دليل عملي خطوة بخطوة

دليل تعبئة الإفصاح عن بيانات التدريب

على منصة قوى

موجَّه للمنشآت الصغيرة التي تعبّئ الإفصاح اختياريًا لأغراض التوثيق

إعداد: مركز تميز القيادة للتدريب

نوفمبر 2026

المحتويات

1. نظرة سريعة
2. قبل أن تبدأ
3. المرحلة 1: إضافة دورة تدريبية
4. المرحلة 2: تعبئة نموذج الإفصاح
5. حفظ الإجابات أم إرسالها
6. أخطاء شائعة ونصائح عملية
7. الروابط الرسمية
8. ملاحظات وحدود هذا الدليل

> **تنبيه**
>
> الأرقام والأسماء والتواريخ الواردة في الجداول والأمثلة توضيحية فقط، ومأخوذة من دورة مسجّلة في ديسمبر 2025 للشرح. استبدلها ببيانات منشأتك الحقيقية عند التعبئة.

1. نظرة سريعة

الإفصاح عن بيانات التدريب تقرير سنوي تقدّمه المنشأة عبر منصة قوى، وهو إلزامي لمن لديه 50 موظفًا فأكثر، واختياري لمن لديه أقل. هذا الدليل موجّه للمنشآت الصغيرة التي تعبّئ الإفصاح اختياريًا للتوثيق.

البند	التفصيل
من يلزمه	منشآت القطاع الخاص التي فيها 50 عاملًا فأكثر. واختياري للمنشآت الأقل، وتظهر عبارة «تقديم الإفصاح اختياري» في صفحة إدارة التدريب.
فترة التعبئة	من 1 سبتمبر إلى 31 يناير من كل عام.
الحد الأدنى للتدريب	8 وحدات لكل متدرب سنويًا. الوحدة ساعتان للدورة أو الورشة، و4 ساعات للتعلم الإلكتروني (حسب ما نشرته جهة خارجية، تأكد منها في قوى).
القرار	القرار الوزاري رقم 3568، ويذكر نموذج قوى الحالي القرار رقم 70273.
مدة التعبئة	نحو 15 إلى 20 دقيقة، والبيانات تُحفظ تلقائيًا وتقدر تكمل لاحقًا.
المرحلتان	1) إضافة الدورة التدريبية. 2) تعبئة نموذج الإفصاح المكوّن من 4 خطوات.

2. قبل أن تبدأ

جهّز هذه البيانات قبل فتح النموذج، وستختصر المدة إلى الحد المعلن (15 إلى 20 دقيقة).

- صلاحية الدخول إلى حساب أعمال قوى للمنشأة (هوية أو بريد مع كلمة مرور، أو نفاذ). الدخول يسجّله صاحب الحساب بنفسه.
- بيانات كل دورة: الاسم، الجهة المقدِّمة، المدرب وجنسيته، المكان، التواريخ، الساعات، التكلفة، وهل تُصدر شهادات.
- أسماء المتدربين، ويجب أن يكونوا ضمن موظفي المنشأة النشطين في قوى.
- أعداد من أكمل التدريب: السعوديون وغير السعوديين لكل فئة على حدة، وطلاب التدريب التعاوني، والخريجون والباحثون عن عمل.
- إجمالي تكلفة التدريب للعام، ونسبة ميزانية التدريب من أجور العاملين.
- خطة العام القادم: العدد المتوقع للمتدربين والميزانية.
- إجابة صادقة عن: هل لدى المنشأة سياسة تدريب؟ وهل لديها إدارة مخصصة للتدريب؟

3. المرحلة 1: إضافة دورة تدريبية جديدة

أضف كل دورة تدريبية قبل تعبئة الإفصاح، فهي تسجّل من تدرّب ومتى وكم ساعة. تذكّر أن بإمكانك إضافة سجل التدريب في أي وقت، قبل انعقاد الدورة أو بعدها.

الخطوات

1. سجّل الدخول إلى حساب أعمال قوى للمنشأة: dashboard.qiwa.sa.

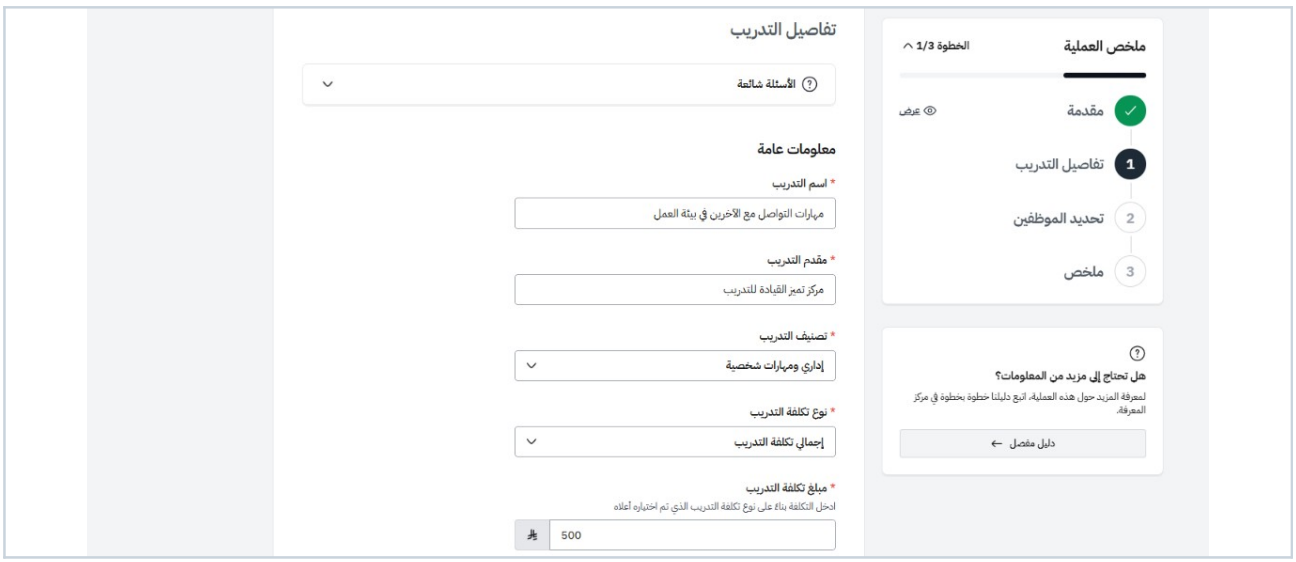
2. افتح صفحة الخدمات، ومن قسم «إدارة الموظفين الحاليين» اختر بطاقة «إدارة التدريب».
3. في إدارة التدريب اضغط «إضافة دورة جديدة»، وهو يفتح صفحة إضافة تدريب جديد.
4. **الخطوة 1 من 3 – تفاصيل التدريب:** عبّئ الحقول في الجدول أدناه، ثم «الخطوة التالية».
5. **الخطوة 2 من 3 – تحديد الموظفين:** علّم مربع كل موظف حضر الدورة، وتأكد أن عدد «المحددين» صار مساويًا لعددهم، ثم «انتقل إلى الملخص».
6. **الخطوة 3 من 3 – الملخص:** راجع كل القيم ثم اضغط «إرسال التدريب». وإذا احتجت الخروج قبل الإكمال فاستخدم «حفظ كمسودة» في أعلى الصفحة.



بطاقة «إدارة التدريب» ضمن قسم «إدارة الموظفين الحاليين» في صفحة الخدمات



صفحة «إدارة التدريب»: زر «إضافة دورة جديدة» في الأعلى



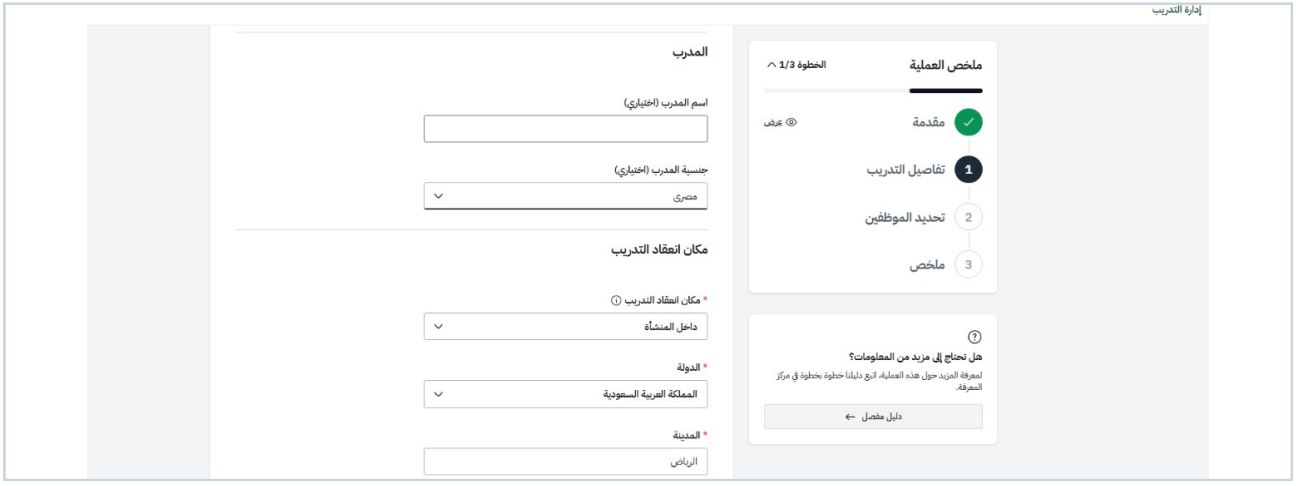
الخطوة 1 من 3 – تفاصيل التدريب (معلومات عامة)

حقول الخطوة 1 من 3

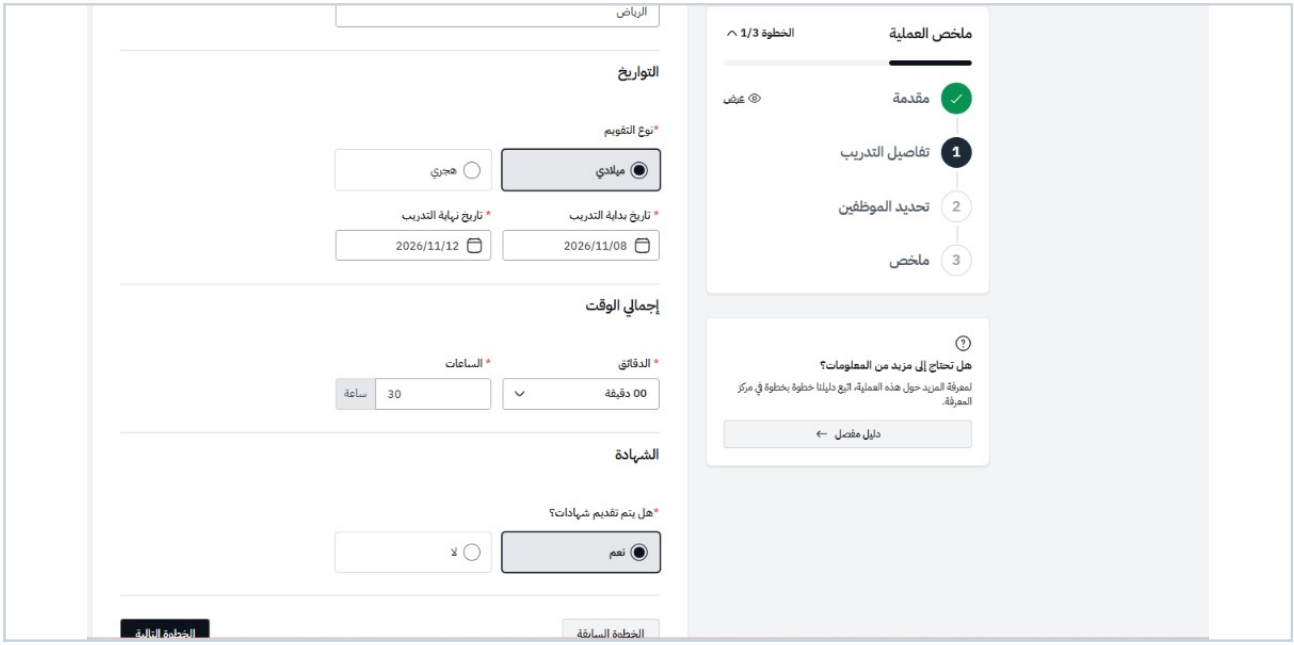
العلامة (*) تعني حقلًا إجباريًا. الأمثلة توضيحية فقط ومأخوذة من دورة مسجّلة في ديسمبر 2025.

الحقل	الشكل في الشاشة	مثال توضيحي	ملاحظة
اسم التدريب *	نص حر	مهارات التواصل مع الآخرين في بيئة العمل	اكتب الاسم كما سيظهر في الشهادة
مقدم التدريب *	نص حر	اسم الجهة المنفذة	هذا هو المركز أو المؤسسة التي نفذت التدريب
تصنيف التدريب *	قائمة	إداري ومهارات شخصية	مهارات التواصل تندرج تحت الأول
نوع تكلفة التدريب *	قائمة	إجمالي تكلفة التدريب	أو «تكلفة التدريب لكل متدرب»
مبلغ التكلفة *	رقم بالريال	500	مثال توضيحي فقط. أدخل التكلفة الفعلية لمنشأتك
اسم المدرب	نص حر، اختياري	اسم المدرب	حقل اختياري
جنسية المدرب	قائمة بحث، اختياري	مصري	اكتب جزءًا من الاسم ثم اختر من النتائج
مكان انعقاد التدريب *	قائمة	داخل المنشأة	مطابق لأنواع التدريب التي ستختارها في الإفصاح
الدولة *	قائمة بحث	المملكة العربية السعودية	تظهر جاهزة غالبًا

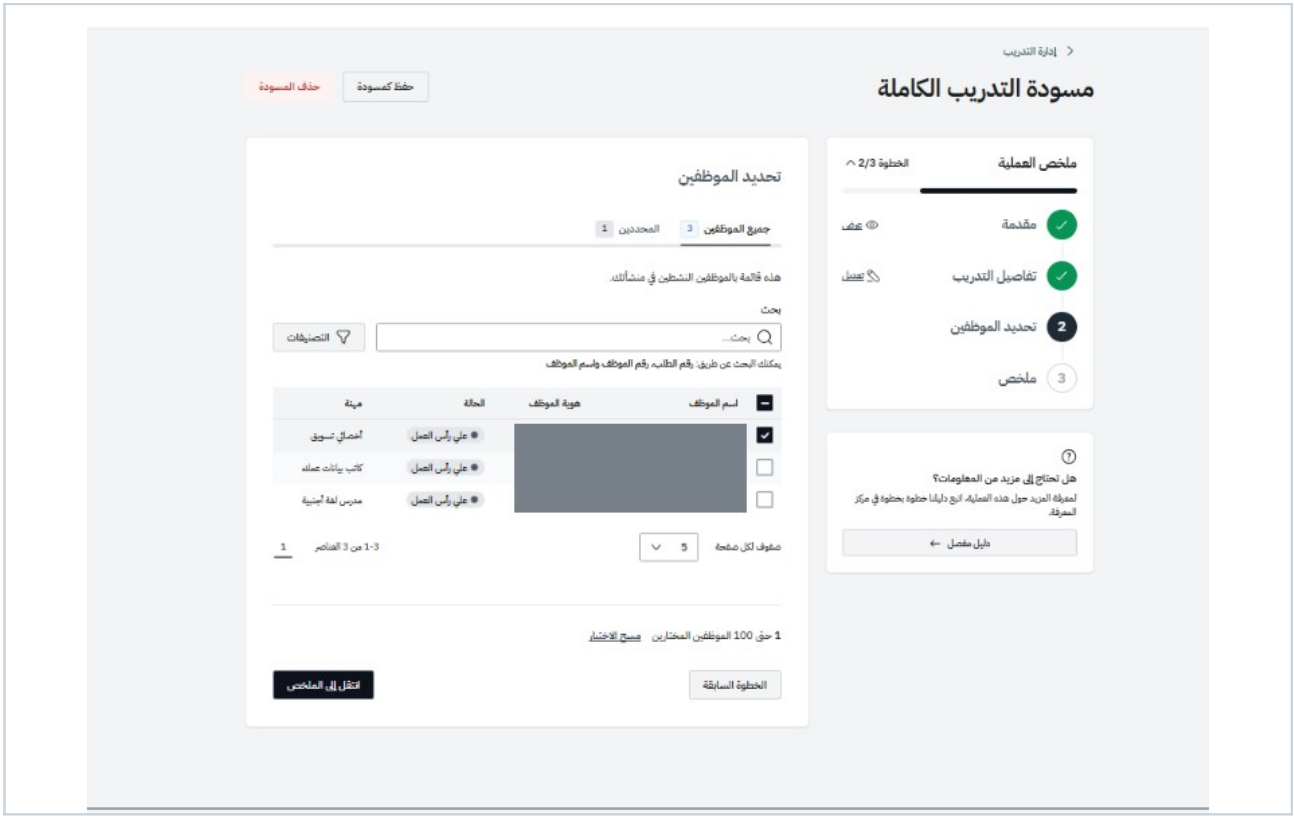
الحقل	الشكل في الشاشة	مثال توضيحي	ملاحظة
المدينة *	نص حر	الرياض	اكتب مدينة انعقاد التدريب
نوع التقويم *	ميلادي أو هجري	ميلادي	اختر التقويم قبل اختيار التواريخ
تاريخ البداية والنهاية *	تقويم منبثق (DD/MM/YYYY)	14/12/2025 إلى 18/12/2025	اختر اليوم من التقويم ثم «تحديد التاريخ». فالكتابة اليدوية لا تُثبّت القيمة بدون الاختيار
الساعات والدقائق *	رقم للساعات، قائمة للدقائق	30 ساعة، 00 دقيقة	أدخل الساعات التي انعقدت فعليًا، لا تقديرًا
هل يتم تقديم شهادات؟ *	نعم / لا	نعم	اختر حسب الواقع



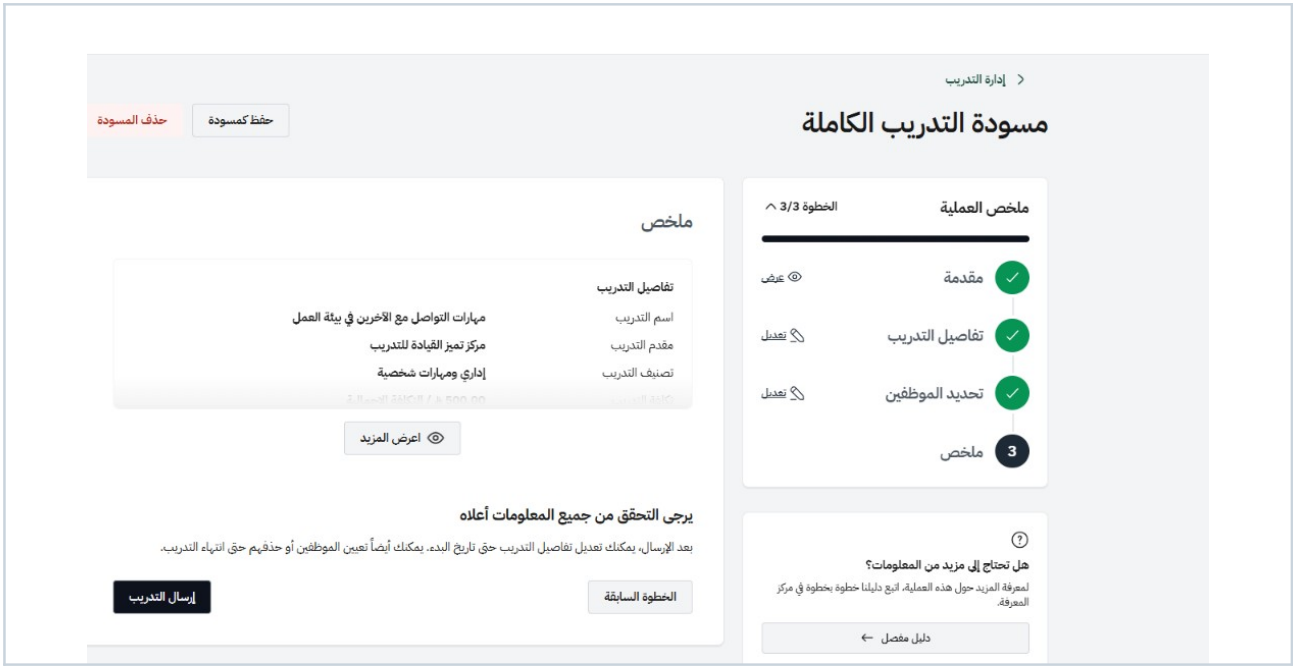
الخطوة 1 من 3 – المدرب ومكان الانعقاد



الخطوة 1 من 3 – التواريخ والوقت والشهادات



الخطوة 2 من 3 – تحديد الموظفين (تم طمس الأسماء وأرقام الهوية)



الخطوة 3 من 3 – الملخص وزر «إرسال التدريب»

بعد الإرسال وما بعده

تقول شاشة الملخص في قوى إنه بعد إرسال الدورة يمكن تعديل تفاصيلها حتى تاريخ البدء، وتعيين الموظفين أو حذفهم حتى انتهاء التدريب. أما الدليل الرسمي في مركز المعرفة (آخر تعديل يونيو 2024) فيذكر أن معلومات التدريب لا تُعدَّل بعد الإرسال. اعتمد ما تعرضه شاشتك الحالية، وراجع البيانات بعناية قبل الإرسال.

> **تنبيه**
> لا تُرسل دورة لم تُنفَّذ فعليًا، ولا تضع أرقامًا تخمينية لتجاوز شرط التحقق. الإفصاح تقرير رسمي إلى الوزارة.

4. المرحلة 2: تعبئة نموذج الإفصاح

النموذج يضم 4 خطوات، ويحفظ إجاباتك تلقائيًا إذا خرجت، فتكمل لاحقًا من حيث توقفت. الجزء الأكبر هو الخطوة 2، وهي تعتمد على الدورات التي أضفتها في المرحلة 1.

الدخول إلى النموذج

1. من إدارة التدريب افتح تبويب «الإفصاح الحالي»، وسترى العام الحالي وعبارة «تقديم الإفصاح اختياري» للمنشآت الأقل من 50 موظفًا.
2. اضغط «املأ نموذج الإفصاح»، فتفتح صفحة الإفصاح عن بيانات التدريب.
3. اقرأ صفحة المقدمة (الخطوة 0 من 4)، فهي تذكر ما تحتاجه: تفاصيل التدريب من العام، والميزانية ونسبتها من الأجور، وأنواع التدريب، وخطة العام القادم، وأساليب التدريب. ثم «ابدأ العملية».



تبويب «الإفصاح الحالي» وزر «املأ نموذج الإفصاح»

الخطوة 1 من 4 – معلومات عامة

سؤالان إجباريان بنعم أو لا: «هل لدى المنشأة سياسة للتدريب؟» و«هل لدى المنشأة إدارة مخصصة للتدريب؟». أجب بما يطابق واقع منشأتك، فهذه إجابات رسمية.

الخطوة 2 من 4 – الخطة المنفذة

السؤال	الخيارات في الشاشة / ما تدخله
أنواع وأنشطة التدريب لدى المنشأة	تدريب حضوري خارج مقر الشركة، حضوري داخل مقر الشركة، التدريب الإلكتروني، أخرى (اختيار متعدد). اختر ما نُفِّذ فعلًا في العام.
هل هناك أساليب تدريب استحدثتها المنشأة؟	نعم / لا. مثال: الكوتشنج والتلعيب، إن كانت ممارسة فعلية عندكم.
أهم التحديات في تدريب الموظفين	الافتقار إلى دعم الإدارة العليا، عدم كفاية الأرباح، عدم رغبة الموظفين، عدم توفر المنهجية، صعوبة الوصول لمقدمي خدمات موثوقين، حاجة العمل لتركيز الموظفين، ضيق الوقت، أخرى. اختر ما يعبّر عن رأيك.
الحوافز التي تشجع الاستمرار بالتدريب	المحفزات المالية، البرامج التدريبية المدعومة، التحفيز المعنوي للشركات الأكثر تدريبًا، أخرى. اختر ما يعبّر عن رأيك.
هل يوجد تدريب منتهٍ بالتوظيف؟	نعم / لا. اختر حسب الواقع.
عدد العاملين الحاصلين على تدريب خلال العام الحالي	حقلان: عدد السعوديين، عدد غير السعوديين. عدّ من أكمل التدريب فعليًا لا المسجّلين فقط.
طلاب التدريب التعاوني من المنشآت التعليمية	عدد السعوديين، عدد غير السعوديين. 0 إذا لم تدرّب طلابًا.

السؤال	الخيارات في الشاشة / ما تدخله
المتدربون الخريجون والباحثون عن عمل	عدد السعوديين، عدد غير السعوديين. 0 إذا لم تدرّب أحدًا منهم.
التكلفة الإجمالية لأنشطة التدريب	قائمة: حدد نطاق التكلفة. اختر النطاق الذي يحوي تكلفتك الفعلية.
نسبة ميزانية التدريب من أجور العاملين	قائمة: حدد نطاق النسبة المئوية. إذا لا توجد ميزانية محددة فاختر أقل نطاق متاح.

جميع هذه الأسئلة إجبارية (معلَّمة بنجمة). المهم هنا أن «العام الحالي» يعني العام الموضح في عنوان النموذج، فلا تضع فيه تدريبًا حصل في عام مختلف.

الخطوة 3 من 4 والخطوة 4 من 4

لم نصل إلى هاتين الخطوتين في هذا الدليل بعد، فلا نصفهما من المشاهدة. ويصفهما الدليل الرسمي من قوى كالتالي:

- **الخطة المستقبلية:** أدخل المعلومات المطلوبة لخطة العام القادم، وتشمل حسب نشرات الدليل الإجرائي أعداد المتدربين المتوقعة وميزانية التدريب.
- **أساليب التدريب والتوظيف:** أجب عن الأسئلة الإجبارية بالضغط على الخيار المناسب، ثم اختر «حفظ الإجابات» أو «إرسال الإجابات» (القسم التالي).

5. حفظ الإجابات أم إرسالها

احفظ إجاباتك أولًا ولا ترسلها إلا بعد اكتمال كل التدريب المذكور فعليًا. هذا حسب الدليل الرسمي من قوى.

الخيار	ماذا يحدث	متى تستخدمه
حفظ الإجابات	تبقى قابلة للتعديل حتى 31 يناير. بعد هذا التاريخ تُرسل كل الإجابات المحفوظة إلى الوزارة تلقائيًا ولا تعديل.	إذا لم تكتمل الدورات بعد، أو تبغى مراجعة الأرقام.
إرسال الإجابات	تُرسل فورًا، وتظهر في «سجل الإفصاح عن بيانات التدريب».	بعد مراجعة نهائية وتأكد من اكتمال الدورات.

> **ملاحظة**
>
> المهلة تنتهي في 31 يناير، وقد ذكر بيان حديث للوزارة مهلة تنتهي في 31 يناير 2027. بعد الإرسال تجد التفاصيل في سجل الإفصاح، ولا تعتمد على الذاكرة في معرفة الحالة.

6. أخطاء شائعة ونصائح عملية

- **دورة من عام مختلف:** ما تكون تواريخه في العام الماضي لا يُدرج في إفصاح العام الحالي.
- **دورة لم تحدث:** الإفصاح تقرير رسمي إلى الوزارة، فلا تُنشئ دورة أو تضع أرقامًا تخمينية لتجاوز شرط التحقق. ما لم يحصل تدريب فعلي فاكتب 0.
- **التواريخ بالكتابة:** افتح التقويم واختر اليوم ثم اضغط «تحديد التاريخ». القيمة المكتوبة بدون اختيار قد تبقى فارغة.
- **موظف غير موجود في القائمة:** القائمة تظهر الموظفين النشطين فقط، فتأكد من اسمه في قوى قبل جمع البيانات.
- **الخلط بين المسجِّل والمتدرب:** النموذج يسأل عمّن أكمل التدريب. إذا كانت الدورة لم تنتهِ بعد فانتظر ولا تُرسل.
- **ترك حقل إجباري فارغًا:** الحقول المعلَّمة بنجمة تمنع الانتقال للخطوة التالية.
- **انتهاء جلسة الدخول:** قد يعيدك قوى إلى صفحة تسجيل الدخول. سجّل الدخول بنفسك ثم ارجع للصفحة، وفي نموذج الدورة استخدم «حفظ كمسودة» قبل الخروج.

7. الروابط الرسمية

صفحات قوى ومركز المعرفة فُتحت فعليًا أثناء إعداد الدليل. الدليل الإجرائي للوزارة وبيان عكاظ ظهرا في نتائج البحث ولم يُفتحا.

الصفحة	متى تستخدمها
لوحة أعمال قوى	بعد تسجيل الدخول للمنشأة.
صفحة الخدمات	للوصول إلى «إدارة التدريب» من قسم إدارة الموظفين الحاليين.
إدارة التدريب	الإفصاح الحالي، الإحصائيات، قائمة الدورات والمسودات.
إضافة تدريب جديد	المرحلة 1.
الإفصاح عن بيانات التدريب	المرحلة 2.
مركز المعرفة: كيفية استخدام خدمة الإفصاح	الدليل الرسمي للإفصاح، ومنه موعد التعبئة والحفظ والإرسال.
مركز المعرفة: كيف يتم إضافة برامج تدريبية للموظفين	الدليل الرسمي لإضافة الدورات (آخر تعديل يونيو 2024).
الدليل الإجرائي لقرار الإفصاح (وزارة الموارد البشرية)	القرار الوزاري ومتطلباته.
بيان الوزارة عن المهلة (عكاظ)	مهلة 31 يناير 2027 وإلزام الإفصاح حتى لمن لم ينفذ تدريبًا. المصدر تقرير صحفي.

الصفحة	متى تستخدمها
شرح جهة خارجية لوحدات التدريب الثمانية (Salalem)	مصدر خارجي للمقارنة فقط، وتأكد من الأرقام في قوى.

8. ملاحظات وحدود هذا الدليل

هذا دليل عملي مبني على شاشات قوى يوم 5 نوفمبر 2026، وليس بديلًا عن الدليل الإجرائي للوزارة.

- **الأمثلة توضيحية:** الأرقام والأسماء والتواريخ في الجداول مأخوذة من دورة مسجّلة في ديسمبر 2025 للشرح فقط. استبدلها ببيانات منشأتك الحقيقية.
- **الصور:** لقطات المرحلة 1 وتبويب الإفصاح حقيقية من شاشة قوى، وقد طُمست منها أسماء الموظفين وأرقام الهوية.
- **الخطوة 3 والخطوة 4 من الإفصاح:** وصفناهما من الدليل الرسمي فقط لأننا لم نصل إليهما بعد.
- **تعارض بين الدليل والشاشة:** دليل مركز المعرفة لإضافة الدورات أقدم من الشاشة الحالية في بعض التفاصيل، كما في تعديل بيانات الدورة بعد الإرسال. المعتمد ما تعرضه شاشتك.
- **القرار الوزاري:** الدليل الإجرائي يذكر القرار رقم 3568، بينما تذكر صفحة المقدمة في نموذج قوى الرقم 70273. راجع الوزارة إذا احتجت المرجع القانوني الدقيق.