط والاحكام

شروط واحكام برنامج التدريب على رأس العمل للأفراد

الشروط والاحكام

الشروط العامة لأهلية الأفراد لمتاح "التدريب المجانية"

1. أن يكون سعودي الجنسية.
2. أن يكون مسجل في موقع صندوق تنمية الموارد البشرية.
3. أن يكون ضمن الفئات في المرحلة الثانوية/العلوم/الكلوريوس.
4. ألا يكون متطعاً بأي عمل دالا بالمطابق العام (الخدمة المدنية) أو الخاص.
5. ألا يكون مستفيداً حالياً من منتج التدريب التعاوني.
6. ألا يكون الفرد ضمن قائمة "المحظوظين" لدى الصندوق.
7. ألا يتجاوز مدة التدريب في السنة (3 أشهر) ولا يتجاوز مجموع مدة التدريب (12) شهر كحد أقصى.
8. ألا يكون الفرد مستفيد من منتج التجربة المهنية.
9. ألا يكون المتقدم استفاد من (رموز التدريب) منتج التجربة المهنية الاستفادة الكاملة.

الشروط العامة لأهلية الأفراد لمتاح "التدريب التعاوني"

1. أن يكون سعودي الجنسية.
2. أن يكون مسجل في موقع صندوق تنمية الموارد البشرية.
3. أن يكون التدريب التعاوني متطلب للخريج ويتم تعهده من طرف التدريب التعاوني من الجامعة للتمسك بها.
4. أن يكون من طلاب العلوم الكلوريوس.
5. ألا يكون مستفيداً حالياً من برنامج التجربة المهنية.
6. ألا يكون الفرد ضمن قائمة "المحظوظين" لدى الصندوق.
7. ألا يكون الفرد مستفيد من منتج التدريب التعاوني.
8. ألا يكون المتقدم استفاد من (رموز التدريب) منتج التدريب التعاوني الاستفادة الكاملة.

الشروط العامة لأهلية الأفراد لمتاح "تطوير البرمجيات"

أهداف البرنامج

1. في مدة عامين تطوير عدد من البرامج التي يتم تنفيذها.
2. توفير فرص العمل للمواطنين السعوديين من خلال تطوير البرامج.
3. في مدة عامين تطوير عدد من البرامج التي يتم تنفيذها.

أهداف البرنامج

1. يتم تنفيذ البرنامج في مدة عامين.
2. يتم تنفيذ البرنامج في مدة عامين.
3. يتم تنفيذ البرنامج في مدة عامين.



3 If the user selects "submit" without accepting the terms, the system will display an error message as shown in the screen below



- 4 The user agrees to the terms and conditions and proceeds by clicking “Submit”
- 5 The user selects “Submit”



- 6 The system verifies the eligibility criteria associated with the Professional Experience Program and the training opportunity
- 7 If the user fails to meet the eligibility requirements, the system displays specific conditions that were not satisfied, as illustrated in the example below



- 8 Upon successfully meeting the eligibility criteria, the application for the training opportunity is submitted, and it appears in the list of submitted applications

5. Tracking Submitted Applications

1. From the main menu, the user selects “Training Opportunities” followed by “Submitted Applications”
2. The system displays a list of training opportunities that the user has applied for, along with the status of each application

الفرص التدريبية التي تم التقديم عليها

رقم الإعلان :

عنوان الإعلان التدريبي :

المسمى التدريبي :

اسم المنشأة :

المنتج :

حالة طلب التدريب :

حالة الفرصة :

ملائم لذوي الإعاقة

بحث

رقم الإعلان التدريبي	المسمى التدريبي	عنوان الإعلان التدريبي	حالة الفرصة	اسم المنشأة	المنتج	ملائم لذوي الإعاقة	حالة طلب التدريب	ملائمة شخصية	عنوان تدريبي
475		التمهدة المهنية	تم النشر	مدارس وطنية	التجربة المهنية	لا	تم قبول العرض التدريبي		

1 سجل

3. If an interview request has been sent to the user, the system allows the user to view the details of the interview and choose to accept, decline, or request modifications
 - If the user selects “Decline”, the system presents a confirmation message regarding the rejection
 - The user clicks “Confirm”
 - The interview is declined, and the training provider is notified accordingly
 - If the user selects “Request Modification”
 - The system enables the user to submit a request to reschedule the interview
 - If the user selects “Accept”
 - The user will receive a notification confirming the acceptance of the interview
 - The training provider will be informed of the user’s acceptance



هدف

الفرص التدريبية - الفرص التدريبية التي تم التقديم عليها

تفاصيل المقابلة الشخصية

This page doesn't load Google Maps correctly. See the developer console for technical details.

الاسم:

الاسم:

ملاحظات:

ملاحظات المتدرب التي تم إضافتها أو طلب التعديل
- تاريخ: 2023/05/20 10:00 صباحاً

رقم الطلب التدريبي	الاسم التدريبي	عنوان الجهة التدريبية
405	مركز وقاية الطفولة	تطوير التدريب وقيادة إدارة

4. If a training offer is sent to the user for one of the opportunities they applied for, the system allows the user to review the training offer and decide whether to accept, decline, or request modifications
 - If the user selects "Decline", the system presents a confirmation message regarding the rejection
 - The user clicks "Confirm"
 - The training offer is declined, and the training provider is notified accordingly
 - If the user selects "Request Modification"
 - The system enables the user to submit a request to modify the training offer's data
 - If the user selects "Accept"
 - The user will receive a notification confirming the acceptance of the training offer
 - The training provider receives a notification confirming the trainee's acceptance of the training offer

الفرص التدريبية التي تم التقديم عليها

رقم الإعلان :	عنوان الإعلان التدريبي :	المسمى التدريبي :	اسم المنشأة :						
المناح :	حالة طلب التدريب :	حالة الفرصة :	ملائم لذوي الإعاقة						
بحث									
رقم الإعلان التدريبي	المسمى التدريبي	عنوان الإعلان التدريبي	حالة الفرصة	اسم المنشأة	المناح	ملائم لذوي الإعاقة	حالة طلب التدريب	مقابلة شخصية	عرض تدريبي
475	الالتزمه المهنية	تم النشر	3	مدارس وطنيه	التجربة المهنية	لا	أو إرسال عرض تدريبي		تقبل



هدف

الفرص التدريبية • الفرص التدريبية التي تم التقديم عليها

تفاصيل العرض التدريبي

لا يوجد ملاحظات

ملاحظات المدرب في حال رفض أو طلب التعديل

الرجاء ملاحظة 2024 هدف هدف

1- يمكن التقديم على فرصة تدريبية لفترة على برنامج "تدريب" بعد الموافقة المستوفى على طلب الإصدار من الفرص التدريبية الأول وفق شروط وطرق الإصدار. 2- يمكن التقديم على فرصة تدريبية ثانية وفق شروط وأحكام البرنامج وسحب أتعاب معانير المعرفة الخاصة بزيادة الأجر من برنامج "تدريب". 3- يمكن التقديم على فرصة تدريبية ثانية في حال عدم اكتمال الحد الأدنى للتدريب على برنامج "تدريب" وهو (3 أشهر تدريبية أو صنف المكافئة 2024) لجمعها بالي أو لا

أوافق على الشروط والأحكام

طلب تعديل رفض إلغاء

رقم الإعلان التدريبي	المسمى التدريبي	سنوات الإصدار
401	مدرب رعاية فورية	تطوير التدريبية رعاية فورية

1 من 1

6. Viewing the On-the-Job Training Program Dashboard

1. From the main menu, the user selects "Our Programs" followed by "On-the-Job Training" and then "On-the-Job Training Dashboard"
2. The system presents the On-the-Job Training Dashboard, detailing the specific training opportunity the user is currently registered in

لوحة بيانات برنامج التدريب على رأس العمل

المسمى التدريبي	مدة البرنامج التدريبي
-	-
اسم المنشأة	حالة الفرصة التدريبية لبرنامج التدريب على رأس العمل
-	-
تاريخ بداية التدريب	رقم الفرصة التدريبية
-	-
تاريخ نهاية التدريب	حالة المتدرب في برنامج التدريب على رأس العمل
-	مستبعد
حالة الفرصة التدريبية	عنوان الفرصة
-	

التخصصات العامة :

قائمة التخصصات

لا يوجد بيانات لعرض.

0 سجلات

[الانسحاب من الفرصة التدريبية](#)
[تحميل شهادة التدريب/الإتمام](#)



سجل الحضور

فترة سجل الحضور	حالة الحضور	المدرّب	نسبة الحضور	أيام الغياب	تاريخ ادخال الحضور	عرض سجل الحضور
لا توجد بيانات						

تفاصيل المدفوعات

فترة الأهلية	مبلغ الدفعة المالية	حالة الدفعة	أسباب عدم الأهلية
30-06-2023 - 04-06-2023	900	غير مستحق	تم استبعاد المنشأة لعدم وجود تدريب فعلي

تحميل الشهادة



الإجراءات اللازمة لإكمال التدريب و الحصول على شهادة إتمام البرنامج

الحالة: غير مكتمل

الاجراء	الحالة
تقييم المدرّب	تقييم
تقييم المنشأة	تقييم
تقييم الفرصة التدريبية	تقييم

3. The system provides the trainee with the following functionalities regarding the training opportunity:

- Withdraw from the opportunity
- Review attendance records
- Access the payment history
- Issue a training certificate after one month or more from the start of the training
- Issue a completion certificate upon fulfilling the evaluation requirements for the opportunity, trainer, and overall training experience

7. Evaluate the establishment, training opportunity, and the trainer by the trainee

1. The user navigates to the On-the-Job Training Dashboard
2. Under the section titled “Actions Required to Complete Training and Obtain the Completion Certificate”, the following are displayed:

Trainer Evaluation

- The system presents a form for evaluating the trainer, prompting the trainee to answer a series of questions; Mandatory questions must be answered; otherwise, the trainee will be unable to save the evaluation



مراجعا سلوكي حسن علي
التركي

يرجى تزويدنا بتقييمك للتدريب المقدم من جهة العمل مدارس و طلبة
الفترة من : 2022-06-01 الي 2022-09-01

1. الخرج الغراء و ذكر التاريخ الموافق

2. كيف كان أداء المدرب في توصيل المعلومة?

3. هل المدرب جيد?

تذكر

تقييم



Establishment Evaluation

- The system presents a form for evaluating the trainer, prompting the trainee to answer a series of questions; Mandatory questions must be answered; otherwise, the trainee will be unable to save the evaluation

الترقي
مراجبا سلوي حسن علي
يرجى تزويدنا بتقييمك للتدريب المقدم من جهة العمل مدارس وظيفه
الفترة من : 2022-06-01 الي 2022-09-01

1- ما هو تقييمك للتدريب؟
رائع
جيد
توجد جد

2- ما هي اقتراحاتك في تطوير خدمات الصفاة؟

3- هل الصفاة مؤهلة لتقديم التدريب؟
نعم
لا

إرسال

Evaluating Training Opportunity

- The system presents a form for evaluating the trainer, prompting the trainee to answer a series of questions; Mandatory questions must be answered; otherwise, the trainee will be unable to save the evaluation

مرحباً سائوي حسن علي التركي
يرجى تزويدنا بتقييمك للتدريب المقدم من جهة العمل مدارس وطليه 3
الفترة من : 2022-06-01 الي 2022-09-01

1- هل استفدت من التدريب؟
 نعم لا

2- هل الفرصة التدريبية جيدة؟
 نعم ريباً

8. Withdrawal from the Training Opportunity - Professional Experience

1. From the On-the-Job Training Dashboard, the user selects "Request Withdrawal"
2. The system displays the withdrawal request form
3. The user fills out the form, agrees to the stipulated terms and conditions, and submits the request for approval

طلب الانسحاب من البرنامج

اسم طالب الانسحاب

الرجوع للتدريب للوقت المتبقي قبل انقضاء المدة

الانسحاب

التعليق

المرفقات

تحميل المرفق

رفع المرفق

قرم يمتدح الملف او تصفح لرفع الملف

استدائات الملف المسموح بها PDF

الشروط والاختار

أوافق على الشروط والاختار

أوافق على الشروط والاختار

الرجوع

إرسال

9. Contact Us

- 1 The user clicks on the “Contact Us” icon to initiate a Contact Us request

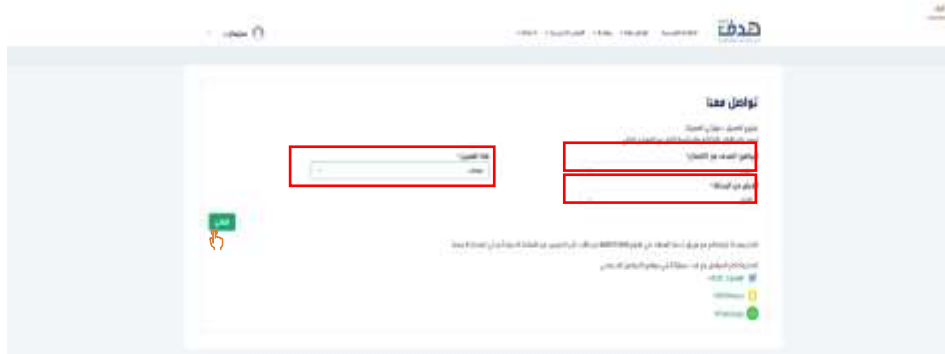


- 2 The system presents the Contact Us request page



- 3 Users can check the status of previously submitted requests or create a new one

4 To submit a new request, the user clicks on the “New Contact Request” icon



5 The user selects the relevant program/ purpose for communication



6 The user chooses the customer category

فئة العميل*

اختر-

اختر-

متدرب

طالب

باحث عن عمل

موظف

أ وحتى

7 The user specifies the type of request

نوع الطلب*

اختر-

اختر-

شكوى

الطلبات التقنية

طلب خدمة

اقتراح

استفسار

إجراءات المراجعة التشغيلية للفروع

د الى الخفا

WhatsApp

8 The user clicks "Next"

9 The system displays frequently asked questions (FAQs) to the user

10 If the user does not find an answer to their inquiry

- The user responds to the question, "Did you find your answer among the FAQs?"

- If the User Selects "Yes"; the system displays an "End" button, allowing the user to close the form without submitting any request

- If the User Selects "No"; the system prompts the user with a follow-up question: "Why?"

- The user provides an answer to the follow-up question "Why?"
- The user clicks "Next"

11 The system then displays the user's information



12 The system presents the Contact Us form

- The user inputs the subject
- The user inputs the content
- The user may “attach” any relevant documents, if applicable



13 Finally, the user clicks “Send”

- 14 The system presents the mandatory acknowledgement for the user



- 15 If the user does not agree; the "Agree" button will be disabled, preventing the submission of the contact request



- 16 If the user agrees; upon selecting “Agree”, the system displays a confirmation message that includes the request number



- 17 The applicant will be contacted if there are any updates regarding the request