



User Manual for Applying for a Training Opportunity
On-the-Job Training – Graduate Development (Tamheer)

Table of Contents

Table of Contents.....	Error! Bookmark not defined.
Introduction:	3
1. Steps to Apply for a Training Opportunity in the Graduate Development Program (Tamheer)	4
Steps to Register in the On-the-Job Training Program	4
2. Viewing Available Training Opportunities.....	16
3. Apply for a Training Opportunity in the Graduate Development Program (Tamheer)	17
4. Tracking Submitted Applications.....	21
5. Viewing the On-the-Job Training Program Dashboard.....	25
6. Evaluate the establishment, training opportunity, and the trainer by the trainee ...	28
Trainer Evaluation	28
Establishment Evaluation	30
Evaluating Training Opportunity.....	31
7. Withdrawal from the Training Opportunity - Graduate Development Program (Tamheer)	32
8. Contact Us.....	33

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 Graduate Development Program (Tamheer)

To apply for training opportunities in the Graduate Development Program, applicants must first register in 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 navigation bar, the user selects
“Programs and Services”
3. The user then selects “Individuals”
4. The user selects “Training”



- The system displays the Graduate Development Program page on the (HRDF) website



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

- Registration Steps



- Target Audience for the Graduate Development Program



- Eligibility Criteria



يجب أن يكون المتقدم المرشح:

- 1- أن يكون سعودي الجنسية
- 2- أن يكون مسجل في الخدمات الحكومية الصندوق تنمية الموارد البشرية
- 3- أن يكون حاصل على درجة البكالوريوس من المعاهد والهيئات التعليمية والدراسية معتمدة أو أقل من ستة دوراتمه وابتداء من جهة معتمدة (معلمين/مدرسين) أو أن يكون الحاصل على درجة الماجستير أو أعلى
- 4- أن تتوفر سجلات التأمين الاجتماعية ووزارة الموارد البشرية والتنمية الاقتصادية بدون استحقاق التمتع من تعاقب على أي وظيفة خلال الأشهر الستة السابقة
- 5- أن يكون متقاعداً بأي شكل من أشكال من القطاع العام أو الخاص
- 6- أن يكون الفرد كائن إقامة المستوطنين لدى صندوق تنمية الموارد البشرية
- 7- أن يكون قد استقال من برنامج تطوير الخبراء بعد 3 سنوات من تعيينه وعند أقصى 6 أشهر للتفويض

- Support Mechanism



يتمتع صندوق تنمية الموارد البشرية "هدف" بدعم فني من المعاهد والهيئات التعليمية والدراسية معتمدة والماجستير معتمدة والماجستير فأعلى (3000 ريال شهرياً) لمدة التدرج من 6 أشهر إلى 6 أشهر

- Benefits of Graduate Development Program (Tamheer)



- Frequently Asked Questions



7. At the top of the page, the user selects "Subscribe"





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



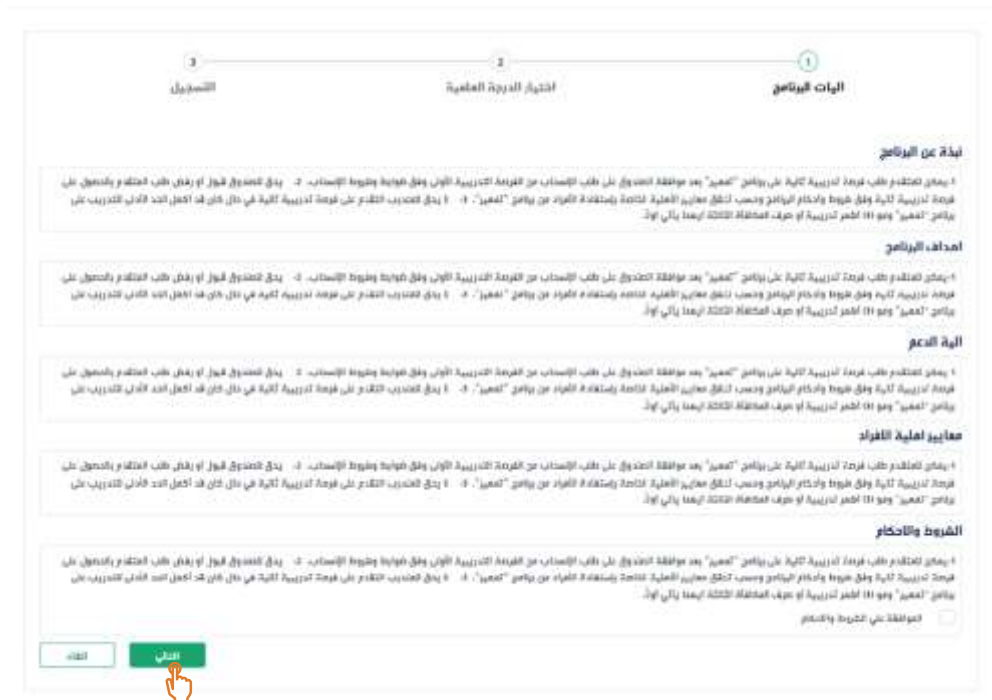
- The user logs into the system using the National Unified Access



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



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



The screenshot displays a web interface for a program overview. At the top, a progress bar shows three steps: 1. 'اليات البرنامج' (Program Mechanisms), 2. 'التدريب الدورية العامة' (General periodic training), and 3. 'التسجيل' (Registration). Below the progress bar, there are five sections, each with a title and a paragraph of text:

- نبذة عن البرنامج** (Program Overview): 1- يمكن للتقدم طلب فريدة تدريبية آلية على برنامج "التعزيز" بعد موافقة المتدرب على لقب الإصدار من الفهرسة التدريبية الآلية وفق ضوابط وشروط الإصدار. 2- يراقب المتدرب قبول أو رفض طلب التقدم والتسجيل على فريدة تدريبية آلية وفق شروط والالتزام البرنامج وحسب لتلق معايير الأهلية الخاصة بإستغلال الأفراد من برنامج "التعزيز". 3- يراقب المتدرب التقدم على فريدة تدريبية آلية في حال كان قد أكمل كتمهات التدريب على برنامج "التعزيز" وهو (1) اكتمل تدريبية أو حروف المتكاملة (2) اكتمل اربعا ياتي اول.
- أهداف البرنامج** (Program Objectives): 1- يمكن للتقدم طلب فريدة تدريبية آلية على برنامج "التعزيز" بعد موافقة المتدرب على لقب الإصدار من الفهرسة التدريبية الآلية وفق ضوابط وشروط الإصدار. 2- يراقب المتدرب قبول أو رفض طلب التقدم والتسجيل على فريدة تدريبية آلية وفق شروط والالتزام البرنامج وحسب لتلق معايير الأهلية الخاصة بإستغلال الأفراد من برنامج "التعزيز". 3- يراقب المتدرب التقدم على فريدة تدريبية آلية في حال كان قد أكمل كتمهات التدريب على برنامج "التعزيز" وهو (1) اكتمل تدريبية أو حروف المتكاملة (2) اكتمل اربعا ياتي اول.
- ألية الدعم** (Support Mechanism): 1- يمكن للتقدم طلب فريدة تدريبية آلية على برنامج "التعزيز" بعد موافقة المتدرب على لقب الإصدار من الفهرسة التدريبية الآلية وفق ضوابط وشروط الإصدار. 2- يراقب المتدرب قبول أو رفض طلب التقدم والتسجيل على فريدة تدريبية آلية وفق شروط والالتزام البرنامج وحسب لتلق معايير الأهلية الخاصة بإستغلال الأفراد من برنامج "التعزيز". 3- يراقب المتدرب التقدم على فريدة تدريبية آلية في حال كان قد أكمل كتمهات التدريب على برنامج "التعزيز" وهو (1) اكتمل تدريبية أو حروف المتكاملة (2) اكتمل اربعا ياتي اول.
- معايير أهلية الأفراد** (Individual Eligibility Criteria): 1- يمكن للتقدم طلب فريدة تدريبية آلية على برنامج "التعزيز" بعد موافقة المتدرب على لقب الإصدار من الفهرسة التدريبية الآلية وفق ضوابط وشروط الإصدار. 2- يراقب المتدرب قبول أو رفض طلب التقدم والتسجيل على فريدة تدريبية آلية وفق شروط والالتزام البرنامج وحسب لتلق معايير الأهلية الخاصة بإستغلال الأفراد من برنامج "التعزيز". 3- يراقب المتدرب التقدم على فريدة تدريبية آلية في حال كان قد أكمل كتمهات التدريب على برنامج "التعزيز" وهو (1) اكتمل تدريبية أو حروف المتكاملة (2) اكتمل اربعا ياتي اول.
- الشروط والالتزام** (Terms and Conditions): 1- يمكن للتقدم طلب فريدة تدريبية آلية على برنامج "التعزيز" بعد موافقة المتدرب على لقب الإصدار من الفهرسة التدريبية الآلية وفق ضوابط وشروط الإصدار. 2- يراقب المتدرب قبول أو رفض طلب التقدم والتسجيل على فريدة تدريبية آلية وفق شروط والالتزام البرنامج وحسب لتلق معايير الأهلية الخاصة بإستغلال الأفراد من برنامج "التعزيز". 3- يراقب المتدرب التقدم على فريدة تدريبية آلية في حال كان قد أكمل كتمهات التدريب على برنامج "التعزيز" وهو (1) اكتمل تدريبية أو حروف المتكاملة (2) اكتمل اربعا ياتي اول.

At the bottom of the page, there are two buttons: 'التالي' (Next) and 'الرجوع' (Back). A hand cursor is pointing at the 'التالي' button.

12. If the user selects “Cancel”, he will be redirected to the main electronic services page

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



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

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



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



17. The user chooses one of the following academic degrees (Bachelor's Student, Diploma Student) he wishes to register in and selects “Next”

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

19. 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



[الرئيسية](#) [الخدمات](#) [البرامج](#) [التدريب](#) [التوظيف](#) [التدريب على رأس العمل](#) [التسجيل](#) [التدريب على رأس العمل](#)

وإستكمالاً للتدريب على رأس العمل = التسجيل في التدريب على رأس العمل

ملاحظة: عند إنشاء الحساب لابد أن يكون من حسابات كبنك الـ (BAVO) في وزارة التعليم ويمكن التسجيل في البرنامج، ويرجع التخطئ من ذلك أكثر في الوزارة واستجوابها.

الخطوات: 1- البيانات البرنامج 2- اختيار الدرجة العلمية 3- التسجيل

المعلومات الشخصية

البريد الإلكتروني :

رقم الهوية :

رقم الجوال :

رقم الحساب البنكي (BAVO) :

المنطقة :

التخصص الرئيسي :

التخصص الفرعي :

معلومات التلميذ

نوع المؤهل :

التخصص العام :

نوع الجامعة :

تاريخ البداية :

نوع المعدل :

درجة التخصص :

التخصص الفرعي :

اسم الكلية / الجامعة :

تاريخ النهاية :

المعدل :

مرفق المؤهل :

لم يتم رفع الشهادة

ملاحظة: تشرير السجلات بأنك غير مؤهل للاستفادة من برنامج التدريب على رأس العمل وذلك لأسباب عدم الأهلية التالية:
 1- عدم إكمال التقديم على الفرصة التدريبية لعدم وجود رقم إيداع لديك ويمكنكم إضافة رقم الإيداع من الملف الشخصي الخاص بكم في نظامنا.



أضف جهة العمل الجديدة الخاصة بك، يرجى التمسك بالخطوط الموصلة بين
البرامج أو يمكنك التمسك في البرامج

البرامج = التسجيل على رأس العمل - التسجيل في التدريب على رأس العمل

1 2 3

البرامج البرنامج أرقام الدرجة العلمية التسجيل

المعلومات الشخصية

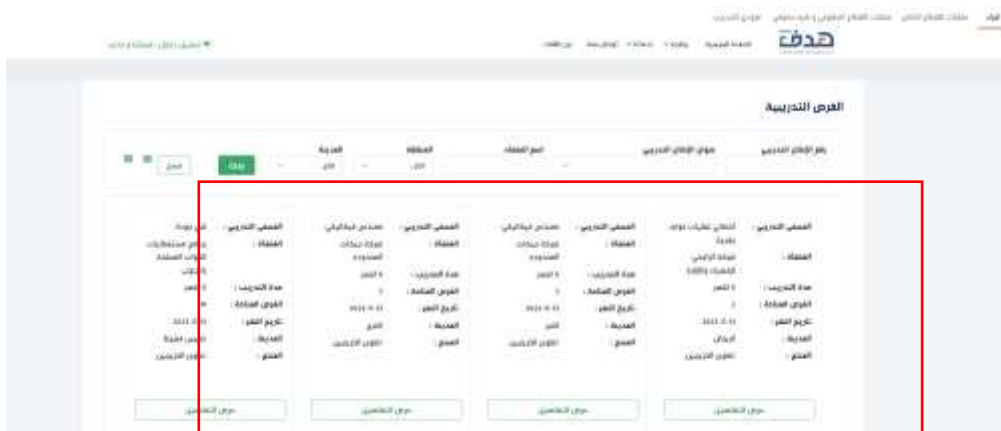
رقم الهاتف	رقم الهاتف	رقم الحساب البنكي (IBAN)
البريد الإلكتروني	المنطقة	التخصص الرئيسي
الجنس	التخصص	التخصص الفرعي
التخصص الفرعي		

20. Upon successful registration in the program

- a. The system then redirects the user to the home page of the electronic services
- b. The system displays a confirmation message indicating that the registration request for the On-the-Job Training Program has been successfully processed

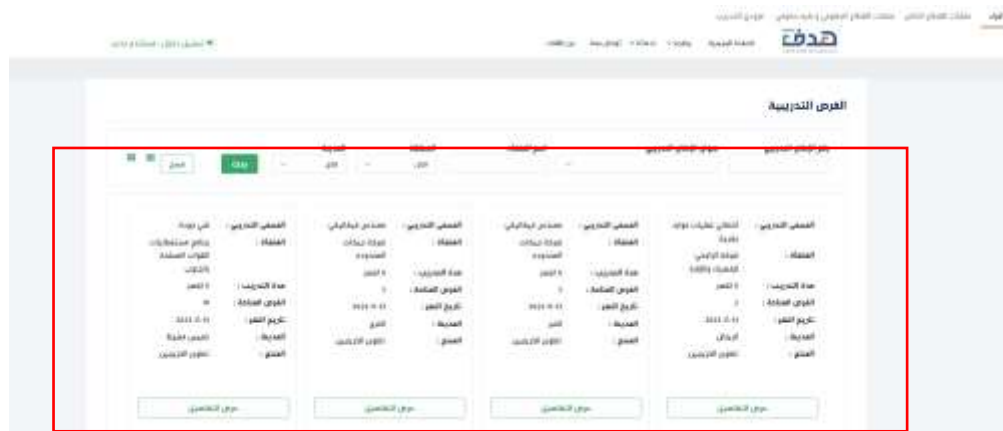


21. Once registered, the user can browse available training opportunities and submit applications accordingly



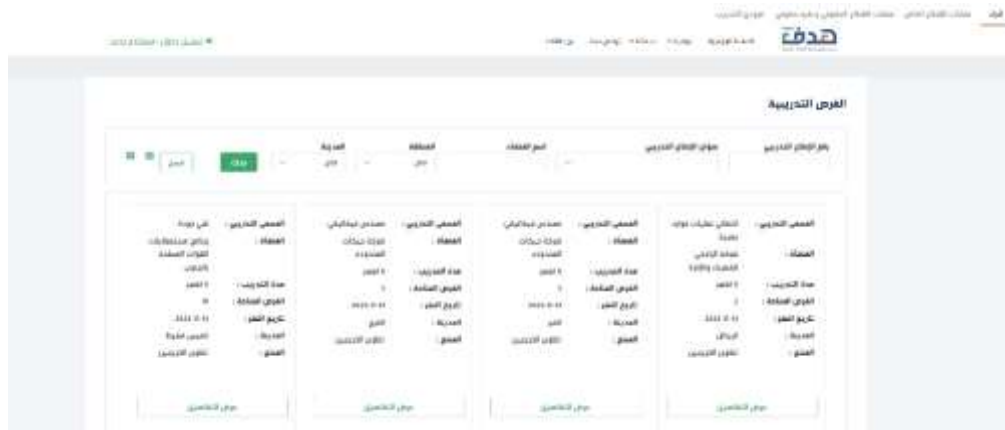
2. Viewing Available Training Opportunities

1. The user logs into the electronic services
2. From the training opportunities menu, the user selects “Training Opportunities”
3. The system displays a list of available training opportunities for application



3. Apply for a Training Opportunity in the Graduate Development Program (Tamheer)

- 1 The user selects one of the available Graduate Development opportunities by clicking "View Details" below the published training opportunity



- 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





معلومات عامة

المسمى التدريبي مدير تقنية اتارية	عنوان الإعلان التدريبي test webservice
الجهة الأخرى	المخانة الشهرية 2000
المهام التدريبية المشاركة في تطوير الأهداف الرئيسية الرقابة الإدارية، وتطوير وتنفيذ الخطط والبرامج والمشروعات التي تساهم في تحقيق هذه الأهداف، والتأكد من وجود الأنظ والمعايير الفنية المعينة مستوى تحقيق هذه الخطط والأهداف الإستراتيجية.	الوصف التدريبي المشاركة في تطوير الأهداف الرئيسية والبرامج والخطط التشغيلية والبرامج المتعلقة بآلية الرقابة الإدارية، والإشراف المباشر على أنشطة الرقابة الإدارية بما يتوافق مع الخطط التشغيلية، وضمان توافر كافة الموارد الفنية والشبكية التي تضمن سير العمليات اليومية بأجر كاملة وفعالية ممكنة.
مراجعة وتطوير سياسات وأدلة الرقابة الإدارية وسنابطة تنفيذها، والإشراف على تصميم العمليات والإجراءات ومراجعتها وضمان مطابقتها ومعالجة مستوى كفاءتها وضمانها باستمرار.	الرجوع كلائها
الإشراف على عمليات مراجعة وتحديث صحة القرارات المتخذة وإجراءات العمل المعمول بها والتأكد من مطابقتها للأنظمة واللوائح المعمول بها، والتنسيق والتواصل مع الوحدات التنظيمية الأخرى بهدف الحصول على كافة المعلومات والتقارير والوثائق وطلب الاستشارات حولها وتنسيق ومعالجة الزيارات الميدانية والتوصيات الفنية في حال تطلب الأمر.	سنوات الخبرة 4 - 6
الإشراف على عمليات إعداد وتحضير مخصصات وتقارير نتائج عمليات الرقابة الإدارية وعرضها على الإدارة العامة، ورعايتهم بشكل المتطلبات والمستندات والمخرجات المطلوبة والوقائية والصحية المناسبة، واستشارتهم في مختلف القضايا والبرامج المستقبلية المهمة.	بيئة العمل مواصفة الأشخاص ذوي الإبتداء 3
الخصائص التدريبية 3	المنطقة الرياض
مدة التدريب 6 أشهر	المدينة أبها
نوع العمل دوام كامل	أبها
فترة العمل دوامي	اسم ورقم الشارع
المنتج تطوير البرنامج	

المؤهلات

مستوى التعليم البكالوريوس أو أعلى	
التخصصات العامة :	
قائمة التخصصات	
العلوم الإدارية	
1 جدول	
المهارات المطلوبة	
المهارات	مستوى الإمتان
أ يوجد بيانات لبياناتها مقلها	
اللغات المطلوبة	
اللغات	مستوى الإمتان
أ يوجد بيانات لبياناتها مقلها	
الشهادات	
الشهادات	المستوى
أ يوجد بيانات لبياناتها مقلها	

الشروط والأحكام

شروط وأحكام برنامج التدريب على رأس العمل للأفراد

الشروط والأحكام

الشروط العامة لأفراد الأرباب لتصبح "التدريب التعاوني"

1. أن يكون سعودي الجنسية.
2. أن يكون مسجل في موقع صندوق تنمية الموارد البشرية.
3. أن يكون ضمن الفئتين في المرحلة الثانوية (العلوم / التكنولوجيا).
4. ألا يكون ملتحقاً بأي عمل حالياً والتفويض العام (التفويض الدائم) أو الخاص.
5. ألا يكون مستقلاً حالياً من منتج التدريب التعاوني.
6. ألا يكون قد 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 مستفيداً من منتج التجربة المهنية.
9. ألا يكون للتقدم استثناء من إرصيد التدريب منتج التجربة المهنية الاستفادة الكاملة.

الشروط العامة لأفراد الأرباب لتصبح "التدريب التعاوني"

1. أن يكون سعودي الجنسية.
2. أن يكون مسجل في موقع صندوق تنمية الموارد البشرية.
3. أن يكون التدريب التعاوني متعلقاً بالبحث والتطوير ويتم اعتراف مشرف التدريب التعاوني من الجامعة للتدريب.
4. أن يكون من طالب العلوم / التكنولوجيا.
5. ألا يكون مستقلاً حالياً من برنامج التجربة المهنية.
6. ألا يكون الفرد ضمن قائمة "المحظوظين" لدى الصندوق.
7. ألا يكون الفرد مستفيداً من منتج التدريب التعاوني.
8. ألا يكون للتقدم استثناء من إرصيد التدريب منتج التدريب التعاوني الاستفادة الكاملة.

الشروط العامة لأفراد الأرباب لتصبح "التدريب التعاوني"

الخطأ في الحساب

1. في حالة عدم استكمال معلومات التدريب، يرجى التحقق من صحة الحساب.
2. في حالة عدم استكمال معلومات الحساب، يرجى التحقق من صحة الحساب.
3. في حالة عدم استكمال معلومات الحساب، يرجى التحقق من صحة الحساب.

الخطأ في الحساب

1. يرجى التحقق من صحة الحساب، يرجى التحقق من صحة الحساب.
2. يرجى التحقق من صحة الحساب، يرجى التحقق من صحة الحساب.
3. يرجى التحقق من صحة الحساب، يرجى التحقق من صحة الحساب.



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 Graduate Development 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

4. Tracking Submitted Applications

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

The screenshot shows a web application interface for tracking training opportunities. At the top, there is a navigation bar with the HRDF logo and menu items in Arabic. Below the navigation bar, there is a search form titled "الفرص التدريبية التي تم التقديم عليها" (Training Opportunities Applied For). The form includes several input fields: "رقم الإعلان" (Advertisement Number), "المسمى التدريبي" (Training Title), "موقع الإعلان التدريبي" (Training Location), "اسم الشركة" (Company Name), "موقع الشركة" (Company Location), "مجال التخصص العام" (General Specialization Field), "مجال التخصص التدريبي" (Training Specialization Field), and "مجال التخصص الفرعي" (Sub-specialization Field). There are also buttons for "إضافة تعيين" (Add Appointment) and "بحث" (Search). Below the form is a table with the following columns: "رقم الإعلان التدريبي" (Training Advertisement Number), "المسمى التدريبي" (Training Title), "موقع الإعلان التدريبي" (Training Location), "مجال التخصص العام" (General Specialization Field), "مجال التخصص التدريبي" (Training Specialization Field), "مجال التخصص الفرعي" (Sub-specialization Field), "اسم الشركة" (Company Name), "موقع الشركة" (Company Location), "مجال التخصص الفرعي" (Sub-specialization Field), "مجال التخصص التدريبي" (Training Specialization Field), and "مجال التخصص العام" (General Specialization Field). The table contains one row of data with the following values: "40", "مدرس لغة", "أبوظبي", "مجال تخصص", "مجال تخصص", "مجال تخصص", "مجال تخصص", "مجال تخصص", "مجال تخصص", "مجال تخصص", "مجال تخصص".

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



عمير محمد

خدماتنا الفرص التدريبية الفرص الوظيفية برامجنا تواصل معنا الصفحة الرئيسية

الفرص التدريبية < الفرص التدريبية التي تم التقديم عليها

تفاصيل المقابلة الشخصية

This page didn't load Google Maps correctly. See the JavaScript console for technical details.

العنوان :
المنتج :
التخصص :
ملائم لذوي الإعاقة

ملاحظات المدرب (في حال الإقضاء أو طلب التعديل)
إزدياد إضافة 2500 حرف فقط.

رقم الإعلان :
المنتج :
التخصص :
ملائم لذوي الإعاقة

رقم الإعلان التدريبي	الاسم التدريبي	عنوان الإعلان التدريبي
451	مدير رعاية ادارية	تطوير الخريجين رعاية ادارية

1 سجل

حالة طلب التدريب
مقابلة شخصية
عرض
تم طلب مقابلة شخصية
عرض

رجوع رفض قبول طلب تعديل

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 - الفرص التدريبية التي تم التقديم عليها

الفرص التدريبية التي تم التقديم عليها

رقم الإعلان :

المسمى التدريبي :

عنوان الإعلان التدريبي :

اسم المنشأة :

المنتج :

التخصص العام :

حالة الطلب التدريبي :

حالة الفرصة :

ملتمس لأولي الإعاقة

رقم الإعلان التدريبي	المسمى التدريبي	عنوان الإعلان التدريبي	التخصص العام	حالة الفرصة	اسم المنشأة	المنتج	ملتمس لأولي الإعاقة	حالة الطلب التدريبي	مقارنة	عرض تدريبي
491	مدير رقابة ادارية	تطوير الكوچينج مدير رقابة ادارية	استخدام الحاسب الآلي	تم النشر	مدارس وبنية 4	تطوير الكوچينج	لا	تم إرسال عرض تدريبي		<input type="button" value="عرض"/>

1 من 1



هدف
مركز تنمية الموارد البشرية

الرئيسية تواصل معنا برامجنا الفرص الوظيفية الفرص التدريبية خدماتنا

الفرص التدريبية - الفرص التدريبية التي تم التقديم عليها

الفرص التدريبية التي تم التقديم عليها

رقم الإعلان :
المنتج :
ماتر لذوي الإعاقة

رقم الإعلان التدريبي	العنوان التدريبي	المسمى التدريبي
451	تطوير المديرين رعاية ادارية	مدير رعاية ادارية

1 سجل

تفاصيل العرض التدريبي

لا يوجد مرفقات

ملاحظات المتدرب (في حال الرفض أو طلب التعديل)
-الرجاء إضافة 2500 حرف فقط-

1- يمكن للمتقدم طلب فرصة تدريبية ثانية على برنامج "تمهير" بعد موافقة الصندوق على طلب الإنسحاب من الفرصة التدريبية الأولى وفق ضوابط وشروط الإنسحاب. 2- يحق للمنتدوق قبول أو رفض طلب المتقدم بالحصول على فرصة تدريبية ثانية وفق شروط وأحكام البرنامج وحسب تحقق معايير الأهلية الخاصة باستفادة الأفراد من برنامج "تمهير". 3- لا يحق للمتدرب التقدم على فرصة تدريبية ثانية في حال كان قد اكمل الحد الأدنى للتدريب على برنامج "تمهير" وهو (3) اشهر تدريبية أو صرف المكافأة الثالثة أيهما يأتي أولاً.

أوافق على الشروط والأحكام.

طلب تعديل **قبول** رفض رجوع

5. 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
حالة الفرصة التدريبية	مستبعد
	عنوان الفرصة
	التخصصات العامة :
	قائمة التخصصات
	لا يوجد بيانات للفرض
	0 سجلات

تحميل شهادة التدريب / الإتمام

الانسحاب من الفرصة التدريبية

سجل الحضور

فترة سجل الحضور	بانه الحضور	المدرّب	نسبة الحضور	أيام الغياب	لنرج اذتال الحضور	عرض سجل الحضور
لا توجد بيانات						

تفاصيل المدفوعات

فترة التعلية	مبلغ الدفعة المالية	دالة الدفعة	اسباب عدم التعلية
30-06-2023 - 04-06-2023	900	غير مستحق	تم السليعات المنشأة لعدم وجود تدريب فعلي

تحميل الشهادة
الإجراءات اللازمة لإكمال التدريب و الحصول على شهادة إتمام البرنامج

الحالة: غير مكتمل

التعليق	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



6. 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 سلوك حسن علي
التربوي

يرجى تلوينها بتقييمك للتدريب المقدم من جهة العمل مدارس وطبيرة 3
الفترة من : 2022-06-01 الي 2022-09-01

1. المرجع العام و ذكر ارقام الموظفين

2. كيف كان اداء المدرب في توضيح الامور?

3. هل المدرب جيد?
نعم لا

حفظ التالي



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

التركي

مركزاً لتأهيل منسوبي

يرجى توثيقاً بتقييمك للتدريب المقدم من خلال العمل مدارس وشباب

الفترة من : 2022-06-01 إلى 2022-09-01

1. ما هو تقييمك للتدريب؟

جيد جداً

جيد

متوسط

سيئ

2. ما هي مميزاتك في تطوير خدمات العملاء؟

3. هل الخدمة جيدة لتدريبك؟

نعم

لا

إرسال

إلغاء

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

1. هل استفدت من التدريب؟
 لا نعم

2. هل الفرصة التدريبية جيدة؟
 نعم ربما

7. Withdrawal from the Training Opportunity - Graduate Development Program (Tamheer)

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

الانسحاب طلب الانسحاب
الغرض من الانسحاب: الرجاء ملء الحقل بالشرح المناسب

التعليق

المرفقات

عنوان المرفق

رفع المرفق

قم بضغط الملف أو لصق برقم الملف

اتصالات الملف المسموح بها: PDF

الشروط والأحكام

يطلب العلم انه ان يتم حساب هذا الانسحاب من هذا الرصيد في المنتج وان يتم صرف مكافأة لكي على باقي بعد الانسحاب لغرض التغطية سيتم استرجاعها لكليا من المنتج.

اوافق على الشروط والأحكام

القبول إرسال

8. 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 Us Request” icon



5 The user selects the relevant program/ purpose for the 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

اتصل بنا.

البيانات الشخصية
رقم الهوية: 9078667082

الاسم

رقم الجوال

البريد الإلكتروني

تاريخ الميلاد

طريقة التواصل المفضلة
البريد الإلكتروني
رقم الجوال

التالي

الرجوع

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

تواصل معنا

تفاصيل الطلب

العنوان*

المحتوى*

المرفقات

إضافة

إرسال

الرجوع

13 Finally, the user clicks “Send”

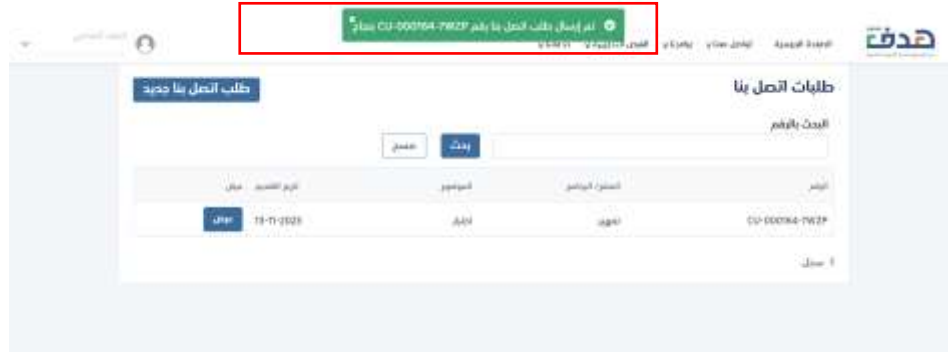
- 14 The system presents the mandatory acknowledgment for the user



- 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