



جامعة أم القرى
مكتب الخريجين وتنمية المهارات المهنية

برنامج تطوير الخريجين (تمهير) بجامعة أم القرى



جامعة أم القرى
مكتب الخريجين وتنمية المهارات المهنية

الفهرس

6-1	الدليل الإجرائي لجهات التدريب الداخلية لإدارة الفرص التدريبية المقدمة
13-7	خطوات التقديم على طلب فرص تدريبية للجهات داخل جامعة أم القرى
16-14	خطوات رفع مباشرة المتدرب ونموذج عدم الإفصاح
20-17	خطوات تحضير المتدربين
27-21	الدليل الإجرائي للمتدرب داخل جامعة أم القرى على الفرص التدريبية المقدمة من برنامج تمهير



سير الاجراءات الداخلية في برنامج تطوير الخريجين (تمهير)

طلب فتح فرصة تدريبية

يتم رفع التذكرة
المختصة بطلب فتح
فرصة تدريبية من قبل
الجهة المستفيدة

اعتماد الأسماء المقبولة

تقوم الجهة الطالبة للفرصة
التدريبية بالرد عبر التذكرة بأسماء
المقبولين مرفق معها نموذج
المقابلة الشخصية بعد تعبئته
واعتماده من رئيس الجهة

تحضير المتدربين

يقوم المشرف بتحضير
المتدرب بشكل شهري من
تاريخ 10 من كل شهر
وحتى تاريخ 12 من كل
شهر ومتابعة التزامه خلال
كامل فترة التدريب

1

2

3

4

5

6

ترشيح المتدربين

يتم الرد على التذكرة بقائمة
المرشحين المناسبين للفرصة
التدريبية ومرفق معها
نموذج المقابلة الشخصية
لتعبئته من قبل لجنة المقابلة
الشخصية

رفع المباشرة ونموذج عدم الإفصاح

بعد القبول، يتم رفع
نموذج مباشرة التدريب
ونموذج عدم الإفصاح
المتدربين المقبولين

تقييم المتدربين

بعد انتهاء فترة
التدريب، يتم تقييم
المتدربين من قبل
الجهة وفقاً للنماذج
المعتمدة



جامعة أم القرى
مكتب الخريجين وتنمية المهارات المهنية

الدليل الإجرائي لجهات التدريب الداخلية بجامعة أم القرى لإدارة الفرص التدريبية المقدمة من برنامج تطوير الخريجين (تمهير)

يُعدّ هذا الدليل المرجع الأساسي لأي جهة داخل الجامعة ترغب في فتح فرصة تدريبية للخريجين ضمن برنامج تطوير الخريجين "تمهير"، المقدم من صندوق تنمية الموارد البشرية (هدف). ويشرف على إدارة هذا البرنامج داخل الجامعة إدارة الموارد البشرية.

أولاً: تقديم طلب فتح فرصة تدريبية

إعداد متطلبات الفرصة التدريبية، ويشمل ذلك ما يلي:

- **المسمى التدريبي:** يُحدّد عنوان الفرصة التدريبية بما يعكس طبيعة المجال والتخصص المرتبط بالمهام التي سيقوم بها المتدرب؛ مثل: محلل بيانات، موظف خدمة عملاء، محرر أدبي، أو مصمم ومطور تطبيقات.
- **المؤهلات:** يُحدّد فيها الحد الأدنى من المؤهل العلمي (دبلوم أو بكالوريوس)، بالإضافة إلى التخصصات العامة أو الدقيقة المطلوبة.
- **الوصف التدريبي:** يُذكر فيه الهدف الرئيسي من إنشاء الفرصة التدريبية؛ مثل: تحليل بيانات الخريجين وتمثيلها بيانياً، أو تصميم وتطوير تطبيقات ذات هدف معين لخدمة الطلبة ذوي الإعاقة بالجامعة.

أولاً: تقديم طلب فتح فرصة تدريبية



- **المسؤوليات والمهام التدريبية،** حيث يتم وضع قائمة بالمهام الرئيسية التي يجب على شاغل التدريب أن يؤديها بشكل روتيني ودوري، كما يتضمن ذلك المهام التي يوكلها المدير المباشر والإدارة العليا عند الحاجة.
 - **الجنس،** ويُحدّد فيها أنثى للفرص التدريبية بشطر الطالبات، أو ذكر للفرص التدريبية بشطر الطلاب. كما يمكن اختيار كلاهما (أنثى أو ذكر) للإدارات التي تحتوي على مكاتب إدارية منفصلة لكل من الجنسين.
 - **مدة التدريب،** تحديد المدة الزمنية للتدريب (مثال: ستة أشهر).
 - **المهارات واللغات والشهادات المطلوبة** لأداء مهام التدريب.
 - **موقع التدريب،** ويُحدّد فيه المقر الذي سيقام فيه التدريب، مثال: مكتب الخريجين وتنمية المهارات المهنية بعمادة التطوير والجودة بمقر العابدية، قسم غالي لخوي الإعاقه بعمادة شؤون الطلاب بمقر العابدية.
 - **مواعيد العمل،** ويُحدّد فيه مواعيد العمل الرسمية لشاغل التدريب.
 - **النطاق الإشرافي،** ويُحدّد فيه عدد المرؤوسين الذين يقعون تحت النطاق الإشرافي لشاغل التدريب، إن وُجد.
 - **التبعية الإدارية،** ويُحدّد فيها المشرف المباشر والمدير المباشر لشاغل التدريب.
- بعد اكتمال تجهيز الطلبات السابقة، تقوم الجهة بتعبئة النموذج الإلكتروني
"طلب فرصة تدريبية" على الرابط التالي: [اضغط هنا](#)، حيث سيتم إنشاء تذكرة إلكترونية بعد اكتمال رفع الطلب.

أولاً: تقديم طلب فتح فرصة تدريبية



ملحوظات هامة للجهة التدريبية:

- تقوم الجهة بتعبئة نموذج واحد لكل فرصة تدريبية، ويمكن تحديد العدد المطلوب إذا كان لنفس المسمى التدريبي.
- تلتزم الجهة الطالبة للتدريب بضمان توفير مكان العمل المناسب (مكتب مجهز) والأدوات اللازمة لكل متدرب للقيام بواجباته ومسؤولياته، وذلك قبل البدء في إجراءات رفع الفرصة التدريبية، علماً بأن برنامج تمهير في الجامعة قد يتعرض للإلغاء من قبل صندوق تنمية الموارد البشرية (هدف) إذا ثبت عدم توفير بيئة عمل مناسبة للمتدرب.
- تلتزم الجهة التدريبية بتدريب المتدرب ضمن نطاق مهامه ومسؤولياته المذكورة في طلب فتح الفرصة التدريبية، وذلك بعدم إجهاد المتدرب بما يفوق طاقته دون توفير الإرشاد المناسب، أو -على النقيض- ترك المتدرب بدون مسؤوليات أو تدريب يذكر. وحيث إن المتدرب يقوم بتقييم جهة التدريب عند انتهاء فترته التدريبية، فإن ذلك قد يعرض البرنامج للمساءلة أو الإلغاء من قبل صندوق تنمية الموارد البشرية (هدف) إذا ثبت عدم فعالية التدريب في هذه الجهة. وعليه، فقد ينتج عن ذلك رفض إدارة الموارد البشرية و مكتب الخريجين بالجامعة فتح أي فرص تدريب مستقبلية للجهة الداخلية التي يثبت تقصيرها في واجباتها التدريبية.



ثانياً: خطوات قبول مسير "طلب فرصة تدريبية"

الخطوة	الجهات المسؤولة
استقبال الطلبات.	مكتب الخريجين وتنمية المهارات المهنية
توجيه الطلبات إلى اللجنة المختصة	مكتب الخريجين وتنمية المهارات المهنية
إشعار الجهات التدريبية برفض طلب الفرصة التدريبية، أو تحديثهم بقبول طلبهم لفتح فرصة تدريبية.	مكتب الخريجين وتنمية المهارات المهنية
بدء فتح الفرص التدريبية المقبولة على البوابة الوطنية للعمل (طاقات)، على أن تحدد فترة التقديم بأسبوعين منذ اعتماد الإعلان وتمدد إلى شهر حسب الحاجة.	مكتب الخريجين وتنمية المهارات المهنية
بعد إغلاق التقديم، يتم فرز طلبات المتقدمين على الفرص التدريبية، وإرسال إشعار إلى: - المتدرب لإخباره بطلب مقابلة شخصية. - الجهة تدريبية لتحديد موعد المقابلة الشخصية مع المتدربين المتقدمين لشغل الفرصة التدريبية. - علماً بأن المقابلة الشخصية ستتم بحضور ممثل من إدارة الموارد البشرية، وممثل من الجهة التدريبية.	- وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية - عمادة شؤون الطلاب - مكتب الخريجين وتنمية المهارات المهنية
البدء في إجراء المقابلات الشخصية، وتحديد القرار بعد مقابلة آخر متدرب.	- وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية - عمادة شؤون الطلاب - مكتب الخريجين وتنمية المهارات المهنية - جهة التدريب
إرسال إشعار القبول إلى المتدربين المقبولين عبر بوابة "طاقات".	مكتب الخريجين وتنمية المهارات المهنية
تحديد موعد بدء التدريب مع المتقدمين المقبولين بعد توقيع عقد التدريب وإتمام متطلبات الجهة.	- مكتب الخريجين وتنمية المهارات المهنية - جهة التدريب

ثالثاً: بداية فترة التدريب



تقوم الجهة التدريبية برفع تذكرة مباشرة المتدرب وتوقيع المتدرب على نموذج عدم الإفصاح المرفق بنفس التذكرة: [اضغط هنا](#).

عند بدء المتدرب التدريب، على الجهة التدريبية الحرص على متابعة عملية التدريب عن طريق المشرف التدريبي الخاص بالمتدرب. تتلخص مهام المشرف التدريبي في:

- التأكد من توفر بيئة عمل ملائمة للمتدرب.
- تسليم المتدرب في أول يوم نموذج اتفاقية عدم الإفصاح لتوقيعه ورفعها بنفس تذكرة المباشرة.
- شرح آلية توقيع الحضور والغياب.
- إسناد المهام التدريبية وتوجيه المتدرب لطريقة العمل، بالإضافة إلى عمل جولة تدريبية للمتدرب في الجهة التدريبية عند الحاجة.
- المتابعة الدورية للمتدرب للتأكد من أدائه لمهامه، وعمل التوجيه والإرشاد الملائمين عند الضرورة.
- رفع كشف الحضور والغياب شهرياً للمتدرب، وذلك عن طريق الرد على التذكرة الخاصة التي تم إسنادها إلى المتدرب سابقاً. علماً بأنه في حال لم يطلنا كشف الحضور والغياب، وبالتالي لم نقوم برفعه على بوابة تمهير، فإن ذلك يعني عدم نزول المخصص المالي للمتدرب عن ذلك الشهر.

رابعًا: أثناء فترة التدريب



- المتابعة الدورية للمتدرب للتأكد من أدائه لمهامه، وتقديم التوجيه والإرشاد اللازمين عند الضرورة.
- رفع كشف الحضور والغياب شهريًا خلال الفترة من 9 إلى 12 من كل شهر ميلادي، وذلك عن طريق الرابط المرفق: [اضغط هنا](#).
- علمًا بأنه في حال لم يطلنا كشف الحضور والغياب، وبالتالي لم نقوم برفعه على بوابة تمهير، فإن ذلك يعني عدم نزول المخصص المالي للمتدرب عن ذلك الشهر.

- للاستفسارات، المشاكل، والاقتراحات الرجاء فتح تذكرة إلكترونية على الرابط التالي:
[الاستفسارات العامة لبرنامج تمهير](#)



جامعة أم القرى
مكتب الخريجين وتنمية المهارات المهنية

خطوات التقديم على طلب فرص تدريبية للجهات داخل جامعة أم القرى

الدخول على رابط التحضير

- 1- ادخل على الرابط المرسل على بريدك الإلكتروني رابط طلب الفرصة التدريبية
- 2- ثم قم بتسجيل الدخول.

جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

الخدمات الإلكترونية
البحث والابتكار
القبول بالجامعة
الكليات
إدارة الجامعة
عن الجامعة

تسجيل الدخول الموحد لبوابة الخدمات الإلكترونية

البريد الإلكتروني

كلمة المرور

دخول تذكرني لاحقاً

نسيث معلومات الدخول الخاصة بك ؟
الاستعلام عن البريد الإلكتروني
شرح تسجيل الدخول الموحد

تسجيل الدخول عن طريق بوابة النفاذ الوطني الموحد

تعبئة بيانات الفرصة التدريبية

1- قم بتعبئة بيانات الجهة التدريبية و الفرصة التدريبية و بيانات المشرف على المتدرب/ين

بيانات الجهة

* الجهة الطالبة للفرصة

اختر من القائمة

* مكان التدريب

اختر من القائمة

* اختر الجهة الفرعية

اختر من القائمة

وقت العمل

صباحي

مسائي

8

تعبئة بيانات الفرصة التدريبية

*تنبيه : يجب على المشرف الذي تضاف بياناته في نموذج الفرصة أن يلتزم بتحضير المتدربين شهرًا.

المشرف على التدريب

* بيانات المشرف على التدريب

إضافة

* رقم جوال المشرف

+966XXXXXXXX

رقم جوال المشرف

تعبئة بيانات الفرصة التدريبية

1- تأكد من ارسال النموذج.

من : 1446/08/21 هـ - 2025/02/20 م . إلى : 1447/01/29 هـ - 2025/07/24 م

تم إرسال النموذج بنجاح
رقم التذكرة هو : ONZV4011

عرض التذاكر الخاصة بك

المودة لنظام التذاكر

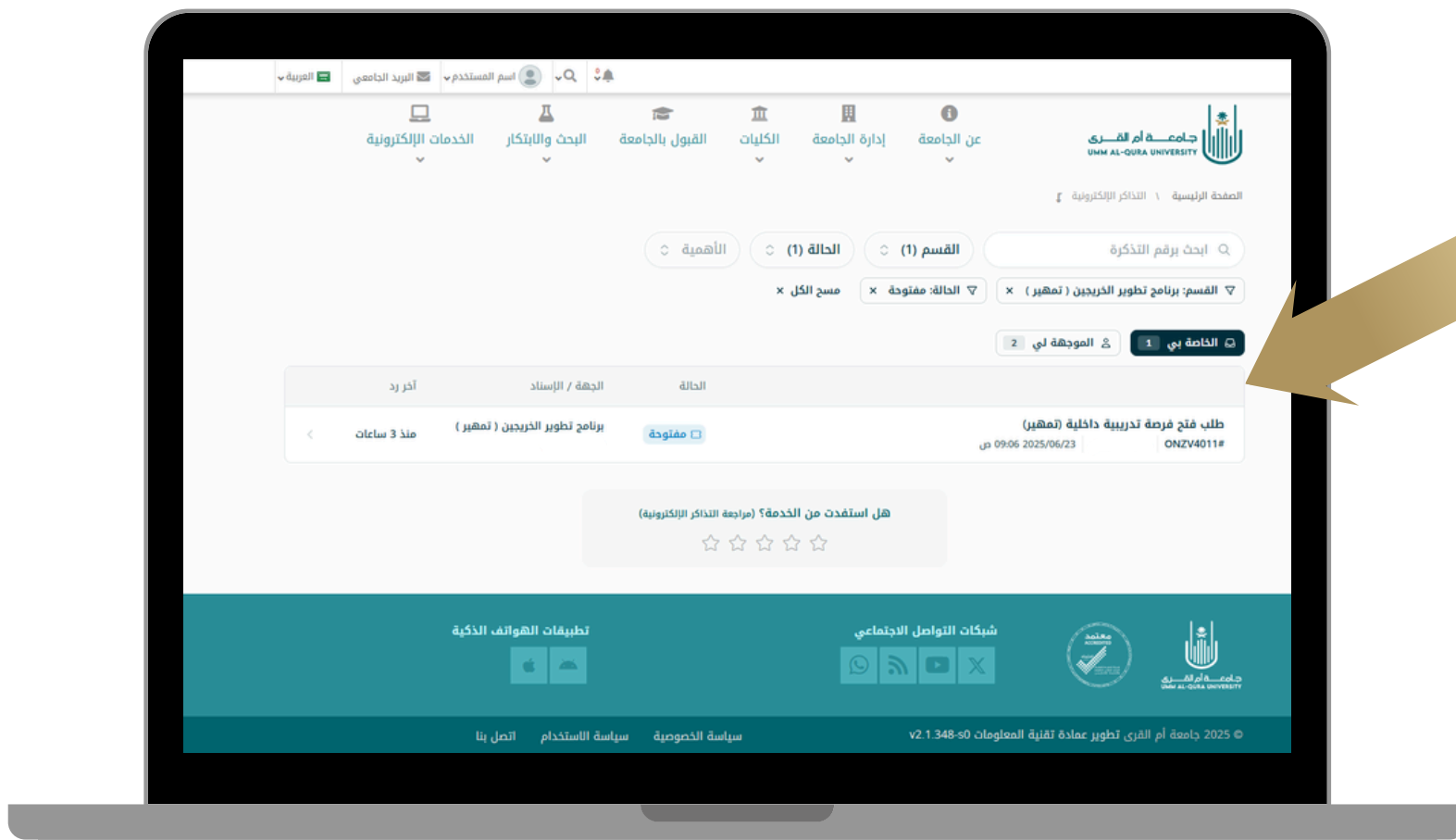
هل استفدت من الخدمة؟ (النماذج الإلكترونية)

☆ ☆ ☆ ☆ ☆

10

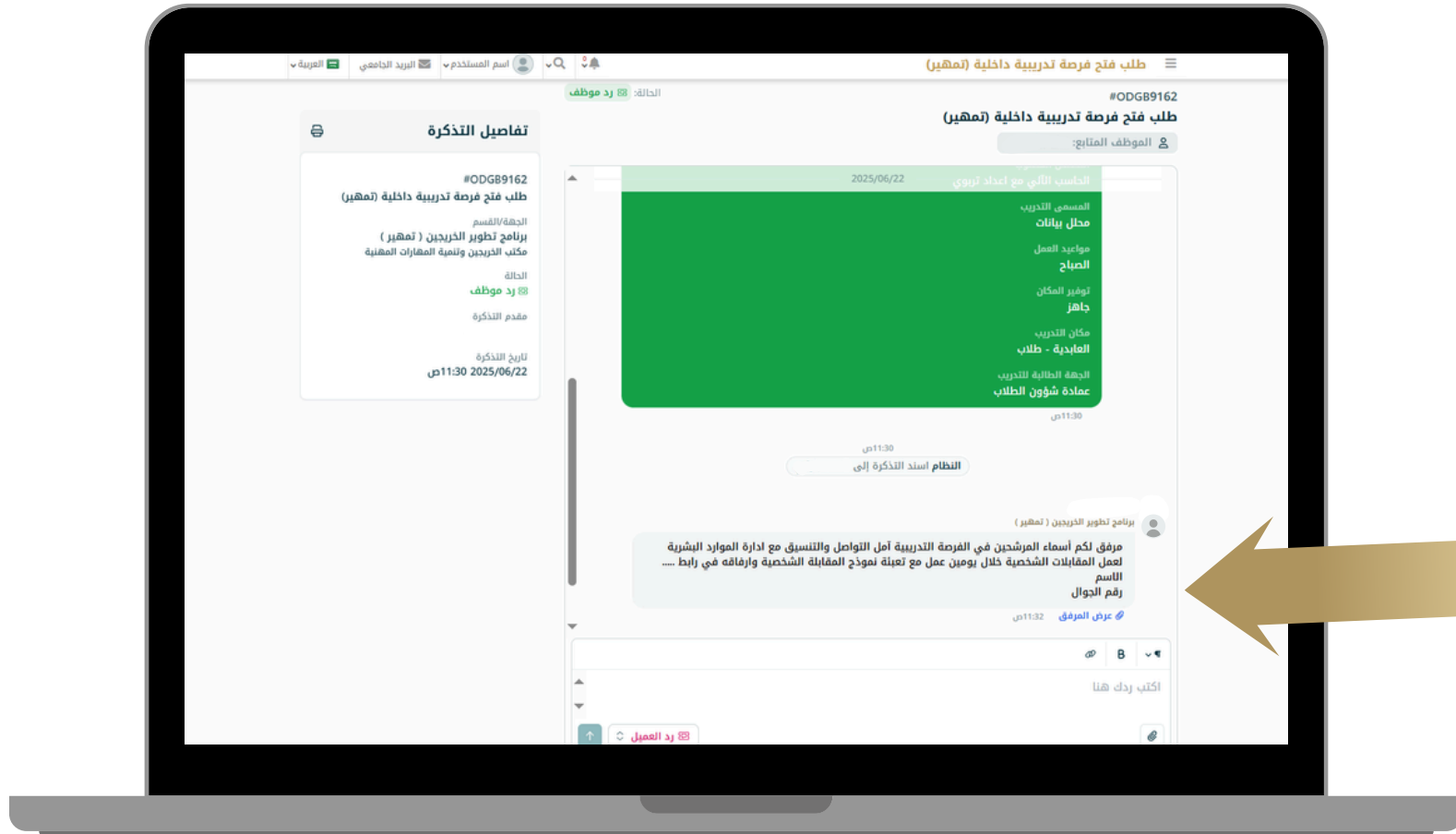
متابعة تذكرة الفرصة التدريبية

1- اختر التذكرة التي تريد متابعتها.



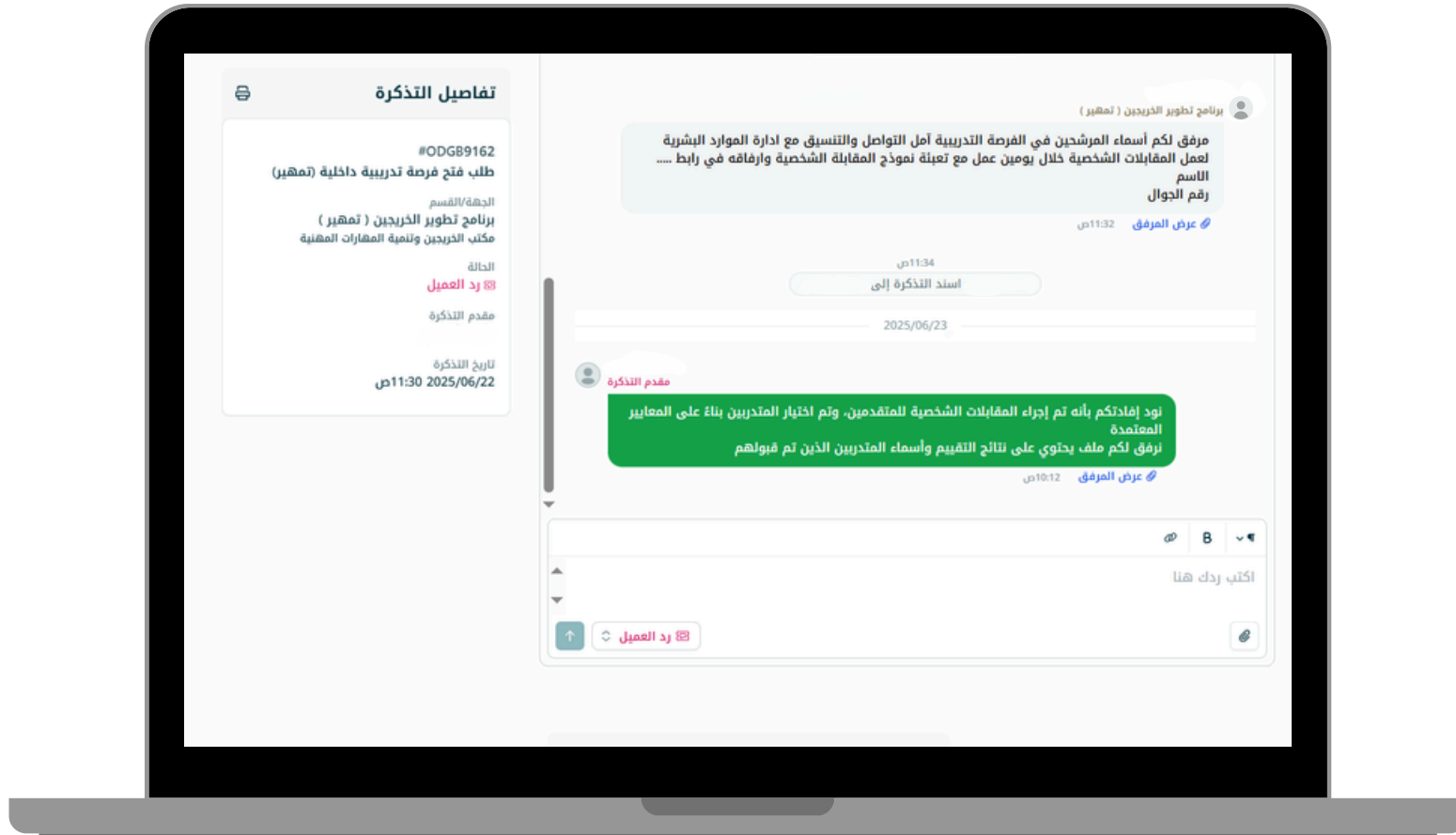
متابعة تذكرة الفرصة التدريبية

- 1- سيتم الرد بإرسال ملف بأسماء المرشحين للفرصة.
- 2- اختيار المتدربين والتنسيق مع إدارة الموارد البشرية لعمل المقابلات الشخصية.



متابعة تذكرة الفرصة التدريبية

2- بعد الانتهاء من المقابلة الشخصية يجب إعادة إرسال التذكرة لمكتب الخريجين وتنمية المهارات المهنية مع إرفاق نموذج تقييم المقابلة الشخصية لكل من المرشح الأساسي والاحتياطي



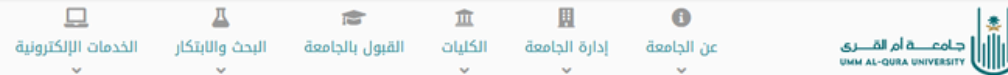


جامعة أم القرى
مكتب الخريجين وتنمية المهارات المهنية

خطوات رفع مباشرة متدرب ونموذج عدم الافصاح برنامج تطوير الخريجين (تمهير) بجامعة ام القرى

الدخول على رابط التذكرة

- 1- ادخل على الرابط المرسل على بريدك الإلكتروني
- 2- ثم قم بتسجيل الدخول. **مباشرة متحرب**



تسجيل الدخول الموحد لبوابة الخدمات الإلكترونية



البريد الإلكتروني

كلمة المرور

تذكرني لاحقاً

☐

دخول

نسيت معلومات الدخول الخاصة بك ؟

الاستعلام عن البريد الإلكتروني

شرح تسجيل الدخول الموحد

تسجيل الدخول عن طريق بوابة النفاذ الوطني الموحد



الدخول على رابط التذكرة

- 1- قم بتعبئة بيانات المتدرب
- 2- ثم قم برفع نموذج عدم الإفصاح

بيانات المتدرب

اسم المتدرب *

اسم المتدرب

المسمى التدريبي *

المسمى التدريبي

جهة التدريب *

اختر من القائمة

بيانات المباشرة

تاريخ المباشرة *

اتفاقية عدم الإفصاح

اتفاقية عدم الإفصاح *

اختيار ملف لم يتم اختيار أي ملف

إقرار

إقرار بأن المتدرب المذكور بياناته أعلاه قد بدأ التدريب في التاريخ المحدد، وقد استلم جميع التعليمات الضرورية لمباشرة العمل

إرسال

حفظ كمسودة

1- التأكد من إرسال النموذج.

من : 1447/01/04 هـ - 2025/06/29 م . إلى : 1452/08/05 هـ - 2030/11/30 م

✓ تم إرسال النموذج بنجاح
رقم المذكرة هو : ICCS8744

إعادة النظام المذكر

عرض المذكر الخاصة بك

هل استفتت من الخدمة؟ (النماذج الإلكترونية)

☆☆☆☆☆



جامعة أم القرى
مكتب الخريجين وتنمية المهارات المهنية

خطوات تحضير المتدربين برنامج تطوير الخريجين (تمهير) بجامعة أم القرى

الدخول على رابط التحضير



- 1- قم بالدخول على الرابط التالي: [رابط تذكرة التحضير](#)
- 2- ثم قم بتسجيل الدخول.





جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

مرحباً بك

لتسجيل الدخول اختر أحد الطرق التالية

الدخول بالنفاذ الوطني الموحد 

أو

البريد الإلكتروني

كلمة المرور

☐ تذكرني لاحقاً

نسيت كلمة المرور

دخول

English

مساعدة

1- قم بالضغط على نموذج التحضير ليتم تحميل ملف التحضير

التحضير الشهري لمتدربين برنامج تمهير

نماذج وحدة الخدمات الالكترونية من : 1447/08/23 هـ - 2026/02/11 م , إلى : 1447/08/28 هـ - 2026/02/16 م

نأمل منكم ارفاق نموذج التحضير بعد اعتماده.

النموذج

بيانات المستخدم :

— سيتم تضمين البيانات التالية مع النموذج

الاسم كاملاً :

البريد الإلكتروني :

الجنس :

الرقم الوظيفي :

نوع المستخدم :

جهة العمل :

1- قم بفتح الملف وتعبئة جميع البيانات التالية

التحضير الشهري لمتدربين تمهير

شهر ()

عدد أيام الغياب بعذر	عدد أيام الغياب بدون عذر	عدد أيام الحضور	اسم المتدرب

ملاحظة: يرجى إرفاق العذر الرسمي مع كشف التحضير.

يعتمد: مشرف المتدربين/عميد/مدير إدارة الجهة

رفع نموذج التحضير

- 1- بعد تعبئة كافة البيانات قم برفع النموذج على الرابط التالي: [رابط تذكرة التحضير](#)
- 2- يتم رفع الحضور والغياب من تاريخ 9 الى 12 من كل شهر ميلادي

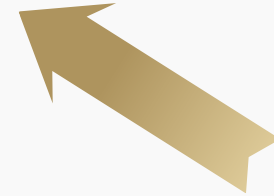
كشف الحضور

* كشف الحضور معتمد من مشرف التدريب / عميد / مدير الجهة
اختيار ملف لم يتم اختيار أي ملف



إرسال

حفظ كمسودة





جامعة أم القرى
مكتب الخريجين وتنمية المهارات المهنية

الدليل الإجرائي للمتدرب داخل جامعة أم القرى على الفرص التدريبية المقدمة من برنامج تطوير الخريجين (تمهير)

ملخص

منتج يقدمه صندوق تنمية الموارد البشرية يتيح للأفراد من خريجي الدبلومات والبيكالوريوس فأعلى إمكانية التقديم على الفرص التدريبية المطروحة دون الحاجة لمراجعة الجهات، بهدف تطوير مهاراتهم واكتسابهم الخبرة العملية الميدانية كما يعد هذا الدليل المرجع الأساسي لأي متدرب يرغب في التقديم على الفرص التدريبية داخل الجامعة عن طريق برنامج تطوير الخريجين "تمهير" المقدم من صندوق تنمية الموارد البشرية هدف.

مقدمة

ما هو برنامج تطوير الخريجين "تمهير"؟

برنامج تطوير الخريجين "تمهير" يهدف إلى إكساب الكوادر الوطنية خبرات ومهارات مطلوبة لسوق العمل بتدريب عملي في مواقع العمل الفعلية وفقاً لتخصصاتهم، فضلاً عن مساهمته في رفع قابليتهم للتوظيف بسوق العمل بعد إكمال التدريب، ويحفز البرنامج أيضاً منشآت القطاع الخاص لاستقطاب كوادر وطنية مؤهلة ومدربة. لقراءة المزيد عن برنامج تمهير ومعرفة ضوابط الاستحقاق للمتدرب، الرجاء زيارة صفحة البرنامج على :

موقع البوابة الوطنية للعمل (طاقات) على الرابط التالي: [تفاصيل البرنامج \(taqat.sa\)](http://taqat.sa)

كيف يمكنني الاطلاع على الفرص التدريبية المقدمة من برنامج تمهير



يمكنك التعرف على الفرص التدريبية المقدمة داخل الجامعة من خلال التالي:

- منصة (X): متابعة حساب مكتب الخريجين وتنمية المهارات المهنية
 - موقع الجامعة الرسمي: متابعة صفحة مكتب الخريجين وتنمية المهارات المهنية على موقع جامعة أم القرى
 - لتذكرة الإستفسارات العامة لبرنامج تمهير عبر البريد الإلكتروني الخاص بالمكتب: alumni@uqu.edu.sa
 - منصة طاقات (البوابة الوطنية للعمل): من خلال الخطوات التالية:
- خدماتنا - البحث في الوظائف - الفرص التدريبية - كتابة "جامعة أم القرى" في خانة اسم المنشأة [رابط](#)
- فرص التدريب**

كيف يمكنني التقديم على الفرص التدريبية؟



1. التوجه إلى موقع البوابة الوطنية للعمل "طاقات" على الرابط التالي: **الرئيسية (taqat.sa)**
2. تسجيل الدخول للبوابة أو فتح حساب جديد في حالة عدم وجود حساب مسبق.
3. الضغط على (جميع البرامج) من قائمة (برامجنا).
4. اختيار (برنامج تمهير) ثم الضغط على (تقدم هنا).
5. **إدخال البيانات التالية المطلوبة:**

- رقم حساب مصرفي صالح (آيبان) باسم المتدرب.
- تحديد موقع السكن والعنوان.
- إدخال معلومات بيانات التعليم ثم الضغط على أيقونة (إرفاق) من ثم إرفاق الشهادة ثم الضغط على تأكيد ثم الضغط على إرسال مع ضرورة التأكد من المؤهل المسجل في برنامج مؤهل التابع لوزارة التعليم حيث سيتم القبول في البرنامج على أساسه.
- الموافقة على الشروط والأحكام ثم الضغط على أيقونة تقديم.

٦. سيتم إرسال إشعار للمتقدم بالبريد الإلكتروني وعلى بوابة طاقات بالأهلية.
٧. يمكن البحث عن فرص تمهير والتقديم عليها في حال كان المتقدم مؤهلاً.
٨. يمكن متابعة جميع طلبات التقديم من خلال صفحة "إدارة طلبات التوظيف والتدريب" ومن خلال الصفحة نفسها يمكن قبول ورفض المقابلة الشخصية والعرض التدريبي المقدم إليك من الجهة التدريبية.
٩. بعد قبول العرض التدريبي وتأكيد المباشرة مع الجهة التدريبية يصبح المتقدم "متدرب تمهير" وسيتم حساب المكافآت المالية له / لها. علماً بأنه يلزم المتدرب استكمال الثلاثة دورات التدريبية الإلكترونية التأهيلية من خلال صفحة تمهير برنامج تطوير الخريجين على البوابة الوطنية للعمل (طاقات) قبل البدء في التدريب.

لقراءة المزيد عن طريقة التقديم والشروط وإجابة كافة الأسئلة الأخرى المتعلقة بآلية احتساب المكافآت،
فضلاً قم بمراجعة

الصفحة الإلكترونية الخاصة ببرنامج تمهير مباشرة على الرابط التالي:

(taqat.sa) تفاصيل البرنامج



خطوات قبول التقديم على "فرصة تدريبية" داخل الجامعة

الخطوة	الجهات الداخلية المسؤولة
يقوم مكتب الخريجين وتنمية المهارات المهنية بفتح الفرص الوظيفية على البوابة الوطنية للعمل (طاقات) بشكل دوري، على أن تحدد فترة التقديم بأسبوعين منذ اعتماد الإعلان وتمدد إلى شهر حسب الحاجة	مكتب الخريجين وتنمية المهارات المهنية
بعد إغلاق التقديم، يتم فرز طلبات المتقدمين على الفرص التدريبية، وإرسال إشعار إلى المتدرب لإخباره بتحديد موعد المقابلة الشخصية..	• مكتب الخريجين وتنمية المهارات المهنية • جهة التدريب
البدء في إجراء المقابلات الشخصية للمسمى التدريبي.	• مكتب الخريجين وتنمية المهارات المهنية • جهة التدريب
تحديد موعد بدء التدريب مع المتقدمين المقبولين بعد توقيع عقد التدريب وإتمام متطلبات الجهة وبرنامج تمهير.	• مكتب الخريجين وتنمية المهارات المهنية • جهة التدريب



- التوقيع على نموذج عدم الإفصاح في اول يوم مباشرة.
- عند بدء المتدرب التدريب تقوم الجهة التدريبية بتعيين مشرف تدريبي خاص بالمتدرب، حيث تتخلص مهام المشرف التدريبي في:
 - توفير بيئة عمل ملائمة للمتدرب.
 - شرح آلية توقيع الحضور والغياب من قبل المشرف.
 - إسناد المهام التدريبية وتوجيه المتدرب لطريقة العمل، بالإضافة إلى عمل جولة تدريبية للمتدرب في الجهة التدريبية.
 - على المتدرب الالتزام بقواعد الجهة التدريبية والمهام المطلوب منه أدائها طوال فترة التدريب.
 - على المتدرب الالتزام بالحضور في مواعيد التدريب الخاصة بالمنشأة، علما بأنه يتم رفع كشوفات الحضور والغياب للمتدرب بصفة شهرية لضمان نزول المخصص المالي من صندوق تنمية الموارد البشرية حيث أنه طبقا لشروط البرنامج إذا كان حضور المتدرب أقل من 75% فإنه لن يتم صرف المخصص المالي لهذا الشهر.
- يحق للجهة التدريبية إنهاء البرنامج في أحد الحالات التالية:
 - سوء السلوك.
 - ارتكاب انتهاكات جسيمة.
 - الإضرار بممتلكات المنشأة.
 - تزوير وثائق وإفشاء معلومات سرية.

فترة التدريب



- حصول المتدرب على وظيفة وتسجيله في أنظمة التأمينات الاجتماعية أو وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
- يحق لصندوق تنمية الموارد البشرية استبعاد المتدرب من البرنامج في حال:
- تم تسجيل المتدرب في أنظمة التأمينات الاجتماعية أو وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- إذا كان حضور المتدرب أقل من 75% لدورتين دفع سواء كانت متتالية أو متفرقة

بعد انتهاء فترة التدريب



- بعد الانتهاء من التدريب يقوم المشرف بتعبئة نموذج تقييم متدرب على برنامج تطوير الخريجين تمهيداً على الرابط التالي: [اضغط هنا](#)

للاستفسارات، المشاكل، والاقتراحات الرجاء مراسلتنا عبر البريد الإلكتروني الخاص بالمكتب:

alumni@uqu.edu.sa



جامعة أم القرى
مكتب الخريجين وتنمية المهارات المهنية

إعداد

أ/ علا محمد عجاج

د/ احمد محمد مباركى

سمر عفان الهوساوي

دانه اسامه الاحمدي

غيداء حامد الحارثي

مريم احمد المالكي

بإشراف عميدة شؤون الطلاب د/ ياسمين بنت جمال رشيدي

جامعة أم القرى

مكتب الخريجين وتنمية المهارات المهنية

