**مكونات النظام :**

**يتم العمل في البطاقة التطويرية في قسم التخطيط والتطوير / شعبة التطوير حيث يقوم الموظف المسؤول بتسجيل الدورات التطويرية لكل موظف حيث تحتوي هذه البطاقة على الدورات التي شارك بها الموظف وذكر كافة تفاصيلها من تاريخ الأنعقاد والأنتهاء ومكان الأنعقاد بالأضافة الى المعلومات الأساسية للموظف**

**من خلال البطاقة التطويرية يستطيع كل موظف مشاهدة الدورات التي يحتاجها بعد تاريخ تغيير آخر عنوان ، أو التي قام بتنفيذها وذلك من خلال كتابة أسمه ورقمه الذي في شريط الراتب ،**

**كما ويستطيع المشارك الخارجي مشاهدة بطاقته ويتم عن طريق كتابة أسمه ليتم مشاهدة نتيجته في الدورة**

**مكونات النظام**

**ويحتوي النظام على مجموعة من البرامج الموجودة في شريط القوائم وهي :-**

1. **أضافة موظف جديد (أضافة المعلومات الأساسية للموظف) : هذه الصفحة يتم الدخول اليها من قبل الموظف المعني بأدارة النظام حيث يكون عن طريق (أسم المستخدم وكلمة السر ) ، وبعدها يتم في هذا البرنامج أدخال المعلومات الأساسية لكل موظف والتي تشمل :( رقم الموظف ، الأسم ، العنوان الوظيفي ، الدرجة ، الشهادة ، تاريخ آخر عنوان وظيفي ، الأختصاص ، القسم ) .**
2. **تحديث موظف موجود : هذه الصفحة يتم الدخول اليها من قبل الموظف المعني بأدارة النظام حيث يكون عن طريق ( أسم المستخدم وكلمة السر ) وبعد ذلك يتم الدخول الى صفحة تحديث البيانات الأساسية للموظف والتي من خلالها يتم البحث عن أسم الموظف المراد البحث عنه وكذلك يمكن حذف الموظف عن طريق هذه الصفحة .**
3. **أدخال الملفات لكل موظف : هذه الصفحة يتم الدخول اليها من قبل الموظف المعني بأدارة النظام حيث يكون عن طريق (أسم المستخدم وكلمة السر) وبعدها يتم الدخول الى صفحة (أدخال الملفات لكل موظف) حيث تتضمن هذه الصفحة قائمة بأسماء كافة موظفي المعهد وعن طريقها يتم أختيار موظف معين من تلك القائمة وذلك لكي يتم أضافة الملفات الأساسية الخمسة حيث تحتوي هذه الصفحة على أزرار خمسة يتم من خلالها الأنتقال الى خمس صفحات وهي :**
4. **ملف الدورات الحتمية .**
5. **الأحتياج التدريبي .**
6. **الدورات التي أشترك بها**
7. **الدورات التي لم يشترك بها**
8. **مستحقات الدورات**
9. **مشاهدة البطاقة : من خلال هذه الصفحة بأستطاعة أي موظف منتسب في المعهد من مشاهدة بطاقته التطويرية وذلك بعد كتابة أسمه وكتابة رقمه الذي في شريط الراتب وبعدها يقوم النظام بنقله الى صفحة أخرى تحوي بطاقة الشخص التطويرية والتي تتعامل مع (6ملفات) وهي :**
10. **ملف البيانات العامة للموظف .**
11. **ملف الدورات التي أشترك بها .**
12. **ملف الدورات التي لم يشترك بها .**
13. **ملف الأحتياج التدريبي .**
14. **ملف الدورات الحتمية .**
15. **ملف مستحقات الدورة .**
16. **أضافة الخارجيين : هذه الصفحة يتم الدخول اليها من قبل الموظف المعني بأدارة النظام حيث يكون عن طريق (أسم المستخدم ، وكلمة السر) وبعدها يتم الدخول الى صفحة (أضافة منتسبي القطاع النفطي) ويمكن من خلال هذه الصفحة (الأضافة والتعديل والحذف)**
17. **بطاقة الخارجيين : هذه الصفحة يتم الدخول اليها من قبل الموظف المنتسب الى القطاع النفطي (الخارجي)وذلك لمشاهدة بطاقته ويتم عن طريق كتابة أسمه .**
18. **تحديث الخارجيين : في هذه الصفحة يتم الدخول اليها من قبل المعني بأدارة النظام حيث يكون عن طريق (أسم المستخدم وكلمة السر ) وبعدها يتم الدخول الى صفحة تحديث المشاركيين الخارجيين .**
19. **أضافة الدوائر النفطية : يتم الدخول الى هذه الصفحة عن طريق تجهيز (أسم المستخدم وكلمة السر) ولايستطيع الدخول اليها الأ الموظف المسؤول عن البطاقة الألكترونية .**
20. **الأحصائيات : وتشمل عدد من الأحصائيات وهي :-**
21. **أحصائية أحتياج تدريبي معين**
22. **أحصائية الدورات المنفذة**
23. **أحصائية الدورات غير المنفذة**
24. **أحصائية حسب الشهادة**
25. **أحصائية حسب القسم**