

بطاقة الخدمة

طلب تدريب وتسهيل مهمة الطلاب والموفدين		اسم الخدمة	
تمكن هذه الخدمة من تدريب طلاب الجامعات و خريجي الجامعات و الكليات و المنتسبين للقطاعات المهنية لدة الوحدات الإدارية في أمانة عمان		وصف الخدمة	
■ اجرائية □ استعلامية		نوع الخدمة	
لا يوجد		شروط تقديم الخدمة	
#	الفئة الرئيسية	الفئة الفرعية	فئة متلقي الخدمة
1	أفراد	- أردني - غير أردني	
الوثيقة	وصف الوثيقة	جهة إصدار الوثيقة	شكل الوثيقة
كتاب رسمي موقع ومنسوبة بالجهة المنسوبة بالتدريب	كتاب رسمي يتضمن طلب التدريب من الجهة المنسوبة بالتدريب	وزارة الأشغال، جامعات، نقابات، أو مراكز تدريب مهنية	مرفق ممسوح ضوئي
صورة عن الشهادة (بكالوريوس، دبلوم، توجيهي)		الجامعات و الكليات المعتمدة	مرفق ممسوح ضوئي
الوصول للخدمة			
■ الموقع الالكتروني □ تطبيق الهواتف الذكية □ مكتب خدمة الجمهور	قنوات تقديم الخدمة		
24 ساعة	أوقات تقديم الخدمة		
مراحل تقديم الخدمة			
1. الدخول الى موقع الأمانة الالكتروني www.amman.jo .	اجراءات تقديم الخدمة الرئيسية		
2. اختيار الخدمات الالكترونية من الشاشة الرئيسية للموقع.			
3. اختيار خدمة "تدريب وتسهيل مهمة الطلاب والموفدين".			
4. ادخال البيانات وارقاق الوثائق المطلوبة ضمن شاشة تقديم الطلب.			
5. في حال اختيار (الأفراد) التدريب في دائرة نظم المعلومات الجغرافية، يتم اختيار نوع الدورة المطلوبة من القائمة المنسدلة حيث تظهر الرسوم المطلوبة للدورة.			
6. بعد تقديم الطلب، يتم استلام رسالة نصية تفيد بقبول الطلب مبدئياً ورقم الطلب المستلم.			
7. في حال وجود خطأ بالمرفقات، يتم استلام رسالة نصية بضرورة تصويب المرفقات خلال فترة (3 أيام)1.			
8. في حال طلب التدريب لدى دائرة نظم المعلومات الجغرافية (من الأفراد) وموافقة الدائرة على الطلب، يتم استلام رسالة نصية برقم الدفع الالكتروني لدفع الرسوم المطلوبة			
9. في حال عدم الموافقة على طلب التدريب/ تسهيل المهمة، يتم استلام رسالة نصية برفض الطلب مع المبررات.			
10. في حال الموافقة على التدريب/ تسهيل المهمة، يتم استلام رسالة نصية تفيد بإمكانية طباعة كتاب الموافقة من خلال الدخول الى شاشة الاستعلام عن الطلب من البوابة الالكترونية للخدمة. ويتم بدء التدريب/ تسهيل المهمة من بداية الفترة التي تم تحديدها عند تقديم الطلب.			
11. في حال عدم الحضور لمباشرة التدريب في دائرة نظم المعلومات الجغرافية (التدريب مدفوع الثمن للأفراد)، يتم استلام رسالة نصية بإمكانية تأجيل موعد			

التدريب لمرة واحدة فقط ولمدة أقصاها شهر واحد من خلال الدخول الى شاشة الاستعلام عن الطلب للبوابة الالكترونية للخدمة 12. بعد انقضاء مدة التدريب/ تسهيل المهمة يتم:		
- في حال التدريب: يتم استلام رسالة نصية بجاهزية كتاب انتهاء التدريب وتقرير التقييم وضرورة الحضور لاستلام تقرير التقييم باليد، بينما يمكن طباعة كتاب انتهاء التدريب من خلال شاشة الاستعلام عن الطلب من خلال البوابة الالكترونية للخدمة.		
- في حال تسهيل المهمة: يتم استلام رسالة نصية بانتهاء المهمة وضرورة تسليم نسخة ورقية والكترونية من الدراسة بعد انهاءها وصدور نتائجها.		
	5-2 ايام	الزمن المعياري المستغرق لتقديم الخدمة
	لا يوجد	قيمة الرسوم
	-	آلية الدفع
مدة صلاحية الوثيقة	شكل مخرج الخدمة	مخرج الخدمة
حسب مدة التدريب	كتاب الموافقة على التدريب- الكتروني	
لا يوجد	كتاب انتهاء التدريب- الكتروني	
الشركاء		
دور الشريك	الشريك	الشريك ودوره في تقديم الخدمة
	لا يوجد	