



# User Manual for Creating and Managing Training Opportunities – Graduate Development Program (Tamheer)

## Table of Contents

### Contents

Table of Contents.....	2
Introduction: .....	3
Accessing the Establishment's Profile.....	4
Login for Government and Semi-Government Establishments .....	4
Login for Representative of Private and Non-Profit Establishment .....	10
Creating a Training Opportunity in the Graduate Development Program.....	12
Training Application Requests.....	21
Managing Training.....	25
Adding a New Trainer.....	25
Modifying Trainer Information .....	27
Assigning Trainers to Trainees .....	29
Changing the Trainer for a Trainee.....	32
Setting the Training Start Date .....	35
Providing Preparations for Each Trainee.....	38
Excluding a Trainee.....	40
Exclusion Requests List .....	42
1. Contact Us.....	45

## 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.

## Accessing the Establishment's Profile

1. The user accesses the HRDF website [www.hrdf.org.sa](http://www.hrdf.org.sa)
2. From the top menu, the user clicks on "Electronic Services"
3. The user is prompted to select the login option as per the establishment type

### Login for Government and Semi-Government Establishments

- For government or semi-government establishment, the user selects "Login – Government or Semi-Government Establishment"



- The system will then direct the user to the login page for government or semi-government establishment

The screenshot shows the HRDF registration interface. At the top, the logo 'هدف' (HRDF) is displayed. Below it, there are four navigation tabs: 'المراد' (Selected), 'القطاع الخاص والقطاع غير الربحي' (Private and Non-Profit Sector), 'القطاع الحكومي والشبه حكومي' (Government and Semi-Government Sector), and 'مؤيدي التدريب' (Training Providers). The 'القطاع الحكومي والشبه حكومي' tab is currently active. The form contains several input fields: 'اسم المستخدم' (Username), 'اسم المؤسسة' (Institution Name), 'اسم المؤسسة' (Institution Name), and 'اسم المؤسسة' (Institution Name). There is a checked checkbox labeled 'تكميني' (I am a representative). A prominent blue button labeled 'تسجيل الدخول' (Login) is visible. Below the button, there is a note: 'مستلمون في 5 التسجيل كتمويل منفصل' (Recipients in 5 registration as separate funding).



- If the establishment does not have an existing account in the electronic services, the user clicks on "New User? – Register as Establishment's Representative"
  - The system displays the account creation form specifically for government or semi-government establishment
  - The user fills out all required fields



- The user clicks "Confirm"
- A verification code will be sent to the registered mobile number
- The user enters the verification code received
- The user clicks on "Verify"

× **تفعيل رقم الجوال**

رقم الجوال الجديد\*

0532145698

ادخل رمز التحقق الذي تم ارساله لرقم الجوال\*

تحقق

إعادة إرسال

رجوع

- The system will confirm the successful completion of the verification process with a message





- o For establishment that already have an account - the user enters the username and password

من تطوير لجنة الخبراء

مؤدعي التدريب    **القطاع الحكومي والصيد**    القطاع الخاص والقطاع الغير الربحي    أفراد

اسم المستخدم

كلمة المرور

تذكرني

تسجيل الدخول

مساعدون في التسجيل لأول مرة







- o The system then redirects the user to the main page of the establishment within the electronic services

معلومات عامة

يوم المنشأة  
الهيكل التنظيمي والخدمة بالخدمة

رقم المنشأة للمنظمة العامة للتأمينات الاجتماعية  
رقم المنشأة للمنظمة العامة للتأمينات الاجتماعية

بيانات الترخيل

رقم الهوية الوطنية للمنشأة  
اسم الشخص المعين

رقم الترخيل  
الجهة التي تمول المنشأة

اسم الشخص المعين  
الجهة التي تمول المنشأة

التوصيات

جهة التوصية للمنشأة  
جهة التوصية للمنشأة  
جهة التوصية للمنشأة

## Login for Representative of Private and Non-Profit Establishment

- The user selects "Login - Private Sector and Non-Profit Establishment"



- The system displays the login page for representatives of private and non-profit establishments
- The user clicks on "Login via National Unified Access"



- After successful login - the system presents the list of establishments that the user is authorized to access

اسم المنشأة	رقم المنشأة	الحالة	ملاحظة
مدرسة وثنية 1	0-1224771	معمل	ملاحظة
مدرسة وثنية 2	0-304545	معمل	ملاحظة

- The user selects the establishment he wishes to access
- The system displays the main page for the selected establishment within the electronic services system

صفحة الرئيسية

معلومات عامة

نوع المنشأة  
البيانات الشخصية والمهنية

رقم الترخيص  
البيانات الشخصية للمؤسسات

رقم الترخيص  
البيانات الشخصية للمؤسسات

رقم الترخيص  
البيانات الشخصية للمؤسسات

رقم الترخيص  
البيانات الشخصية للمؤسسات

معلومات

معلومات

معلومات

## Creating a Training Opportunity in the Graduate Development Program

This functionality enables the establishment's representative to create training opportunities for the On-the-Job Training Program

1. The authorized representative accesses the Taqat System for establishments
2. The authorized representative logs into the Taqat system as per establishment type
3. From the "Our Programs" menu, the representative selects the "On-the-Job Training" program and then "Training Announcements"



4. The system displays the establishment's available training opportunities, with an option to add a new training announcement

**الإعلانات التدريبية**



إضافة إعلان تدريبي جديد

رقم الإعلان:	رقم المنشأة:	اسم المنشأة:	المنتج:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
حالة الإعلان:	المصنف التدريبي:	نوع المؤهل:	مؤهل لنوع الإضافة
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

رقم الإعلان	مؤهل الإضافة	نوع المؤهل	اسم المنشأة	رقم المنشأة	المنتج	نوع المؤهل	تاريخ الإضافة	تاريخ النشر	حالة الإعلان	عدد الطلبات	حالة
103	مؤهل إضافة	مؤهل إضافة	مؤهل إضافة	1224771	مؤهل إضافة	مؤهل إضافة	27-03-2022	28-04-2022	مؤهل إضافة	5	مؤهل إضافة

1 من 1

5. The representative selects “Create New Training Announcement”
- Conditions for Creating a New Training Announcement
    - The establishment's scope must be medium green or higher
    - The establishment must not be listed on the HRDF's blacklist
6. The system will then present a form for creating the new training announcement, which includes: (Establishment Information - General Information - Qualifications - Training Location and Conditions - Training Benefits - Application Process)



## إعلان تدريبي جديد

معلومات عامة	المؤهلات	موقع وظروف التدريب	الجزء التدريبية	آلية التقديم
اسم المنشأة:	رقم المنشأة:	نوع المنشأة:	رقم المنشأة:	رقم المنشأة:
ماشية ابراهيم محمد صالح المحضار	1-169123	صاحب عمل بالقطاع الخاص	النشاط الاقتصادي:	1-169123
نوع المنشأة:	المنطقة:	المنطقة:	التدريب:	المنطقة:
صاحب عمل بالقطاع الخاص	الرياض	الرياض	بلائي	الرياض
حجم المنشأة:	رقم الجوال:	المنطقة:	رقم الجوال:	المنطقة:
متوسطة فئة ب	966155555555-	الرياض	966155555555-	الرياض
اسم مسؤول الإتصال:	المنطقة:	المنطقة:	المنطقة:	المنطقة:
ابراهيم احمد mohamed محمد	الرياض	الرياض	الرياض	الرياض
البريد الإلكتروني:	المنطقة:	المنطقة:	المنطقة:	المنطقة:
ffmrf@misd.gov.sa	الرياض	الرياض	الرياض	الرياض
اسم الشارع:	المنطقة:	المنطقة:	المنطقة:	المنطقة:
الأمير سلطان بن عبد العزيز	الرياض	الرياض	الرياض	الرياض

التالي

عودة للقائمة

7. The representative enters general information about the training announcement
  - a. Selecting a Graduate Development Program
  - b. Adding the title of the training announcement
  - c. Selecting the training title
  - d. Selecting years of experience
  - e. Selecting the number of training slots
  - f. Selecting the gender
  - g. Defining the training duration
  - h. Providing a training description
  - i. Outlining the tasks involved



نواحي المنشأة	معلومات عامة	المؤهلات	موقع وخلفية التدريب	التمويل التدريبية	أداة التحرير
<p><b>*المنتج:</b></p> <p>تطوير الخريجين <input checked="" type="radio"/></p> <p>التدريب التعاوني <input type="radio"/></p> <p>التجربة المهنية <input type="radio"/></p>		<p><b>عنوان الإعلان التدريبي:</b></p> <p>text</p>		<p><b>المؤهل العلمي:</b></p> <p>-</p>	
<p><b>الوصف التدريبي:</b></p> <p>المشاركة في وضع وإعداد الخطط والأهداف الخاصة بالفرع بما يتوافق مع توجهات وأولويات واختصاصات الجهة التي ينتمي إليها، والتأكد من وجود الأهل والمقاييس الدقيقة لعميقة مستوى تحقيق هذه الخطط والأهداف.</p> <p>تطوير الخطط والبرامج والمشروعات التنفيذية للفرع وتنفيذ عملية</p>		<p><b>المسمى التدريبي:</b></p> <p>text</p>		<p><b>سنوات الخبرة:</b></p> <p>0 - 1</p>	
<p><b>المهام التدريبية:</b></p> <p>المشاركة في وضع وإعداد الخطط والأهداف الخاصة بالفرع بما يتوافق مع توجهات وأولويات واختصاصات الجهة التي ينتمي إليها، والتأكد من وجود الأهل والمقاييس الدقيقة لعميقة مستوى تحقيق هذه الخطط والأهداف.</p> <p>تطوير الخطط والبرامج والمشروعات التنفيذية للفرع وتنفيذ عملية</p>		<p><b>عدد الشواكر التدريبية:</b></p> <p>4</p>		<p><b>مدة التدريب:</b></p> <p>6 اشهر</p>	
<p><b>الجنس:</b></p> <p>انثى <input checked="" type="radio"/> ذكر <input type="radio"/> كلهما <input type="radio"/></p>					



عودة للقائمة

8. The representative also enters the required qualifications, such as:
- General specialization
  - Sub-specialty
  - Skills
  - Languages

إعلان تدريبي جديد

رابط الحساب | معلومات عامة | المهارات | **مستوى التخصص** | نوع التخصص | نوع التخصص

التخصص العام:

البرامج العامة والمؤهلات من جهة أخرى

معلم	التخصص العام
✖	البرامج العامة والمؤهلات من جهة أخرى

1 - سجل

المهارات

مهارة جديدة:  مستوى الإنجاز:

يسمح بإضافة 10 مهارات كحد أقصى

اللغات

اللغة:  مستوى الإنجاز:

يسمح بإضافة 10 لغات كحد أقصى

الشهادات المهنية/ التخصص

اسم الشهادة (الخطوة):  الأهمية:

يسمح بإضافة 10 شهادات كحد أقصى

تفصيل | تفصيل





9. The representative selects the training location and conditions
  - a. Training Type
  - b. Training Duration
  - c. Location

#### إعلان تدريبي جديد

معلومات عامة	المؤهلات	موقع وظروف التدريب	إجراءات التسجيل
<p>نوع التدريب: * دوام كامل <input checked="" type="radio"/></p>		<p>مدة التدريب: ساعات: <input type="text"/></p>	<p>إخفاء اسم المنشأة عن الباحثين عن العمل <input type="checkbox"/></p>
<p>المنطقة: * الرياض <input type="text"/></p>		<p>اسم ورقم الشارع: <input type="text"/></p>	
<p>المدينة: * المنطقة <input type="text"/></p>		<p>الحي: <input type="text"/></p>	



10. The representative proceeds to enter the training benefits
  - a. The system displaying the monthly benefits as per each program
  - b. The system allows the representative to enter the benefits provided by the establishment (Optional)
  - c. The system allows the representative to enter the other training benefits (Optional)

بيانات المنشأة

المؤهل

نوع برنامج التدريب

المرحلة التدريبية

أية التقييم

المكافأة الشهرية:  
3000

المكافأة المقدمة من المنشأة:  
0

المزايا الأخرى:

التالي

السابق

عودة للقائمة

11. The representative reviews the application process screen

- The system displays the representative's information with the option to conceal these details from the trainees
- The system allows the representative to enter the start date for the announcement, after which the system automatically sets the end date to one month from the announcement date

بيانات المنشأة	معلومات عامة	المؤهلات	موقع وتاريخ التدريب	الجهة التدريبية	أية التغيير
اسم الموقو: ابراهيم احمد mohamed محمد	البريد الإلكتروني: ffrmf@misd.gov.sa				
رقم الجوال: 966155555555+	رقم الهاتف: 05555555555				
<input type="checkbox"/> إخفاء بيانات الإتصال عن الباحثين عن العمل					
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 أخطر 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 وفهارة 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 وملامم للتدريب.
- يعتبر هذا القرار مستقلاً لمنتجات برنامج التدريب على رأس العمل وغير مرتبط بأي قرارات أو اتفاقيات لبرنامج دعم الصندوق الأخرى. وتعد أحكام وشروط هذه الأقرار هي الحاكمة لملفحة 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 يشمله هذا العرض التدريبي بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر: المسمى التدريبي، المنطق، المحبنة، 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 والمنشأة الالتزام بجميع ما ورد في العرض التدريبي جملة وتفصيلاً.
- يمكن للمنشأة المدربة خلال فترة التدريب على رأس العمل أو بعد إتمام البرنامج التدريبي توظيف المتدرب للعمل لصالحها بموجب عقد عمل يبرم بين الطرفين، ويستفيد من البرنامج التدريبي إذا تم توظيفه خلال فترة التدريب.
- يستحق المتدرب التمتع بإجازة العطلات الرسمية (إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى، وإجازة اليوم الوطني، وإجازة 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 فروعهم. 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 (40) ساعة في الأسبوع أو 11 ساعات في اليوم الواحد. وتذهب في رمضان بحيث لا تزيد عن (36) ساعة في الأسبوع أو 6 ساعات في اليوم الواحد.

11. الإجراءات العرفية المعتمدة ليس لها تأثير على المدة المقررة للبرنامج وتحتسب من مدة البرنامج الكاملة على الأثر مدة الإجازات المرضية عن 10% في الشهر وتكون المشاة المدربة مسؤولة عن قبوله وخطته. وعند نجيب المتدرب لمدة أكثر من ذلك فيمكن الاستعاب من البرنامج وفق ضوابط الاستعاب، كما يحق للصندوق طلب ما يثبت ذلك.
12. في حال كان حسن المتدرب (أنثى) وفي حال وجود حالة (ولادة) فيمكن للمتدربة الاستعاب من البرنامج ويتم التحمل وفق ضوابط الاستعاب.
13. يحق لممثلي الصندوق أو من يفوضه إجراء الباريات الشهرية وغير الدورية لتتبع المشاة قبل بدء التدريب وقبول الفرض التدريبي وخلال التدريب أو الاتصال بالمتدربين المدعوين، ولهم الحق في أي وقت بالمطالبة بتقديم أي مستندات كما يحق لهم الاطلاع والتدقيق في أي عود أو غيرها من مستندات المشاة المتعلقة ببرامج التدريب على رأس العمل أو بالمستفيدين للتأكد من تنفيذ أحكام البرنامج وحرف مبالغ الدعم.
14. لصندوق تنمية الموارد البشرية الحق في اتخاذ كافة الإجراءات النظامية تجاه المشاة المدربة في حال ثبت إخلالها بأحد أو جميع شروط وأحكام برنامج التدريب على رأس العمل ومنها على سبيل المثال لا الحصر:
  - أ. عدم وجود مقر قائم للمشاة وملئهم للتدريب.
  - ب. عدم الالتزام بمؤكّن المتدربين بالتدريب على رأس العمل بما يتفق أهداف البرنامج التدريبي.
  - ت. عدم الالتزام بتطبيق معايير التدريب على رأس العمل.
  - ث. عدم تقديم التدريب الموجه لكل مرشح بما يتفق التدريب الفعلي وفقاً للاشتراطات والتعليمات بهذا الشأن.
  - ج. عدم الالتزام بادتار المتدربين بما يتوافق مع المؤهلات العلمية والتخصصات الدراسية وطبيعة الفرصة التدريبية الممنوحة للتدريب عليها.
  - ح. عدم وجود لجنة تنظيمية في المنشأة وخطة تدريبية تتم مشاركتها مع المتدرب.
  - ط. عدم وجود ما يوضح اسم المنشأة بشكل واضح في وادحة المبنى.
  - د. عدم الالتزام بتوافق الفرض التدريبي مع نشاط المشاة المدربة.
  - ذ. عدم توفير المندوب المسؤول عن الإشراف 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 واشتراطاتها.
  - ز. عدم الالتزام بتوفير التجهيزات والمعدات والأدوات اللازمة لتدريب المتدرب على رأس العمل.
  - س. عدم الالتزام بتوفير أماكن مخصصة ومهوية للمتدربين حسب الجنس أو حسب حالة الإعاقة للمتدربين من ذوي الإعاقة.
  - ش. عدم تحفظ حجم المنشأة الفعلي مع حجم المنشأة المسجل في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
  - ص. عدم تعاون ضابط الاتصال [الشخص المفوض] باستخدام حساب المنشأة في البوابة الوطنية للعمل "طاقات" وهو المسؤول عن برنامج التدريب على رأس العمل في المنشأة، عند طلب الزيارة.
  - ظ. عدم صحة أحد أو جميع معلومات المنشأة المسجلة في النظام (اسم المنطقة، اسم المدينة، اسم الشارع، رقم المبنى، اسم ومعلومات التواصل لخطوط الاتصال أو من يربط عن المنشأة، أو أي معلومة مطلوبة تتفق بالمشاة.... إلخ).
  - ط. الحصول على جزء أو كامل المكافأة التي يتفاهها المتدرب من الصندوق أو فرض أو تحصيل أي رسوم مقابل أي منتج من منتجات برنامج التدريب.
15. عدم التحضير في الوقت المحدد
16. 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 وتخصف إلى حسابه وليس إلى حساب المنشأة.
17. يحق للصندوق قياس نتائج التقييم والزيارات ونتائج التدريب والتوظيف والشكاوى على المنشأة وبحق للصندوق إيقاف المنشأة أو استبعاد المبالغ المصروفة أو اتخاذ ما يراه مناسب.
18. يحصل المتدرب على شهادة انعام من صندوق تنمية الموارد البشرية "هدف" بعد إتمام البرنامج التدريبي لبرنامج التدريب على رأس العمل، كما يمكن للمنشأة تزويد المتدرب شهادة إتمام من طرفها.
19. مدة التدريب في منتج "التدريب المهنية" تتراوح من شهر بعد 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 لبرنامج التدريب، وتلتزم المنشأة المدربة بتحديد تاريخ بداية البرنامج ومدته.
20. 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.
21. مدة التدريب في منتج "التلمذة المهنية" مد أقصى 36 شهر، بمساهمة من الصندوق بمكافأة 2000 ريال لحملة الثانوية فما دون ومكافأة 3000 ريال لحملة البكالوريوس 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 التحاق 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 يتفاهها المتدرب نظير الالتحاق بالبرنامج.
24. لا يتحمل الصندوق مسؤولية نتائج ضرر أو تحمل تكاليف الآلات والأدوات ومعدات التدريب العملاقة للمنشأة المدربة الموضوعه تحت تصرف المتدرب أثناء فترة التدريب أو التي تكون في عهده والحوادث 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 بالأسباب أو المطالبات التي سميت في طلب إنهاء البرنامج التدريبي ولا يتحمل الصندوق مسؤولية ذلك.
28. يجب تكون الفرض التدريبية ضمن التصنيف العمودي الموحد للهنوع وضمن الأنشطة والقطاعات المعتمدة لدى الصندوق كما يحق للصندوق قبول ورفض الاعتات وفق ضوابطه وأحكامه.

إمارة:

أمر بأني صاحب العمل (المنشأة المدربة)، أو المفوض رسمياً باستخدام خدمات البوابة الوطنية للعمل | طاقات |، وألتزم 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.

حفظ كمبيوترة | معاينة | إرسال | عودة للقائمة

12. The representative agrees to the terms and conditions before submitting the announcement

13. The announcement is sent to program management for approval, and its status will

be "Pending Approval"

## Training Application Requests

(This feature enables the representative to review the list of training requests submitted by individuals, assess them, and send a request for a personal interview or a training offer to the trainees)

1. The representative logs into the system
2. From the "Our Programs" menu, the representative selects "On-the-Job Training" and then "Training Application Requests"



3. The system displays the list of training requests

**قائمة المتقدمين على الفرص التدريبية**

تحميل تقرير طلبات التقديم

عنوان المتقدم اسم المتقدم على التدريب الجنس المتقدم على التدريب اسم المتقدم على التدريب

رجوع

رقم التقديم	الاسم	المنطقة	المدينة	الجنس	البريد الإلكتروني	رقم الهاتف	المعدل	اسم الجامعة	التخصص العام	المؤهل	شغل الوظيفة	اسم المتقدم
422	محمد احمد			ذكر	ahmedm...	964955553355	-		الاداب والفنون	طالب	مفتوح	شركة احمد محمد احمد
457	سعاد اسماء عبد الله محمد		الرياض	انثى	sumayamal90@gmail.com	964955553355	-			طالب	مفتوح	شركة سعاد محمد احمد

4. The representative selects one of the training requests to review its details

**بيانات المتقدم**

بيانات الشخصية والعنوان

الاسم: هادي احمد محمد احمد

العنوان: 14 شارع

الجنس: ذكر

رقم الهاتف: 964955553355

العنوان: الرياض

تفاصيل التعليم

مستوى التعليم: -

التخصص العام: -

التخصص الشقي: -

شهادة التعليم: -

نوع الجامعة: -

اسم الكلية او الجامعة: -

التاريخ الحادية: -

التاريخ الثانية: -

نوع العمل: -

العمل: -

موقع العمل: -

لا يوجد بيانات

التاريخ الحادية: -

التاريخ الثانية: -

نوع العمل: -

العمل: -

موقع العمل: -

لا يوجد بيانات

**التاريخ السابقة**

الاسم المتقدم: -

التاريخ الحادية: -

التاريخ الثانية: -

نوع العمل: -

العمل: -

موقع العمل: -

لا يوجد بيانات

رجوع

إرسال بيان لادبي

طلب بطاقة شخصية

5. The system allows the representative to send a personal interview request to the trainee or a training offer

بيانات المتقدم

البيانات الشخصية والعنوان

الاسم: حاتم احمد محمد احمد  
العمر: 34 سنة  
الجنس: ذكر  
رقم الجوال: +96655555555  
العنوان:

تفاصيل التعليم

مستوى التعليم:   
التخصص العام:   
التخصص الخاص:   
جهة التخرج:   
نوع الجامعة:   
اسم الكلية او الجامعة:

الخبرات السابقة

المنصب:   
التقدم في وقت برقيات تجارب وتاريخية سابقة...

إرسال العرض التدريبي

اسم الجهة المستهدفة:   
الاساسات:   
ملاحظات:   
الرجاء عدم اضافة ايميل في الملاحظات. No file attached.   
إلغاء إرسال

مركز التوظيف:   
في وقت: ملاحظات:

المنصب: اسم المنظمة: تاريخ البداية: تاريخ النهاية: عدد التظلم: الملاحظات:

إرسال عرض تدريبي طلب مقابلة شخصية

بيانات المتقدم

البيانات الشخصية والعنوان

الاسم: حاتم احمد محمد احمد  
العمر: 34 سنة  
الجنس: ذكر  
رقم الجوال: +96655555555  
العنوان:

تفاصيل التعليم

مستوى التعليم:   
التخصص العام:   
التخصص الخاص:   
جهة التخرج:   
نوع الجامعة:   
اسم الكلية او الجامعة:

الخبرات السابقة

المنصب:   
التقدم في وقت برقيات تجارب وتاريخية سابقة...

إرسال طلب مقابلة شخصية

تاريخ المقابلة: 22-05-2023  
وقت المقابلة (من - إلى): 09:00 - 10:00  
الموقع:   
المنشأ:   
ملاحظات:   
إلغاء إرسال

المنصب: اسم المنظمة: تاريخ البداية: تاريخ النهاية: عدد التظلم: الملاحظات:

إرسال عرض تدريبي طلب مقابلة شخصية

6. If the trainee accepts the training offer, the system enables the representative to manage the training, assign trainers to the training announcement, and set the start date for the training opportunity



## Managing Training

This feature allows the representative to manage training by assigning trainers to trainees, setting the training start date, and providing preparations (specific to the trainees, and excluding any trainee from the training opportunity)

### Adding a New Trainer

1. The representative logs into the system
2. From the “Our Programs” menu, the representative selects “On-the-Job Training” and then “Training Management”



3. The system displays the training management screen



- The representative selects the training opportunity from the list of available training opportunities

الرجاء اختيار الفرصة التدريبية

تفاصيل الفرصة التدريبية

عنوان الفرصة

تاريخ بداية الاعلان

مدة التدريب

تاريخ نهاية الاعلان

إضافة مدرب جديد

تعديل بيانات المدرب

- The system displays the details of the training opportunity
- The system allows the representative to add a new trainer

إضافة مدرب جديد

رقم الهوية

نوع الهوية

رقم الجوال

الاسم الرباعي

البريد الإلكتروني

إضافة

حفظ

## Modifying Trainer Information

1. The representative logs into the system
2. From the “Our Programs” menu, the representative selects “On-the-Job Training” and then “Training Management”



3. The representative selects the training opportunity from the list of available training opportunities





4. The system allows the representative to modify the details of a trainer

تعديل بيانات مدرب

اسم المستخدم	<input type="text"/>
نوع الهوية	<input type="text"/>
رقم الهوية	<input type="text"/>
رقم الجوال	<input type="text"/>
البريد الإلكتروني	<input type="text"/>

تفاصيل إضافية:

نوع الهوية	هوية شخصية
رقم الهوية	10007100034
رقم الجوال	+966155555555
البريد الإلكتروني	dummyemail79@nig.com

## Assigning Trainers to Trainees

1. The representative logs into the system
2. From the “Our Programs” menu, the representative selects “On-the-Job Training” and then “Training Management”



- The representative selects the training opportunity from the list of available training opportunities

برامجنا > التدريب علي رأس العمل > إدارة التدريب

**الرجاء اختيار الفرصة التدريبية**

مدرب رقابة أسواق تجارية - 505

إدارة

مدرب رقابة أدوية - 536

مدرب رقابة أسواق تجارية - 505

مدرب فرع - 504

مدرب فندق - 318

مدرب رقابة إعلام ونشر - 317

مدرب رقابة أسواق تجارية - 316

مدرب فرع - 315

مدة التدريب:  
4 اشهر

تاريخ نهاية الاعلان:  
12-07-2023

تعديل بيانات المتدربين

إضافة مدرب جديد

**المتدربون الذين تم استنادهم لمدرسين**



4. The system allows the representative to assign trainers to the trainees

استاد مدرب لتدريب

اسم المدرب  
الرجاء اختيار مدرب من القائمة

اسم المتدرب  
عدد المتدربين

إلغاء حفظ

## Changing the Trainer for a Trainee

1. The representative logs into the system
2. From the “Our Programs” menu, the representative selects “On-the-Job Training” and then “Training Management”





- The representative selects the training opportunity from the list of available training opportunities

برنامجنا > التدريب علي راس العمل > إدارة التدريب

**الرجاء اختيار الفرصة التدريبية**

مدى رقابة أسواق تجارية - 505

إلغاء

مدى رقابة إدارية - 536

مدى رقابة أسواق تجارية - 505

مدى فرع - 504

مدى فندق - 318

مدى رقابة إعلام ونشر - 317

مدى رقابة أسواق تجارية - 316

مدى فرع - 315

مدة التدريب  
4 اشهر

تاريخ نهاية الاعلان  
12-07-2023

تعديل بيانات المتدربين

إضافة مدرب جديد

**المتدربون الذين تم اسنادهم لمدرسين**

4. The system enables the representative to change the assigned trainer for a specific trainee

اسناد مدرب لتدريب

اسم المدرب  
علاء احمد محمد احمد

عدد المتدربين  
0

اسم المدرب  
العدد (بازمعة من كبريا)

الغاء

## Setting the Training Start Date

1. The representative logs into the system
2. From the “Our Programs” menu, the representative selects “On-the-Job Training” and then “Training Management”



- The representative selects the training opportunity from the list of available training opportunities

برنامجنا < التدريب على رأس العمل > إدارة التدريب

**الرجاء اختيار الفرصة التدريبية**

مدى التدريب  
4 أشهر

تاريخ نهاية الاعلان  
12-07-2023

تعديل بيانات المتدربين

إضافة مدرب جديد

المتدربون الذين تم اسنادهم لمدربين

505 - مدير رعاية أسواق تجارية - 505  
--اختر--  
536 - مدير رعاية ادوية - 536  
505 - مدير رعاية أسواق تجارية - 505  
504 - مدير فرع - 504  
318 - مدير فندق - 318  
317 - مدير رعاية إعلام ونشر - 317  
316 - مدير رعاية أسواق تجارية - 316  
315 - مدير فرع - 315



4. The system allows the representative to specify the start date for training for each trainee

تحديد تاريخ البدء

اسم المتدرب  
مناه أحمد محمد أحمد

تاريخ البدء  
01-01-2000

حفظ إلغاء



## Providing Preparations for Each Trainee

1. The representative logs into the system
2. From the “Our Programs” menu, the representative selects “On-the-Job Training” and then “Training Management”



- The representative selects the training opportunity from the list of available training opportunities

برامجنا > التدريب > علي رأس العمل > إدارة التدريب

مدة التدريب  
4 أشهر

تاريخ نهاية البرنامج  
12-07-2023

[تعديل بيانات المدرسين](#) [إضافة مدرس جديد](#)

### الرجاء اختيار الفرصة التدريبية

مدير رقابة أسواق تجارية - 505
مدير رقابة ادوية - 536
مدير رقابة أسواق تجارية - 505
مدير فرع - 504
مدير فندق - 378
مدير رقابة إنظمة وتشر - 377
مدير رقابة أسواق تجارية - 376
مدير فرع - 375

المتمدبون الذين تم اسنادهم لمدرسين

- Once training commences, the system permits the representative to input the necessary preparations for each trainee

### المتدربون النشطون

المتدرب	المدرّب	تاريخ انتهاء التدريب	الاسم
لا يوجد بيانات للعرض			

### المتدربون المنتهي تدريبهم

المتدرب	المدرّب	تاريخ انتهاء التدريب	التقييم النهائي	التحضير
هناك أحمد محمد أحمد	فاسم أحمد محمد أحمد	20-06-2022	<a href="#">تقييم المدرّب</a>	<a href="#">إضافة تحضير</a>

### المتدربون المنتهي / مستبعدين من التدريب

المتدرب	المدرّب	التحضير
لا يوجد بيانات للعرض		

### بيانات التحضير

اسم المتدرب:

اسم المدرّب: هناك أحمد محمد أحمد

تاريخ الانتهاء:  من

تاريخ الإعداد:

اسم تواجيز القراب:

أرقام القراب:

رقم	أرقام القراب	تاريخ بداية التدريب	تاريخ نهاية التدريب	عدد أيام اليوم الواحد	ملاحظات
0	21-09-2022	21-09-2022	20-08-2023	8,89	<a href="#">معلق</a>
1	23-09-2022	21-09-2022	20-08-2023	8,89	<a href="#">معلق</a>

مجموع أيام القراب: 3

عدد أيام القراب: 16,78

ملاحظات: يجب ان يتم اتمام بيانات القراب وانه في حال ازيلت القيمة المحددة في رقم تحضيره من القائمة او المستبعد.

[إضافة](#) [حذف](#)



## Excluding a Trainee

1. The representative logs into the system
2. From the “Our Programs” menu, the representative selects “On-the-Job Training” and then “Training Management”





- The representative selects the training opportunity from the list of available training opportunities

برنامجنا > التدريب علي رأس العمل > إدارة التدريب

**الرجاء اختيار الفرصة التدريبية**

مدى التدريب: 4 أشهر  
تاريخ نهاية الإعلان: 12-07-2023

تدريب مديرات المتدربين  
إضافة مديب جديد

المتدربون الذين تم استنادهم لمدرسين

505	مدير رعاية أسواق تجارية
---	---
536	مدير رعاية أنشطة
505	مدير رعاية أسواق تجارية
504	مدير فرع
318	مدير فندق
317	مدير رعاية إعلام ونشر
316	مدير رعاية أسواق تجارية
315	مدير فرع

- The system allows the representative to exclude a trainee

**طلب الاستبعاد من البرنامج**

الطلب طلب الاستبعاد  
عدم الاقحام بالطلبات الغير

التفصيل

المرشحات

جوان العياق  
المرشحات: كل يوم، الطلب او كتحقق نوع الطلب

استحداث الطلب المصنوع بعد PDF

إرسال  
إلغاء

- A request for exclusion is forwarded to program management for approval and will be displayed in the exclusion requests list



## Exclusion Requests List

1. The representative logs into the system
2. From the “Our Programs” menu, the representative selects “On-the-Job Training” and then “Training Management”



3. The system displays a list of exclusion requests for the establishment, allowing users to view details and statuses for each request, as well as export the requests to an Excel file

**قائمة طلبات الاستبعاد**

[تصدير الملف](#)

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

التاريخ:  نوع الموطن:  تاريخ الطلب من:  تاريخ الطلب الي:

التخصص العام:

رقم الطلب	تاريخ الطلب	اسم المتقدم	رقم الهوية	حالة الطلب	الاجراء	السنج	نوع الموطن	التخصص العام	عرض
8	22-05-2023	سهام عبدالرحمن سليمان	1000107773	مرفوض	-	تطوير الخدمات	مكاتب	الاداب والفنون	
5	20-05-2023	777 خالد سطان	1000102104	معلق	-	التجربة العملية	طالب	استخدام الحاسب الآلي	

3 سجلات



**تفاصيل طلب الاستعداد**

رقم الطلب : #	تاريخ الطلب: 22-09-2023	اسم البرنامج: تطوير الابداع	حالة الطلب: مفوض
---------------	-------------------------	-----------------------------	------------------

**المعلومات الشخصية**

رقم المتقدم :	اسم المتقدم :
رقم الهاتف :	البريد الإلكتروني :
رقم الحساب البنكي (BEAN) :	رقم الضمان الاجتماعي :

**بيانات الفرصة التدريبية**

<b>المنتج :</b> تطوير الابداع <b>رقم الفرصة :</b> 728 <b>تاريخ بداية الفرصة :</b> 20-09-2023 <b>رقم العناصر :</b> 3-0010 <b>مدة التدريب :</b> 3 اشهر	<b>العنصر التدريبي :</b> مدير رعاية ادارة <b>اسم الفرصة :</b> تطوير الخريجين مدير رعاية ادارة <b>تاريخ نهاية الفرصة :</b> 15-09-2023 <b>اسم العناصر :</b> مدارس وطنية 4 <b>التخصص العام :</b> الاداب واللغات
--	--

**تفاصيل الطلب**

#	اسباب طلب الاستعداد
1	عدم الالتزام بالخطوات العمل

**التفاصيل**

**اسباب طلب الاستعداد**

#	اسم العرق	العرق
لا يوجد نتائج		

تتبع

## 1. 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

7. The user specifies the type of request

7.1. If the request type is "Complaint"

7.1.1. The user selects “Classification 1 - type of request”

7.1.2. The user selects “Classification 2 - type of request”

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

### طلب اتصل بنا جديد

السئلة الأكثر تكراراً و إجابتها بخصوص النوع المحدد , الرجاء قراءة تما

التسجيل   الاملية   المدفوعات   الانتساب

كيف يمكنني التسجيل

كيف يمكنني اكمال البيانات

هل حصلت علي اجابتك بين الاسئلة؟

نعم

لا

لماذا؟

المعلومات غير واضحة

لم أجد المعلومات التي أبحث عنها

7.3. If the user does not find an answer to their inquiry

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

7.3.2. The user provides an answer to the follow-up question "Why?"

7.4. The system then displays the user's information

### اتصل بنا.

البيانات الشخصية  
رقم الهوية: 978687982

الاسم

رقم الجوال

البريد الإلكتروني

تاريخ الميلاد

طريقة التواصل المفضلة  
البريد الإلكتروني

رقم الجوال

التالي

الرجوع



7.5. The system presents the Contact Us form

7.5.1. The user inputs the subject

7.5.2. The user inputs the content

7.5.3. The user may “attach” any relevant documents, if applicable

تواصل معنا

تفاصيل الطلب

العنوان\*

المحتوى\*

الرفقات

إضافة

إرسال العودة

7.6. Finally, the user clicks “Send”

7.7. The applicant will be contacted if there are any updates regarding the request