تصور خصائص النظام وشاشاته

الهدف من البرنامج

يهدف نظام التدريب إلى إدارة عملية طلبات التدريب الخاصة بموظفي شركة تطوير للخدمات التعليمية بدايًة من تقديم طلبات التدريب من الموظف واعتمادها من رؤسائه بالهيكل التنظيمي حتى الاعتماد النهائي من إدارة التدريب وإدارة المشتريات وحجز المواعيد المناسبة لهذه الدورات, مع عمل بوابة خاصة لإدارة التدريب للإعلان عن الدورات والأخبار الجديدة التي تهم الموظفين.

متطلبات عامة :-

1. اللغات المستخدمة للعرض في الموقع هما اللغة العربية واللغة الإنجليزية.
2. تكون البيانات الحساسة مثل الدرجات الوظيفية مشفرة في قاعدة البيانات.
3. يتم التكامل في الدخول على النظام مع الدليل الفعال (نفس حساب المستخدم على خادم الشركة).
4. عند طباعة الوثائق المستخدمة في التدريب يتم طباعتها بشكلها الموجود حاليًا اي تحتوي على المسميات بالعربية والإنجليزية في نفس الوثيقة بغض النظر عن اللغة المختارة وقت الطباعة, فيما يلي الوثائق المستخدمة في عملية التدريب.

|  |  |
| --- | --- |
| اسم الوثيقة | الوثيقة |
| نموذج قياس الأداء والامكانات |  |
| نموذج تحليل الاحتياجات التدريبية |  |
| نموذج طلب تدريب فردي |  |
| نموذج تقييم التدريب |  |

المحور الثاني: (نظام تدريب الموظفين)

علاقة هذا المحور بالمحور السابق الخاص بالبوابة هو وجود مدخل هذا المحور في البوابة مع التكامل في الدخول للبوابة مع الدليل الفعال للشركة.

مستخدمي النظام:

1. مدير النظام.
2. مسؤول انشاء الهيكل التنظيمي بكل إدارة.
3. الموظف (حسب دوره في الهيكل التنظيمي موظف عادي, رئيس مباشر, مدير إدارة, ...).
4. مسئول إدارة التدريب.
5. مدير إدارة التدريب.

المكونات الرئيسة للنظام

فيما يلي قائمة للمكونات الرئيسة للنظام, مع شرح مبسط لكل مكون:

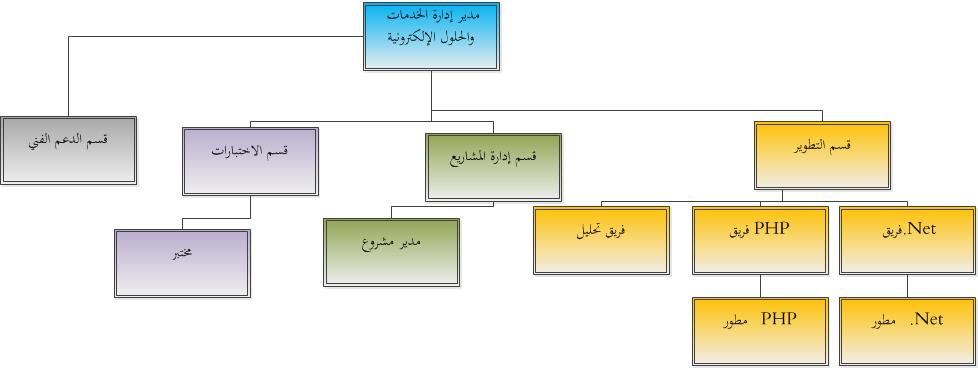
1. إعدادات النظام.
2. الهيكل التنظيمي الخاص بكل إدارة.
3. سير العمل الخاص بعملية طلب التدريب.
   1. تقييم الموظفين عن طريق شبكة الأداء والإمكانات وربطها بطلبات التدريب.
   2. نموذج تحليل الاحتياجات التدريبية.
   3. طلبات التدريب والموافقة عليها من قبل مسئولي الهيكل التنظيمي لكل إدارة.
   4. تقييم الدورات التدريبية من قبل الموظفين الحاصلين عليها.
   5. تقييم الموظفين الحاصلين على دورات بعد 3 شهور من حصولهم على دوراتهم من قبل رئيسه المباشر.
4. إمكانية طلب دورات تدريبية مباشرًة من قبل الموظف دون الحاجة لترشيح من مديره المباشر ولكن تتبع نفس الهيكل التنظيمي في الموافقات والرفض.
5. التقارير والاحصائيات.

إعدادات النظام.

1. فترات التقييم (خاصة بنموذج قياس الأداء والامكانات ونموذج تحليل الاحتياجات التدريبية).
   1. يتيح النظام لمدير النظام إنشاء فترات تقييم الموظفين بالبيانات التالية (اسم الفترة, بداية التقييم, نهاية التقييم, المدة بالأشهر).
   2. يتم عمل التدقيقات اللازمة بحقول التواريخ فلا يمكن إدخال تاريخ نهاية لفترة التقييم قبل فترة البداية وهكذا.
   3. يمنع النظام وجود تداخل في فترات التقييم.
   4. يحسب النظام آليًا مدة فترة التقييم بالأشهر بناء على بداية ونهاية فترة التقييم.
2. التحكم في فترات السماحية لإدخال وتعديل نموذج تحليل الاحتياجات التدريبية لموظفي الشركة.
   1. يتيح النظام لمدير النظام تحديد فترة إنشاء وتعديل نموذج تحليل الاحتياجات التدريبية لموظفي الشركة بالبيانات التالية (بداية الفترة, نهاية الفترة, تاريخ التذكير).
   2. يتم اختيار فترة التقييم التي تتبعها فترة السماحية بتعديل النموذج.
   3. يتم عمل التدقيقات اللازمة بحقول التواريخ فلا يمكن إدخال تاريخ نهاية للفترة قبل فترة البداية وهكذا.
   4. يتم إرسال الرسائل البريدية لموظفي الشركة الذين لم يقوموا بإرسال او تعديل طلبات الاحتياجات التدريبية لموظفيهم في موعد تاريخ التذكير المدخل عند إنشاء فترات التعديل.
3. ميزانية الإدارات.
   1. يتيح النظام لمسئول التدريب إدخال ميزانية كل إدارة في فترة تقييم محددة, هذه الميزانية يتم الخصم منها عند الموافقة النهائية على كل تدريب يخص هذه الإدارة بحسب القيمة الإجمالية للمصاريف المنفقة على التدريب المعتمد.

الهيكل التنظيمي الخاص بكل إدارة

1. يتيح النظام بناء الهيكل التنظيمي لكل إدارة على حدة بناء على المعطيات التالية:
   1. يقوم النظام بقراءة الإدارات المختلفة من الدليل الفعال, وقراءة بيانات الموظفين التابعين لكل إدارة.
   2. يستطيع مدير النظام تحديد مسئول لكل إدارة من موظفيها لبناء هيكل تلك الإدارة.
   3. يقوم مسئول الإدارة ببناء الهيكل التنظيمي لإدارته بدايًة من كل موظف ورؤوسائه حتى الانتهاء إلى مدير الإدارة وذلك عن طريق الهيكلة التالية:
      1. يقوم مسئول بناء الهيكل بكل إدارة بإنشاء مجموعات داخل الإدارة مع تعيين مدير للمجموعة وأعضاء داخلها.
      2. في حالة عدم وجود موظفين تحت مجموعة معينة تكون تبعيتهم لمدير الإدارة مباشرًة.
      3. عند تسكين كل موظف في المجموعة الخاصة به, يقوم مسئول الإدارة بإدخال البيانات التالية لكل موظف:
         1. الرقم الوظيفي لكل موظف.
         2. الدرجة الوظيفية.
         3. المسمى الوظيفي.
         4. رقم التحويلة.
      4. فيما يلي مثال لهيكلة إدارة "الخدمات والحلول الإلكترونية".



* 1. لا يستطيع الموظف تقديم طلب التحاق في تدريب دورة معينة مالم يكن له مدير في الهيكل التنظيمي الخاص بإدارته, ماعدا مدير الإدارة.
  2. تكون تبعية موافقات مدير الإدارة مباشرًة من قبل إدارة التدريب.

1. يتيح النظام لمدير النظام تفويض صلاحيات موظف معين لموظف أخر, وبالتالي يستطيع الموظف المفوض القيام بالمهام الخاصة بالموظف الأصلي كما كان يقوم بها, وذلك بإختياره الدور الذي يريد الدخول به على النظام عند الدخول.

سير العمل الخاص بعملية طلب التدريب (أولًا طريقة الترشيح).

1. يتيح النظام لكل موظف في الهيكل التنظيمي لكل إدارة تقييم مرؤوسيه في الهيكل عن طريق شبكة الأداء والإمكانيات.
2. يتيح النظام لكل موظف رؤية وتعديل تقييم الموظفين التابعين له في الهيكل التنظيمي في إدارته سواء كان الموظف مرؤوس له مباشرًة في الهيكل او يتبع موظف أخر تحته في الهيكل.
3. يتم تقييم الموظفين عن طريق شاشة تشابه الوثيقة المرفقة التالية:



1. عند الدخول على صفحة تقييم الموظف يستطيع المدير المباشر البحث بإدخال الرقم الوظيفي الخاص بالموظف او اسم الموظف المراد تقييمه ويقوم النظام بإسترجاع البيانات الخاصة بالموظف من بياناته المخزنة في النظام عند الهيكلة وهي كما يلي:
   1. اسم الموظف.
   2. الدرجة الوظيفية.
   3. المسمى الوظيفي.
   4. الإدارة / البرنامج.
   5. رقم التحويلة.
   6. الرقم الوظيفي.
2. يستطيع المدير المباشر تقييم الموظف في أحدث فترة تقييم مضافة.
3. يمنع النظام المدير من تقييم الموظفين في فترة تقييم لم تبدأ بعد وفي حالة إختيار مثل هذه الفترات تكون الصفحة لاستعراض تقييم الموظف فقط دون إمكانية تعديل او إدخال تقييم له.
4. يقوم المدير المباشر بالإجابة على اسئلة تقويم أداء الموظف بنعم أو لا على كل سؤال (radio button) (ضروري الإدخال).
5. كل إجابة بنعم في كل سؤال من اسئلة تقييم الأداء تحسب بنقطة حتى يتم معرفة مستوى الموظف من حيث الأداء كما يلي:

صفر – 2 = منخفض، 3 – 4 = متوسط، 5 – 6 = مرتفع.

1. يقوم المدير المباشر بالإجابة على اسئلة تقويم كفاءة الموظف بنعم أو لا على كل سؤال.
2. كل إجابة بنعم في كل سؤال من اسئلة تقييم الكفاءة تحسب بنقطة حتى يتم معرفة مستوى الموظف من حيث الكفاءة كما يلي:

صفر – 3 = منخفض، 4 – 7 = متوسط، 8 – 10 = مرتفع.

1. بعد الانتهاء من تقييم الموظف من حيث الاداء والامكانيات يقوم النظام بحساب وضع الموظف في شبكة الأداء كما يلي (بإفتراض ان الموظف حصل على 4 في الاداء و9 في الامكانيات اي متوسط اداء ومرتفع امكانيات فيكون مكانه في الشبكة في مربع رقم 6 ويميز كما يلي):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **شبكة الأداء والإمكانات: محمد بن صالح** | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | | | |  |  | |  |
| **الأداء** | | | مرتفع | | | | **1** | **2** | | **3** |
| متوسط | | | | **4** | **5** | | **6** |
| منخفض | | | | **7** | **8** | | **9** |
|  | | | | منخفض | متوسط | | مرتفع |
|  | | |  | |  | **الإمكانات** | | |
|  | | |  | | | | | |
|  | | **الشرح** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  |  | | **موظف ذو مستوى مرتفع** | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  |  | | **موظف ذو مستوى متوسط، وموثوق يمكن الاعتماد عليه** | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |
|  |  | | **موظف ذو مستوى منخفض** | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |

1. بعد الانتهاء من تقييم اداء موظف معين بنموذج قياس الأداء والإمكانات يتيح النظام لمديره المباشر من عمل نموذج تحليل الاحتياجات التدريبية لهذا الموظف.
2. عند دخول كل مدير مباشر على موظف معين من مرؤوسيه يقوم النظام بتعبئة الجزء الخاص ببيانات الموظف الموجود في وثيقة تحليل الاحتياجات التدريبية, كما يمكنه اختيار فترة تقييم حالية او سابقة فقط (فترة واحدة سابقة وليست فترة سابقة اتت بعدها فترة تقييم انتهت) كما يلي:



1. يتيح النظام للمدير كتابة أهم 5 مهام يقوم بها الموظف (مهمة واحدة كحد أدنى و5 مهمات بحد أقصى) مع ضرورة إدخال تقييم أدائه بكل مهمة مذكورة (منخفض, متوسط, مرتفع) وذلك في جزئية الأهداف الوظيفية.
2. يتكامل نظام تدريب الموظفين مع نظام تقييم الموظفين (Employee Appraisal) لعرض الدورات المطلوبة للموظف في تقييمه السنوي الأخير.
3. في حالة وجود دورات مقترحة للموظف في تقييمه الأخير في نظام تقييم الموظفين يمنع النظام المدير كتابة او تعديل هذه الدورات في جزئية "البرامج التدريبية وفق تقييم الأداء السنوي" مع ضرورة تقييم كل دورة من حيث الأهمية (منخفض, متوسط, مرتفع).
4. في حالة عدم وجود دورات مقترحة للموظف في تقييمه الأخير في نظام تقييم الموظفين يتيح النظام للمدير كتابة هذه الدورات في جزئية "البرامج التدريبية وفق تقييم الأداء السنوي" مع ضرورة تقييم كل دورة من حيث الأهمية (منخفض, متوسط, مرتفع) (3 دورات بحد أقصى).
5. يتيح النظام للمدير كتابة برامج تدريبية إضافية لمرؤوسه غير البرامج المذكورة في التقييم السنوي للموظف وذلك في جزئية "برامج تدريبية إضافية" مع ضرورة تقييم كل دورة من حيث الأهمية (منخفض, متوسط, مرتفع) (3 دورات بحد أقصى).
6. يجب إدخال دورة تدريبية واحدة على الأقل للموظف سواء كانت في البامج التدريبية وفق تقييم الأداء السنوي أو في جزئية البرامج التدريبية الإضافية مع إدخال تقييم لها من حيث الأهمية.
7. بعد الانتهاء من إدخال بيانات نموذج تحليل الاحتياجات التدريبية يرسل النظام للموظف إمكانية الإطلاع على هذه الترشيحات من مديره المباشر للتأكيد عليها او تعديلها مع إمكانية كتابة ملاحظات على نموذج الترشيح عامًة.
8. بعد موافقة الموظف على ترشيحات الدورات المقدمة من مديره المباشر, يستطيع المدير إرسال نموذج هذا الموظف مع تقييمه (عن طريق شبكة الأداء ) لمديره في الهيكل التنظيمي لإدارته للإعتماد, ويستطيع المدير الإضافة والتعديل على هذه الدورات والاقتراحات بنفس القيود الثابقة كعدد الدورات وضرورة إدخال الأهمية وعدم إمكانية إضافة دورات في جزئية "البرامج التدريبية وفق تقييم الأداء السنوي" في حالة وجود دورات للموظف في نظام تقييم الموظفين حتى الوصول لمدير الإدارة.
9. مع كل تعديل على الدورات المطلوبة يعود نموذج التحليل مرًة أخرى للموظف للإعتماد والموافقة ويسير في نفس الهيكلة للوصول لمدير الإدارة للإعتماد النهائي.
10. بعد اعتماد الدورات المرشحة لموظف معين من قبل مدير الإدارة يتم إرسالها مع شبكة تقييم الاداء الخاصة بالموظف إلى مسئول إدارة التدريب للإطلاع عليها مع إمكانية التعديل على الدورات أو إضافة دورات أخرى مقترحة مع ضرورة تقييم كل دورة مقترحة من حيث الأهمية (منخفض, متوسط, مرتفع) (3 دورات بحد أقصى).
11. يقوم مسئول إدارة التدريب إرسال طلب التدريب إلى احد أخصائي التدريب للبت فيه وكتابة تعليق عليه, ثم إرجاعه مرة أخرى لمسئول إدارة التدريب للبت فيه.
12. عند تعديل أو إضافة دورات تدريبية للموظف من قبل مسئول إدارة التدريب تعود هذه المقترحات والتعديلات للموظف مرة أخرى للإعتماد وتسير في نفس مسار هيكله التنظيمي حتى تصل مرة أخرى لمسئول إدارة التدريب.
13. بعد إعتماد مسئول إدارة التدريب لمقترحات التدريب لموظف معين تذهب هذه الإقتراحات مع تقييم الموظف في شبكة الأداء والتقييمات للإعتماد النهائي من مدير إدارة التدريب, مع إمكانية التعديل على الدورات أو إضافة دورات أخرى مقترحة مع ضرورة تقييم كل دورة مقترحة من حيث الأهمية (منخفض, متوسط, مرتفع) (3 دورات بحد أقصى).
14. عند تعديل أو إضافة دورات تدريبية للموظف من قبل مدير إدارة التدريب تعود هذه المقترحات والتعديلات لمسئول إدارة التدريب مرة أخرى لتنفيذ التعديلات أو إرسالها لمدير إدارة الموظف لتنفيذها, ثم الرجوع إلى نفس خطوات الهيكل التنظيمي حتى الوصول لمدير إدارة التدريب مرة أخرى.
15. فيما يلي شرح مبسط لشكل سير العمل في وثيقة "تحليل الاحتياجات التدريبية".



1. بعد الإعتماد النهائي من مدير إدارة التدريب لتدريب موظف معين يتيح النظام لمسئول إدارة التدريب كتابة الأماكن المتاحة لتقديم التدريبات المقترحة, مع كتابة وقت كل تدريب وموقع مكان التدريب والمصاريف المنفقة على كل تدريب (تكون هذه المصاريف مفصلة كالتالي تذاكر سفر, مصروف يومي, تكلفة الدورة, أخرى) (لا يظهر بند المصاريف للموظف تمامًا ويظهر لمسئولي ومديري إدارة التدريب ومدير الإدارة فقط).
2. يرسل النظام قائمة الأماكن المقترحة مع توقيتها لكل دورة تدريبية مطلوبة للموظف ليقوم باختيار المكان والموعد المناسبين.
3. يقوم الموظف بإختيار التدريب والوقت المناسب ويسير الطلب بالتوقيتات والأماكن المختارة بنفس الهيكل التنظيمي حتى اعتماد مدير إدارة التدريب.
4. يرسل النظام الطلب بكامل تاريخه ووثائقه (وثيقة تحليل الاحتياجات التدريبية, تقييم الموظف عن طريق شبكة الأداء) إلى مدير الشؤون الادارية والموارد البشرية للإعتماد النهائي.
5. بعد الاعتماد النهائي من مدير الشؤون الادارية والموارد البشرية لتدريب الموظف يقوم النظام بخصم قيمة المصاريف الإجمالية للتدريب من ميزانية الإدارة المدخلة من قبل مدير النظام.
6. يستطيع مسئول إدارة التدريب طباعة طلب شراء (PO) خاص بتكاليف هذه الدورة.
7. بعد حضور الموظف لدورة تدريبية يقوم بتقييم هذه الدورة عن طريق نموذج التقييم التالي, مع ضرورة إرفاق محتوى البرنامج التدريبي وإرفاق صورة شهادة حضور الدورة.



* 1. يقوم النظام بملء بيانات الجزء الخاص بالبيانات الشخصية من بيانات الموظف نفسه.
  2. يقوم النظام بملء بيانات الجزء الخاص بمعلومات البرنامج التدريبي من بيانات البرنامج التدريبي (هذه البيانات التي أدخلها مسئول إدارة التدريب).
  3. يقوم الموظف بتقييم الدورة التدريبية بإعطاء درجة لكل عنصر من عناصر التقييم الموجود في الوثيقة, مع إمكانية كتابة تعليق عام على الدورة.

1. بعد حضور الموظف للدورة التدريبية يقوم مديره المباشر بتقييمه أدائه بعد حصوله على الدورة التدريبية, وذلك بعد حضور التدريب بـ 3 أشهر (يتم التحكم في هذه المدة من خلال مدير النظام مع تنبيه المدير بحلول فترة التقييم على البريد).

سير العمل الخاص بعملية طلب التدريب (ثانيًا طريقة طلب التدريب الفردي).

1. الحالة الإفتراضية لطلبات التدريب تكون فقط عن طريق ترشيح المدراء المباشرين, في حالة وجود حالات استثنائية لبعض الموظفين يستطيع مدير النظام فتح خاصية "طلب تدريب" لبعض الموظفين دون غيرهم, ولك عن طريق البحث عن موظف ببريده الإلكتروني أو رقمه الوظيفي وإعطاؤه إمكانية طلب التدريب المباشر.
2. يتيح النظام للموظفين المسموح لهم بطلبات التدريب الفردية (من قبل مدير النظام) طلب تدريب خاص به من خلال طلب تدريب فردي يقوم الموظف بتعبئته ويسير هذا الطلب في نفس سير العمل الخاص بالهيكل التنظيمي لإدارته حتى الوصول لمدير (بإستخدام النموذج التالي).



* 1. يقوم النظام بملء بيانات الجزء الخاص بالبيانات الشخصية من بيانات الموظف نفسه.
  2. يتيح النظام للموظف إدخال معلومات البرنامج التدريبي الذي يريده مع ضرورة إدخال جميع بيانات البرنامج التدريبي من : اسم البرنامج, جهة التدريب, مدة التدريب, تاريخ بداية التدريب, تاريخ نهاية التدريب, دولة التدريب, المدينة, لغة التدريب (عربية, إنجليزية, أخرى ويجب تحديدها), مهام الموظف.

1. بعد إدخال الموظف لطلب التدريب وإرساله, يرسل النظام هذا الطلب لمديره المباشر في الهيكل التنظيمي بالإدارة مع إمكانية الموافقة والرفض مع ضرورة إدخال السبب في الحالتين, وذلك مرورًا بجميع رؤساء الموظف حتى مدير الإدارة.
2. في حالة الموافقة أو الرفض من قبل اي مدير للموظف في الهيكل التنظيمي يقوم النظام بإرسال رسالة بريدية للموظف وجميع مديريه الذين وافقوا على هذا الطلب بإعلامهم بحالة الطلب وسبب الموافقة أو الرفض.
3. كما يتيح النظام للموظف معرفة سير الطلب الخاص به وحالته الحالية واين يوجد في الهيكل.
4. في حالة موافقة مدير الإدارة لطلب التدريب, يرسل النظام هذا الطلب لمسئول إدارة التدريب للبت فيه.
5. يقوم مسئول إدارة التدريب إرسال طلب التدريب إلى احد أخصائي التدريب للبت فيه وكتابة تعليق عليه, ثم إرجاعه مرة أخرى لمسئول إدارة التدريب للبت فيه وإدخال البيانات التالية: هل هذا التدريب من الاحتياجات التدريبية للموظف, رسوم البرنامج المطلوب, بدل الانتداب, تكلفة التذاكر, إجمالي المصاريف, توصيات, تحديد هل تمت الموافقة على التدريب ام لا, سبب الموافقة أو الرفض..
6. في حالة الموافقة أو الرفض من قبل مسئول إدارة التدريب يقوم النظام بإرسال رسالة بريدية للموظف وجميع مديريه الذين وافقوا على هذا الطلب بإعلامهم بحالة الطلب وسبب الموافقة أو الرفض.
7. في حالة موافقة مسئول إدارة التدريب لطلب التدريب, يرسل النظام هذا الطلب لمدير إدارة التدريب للبت فيه سواء بالقبول أو الرفض مع إدخال السبب في كلتا الحالتين.
8. في حالة الموافقة أو الرفض من قبل مدير إدارة التدريب يقوم النظام بإرسال رسالة بريدية للموظف وجميع مديريه ومسئول إدارة التدريب الذين وافقوا على هذا الطلب بإعلامهم بحالة الطلب وسبب الموافقة أو الرفض من قبل مدير إدارة التدريب.
9. في حالة موافقة مدير إدارة التدريب لطلب التدريب يرسل النظام الطلب بكامل تاريخه ووثائقه (وثيقة طلب التدريب الفردي) إلى مدير الشؤون الادارية والموارد البشرية للإعتماد النهائي.
10. في حالة الموافقة أو الرفض من قبل مدير الشؤون الادارية والموارد البشرية يقوم النظام بإرسال رسالة بريدية للموظف وجميع مديريه ومسئول ومدير إدارة التدريب الذين وافقوا على هذا الطلب بإعلامهم بحالة الطلب وسبب الموافقة أو الرفض من قبل مدير الشؤون الادارية والموارد البشرية.
11. بعد الاعتماد النهائي من مدير الشؤون الادارية والموارد البشرية لتدريب الموظف يقوم النظام بخصم قيمة المصاريف الإجمالية للتدريب من ميزانية الإدارة المدخلة من قبل مدير النظام.
12. يستطيع مسئول إدارة التدريب طباعة طلب شراء (PO) خاص بتكاليف هذه الدورة.
13. بعد حضور الموظف لدورة تدريبية يقوم بتقييم هذه الدورة عن طريق نموذج التقييم التالي, مع ضرورة إرفاق محتوى البرنامج التدريبي وإرفاق صورة شهادة حضور الدورة.



* 1. يقوم النظام بملء بيانات الجزء الخاص بالبيانات الشخصية من بيانات الموظف نفسه.
  2. يقوم النظام بملء بيانات الجزء الخاص بمعلومات البرنامج التدريبي من بيانات البرنامج التدريبي (هذه البيانات التي اعتمادها عند طلب التدريب).
  3. يقوم الموظف بتقييم الدورة التدريبية بإعطاء درجة لكل عنصر من عناصر التقييم الموجود في الوثيقة, مع إمكانية كتابة تعليق عام على الدورة.

1. بعد حضور الموظف للدورة التدريبية يقوم مديره المباشر بتقييمه أدائه بعد حصوله على الدورة التدريبية, وذلك بعد حضور التدريب بـ 3 أشهر (يتم التحكم في هذه المدة من خلال مدير النظام مع تنبيه المدير بحلول فترة التقييم على البريد).
2. فيما يلي شرح مبسط لشكل سير العمل في وثيقة "نموذج طلب التدريب الفردي".

