



# User Manual for Applying for a Training Opportunity On-the-Job Training – Professional

## Table of Contents

Table of Contents.....	2
Introduction: .....	3
2. Viewing Available Training Opportunities.....	14
4. Apply for a Training Opportunity - Professional Experience Program.....	15
5. Tracking Submitted Applications.....	19
6. Viewing the On-the-Job Training Program Dashboard.....	23
7. Evaluate the establishment, training opportunity, and the trainer by the trainee ...	26
Trainer Evaluation .....	26
Establishment Evaluation .....	28
Evaluating Training Opportunity.....	29
8. Withdrawal from the Training Opportunity - Professional Experience .....	30
9. Contact Us.....	31

## 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.

## 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](http://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 مصمم لتعليم المتدربين المهارات المهنية في بيئة العمل الحقيقية، حيث يتم تدريبهم على المهارات المطلوبة في سوق العمل من خلال العمل في مشاريع حقيقية بالتعاون مع القطاع الخاص.

معلومات إضافية

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, آلية الدعم, متابعة المتدربين, من هم المتدربون, and خطوات التسجيل. 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 ببدء عن البرنامج والأهداف الخاصة بالبرنامج، اختيار المستخدم الموافقة على الشروط والأحكام ثم التسجيل."

- Beneficiaries

The screenshot displays the same navigation bar as the previous screenshot. Below it, the text reads: "برنامج مخصص لطلاب السعوديين الذين هم في المرحلة الثانوية، المتوسط / الثانوي."

- 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 بأن يعمل حالياً في القطاع العام (الخدمة المدنية) أو الخاص.
5. أنه يكون مسجلاً حالياً من مائة الأثراب التعاوني.
6. أنه يكون الخرد ضمن قائمة المستفيدين لدى صندوق تنمية الموارد البشرية.

- Support Mechanism



ويتم منح صندوق تنمية الموارد البشرية "مصارف" دعم (مستفيدين) بمقدار ما لا يقل عن (1000) ريال شهوياً للطبقات التالية هي: العلوم، التكنولوجيا، الإلكترونيات، (بمقدار 20 ألف ريال) أو ما يعادل هذا المبلغ في التحويلات الشهرية.

- Benefits of Professional Experience



- Frequently Asked Questions

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

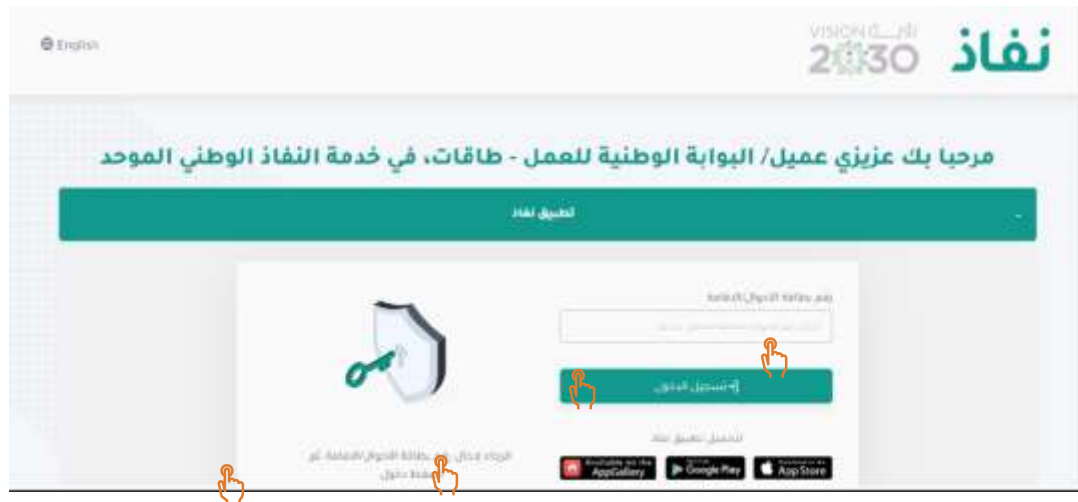


9. The system will then redirect users to the electronic services login page





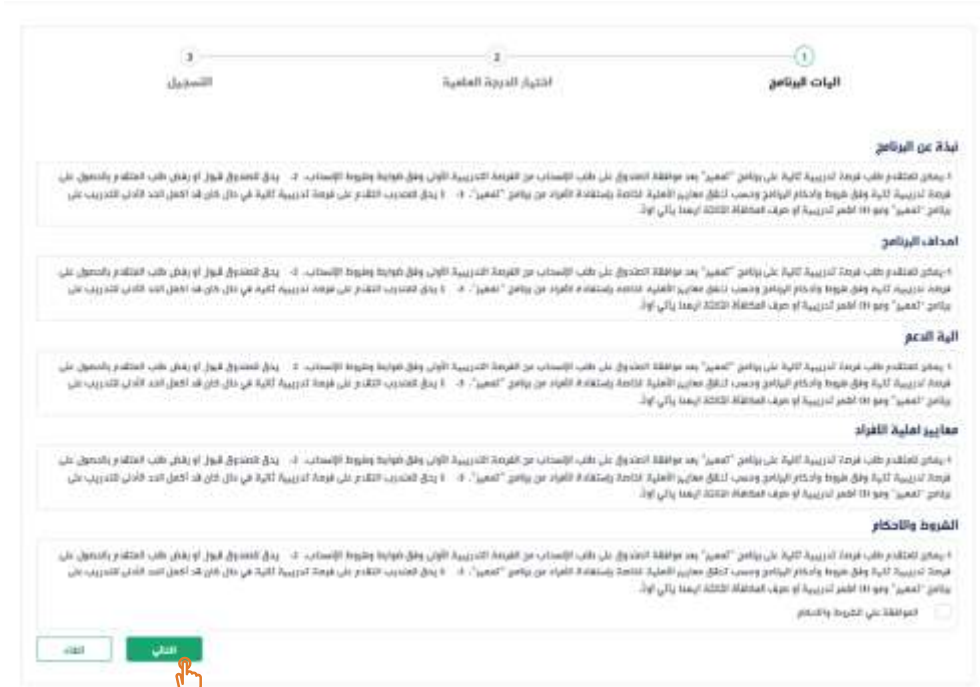
10. The user logs into the system using the National Unified Access



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



The screenshot displays a web interface for a program overview. At the top, there is a progress bar with three steps: 1. الأهداف البرنامج (Program Objectives), 2. اختيار الدورة العلمية (Select the scientific course), and 3. التسجيل (Registration). The first step is highlighted.

Below the progress bar, there are five sections, each with a title and a paragraph of text:

- نبذة عن البرنامج** (Program Overview): 1- يمكن اكتساب طلب فريدة تدريبية كالتالي على برنامج "المعير" بعد موافقة الإدارة على طلب الإصدار من الجهة التدريبية الأولى وفق ضوابط وشروط الإصدار. 2- يراقب التقدم قبول أو رفض طلب التقدم والتسجيل على فريدة تدريبية كالتالي وفق شروط واتخاذ البرنامج وحسب لوائح معايير العملية الخاصة باستلامه الأفراد من برنامج "المعير". 3- يراقب التقدم التقدم على فريدة تدريبية كالتالي في حال كان قد اكتمل عند إكمال التدريب على برنامج "المعير" وهو (1) انظر تدريبية أو صرف المشاهدة (2) اتممت ايمدا ياتي أو لا.
- أهداف البرنامج** (Program Objectives): 1- يمكن اكتساب طلب فريدة تدريبية كالتالي على برنامج "المعير" بعد موافقة الإدارة على طلب الإصدار من الجهة التدريبية الأولى وفق ضوابط وشروط الإصدار. 2- يراقب التقدم قبول أو رفض طلب التقدم والتسجيل على فريدة تدريبية كالتالي وفق شروط واتخاذ البرنامج وحسب لوائح معايير العملية الخاصة باستلامه الأفراد من برنامج "المعير". 3- يراقب التقدم التقدم على فريدة تدريبية كالتالي في حال كان قد اكتمل عند إكمال التدريب على برنامج "المعير" وهو (1) انظر تدريبية أو صرف المشاهدة (2) اتممت ايمدا ياتي أو لا.
- أدلة الدعم** (Support Evidence): 1- يمكن اكتساب طلب فريدة تدريبية كالتالي على برنامج "المعير" بعد موافقة الإدارة على طلب الإصدار من الجهة التدريبية الأولى وفق ضوابط وشروط الإصدار. 2- يراقب التقدم قبول أو رفض طلب التقدم والتسجيل على فريدة تدريبية كالتالي وفق شروط واتخاذ البرنامج وحسب لوائح معايير العملية الخاصة باستلامه الأفراد من برنامج "المعير". 3- يراقب التقدم التقدم على فريدة تدريبية كالتالي في حال كان قد اكتمل عند إكمال التدريب على برنامج "المعير" وهو (1) انظر تدريبية أو صرف المشاهدة (2) اتممت ايمدا ياتي أو لا.
- معايير عملية الأفراد** (Individual Process Standards): 1- يمكن اكتساب طلب فريدة تدريبية كالتالي على برنامج "المعير" بعد موافقة الإدارة على طلب الإصدار من الجهة التدريبية الأولى وفق ضوابط وشروط الإصدار. 2- يراقب التقدم قبول أو رفض طلب التقدم والتسجيل على فريدة تدريبية كالتالي وفق شروط واتخاذ البرنامج وحسب لوائح معايير العملية الخاصة باستلامه الأفراد من برنامج "المعير". 3- يراقب التقدم التقدم على فريدة تدريبية كالتالي في حال كان قد اكتمل عند إكمال التدريب على برنامج "المعير" وهو (1) انظر تدريبية أو صرف المشاهدة (2) اتممت ايمدا ياتي أو لا.
- الشروط والالتزام** (Conditions and Commitment): 1- يمكن اكتساب طلب فريدة تدريبية كالتالي على برنامج "المعير" بعد موافقة الإدارة على طلب الإصدار من الجهة التدريبية الأولى وفق ضوابط وشروط الإصدار. 2- يراقب التقدم قبول أو رفض طلب التقدم والتسجيل على فريدة تدريبية كالتالي وفق شروط واتخاذ البرنامج وحسب لوائح معايير العملية الخاصة باستلامه الأفراد من برنامج "المعير". 3- يراقب التقدم التقدم على فريدة تدريبية كالتالي في حال كان قد اكتمل عند إكمال التدريب على برنامج "المعير" وهو (1) انظر تدريبية أو صرف المشاهدة (2) اتممت ايمدا ياتي أو لا.

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

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 السمات أدناه بأنكم غير مسجلين كخبر لتقني لدى وزارة التعليم ويمكن التسجيل في البرنامج ويزود التلق من برنامجكم في الوزارة وبمستوى:

هدف  
السمات الشخصية | المهارات | المهارات | المهارات | المهارات

برنامج = التدريب على رأس العمل > التسجيل في التدريب على رأس العمل

1 آليات البرنامج    2 اختيار الدرجة العلمية    3 التسجيل

#### المعلومات الشخصية

البريد الإلكتروني   البريد الإلكتروني	اسم العائلة   اسم العائلة	اسم الحساب البنكي (IBAN)   اسم 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   الاسم
تاريخ البداية   تاريخ البداية	تاريخ النهاية   تاريخ النهاية
نوع المعدل   نوع المعدل	المعدل   المعدل

مفتاح المؤهل:  
لم يتم رفع الشهادة

مفتاح: تشير السمات 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 وبمستوى إتمامه يتم إخبار من الملف الشخصي الخاص بكم في نظامنا.

العودة    التسجيل    المسار

⚠️ ملاحظة: تشير السمات أدناه بأنكم غير مسجلين كخبر لتقني لدى وزارة التعليم ويمكن التسجيل في البرنامج ويزود التلق من برنامجكم في الوزارة وبمستوى:

هدف  
السمات الشخصية | المهارات | المهارات | المهارات | المهارات

برنامج = التدريب على رأس العمل > التسجيل في التدريب على رأس العمل

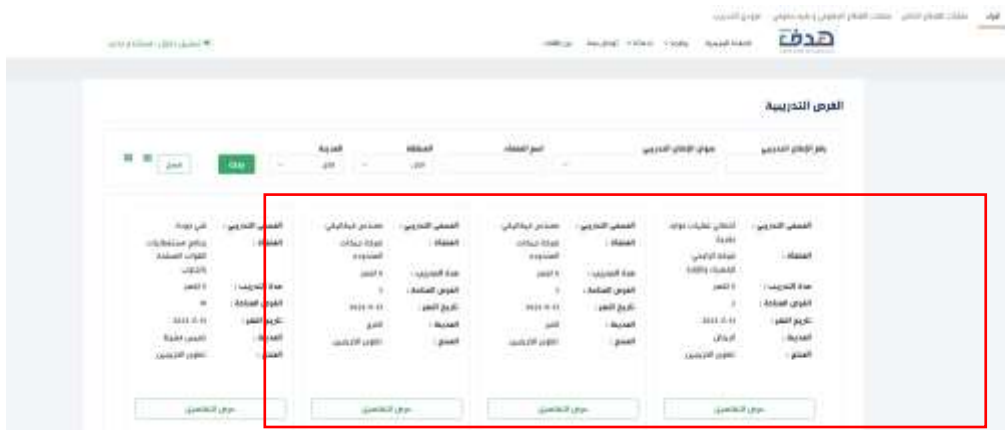
1 آليات البرنامج    2 اختيار الدرجة العلمية    3 التسجيل

#### المعلومات الشخصية

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

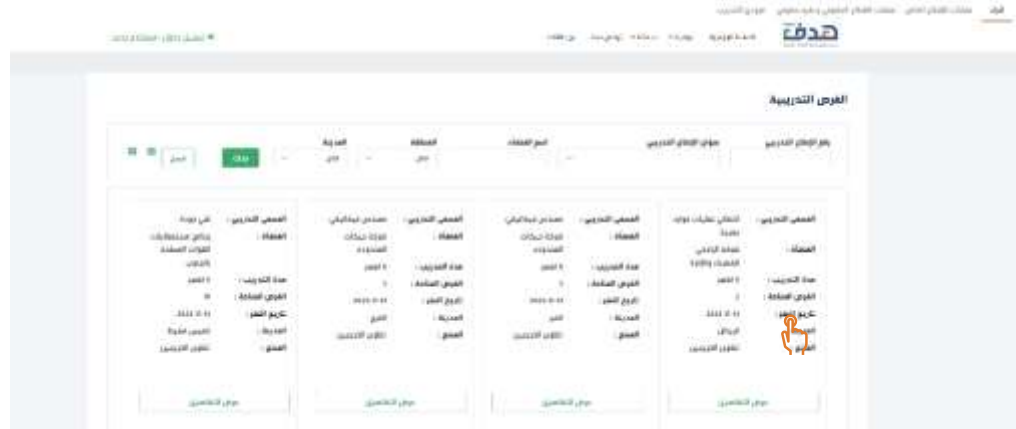
## 1. Viewing Available Training Opportunities

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 :

فائحة التخصصات
العلوم الإدارية

1 سجل

### المهارات المطلوبة

المهارات	مستوى الإتقان
لا يوجد بيانات لعرضها حالياً	

### اللغات المطلوبة

اللغة	مستوى الإتقان
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 النازحين في المرحلة الثانوية/العلوم/الكلوريوس.
4. ألا يكون منتقلاً بأي عمل دالا بالمطاع 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 مطلب للدرج ويتم تعهده من طرف التدريب التعاوني من الجامعة للتمتع 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"

أحكام البرنامج

1. في حالة طلب المساعدة اضطلع الفرد بمتطلبات الموقع أو يتم ذلك مباشرة.
2. في حالة طلب المساعدة سيجب على الفرد رفع الطلبات بما في ذلك الأوراق والمستندات المطلوبة.
3. في حالة طلب المساعدة في منتج التدريب التعاوني فيوافق موظفو الموقع على الطلبات من المساعدة.

أحكام تلقي الترخيص لتجربة العمل

1. يتلقى المتقدم طلب الترخيص الذي يتم منحه للمنتج من قبل صاحب العمل وفقاً للخدمة التي يتم تقديمها وفقاً للمعايير.
2. يتم التصديق على طلب الترخيص وفقاً للمعايير التي تحددها نظام الترخيص حيث أن ذلك يتواءم مع المعايير الخاصة بالخدمة المقدمة وفقاً للمعايير التي تحددها نظام الترخيص.
3. في حالة عدم الموافقة على طلب الترخيص يتم إعلام المتقدم بذلك وفقاً للمعايير التي تحددها نظام الترخيص.



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

الرئيسية | اتصل بنا | سياسة الخصوصية | الفرص التدريبية | الفرص الوظيفية | الفرص التدريبية | تسجيل

الفرص التدريبية - الفرص التدريبية التي تم التقديم عليها

### تفاصيل المقابلة الشخصية

This page doesn't seem to work properly. See the developer console for technical details.

اسم المتقدم:

البريد الإلكتروني:

ملاحظات:

ملاحظات المتقدم التي تم إضافتها أو طلب التعديل عليها بتاريخ 2023-06-28 10:00:00

1 من 1

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 :	<input type="text"/>	عنوان الإعلان التدريبي :	<input type="text"/>	المسمى التدريبي :	<input type="text"/>	اسم المنشأة :	<input type="text"/>
المبلغ :	<input type="text"/>	حالة طلب التدريب :	<input type="text"/>	حالة الفرصة :	<input type="text"/>	ملائم لذوي الإعاقة :	<input type="text"/>

[بحث](#)

رقم الإعلان التدريبي	المسمى التدريبي	عنوان الإعلان التدريبي	حالة الفرصة	اسم المنشأة	المبلغ	ملائم لذوي الإعاقة	حالة طلب التدريب	مقابلة شخصية	عرض تدريبي
475	التلمذة المهنية	تم النشر	حالة الفرصة	مدارس وطنية 3	التجربة المهنية	لا	أو إرسال عرض تدريبي		<a href="#">تقبل</a>



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 ثانية على برنامج "تدريب" بعد الموافقة المسترجعة على طلب الإصدار من الفرصة التدريبية الأولى وفق شروط وطرق الإصدار. 2- يمكن التقديم على فرصة تدريبية ثانية وفق شروط وأحكام البرنامج وسحب أتعاب معانير المعرفة الخاصة ببرنامجنا من برنامج "تدريب". 3- يمكن التقديم على فرصة تدريبية ثانية في حال عدم اكتمال الحد الأدنى للتدريب على برنامج "تدريب" وهو (30 ساعة تدريبية أو صنف المكافئ 2024) لبرنامجنا أو في

أوافق على الشروط والأحكام

الرجاء

رفض

قبول

طلب تعديل

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

الدرجة	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 وظيفه 3  
الفترة من : 2022-06-01 الي 2022-09-01

1. اخرج الغراء و ذكر تاريخه الموافق

2. كيف كان أداء المدرب في توفير المعلومات

3. هل المدرب جيد ؟

اسم

حفظ إلغاء



## 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 وكنية  
الفترة من : 2022-06-01 الي 2022-09-01

1- ما هو تقييمك للتدريب؟

رائع

جيد

2- ما هي اقتراحاتك في تطوير خدمات الصفاة؟

3- هل الصفاة مؤهلة لتقديم التدريب؟

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 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

حفظ

## 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 طلب الانسحاب  
 نوع التدريب النوع الفرعي مثل العيش لاغير الخ  
 اطلب

التفاصيل

**المرفقات**

تحميل المرفق  
 رفع المرفق  
 قور يمتدب الملف او تصفح لرفع الملف  
 امتدادات الملف المسموح بها PDF

**الشروط والاختار**  
 اوافق على الشروط والاختار

اوافق

ارسال

## 9. Contact Us

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

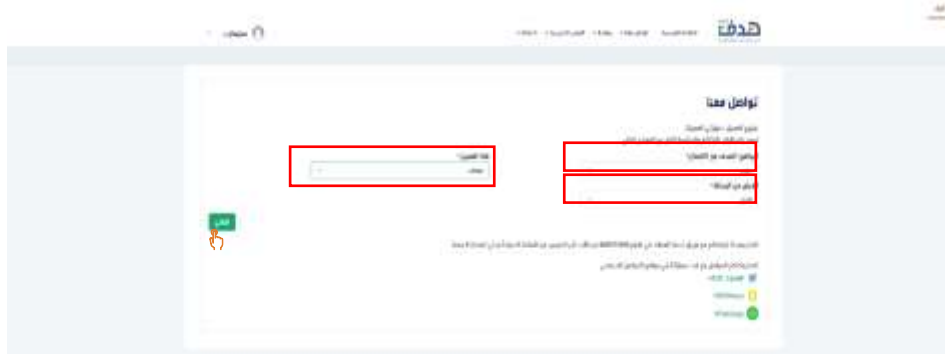


- 2 The system presents the Contact Us request page



- 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