IPA
معهد الإدارة العامة
Institute of Public Administration
1961

دليل

نظام الترشيح الالكتروني

بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمه

تهدف آلية الترشيح والقبول في برامج المعهد التدريبية إلى إعطاء الأجهزة الحكومية الوقت الكافي لإدخال جميع ترشيحات موظفيها وإعطاء مسئولي الترشيح وقتاً لاعتماد تلك الترشيحات، يلي ذلك تحديد عدد المقبولين وفق معايير تأخذ في الاعتبار حجم كل جهاز حكومي وعدد البرامج وأيام التدريب التي سبق أن التحق بها كل مرشح مع الأخذ في الاعتبار الطاقة الاستيعابية للمعهد وفروعه.

ضوابط وتعليمات الترشيح في البرامج التدريبية:

- ينقسم العام التدريبي إلى ثلاث فصول تدريبية مدة كلاً من الفصل الاول والثاني والثالث (١٣) أسبوعاً متوافقة مع أسابيع الدراسة في التعليم العام.
- يفتح الترشيح في البرامج التدريبية وفق التواريخ المحددة في الخطة التنفيذية والزمنية للعام التدريبي .
- يتولى مدخل البيانات إدخال استمارات الترشيح للمرشحين، على أن لا يتجاوز مجموع عدد أيام البرامج المراد التسجيل بها (٣٠) يوماً تدريبياً لكل فصل تدريبي.
- يجب توخِّي الدقة في ضرورة أن تتناسب البرامج المرشح لها الموظفون مع مسمياتهم الوظيفية فعلياً، وفي حالة اكتشاف عدم الالتزام بذلك سيضطر المعهد إلى الطلب من هؤلاء المرشحين العودة إلى أعمالهم.
- يعتمد مسئول الترشيح الترشيحات للبرامج التدريبية المنفذة في كل فصل تدريبي الاول والثاني والثالث ويستمر اعتماد الترشيح لمدة (أسبوع) في الفصل التدريبي الاول والثاني والثالث ، ولن ينظر إلى الترشيحات غير المعتمدة من قبل مسئول الترشيح بعد انتهاء فترة الاعتماد.
- يتم تحديد المقبولين قبول فوري حسب المقاعد المحددة للبرامج القصيرة ويدخل بقية المرشحين المعتمدة ترشيحاتهم في المفاضلة للقبول على برامج المعهد.
- تعلن نتائج القبول في البرامج التدريبية المنفذة في كل فصل تدريبي وفق الخطة التنفيذية والزمنية للعام التدريبي الحالي، ويمكن للمرشحين الاطلاع على نتائج ترشيحاتهم وطباعة إشعار قبولهم من خلال موقع المعهد.
- سيسمح في كل برنامج بقبول (٥) خمسة مرشحين آخرين من قبيل الاحتياط. وسيتم قبولهم في البرنامج حسب تسلسلهم في حال اعتذار أي من المقبولين الأساسيين .
- في حال رغبة الجهة في الاعتذار عن عدم تدريب مرشح يقوم مدخل البيانات أو مسئول الترشيح بذلك كما هو متبع قبل تنفيذ البرنامج بثلاثة أيام على الأقل.

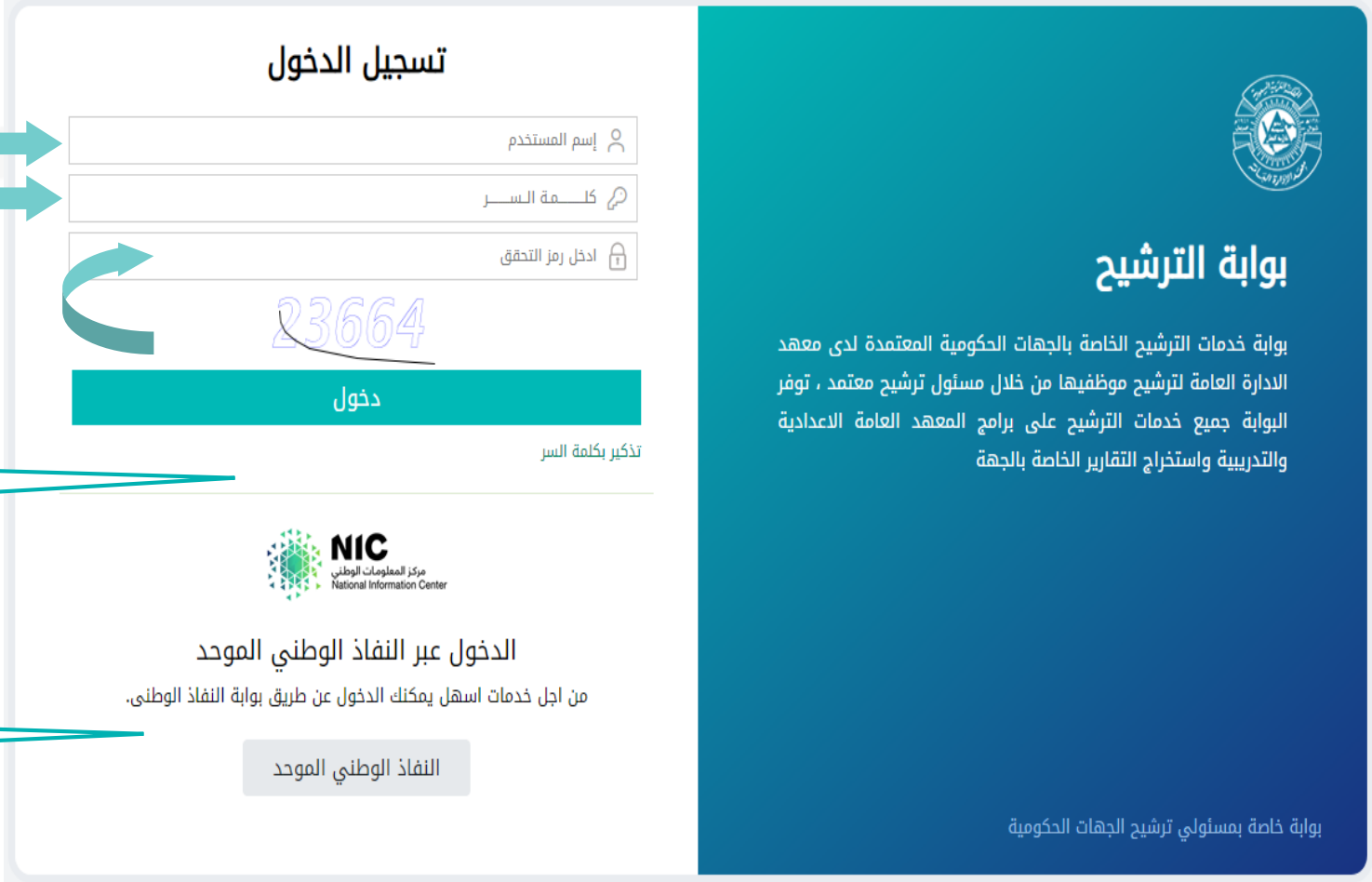
خطوات الدخول لنظام الترشيح

1. موقع معهد الإدارة العامة
2. الخدمات المؤسسية
3. التدريب المؤسسي
4. الترشيح والقبول
4. بوابة الترشيح

نظام الترشيح

رقم الهوية الوطنية

كلمة السر



لطلب كلمة السر وسوف يتم ارسالها للبريد الالكتروني المسجل لمسئول الترشيح

الدخول عبر النفاذ الوطني الموحد

نظام الترشيح

مهام مدخل البيانات

الترشيح للتدريب

حذف ترشيح متدرب على البرامج التدريبية

اعتذار عن التدريب للحلقات التدريبية

نتيجة الدورات التدريبية والحلقات

الاستعلام عن الترشيحات

الاستعلام عن المقبولين من قائمة الاحتياط

طلب نقل متدرب من جهة اخرى

- تسجيل بيانات الموظف في نظام الترشيح
- الترشيح للتدريب

يتم طلب نقل الموظف (للجهة/الإدارة) التي يعمل بها في حال كانت بياناته في جهة اخرى

نظام الترشيح

مهام مسئول الترشيح

إعتماد الترشيحات

تحديد مدخلي البيانات ومسئولي الترشيح

الإستفسار عن ترشيحات ودورات موظف

الاستفسار عن حالات الاعتذار

إحصائية بأعداد المتدربين

أعداد الترشيحات حسب مدخلي البيانات

الاستعلام عن برامج مركز الاعمال

- اعتماد الترشيحات من قبل مسئول الترشيح
- اعتماد المرشحين للقبول الفوري في برامج المعهد حسب العدد المحدد

- إضافة مسئول ترشيح ثاني للجهة وتكون لديه كل الصلاحيات باستثناء القبول الفوري
- إضافة مدخلي بيانات الموظفين

إضافة مدخل بيانات

إضافة مدخل بيانات

1: محمد ناصر : مسئول ترشيح مدخل بيانات

* الاسم الكامل محمد ناصر
لقب المخاطبة ، مثال : سعادة ، فضيلة ، الاستاذ ، الدكتور ..
اللقب سعادة
الإيميل mhmed_500@icloud.com
المنصب مدير تنفيذي
* رقم الجوال 367
رقم الهاتف
صلاحية مسؤول ترشيح ٢
صلاحية مدخل بيانات
تحديث كلمة السر لمدخل البيانات

تراجع | تعديل | حفظ | يرجى الحفظ او التراجع قبل عرض سجل اخر

مسئول الترشيح يجب ان يعطي نفسه صلاحية مدخل بيانات حتى يستطيع تسجيل بيانات الموظفين والترشيح للتدريب

مهام مسئول الترشيح
إعتماد الترشيحات
تحديد مدخلي البيانات ومسئولي الترشيح ١
الإستفسار عن ترشيحات ودورات موظف
الاستفسار عن حالات الاعتذار
إحصائية بأعداد المتدربين
أعداد الترشيحات حسب مدخلي البيانات
الاستعلام عن برامج مركز الاعمال

IPA
معهد الإدارة العامة
Institute of Public Administration
1961

شكرًا لكم