



نظام الترشيح

دليل نظام الترشيح لمسئول الترشيح

نسخة ١,٠

٢١ شعبان ١٤٣٥

دليل نظام الترشيح لمسئول الترشيح

تقدم هذه الخدمة لمسئول الترشيح إمكانية متابعة علميات الترشيح وإدارتها واعتمادها.

الفئة المستهدفة من الدليل: مسؤولي الترشيح من الجهات الحكومية

ملاحظات هامة أو شروط مسبقة:

❗ يجب أن يكون للمستخدم صلاحيات (مسئول ترشيح) للدخول لهذه الصفحة واستخدام وظائفها

❖ الدخول إلى النظام

للدخول إلى نظام الترشيح، قم باتباع الخطوات التالية:

١. قم بفتح نافذة جديدة للمتصفح الانترنت في نظام التشغيل ويندوز.
٢. قم بلمس الرابط التالي في شريط العنوان (<http://www.ipa.edu.sa>)، ومن ثم قم بالضغط على زر "نظام الترشيح"، كما في

الصورة (١).



الصورة (١)

٣. ستلاحظ ظهور صفحة الدخول لنظام الترشيح. قم بإدخال "اسم المستخدم" والممثل برقم السجل المدني، و"كلمة السر"، ومن ثم قم بالضغط على رابط "تسجيل دخول"، كما في الصورة (٢). لتظهر صفحة النظام كما في الصورة (٣).



الصورة (٢)

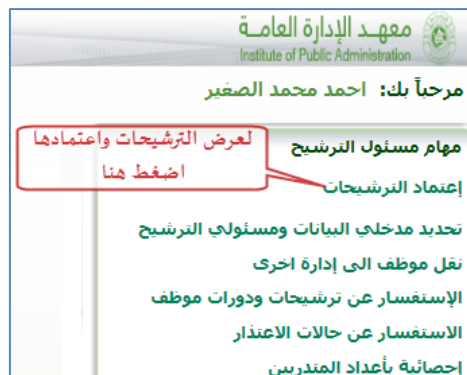


الصورة (٣)

❖ اعتماد الترشيحات

لعرض الترشيحات المدخلة من مدخلي البيانات واعتمادها، قم باتباع الخطوات التالية:

١. قم باتباع الخطوات في البند الأول "الدخول إلى النظام".
٢. من قائمة مهام مسئول الترشيح قم بالضغط على رابط "اعتماد الترشيحات"، كما في الصورة (٤).



الصورة (٤)

٣. من القوائم المنسدلة في صندوق البحث حدد محددات البحث كما يلي:

- القائمة المنسدلة "الفرع" : حدد مكان التدريب للدورة التدريبية أو الحلقة
 - القائمة المنسدلة "نوع البرنامج" : حدد نوع البرنامج (البرامج التدريبية – الحلقات التطبيقية)
 - القائمة المنسدلة "حالة الطلب" : حدد نتيجة الدورة التدريبية أو الحلقة (اجتاز – لم يلتحق – مستبعد ...)
- ثم اضغط بحث كما في الصورة (٥).

الصورة (٥)

٤. اضغط مربع الاعتماد المقابل لكل ترشيح لاعتماده، أو اضغط مربع الاختيار "اعتماد الكل" لاعتماد جميع الترشيحات، كما

في الصورة (٦).

رقم المتقدم	اسم المتقدم	اسم البرنامج	نوع البرنامج	تاريخ التنفيذ	المدة	إعداد : إسماء الاعتماد	محل البيانات
أحمد بن محمد الصغير	أحمد بن محمد الصغير	إدارة نظام قواعد البيانات أوراكل	تدريب حكومي عام (فد)	1435/02/26	5	<input type="checkbox"/>	أحمد بن محمد الصغير
باسم بن هيف الله الرشيد	باسم بن هيف الله الرشيد	الأرشيف الإلكتروني	تدريب حكومي عام (فد)	1435/01/07	3	<input type="checkbox"/>	أحمد بن محمد الصغير
حسن بن عبدالرحمن الخضير	حسن بن عبدالرحمن الخضير	إدارة نظام قواعد البيانات SQL Server	تدريب حكومي عام (فد)	1435/02/05	3	<input type="checkbox"/>	أحمد بن محمد الصغير
سعيد بن سفيان الخولدي	سعيد بن سفيان الخولدي	الإحصاءات الإدارية	تدريب حكومي عام (فد)	1435/01/14	3	<input type="checkbox"/>	أحمد بن محمد الصغير
محمد بن جدي الحاسم	محمد بن جدي الحاسم	إدارة نظام التشغيل Windows	تدريب حكومي عام (فد)	1434/12/22	3	<input type="checkbox"/>	أحمد بن محمد الصغير

الصورة (٦)

٥. تظهر رسالة "تمت العملية بنجاح" اضغط زر "موافق" للاستمرار، كما في الصورة (٧).

الصورة (٧)

٦. ولإلغاء ترشيح تم اعتماده، من محددات البحث ومن القائمة المنسدلة "حالة الترشيح" قم باختيار "معتمد" ثم اضغط زر

"بحث".

٧. في نتائج البحث قم بالضغط على مربع الاختيار "إلغاء الاعتماد" المقابل للترشيح المراد إلغاؤه ، كما في الصورة (٨). لتظهر

رسالة "تمت العملية بنجاح" اضغط زر "موافق" للاستمرار، كما في الصورة (٧).

إلغاء الاعتماد على البرامج							إلغاء الاعتماد على البرامج
رقم المترقب	اسم المترقب	اسم البرنامج	نوع البرنامج	تاريخ السعيذ	المدة	إلغاء الاعتماد	مدخل البيانات
أحمد بن محمد الصغير	إدارة نظام قواعد البيانات أوراكل	تدريسي حكومي عام (قد...)	1435/02/26	5	<input checked="" type="checkbox"/>	أحمد محمد الصغير	
باسم بن صيف الله الرشيد	الأرشيف الإلكتروني	تدريسي حكومي عام (قد...)	1435/01/07	3	<input checked="" type="checkbox"/>	أحمد محمد الصغير	
حسن بن عبدالرحمن الخضير	إدارة خادم البريد Exchange Server	تدريسي حكومي عام (قد...)	1435/01/07	5	<input checked="" type="checkbox"/>	أحمد محمد الصغير	
حسن بن عبدالرحمن الخضير	إدارة نظام قواعد البيانات SQL Server	تدريسي حكومي عام (قد...)	1435/02/05	3	<input checked="" type="checkbox"/>	أحمد محمد الصغير	

الصورة (٨)

❖ تحديد مدخلي البيانات ومسئولي الترشيح

لإضافة مدخل بيانات جديد، قم باتباع الخطوات التالية:

١. قم باتباع الخطوات في البند الأول "الدخول إلى النظام".
٢. من قائمة مهام مسئول الترشيح قم بالضغط على رابط "تحديد مدخلي البيانات ومسئولي الترشيح"، كما في الصورة (٩).

معهد الإدارة العامة
Institute of Public Administration

مرحباً بك: أحمد محمد الصغير

مهام مسئول الترشيح

إعتماد الترشيحات

اضغط هنا

تحديد مدخلي البيانات ومسئولي الترشيح

نقل موظف الى إدارة اخرى

الإستفسار عن ترشيحات ودورات موظف

الاستفسار عن حالات الاعتذار

إحصائية بأعداد المتدربين

أعداد الترشيحات حسب مدخلي البيانات

الاستعلام عن برامج مركز الاعمال

الصورة (٩)

٣. أسفل قائمة مدخلي البيانات، اضغط زر "إضافة مدخل بيانات"، كما في الصورة (١٠).

الرقم	اللقب	الاسم	الصلاحيات	تعديل
	السيد	أحمد محمد الصغير	مدخل بيانات مسئول ترشيح	<input checked="" type="checkbox"/>
	إسماء أحمد الزهراني		مدخل بيانات	<input checked="" type="checkbox"/>

اضغط هنا لإضافة مدخل بيانات جديد

إضافة مدخل بيانات

الصورة (١٠)

٤. تظهر نافذة "تعريف مدخل بيانات جديد"، كما في الصورة (١١). قم بتعبئة البيانات كالتالي:

- في حقل "رقم السجل المدني" أدخل رقم السجل المدني للموظف المراد إضافته

- في حقل "اللقب" : أدخل لقب الموظف
- في حقل "الاسم" أدخل اسم الموظف كاملا
- في حقل "رقم الجوال" أدخل رقم جوال الموظف المراد إضافته
- في حقل "الهاتف" أدخل رقم الهاتف
- في حقل "الإيميل" أدخل البريد الإلكتروني للموظف
- في حقل "كلمة السر" أدخل كلمة سر (يجب أن تتكون كلمة السر من ٨ أحرف وأرقام)
- في حقل "تأكيد كلمة السر" أعد إدخال كلمة السر الجديدة

الصورة (١١)

٥. حدد صلاحيات الموظف بالضغط على مربع الاختيار "صلاحية إدخال البيانات" لإضافة الموظف كمدخل بيانات، ولإعطاء الموظف مسئولية الترشيح اضغط على مربع الاختيار "صلاحية مسئول الترشيح" (*يمكن للجهة تعريف مسئول ترشيح غير الاساسي واحد فقط). ثم اضغط زر حفظ "حفظ"، كما في الصورة (١٢).

الصورة (١٢)

ولتعديل بيانات/صلاحيات مدخل بيانات قم باتباع الخطوات التالية:

١. من قائمة "مدخلي البيانات في الجهة" ومقابل اسم مدخل البيانات، قم بالضغط على زر "تعديل"، كما في الصورة (١٣).

قائمة مدخلي البيانات في الجهة			
الرقم	اللقب	الاسم	الصلاحيات
	السيد	أحمد محمد الصغير	مدخل بيانات مسئول ترشيح
		حسن عبدالرحمن الخضري	مدخل بيانات

الصورة (١٣)

٢. قم بتعديل البيانات في نافذة "تحديد مدخلي البيانات ومسئولي الترشيح"، وبعد التأكد من صحة البيانات، قم بالضغط على زر "حفظ"، كما في الصورة (١٤).

تحديد مدخلي البيانات ومسئولي الترشيح

رقم السجل المدني

اللقب

الاسم * حسن عبدالرحمن الخضري

المكتب

رقم الجوال * ٥٥٦٢٢٧٧٢٠

رقم الهاتف

الإيميل * @ipa.edu.sa

قم بتعديل البيانات المطلوبة

قم بتحديد الصلاحيات

صلاحيات إدخال البيانات ☒

صلاحيات مسؤول الترشيح ☐

ثم اضغط "حفظ"

رجوع

الصورة (١٤)

❖ نقل موظف إلى إدارة أخرى

لنقل موظف من دائرة إلى أخرى، قم باتباع الخطوات التالية:

١. قم باتباع الخطوات في البند الأول "الدخول إلى النظام".
٢. من قائمة مهام مسئول الترشيح قم بالضغط على رابط "نقل موظف إلى إدارة أخرى"، كما في الصورة (١٥).

معهد الإدارة العامة
Institute of Public Administration

مرحباً بك: أحمد محمد الصغير

مهام مسئول الترشيح

إعتماد الترشيحات

تحديد مدخلي البيانات ومسئولي الترشيح

نقل موظف الى إدارة أخرى

الإستفسار عن ترشيحات ودورات موظف

الاستفسار عن حالات الاعتذار

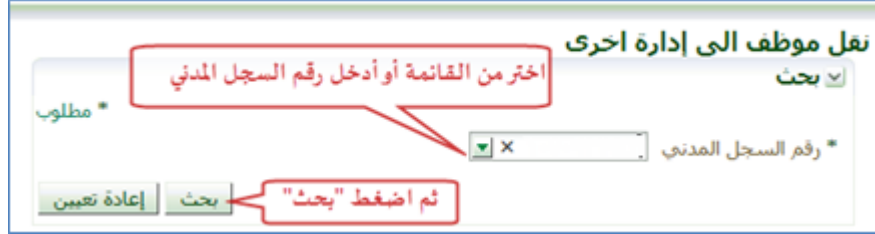
إحصائية بأعداد المتدربين

أعداد الترشيحات حسب مدخلي البيانات

اضغط هنا

الصورة (١٥)

٣. من قائمة "رقم السجل المدني" حدد الموظف المراد نقله، أو أدخل رقم السجل المدني مباشرة، ثم اضغط زر "بحث"، كما في الصورة (١٦).



الصورة (١٦)

٤. من قائمة "الإدارة" حدد الإدارة المراد نقل الموظف إليها، ثم اضغط زر "نقل الموظف"، كما في الصورة (١٧).



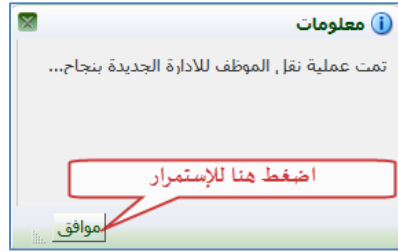
الصورة (١٧)

٥. ستلاحظ ظهور رسالة "تأكيد نقل الموظف"، للتأكيد اضغط زر "تأكيد"، كما في الصورة (١٨).



الصورة (١٨)

٦. ستلاحظ ظهور رسالة "تمت عملية نقل الموظف للإدارة الجديد بنجاح"، اضغط زر "موافق" للاستمرار، كما في الصورة (١٩).

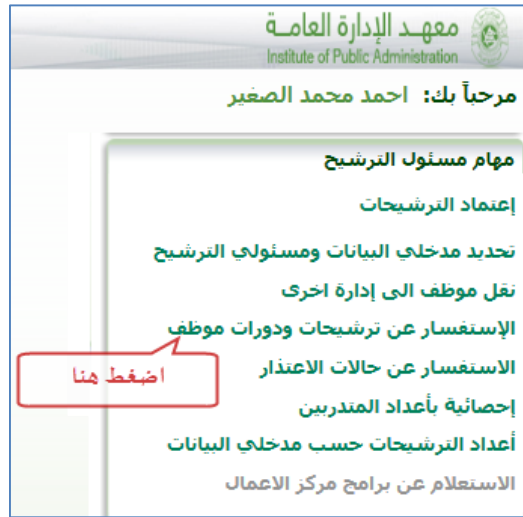


الصورة (١٩)

❖ الاستفسار عن ترشيحات ودورات موظف

للاستفسار عن ترشيحات ودورات موظف، قم باتباع الخطوات التالية:

١. قم باتباع الخطوات في البند الأول "الدخول إلى النظام".
٢. من قائمة مهام مسئول الترشيح قم بالضغط على رابط "الاستفسار عن ترشيحات ودورات موظف"، كما في الصورة (٢٠).



الصورة (٢٠)

٣. من قائمة "رقم السجل المدني" حدد الموظف المراد نقله، أو أدخل رقم السجل المدني مباشرة، ثم اضغط زر "بحث"، كما في الصورة (٢١).



الصورة (٢١)

٤. ستلاحظ ظهور بيانات الموظف، ولعرض ترشيحات الموظف ونتائج الترشيح، قم بالضغط على زر "ترشيحات الموظف"، كما في الصورة (٢٢).

رقم المدرب :	اسم المدرب :	أحمد :	تاريخ الميلاد :
رقم الهاتف :	هاتف العمل :	:	البريد الإلكتروني :
المؤهل العلمي :	التخصص :	إدارة الأعمال :	الإدارة التي يعمل بها :
المنطقة :	الوظيفة التي يمارسها فعلياً :	:	تاريخ تسجلها :
اسم المدير المباشر :	عبدالله :	:	تاريخ تسجلها :
ترشيحات الموظف :	دورات الموظف :	:	:

الصورة (٢٢)

٥. ستلاحظ ظهور قائمة بالبرامج التي تم ترشيح الموظف عليها وحالاتها. ولحذف الترشيح لبرنامج ، قم بالضغط على زر "حذف" المقابل للبرنامج، كما في الصورة (٢٣).

نتائج الترشيح						
العام التدريبي	الفصل	البرنامج	مكان التنفيذ	المدة	تاريخ بدايته	الفرع المنفذ
1435/1434	2	استخدام لغة XML في تطوير تطبيقات الإنترنت	الرياض-معهد الإدارة العامة - ...	5	1435/04/16	المركز الرئيسي
1435/1434	1	إدارة نظام قواعد البيانات أوراكل	الرياض-	5	1435/02/26	المركز الرئيسي
1434/1433	3	إدارة مشاريع البرمجيات	الرياض-	5	1434/08/06	المركز الرئيسي

الصورة (٢٣)

٦. ستلاحظ ظهور رسالة "تأكيد الحذف"، للتأكيد اضغط زر "حذف الترشيح"، كما في الصورة (٢٤).

تأكيد الحذف

هل أنت متأكد من عملية الحذف؟!!!!

اسم المدرب : أحمد محمد عبدالله الصغير
اسم برمجة تطبيقات الإنترنت بلغة
البرنامج JAVA

تاريخ 1435/02/12
بدايته

اضغط هنا لتأكيد الحذف

رجوع حذف الترشيح

الصورة (٢٤)

٧. ولعرض اشعار القبول/الاعتذار للبرنامج تم اجتيازه / لم يتم القبول، قم بالضغط على زر "إشعار القبول"/"إشعار الاعتذار" كما في الصورة (٢٥).

نتائج الترشيح						
العام التدريبي	الفصل	البرنامج	مكان التنفيذ	المدة	تاريخ بدايته	الفرع المنفذ
1435/1434	2	استخدام لغة XML في تطوير تطبيقات الإنترنت	الرياض-معهد الإدارة العامة - ...	5	1435/04/16	المركز الرئيسي
1435/1434	1	إدارة نظام قواعد البيانات أوراكل	الرياض-	5	1435/02/26	المركز الرئيسي
1434/1433	3	إدارة مشاريع البرمجيات	الرياض-	5	1434/08/06	المركز الرئيسي

الصورة (٢٥)

٨. يظهر الإشعار في نافذة مستقلة، ولطباعة الإشعار قم بالضغط على زر "طباعة"، كما في الصورة (٢٦).



الصورة (٢٦)

٩. ولعرض الدورات التدريبية للموظف ، قم بالضغط على زر "دورات الموظف" ، كما في الصورة (٢٧).



الصورة (٢٧)

١٠. ستلاحظ ظهور قائمة بالدورات التي اجتازها الموظف. ولعرض اشعار النتيجة قم بالضغط على زر "إشعار" ، كما في الصورة

(٢٨).

لعرض الإشعار اضغط هنا								
العام التدريبي	الفصل	البرنامج	الفرع	حالة الترخيص	تاريخ بدايته	المدة	المدينة	نوع الترخيص
1434/1433	3	إدارة مشاريع البرمجيات	المركز الرئيسي	إجتاز	1434/08/06	5	مدينة الرياض	عام
1433/1432	2	تصميم النماذج في بيئة أوراكل (خاص)	المركز الرئيسي	إجتاز	1433/06/21	10	مدينة الرياض	برنامج خاص
1432/1431	1	أساسيات أمن أنظمة الحاسب	المركز الرئيسي	إجتاز	1432/02/04	3	مدينة الرياض	عام

الصورة (٨٧)

١١. ستلاحظ ظهور الإشعار في نافذة مستقلة، ولطباعة الإشعار قم بالضغط على زر "طباعة" ، كما في الصورة (٢٩).

التاريخ: 1435/01/01

معهد الإدارة العامة
إدارة القبول والتسجيل

إشعار نتيجة

سعادة / مدير إدارة التطوير الإداري
معهد الإدارة العامة - المركز الرئيسي
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،
إشارة إلى قبول توظيف الأستاذ/ أحمد
في برنامج: إدارة مشاريع البرمجيات **المدورة: (8)**
المنعقدة خلال الفترة من : 1434/08/06 هـ إلى: 1434/08/10 هـ .
نفيدكم بأنه قد أختار البرنامج .
و نقبلوا تحياتنا.

مدير عام الإدارة العامة لشئون المتدربين


سعد بن عبدالله الشمرازي

للمزيد من الخدمات الإلكترونية
للوصول السريع لخدمات المعهد الإلكترونية

* ملاحظة: قبل الطباعة باستخدام المتصفح IE قم بتثبيت اعداد الصفحة كما هو مبين بالصورة

لطباعة الإشعار اضغط هنا

رجوع طباعة

الصورة (٢٩)

❖ الاستفسار عن حالات الاعتذار

للاستفسار عن حالات الاعتذار، قم باتباع الخطوات التالية:

١. قم باتباع الخطوات في البند الأول "الدخول إلى النظام".
٢. من قائمة مهام مسئول الترشيح قم بالضغط على رابط "الاستفسار عن حالات الاعتذار"، كما في الصورة (٣٠).

معهد الإدارة العامة
Institute of Public Administration

مرحباً بك: أحمد محمد الصغير

مهام مسئول الترشيح

إعتماد الترشيحات

تحديد مدخلي البيانات ومسئولي الترشيح

نقل موظف الى إدارة اخرى

الإستفسار عن ترشيحات ودورات موظف

الاستفسار عن حالات الاعتذار

إحصائية بأعداد المتدربين

أعداد الترشيحات حسب مدخلي البيانات

الاستعلام عن برامج مركز الاعمال

اضغط هنا

الصورة (٣٠)

٣. من القوائم المنسدلة في صندوق البحث حدد محددات البحث كما يلي: ثم اضغط "بحث"، كما في الصورة (٣١). لتظهر

نتائج البحث، كما في الصورة (٣٢).

- القائمة المنسدلة "العام التدريبي" : حد العام التدريبي
- القائمة المنسدلة "الفصل" : حدد الفصل التدريبي
- القائمة المنسدلة "حالة الطلب" : حدد نتيجة الدورة التدريبية أو الحلقة (مستمر - غير مكتمل - موقوف - منتهي)

الصورة (٣١)

رقم المدرب	اسم المدرب	البرامج	تاريخ السبغ	الفرع	الرد	تاريخ الطلب
١٤٣٥/٠١/٠١	عبدالله محمد الشعلان	تقويم الأداء الوظيفي للعاملين	١٤٣٥/٠٢/٢٧	المركز الرئيسي		
١٤٣٥/٠١/٠١	مستور ناصر النعيم	إدارة الاجتماعات	١٤٣٥/٠٢/٠٦	المركز الرئيسي		

الصورة (٣٢)

❖ إحصائية أعداد المتدربين

لعرض إحصائيات أعداد المتدربين، قم باتباع الخطوات التالية:

١. قم باتباع الخطوات في البند الأول "الدخول إلى النظام".
٢. من قائمة مهام مسئول الترشيح قم بالضغط على رابط "إحصائية بأعداد المتدربين"، كما في الصورة (٣٣).

الصورة (٣٣)

٣. من القوائم المنسدلة في صندوق البحث حدد محددات البحث كما يلي: ثم اضغط "بحث"، كما في الصورة (٣٤). لتظهر

نتائج البحث، كما في الصورة (٣٥).

- القائمة المنسدلة "العام التدريبي": حد العام التدريبي
- القائمة المنسدلة "الفصل": حدد الفصل التدريبي
- القائمة المنسدلة "فرع": حدد الفرع ومكان التدريب
- القائمة المنسدلة "المجال": حدد مجال البرامج التدريبية المراد عرض إحصائياتها

الصورة (٣٤)

تصدير البيانات الى ملف إكسل			
رمز البرنامج	البرنامج	عدد المتدربين	المجال
756	الاتصال الإداري	1	السلوك التنظيمي
958	الانتماء والولاء الوظيفي	1	السلوك التنظيمي
668	سلوكيات الوظيفة العامة	2	السلوك التنظيمي

الصورة (٣٥)

❖ أعداد الترشيحات حسب مدخلي البيانات

لعرض أعداد الترشيحات حسب مدخلي البيانات، قم باتباع الخطوات التالية:

١. قم باتباع الخطوات في البند الأول "الدخول إلى النظام".
٢. من قائمة مهام مسئول الترشيح قم بالضغط على رابط "أعداد الترشيحات حسب مدخلي البيانات"، كما في الصورة (٣٦).

الصورة (٣٦)

٣. من القوائم المنسدلة في صندوق البحث حدد محددات البحث كما يلي: ثم اضغط "بحث"، كما في الصورة (٣٧). لتظهر

نتائج البحث، كما في الصورة (٣٨).

- القائمة المنسدلة "العام التدريبي" : حد العام التدريبي
- القائمة المنسدلة "الفصل" : حدد الفصل التدريبي
- القائمة المنسدلة "فرع" : حدد الفرع
- القائمة المنسدلة "نوع البرنامج" : حدد نوع البرنامج (مركز أعمال – حلقات تطبيقية – برامج تدريبية)



الصورة (٣٧)

رقم السجل المدني	اسم مدخل البيانات	عدد الترشيحات
	نايف مطر الزهراني	19
	احمد حمدان الغامدي	3
	احمد محمد الصغير	18

الصورة (٣٨)



للتواصل في حال وجود أي مشاكل بما يخص نظام الترشيخ لمسئولي الترشيح، يرجى الاتصال مع ادارة خدمات المستخدمين.

البريد الالكتروني: Helpdesk@ipa.edu.sa

أرقام الاتصال: ٤٧٤٥٦٦٦ / ٤٧٤٥٧٧٧

حالة الإصدار

رقم الاصدار	المنشئ للإصدار	الوصف	تمت الموافقة بواسطة	تاريخ الموافقة
١,٠	حسن الخضيرى عبادة الشواهين	تم انشاء الدليل	الإدارة العامة لتقنية المعلومات	١٤٣٥/٠٨/٢١