



جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY

دليل المستخدم

نظام تسجيل الدورات التدريبية

-وكالة التطوير الإداري-

المحتويات

1	نبذة عامة عن النظام
2	كيفية الوصول إلى النظام
3	تسجيل الدخول
4	خدمات النظام
4	1- استعراض وتسجيل الدورات التدريبية
5	2- تتبع حالة الطلب
6	3- الاعتذار عن حضور برنامج تدريبي
7	4- استعلام عن الدورات التدريبية السابقة للموظف
9	الخروج من النظام
10	طرق التواصل

عن النظام:

موقع إلكتروني لعرض الدورات التدريبية الداخلية لجامعة الإمام عبدالرحمن بن فيصل والمعتمدة من قبل وكالة التطوير الإداري لتسهيل استعراضها وطلب الالتحاق بها.

الخدمات الرئيسية التي يقدمها النظام:

- استعراض وتسجيل الدورات التدريبية.
- تتبع حالة الطلب.
- الاعتذار عن الدورة.
- تاريخ الدورات.

المستخدمون من النظام :

الموظفين من أعضاء هيئة التدريس والإداريين و الفنيين .

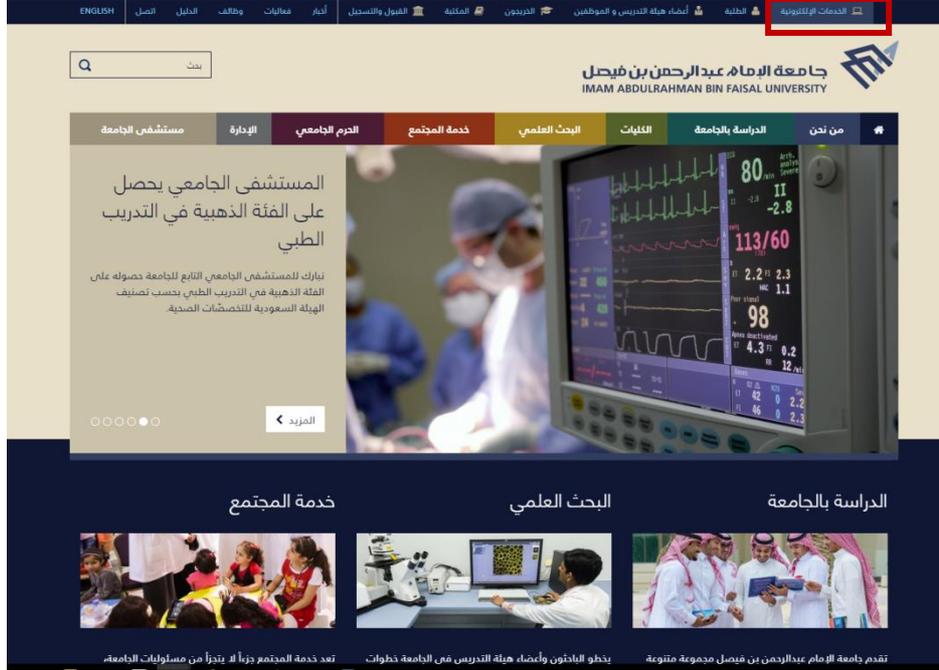
رابط النظام :

- يمكن الاطلاع و التسجيل في الدورات التدريبية في النظام عبر الخدمات الالكترونية لجامعة الامام عبدالرحمن بن فيصل ثم اختيار الخدمات الإدارية- ثم اختيار نظام تسجيل الدورات التدريبية.
أو عن طريق رابط البرنامج مباشرة:

<https://training.iau.edu.sa/Staff/Default.aspx>

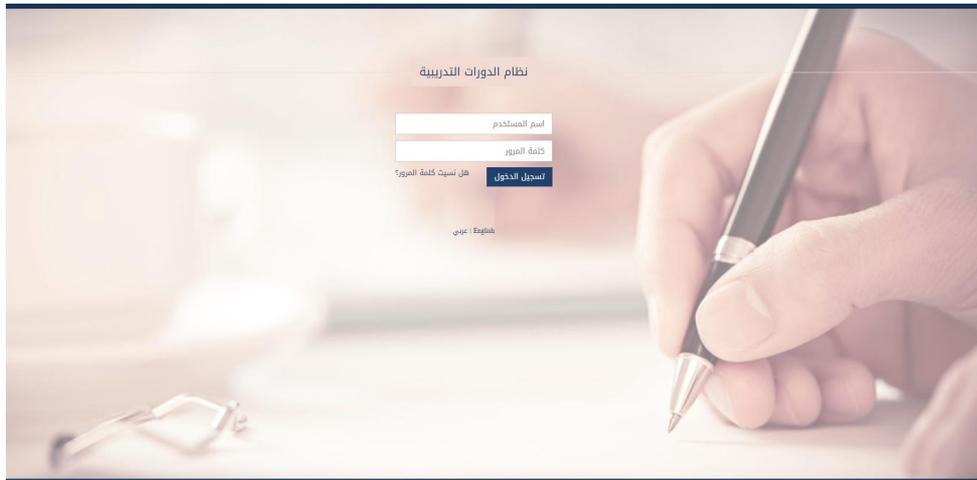
يمكن الاطلاع و التسجيل في الدورات التدريبية في النظام عبر الدخول على صفحة الخدمات الالكترونية في موقع جامعة الامام عبدالرحمن بن فيصل.

<https://www.iau.edu.sa/ar>



أو الدخول مباشرةً على النظام عبر الرابط التالي:

<https://training.iau.edu.sa/Staff/Default.aspx>



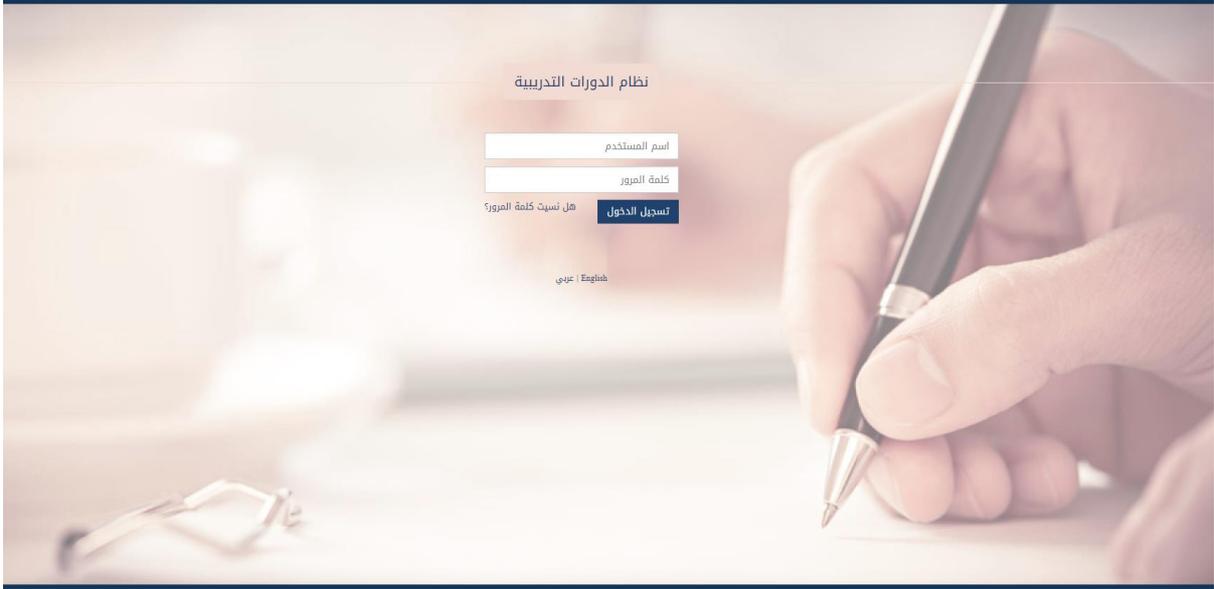
ملاحظة: (استخدام متصفح كروم chrome في حال وجود أي مشاكل بالوصول إلى النظام)

◆ تسجيل الدخول

1- الدخول على النظام عن طريق الرابط المباشر:

<https://training.iau.edu.sa/Staff/Default.aspx>

2- إدخال البريد الإلكتروني و كلمة السر.



رسم توضيحي 1 شاشة تسجيل الدخول للنظام

أو عن طريق الدخول على موقع الجامعة الإلكتروني ومن ثم اختيار أيقونة الخدمات الإلكترونية – ثم يتم إدخال البريد الإلكتروني و كلمة السر - ثم اختيار الخدمات الإدارية- ثم اختيار نظام تسجيل الدورات التدريبية.

نظام الدورات التدريبية
نظام الدورات التدريبية الداخلية يهدف لحصر الدورات الداخلية لجامعة الدمام والمعتمدة من قبل وكالة التطوير الإداري المقدمة لمنسوبي جامعة الدمام.

يهدف النظام إلى:

- جمع البرامج التدريبية في نظام واحد لتسهيل الوصول إليها.
- تسهيل عملية الالتحاق في برامج تدريبية إلكترونية.
- متابعة حالة الطلب إلكترونياً.
- إرسال تنبيهات عند إعلان البرامج التدريبية.
- إتاحة فرصة الاعتذار عن برنامج تدريبي تم التسجيل بها إلكترونياً.

إرشادات الاستخدام

- يمكنك النظام من استعراض الدورات التدريبية المناسبة لك حسب (المرتبة، المسمى الوظيفي)، وفي حال عدم ظهورها فإن ذلك يعود إلى عدم مطابقتها للمتطلبات.
- عند التسجيل في برنامج تدريبي فإن طلبك ينتقل إلى الرئيس المباشر ومن ثم وكالة التطوير الإداري ليتم الترشح.
- قبول الرئيس لا يعني قبولك النهائي في البرنامج التدريبي.
- عند حذف برنامج تدريبي تم التسجيل به، لا يمكنك التسجيل به مرة أخرى.
- دليل المستخدم للموظف (الدليل).
- دليل المستخدم للرئيس المباشر (الدليل).

في حال مواجهة مشاكل في النظام، الرجاء التواصل مع الدعم الفني.
وفي حال وجود استفسارات عن البرامج التدريبية الداخلية (وكالة التطوير الإداري 35978).

عرض واعتماد الطلبات
إضافة البرامج التدريبية
إضافة مدربين
تصنيفات الدورات
البرامج التدريبية وبيانات تنفيذها
جهات التنفيذ
الحضور والغياب
التقارير
المستبعدين
إضافة دورات الموظفين
اعتذار قبول موظف
استعلام عن موظف
معالجة البيانات
رفع ملفات أكسل
لائحة الإرشادات والمعايير
استعراض وتسجيل الدورات التدريبية
تتبع حالة الطلب

رسم توضيحي 2 واجهة نظام تسجيل الدورات التدريبية

1- استعراض وتسجيل الدورات التدريبية

هي خدمة تمكن منسوبي الجامعة (موظفين، أعضاء هيئة التدريس) من طلب الالتحاق بالبرامج التدريبية الداخلية المقدمة من وكالة التطوير الإداري في الجامعة.

متطلبات و شروط الحصول على الخدمة :

- أن يكون المتقدم من منسوبي الجامعة.
- لكل برنامج تدريبي شروط خاصة .

خطوات التنفيذ:

- اختيار أيقونة " استعراض وتسجيل الدورات التدريبية " ليتم عرض جميع البرامج التدريبية المتاحة والمناسبة للمتقدم.
- اختيار البرنامج التدريبي و الضغط على زر التسجيل.

نظام الدورات التدريبية

استعراض وتسجيل الدورات التدريبية

اسم البرنامج التدريبي	المدة	تاريخ التنفيذ	المكان	اختيار
تطوير مهارات الاتصال-تدريبي	2	23/01/2015	جامعة الدمام	<input type="checkbox"/>

[تسجيل](#)

[لائحة الإرشادات والمعايير](#)

[استعراض وتسجيل الدورات التدريبية](#)

[تتبع حالة الطلب](#)

[الاعتذار عن دورة](#)

[تقييم الدورة](#)

[تاريخ الدورات](#)

[إضافة مدير](#)

ded.vdad@uod.edu.sa

رسم توضيحي 3 واجهة استعراض و تسجيل الدورات التدريبية

2- تتبع حالة الطلب

يتم عرض جميع البرامج التدريبية التي تم التسجيل بها مقرونة بإحدى حالات الطلب

التالية:

الحالة	المقصود بها
تحت الطلب	يتم وضع هذه الحالة بمجرد إرسال الطلب من خلال الموظف.
عند الرئيس	وصول الطلب للرئيس المباشر ولم تتم المعالجة بعد.
تمت موافقة الرئيس المباشر	قبول مبدئي للطلب من خلال الرئيس المباشر.
مرفوض من قبل الرئيس	تم رفض الطلب من قبل الرئيس المباشر للموظف مع السبب.
مقبول نهائي	تم اعتماد الطلب من قبل وكالة التطوير الإداري.
لم يعتمد لاختفاء العدد	لم يتم اعتماده من قبل الوكالة وستحسب نقطة لتسجيله.
في قائمة الاحتياط	لم يتم اعتماده من قبل الوكالة وستحسب نقطة لتسجيله ويكون له الأولوية في القبول في حال اعتذار أحد المرشحين.
لم يعتمد	وصول الطلب لوكالة التطوير الإداري ولم يتم اعتماده بعد.
حاضر	تم حضور البرنامج التدريبي.

متطلبات و شروط الحصول على الخدمة :

- أن يكون المتقدم من منسوبي الجامعة.
- أن يكون مسجل في أحد البرامج التدريبية.

خطوات التنفيذ:

- اختيار أيقونة (تتبع حالة الطلب) لمتابعة حالة الطلب.

نظام الدورات التدريبية

تتبع حالة الطلب

اسم البرنامج التدريبي	المدة	تاريخ التنفيذ	المكان	الحالة	حذف
تطوير مهارات الاتصال-تجريبي	2	23/01/2015	جامعة الدمام	تحت الطلب	حذف

- لائحة الإرشادات والمعايير
- استعراض وتسجيل الدورات التدريبية
- تتبع حالة الطلب
- الاعتذار عن دورة
- تقييم الدورة
- تاريخ الدورات
- إضافة مدير

ded.vdad@uod.edu.sa

رسم توضيحي 4 واجهة تتبع حالة الطلب

3- الاعتذار عن حضور برنامج تدريبي

تمكن هذه الخدمة منسوبي الجامعة (موظفين، أعضاء هيئة التدريس) من تقديم طلب الاعتذار عن حضور برامج تدريبي داخلي تم قبوله به من قبل وكالة التطوير الإداري في الجامعة.

متطلبات و شروط الحصول على الخدمة :

- أن يكون المتقدم من منسوبي الجامعة.
- أن يتم قبول الموظف القبول النهائي من قبل الوكالة.
- أن يكون الاعتذار قبل تنفيذ البرنامج.

خطوات التنفيذ:

- اختيار أيقونة " الاعتذار عن دورة " من القائمة الرئيسية.
- الضغط على زر " اعتذار " المقابل للبرنامج التدريبي المراد الاعتذار عن حضوره.
- تظهر نافذة لإدخال سبب الاعتذار وإرفاق السبب إن وجد.

ملاحظة:

يمكن للمرشحين تقديم الاعتذار الاضطراري أثناء فترة تنفيذ الدورة عن طريق البريد الإلكتروني الخاص بوكالة التطوير (ded.vdad@iau.edu.sa).

4- استعلام عن الدورات التدريبية السابقة للموظف

تمكن هذه الخدمة منسوبي الجامعة (موظفين، أعضاء هيئة التدريس) من الاطلاع على البرامج التدريبية الداخلية السابقة التي تم حضوره لها.

متطلبات و شروط الحصول على الخدمة :

- أن يكون المتقدم من منسوبي الجامعة.

خطوات التنفيذ:

- اختيار يقونة "تاريخ الدورات" من القائمة الرئيسية.
- تظهر قائمة بالبرامج التدريبية الداخلية التي تم حضوره بها.

الحالة	المكان	تاريخ التنفيذ	المدة	اسم البرنامج التدريبي
حاضر	كلية العلوم بالرياض	06/02/1437	1	الإلتصال الإداري وفن التعامل مع المراجعين
حاضر	معهد الإدارة، جامعة الدمام	09/06/1436	3	مهارات التعامل مع الرؤساء
حاضر	وكالة التطوير الإداري	15/08/1436	2	البرنامج التنفيذي لمشروع الأيزو 9001
حاضر	وكالة التطوير الإداري	03/05/1436	5	المنفذ الإداري
حاضر	الفرع النسوي بالرياض	17/02/1437	5	اختبار البرمجيات

لائحة الإرشادات والمعايير

استعراض وتسجيل الدورات التدريبية

تتبع حالة الطالب

الاعتذار عن دورة

تقييم الدورة

تاريخ الدورات

إضافة مدير

ded.tdad@uod.edu.sa

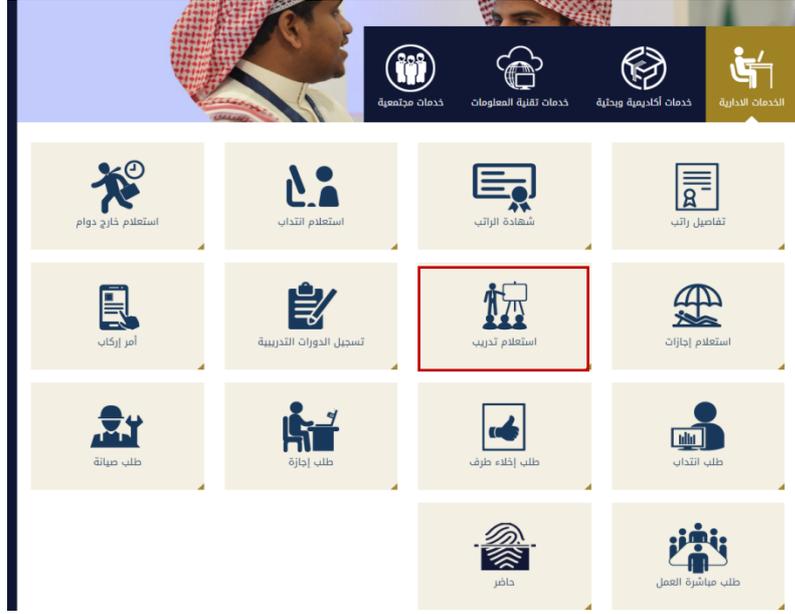
ملاحظة:

يمكن لمنسوبي الجامعة الاطلاع على جميع البرامج التدريبية التي تم حضوره واجتيازه لها بجميع أنواعها (داخلي- خارجي- معهد الإدارة العامة) وذلك عن طريق :

1- الدخول على الخدمات الإلكترونية لجامعة الامام عبدالرحمن بن فيصل .



2- اختيار خدمات إدارية ← استعلام تدريب .



3- تظهر قائمة بجميع البرامج التدريبية (داخلي- خارجي- معهد الإدارة العامة) للموظف التي تم حضوره واجتيازه لها.

يمكن للمستفيد الخروج من النظام عن طريق الضغط على ايقونة " تسجيل الخروج " .

الرئيسية * تسجيل الخروج مرحبا بك

نظام الدورات التدريبية

نظام الدورات التدريبية الداخلية يهدف لحصر الدورات الداخلية لجامعة الدمام والمعتمدة من قبل وكالة التطوير الإداري المقدمة لمنسوبي جامعة الدمام

يهدف النظام إلى:

- جمع البرامج التدريبية في نظام واحد لتسهيل الوصول إليها.
- تسهيل عملية الالتحاق في برنامج تدريبي إلكترونياً.
- متابعة حالة الطلب إلكترونياً.
- إرسال تنبيهات عند إعلان البرامج التدريبية.
- إتاحة فرصة الاعتذار عن برنامج تدريبي تم التسجيل بها إلكترونياً

إرشادات الاستخدام

- يمكنك النظام من استعراض الدورات التدريبية المناسبة لك حسب (المرتبة، المسمى الوظيفي)، وفي حال عدم ظهورها فإن ذلك يعود إلى عدم مطابقتك للمطلوبات.
- عند التسجيل في برنامج تدريبي فإن طلبك ينتقل إلى الرئيس المباشر ومن ثم وكالة التطوير الإداري ليتم الترشيح.
- قبول الرئيس لا يعني قبولك النهائي في البرامج التدريبية.
- عند حذف برنامج تدريبي تم التسجيل به، لا يمكنك التسجيل به مرة أخرى.
- دليل المستخدم للموظف (الدليل).
- دليل المستخدم للرئيس المباشر (الدليل).

في حال مواجهة مشاكل في النظام، الرجاء التواصل مع الدعم الفني.
وفي حال وجود استفسارات عن البرامج التدريبية الداخلية (وكالة التطوير الإداري 35978) .

رسم توضيحي 5 واجهة تسجيل الخروج من النظام

رقم التحويلة	البريد الإلكتروني	الجهة (الشخص) المسؤول عن النظام
32881	ded.vdad@iau.edu.sa	وكالة التطوير الإداري
35978	nmalmaghlouth@iau.edu.sa	أ. ندى المغلوث
32859	mmaltuwajri@iau.edu.sa	أ. منيرة التويجري

