



User Manual for Creating and Managing Training Opportunities – Professional Experience Program

Contents

Table of Contents.....	Error! Bookmark not defined.
Introduction: 3	
Accessing the Establishment's Profile	4
Login for Government and Semi-Government Establishments	4
Login for Representatives of Private and Non-Profit Establishment.....	11
Creating a Training Opportunity in the Professional Experience Program	14
Training Application Requests	23
Managing Training	27
Adding a New Trainer.....	27
Modifying Trainer Information	29
Assigning Trainers to Trainees	31
Changing the Trainer for a Trainee.....	34
Setting the Training Start Date	37
Providing Preparations for Each Trainee.....	40
Excluding a Trainee.....	42
Exclusion Requests List	44
Contact Us	47

Introduction:

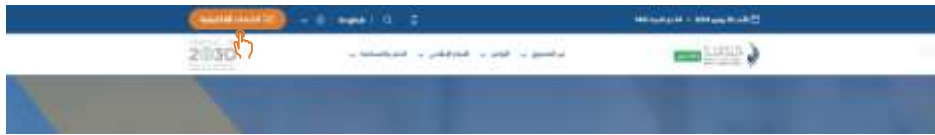
This document provides a comprehensive explanation of the services and programs available to individuals through the Human Resources Development Fund (HRDF) website. It offers a complete overview of how to utilize these services, with references to relevant programs and products that may benefit you.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

- The user selects "Electronic Services"



- The system redirects the user to the page for selecting the Establishment type
- For government or semi-government establishment, the user selects "Login – Government or Semi-Government Establishment"



الخدمات الإلكترونية
الرئيسية • الدعم والمساعدة

الخدمات الإلكترونية المناسبة لك

القطاع الرقمي والشبكات

أفراد منشآت مؤهلي الخدمات

تصفح الخدمات الإلكترونية

تصفح دخول منشآت القطاع الرقمي والشبكات

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

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





لمحيل مهنون للقطاع الحكومي والخاص الحكومي

نوع الخدمة
الخدمات الحكومية والخاصة الحكومية

رقم الخدمات للخدمة لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية

اسم الخدمة لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية *

رقم الترميز الوطنية لخدمة الخدمة *

اسم الشخص المعروض *

اسم المستخدم *

كلمة المرور *
الحد الأقصى يجب أن تكون كلمة المرور بما لا يقل عن 8 ارقام ولا تزيد عن 16 حرفاً وتتكون من حروف كبيرة وصغيرة وأرقام ورموز

تأكيد كلمة المرور *

البريد الإلكتروني لخدمة الخدمة *
البريد الإلكتروني مطلوب لتفعيل الحساب، يجب أن يكون صالحاً وفعالاً

أحد إدخال البريد الإلكتروني *

رقم الدوالة *

المرفقات

خدمة التأمينات الاجتماعية للخدمة
اختر ملف

ترميز الترميز الوطنية لخدمة الخدمة
اختر ملف

طلب تكوين لخدمة الخدمة
اختر ملف

أوافق على الشروط والأحكام الخاصة بالوثيقة الوطنية للعمل - اتفاقية
تسجيل الترميز والخدمة



- The user agrees to the terms and conditions

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





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





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

The screenshot shows a web form with the following sections:

- معلومات عامة (General Information):**
 - اسم المؤسسة (Institution Name): [Text input field]
 - رقم المؤسسة لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية (Social Security Institution Number): [Text input field]
 - الهيكل التنظيمي والخدمة بالوزارة (Organizational Structure and Ministry Service): [Text input field]
- بيانات الاتصال (Contact Information):**
 - اسم الشخص المعين (Appointed Person Name): [Text input field]
 - رقم الهوية الوطنية للممثل (National ID of Representative): [Text input field]
 - رقم الجوال (Mobile Number): [Text input field]
 - اسم المؤسسة الإلكترونية (Electronic Institution Name): [Text input field]
 - اسم الشارع الإلكتروني (Electronic Street Name): [Text input field]
- التعليقات (Comments):**
 - تعليقات المؤسسة الإلكترونية (Electronic Institution Comments): [Text area]
 - تعليقات الوزارة (Ministry Comments): [Text area]
 - تعليقات الهيئة الوطنية للممثل (National ID Representative Comments): [Text area]

Login for Representatives of Private and Non-Profit Establishment

- The user selects "Electronic Services"



- The system redirects the user to the establishment type selection page
- The user selects "Establishments – Login - Establishments"
- The system displays the login page for representatives of private and non-profit establishments
- The user clicks on "Login via National Unified Access"







مركز المعلومات الوطني
National Information Center

نورًا على العمل بمهارة الذكي من طريق اسم المسألة و ه قائمة العيون المسألة ما في متابة الملة الوطني العونة المسألة ه من المسألة الإلكترونية المة ما
من صندوق تنمية الموارد البشرية -

تحميل الذكي من الملة الوطني العونة



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

قائمة المنشآت

اسم المنشأة	رقم المنشأة	البلد	منطقة
مدارس وطنية 1	0-1224771	عمان	منطقة
مدارس وطنية 2	0-304545	عمان	منطقة

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

منشآت القطاع التعليمي وخدماتها

هدف

الرئيسية | خدمات | خدمات التعليمي | خدمات

أهلاً بك في النظام

معلومات عامة

نوع المنشأة
البلد
رقم المنشأة
اسم المنشأة

رقم الوحدة الوطنية للمنشأة
اسم الوحدة الوطنية للمنشأة

رقم المنشأة
اسم المنشأة

رقم الوحدة الوطنية للمنشأة
اسم الوحدة الوطنية للمنشأة

معلومات إضافية

اسم الوحدة الوطنية للمنشأة
اسم الوحدة الوطنية للمنشأة

اسم الوحدة الوطنية للمنشأة
اسم الوحدة الوطنية للمنشأة

Creating a Training Opportunity in the Professional Experience Program

This feature enables the authorized representative of an establishment to create training opportunities under the Professional Experience 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:
حالة الإعلان:	المصنف التدريبي:	نوع المؤهل:	مؤهل لادوي الإضافة

إعادة تعبئة

رقم الإعلان	مؤهل التدريب	اسم المنشأة	رقم المنشأة	المنتج	نوع المؤهل	نوع المؤهل	تاريخ الإضافة	تاريخ الإضافة	حالة الإعلان	عدد المتقدمين
303	مؤهل اسماء لياليت	مؤهل وظيفة 1	00 1224771	الميكانيكا أو ليد	الميكانيكا أو ليد	الميكانيكا أو ليد	28-04-2022	27-05-2022	متكفي	5

1 من 1

5. The representative selects “Create New Training Announcement”

- Conditions for Creating a New Training Announcement
 - The establishment must have an account on the (HRDF) portal.
 - The establishment must not be listed on the HRDF’s blacklist
 - The establishment must have an account on the (HRDF) portal
 - The total number of trainees for each Program within the On-the-Job Training program must not exceed 10% of the establishment's total workforce, including Saudi and non-Saudi employees, in private sector establishments, governmental entities, or non-profit establishments.
 - The establishment's size and its economic activity must not be restricted from participating in the Professional Experience program



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

هئات المنشأة	معلومات عامة	المؤهلات	موقع وظروف التدريب	الجزء التدريبية	آلية التقديم
اسم المنشأة:	رقم المنشأة:				
ماشية ابراهيم محمد صالح المحضار	1-169123				
نوع المنشأة:	النشاط الإقتصادي:				
صاحب عمل بالقطاع الخاص	النشئ المخدمه				
حجم المنشأة:	النطاق:				
متوسطة فئة ب	بلايني				
اسم مسؤول الإتصال:	رقم الجوال:				
ابراهيم ahmed mohamed محمد	966155555555+				
البريد الإلكتروني:	المنطقة:				
ffrrrf@misd.gov.sa	الرياض				
اسم الشارع:	المدينة:				
الأمير سطان بن عبد العزيز	الدريعه (الحوادمي)				

التالي

عودة للقائمة

7. The representative enters general information about the training announcement
 - a. Selecting the Professional Experience Program
 - b. Adding the title of the training announcement
 - c. Adding the number of available training slots
 - d. Selecting the gender
 - e. Defining the training duration
 - f. Providing a training description
 - g. Outlining the tasks involved

The screenshot shows the 'معلومات عامة' (General Information) tab in the HRDF portal. The form contains the following fields and options:

- المنتج:** (Product) with radio buttons for 'تطوير التربين' (Trainee Development), 'التدريب التطوعي' (Volunteer Training), and 'التجربة المهنية' (Professional Experience).
- عنوان الإعلان التدريبي:** (Training Announcement Title) with a text input field containing 'test'.
- المؤهل العملي:** (Practical Qualification) with a dropdown menu.
- المسمى التدريبي:** (Training Title) with a dropdown menu.
- سنوات الخبرة:** (Years of Experience) with a dropdown menu showing '0 - 1'.
- عدد الشواكر التدريبية:** (Number of Training Slots) with a text input field containing '4'.
- الوصف التدريبي:** (Training Description) with a large text area containing Arabic text about the program's goals and objectives.
- المهام التدريبية:** (Training Tasks) with a large text area containing Arabic text about the tasks involved.
- مدة التدريب:** (Training Duration) with a text input field containing '6'.
- الجنس:** (Gender) with radio buttons for 'انثى' (Female) and 'ذكر' (Male).

At the bottom of the form, there are logos for 'التقني' (Technical) and 'المهني' (Professional), and a button labeled 'عودة للقائمة' (Return to List).

8. The representative also enters the required qualifications, such as:
 - a. General specialization
 - b. Skills
 - c. Languages
 - d. Professional Certifications / Licenses

إعلان تدريبي جديد

رابط الحساب
معلومات عامة
المؤهلات
موقع وتوقيت التدريب
الدرجة العلمية
الجهة التعليمية

التخصص العام:

إضافة

إضافة

▼

البرامج العامة والمؤهلات من مصدر آخر

	التخصص العام
✖	البرامج العامة والمؤهلات من مصدر آخر

1 سجل

المهارات

مهارة جديدة:

إضافة

مستوى الإتقان:

▼

يسمح بإضافة ١٠ مهارات كحد أقصى

اللغات

اللغة:

إضافة

مستوى الإتقان:

▼

يسمح بإضافة ١٠ لغات كحد أقصى

الشهادات المهنية/ التخصص

اسم الشهادة (الخطوة):

إضافة

الأهمية:

▼

يسمح بإضافة ١٠ شهادات كحد أقصى

تدريب

تدريب

عودة للتدريب



9. The representative selects the training location and conditions, including:
- Training Type
 - Training Duration
 - Location

إعلان تدريبي جديد

أية الترخيم	اسم المؤسسة	موقع وظروف التدريب	المؤهلات	معلومات عامة	مواقع المنشأة
مدة التدريب: ساعات		نوع التدريب: دوام كامل	بيئة العمل مواتمة للأشخاص ذوي الإعاقة: <input type="checkbox"/>		
إخفاء اسم المنشأة عن الباحثين عن العمل: <input type="checkbox"/>					
اسم ورقم الشارع:	المنطقة:*	الرياض:			
الحي:	المدينة:*	المنطقة:			

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)

The screenshot shows a web form titled "إعلان تدريبي جديد" (New Training Declaration). The form is divided into several sections. At the top, there is a navigation menu with options: "برنامج التدريب", "الغاية التدريبية", "الغاية التدريبية", "الغاية التدريبية", "الغاية التدريبية", "الغاية التدريبية", "الغاية التدريبية", "الغاية التدريبية", "الغاية التدريبية", "الغاية التدريبية". Below the menu, there is a section for "المعاهد التابعة من المؤسسة:" (Institutes belonging to the institution:). This section contains a text input field and a label "الغاية التدريبية:" (Training objective:). Below this, there is a large text area for entering details. At the bottom left, there are two circular icons: one with a green checkmark and one with a red 'X'. Below these icons is a green button labeled "إرسال" (Send).

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 الموقوف: ابراهيم احمد mohamed محمد-	البريد الإلكتروني: ffrrf@msd.gov.sa	رقم الهاتف: 05555555555	رقم الجوال: 966155555555+	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 فرص 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. الإجازات المرضية المعتمدة ليس لها تأثير على المدة المقررة للبرنامج وتحتسب من مدة البرنامج الكاملة على الأثر مدة الإجازات المرضية عن 10% في الشهر وتكون المشاة المعربة مسؤولة عن قبوله وخطئه وعند نجيب المتدرب لمدة أكثر من ذلك فيمكن الاستحاب من البرنامج وفق ضوابط الاستحاب، كما يحق للصندوق طلب ما يثبت ذلك.
12. في حال كان حسن المتدرب (أنثى) وفي حال وجود حالة (ولادة) فيمكن للمتدربة الاستحاب من البرنامج ويتم التحامل وفق ضوابط الاستحاب.
13. يحق لممثلي الصندوق أو من يفوضه إجراء الباريات الشهرية وغير الدورية لتتبع المشاة قبل بدء التدريب وقبول الفرض التدريبي وخلال التدريب أو الاتصال بالمستفيدين 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 وصرف مبالغ الدعم.
14. لصندوق تنمية الموارد البشرية الحق في اتخاذ كافة الإجراءات النظامية تجاه المشاة المعربة 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 المعربة.
 - ذ. عدم توفير المتدرب 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.
 - ض. عدم صحة أحد أو جميع معلومات المنشأة المسجلة في النظام (اسم المنطقة، اسم المدينة، اسم الشارع، رقم المبنى، اسم ومعلومات التواصل لصاحب الأعمال أو من ينوب عن المنشأة، أو أي معلومة مطلوبة تتفق بالمشاة.... إلخ).
 - ط. الحصول على جزء أو كامل المكافأة التي يتفادها المتدرب من الصندوق أو فرض أو حصول 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 المشاة.
17. يحق للصندوق قياس نتائج التقييم والزيارات ونتائج التدريب والتوظيف والشكاوى على المنشأة وبحق للصندوق إيقاف المشاة 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 المعربة 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 المعربة بتحديد تاريخ بداية البرنامج ومدته.
21. مدة التدريب في منتج "التلمذة المهنية" مد أقصى 36 شهر، بمساهمة من الصندوق بمكافأة 2000 ريال لحملة التلمذة فيما دون ومكافأة 3000 ريال لحملة الدبلوم فأعلى شهرياً وتسري عليها شروط وأحكام المنتج طوال المدة المحددة من المنشأة للبرنامج التدريبي، وتلتزم المنشأة المعربة بتحديد تاريخ بداية البرنامج ومدته.
22. تسجيل المتدرب في التأمينات الاجتماعية خلال أي يوم من أيام دورة التدرج 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 يتفادها المتدرب نظير الالتحاق بالبرنامج.
24. لا يتحمل الصندوق مسؤولية نتائج ضرر أو تحمل تكاليف الآلات والأدوات ومعدات التدريب العملاقة للمنشأة المعربة الموضوعه تحت تصرف المتدرب أثناء فترة التدريب أو التي تكون في عهده والحوادث غير المستهلكة.
25. لا يحق للمتدرب والمنشأة المعربة تغيير أو تأجيل أو تمديد مدة البرنامج بعد بداية البرنامج 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 بإبلاغ المتدرب والأسباب 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 الإعانات وفق ضوابطه وأحكامه.

إمارة:

أمر بأني صاحب العمل (المنشأة المعربة)، أو المفوض رسمياً باستخدام خدمات البوابة الوطنية للعمل (طاقات)، وألتزم بالشروط والأحكام التنظيمية المتعلقة بالبرنامج، وقد قرأت وقيلت بالأحكام والشروط جميعها، وتتحمل المنشأة المعربة 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 تعريف طلبات التقديم

عنوان المتقدم:

جنس المتقدم على التدريب:

اسم المتقدم على التدريب:

بحث

رقم التقديم	اسم المتقدم	الجنس	المنطقة	المدينة	البريد الإلكتروني	رقم الهاتف	العضد	اسم الجامعة	التخصص العام	المؤهل	درجة المؤهل	اسم المتقدم
422	كريمة محمد	مذكر			ahkham	9695555555			الاداب والفنون	طالب	طالب	محمد احمد
437	سعاد اسماء عبد الله	مذكر	الرياض	الرياض	sumyama160@ig.com	9695555555				طالب	طالب	سعاد

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

بيانات المتقدم

بيانات الشخصية والعنوان

الاسم: هدا احمد محمد احمد

العمر: 24 سنة

الجنس: ذكر

رقم الهوية: 9695555555

العنوان:

تفاصيل التعليم

مستوى التعليم:

التخصص العام:

التخصص الشقي:

حالة التخرج:

نوع الجامعة:

اسم الكلية او الجامعة:

التاريخ الحالية:

التاريخ السابقة:

نوع العمل:

العمل:

موقع العمل:

لا يوجد بيانات

التاريخ السابقة:

اسم المؤسسة:

التاريخ الحالية:

التاريخ السابقة:

عدد الكورس:

الملاحظات:

التقدم في طلبات تدريبية سابقة

طلب بطاقة شخصية

إرسال بيان لزملي

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: هانا أحمد محمد أحمد
العمر: 34 سنة
الجنس: أنثى
رقم الجوال: +96655555555
العنوان:

تفاصيل التعليم

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

الخبرات السابقة

المنصب:
التقدم في وظائف تدريبات وتدريبية سابقة:

إرسال العرض التدريبي

الاسم:
العنوان:
الاسم:
العنوان:

إرسال

رجوع للخلف

رجوع للخلف

بيانات المتقدم

البيانات الشخصية والعنوان

الاسم: هانا أحمد محمد أحمد
العمر: 34 سنة
الجنس: أنثى
رقم الجوال: +96655555555
العنوان:

تفاصيل التعليم

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

الخبرات السابقة

المنصب:
التقدم في وظائف تدريبات وتدريبية سابقة:

إرسال طلب مقابلة شخصية

تاريخ المقابلة: 22-05-2023
الوقت المقبول: 09:00
الوقت المقبول: 09:00
المنهج:

المنهج:

إرسال

رجوع للخلف

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 وطنية
البريد الإلكتروني	dummy@mail79@nig.com

البريد الإلكتروني: dummy@mail79@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 اسم المدرب

اسم المتدرب
مركز 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



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

استاد مدرب لتدريب

اسم المدرب
علاء احمد محمد احمد

عدد المتدربين
0

اسم المدرب
العدد (بازمئة من اربعة)

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
م. م. أحمد محمد أحمد

تاريخ البدء
01-01-2000

إلغاء حفظ



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 المدربين

إضافة مدرب جديد

الرجاء اختيار الفرصة التدريبية

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

المدربون الذين تم اسنادهم لمدربين

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

المتدربون النشطون

المتدرب	المدرب	تاريخ انتهاء التدريب	الاسم
لا يوجد بيانات للعرض			

المتدربون المنتهي تدريبهم

المتدرب	المدرب	تاريخ انتهاء التدريب	التقييم النهائي	التحضير
هناك أحمد محمد أحمد	فاسم أحمد محمد أحمد	20-06-2022	تقييم المدرب	إضافة تحضير

المتدربون المنتهيين / مستبعدين من التدريب

المتدرب	المدرب	التحضير
لا يوجد بيانات للعرض		

بيانات التحضير

اسم المتدرب:

اسم المدرب: هناك أحمد محمد أحمد

تاريخ الانتهاء: 12-07-2023

تاريخ الاعداد: 21-05-2022

اسم تواريف القراب:

تاريخ القراب: 20-05-2022

رقم	تاريخ القراب	تاريخ بداية التدريب	تاريخ نهاية التدريب	عدد غياب اليوم الواحد	معلق
0	21-05-2022	21-05-2022	20-08-2023	0.00	معلق
1	23-05-2022	21-05-2022	20-08-2023	0.00	معلق

مجموع ايام القراب: 2

عدد ايام القراب: 00.00%

ملاحظات: يجب اعلام المدرب ببيانات القراب وانه في حال تجاوز نسبة الغياب المحددة 10% الى غير ذلك من الملاحظات او الملاحظات.

حفظ

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

- The system allows the representative to exclude a trainee

- 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 التوظيف: تاريخ الطلب من: تاريخ الطلب الي:

التخصص العام:

رقم الطلب	تاريخ الطلب	اسم المتقدم	رقم الهوية	حالة الطلب	الاجراء	السنج	نوع التوظيف	التخصص العام	عرض
8	22-05-2023	سهام عبدالرحمن سليمان	1000107773	مرفوض	-	تطوير الخريجين	مكاتب وصالات	مكاتب وصالات	
5	20-05-2023	777 خالد سطان	1000102104	معلق	-	التجربة العملية	مكاتب وصالات	استخدام الحساب القوي	

3 سجلات



تفاصيل طلب الاستعداد

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

المعلومات الشخصية

رقم المتقدم : [Redacted]	اسم المتقدم : [Redacted]
رقم الهاتف : [Redacted]	البريد الإلكتروني : [Redacted]
رقم الحساب البنكي (BEAN) : [Redacted]	

بيانات الفرصة التدريبية

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

تفاصيل الطلب

#	اسباب طلب الاستعداد
1	عدم الالتزام بالخطوات العمل

التفاصيل

[Redacted]

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

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



- The user selects the relevant program/ subject for the communication
- The user chooses the customer category
- The user specifies the type of request
 - 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 الامتية المدفوعات الانتساب

كيف يمكنني التسجيل

كيف يمكنني اكمال البيانات

هل حصلت علي إجابتك بين الأسئلة؟

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

7.6. Finally, the user clicks “Send”

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