



نظام الترشيح

دليل نظام الترشيح لمدخل البيانات

نسخة ١,٠

٢١ شعبان ١٤٣٥

دليل نظام الترشيح لمدخل البيانات

تقدم هذه الخدمة لمدخلي البيانات إمكانية ترشيح موظفي الإدارة التابعين لها على برامج معهد الإدارة العامة، بالإضافة إلى الاستفسار عن الترشيحات ومتابعتها.

الفئة المستهدفة من الدليل: مدخلي البيانات في الجهات الحكومية.

ملاحظات هامة أو شروط مسبقة:

❗ يجب أن يكون للمستخدم صلاحيات (مدخل بيانات) للدخول لهذه الصفحة واستخدام وظائفها.

❖ الدخول إلى النظام

لكي تتمكن من الدخول إلى نظام الترشيح الخاص بمعهد الإدارة العامة، 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" والمتمثل برقم السجل المدني، و"كلمة السر"، ومن ثم قم بالضغط على "تسجيل دخول"، كما في الصورة (٢). لتظهر صفحة النظام كما في الصورة (٣).

الصورة (٢)

الصورة (٣)

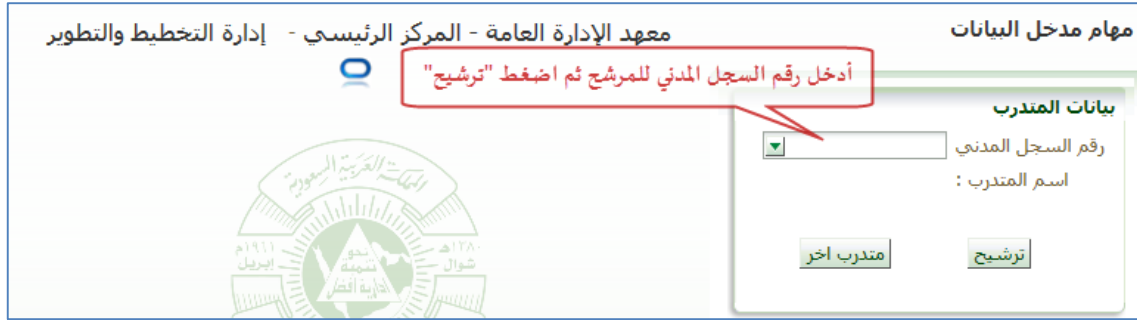
❖ تسجيل متدرب جديد

لتسجيل بيانات موظف في البرامج التدريبية لأول مرة، قم باتباع الخطوات التالية:

١. قم باتباع الخطوات في البند الأول "الدخول إلى النظام".
٢. من قائمة مهام مدخل البيانات قم بالنقر على رابط "الترشيح للتدريب"، كما في الصورة (٤).

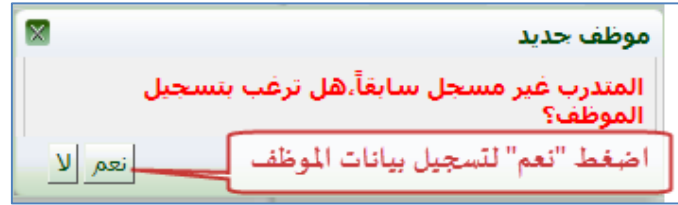
الصورة (٤)

٣. من قائمة "رقم السجل المدني" أدخل رقم السجل المدني للمرشح ثم اضغط زر "ترشيح"، كما في الصورة (٥).



(٥) الصورة

٤. إذا كان الموظف يرشح لأول مرة تظهر رسالة "موظف جديد"، للاستمرار وتسجيل بيانات الموظف اضغط زر "نعم"، كما في الصورة (٦).



(٦) الصورة

٥. قم بتعبئة البيانات في النموذج كما هو موضح أدناه، ثم اضغط زر "حفظ التغييرات"، كما في الصورة (٧).

- البيانات الشخصية للمتدرب:
- "اسم المتدرب" - "الأب" - "الجد" - "العائلة"
- الجنس: من القائمة المنسدلة "الجنس" حدد الجنس (ذكر - أنثى)
- اللقب: من القائمة المنسدلة "اللقب" حدد اللقب
- تاريخ الميلاد الهجري: من تقويم التاريخ حدد تاريخ الميلاد بالهجري
- رقم الجوال: أدخل رقم جوال المتدرب في حقل "رقم الجوال"
- رقم الهاتف: أدخل رقم الهاتف الثابت للمتدرب في حقل "رقم الهاتف"
- المؤهل العلمي: من القائمة المنسدلة "المؤهل العلمي" حدد المؤهل العلمي للمتدرب
- التخصص: من القائمة المنسدلة "التخصص" حدد التخصص للمتدرب
- هاتف العمل: أدخل هاتف العمل للمتدرب في حقل "هاتف العمل"
- البريد الإلكتروني: أدخل البريد الإلكتروني للمتدرب في حقل "البريد الإلكتروني"

- البيانات الوظيفية للمتدرب:

- الإدارة التي يعمل بها الموظف: أدخل مسعى الإدارة التي يعمل بها الموظف في حقل " الإدارة التي يعمل بها الموظف "
- سلسلة الوظيفة: من قائمة "سلسلة الوظيفة" حدد السلسلة الوظيفية للمتدرب
- الوظيفة التي يمارسها فعلياً: من قائمة " الوظيفة التي يمارسها فعلياً " حدد وظيفة المتدرب
- السلم الوظيفي: من قائمة "السلم الوظيفي" حدد نوع السلم الوظيفي (مدني – عسكري ..)
- المرتبة: حدد المرتبة الوظيفية للمتدرب من القائمة المنسدلة "المرتبة"
- تاريخ شغلها: من أداة التقويم حدد تاريخ شغل المتدرب للوظيفة
- المنطقة: حدد المنطقة التي يعمل بها المتدرب من القائمة المنسدلة "المنطقة"
- المدينة/المحافظة: حدد المدينة أو المحافظة للوظيفة التي يشغلها المتدرب من القائمة المنسدلة "المدينة/المحافظة"
- الرئيس المباشر: أدخل اسم الرئيس المباشر للمتدرب في حقل "الرئيس المباشر"
- وظيفة الرئيس المباشر: أدخل المسعى الوظيفي لوظيفة الرئيس المباشر في حقل "وظيفة الرئيس المباشر"
- هل يشرف على موظفين؟ : من محددات الاختيار حدد فيما إذا كان الرئيس يشرف على موظفين أم لا

إدخال / تعديل معلومات الموظف

البيانات الوظيفية	البيانات الشخصية
مركز الحاسب الآلي الإدارة التي يعمل بها الموظف	رقم السجل المدني ١٠٢٦٠١٨٤٠
وظائف البرمجة سلسلة الوظيفة	اسم المتدرب : حسن
ميرمج مرتبة - 07 الوظيفة التي يمارسها فعلياً	الأب عبدالرحمن
سالم الموظفين المدنيين السعوديين السلم الوظيفي	الجد محمد
المرتبة السابعة	العائلة الخضيري
تاريخ شغلها ١٤٢٧/٠٧/٠١	الجنس ذكر
المنطقة الرياض	اللقب
المدينة / المحافظة مدينة الرياض	تاريخ الميلاد الهجري ١٤٠٢/٠٤/١٢
الرئيس المباشر عبدالله محمد العمران	رقم الجوال ٠٥٥٦٠٠
وظيفة الرئيس المباشر عضو هيئة تدريس	رقم الهاتف ٠١٤٧٤٠٠٠٠
هل يشرف على موظفين؟ نعم ☒ لا ☐	المؤهل العلمي بكالوريوس
	التخصص نظم معلومات إدارية
	هاتف العمل ٠١٠٤٧٤٠٠٠٠
	البريد الإلكتروني khudairih@ipa.edu.sa

بعد تعبئة البيانات والتأكد من صحتها
اضغط "حفظ التغييرات" لتسجيل المتدرب

حفظ التغييرات إلغاء التغييرات

الصورة (٧)

٦. ستلاحظ ظهور رسالة "تمت عملية الحفظ بنجاح" اضغط زر "موافق" للاستمرار، كما في الصورة (٨).



الصورة (٨)

❖ تحديث بيانات موظف

لتحديث بيانات موظف والتعديل عليها، قم باتباع الخطوات التالية:

١. قم باتباع الخطوات في البند الأول "الدخول إلى النظام".
٢. من قائمة مهام مدخل البيانات قم بالنقر على رابط "الترشيح للتدريب"، كما في الصورة (٩).



الصورة (٩)

٣. من قائمة "رقم السجل المدني" تظهر قائمة بأسماء الموظفين الذين سبق أن أدخلت بياناتهم اختر منها، أو أدخل رقم السجل المدني للموظف المراد تعديل بياناته ثم اضغط زر "ترشيح"، كما في الصورة (١٠).

مهام مدخل البيانات

معهد الإدارة العامة - المركز الرئيسي - إدارة التخطيط والتطوير

اختار من القائمة أو أدخل رقم السجل المدني للمرشح ثم اضغط "ترشيح"

بيانات المتدرب

رقم السجل المدني

اسم المتدرب :

متدرب آخر

ترشيح

الصورة (١٠)

٤. انقر على رابط "تعديل بيانات متدرب"، كما في الصورة (١١). ستلاحظ ظهور بيانات الموظف، قم بتعديل البيانات المطلوبة.

ثم اضغط زر "حفظ التغييرات"، كما في الصورة (١٢).

بيانات المتدرب

رقم السجل المدني

اسم المتدرب : حسن عبدالرحمن محمد الخضيري

متدرب آخر

ترشيح

نوع الترشيح

البرامج العامة

البرامج الخاصة

الحلقات التطبيقية

البرامج الالكترونية

مركز الاعمال

اختبار تحديد المستوى

تعديل بيانات المتدرب

نائج ترشيح المتدرب

لتعديل بيانات المتدرب اضغط هنا

الصورة (١١)

إدخال / تعديل معلومات الموظف

البيانات الوظيفية

الإدارة التي يعمل بها الموظف

تعيينات التدريب

سلسلة الوظيفة

الوظيفة التي يمارسها

سلسلة الوظيفة

المرتبة

تاريخ شغلها

المنطقة

المنطقة / المحافظة

الرئيس المباشر

وظيفة الرئيس المباشر

عمو هيئة تدريب

هل يشرف على موظفين

البيانات الشخصية

رقم السجل المدني

اسم المترشح

الأب

الجد

الجنسية

الجنس

اللقب

تاريخ الميلاد الهجري

رقم الحواف

رقم الهاتف

المؤهل العلمي

التخصص

هاتف العمل

البريد الإلكتروني

اضغط هنا لحفظ التغييرات

حفظ التغييرات

إلغاء التغييرات

الصورة (١٢)

❖ ترشيح موظف لبرنامج

لترشيح موظف للبرامج التدريبية، قم باتباع الخطوات التالية:

١. قم باتباع الخطوات في البند الأول "الدخول إلى النظام".
٢. من قائمة مهام مدخل البيانات قم بالنقر على رابط "الترشيح للتدريب..". كما في الصورة (١٣).

مهام مدخل البيانات

الترشيح للتدريب ...

اعتذار عن التدريب للحلقات التدريبية

نتيجة الدورات التدريبية والحلقات

الاستعلام عن الترشيحات

الاستعلام عن المقبولين من قائمة الاحتياط

لترشيح متدرب، قم بالنقر هنا

الصورة (١٣)

٣. من قائمة "رقم السجل المدني" اختر رقم السجل المدني للمرشح أو أدخل رقم السجل المدني ثم اضغط زر "ترشيح"، كما في الصورة (١٤).

بيانات المتدرب

رقم السجل المدني

اسم المترشح

اضغط "ترشيح"

اختر من القائمة أو أدخل رقم السجل المدني للمرشح ثم

متدرب آخر

ترشيح

الصورة (١٤)

٤. من قائمة "نوع الترشيح" قم بالضغط على رابط البرامج المطلوبة ("البرامج عامة" - "البرامج خاصة" - "الحلقات تطبيقية" - "البرامج الإلكترونية" - "مركز الأعمال"). كما في الصورة (١٥).

الصورة (١٥)

٥. في الحلقات التطبيقية يجب أن تكون مرتبة الموظف تسمح له بالترشح للبرنامج وذلك باختيار اللقب من القائمة المنسدلة "اللقب" وإدخال المهام في حقل "المهام المكلف بها"، كما في الصورة (١٦).

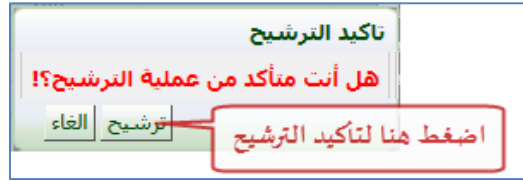
الصورة (١٦)

٦. ستلاحظ ظهور قائمة بالبرامج الموجهة للموظف المراد ترشيحه حسب نوع الترشيح. قم بتحديد مكان التدريب من القائمة المنسدلة "الفرع"، ثم قم بتحديد البرامج المطلوبة بالضغط على مربع الاختيار المقابل لكل برنامج، كما في الصورة (١٧).

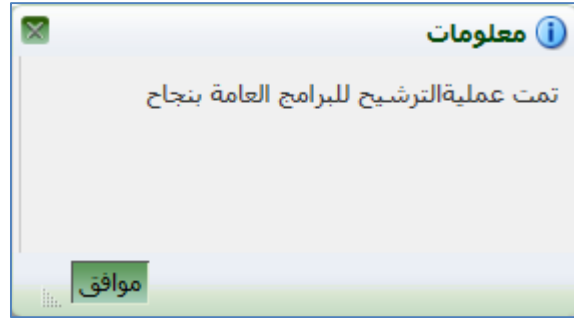
البرامج	المدة	تاريخ التنفيذ	مكان التنفيذ	ترشيح	حالة الترشيح	عدد الترشيحات
اختبار البرمجيات	5	1435/02/12	مدينة الرياض	☐		32
إدارة خادم البريد Exchange Server	5	1435/01/07	مدينة الرياض	☒	ترشيح معتمد	100
إدارة خادم البريد Exchange Server	5	1435/01/28	مدينة الرياض	☐		70
إدارة خادم البريد Exchange Server	5	1435/02/26	مدينة الرياض	☐		72
إدارة نظام التشغيل Windows - محطة العمل	3	1434/12/22	مدينة الرياض	☐		264
إدارة نظام التشغيل Windows - محطة العمل	3	1435/02/12	مدينة الرياض	☐		219
إدارة نظام قواعد البيانات SQL Server	3	1435/02/05	مدينة الرياض	☒	مرشح	84
إدارة نظام قواعد البيانات أوراكل	5	1435/02/26	مدينة الرياض	☐		37

الصورة (١٧)

٧. ستلاحظ ظهور رسالة تأكيد الترشيح اضغط "ترشيح"، كما في الصورة (١٨). لتظهر رسالة تمت عملية الترشيح للبرنامج بنجاح، كما في الصورة (١٩).



الصورة (١٨)

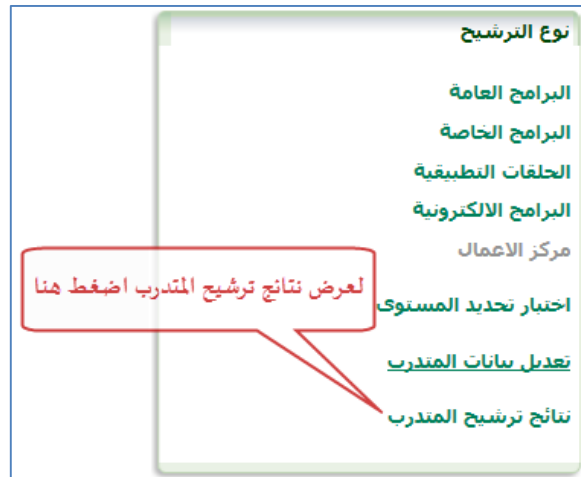


الصورة (١٩)

❖ استعراض نتائج الترشيح والاعتذار عن البرامج التدريبية

لاستعراض نتائج الترشيح لموظف والاعتذار عن برامج تدريبية مرشح عليها، قم باتباع الخطوات (من ١ - ٣ في بند ترشيح موظف) لاختيار الموظف ثم اتبع الخطوات التالية:

١. من قائمة "نوع الترشيح" قم بالضغط على رابط "نتائج ترشيح المتدرب"، كما في الصورة (٢٠).



الصورة (٢٠)

٢. ستلاحظ ظهور قائمة البرامج المرشح عليها الموظف ونتائجها، كما في الصورة (٢١).

نتائج الترشيح								
العام التدريبي	العصل	البرنامج	مكان التنفيذ	المدة	تاريخ بدايته	الفرع المنفذ	الإشعار	حالة الترشيح
1435/1434	2	ضمان جودة البرمجيات	الرياض-	3	1435/06/20	المركز الرئيسي	إشعار	ترشيح معتمد
1435/1434	2	شيكات النطاق المحلي اللاسلكية	الرياض-	3	1435/05/29	المركز الرئيسي	إشعار	ترشيح معتمد
1434/1433	2	إدارة نظام التشغيل Windows - محطة العمل	الرياض-	3	1434/05/04	المركز الرئيسي	إشعار	غير مقبول
1434/1433	2	شيكات النطاق المحلي اللاسلكية	الرياض-	3	1434/04/13	المركز الرئيسي	إشعار	غير مقبول
1432/1431	1	مقدمة للبرمجة بلغة فيجوال بيسك (Visual Bas)...	الرياض-	5	1431/11/29	المركز الرئيسي	إشعار	إجتاز
1432/1431	1	أساسيات أمن أنظمة الحاسب	الرياض-	3	1431/11/22	المركز الرئيسي	إشعار	إجتاز

الصورة (٢١)

٣. عرض اشعار قبول/ اعتذار لبرنامج تم قبول الموظف عليه أو غير مقبول فيه قم بالضغط على الزر المقابل للبرنامج حسب نتيجة الترشيح "اشعار القبول" / "اشعار الاعتذار" ، كما في الصورة (٢٢).

نتائج الترشيح								
لعرض الإشعار اضغط على الأيقونة								
العام التدريبي	العصل	البرنامج	مكان التنفيذ	المدة	تاريخ بدايته	الفرع المنفذ	الإشعار	حالة الترشيح
1435/1434	2	ضمان جودة البرمجيات	الرياض-	3	1435/06/20	المركز الرئيسي	إشعار	ترشيح معتمد
1435/1434	2	شيكات النطاق المحلي اللاسلكية	الرياض-	3	1435/05/29	المركز الرئيسي	إشعار	ترشيح معتمد
1434/1433	2	إدارة نظام التشغيل Windows - محطة العمل	الرياض-	3	1434/05/04	المركز الرئيسي	إشعار	غير مقبول
1434/1433	2	شيكات النطاق المحلي اللاسلكية	الرياض-	3	1434/04/13	المركز الرئيسي	إشعار	غير مقبول
1432/1431	1	مقدمة للبرمجة بلغة فيجوال بيسك (Visual Bas)...	الرياض-	5	1431/11/29	المركز الرئيسي	إشعار	إجتاز
1432/1431	1	أساسيات أمن أنظمة الحاسب	الرياض-	3	1431/11/22	المركز الرئيسي	إشعار	إجتاز

الصورة (٢٢)

٤. يظهر الإشعار، و لطباعة الإشعار اضغط زر "طباعة" ، كما في الصورة (٢٣).

اشعار قبول

مدير عام الادارة العامة لشؤون المتدربين

سعد بن عبدالله الشمراني

معهد الإدارة العامة
تصريح دخول المواقف - مؤقت
1431/ 1

المسجل المذنب :
اسم المتدرب : حسن بن عبدالرحمن محمد الحصري

صلاحية التصريح من : 1432/01/19 إلى : 1432/01/21
بوصف خلف زجاج السيارة الأمامي - بوابات الدخول : 17 - 18

للوصول السريع لخدمات المعهد الإلكترونية

لطباعة الإشعار اضغط على "طباعة"

* ملاحظة: قبل الطباعة باستخدام المتصفح IE قم بتحميل امتداد الصفحة كما هو مبين بالصورة

رجوع طباعة

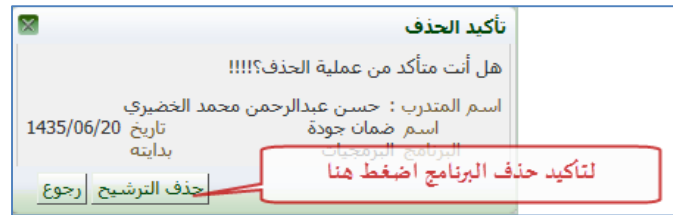
الصورة (٢٣)

٥. وللاعتذار عن برنامج تم ترشيح الموظف له، قم بالضغط على زر "حذف" ، كما في الصورة (٢٤).

نتائج الترشيح									
العام التدريبي	العصل	البرنامج	مكان التنفيذ	المدة	تاريخ بدايته	الفرع المنفذ	الإشعار	نوع الترشيح	حذف
1435/1434	2	ضمان جودة البرمجيات	الرياض-	3	1435/06/20	المركز الرئيسي	ترشيح معتمد	حذف	حذف
1435/1434	2	شيكات النطاق المحلي اللاسلكية	الرياض-	3	1435/05/29	المركز الرئيسي	ترشيح معتمد	حذف	حذف
1434/1433	2	إدارة نظام التشغيل Windows - محطة العمل	الرياض-	3	1434/05/04	المركز الرئيسي	إشعار الاعتذار	غير مقبول	حذف
1434/1433	2	شيكات النطاق المحلي اللاسلكية	الرياض-	3	1434/04/13	المركز الرئيسي	إشعار الاعتذار	غير مقبول	حذف
1432/1431	1	مقدمة للبرمجة بلغة فيجوال بيسك (Visual Bas...)	الرياض-	5	1431/11/29	المركز الرئيسي	إشعار القبول	إجتاز	حذف
1432/1431	1	أساسيات أمن أنظمة الحاسب	الرياض-	3	1431/11/22	المركز الرئيسي	إشعار القبول	إجتاز	حذف

الصورة (٢٤)

٦. تظهر رسالة تأكيد حذف البرنامج، لتأكيد الحذف قم بالضغط على زر "حذف الترشيح"، كما في الصورة (٢٥).

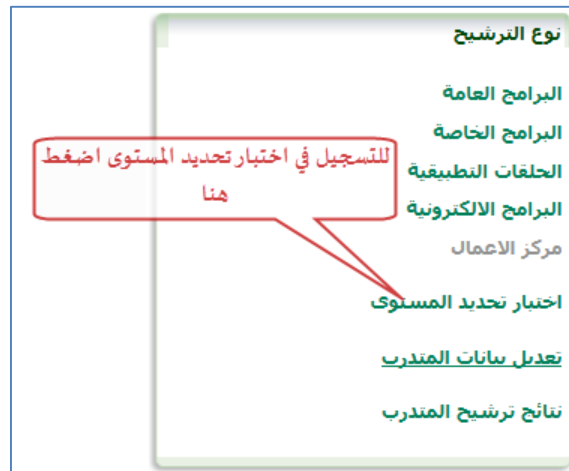


الصورة (٢٥)

❖ التسجيل في اختبار تحديد المستوى

لتسجيل موظف في اختبار تحديد المستوى للغة الإنجليزية، قم باختيار الموظف كما في الخطوات السابقة ثم اتبع الخطوات التالية:

١. قم باتباع الخطوات في البند الأول "الدخول إلى النظام".
٢. من قائمة "نوع الترشيح" قم بالضغط على رابط "اختبار تحديد المستوى"، كما في الصورة (٢٧).



الصورة (٢٧)

٣. من القائمة المنسدلة "الفرع" حدد الفرع، ومقابل التاريخ المحدد قم بالنقر على رابط "تسجيل"، كما في الصورة (٢٨).

اختبار تحديد المستوى				
الفرع: ☒ المركز الرئيسي				
من القائمة حدد الفرع				
ثم انقر على رابط "تسجيل"				
العام التدريبي	الاشعار	ملاحظات	الوقت	التاريخ
1435/1434	---	إنهاء الوقت	10:30	1434/08/28
1435/1434	---	إنهاء الوقت	12:30	1434/08/28
1435/1434	---	تسجيل	10:30	1435/01/08
1435/1434	---	تسجيل	12:30	1435/01/08
1435/1434	---	تسجيل	10:30	1435/03/12

الصورة (٢٨)

٤. ستلاحظ ظهور رسالة تأكيد التسجيل، ولتأكيد التسجيل اضغط زر "تسجيل"، كما في الصورة (٢٩).

تأكيد التسجيل

هل أنت متأكد من عملية التسجيل؟!

الاسم: حسن عبدالرحمن محمد الخضيري التاريخ: 1435/01/08 الوقت: 10:30

لتأكيد التسجيل اضغط هنا

الصورة (٢٩)

٥. ولإلغاء التسجيل وحذف الترشيح، قم بالضغط على رابط "مرشح لحذف الترشيح اضغط هنا"، كما في الصورة (٣٠).

اختبار تحديد المستوى				
الفرع: ☒ المركز الرئيسي				
لإلغاء التسجيل اضغط على الرابط				
العام التدريبي	الاشعار	ملاحظات	الوقت	التاريخ
1435/1434	---	إنهاء الوقت	10:30	1434/08/28
1435/1434	---	إنهاء الوقت	12:30	1434/08/28
1435/1434	---	مرشح لحذف الترشيح اضغط هنا	10:30	1435/01/08
1435/1434	---	تسجيل	12:30	1435/01/08

الصورة (٣٠)

٦. ستلاحظ ظهور رسالة تأكيد حذف البرنامج، لتأكيد الحذف قم بالضغط على زر "حذف"، كما في الصورة (٣١).

تأكيد الحذف

هل أنت متأكد من عملية الحذف؟!

الاسم: حسن عبدالرحمن محمد الخضيري التاريخ: 1435/01/08 الوقت: 10:30

لتأكيد حذف البرنامج اضغط هنا

الصورة (٣١)

❖ ترشيح متدرب آخر

لترشيح متدرب آخر اضغط زر "متدرب آخر"، كما في الصورة (٣٢). ثم اتبع الخطوات السابقة

الصورة (٣٢)

❖ الرجوع إلى الصفحة الرئيسية

للرجوع إلى القائمة الرئيسية قم بالضغط على رابط "رجوع" ، كما في الصورة (٣٣).

الصورة (٣٣)

❖ اعتذار عن التدريب للحلقات التطبيقية

للاعتذار عن التدريب للحلقات التطبيقية لموظف قم باتباع الخطوات التالية:

١. من قائمة مهام مدخل البيانات، قم بالنقر على رابط "اعتذار عن التدريب للحلقات التطبيقية" ، كما في الصورة (٣٤).

الصورة (٣٤)

٢. من قائمة "رقم المتدرب" اختر رقم السجل المدني للمرشح أو أدخل رقم السجل المدني ثم اضغط زر "بحث" ، كما في الصورة

(٣٥).

الاعتذار عن الحلقات التطبيقية

اختر من القائمة أو أدخل رقم السجل المدني للموظف ثم اضغط "بحث"

* مطلوب

* رقم المتدرب

بحث

إعادة تعيين

الصورة (٣٥)

٣. اضغط مربع الاختيار المقابل للدورة المرشح عليها الموظف للاعتذار، كما في الصورة (٣٦).

اسم الحلقة	الفرع	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	حالة الترشيح	اعتذار
إدارة الاجتماعات	المركز الرئيسي	1435/02/06	1435/02/08	منتظم	☐

الصورة (٣٦)

٤. ستلاحظ ظهور رسالة تأكيد الاعتذار، اضغط زر "اعتذار" لتأكيد الاعتذار، كما في الصورة (٣٧).

تأكيد الاعتذار

هل أنت متأكد من عملية الاعتذار؟!

لتأكيد الاعتذار اضغط هنا

الغاء

اعتذار

الصورة (٣٧)

❖ نتيجة الدورات التدريبية والحلقات

للاستفسار عن نتيجة الدورات التدريبية والحلقات، قم باتباع الخطوات التالية:

١. من قائمة مهام مدخل البيانات، قم بالنقر على رابط "نتيجة الدورات التدريبية والحلقات"، كما في الصورة (٣٨).

مهام مدخل البيانات

الترشيح للتدريب

اعتذار عن التدريب للحلقات التدريبية

نتيجة الدورات التدريبية والحلقات

الاستعلام عن الترشيحات

الاستعلام عن المقبولين من قائمة الاحتياط

انقر هنا

الصورة (٣٨)

٢. من القوائم المنسدلة في صندوق البحث حدد محددات البحث كما يلي: ثم اضغط بحث كما في الصورة (٣٩). لتظهر نتائج

البحث، كما في الصورة (٤٠).

- القائمة المنسدلة "حالة الطلب": حدد نتيجة الدورة التدريبية أو الحلقة (اجتاز - لم يلتحق - مستبعد ...)

- القائمة المنسدلة "الفرع": حدد مكان التدريب للدورة التدريبية أو الحلقة

- القائمة المنسدلة "العام التدريبي": حدد العام التدريبي

- القائمة المنسدلة "الفصل" : حدد الفصل التدريبي
- القائمة المنسدلة "نوع البرنامج" : حدد نوع البرنامج (البرامج التدريبية – الحلقات التطبيقية)



الصورة (٣٩)

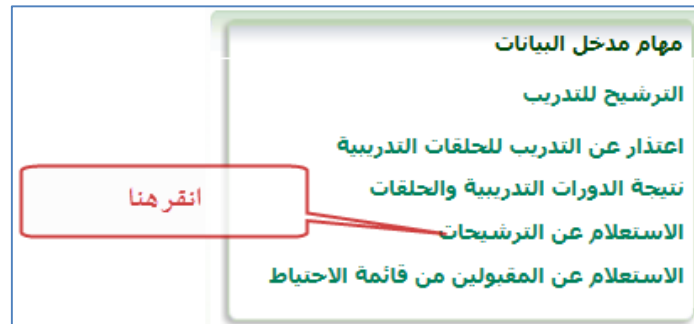
تصدير البيانات الى ملف إكسل					
رقم المتدرب	الاسم	حالة الترشيح	اسم البرنامج	تاريخ السعيذ	المدة
	اسعد بن علوي النكبة	إجتاز	الأساليب الإحصائية في الدراسات الميدانية	1435/02/19	5
	اسعد بن علوي النكبة	إجتاز	تصميم المسوح الإحصائية	1435/02/05	3
	اسعد بن علوي النكبة	إجتاز	إعداد التقارير الإحصائية	1435/01/24	2
	أيمن بن علي الزهراني	إجتاز	الحماية باستخدام تقنية إم جي	1435/02/26	5
	يذر بن نزال العتيبي	إجتاز	سلوكيات الوظيفة العامة	1435/02/29	2

الصورة (٤٠)

❖ الاستعلام عن الترشيحات

للاستفسار عن الترشيحات للدورات التدريبية والحلقات وحالاتها، قم باتباع الخطوات التالية:

١. من قائمة مهام مدخل البيانات، قم بالنقر على رابط "الاستعلام عن الترشيحات" ، كما في الصورة (٤١).



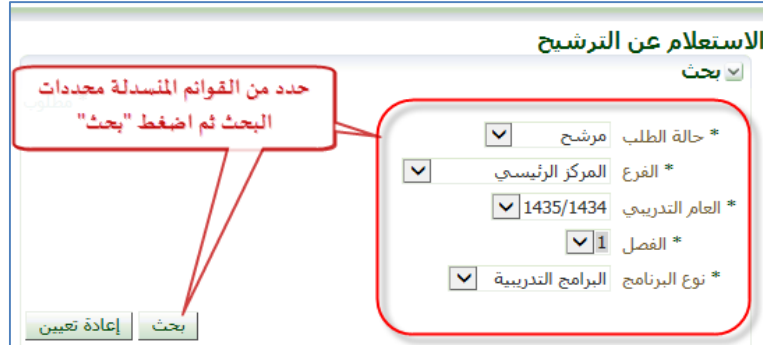
الصورة (٤١)

٢. من القوائم المنسدلة في صندوق البحث حدد محددات البحث كما يلي: ثم اضغط بحث كما في الصورة (٤٢). لتظهر نتائج

البحث، كما في الصورة (٤٣).

- القائمة المنسدلة "حالة الطلب" : حدد نتيجة الدورة التدريبية أو الحلقة (مرشح – غير مقبول – احتياط ...)
- القائمة المنسدلة "الفرع" : حدد مكان التدريب للدورة التدريبية أو الحلقة
- القائمة المنسدلة "العام التدريبي" : حدد العام التدريبي

- القائمة المنسدلة "الفصل" : حدد الفصل التدريبي
- القائمة المنسدلة "نوع البرنامج" : حدد نوع البرنامج (البرامج التدريبية – الحلقات التطبيقية)



الصورة (٤٢)

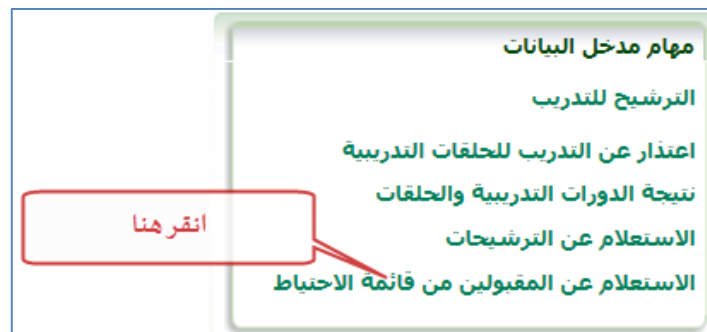
رقم المندوب	الاسم	اسم البرنامج	حالة الترشيح	تاريخ التنفيذ	المدة
١	ابراهيم بن عبدالله المنصور	إدارة الجودة الشاملة	مرشح	1434/11/23	5
2	ابراهيم بن عبدالله المنصور	التنسيق الإداري	مرشح	1435/02/15	2
3	احمد بن علي الرشي	كتابة النصوص الإذاعية والتلفزيونية	مرشح	1434/12/29	3

الصورة (٤٣)

❖ الاستعلام عن المقبولين من قائمة الاحتياط

للاستفسار عن المقبولين من قائمة الاحتياط، قم باتباع الخطوات التالية:

١. من قائمة مهام مدخل البيانات، قم بالنقر على رابط "الاستعلام عن المقبولين من قائمة الاحتياط"، كما في الصورة (٤٤).



الصورة (٤٤)

٢. من القوائم المنسدلة في صندوق البحث حدد محددات البحث كما يلي: ثم اضغط بحث كما في الصورة (٤٥). لتظهر نتائج

البحث، كما في الصورة (٤٦).

- القائمة المنسدلة "الفرع" : حدد مكان التدريب للدورة التدريبية أو الحلقة
- القائمة المنسدلة "العام التدريبي" : حد العام التدريبي
- القائمة المنسدلة "الفصل" : حدد الفصل التدريبي

الاستعلام عن المقبولين من قائمة الاحتياط

بحث

حدد من القوائم المنسدة مجلدات البحث ثم اضغط "بحث" مطلوب

* الفرع * المركز الرئيسي

* العام الدراسي * 1432/1433

* الفصل * 1

إعادة تعيين بحث

الصورة (٤٥)

رقم المدرس	الاسم	اسم البرنامج	نوع البرنامج	تاريخ القبول	تاريخ التسجيل	المدة
٥	حسن بن عبدالرحمن الخضير	برمجة تطبيقات الانترنت بلغة JAVA	تدريسي حكومي عام (قدرة واحدة)	1432/11/20	1432/12/23	5
3	محمد بن عبدالرحمن التويست	إدارة الوقت	تدريسي حكومي عام (قدرة واحدة)	1432/10/08	1432/11/03	3

الصورة (٤٦)

❖ تحديث البيانات الشخصية

لتحديث البيانات الشخصية الخاصة بك، قم باتباع الخطوات التالية:

١. أسفل القائمة الرئيسية، قم بالنقر على رابط "تحديث بياناتي الشخصية"، كما في الصورة (٤٧).

* انقر هنا

تحديث بياناتي الشخصية

دليل استخدام نظام الترشيح *

خروج من النظام

الصورة (٤٧)

٢. ستلاحظ ظهور نافذة تحديث البيانات الشخصية، قم بتحديث البيانات، وبعد التأكد من صحتها اضغط زر "حفظ"، كما في

الصورة (٤٨).

تحديث بياناتي الشخصية

تحديث بياناتي الشخصية

رقم السجل المدني *

اللقب *

الاسم *

رقم الهاتف *

الإيميل * ipa.edu.sa@11

رقم الجوال * ٥٠٩٦٩٩٠

حفظ إلغاء التغييرات

حدث البيانات ثم اضغط "حفظ"

الصورة (٤٨)

٣. ولتغيير كلمة السر ، وسع نافذة تعديل كلمة السر بالضغط على الزر (ك) المقابل لـ "اضغط لتعديل كلمة السر". أدخل كلمة السر القديمة في حقل "كلمة السر القديمة"، ثم أدخل كلمة السر الجديدة في حقل "كلمة السر الجديدة"، أعد إدخال كلمة السر في حقل "تأكيد كلمة السر"، ثم اضغط زر "حفظ"، كما في الصورة (٤٩).

The screenshot shows a web form for changing a password. At the top, there is a button labeled "اضغط لتعديل كلمة السر" (Click to edit password) and a label "انقر هنا لتوسيع النافذة" (Click here to expand the window). Below this is a field for "رقم السجل المدني" (Civil ID number). The main form consists of four input fields with corresponding labels: "كلمة السر القديمة" (Old password), "كلمة السر الجديدة" (New password), "تأكيد كلمة السر" (Confirm password), and "حفظ" (Save). Red callout boxes with arrows point to each of these fields, containing the following text: "أدخل كلمة السر القديمة" (Enter old password), "أدخل كلمة السر الجديدة" (Enter new password), "أعد إدخال كلمة السر" (Re-enter password), and "اضغط 'حفظ'" (Click 'Save').

الصورة (٤٩)

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 الشواهي	تم انشاء الدليل	الإدارة العامة لتقنية المعلومات	١٤٣٥/٠٨/٢١