منصة التطوير المهني "مستمر"

التاريخ 08/11/2021

الهيئة السعودية للتخصصات الصحية
Saudi Commission for Health Specialties

دليل المستخدم

لمقدمي أنشطة التطوير المهني

منصة مستمر

منصة التطوير المهني مستمر هي منصة تهدف إلى جمع أطراف التطوير المهني المستمر في مكان واحد، وهم الهيئة السعودية للتخصصات الصحية، ومقدمي أنشطة التطوير المهني المستمر، والممارسين الصحيين. والمقصود من أنشطة التطوير المهني المستمر هي الدورات التدريبية أو المؤتمرات أو الندوات أو المحاضرات المختصة في المجالات الطبية والصحية والتي يسعى لحضورها الممارسين الصحيين لهدف تطوير أنفسهم واكتساب ساعات التعلم. حيث تشترط الهيئة على الممارسين الصحيين في المملكة العربية السعودية الاستمرار في التطوير المهني وذلك من خلال فرض نظام اكتساب ساعات تعليم مطلوبة في كل عام. حيث تقوم الهيئة السعودية للتخصصات الصحية بدور الرقيب على أنشطة التطوير المهني المستمر من أجل ضمان جودتها ومدى فعالية الاستفادة منها.

وهنا تأتي منصة التطوير المهني المستمر لتسهيل عمل آلية هذا النظام القائم وذلك من خلال تمكين مقدمي الأنشطة من تقديم ومتابعة طلبات اعتماد لجهاتهم، ومراكزهم التدريبية، وطلبات اعتماد أنشطتهم الكترونياً، بدون الحاجة للمراسلات والزيارات. كما تعطي المنصة مقدمي الأنشطة إمكانية الاطلاع على الأنشطة وإحصاءاتها، وتسجيل ساعات الحضور التدريبية الخاصة بالممارسين الصحيين المتدربين لديهم

جدول المحتويات

المقدمة 4
لمحة عن خدمات المنصة 4
المستخدمون 4
فكرة عامة عن المحتوى 5
خدمات المنصة 6
نوافذ مشتركة بين مدير الجهة والمنسق 6
تسجيل الدخول 6
إعادة إنشاء كلمة السر 6
تحديث البريد الالكتروني في حال عدم استلام رسالة التأكيد 7
اعتماد جهة تطوير مهني مستمر 8
تسجيل مدير جهة تطوير مهني مستمر 8
تقديم طلب اعتماد جهة تطوير مهني مستمر 13
تقديم طلب اعتماد تعليم الكتروني 31
الصفحة الرئيسية لمتابعة طلب اعتماد جهة 53
تقديم طلب تحديث معلومات جهة تطوير مهني مستمر 57
تقديم طلب تحديث مدير جهة تطوير مهني مستمر 58
اعتماد نشاط تطوير مهني مستمر 60
قائمة أنشطة التطوير المهني المستمر 60
تقديم طلب نشاط تطوير مهني مستمر 62
تقديم طلب تعديل نشاط جهة تطوير مهني مستمر 109
تقديم إلغاء نشاط جهة تطوير مهني مستمر 120
متابعة الطلبات السابقة 122
تسجل ساعات الحضور 123
إدارة المنسقون 132
قائمة المنسقون 132
البحث عن منسق 133
استعراض منسق 134
إدارة النقاط - مدير الحساب 138
إدارة الجهات التابعة 139
شراء نقاط من قِبل مدير الحساب 141
إسناد النقاط للجهات التابعة 142
سجل استهلاك النقاط 143
إدارة النقاط - مدير الجهة 144
شراء نقاط من قِبل مدير الجهة 145
الإستفادة من النقاط 146

المقدمة

لمحة عن خدمات المنصة

بالإمكان تلخيص جميع خدمات المنصة المتاحة حالياً لمقدمي طلبات أنشطة التطوير المهني المستمر كالتالي:

1- التسجيل الشخصي لحساب مستخدم مدير لجهة مقدمة لأنشطة التطوير المهني المستمر
2- طلب اعتماد جهة مقدمة لأنشطة تطوير مهني مستمر
3- طلب اعتماد نشاط تطوير مهني مستمر
4- طلب تحديث معلومات جهة تطوير مهني مستمر
5- طلب تحديث معلومات/محتوى نشاط تطوير مهني مستمر
6- طلب إلغاء نشاط تطوير مهني مستمر
7- تسجيل ساعات حضور ممارس صحي لنشاط مهني مستمر
8- طلب تمديد تسجيل ساعات الحضور لنشاط مهني مستمر
9- إدارة حسابات المستخدمين التابعين للجهة (المنسقون)

المستخدمون

يمكن تصنيف المستخدمين لدى الجهات المقدمة لأنشطة التطوير المهني المستمر إلى نوعين، وهم كم التالي:

مدير جهة تطوير مهني مستمر

مدير الجهة هو من يقوم بالتسجيل في المنصة كمدير جهة تطوير مهني مستمر، ولديه عدة مهام يقوم بها كمدير جهة، وهي كالتالي:

1. تقديم طلب اعتماد جهة تطوير مهني مستمر و تحديث معلومات جهة تطوير مهني مستمر
2. متابعة الطلب حتى إصدار الاعتماد أو رفضه
3. إدارة منسقي الجهة
4. متابعة طلبات أنشطة التطوير المهني المستمر العائد للجهة المعتمدة

منسق جهة تطوير مهني مستمر

منسق الجهة هو من يقوم بعدة مهام متعلقة باعتماد أنشطة التطوير المهني المستمر، وهي كالتالي:

1. تقديم طلبات اعتماد أنشطة تطوير مهني مستمر
2. متابعة طلبات الأنشطة حتى إصدار الاعتماد أو رفضه
3. تسجيل الساعات للممارسين الصحيين المسجلين في النشاط المعتمد
4. تعديل أو إلغاء نشاط تطوير مهني معتمد
5. تعديل المحتوى العلمي لنشاط تطوير مهني معتمد

فكرة عامة عن المحتوى

في الجدول التالي سيتم توضيح محتوى العناوين الرئيسية لدليل المستخدم ليسهل على المستخدم استخدام الدليل ومعرفة المحتوى

عنوان المحتوى	المستخدم	فكرة عامة عن المحتوى
نوافذ مشتركة بين مدير الجهة والمنسق	جميع المستخدمين	يندرج تحت هذا العنوان جميع النوافذ المشتركة بين جميع مستخدمي النظام، وتحتوي على الخطوات الأولى المتبعة للدخول على المنصة لاستخدامها
اعتماد وتحديث جهة تطوير مهني مستمر	مدير جهة تطوير مهني	يندرج تحت هذا العنوان شرح: • لآلية تسجيل المستخدم كمدير جهة تطوير مهني • آلية تقديم طلب اعتماد الجهة كجهة تطوير مهني مستمر • آلية تقديم طلب تحديث معلومات جهة تطوير مهني مستمر
اعتماد نشاط تطوير مهني مستمر	• مدير جهة تطوير مهني • منسق جهة تطوير مهني	يندرج تحت هذا العنوان شرح: • آلية تقديم طلب اعتماد نشاط تطوير مهني • متابعة طلبات أنشطة التطوير المهني • تحديث او الغاء نشاط. • تسجيل ساعات الحضور من قبل منسق الجهة
إدارة المنسقين	• مدير جهة تطوير مهني	يندرج تحت هذا العنوان شرح لجميع المهام المطلوبة من مدير الجهة في كيفية إدارة المنسقين
الدعم الفني	في هامش تذييل جميع صفحات دليل المستخدم، توجد معلومات الدعم الفني	

خدمات المنصة

نوافذ مشتركة بين مدير الجهة والمنسق

منصة مستمر تحتوي على بعض النوافذ المشتركة ما بين مدير الجهة والمنسق، وهي مذكورة كالتالي:

تسجيل الدخول

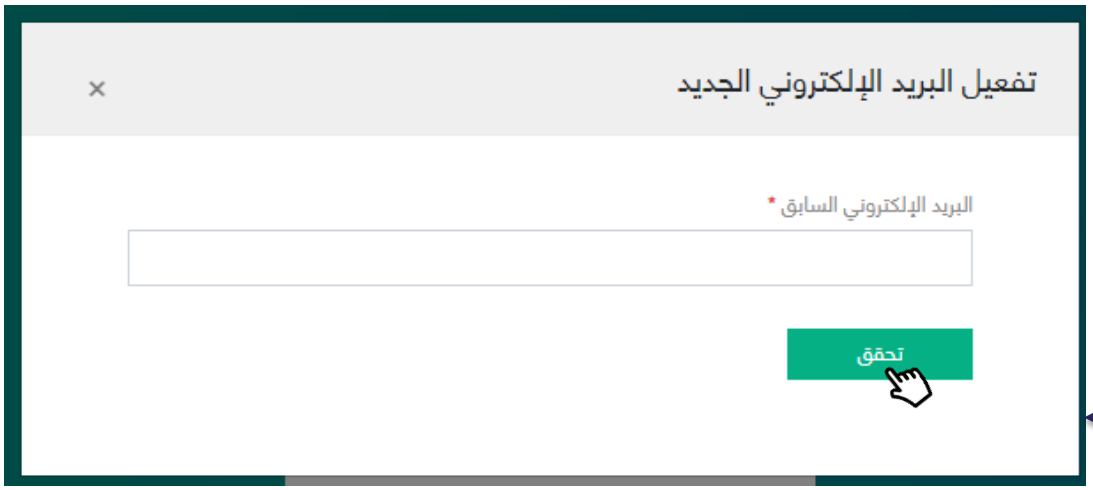
1- إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور
2- اختيار مربع التحقق
3- انقر على زر تسجيل الدخول

إعادة إنشاء كلمة السر

يستطيع المستخدم إعادة إنشاء كلمة السر من خلال النقر على رابط "هل نسيت كلمة المرور؟" ومن خلالها ستظهر نافذة طلب إدخال البريد الإلكتروني المستخدم لإرسال رابط إعادة إنشاء كلمة المرور

تحديث البريد الالكتروني في حال عدم استلام رسالة التأكيد

في بعض الحالات لبعض الجهات لا يتمكن المستخدم من استلام رسالة تأكيد الحساب لأسباب أمنية متعلقة بالجهة، لذلك توفر المنصة إمكانية تحديث عنوان البريد الالكتروني لكي يتمكن المستخدم من تغيير بريده الالكتروني ثم استلام رسالة التأكيد. حيث سيتبع الخطوات التالية:



1- النقر على رابط "لم أستلم رسالة تأكيد الحساب!"

2- سوف تظهر له نافذة منبثقة تطلب منه ادخال عنوان بريده الإلكتروني المسجل مسبقاً

3- سوف يقوم النظام بإرسال رسالة نصية تحمل رمز الاستخدام الواحد "OTP" وفي ذات الوقت سوف يتاح له إدخال الرقم في حقل نصي.

4- يقوم المستخدم بإدخال الرمز في الحقل ومن ثم النقر على تأكيد.

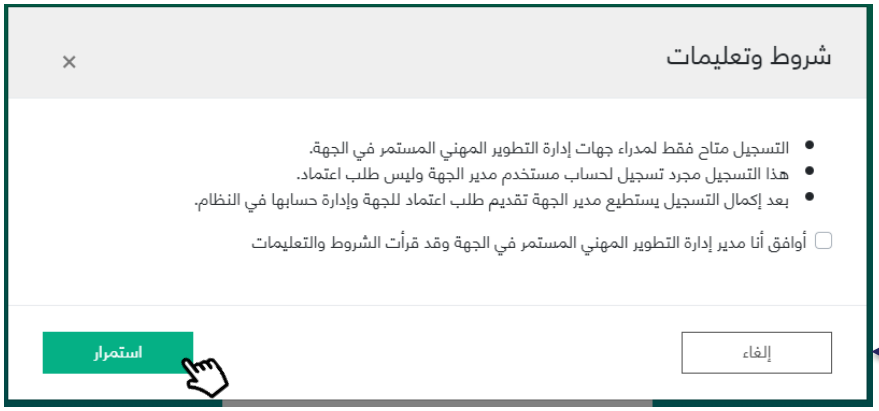
5- بعد التأكيد يقوم النظام بإتاحة حقل نصي جديد يطلب من المستخدم إدخال عنوان البريد الإلكتروني من جديد والذي سوف يعتمد كاسم مستخدم وسوف يدخل تصله رسالة التأكيد من خلاله.

6- سيقوم النظام بالتحقق من صحة البريد الالكتروني للمستخدم وذلك بالنقر على زر التحقق تحقق

اعتماد جهة تطوير مهني مستمر

تسجيل مدير جهة تطوير مهني مستمر

تتطلب المنصة أن يقوم مدراء الجهات المقدمة لأنشطة التطوير المستمر بالتسجيل في النظام وذلك من خلال النقر على إنشاء حساب جديد في صفحة تسجيل الدخول.



ستظهر نافذة منبثقة تذكر الشروط والتعليمات الواجب اتباعها والموافقة عليها قبل الاستمرار بإنشاء حساب جديد، وعلى مدير الجهة:

1- الموافقة عليها
2- النقر على زر استمرار

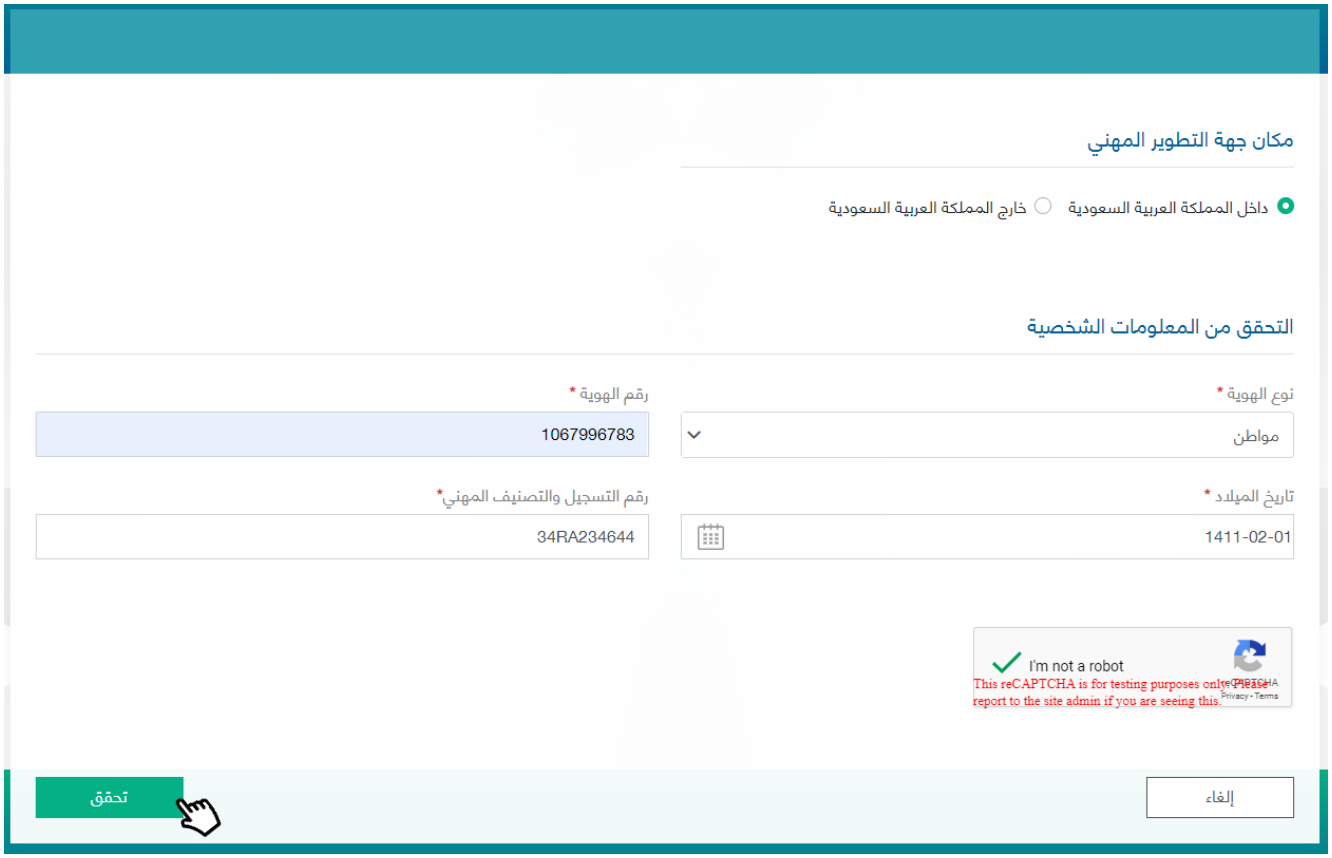
بعد النقر على زر الاستمرار سيتم توجيه المستخدم (مدير الجهة) إلى صفحة التسجيل لتعبئة الحقول ومن ثم سيكون ما هو هو موضح تالياً:

1- التحقق من المعلومات الشخصية عبر مركز المعلومات الوطني
2- إدخال معلومات التواصل والبريد الالكتروني وكلمة السر وارفاق السيرة الذاتية
3- صفحة نجاح التسجيل
4- استلام رسالة التأكيد والنقر على رابط التفعيل المرسل
5- صفحة تأكيد التسجيل

سيدخل المستخدم المعلومات التالية للتحقق من المعلومات الشخصية عبر مركز المعلومات الوطني في حال كان مدير جهة داخل المملكة العربية السعودية:

1- نوع الهوية الوطنية
2- رقم الهوية الوطنية
3- تاريخ الميلاد
4- اختيار مربع التحقق

وإذا ما كان مدير الجهة المقدم خارج المملكة العربية السعودية، لن يتم التحقق من المعلومات من قبل المنصة، بل ستكون من خلال دراسة موظفي التطوير المهني المستمر.



1- سيختار مدير الجهة مكان جهة التطوير المهني التابع لها

- داخل المملكة العربية السعودية
- خارج المملكة العربية السعودية

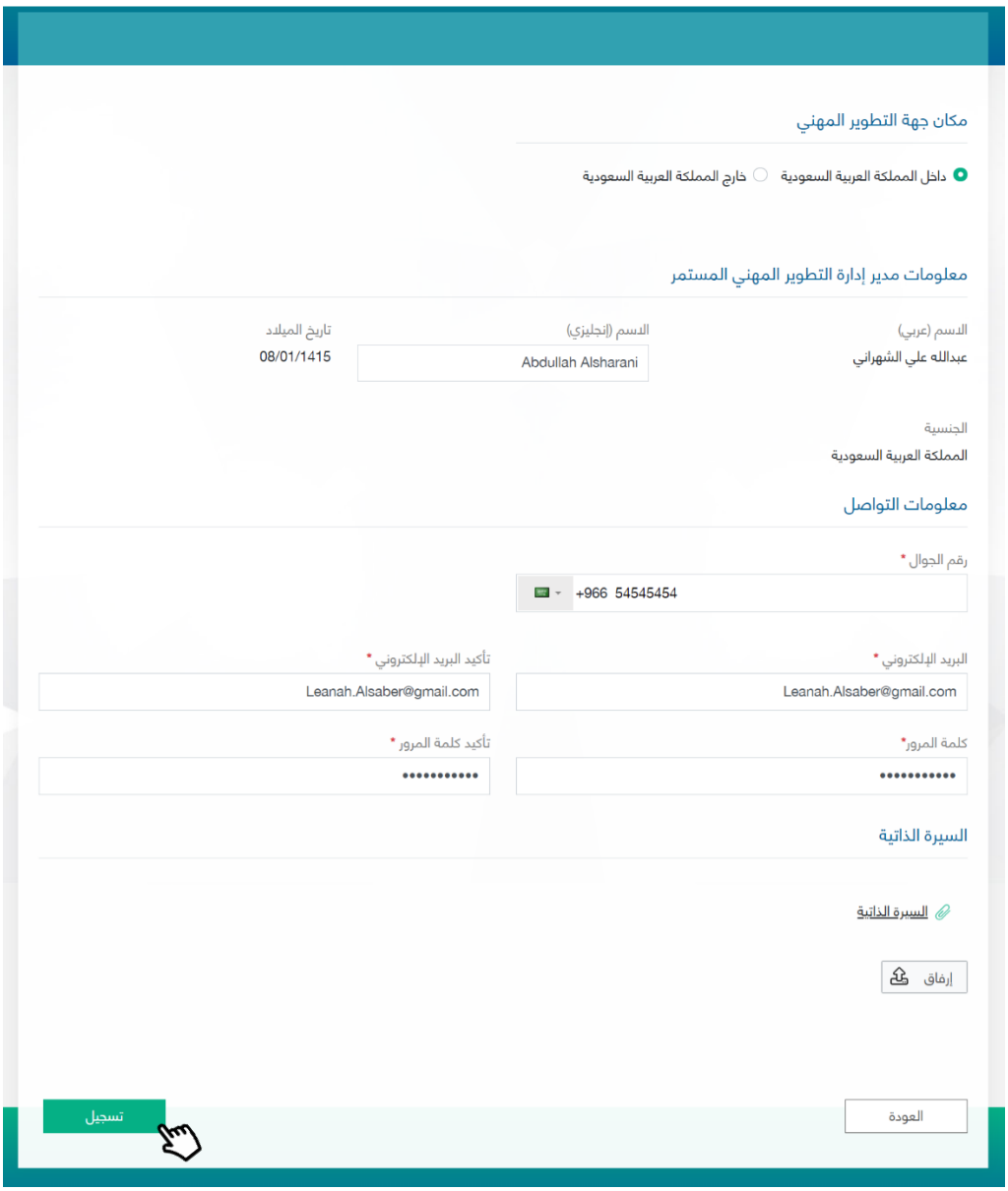
2- بعد التحقق من المعلومات الشخصية عبر المركز الوطني سيتم استعادة معلومات مدير الجهة

3- تعبئة معلومات التواصل الخاصة بمدير الجهة

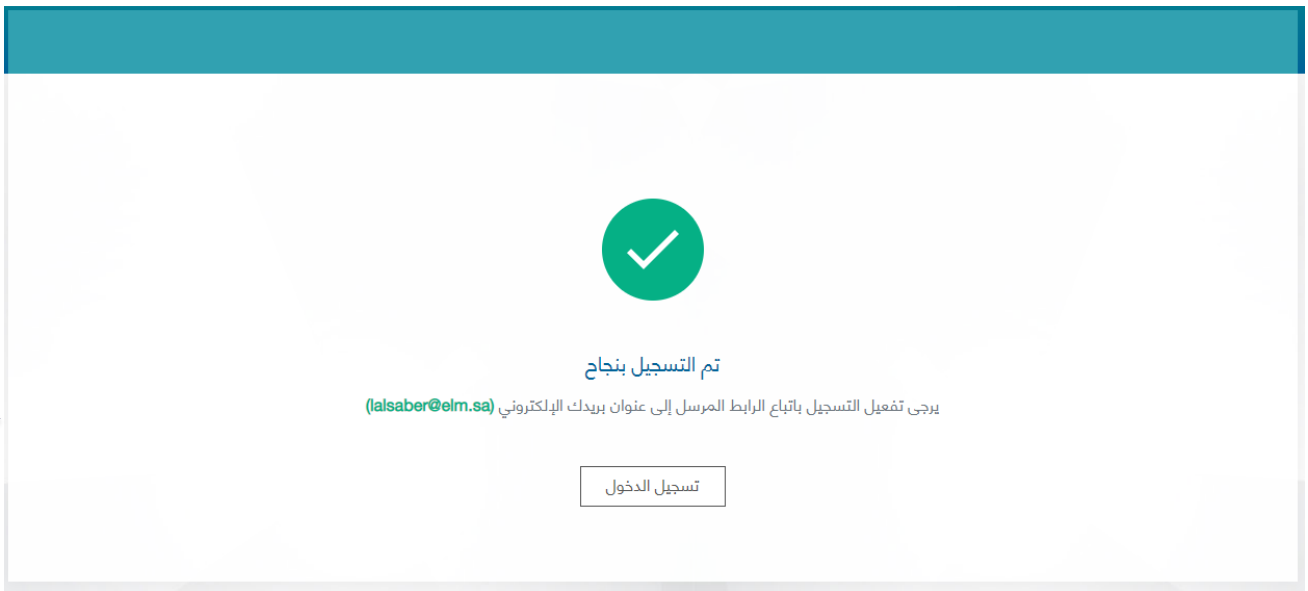
4- إرفاق السيرة الذاتية الخاصة بمدير الجهة

5- النقر على زر تسجيل لإكمال العملية

6- البريد الإلكتروني المدخل، سيكون هو اسم المستخدم على منصة مستمر لمدير جهة تطوير مهني مستمر

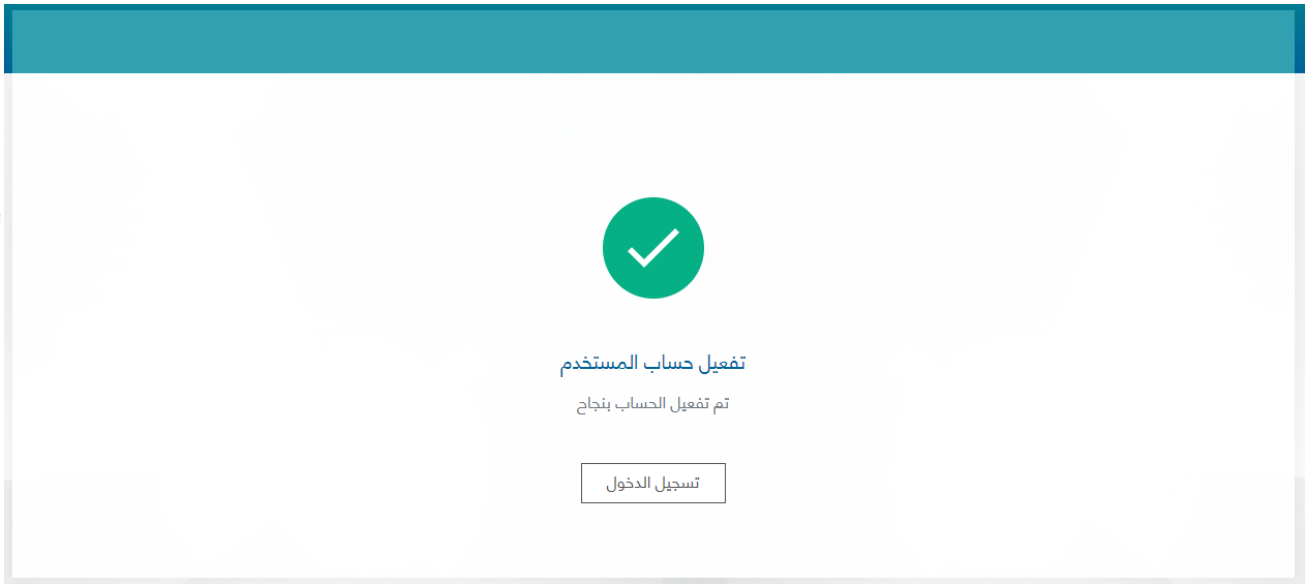


سينقل المستخدم إلى صفحة "نجاح التسجيل" وسيتم توجيهه إلى البريد المرسل للبريد الإلكتروني المسجل لتفعيل حسابه



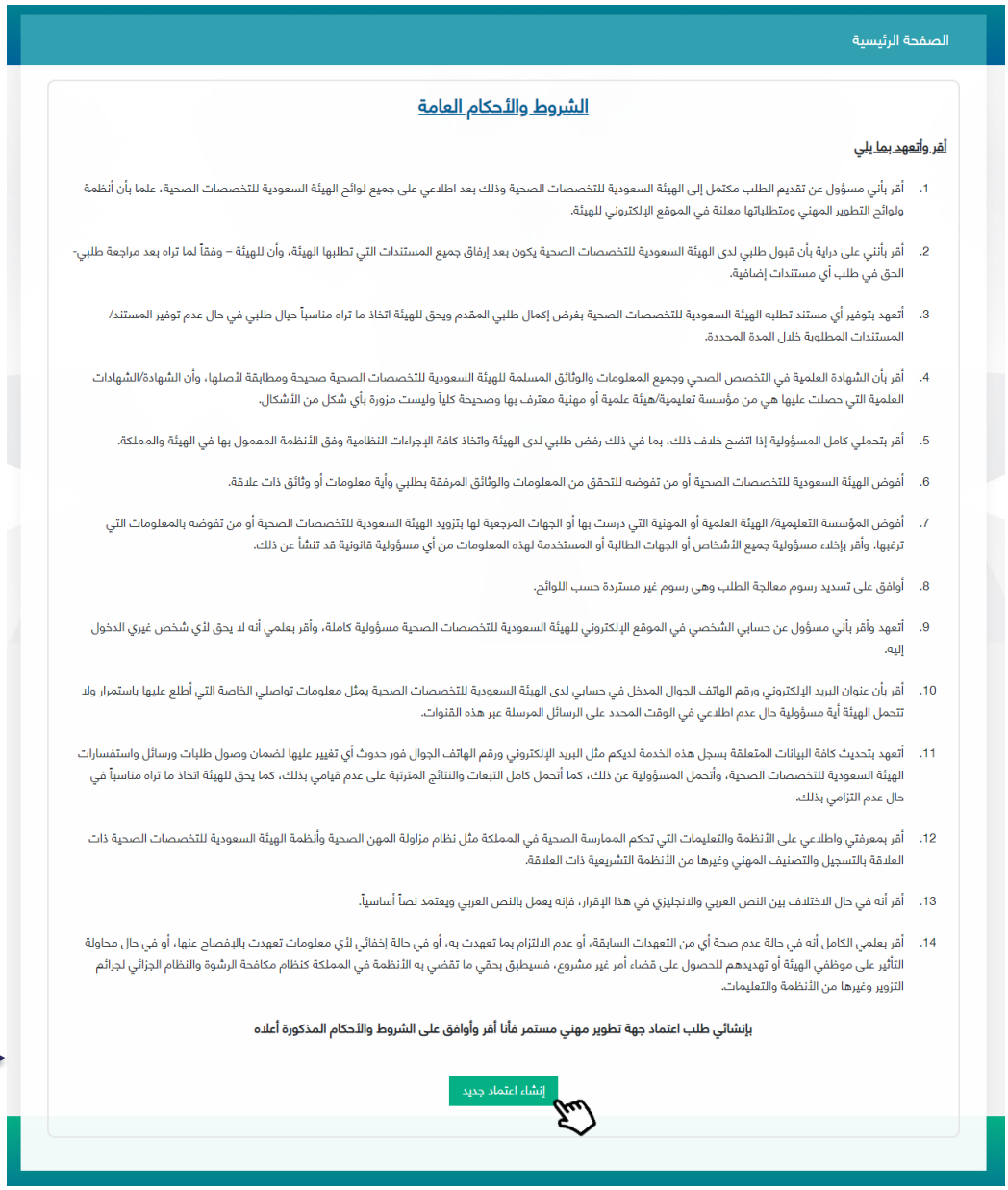
يجب على المستخدم تنشيط حسابه من خلال زر " تأكيد التسجيل" أو نسخ الرابط وإلصاقه في المتصفح

بعد تأكيد التسجيل من البريد الإلكتروني المرسل، سيتم توجيه مدير الجهة لصفحة نجاح تفعيل الحساب



تقديم طلب اعتماد جهة تطوير مهني مستمر

بعد تفعيل حساب مدير جهة تطوير مهني مستمر، يستطيع مدير الجهة الدخول على النظام وستكون أول شاشة يراها هي شاشة الشروط والتعليمات (شاشة الشروط والأحكام). بحيث يقوم مدير الجهة بالنقر على زر **انشاء اعتماد جديد** حتى يتم توجيهه إلى صفحة طلب تقديم اعتماد جهة تطوير مهني مستمر



الصفحة الرئيسية

الشروط والأحكام العامة

أقر وأتعهد بما يلي

1. أقر بأني مسؤول عن تقديم الطلب مكتمل إلى الهيئة السعودية للتخصصات الصحية وذلك بعد اطلاعي على جميع لوائح الهيئة السعودية للتخصصات الصحية، علما بأن أنظمة ولوائح التطوير المهني ومتطلباتها معلنة في الموقع الإلكتروني للهيئة.
2. أقر بأنني على دراية بأن قبول طلبي لدى الهيئة السعودية للتخصصات الصحية يكون بعد إرفاق جميع المستندات التي تطلبها الهيئة، وأن للهيئة – وفقاً لما تراه بعد مراجعة طلبي- الحق في طلب أي مستندات إضافية.
3. أتعهد بتوفير أي مستند تطلبه الهيئة السعودية للتخصصات الصحية بغرض إكمال طلبي المقدم ويحق للهيئة اتخاذ ما تراه مناسباً حيال طلبي في حال عدم توفير المستند/ المستندات المطلوبة خلال المدة المحددة.
4. أقر بأن الشهادة العلمية في التخصص الصحي وجميع المعلومات والوثائق المسلمة للهيئة السعودية للتخصصات الصحية صحيحة ومطابقة لأصلها، وأن الشهادة/الشهادات العلمية التي حصلت عليها هي من مؤسسة تعليمية/هيئة علمية أو مهنية معترف بها وصحيحة كلياً وليست مزورة بأي شكل من الأشكال.
5. أقر بتحملي كامل المسؤولية إذا اتضح خلاف ذلك، بما في ذلك رفض طلبي لدى الهيئة واتخاذ كافة الإجراءات النظامية وفق الأنظمة المعمول بها في الهيئة والمملكة.
6. أفوض الهيئة السعودية للتخصصات الصحية أو من تفوضه للتحقق من المعلومات والوثائق المرفقة بطلبي وأية معلومات أو وثائق ذات علاقة.
7. أفوض المؤسسة التعليمية/ الهيئة العلمية أو المهنية التي درست بها أو الجهات المرجعية لها بتزويد الهيئة السعودية للتخصصات الصحية أو من تفوضه بالمعلومات التي ترغبها. وأقر بإخلاء مسؤولية جميع الأشخاص أو الجهات الطالبة أو المستخدمة لهذه المعلومات من أي مسؤولية قانونية قد تنشأ عن ذلك.
8. أوافق على تسديد رسوم معالجة الطلب وهي رسوم غير مستردة حسب اللوائح.
9. أتعهد وأقر بأني مسؤول عن حسابي الشخصي في الموقع الإلكتروني للهيئة السعودية للتخصصات الصحية مسؤولية كاملة، وأقر بعلمي أنه لا يحق لذي شخص غيري الدخول إليه.
10. أقر بأن عنوان البريد الإلكتروني ورقم الهاتف الجوال المدخل في حسابي لدى الهيئة السعودية للتخصصات الصحية يمثل معلومات تواصلي الخاصة التي أطلع عليها باستمرار ولا تتحمل الهيئة أية مسؤولية حال عدم اطلاعي في الوقت المحدد على الرسائل المرسلة عبر هذه القنوات.
11. أتعهد بتحديث كافة البيانات المتعلقة بسجل هذه الخدمة لديكم مثل البريد الإلكتروني ورقم الهاتف الجوال فور حدوث أي تغيير عليها لضمان وصول طلبات ورسائل واستفسارات الهيئة السعودية للتخصصات الصحية، وأتحمل المسؤولية عن ذلك، كما أتحمل كامل التبعات والنتائج المترتبة على عدم قيامي بذلك، كما يحق للهيئة اتخاذ ما تراه مناسباً في حال عدم التزامي بذلك.
12. أقر بمعرفتي واطلاعي على الأنظمة والتعليمات التي تحكم الممارسة الصحية في المملكة مثل نظام مزاولة المهن الصحية وأنظمة الهيئة السعودية للتخصصات الصحية ذات العلاقة بالتسجيل والتصنيف المهني وغيرها من الأنظمة التشريعية ذات العلاقة.
13. أقر أنه في حال الاختلاف بين النص العربي والانجليزي في هذا الإقرار، فإنه يعمل بالنص العربي ويعتمد نصاً أساسياً.
14. أقر بعلمي الكامل أنه في حالة عدم صحة أي من التعهدات السابقة، أو عدم الالتزام بما تعهدت به، أو في حالة إخفائي لأي معلومات تعهدت بالإفصاح عنها، أو في حال محاولة التأثير على موظفي الهيئة أو تهديدهم للحصول على قضاء أمر غير مشروع، فسيطبق بحقي ما تقضي به الأنظمة في المملكة كنظام مكافحة الرشوة والنظام الجزائي لجرائم التزوير وغيرها من الأنظمة والتعليمات.

بإنشائي طلب اعتماد جهة تطوير مهني مستمر فأنا أقر وأوافق على الشروط والأحكام المذكورة أعلاه

إنشاء اعتماد جديد

صفحة الشروط والأحكام ستظهر مرة واحدة فقط قبل إنشاء الطلب، بعد الإنشاء لن تظهر مرة أخرى.

حيث تتكون عملية التقديم من ست خطوات يجب على مدير الجهة إكمالها قبل تسليم طلب الاعتماد.

الخطوة الأولى: معلومات الجهة

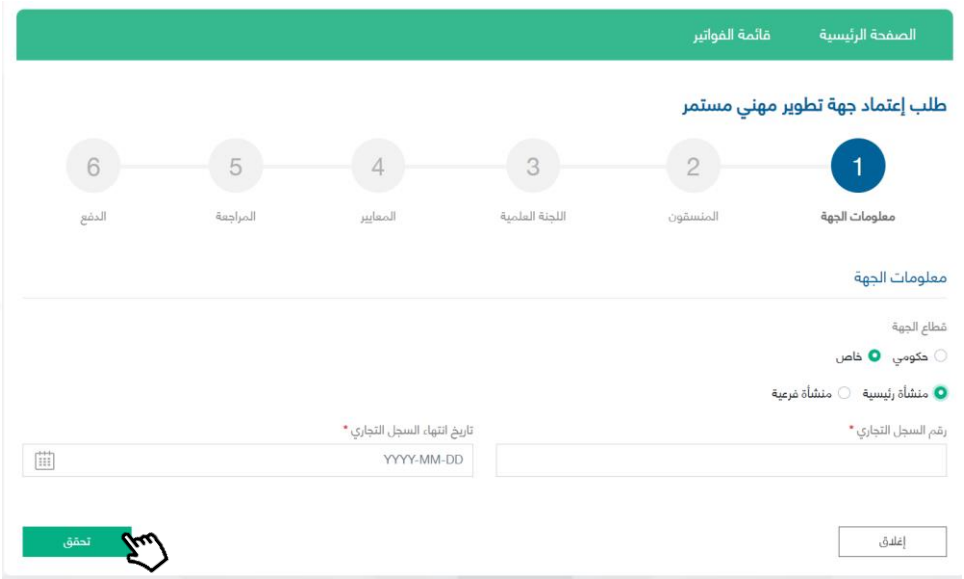
في حال كان مدير الجهة من داخل المملكة العربية السعودية، سيظهر له اختيار قطاع الجهة كونه:

1- حكومي

2- خاص

ويجب عليه أيضا اختيار ما اذا كانت الجهة منشأة رئيسية أو منشأة فرعية

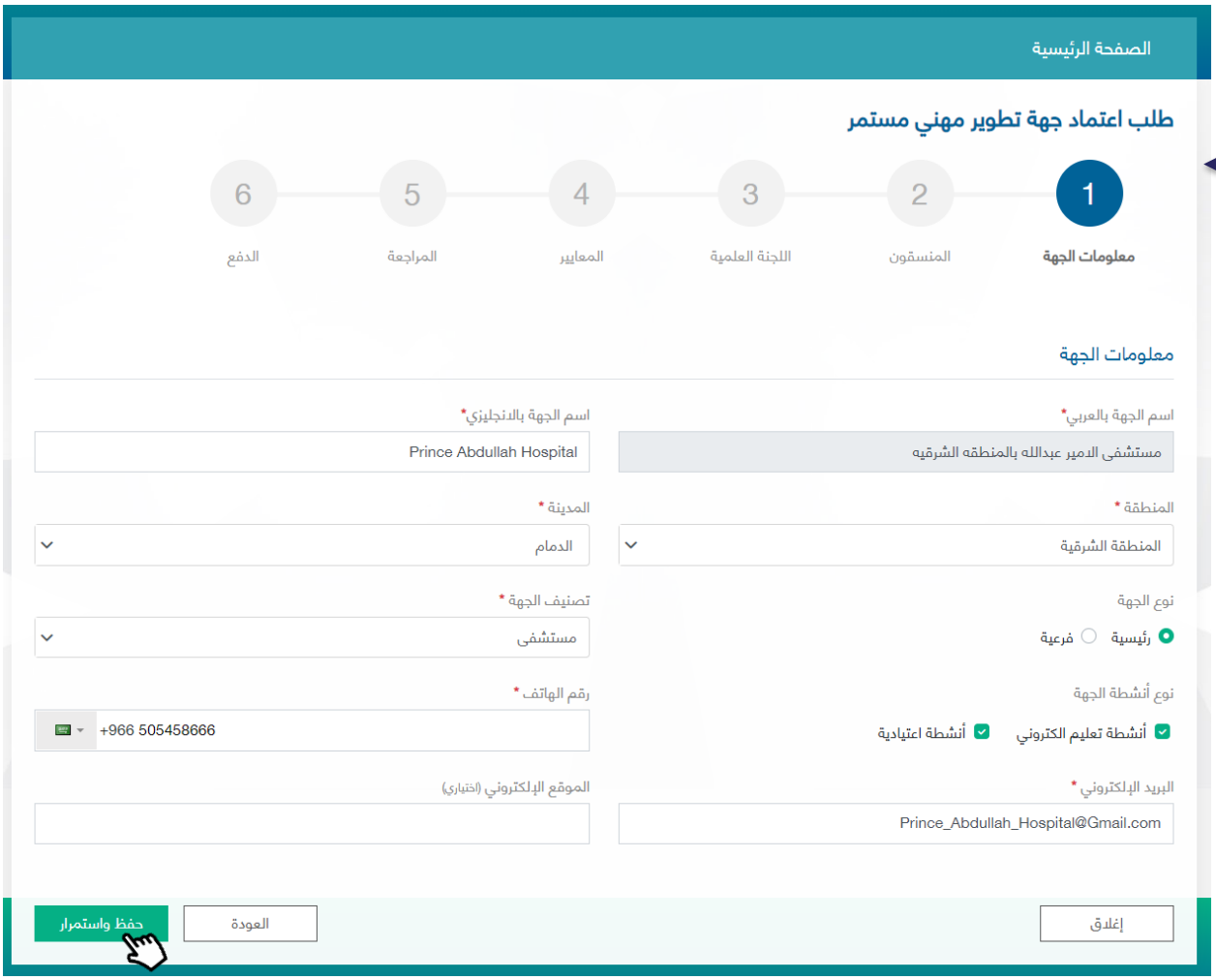
الحكومي: سيتم التحقق من الجهة برقم وزارة الداخلية



الخاص: سيتم التحقق من الجهة برقم السجل التجاري

معلومات الجهة مثل اسمها سيتم استرجاعه من خلال التحقق برقم وزارة الداخلية أو السجل التجاري من خلال التحقق السابق، وعلى مدير الجهة تعبئة باقي المعلومات مثل:

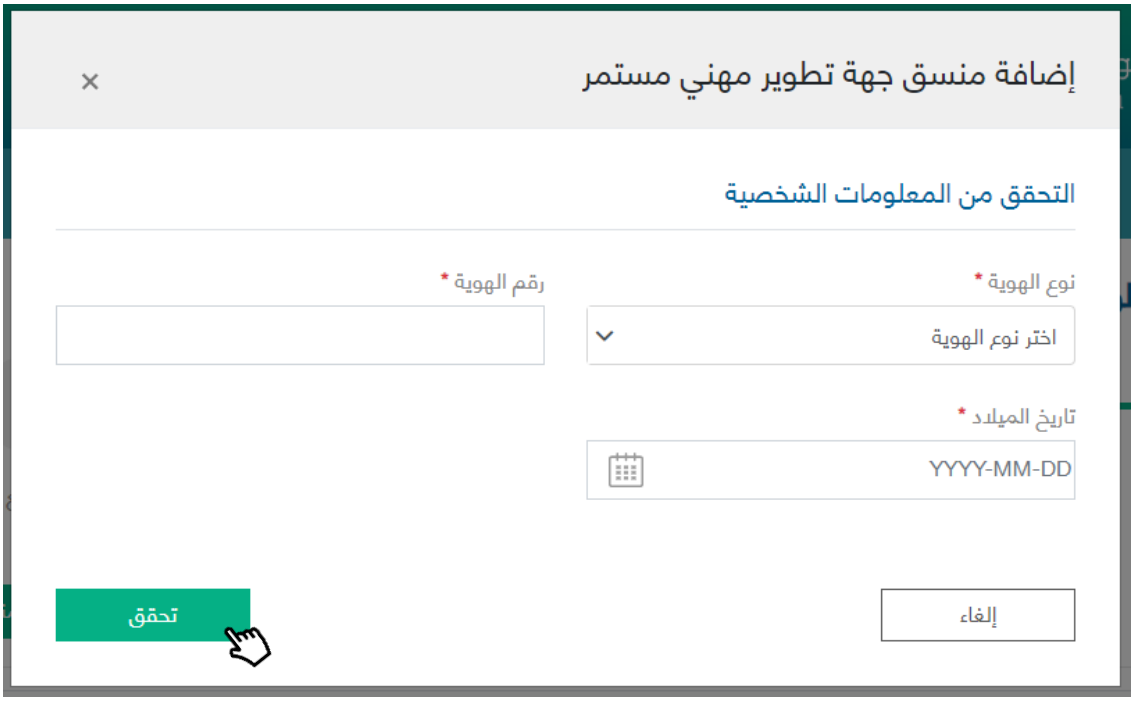
1- منطقة الجهة ونوع الجهة في حال كانت رئيسية أو فرعية
2- ذكر الجهة الرئيسية التابعة في حال كان الجهة المسجلة هي جهة فرعية
3- تعبئة معلومات نوع الأنشطة
4- تعبئة معلومات التواصل الخاصة بالجهة
5- النقر على زر حفظ واستمرار للانتقال للخطوة الثانية

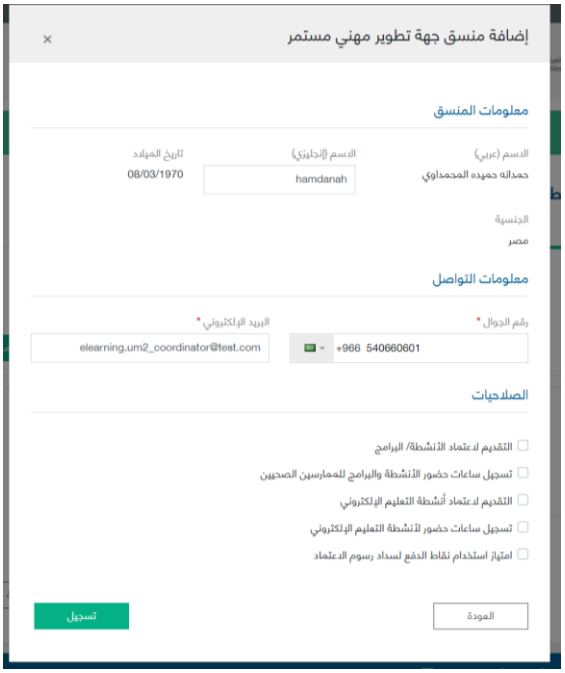


الخطوة الثانية: المنسقون

في هذه الخطوة يُطلب من مدير الجهة إضافة معلومات المنسقين التابعين لهذه الجهة وذلك بالنقر على زر إضافة منسق جهة تطوير مهني مستمر

بعد النقر على زر الإضافة ستظهر نافذة منبثقة تطلب معلومات المنسق للتحقق منها من خلال مركز المعلومات الوطني





بعد التحقق من خلال مركز المعلومات الوطني، سيتم استرجاع معلومات المنسق.

على مدير الجهة إكمال تعبئة المعلومات المتعلقة بالمنسق المضاف:

1- معلومات التواصل (البريد الإلكتروني المدخل سيكون هو اسم المستخدم للمنسق في حال اعتماد الجهة كجهة تطوير مهني مستمر)

2- الصلاحيات: يمكن اختيار صلاحية واحدة فأكثر لمنسق واحد

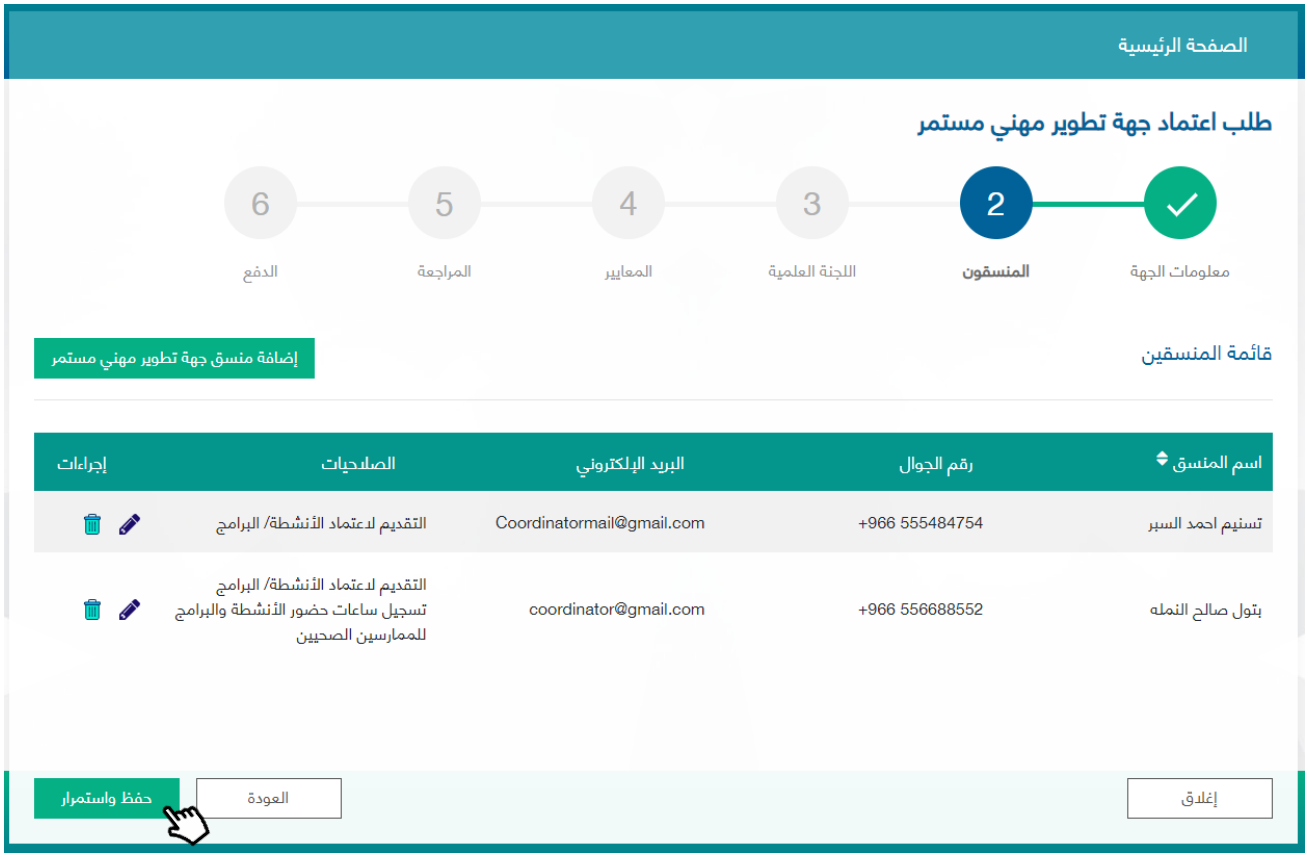
بعد إضافة منسق واحد أو أكثر، يستطيع مدير الجهة:

1- حذف منسق من خلال النقر على أيقونة "الحذف"

2- تعديل بيانات المنسق من خلال النقر على أيقونة "التعديل"

3- الاستمرار في إضافة المنسقين

4- النقر على زر حفظ واستمرار للانتقال للخطوة التالية



الخطوة الثالثة: اللجنة العلمية

يقوم مدير الجهة بتعبئة الحقول المتعلقة بمعلومات اللجنة العلمية الخاصة بالجهة، كالتالي:

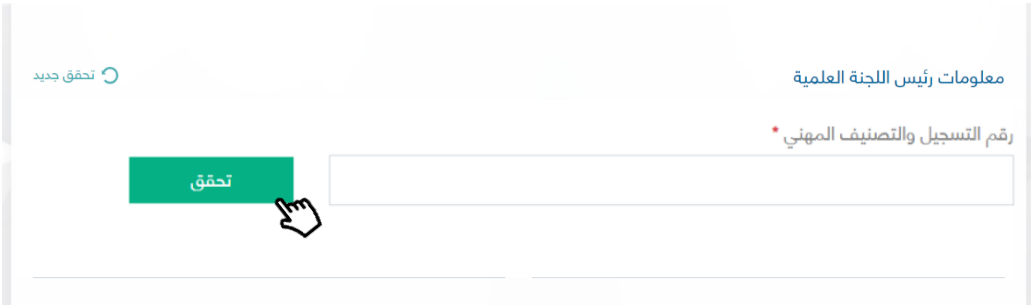
1- اللجنة العلمية: تعبئة ما يتعلق باسمها بكلا اللغتين العربية والإنجليزية. كذلك تاريخ انشائها وكم عدد أعضائها بصيغة رقمية

2- رئيس اللجنة العلمية: حيث يجب أن يكون ممارس صحيا لذلك على مدير الجهة تعبئة رقم التصنيف المهني وسيتم التحقق واسترجاع المعلومات من منصة ممارس واستعراضها في هذه الخطوة

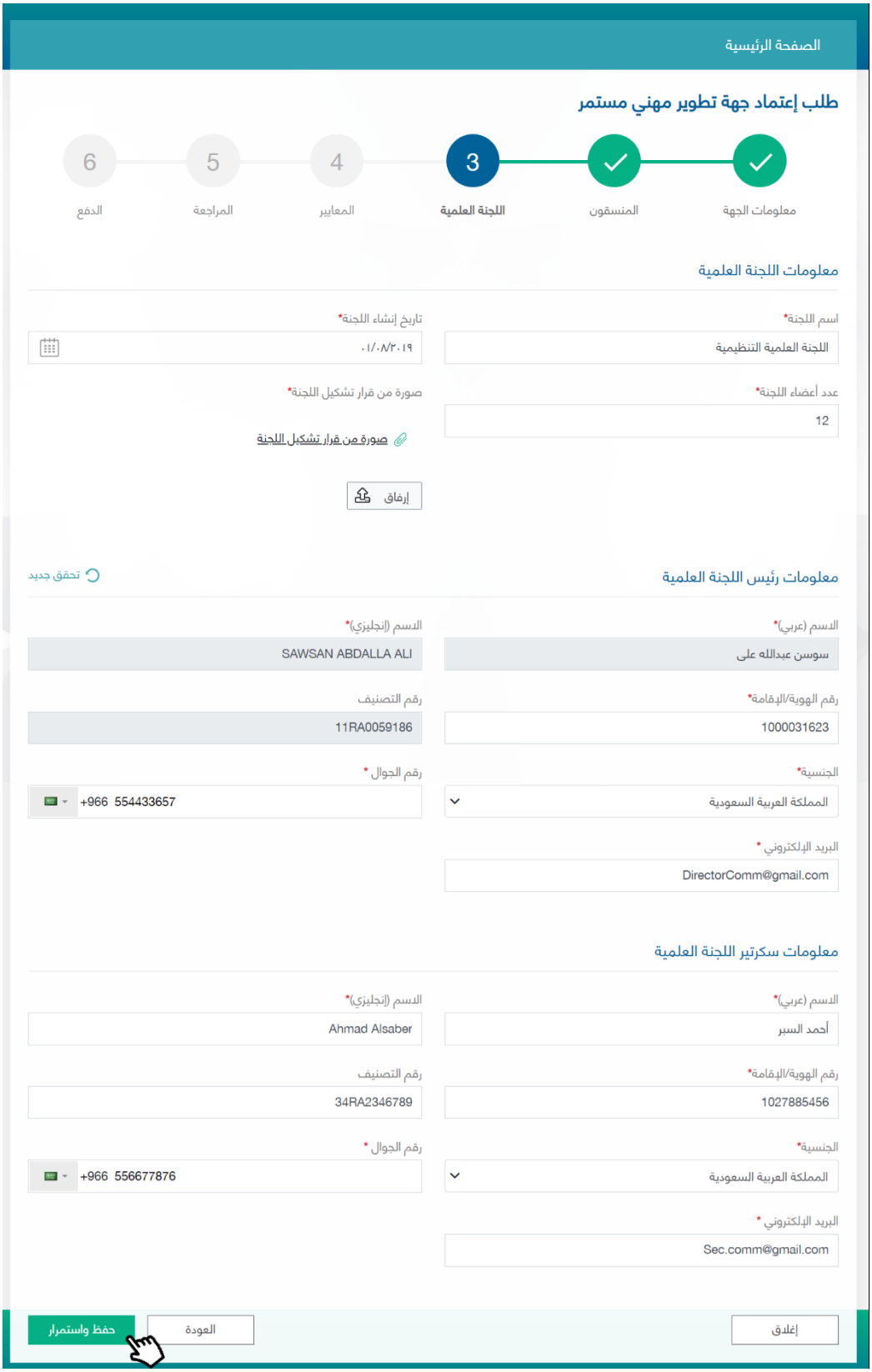
   a. اكمال تعبئة المعلومات الخاصة برئيس اللجنة العلمية

3- سكرتير اللجنة العلمية: ليس بالضرورة أن يكون ممارسا صحيا لذلك رقم التصنيف سيكون اختيارياً

   a. تعبئة المعلومات الشخصية الخاصة بسكرتير اللجنة العلمية



التحقق من رقم التسجيل والتصنيف المهني لرئيس اللجنة



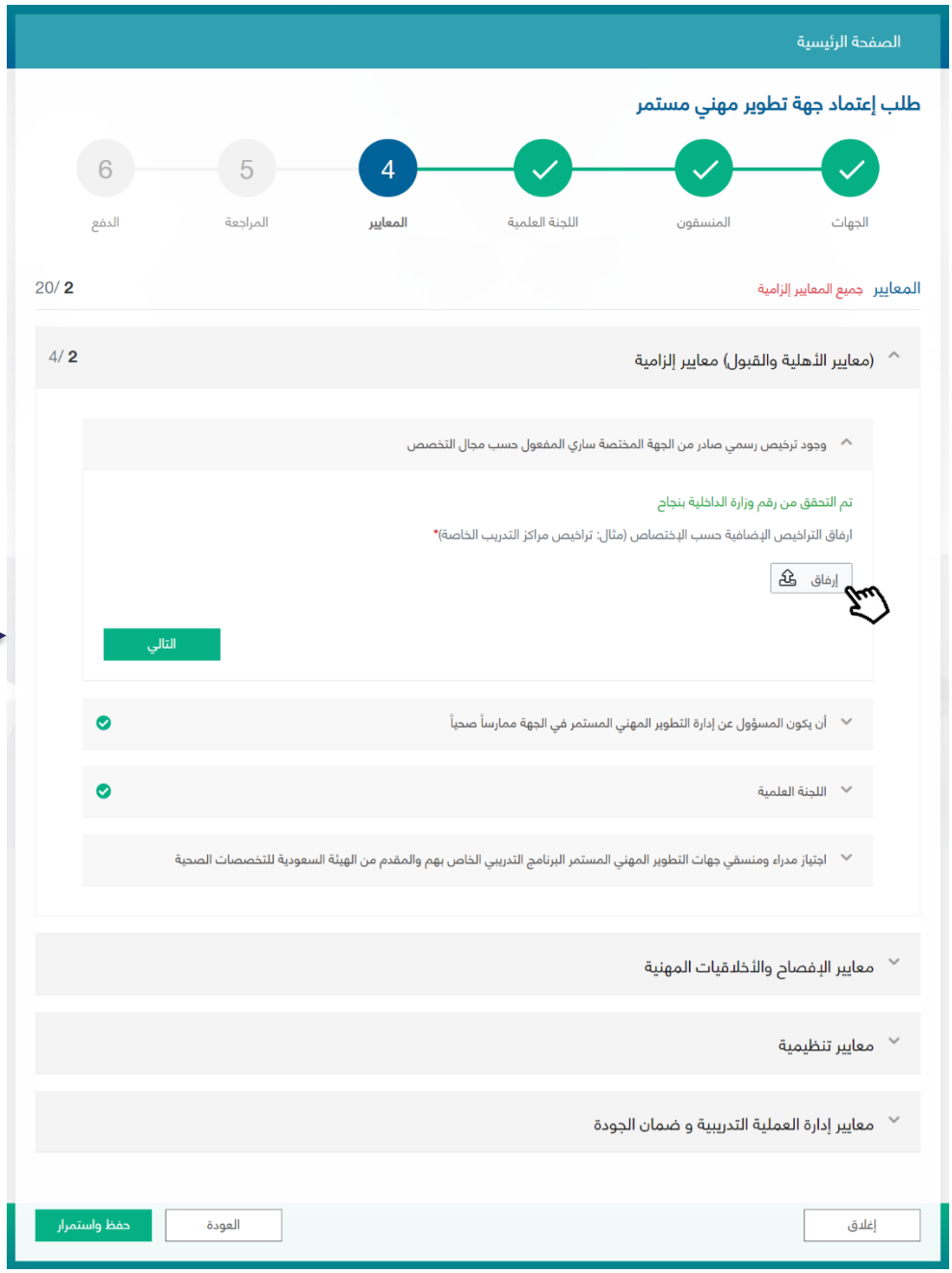
بعد تعبئة معلومات اللجنة العملية المذكورة سابقة، على مدير الجهة النقر على زر **حفظ واستمرار** للانتقال للخطوة التالية

الخطوة الرابعة: المعايير

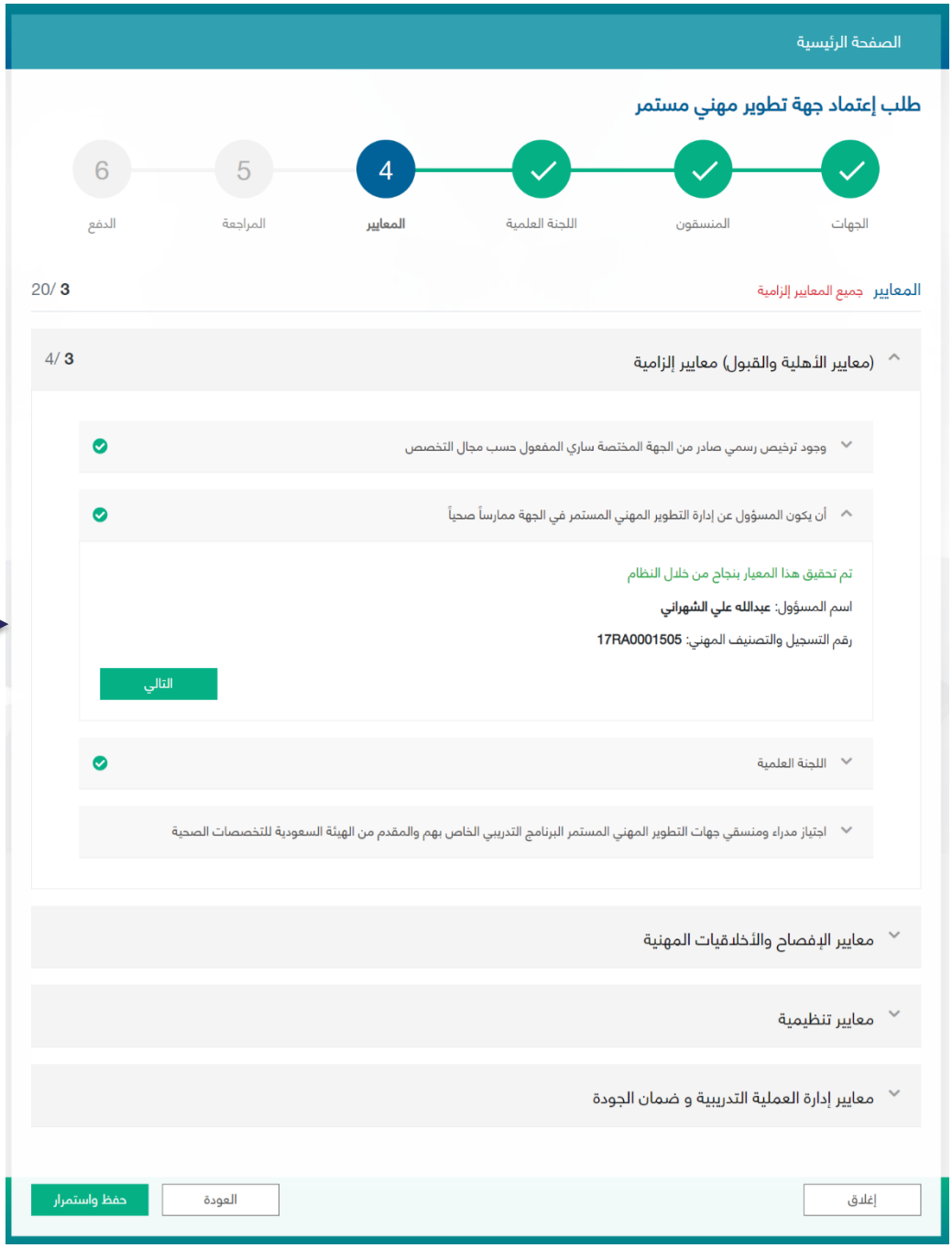
يوجد عشرون معيار إلزامي على مدير الجهة تطبيقها وإتباعها للحصول على اعتماد جهة تطوير مهني مستمر. يوجد معايير رئيسية تندرج تحتها معايير فرعية، حيث يقوم مدير الجهة بإكمال المعايير تسلسلياً، ويستطيع الانتقال للمعيار التالي بعد إكمال المعيار الذي يسبقه.

المعيار الأول: معايير الأهلية والقبول (المعايير الإلزامية)

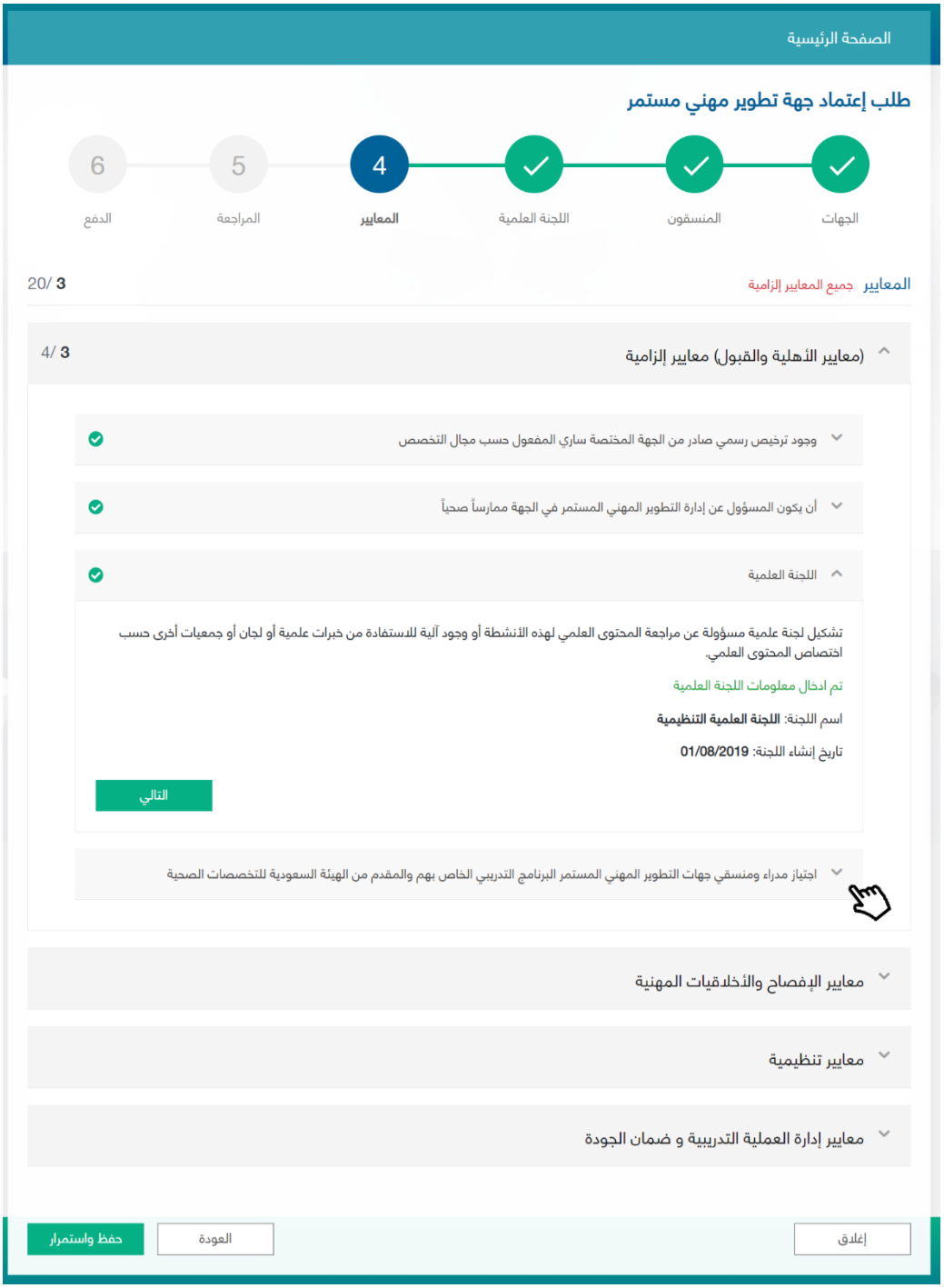
يندرج تحت هذا المعيار أربعة معايير، ثلاثة من هذه المعايير تم التحقق منها في الخطوات السابقة. فَفِي المعيار الأول يتطلب على مدير الجهة إرفاق الترخيص الرسمي الصادر من الجهة المختصة



إرفاق الترخيص



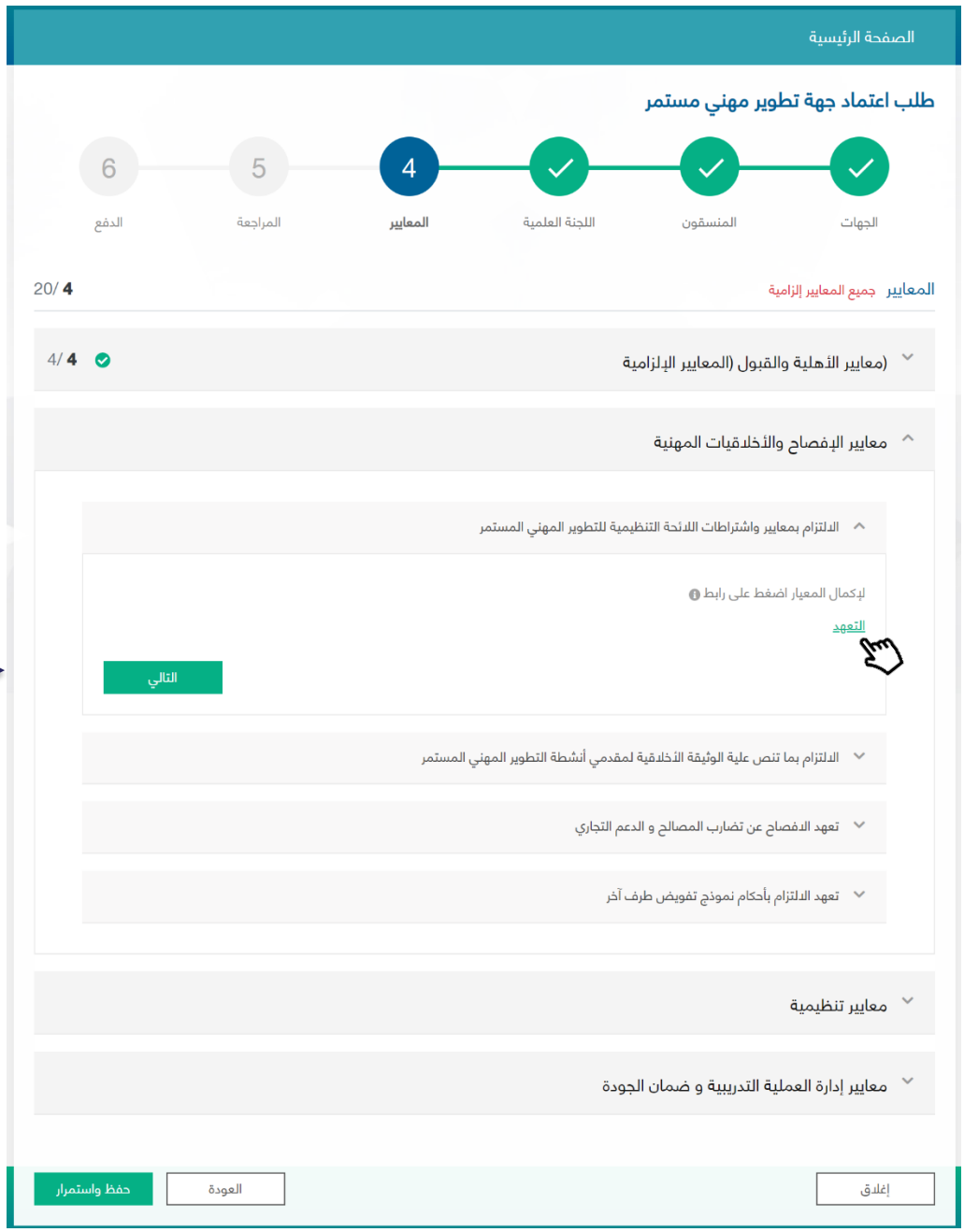
كما هو موضح، تم التحقق مسبقا من قبل النظام من معلومات هذا المعيار



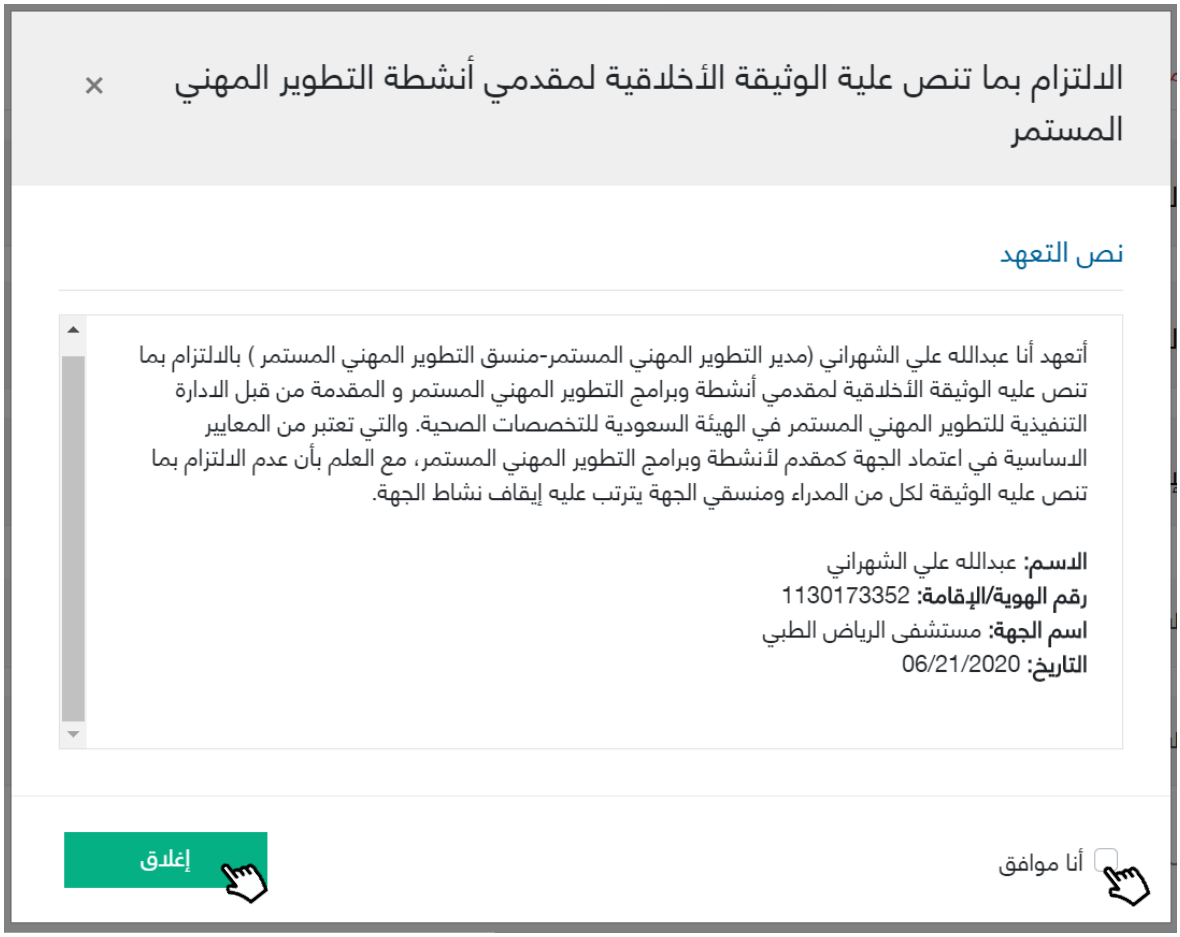
في المعيار الرابع، يجب على مدير الجهة إرفاق ملفات شهادات التدريب. شهادة تدريب مدير الجهة وكذلك شهادات تدريب المنسقين الذين تم إضافتهم في الخطوة الثانية. يتم إرفاق كل ملف على حدة. (في هذا المعيار يجب إرفاق ملفين على الأقل)

المعيار الثاني: معايير الإفصاح والأخلاقيات المهنية

يندرج تحت هذا المعيار أربعة معايير مختلفة عبارة عن تعهدات يجب أن يوافق عليها مدير الجهة قبل إتمام بقية المعايير. جميع التعهدات تتبع آلية الموافقة الإلكترونية.



على مدير الجهة النقر على رابط التعهد لتظهر نافذة منبثقة تحتوي على التعهد

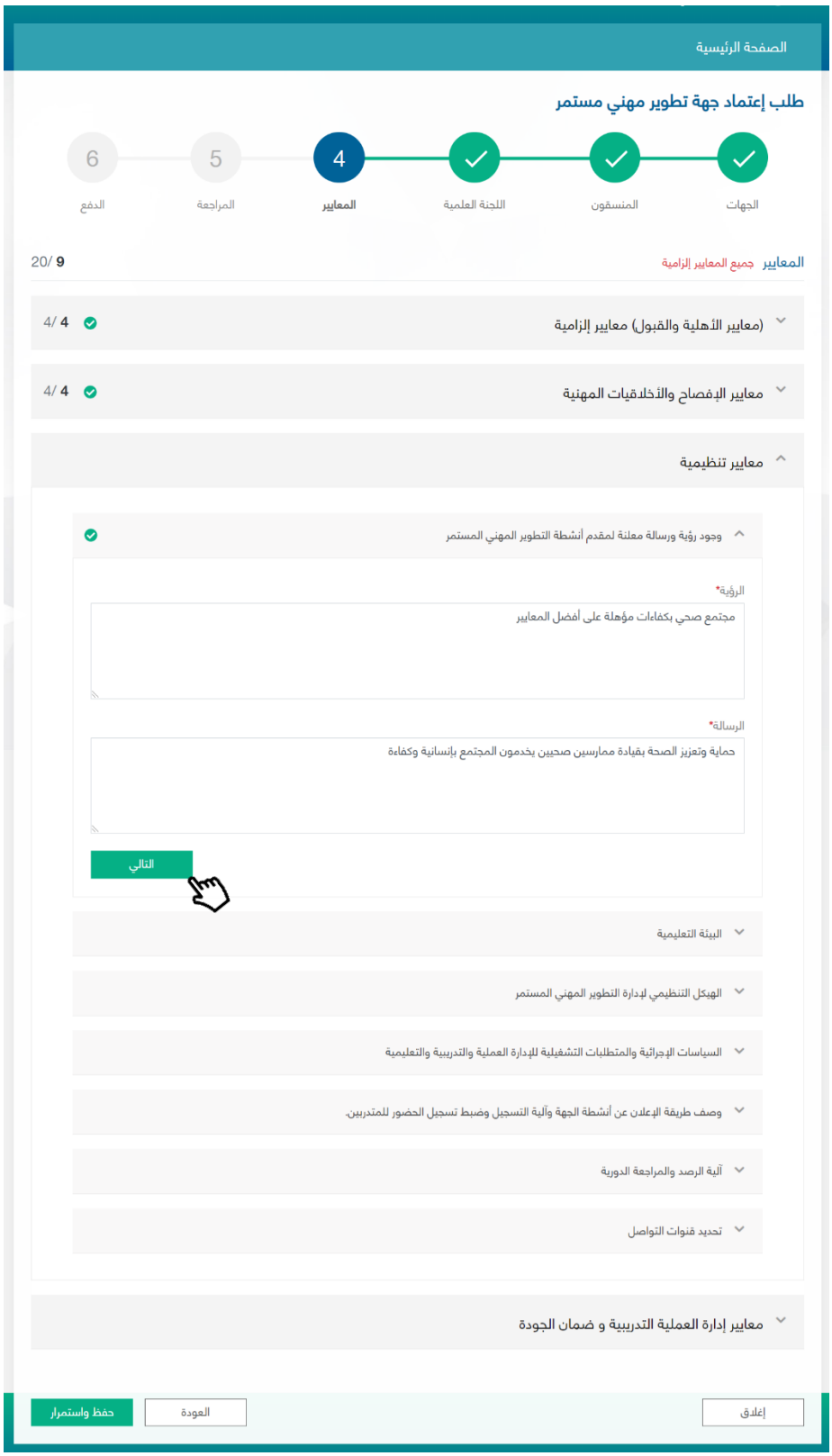


جميع التعهدات ستظهر في نافذة منبثقة وعلى مدير الجهة اختيار مربع "أنا موافق" لإكمال التعهد والنقر على زر إغلاق لحفظ التعهد

بعد إكمال التعهد سيظهر للمدير أنه تم أخذ التعهد دون العودة إلى قراءته مرة أخرى

المعيار الثالث: معايير تنظيمية

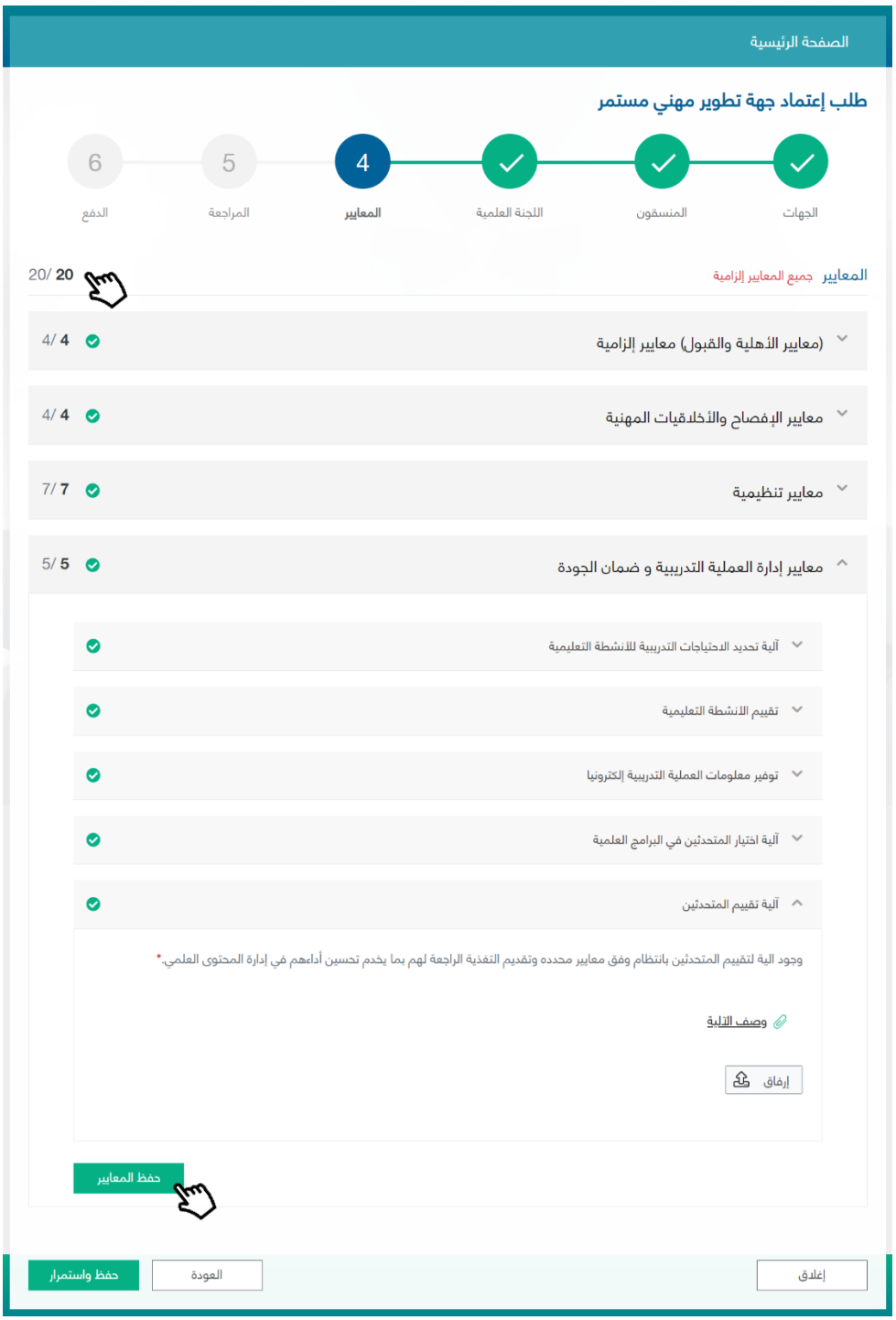
يندرج تحت هذا المعيار سبعة معايير مختلفة عبارة عن معيار الرؤية والرسالة الخاصة بالجهة المقدمة لطلب الاعتماد وعلى مدير الجهة تعبئتها، بينما بقية المعايير تتطلب إرفاق ملف تحت كل معيار.



المعيار الرابع: معايير إدارة العملية التدريبية وضمان الجودة

يندرج تحت هذا المعيار خمسة معايير مختلفة عبارة ملفات مطلوب إرفاقها من مدير الجهة

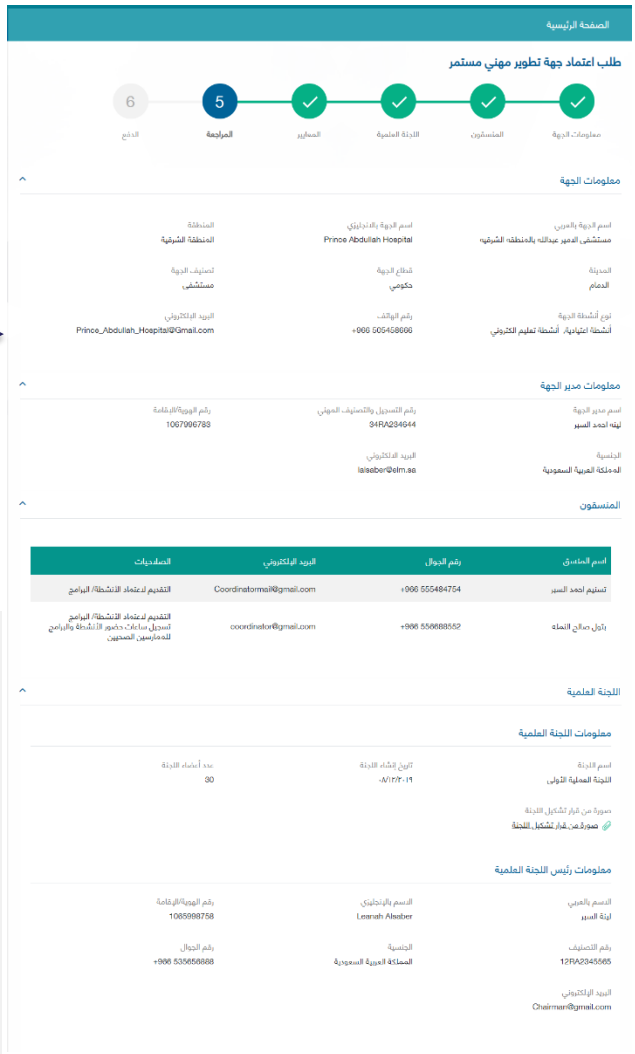
أثناء تعبئة المعايير، يظهر لمدير الجهة عدد المعايير المنتهية من المجموع الكلي للمعايير، وكذلك أيقونة تفصيلية توضح اكتمال المعايير الرئيسي والفرعي



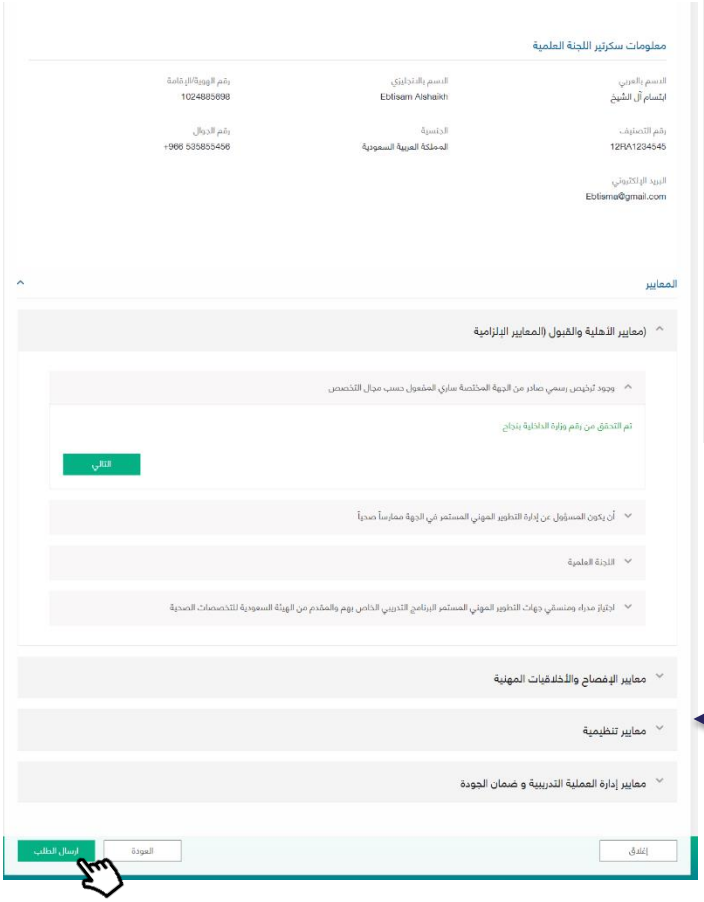
بعد الانتهاء من إرفاق جميع الملفات المطلوبة من المعيار الأخير، على مدير الجهة النقر على زر حفظ المعايير لحفظ جميع المعايير في هذه الخطوة

الخطوة الخامسة: المراجعة

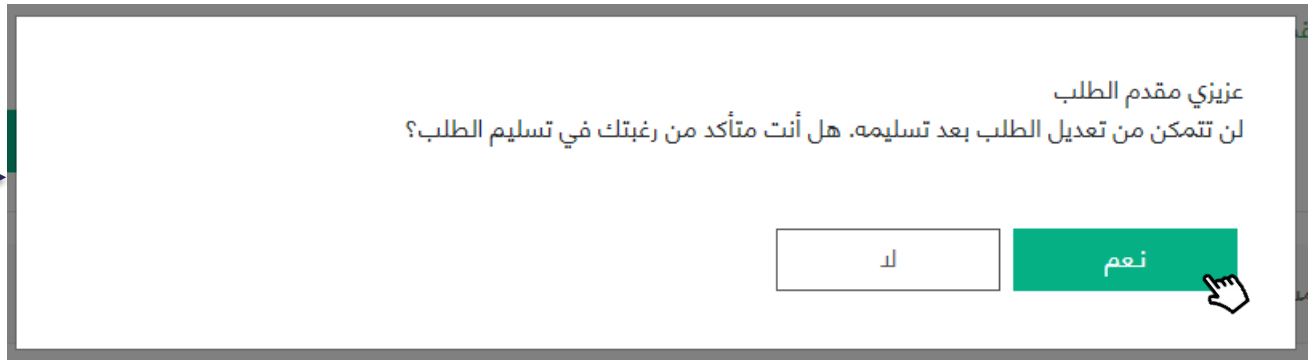
في هذه الخطوة ستكون مراجعة لجميع المعلومات السابقة التي تم تعبئتها من قبل مدير الجهة، المراجعة تكون قبل العملية الأخيرة وهي تقديم الطلب ودفع المقابل المالي لدراسة الطلب.



مراجعة المعلومات المضافة

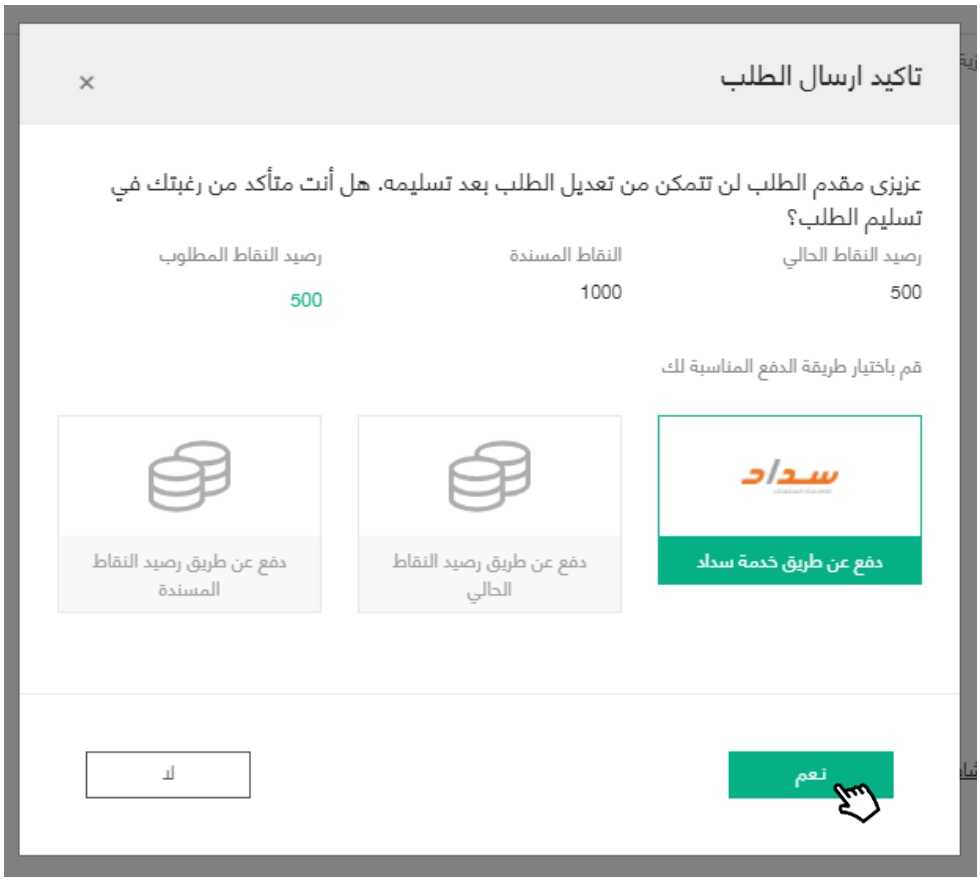


بعد المراجعة، يرسل مدير الجهة الطلب بالنقر على زر إرسال الطلب وستظهر نافذة منبثقة للتأكيد على الإرسال



بالنقر على نعم سيتم توجيه مدير الجهة للخطوة الأخيرة وهو القيام بعملية الدفع حتى يتم إرسال الطلب إلى الهيئة السعودية للتخصصات الصحية لدراسة طلب الاعتماد

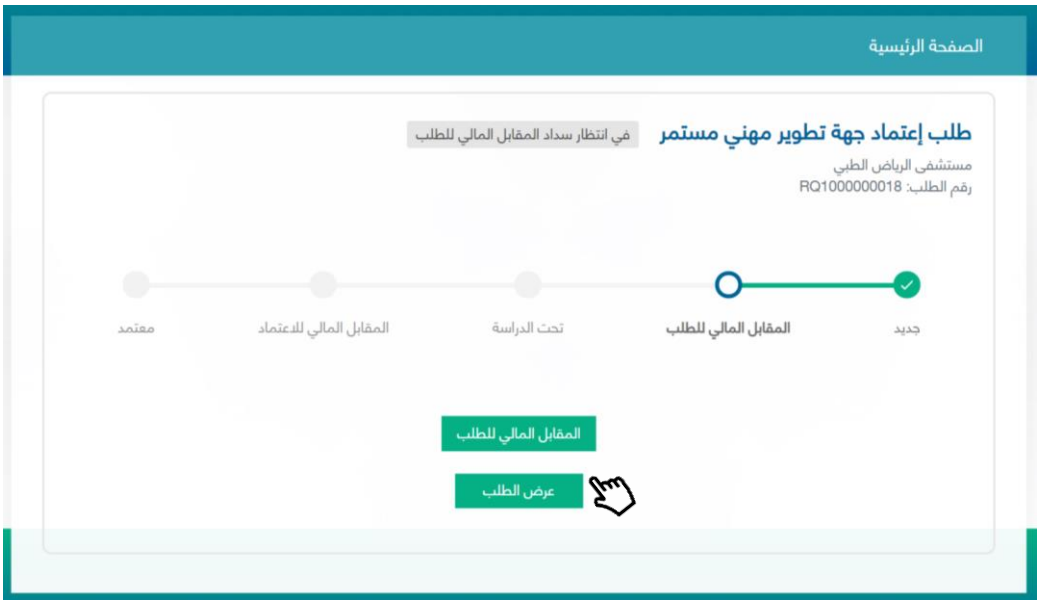
الخطوة السادسة: الدفع



بعد إكمال عملية الدفع سيتم إصدار فاتورة للطلب

بعد إكمال عملية الدفع سيتم توجيه مدير الجهة إلى صفحة الدفع لإنشاء الفاتورة

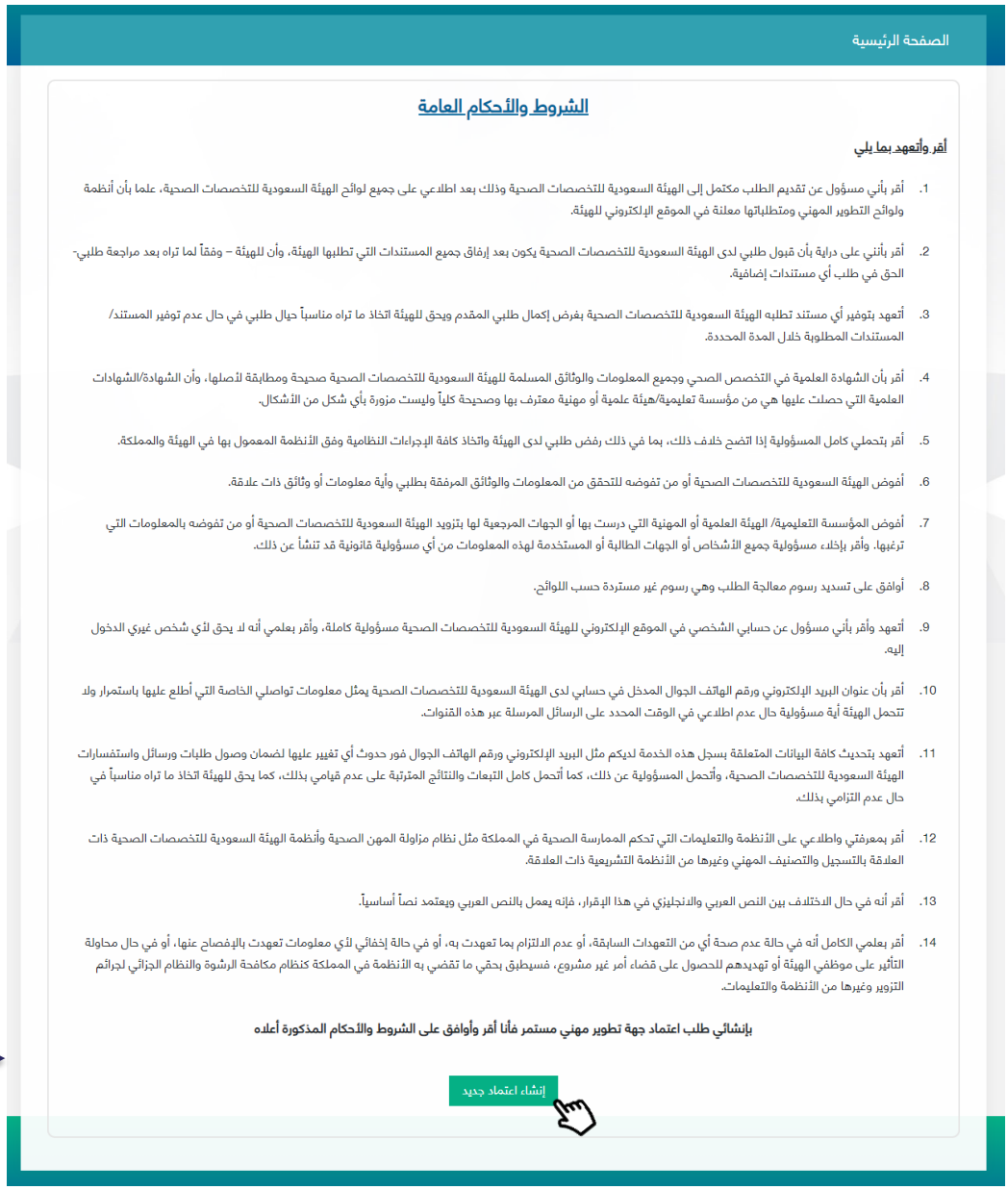
بعد إكمال الطلب وقبل إتمام عملية الدفع، ستكون حالة الطلب "انتظار الدفع", حيث أن مدة السداد المسموحة هي ثلاثون يوم، بعد ذلك سيتم إلغاء الطلب من قبل النظام



تقديم طلب اعتماد تعليم الكتروني

يستطيع مدير الجهة أيضا بعد تفعيل الحساب والدخول على النظام تقديم طلب اعتماد تعليم الكتروني.

بحيث يقوم مدير الجهة بالنقر على زر إنشاء اعتماد جديد حتى يتم توجيهه إلى صفحة طلب تقديم اعتماد جهة تعليم إلكتروني



الصفحة الرئيسية

الشروط والأحكام العامة

أقر وأتعهد بما يلي

1. أقر بأني مسؤول عن تقديم الطلب مكتمل إلى الهيئة السعودية للتخصصات الصحية وذلك بعد اطلاعي على جميع لوائح الهيئة السعودية للتخصصات الصحية، علما بأن أنظمة ولوائح التطوير المهني ومتطلباتها معلنة في الموقع الإلكتروني للهيئة.
2. أقر بأنني على دراية بأن قبول طلبي لدى الهيئة السعودية للتخصصات الصحية يكون بعد إرفاق جميع المستندات التي تطلبها الهيئة، وأن للهيئة – وفقاً لما تراه بعد مراجعة طلبي- الحق في طلب أي مستندات إضافية.
3. أتعهد بتوفير أي مستند تطلبه الهيئة السعودية للتخصصات الصحية بغرض إكمال طلبي المقدم ويحق للهيئة اتخاذ ما تراه مناسباً حيال طلبي في حال عدم توفير المستند/ المستندات المطلوبة خلال المدة المحددة.
4. أقر بأن الشهادة العلمية في التخصص الصحي وجميع المعلومات والوثائق المسلمة للهيئة السعودية للتخصصات الصحية صحيحة ومطابقة لأصلها، وأن الشهادة/الشهادات العلمية التي حصلت عليها هي من مؤسسة تعليمية/هيئة علمية أو مهنية معترف بها وصحيحة كلياً وليست مزورة بأي شكل من الأشكال.
5. أقر بتحملي كامل المسؤولية إذا اتضح خلاف ذلك، بما في ذلك رفض طلبي لدى الهيئة واتخاذ كافة الإجراءات النظامية وفق الأنظمة المعمول بها في الهيئة والمملكة.
6. أفوض الهيئة السعودية للتخصصات الصحية أو من تفوضه للتحقق من المعلومات والوثائق المرفقة بطلبي وأية معلومات أو وثائق ذات علاقة.
7. أفوض المؤسسة التعليمية/ الهيئة العلمية أو المهنية التي درست بها أو الجهات المرجعية لها بتزويد الهيئة السعودية للتخصصات الصحية أو من تفوضه بالمعلومات التي ترغبها. وأقر بإخلاء مسؤولية جميع الأشخاص أو الجهات الطالبة أو المستخدمة لهذه المعلومات من أي مسؤولية قانونية قد تنشأ عن ذلك.
8. أوافق على تسديد رسوم معالجة الطلب وهي رسوم غير مستردة حسب اللوائح.
9. أتعهد وأقر بأني مسؤول عن حسابي الشخصي في الموقع الإلكتروني للهيئة السعودية للتخصصات الصحية مسؤولية كاملة، وأقر بعلمي أنه لا يحق لذي شخص غيري الدخول إليه.
10. أقر بأن عنوان البريد الإلكتروني ورقم الهاتف الجوال المدخل في حسابي لدى الهيئة السعودية للتخصصات الصحية يمثل معلومات تواصلي الخاصة التي أطلع عليها باستمرار ولا تتحمل الهيئة أية مسؤولية حال عدم اطلاعي في الوقت المحدد على الرسائل المرسلة عبر هذه القنوات.
11. أتعهد بتحديث كافة البيانات المتعلقة بسجل هذه الخدمة لديكم مثل البريد الإلكتروني ورقم الهاتف الجوال فور حدوث أي تغيير عليها لضمان وصول طلبات ورسائل واستفسارات الهيئة السعودية للتخصصات الصحية، وأتحمل المسؤولية عن ذلك، كما أتحمل كامل التبعات والنتائج المترتبة على عدم قيامي بذلك، كما يحق للهيئة اتخاذ ما تراه مناسباً في حال عدم التزامي بذلك.
12. أقر بمعرفتي واطلاعي على الأنظمة والتعليمات التي تحكم الممارسة الصحية في المملكة مثل نظام مزاولة المهن الصحية وأنظمة الهيئة السعودية للتخصصات الصحية ذات العلاقة بالتسجيل والتصنيف المهني وغيرها من الأنظمة التشريعية ذات العلاقة.
13. أقر أنه في حال الاختلاف بين النص العربي والانجليزي في هذا الإقرار، فإنه يعمل بالنص العربي ويعتمد نصاً أساسياً.
14. أقر بعلمي الكامل أنه في حالة عدم صحة أي من التعهدات السابقة، أو عدم الالتزام بما تعهدت به، أو في حالة إخفائي لأي معلومات تعهدت بالإفصاح عنها، أو في حال محاولة التأثير على موظفي الهيئة أو تهديدهم للحصول على قضاء أمر غير مشروع، فسيطبق بحقي ما تقضي به الأنظمة في المملكة كنظام مكافحة الرشوة والنظام الجزائي لجرائم التزوير وغيرها من الأنظمة والتعليمات.

بإنشائي طلب اعتماد جهة تطوير مهني مستمر فأنا أقر وأوافق على الشروط والأحكام المذكورة أعلاه

إنشاء اعتماد جديد

صفحة الشروط والأحكام ستظهر مرة واحدة فقط قبل إنشاء الطلب، بعد الإنشاء لن تظهر مرة أخرى.

حيث تتكون عملية التقديم من سبع خطوات يجب على مدير الجهة إكمالها قبل تسليم طلب اعتماد منصة تعليم الكتروني.

الخطوة الأولى: معلومات الجهة

في حال كان مدير الجهة من داخل المملكة العربية السعودية، سيظهر له اختيار قطاع الجهة كونه:

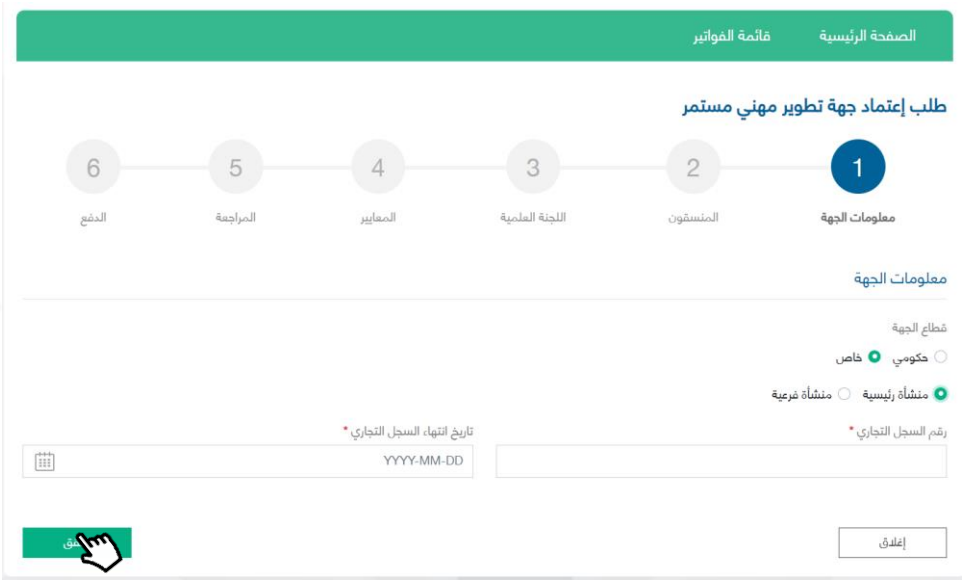
3- حكومي

4- خاص

ويجب عليه أيضا اختيار ما اذا كانت الجهة منشأة رئيسية أو منشأة فرعية

الحكومي: سيتم التحقق من الجهة برقم وزارة الداخلية

الخاص: سيتم التحقق من الجهة برقم السجل التجاري



معلومات الجهة مثل اسمها سيتم استرجاعه من خلال التحقق برقم وزارة الداخلية أو السجل التجاري من خلال التحقق السابق، وعلى مدير الجهة تعبئة باقي المعلومات مثل:

6- منطقة الجهة ونوع الجهة في حال كانت رئيسية أو فرعية

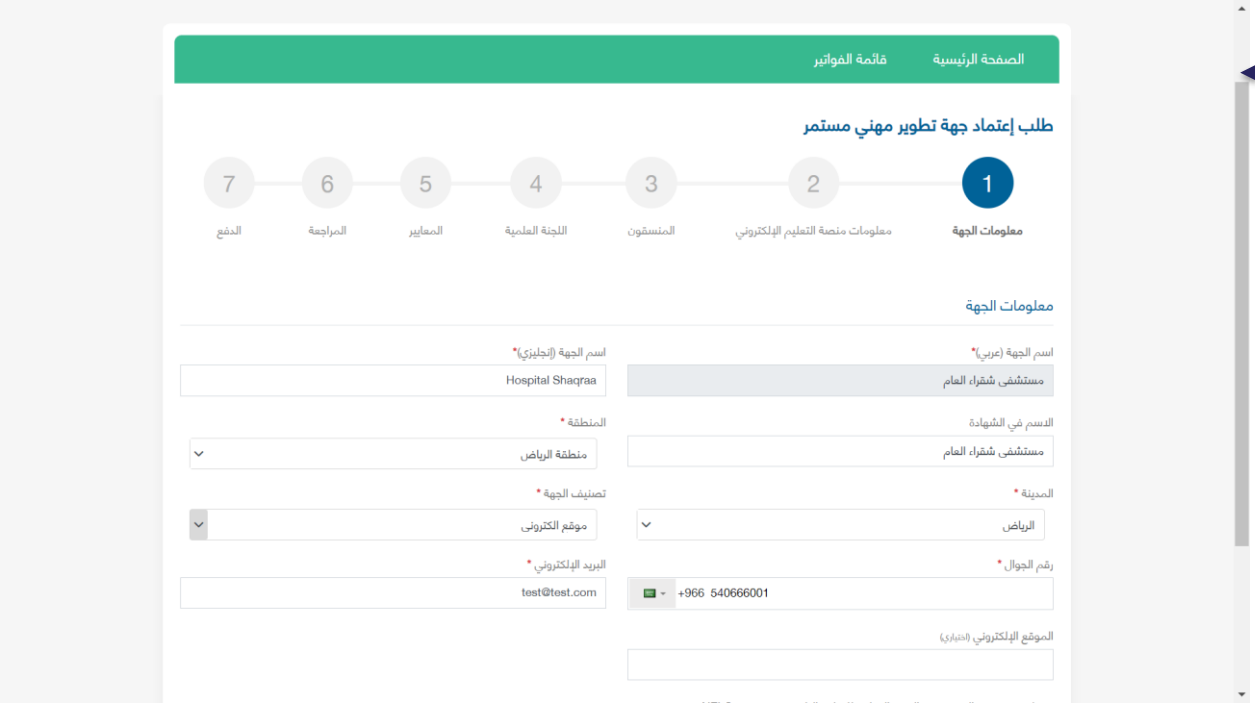
7- ذكر الجهة الرئيسية التابعة في حال كان الجهة المسجلة هي جهة فرعية

8- تعبئة معلومات نوع الأنشطة

9- تعبئة معلومات التواصل الخاصة بالجهة

10-اختيار "**موقع الكتروني**" في حقل تصنيف الجهة

11-النقر على زر حفظ واستمرار للانتقال للخطوة الثانية



الخطوة الثانية: معلومات منصة التعليم الإلكتروني

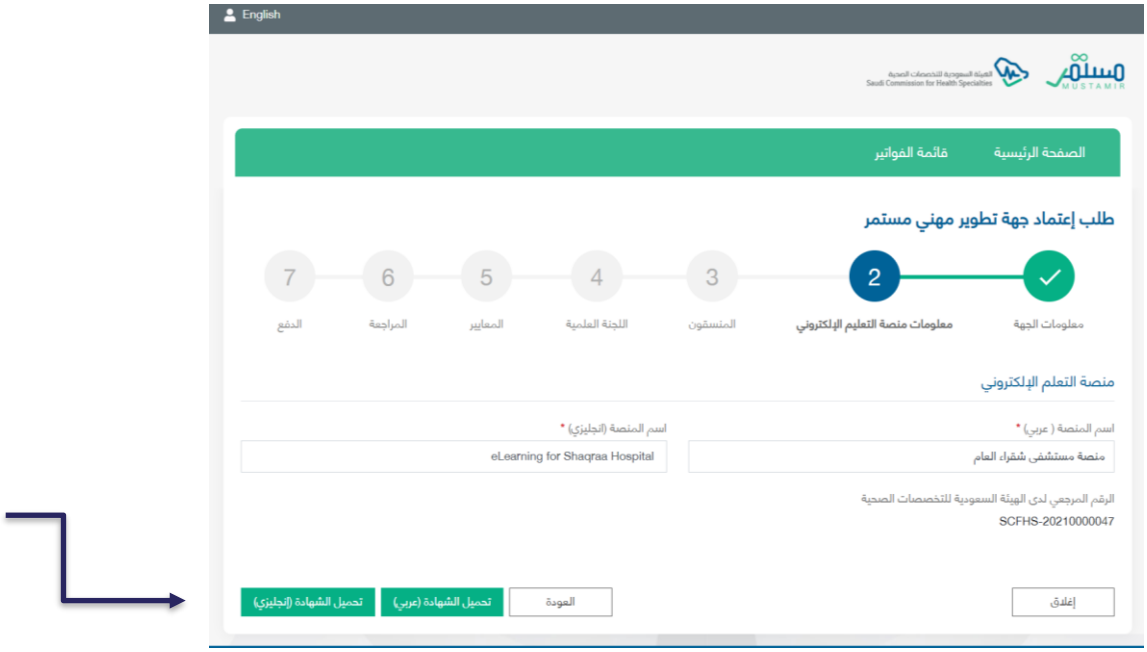
حين يتم اختيار تصنيف الجهة "موقع الكتروني" ستكون الخطوة الثانية هي إضافة معلومات منصة التعليم الإلكتروني:

1- يجب كتابة اسم المنصة باللغة العربية والإنجليزية ليتم طباعتها في الخطاب الموجهة للمركز الوطني للتعليم الإلكتروني

2- النقر على زر تحميل الشهادة (بالعربي أو الإنجليزي)
3- عند النقر على زر تحميل الشهادة، سوف يتم تحميل الشهادة بالمعلومات المُدخلة من قبل المستخدم.
4- بعد تحميل الخطاب، يجب على المستخدم ادخال رقم ترخيص المركز الوطني للتعليم الإلكتروني وارفاقه في المرفقات ثم النقر على زر حفظ واستمرار

حفظ واستمرار

5- سوف تظهر للمستخدم عدة حقول متعلقة بمنصة التعليم الالكتروني، بعد ادخال جميع الحقول الاجبارية سوف يتمكن المستخدم من النقر على زر حفظ واستمرار



الهيئة السعودية للتخصصات الصحية
Saudi Commission for Health Specialties

المركز الوطني للتعليم الإلكتروني...

نرجو الإحاطة بأن الجهة أدناه قد تقدمت للهيئة السعودية للتخصصات الصحية بطلب اعتماد كجهة تطوير مهني الكترونية وذلك بتاريخ 26/02/1443 هـ الموافق 03/10/2021 م.

وبناءً على المادة الثانية من مذكرة التعاون بين الهيئة السعودية للتخصصات الصحية والمركز الوطني للتعليم الإلكتروني المبرمة في 12/06/1442هـ الموافق 25/01/2021م، تتقدم الجهة المذكورة أعلاه باستخراج ترخيص منصة إلكترونية خاصة بأنشطة وبرامج التطوير المهني المستمر حسب المعلومات التالية:

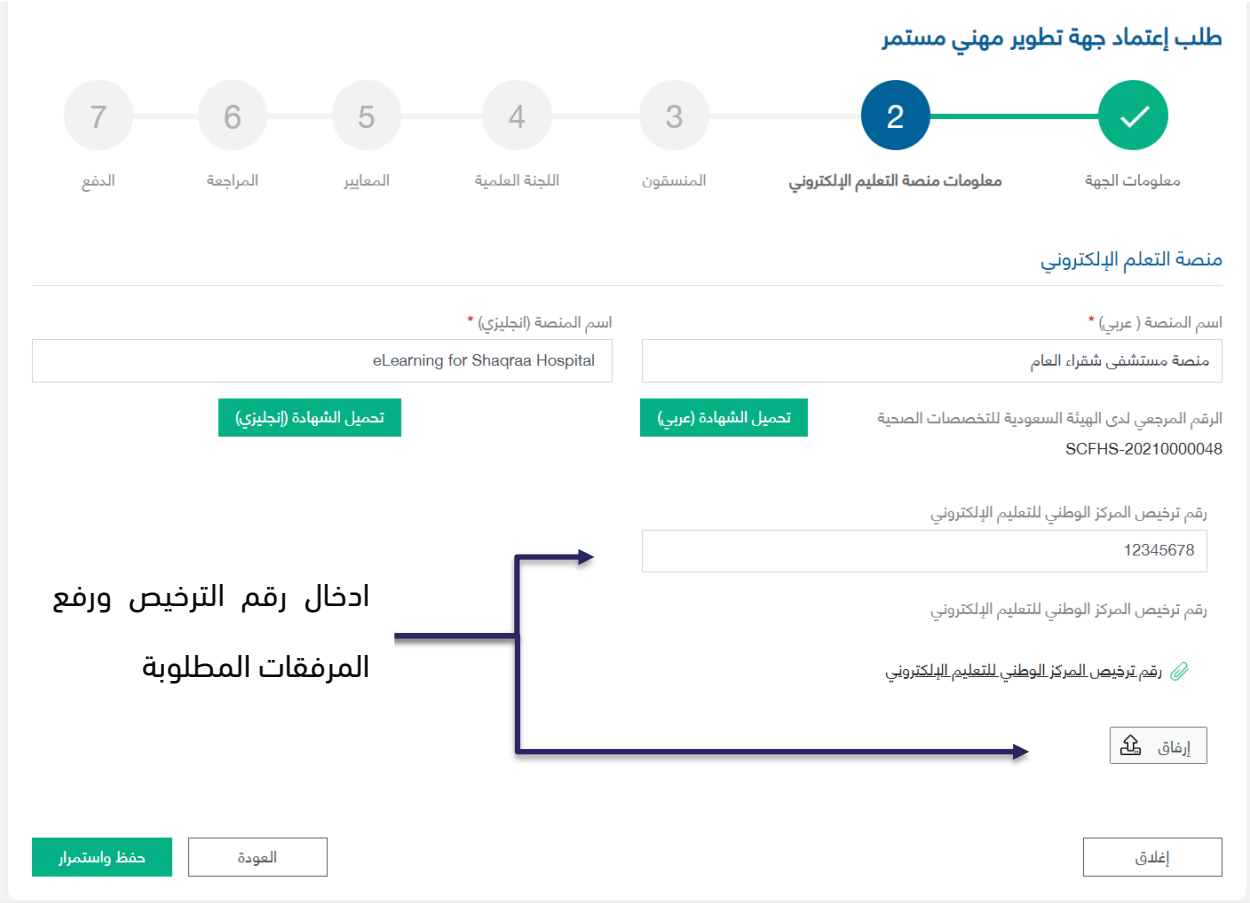
معلومات الجهة

اسم الجهة	مستشفى شقراء العام
الرقم التعريفي للجهة (وزارة الداخلية /التجارة/الهيئة 900)	7001391262
اسم مدير الجهة	اكرم محمد جاري
المنطقة - المدينة	منطقة الرياض-الرياض
رقم التسجيل والتصنيف لمدير الجهة	13JP0020847
رقم الهوية/ الإقامة	2100028808
اسم المنصة	منصة مستشفى شقراء العام

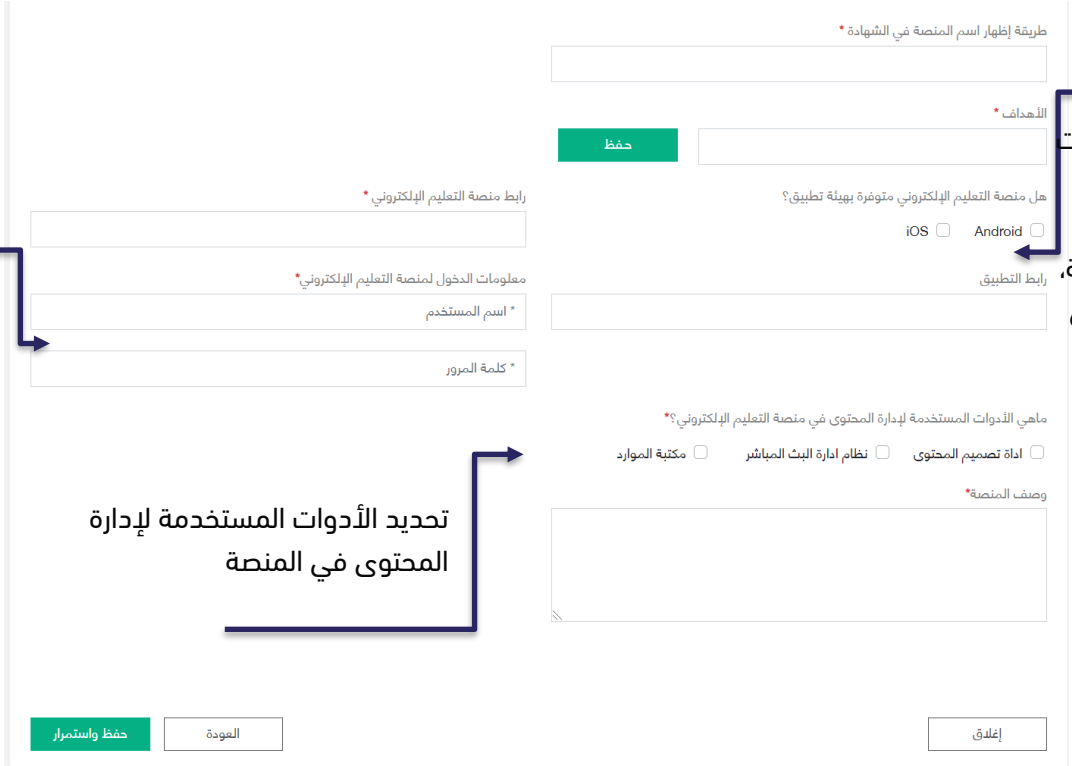
الرقم المرجعي: SCFHS-20210000047

رابط التحقق: http://10.33.191.56:8067//account/view-elearning/351

الخطاب الموجه للمركز الوطني للتعليم الالكتروني.



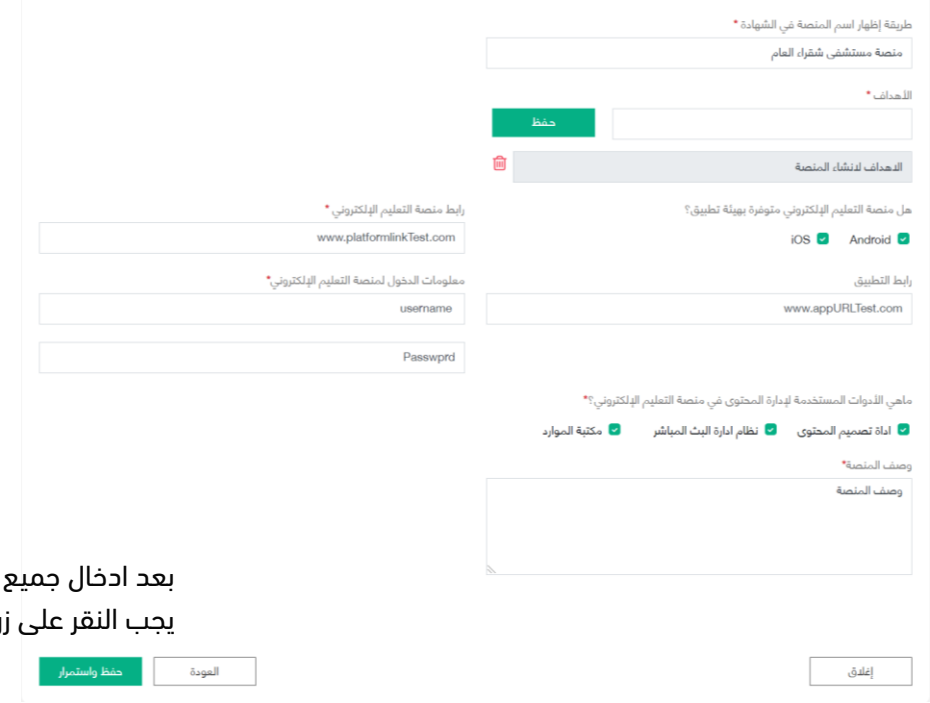
ادخال رقم الترخيص ورفع المرفقات المطلوبة



يتم تحديد هذه الخيارات إذا كانت المنصة متوفرة على شكل تطبيق للهواتف الذكية، مع ذكر الرابط للتطبيق

رابط المنصة ومعلومات الدخول لها اجبارية

تحديد الأدوات المستخدمة لإدارة المحتوى في المنصة

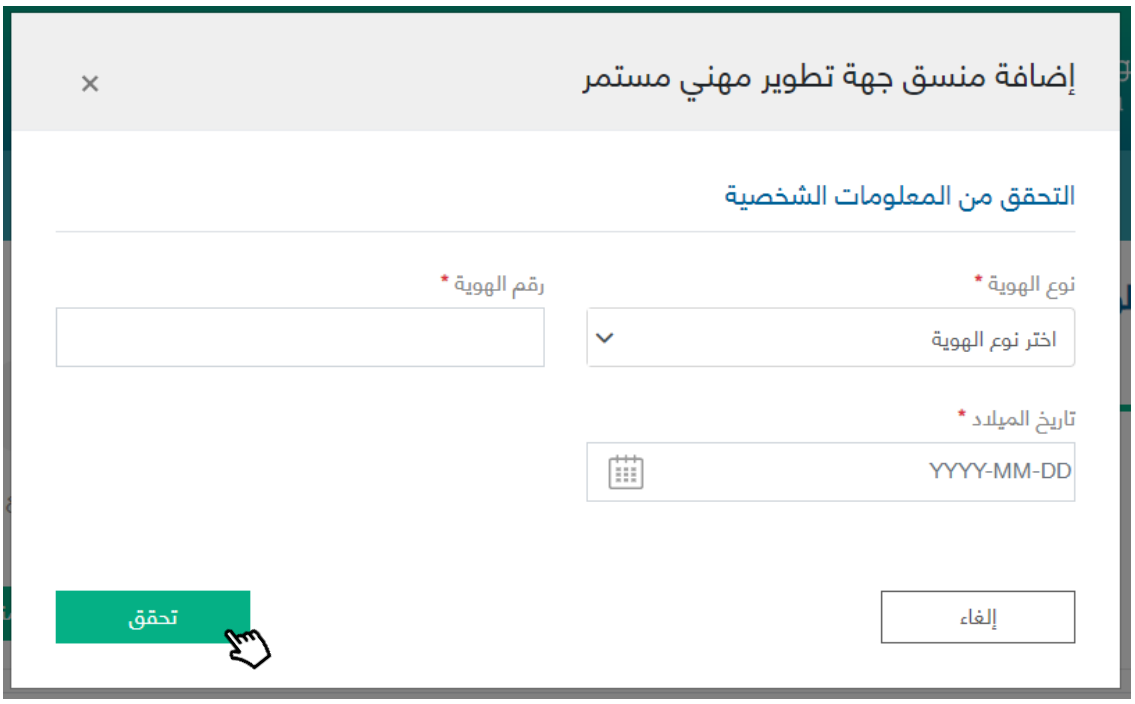


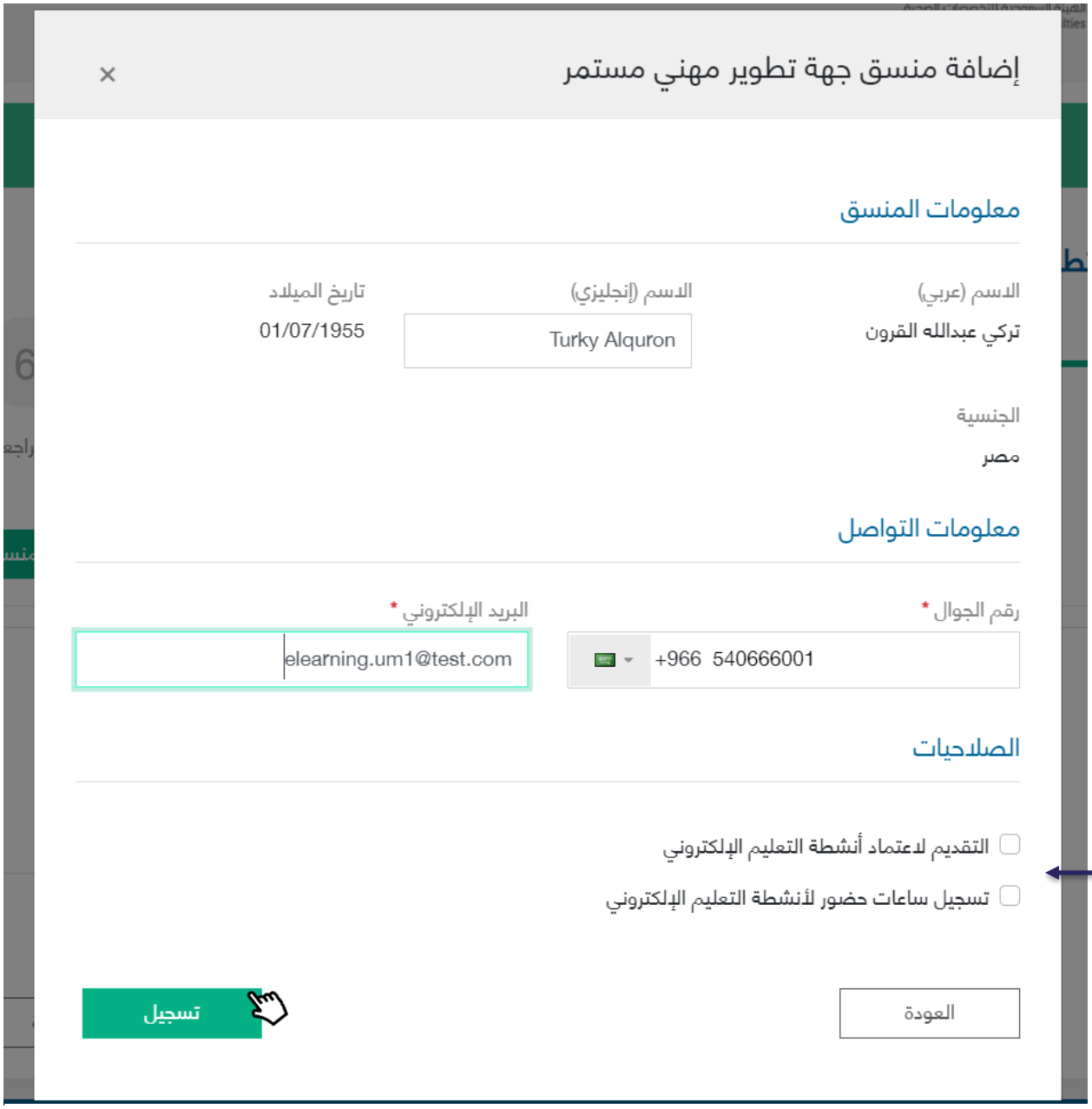
بعد ادخال جميع البيانات المطلوبة
يجب النقر على زر حفظ واستمرار

الخطوة الثالثة: المنسقون

في هذه الخطوة يُطلب من مدير الجهة إضافة معلومات المنسقين التابعين لهذه الجهة وذلك بالنقر على زر **إضافة منسق جهة تطوير مهني مستمر**

بعد النقر على زر الإضافة ستظهر نافذة منبثقة تطلب معلومات المنسق للتحقق منها من خلال مركز المعلومات الوطني


إضافة منسق جهة تطوير مهني مستمر
التحقق من المعلومات الشخصية
نوع الهوية *
اختر نوع الهوية
رقم الهوية *
تاريخ الميلاد *
YYYY-MM-DD
إلغاء
تحقق



بعد التحقق من خلال مركز المعلومات الوطني، سيتم استرجاع معلومات المنسق.

على مدير الجهة إكمال تعبئة المعلومات المتعلقة بالمنسق المضاف:

3- معلومات التواصل (البريد الإلكتروني المدخل سيكون هو اسم المستخدم للمنسق في حال اعتماد الجهة كجهة تطوير مهني مستمر)

4- الصلاحيات: يمكن اختيار صلاحية واحدة فأكثر لمنسق واحد

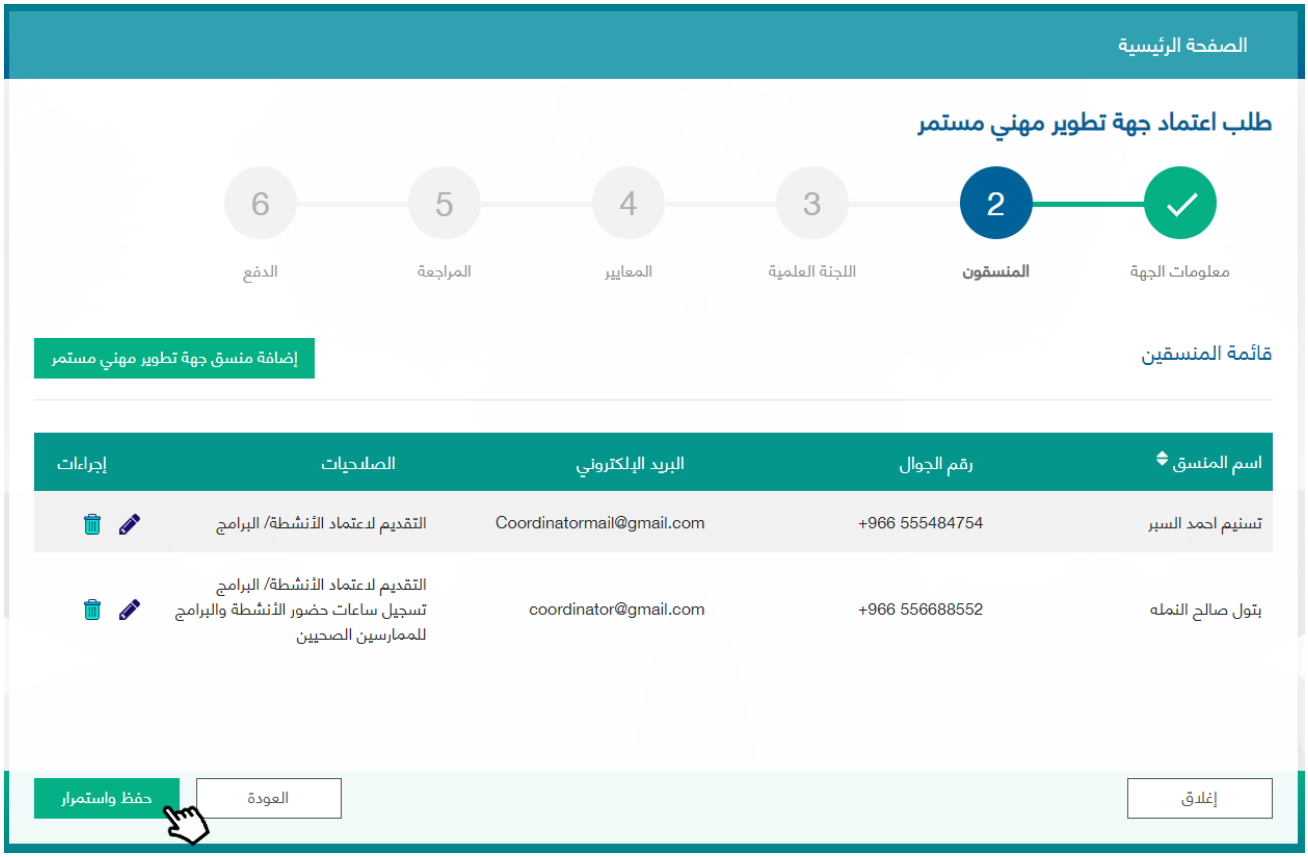
بعد إضافة منسق واحد أو أكثر، يستطيع مدير الجهة:

5- حذف منسق من خلال النقر على أيقونة "الحذف"

6- تعديل بيانات المنسق من خلال النقر على أيقونة "التعديل"

7- الاستمرار في إضافة المنسقين

8- النقر على زر حفظ واستمرار للانتقال للخطوة التالية



الخطوة الرابعة: اللجنة العلمية

يقوم مدير الجهة بتعبئة الحقول المتعلقة بمعلومات اللجنة العلمية الخاصة بالجهة، كالتالي:

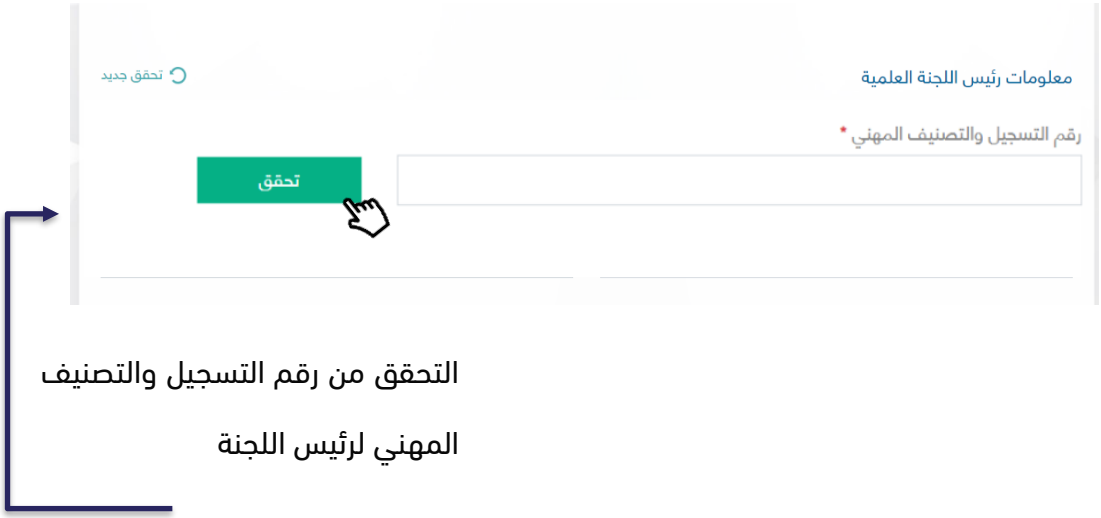
4- اللجنة العلمية: تعبئة ما يتعلق باسمها بكلا اللغتين العربية والإنجليزية. كذلك تاريخ انشائها وكم عدد أعضائها بصيغة رقمية

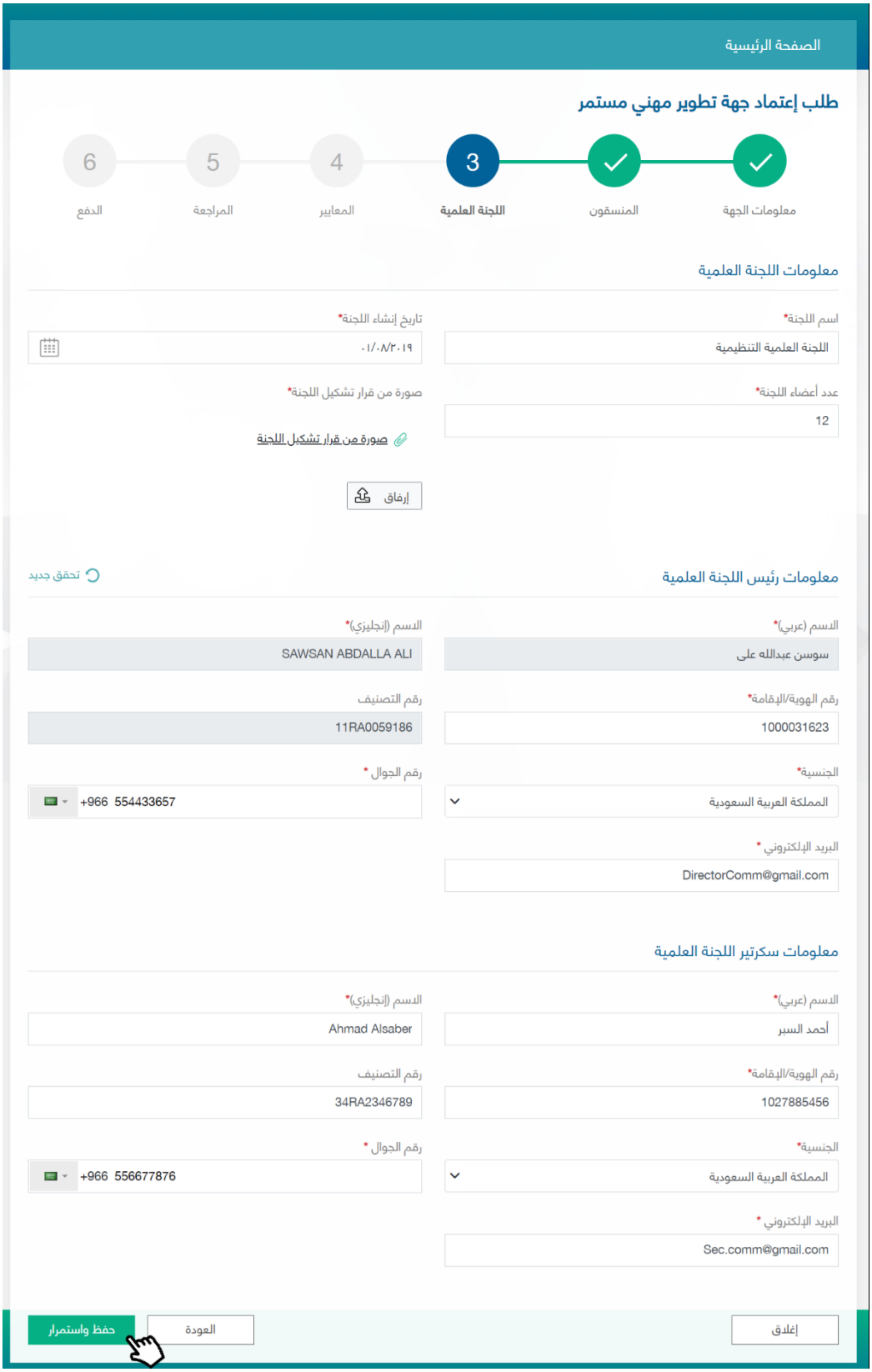
5- رئيس اللجنة العلمية: حيث يجب أن يكون ممارس صحيا لذلك على مدير الجهة تعبئة رقم التصنيف المهني وسيتم التحقق واسترجاع المعلومات من منصة ممارس واستعراضها في هذه الخطوة

a. اكمال تعبئة المعلومات الخاصة برئيس اللجنة العلمية

6- سكرتير اللجنة العلمية: ليس بالضرورة أن يكون ممارسا صحيا لذلك رقم التصنيف سيكون اختيارياً

a. تعبئة المعلومات الشخصية الخاصة بسكرتير اللجنة العلمية





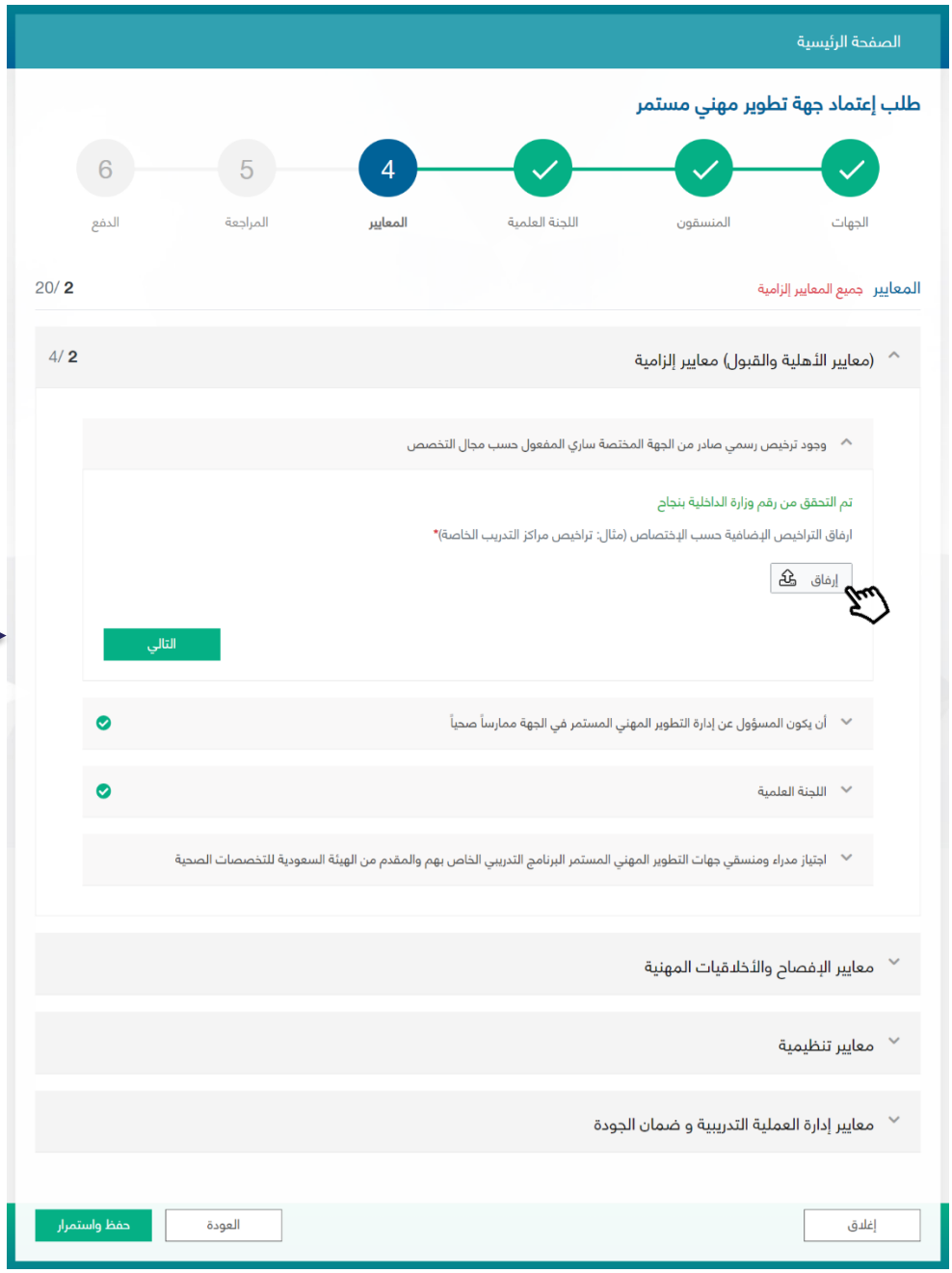
بعد تعبئة معلومات اللجنة العملية المذكورة سابقة، على مدير الجهة النقر على زر **حفظ واستمرار** للانتقال للخطوة التالية

الخطوة الخامسة: المعايير

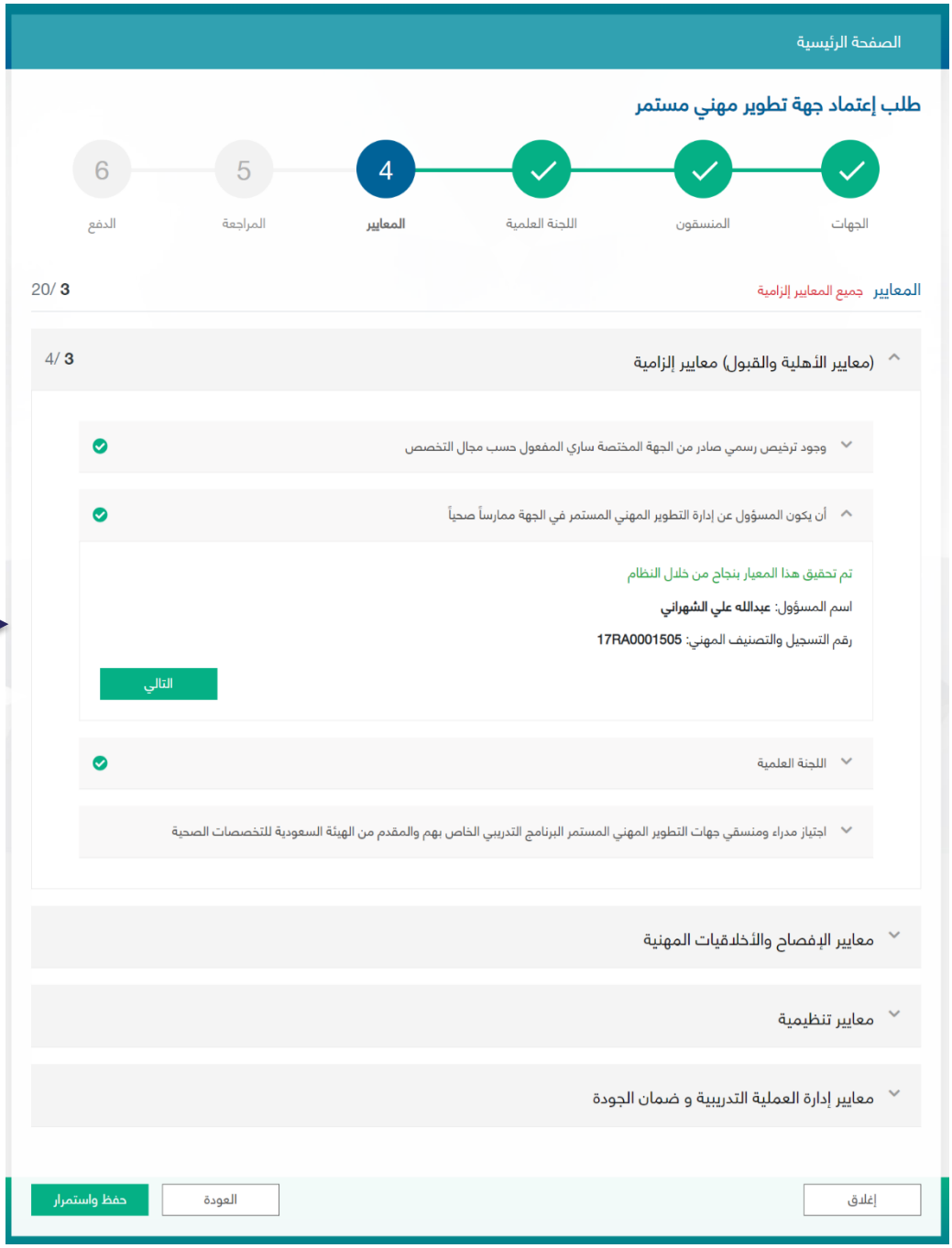
يوجد عشرون معيار إلزامي على مدير الجهة تطبيقها وإتباعها للحصول على اعتماد جهة تطوير مهني مستمر. يوجد معايير رئيسية تندرج تحتها معايير فرعية، حيث يقوم مدير الجهة بإكمال المعايير تسلسلياً، ويستطيع الانتقال للمعيار التالي بعد إكمال المعيار الذي يسبقه.

المعيار الأول: معايير الأهلية والقبول (المعايير الإلزامية)

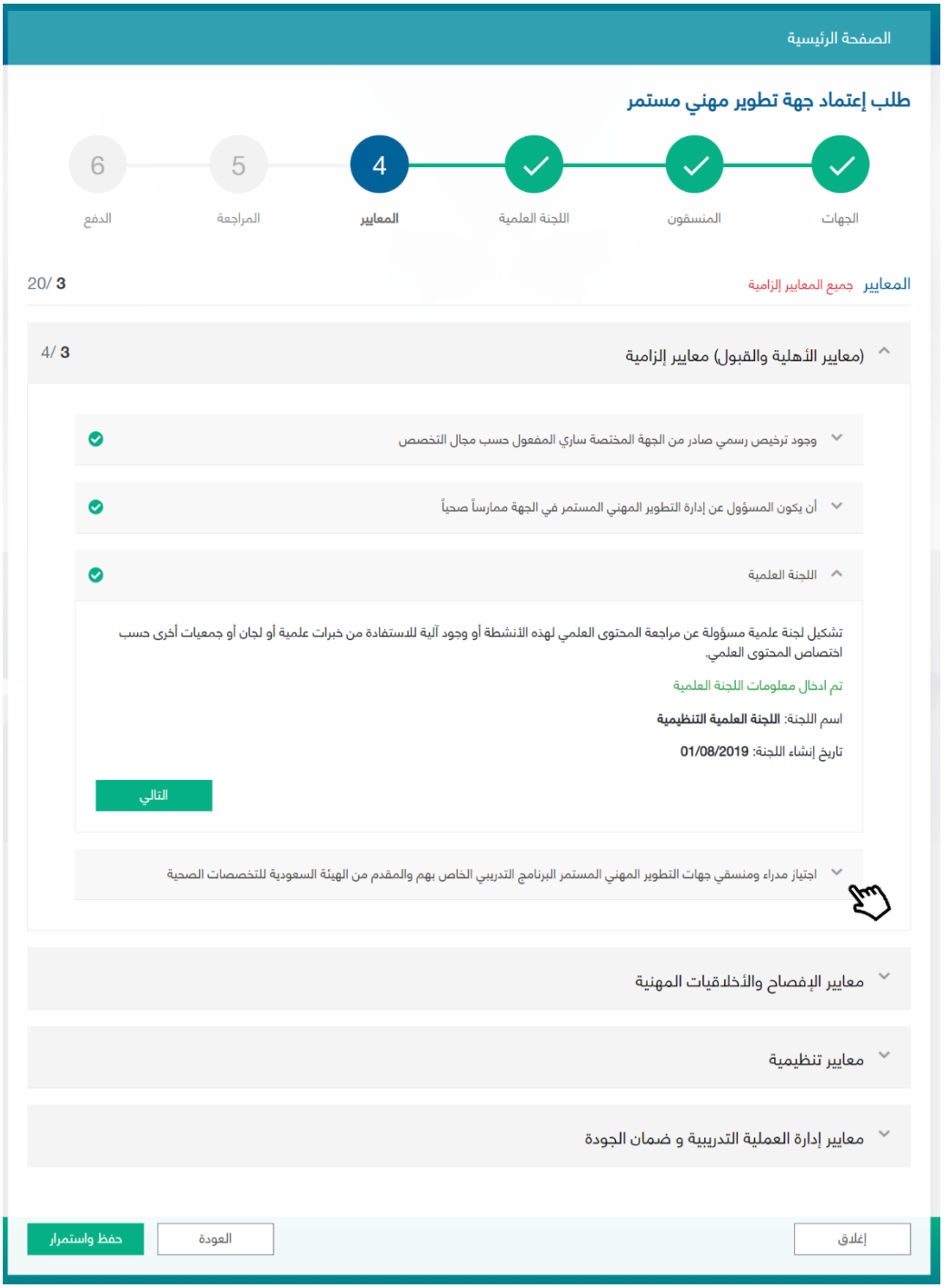
يندرج تحت هذا المعيار أربعة معايير، ثلاثة من هذه المعايير تم التحقق منها في الخطوات السابقة. فَفِي المعيار الأول يتطلب على مدير الجهة إرفاق الترخيص الرسمي الصادر من الجهة المختصة



إرفاق الترخيص



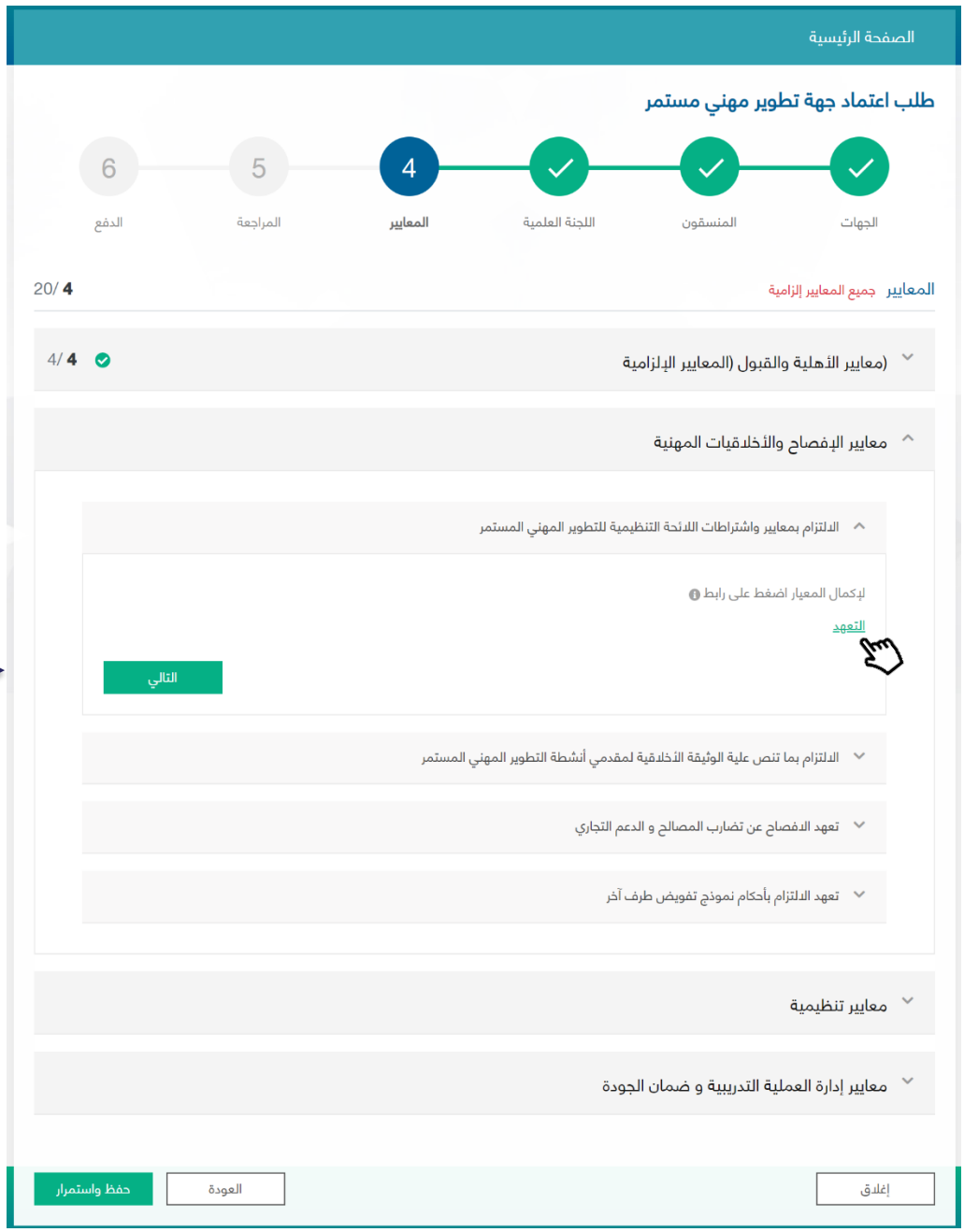
كما هو موضح، تم التحقق مسبقا من قبل النظام من معلومات هذا المعيار



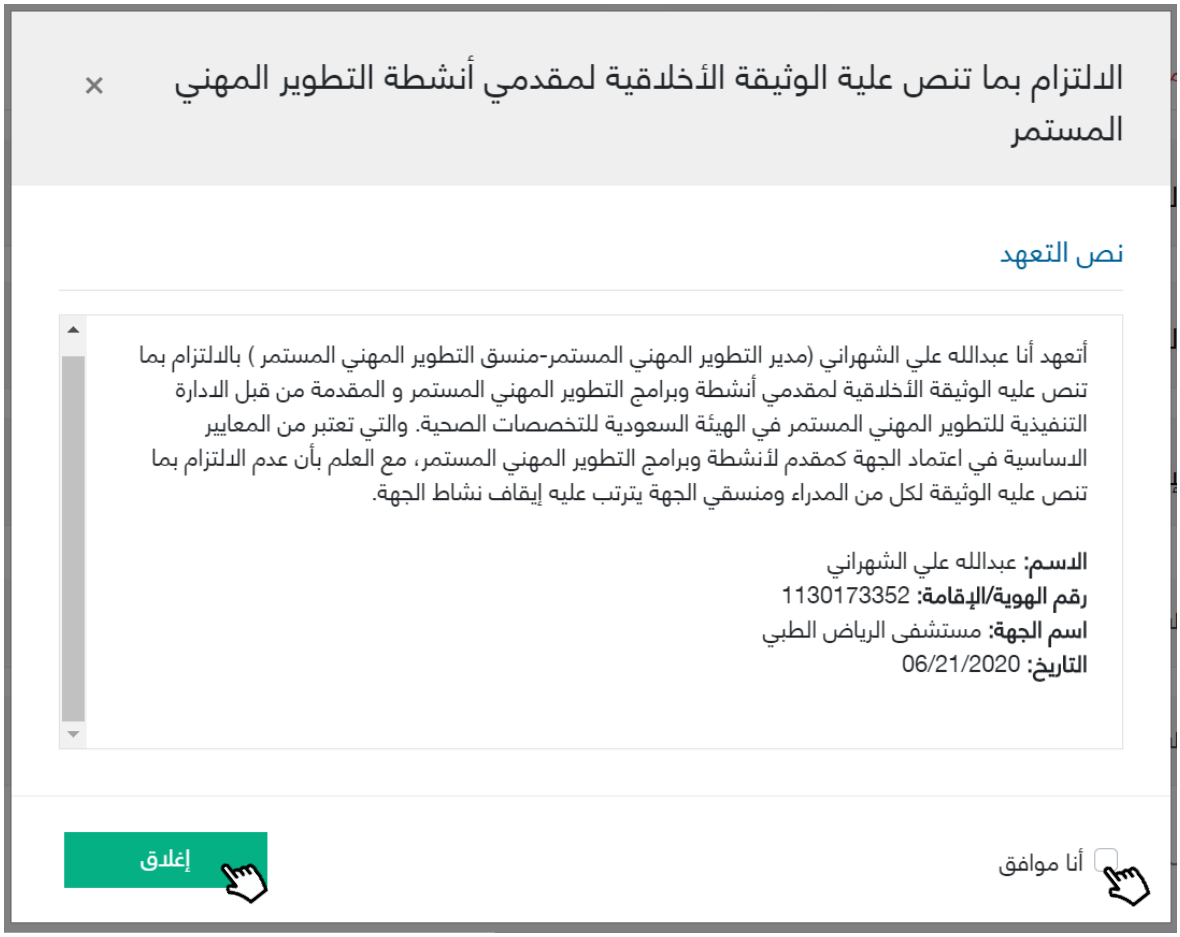
في المعيار الرابع، يجب على مدير الجهة إرفاق ملفات شهادات التدريب. شهادة تدريب مدير الجهة وكذلك شهادات تدريب المنسقين الذين تم إضافتهم في الخطوة الثانية. يتم إرفاق كل ملف على حدة. (في هذا المعيار يجب إرفاق ملفين على الأقل)

المعيار الثاني: معايير الإفصاح والأخلاقيات المهنية

يندرج تحت هذا المعيار أربعة معايير مختلفة عبارة عن تعهدات يجب أن يوافق عليها مدير الجهة قبل إتمام بقية المعايير. جميع التعهدات تتبع آلية الموافقة الإلكترونية.



على مدير الجهة النقر على رابط التعهد لتظهر نافذة منبثقة تحتوي على التعهد

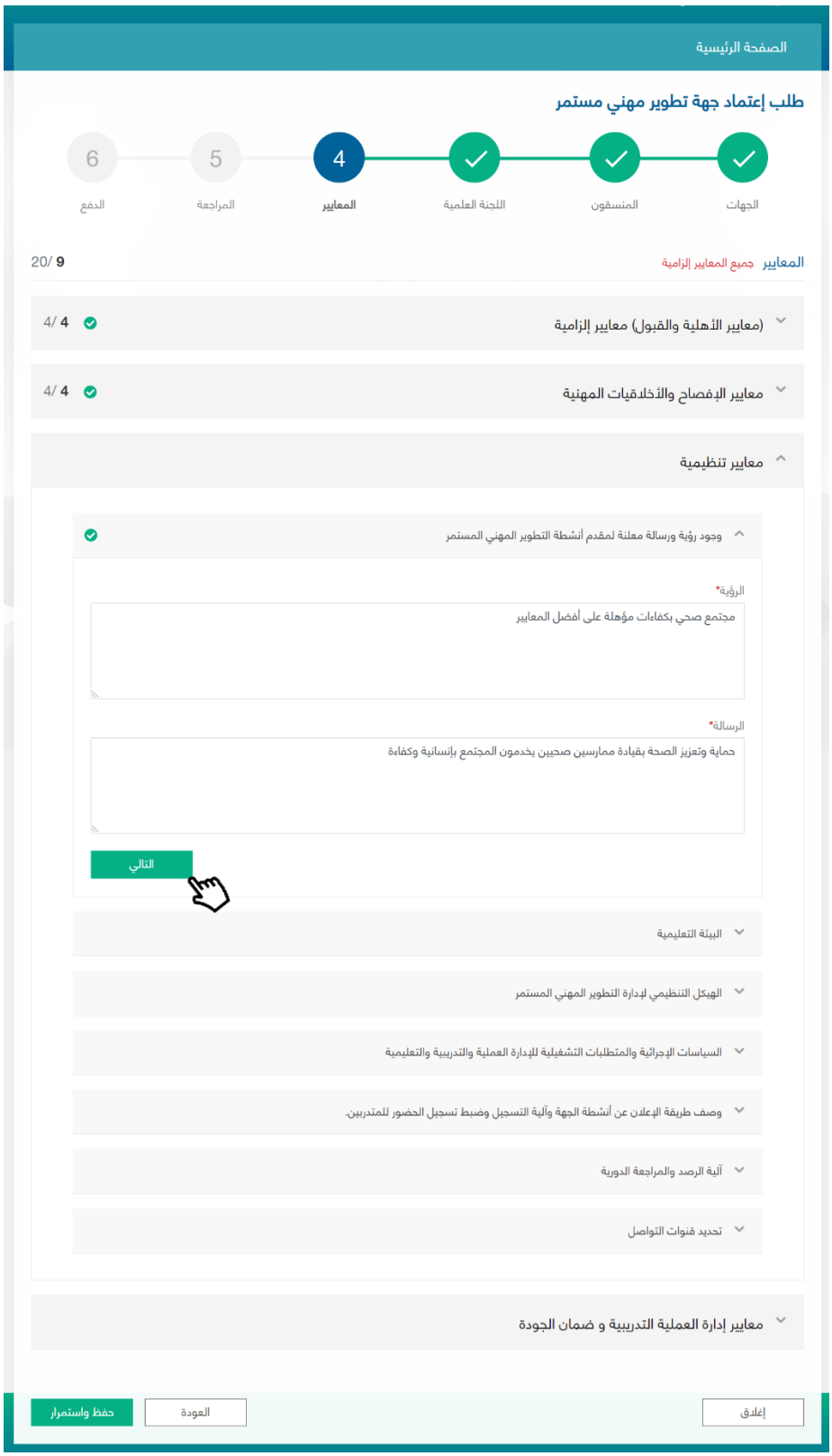


جميع التعهدات ستظهر في نافذة منبثقة وعلى مدير الجهة اختيار مربع "أنا موافق" لإكمال التعهد والنقر على زر إغلاق لحفظ التعهد

بعد إكمال التعهد سيظهر للمدير أنه تم أخذ التعهد دون العودة إلى قراءته مرة أخرى

المعيار الثالث: معايير تنظيمية

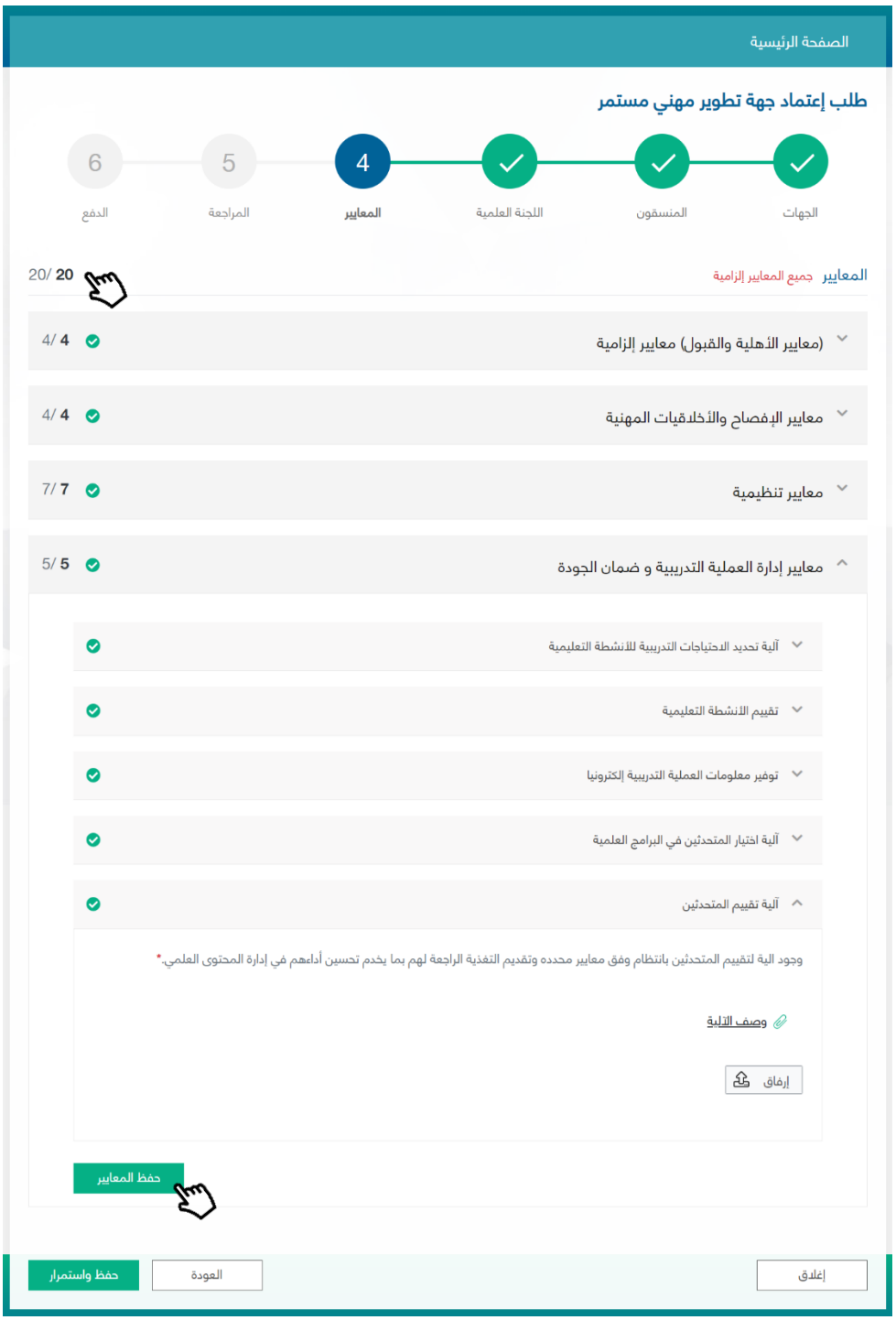
يندرج تحت هذا المعيار سبعة معايير مختلفة عبارة عن معيار الرؤية والرسالة الخاصة بالجهة المقدمة لطلب الاعتماد وعلى مدير الجهة تعبئتها، بينما بقية المعايير تتطلب إرفاق ملف تحت كل معيار.



المعيار الرابع: معايير إدارة العملية التدريبية وضمان الجودة

يندرج تحت هذا المعيار خمسة معايير مختلفة عبارة ملفات مطلوب إرفاقها من مدير الجهة

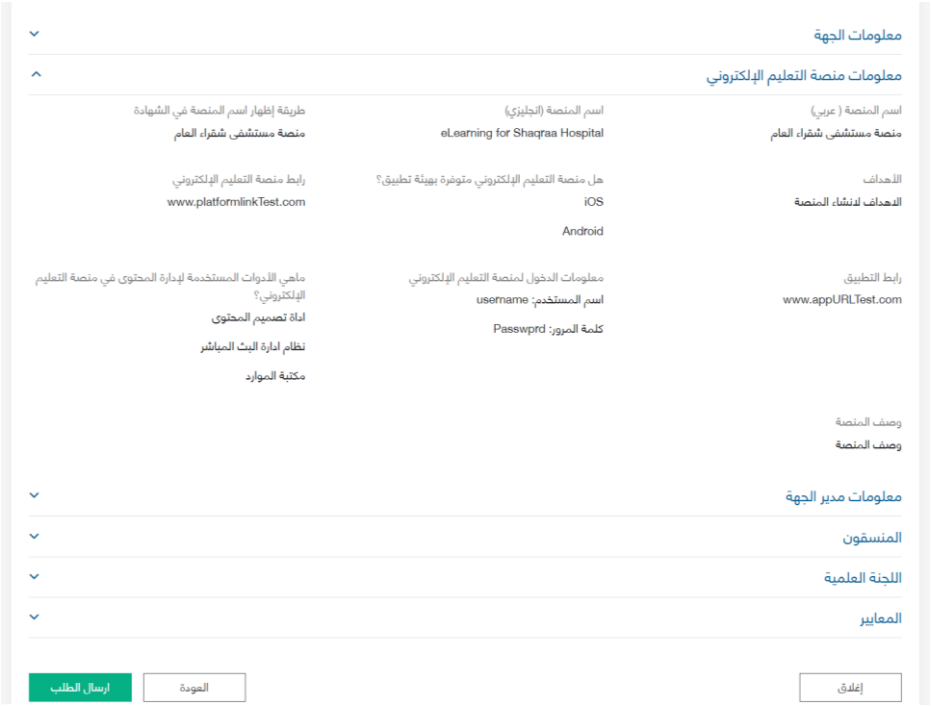
أثناء تعبئة المعايير، يظهر لمدير الجهة عدد المعايير المنتهية من المجموع الكلي للمعايير، وكذلك أيقونة تفصيلية توضح اكتمال المعايير الرئيسي والفرعي



بعد الانتهاء من إرفاق جميع الملفات المطلوبة من المعيار الأخير، على مدير الجهة النقر على زر حفظ المعايير لحفظ جميع المعايير في هذه الخطوة

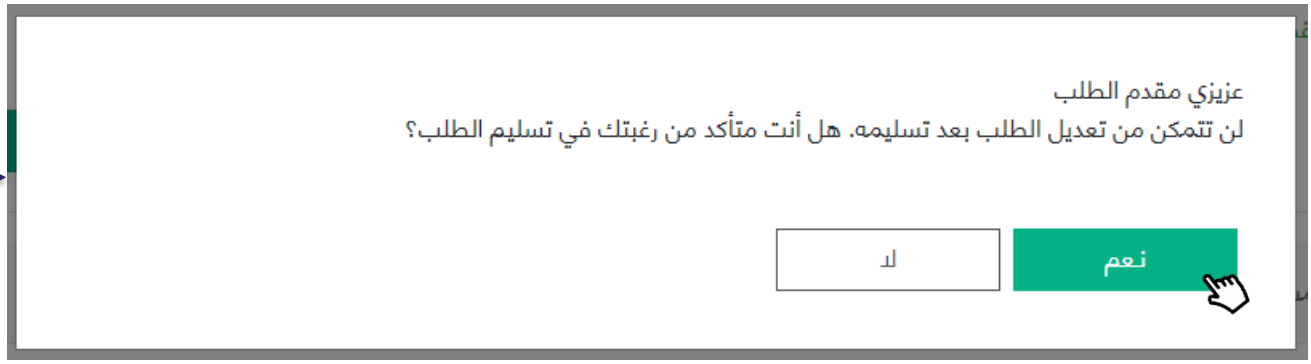
الخطوة السادسة: المراجعة

في هذه الخطوة ستكون مراجعة لجميع المعلومات السابقة التي تم تعبئتها من قبل مدير الجهة، المراجعة تكون قبل العملية الأخيرة وهي تقديم الطلب ودفع المقابل المالي لدراسة الطلب.



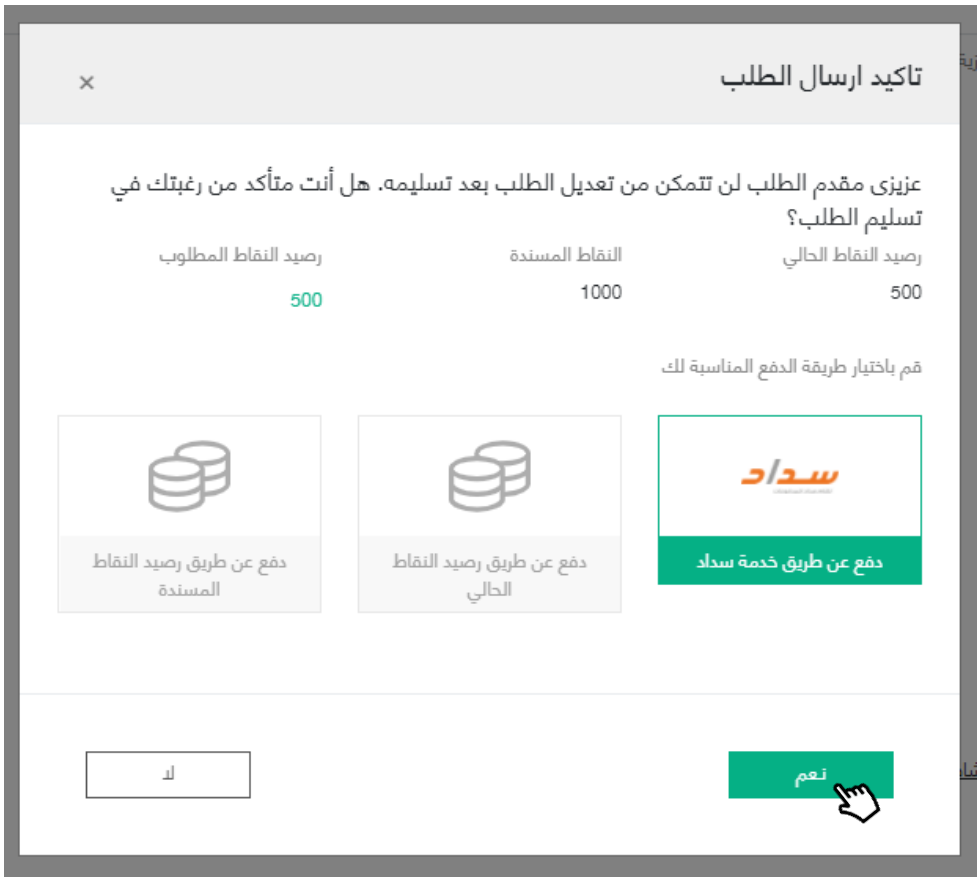
مراجعة المعلومات المضافة

بعد المراجعة، يرسل مدير الجهة الطلب بالنقر على زر **إرسال الطلب** وستظهر نافذة منبثقة للتأكيد على الإرسال



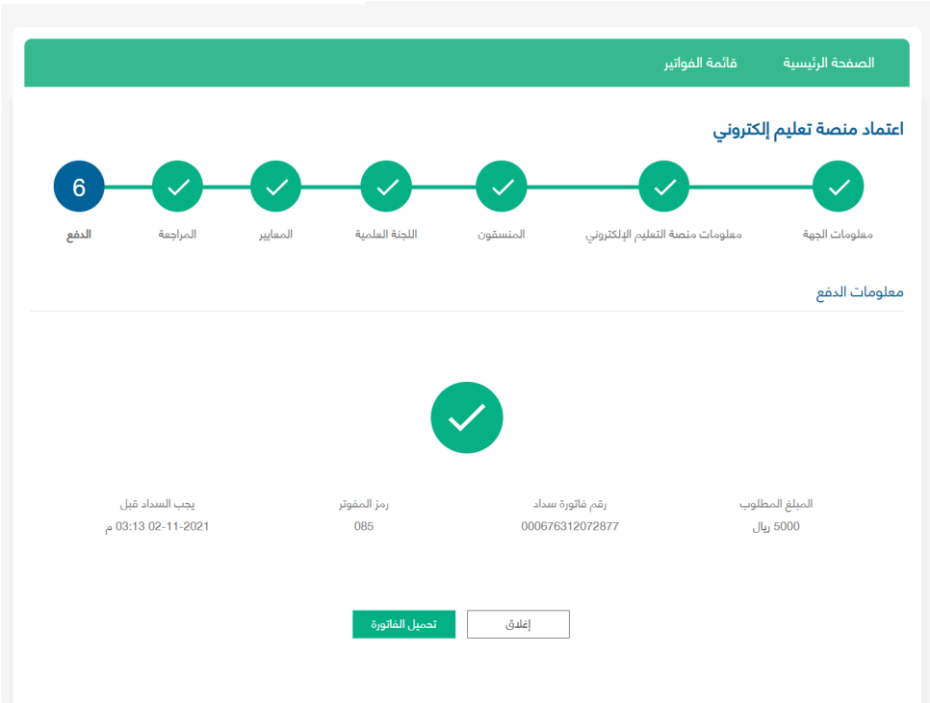
بالنقر على نعم سيتم توجيه مدير الجهة للخطوة الأخيرة وهو القيام بعملية الدفع حتى يتم إرسال الطلب إلى الهيئة السعودية للتخصصات الصحية لدراسة طلب الاعتماد

الخطوة السابعة: الدفع

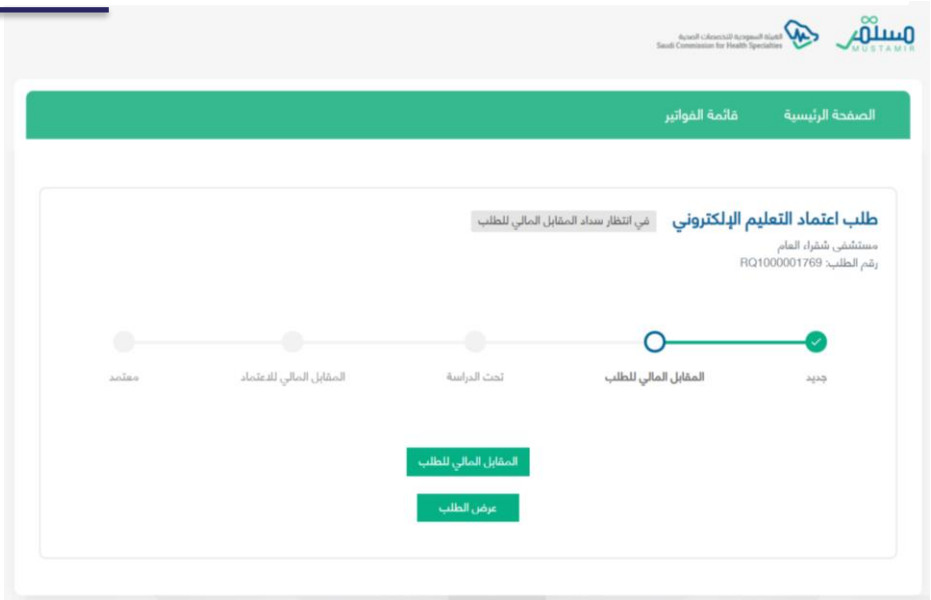


بعد إكمال عملية الدفع سيتم إصدار فاتورة للطلب

بعد إكمال عملية الدفع سيتم توجيه مدير الجهة إلى صفحة الدفع لإنشاء الفاتورة



بعد إكمال الطلب وقبل إتمام عملية الدفع، ستكون حالة الطلب "انتظار الدفع", حيث أن مدة السداد المسموحة هي ثلاثون يوم، بعد ذلك سيتم إلغاء الطلب من قبل النظام



الصفحة الرئيسية لمتابعة طلب اعتماد جهة

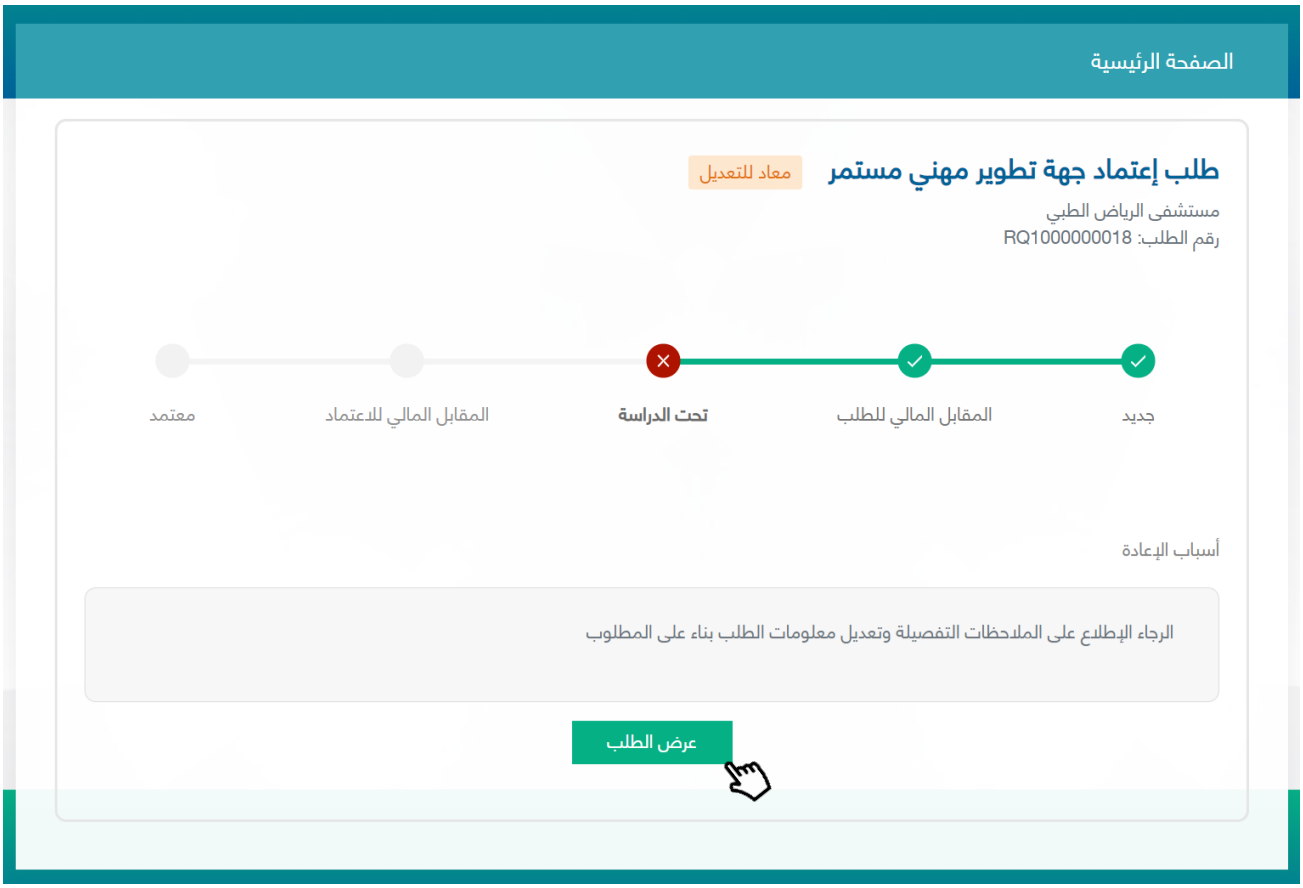
تحت الدراسة

ستظهر مرحلة حياة الطلب في الصفحة الرئيسية وسيتمكن مدير الجهة من متابعة الطلب من خلالها. حيث أن جميع مراحل دراسة الطلب بين موظفين الهيئة السعودية للتخصصات الطبية ستندرج تحت مرحلة "تحت الدراسة". في الزاوية اليسرى ستظهر حالة الطلب في حال الإعادة، والإلغاء والرفض.. إلخ

سيتمكن مدير الجهة من متابعة الطلب وقراءة تفاصيل طلب اعتماد الجهة من خلال المعلومات الظاهرة في الصفحة الرئيسية

معاد للتعديل

في حالة إعادة الطلب من موظف التطوير المهني، ستظهر الحالة لمدير الجهة كذلك بإمكان مدير الجهة التعديل على الطلب بناء على الملاحظات الظاهرة له من قبل الموظف. وذلك من خلال النقر على زر عرض الطلب للاستكمال, سيتمكن مدير الجهه من تعديل المعلومات التي تحتوي على ملاحظات فقط حيث ستظهر باقي الحقول باللون الرصاصي.



بعد إعادة الطلب، يستطيع مدير الجهة عرض الطلب وتعديل فقط ما تم تحديده من قبل الاختصاصي

المقابل المالي للاعتماد

بعد قبول الطلب من قبل التطوير المهني، سيظهر زر **دفع المقابل المالى** لمدير الجهة بحيث يستطيع استكمال عملية الدفع للمقابل المالي للاعتماد

تم الاعتماد

بعد دفع المقابل المالي لاعتماد جهة تطوير مهني، سيظهر زر **الشهادة العربية** وكذلك زر **الشهادة الإنجليزية** لمدير الجهة بحيث يستطيع تحميل شهادة الاعتماد باللغتين.

ملغي

تكون حالة الطلب ملغية في ثلاث حالات، ويستطيع مدير الجهة إنشاء الطلب من جديد:

1- انتهاء المدة الزمنية المسموحة لسداد المقابل المالي لدراسة الطلب وهي ثلاثين يوم

2- انتهاء المدة الزمنية المسموحة لسداد المقابل المالي للاعتماد وهي ثلاثين يوم

3- انتهاء المدة الزمنية لحياة الطلب وهي تسعون يوم

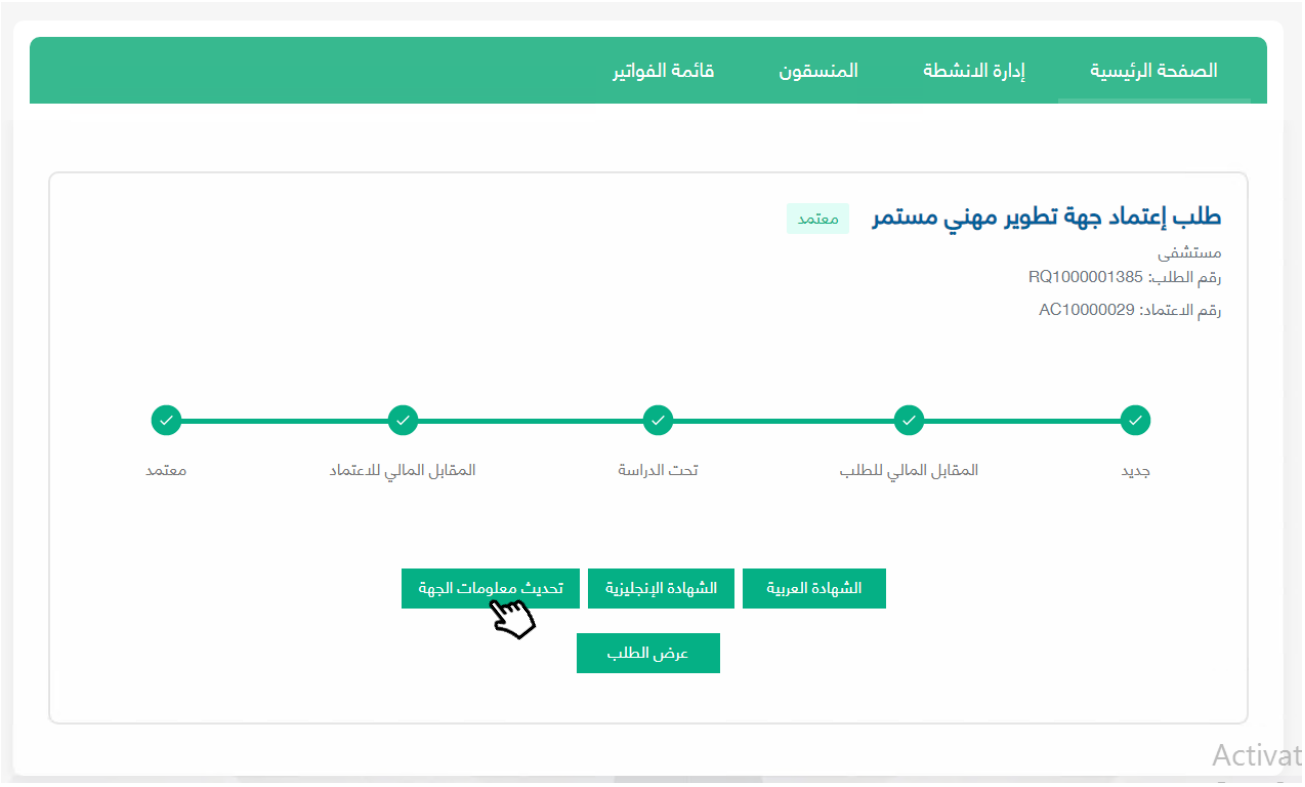
مرفوض

تكون حالة الطلب مرفوضة بعد رفض التطوير المهني لطلب الاعتماد، وبعدها لا يستطيع مدير الجهة تقديم طلب إلا بعد سنة من تاريخ رفض الطلب السابق.

بعد إتمام الطلب سوف يتمكن مدير الجهة من الاطلاع على حالة الطلب، في أي مرحلة، وكذلك بالاطلاع على تفاصيل الجهة المقدمة.

تقديم طلب تحديث معلومات جهة تطوير مهني مستمر

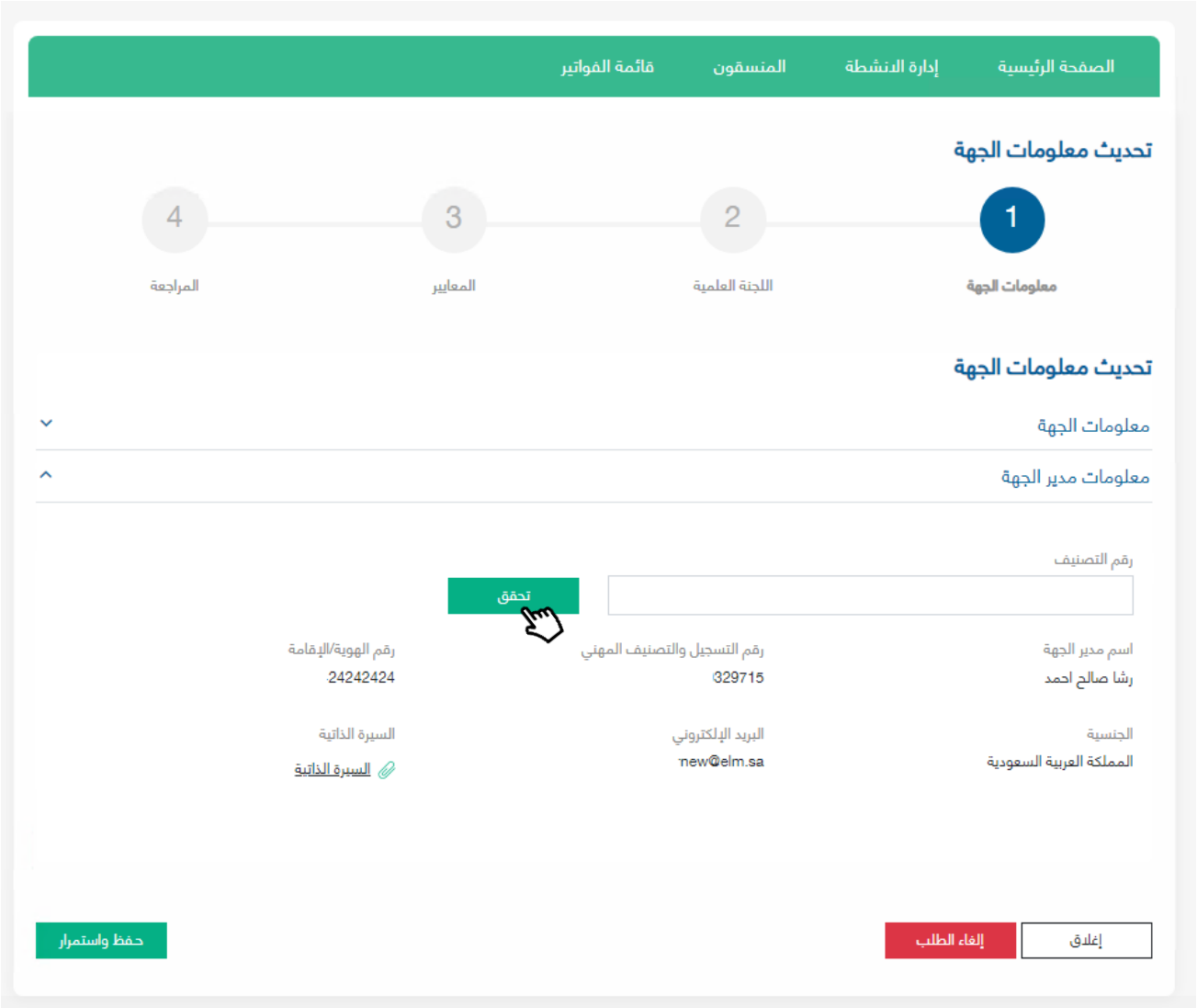
بعد اعتماد جهة التطوير المهني المستمر، يستطيع مدير الجهة الدخول على النظام وطلب تحديث معلومات جهة تطوير مهني مستمر, من خلال النقر على "تحديث معلومات الجهة"



سيتمكن المستخدم من تحديث معلومات الجهة, ثم تسليم الطلب الى موظف التطوير المهني, حيث ستكون حالة الطلب بعد التسليم هي "تحت الدراسة", في حال تمت الموافقة على الطلب من قبل موظف التطوير المهني, فسيتم عكس التغييرات المدخلة الى معلومات الجهة.

تقديم طلب تحديث مدير جهة تطوير مهني مستمر

بعد اعتماد جهة التطوير المهني المستمر، يستطيع مدير الجهة الدخول على النظام وطلب تحديث معلومات جهة تطوير مهني مستمر, ومن خلالها يمكن طلب تغيير مدير الجهة من خلال إدخال رقم التصنيف المهني للمدير الجديد للجهة.

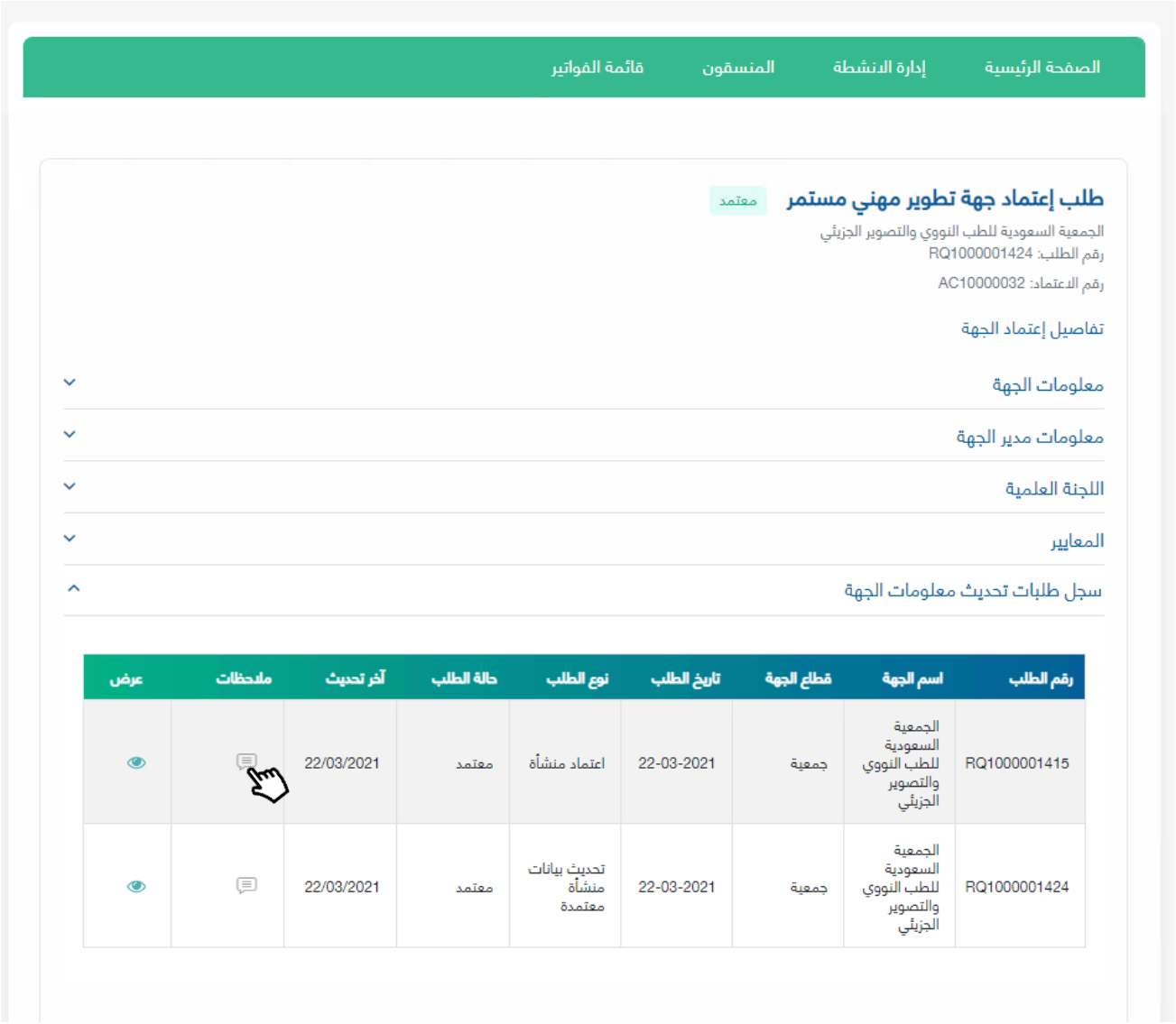


حتى يتمكن المستخدم من تغيير مدير الجهة, يجب إدخال رقم تصنيف مهني بالشروط التالية:

- يجب على مدير الجهة الجديد التسجيل في منصة مستمر عبر الدخول على "إنشاء حساب جديد" من الصفحة الرئيسية لمنصة مستمر.
- يجب تفعيل اسم المستخدم لمدير الجهة الجديد عن طريق النقر على زر التفعيل المرسل للبريد الإلكتروني.
- بعد تفعيل المستخدم لمدير الجهة الجديد, يمكن إدخال رقم التصنيف في طلب تحديث المعلومات والنقر على "تحقق".

سيتم تغيير مدير الجهة تلقائياً بعد الحصول على الموافقة من موظف التطوير المهني.

يمكن متابعة طلبات تحديث معلومات الجهة من خلال النقر على "عرض الطلب" من الصفحة الرئيسية, ثم استعراض تبويب "سجل طلبات تحديث معلومات الجهة" حيث يمكن استعراض جميع الطلبات المقبولة والمرفوضة واستعراض ملاحظات موظف التطوير المهني.

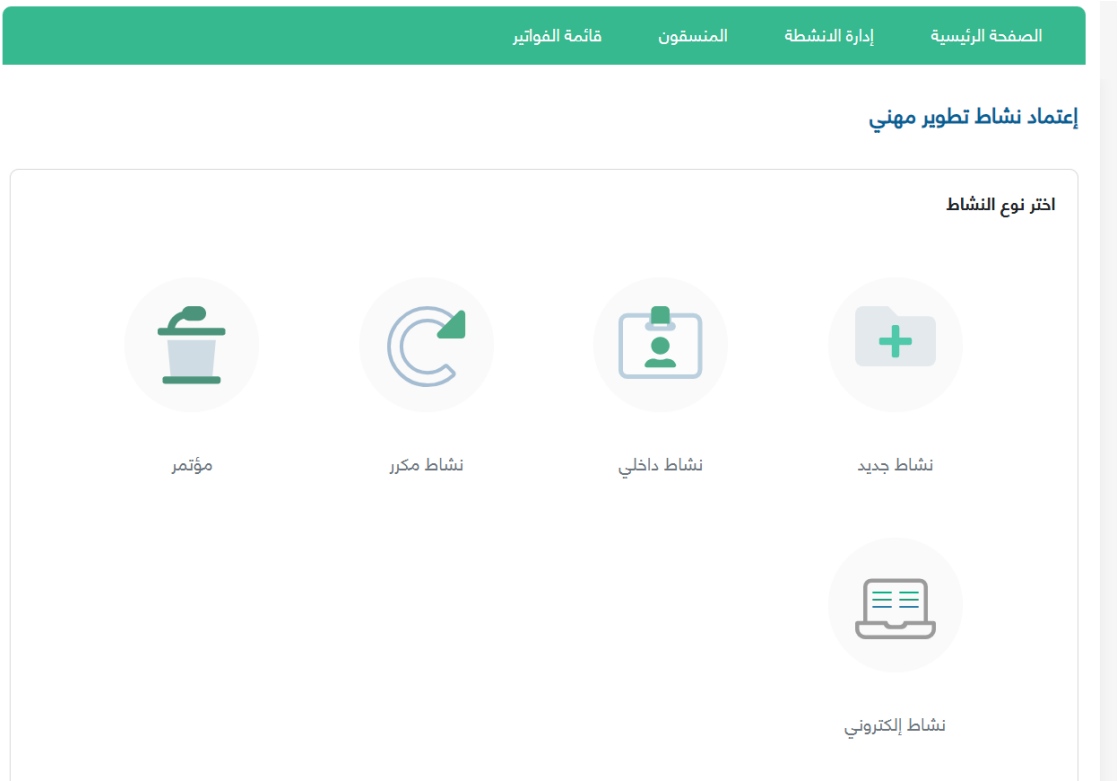


اعتماد نشاط تطوير مهني مستمر

بعد أن يتم اعتماد الجهة كجهة تطوير مهني مستمر، سيتمكن مستخدمي الجهة (مدير الجهة – المنسقون) من استخدام قائمة " إدارة الأنشطة" الظاهرة على شريط القوائم وسيكون بالإمكان القيام بتقديم طلبات اعتماد أنشطة تطوير مهني.

قائمة أنشطة التطوير المهني المستمر

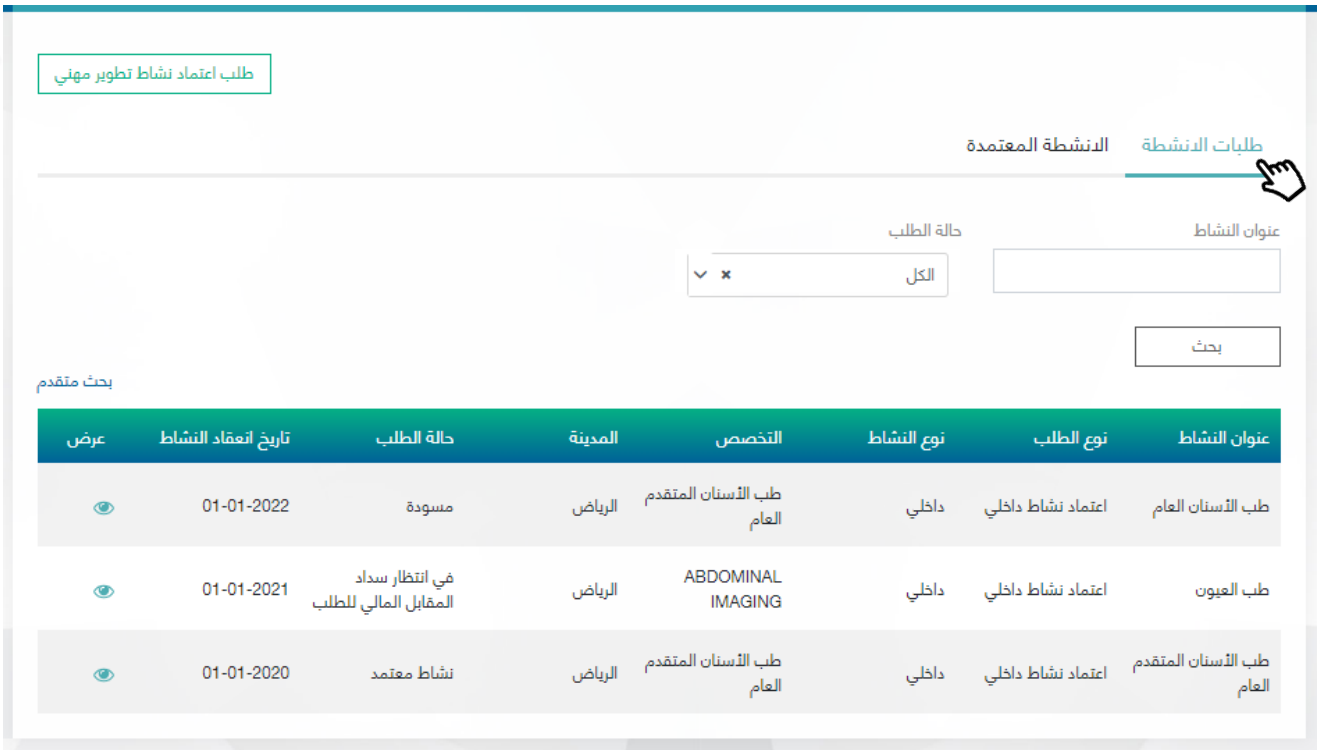
عند أول دخول للجهة لتقديم نشاط مهني مستمر، ستظهر صفحة تحتوي على أيقونات تتضمن أنواع الأنشطة التي بإمكان مستخدمي الجهة تقديمها. بعد أول نشاط ستظهر مكان هذه الأيقونات قائمة الأنشطة المقدمة.



أنواع الأنشطة:

1. نشاط جديد
2. نشاط داخلي
3. نشاط مكرر
4. مؤتمر
5. نشاط الكتروني

بالنقر على زر **طلب اعتماد نشاط تطوير مهني** سيتم توجيه المستخدم لأيقونات أنواع الأنشطة للقيام بتقديم طلب اعتماد نشاط تطوير مهني مستمر

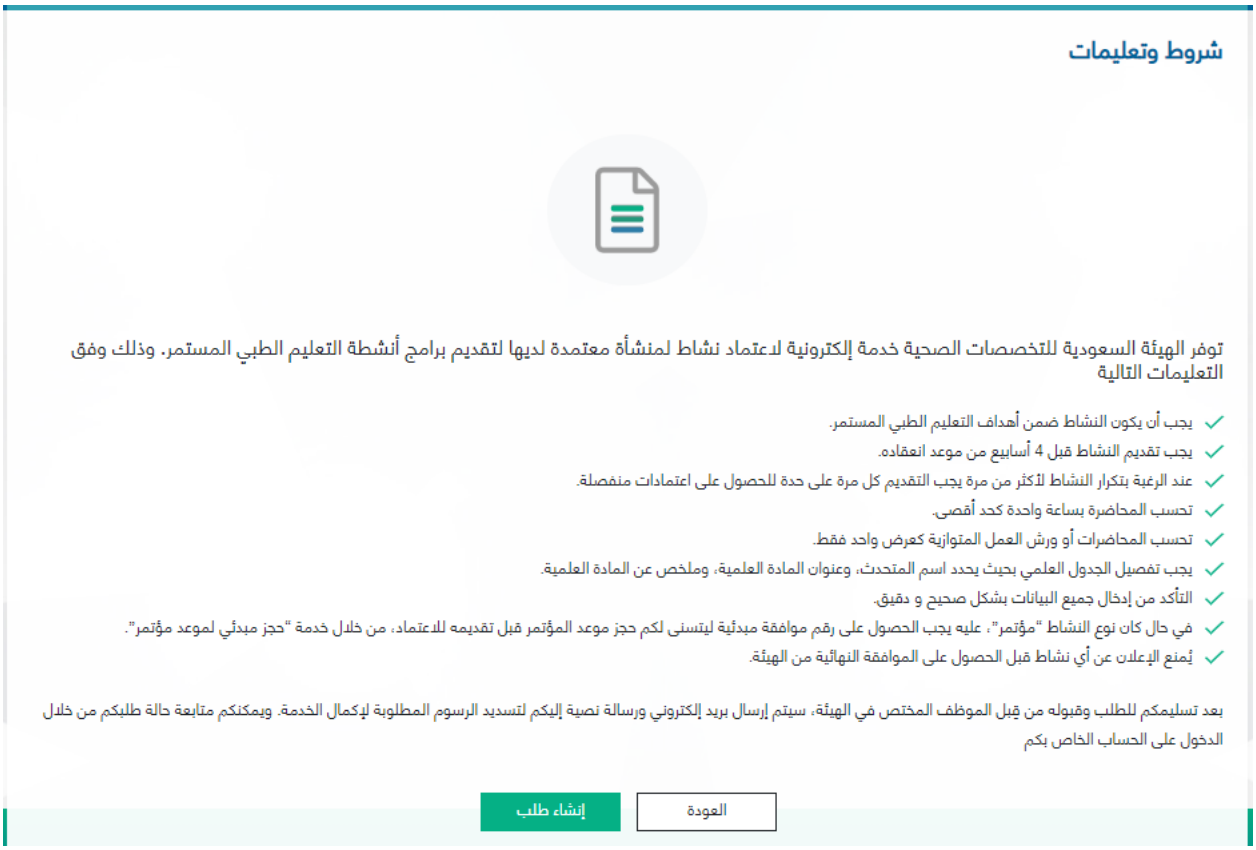


تنقسم قائمة الأنشطة إلى قسمين:

1. طلبات الأنشطة: ستكون جميع طلبات الأنشطة الغير مكتملة سواء كانت قبل دفع المقابل المالي لدراسة الطلب، أو كانت تحت الإجراء لدى موظفي التطوير المهني
2. الأنشطة المعتمدة: ستكون جميع طلبات الأنشطة المعتمدة تحت هذه القائمة وسيتمكن المستخدمين من خلالها تعديل وإلغاء طلباتهم

تقديم طلب نشاط تطوير مهني مستمر

يجب أن يكون تقديم النشاط قبل 21 يوم عمل من بدء تاريخ النشاط على الأقل



شروط وتعليمات

توفر الهيئة السعودية للتخصصات الصحية خدمة إلكترونية لاعتماد نشاط لمنشأة معتمدة لديها لتقديم برامج أنشطة التعليم الطبي المستمر. وذلك وفق التعليمات التالية

- يجب أن يكون النشاط ضمن أهداف التعليم الطبي المستمر.
- يجب تقديم النشاط قبل 4 أسابيع من موعد انعقاده.
- عند الرغبة بتكرار النشاط لأكثر من مرة يجب التقديم كل مرة على حدة للحصول على اعتمادات منفصلة.
- تحسب المحاضرة بساعة واحدة كحد أقصى.
- تحسب المحاضرات أو ورش العمل المتوازية كعرض واحد فقط.
- يجب تفصيل الجدول العلمي بحيث يحدد اسم المتحدث، وعنوان المادة العلمية، وملخص عن المادة العلمية.
- التأكد من إدخال جميع البيانات بشكل صحيح و دقيق.
- في حال كان نوع النشاط "مؤتمر"، عليه يجب الحصول على رقم موافقة مبدئية ليتسنى لكم حجز موعد المؤتمر قبل تقديمه للاعتماد، من خلال خدمة "حجز مبدئي لموعد مؤتمر".
- يُمنع الإعلان عن أي نشاط قبل الحصول على الموافقة النهائية من الهيئة.

بعد تسليمكم للطلب وقبوله من قِبل الموظف المختص في الهيئة، سيتم إرسال بريد إلكتروني ورسالة نصية إليكم لتسديد الرسوم المطلوبة لإكمال الخدمة. ويمكنكم متابعة حالة طلبكم من خلال الدخول على الحساب الخاص بكم

إنشاء طلب | العودة

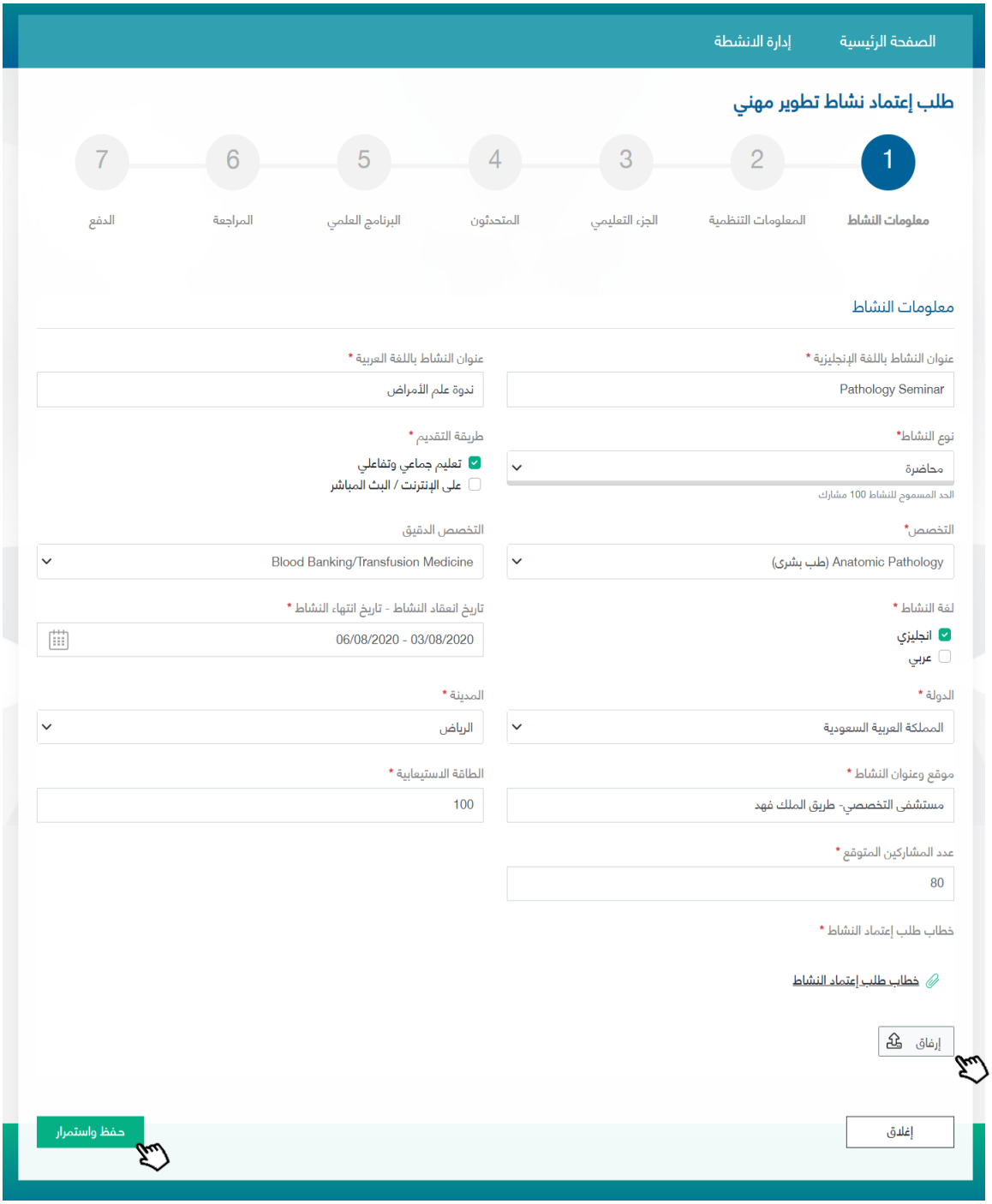
بعد اختيار نوع النشاط، ستظهر قائمة الشروط والتعليمات التي يجب على مقدم النشاط إتباعها والموافقة عليها وذلك بالنقر على زر إنشاء طلب

طلب اعتماد نشاط جديد

تتكون مرحلة تقديم اعتماد نشاط جديد(اعتيادي) من 7 خطوات، وعلى المستخدم اكمال الخطوة الحالية حتى يتمكن من الانتقال للتالية.

الخطوة الأولى: معلومات النشاط

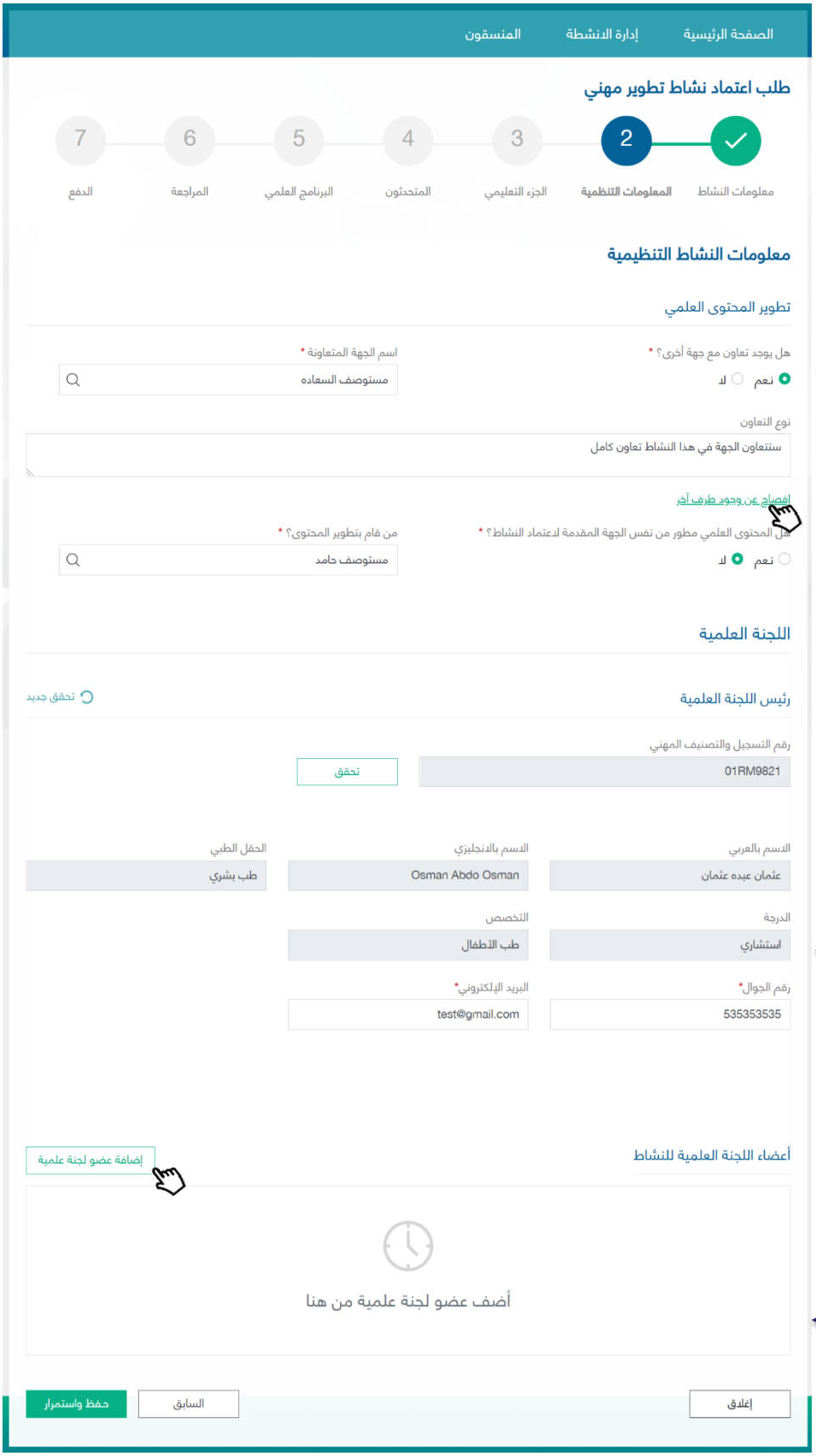
في هذه الخطوة يتم ذكر جميع المعلومات العامة عن النشاط كما هو موضح، مع إرفاق خطاب اعتماد النشاط



قبل 21 يوم عمل من انعقاد النشاط على الأقل

النقر على حفظ واستمرار للانتقال للخطوة التالية

الخطوة الثانية: المعلومات التنظيمية



في حال وجود جهة معتمدة متعاونة في هذا النشاط

الموافقة على الإفصاح

التحقق من تصنيف رئيس اللجنة من حصوله على رقم تصنيف صحيح واسترجاع بياناته المسجلة من ممارس بلص

إضافة أعضاء اللجنة العملية

بعد النقر على رابط الإفصاح، يجب على المقدم الموافقة عليه حتى يستطيع الانتقال للخطوة التالية، وذلك باختيار كلمة "أنا موافق"

نموذج تفويض طرف اخر

بناء على معايير الهيئة السعودية للتخصصات الصحية لاعتماد الجهات المقدمة لخدمات التطوير المهني والتي تمكن جهات التطوير المهني المستمر التعاون مع فرد أو مجموعة علمية أو مؤسسات القطاعات الأخرى في إدارة العملية التدريبية بحيث لا يتعارض مع أهداف أنشطة وبرامج التطوير المهني المستمر.

نفيدكم بأننا بتول صالح النمله (مدير إدارة التطوير المهني)

فوضنا (السيد/الجهة) مستوصف السعاده

ليكون الممثل الرئيسي لجهتنا/ مستوصف زرع في تقديم خدمات التطوير المهني المستمر كليا أو أحدها وذلك متمثلا في : ستتعاون الجهة في هذا النشاط تعاون كامل مع الإلتزام باللائحة التنظيمية للتطوير المهني المستمر والضوابط المفصلة في نموذج الإفصاح والإقرار بالأحكام العامة التالية:

- ✓ الطرف الآخر المذكورة أعلاه مرخص له نظاما.
- ✓ لم يسبق أن صدر بشأن الطرف الآخر تعميم بعدم التعامل معه من قبل الجهات الرسمية.
- ✓ لا يتعارض تعاون الطرف الآخر مع القطاعات الأخرى مع معايير ومتطلبات اعتماد الأنشطة والبرامج في الهيئة.
- ✓ يلتزم الطرف الآخر في أنشطة وبرامج التطوير المهني بعدم الترويج للجهات الداعمة أو التوصية باستخدام منتج معين.
- ✓ يلتزم الطرف الآخر بخلو محتوى النشاط والبرنامج التعليمي من التحيز التجاري والإفصاح عن أي تضارب بين مقدم النشاط والشركة الداعمة أو المتحدث إن وجد.
- ✓ يمكن للجنة العلمية أو اللجنة التنظيمية للنشاط والبرنامج في الطرف الآخر أن تفوض أو تطلب المساعدة أو الإستشارة من جهات ومصادر مختلفة، مع ضمان أن تبقى القرارات المتخذة والمتعلقة بالنشاط والبرنامج مستقلة عن أي تأثير خارجي وذلك يشمل التالي: تحديد الاحتياجات التعليمية للفئة المستهدفة، وضع الأهداف التعليمية، اختيار الأساليب التعليمية، اختيار المتحدثين والمشرفين والمنسقين، وتقييم النشاط والبرنامج العلمي.
- ✓ في حال تعاون الطرف الآخر مع القطاعات الأخرى فيما يخص أنشطة وبرامج التطوير المهني يلتزم بأخذ الموافقة من لجنة التطوير المهني المستمر في الجهة المفوضة وأن توضح الضوابط المذكورة أعلاه.

☑ أنا موافق

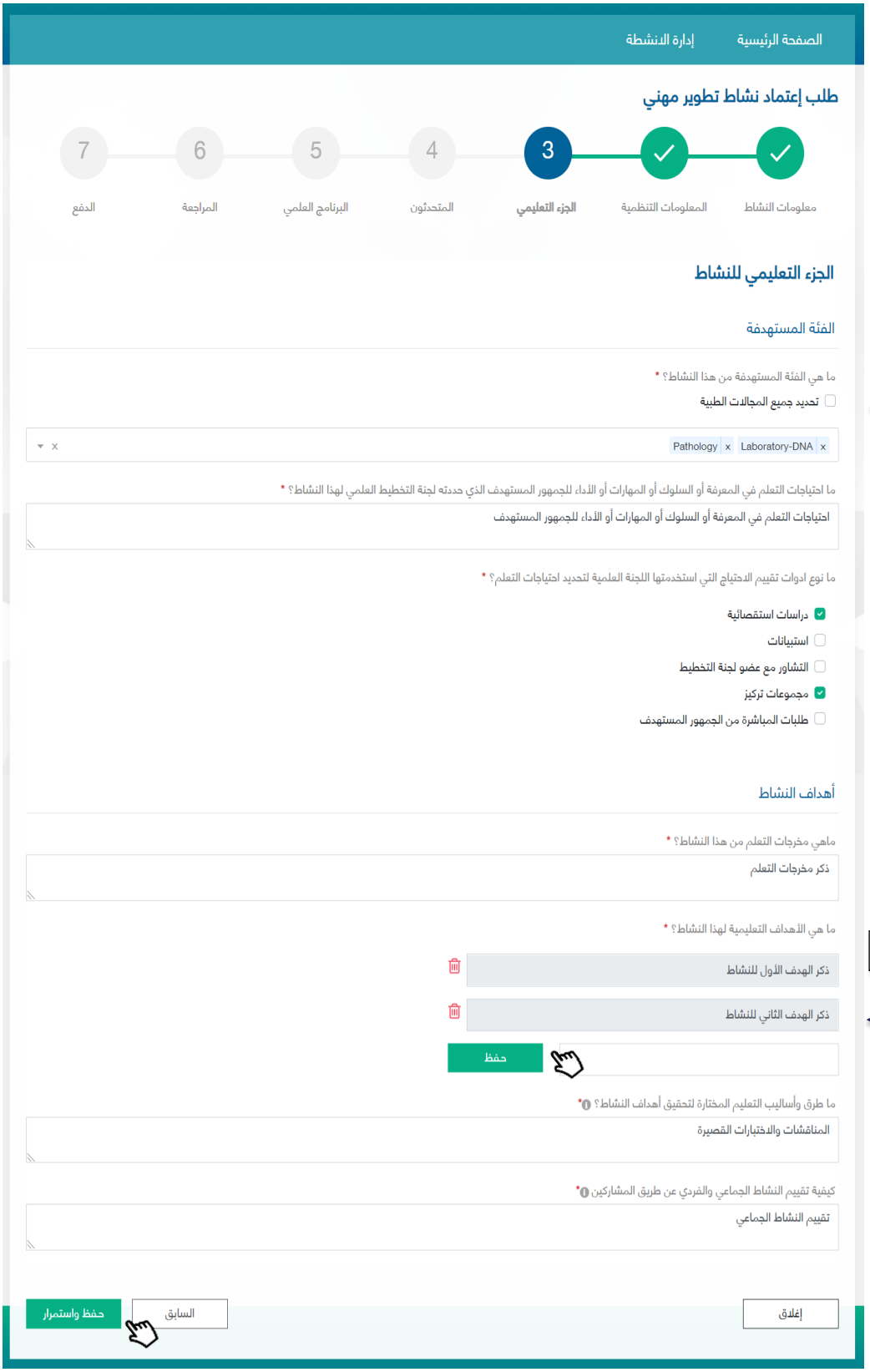
إغلاق

وعلى مقدم النشاط أن يضيف أعضاء اللجنة العملية ذلك بالضغط على زر إضافة عضو لجنة علمية

بإمكان مقدم النشاط تحديد فيما إذا كان عضو اللجنة ممارس صحي أم لا، ويكون ذلك بالتحقق من رقم التصنيف المهني واسترجاع معلومات الممارس الصحية

الخطوة الثالثة: الجزء التنظيمي

في الجزء التنظيمي يتم تحديد الفئات المستهدفة لهذا النشاط، وبإمكان المستخدم إضافة أكثر من فئة مستهدفة للنشاط. كذلك في هذه الخطوة يتم ذكر أهداف النشاط ومخرجات التعلم وكل ما يتعلق بتنظيم النشاط المقدم.



إضافة فئة مستهدفة واحدة فأكثر، ويتم اختيارهم من القائمة

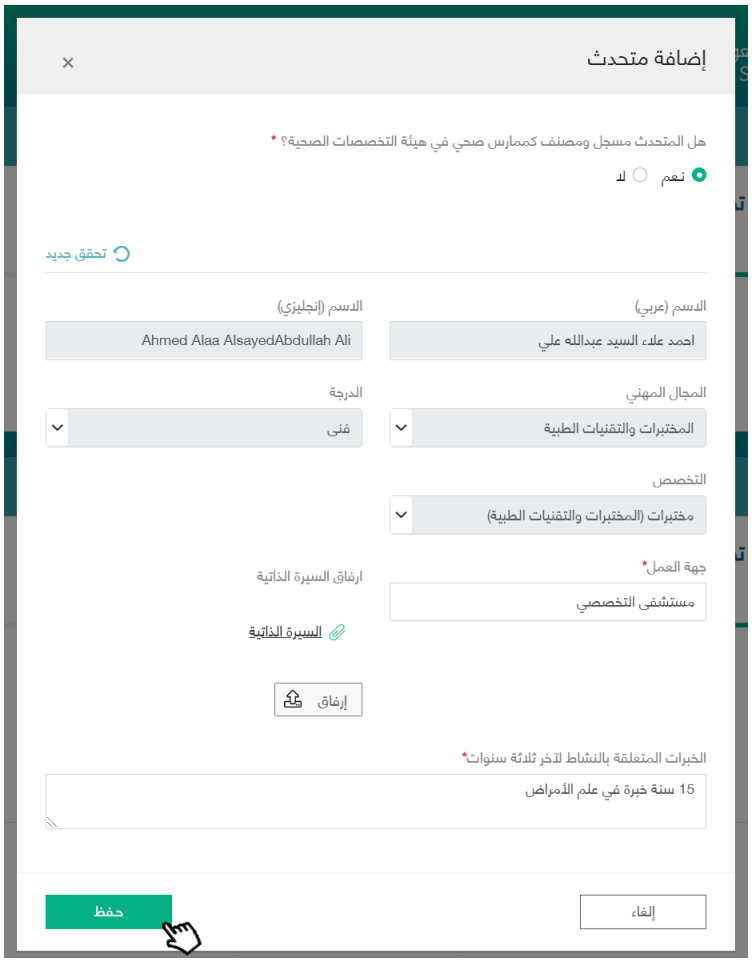
إضافة الأهداف كنقاط، وتتم إضافة كل هدف بعد النقر على زر حفظ وبالإمكان حذف بالهدف بالنقر على أيقونة الحذف

الخطوة الرابعة: المتحدثون

النقر على زر لإضافة متحدثين للبرنامج العلمي

إضافة متحدث

المعلومات المطلوبة المتعلقة بالمتحدث. إرفاق السيرة الذاتية هي خطوة اختيارية. وقد يكون المتحدث غير ممارس صحي، وسيكون إدخال معلوماته من قبل مقد النشاط



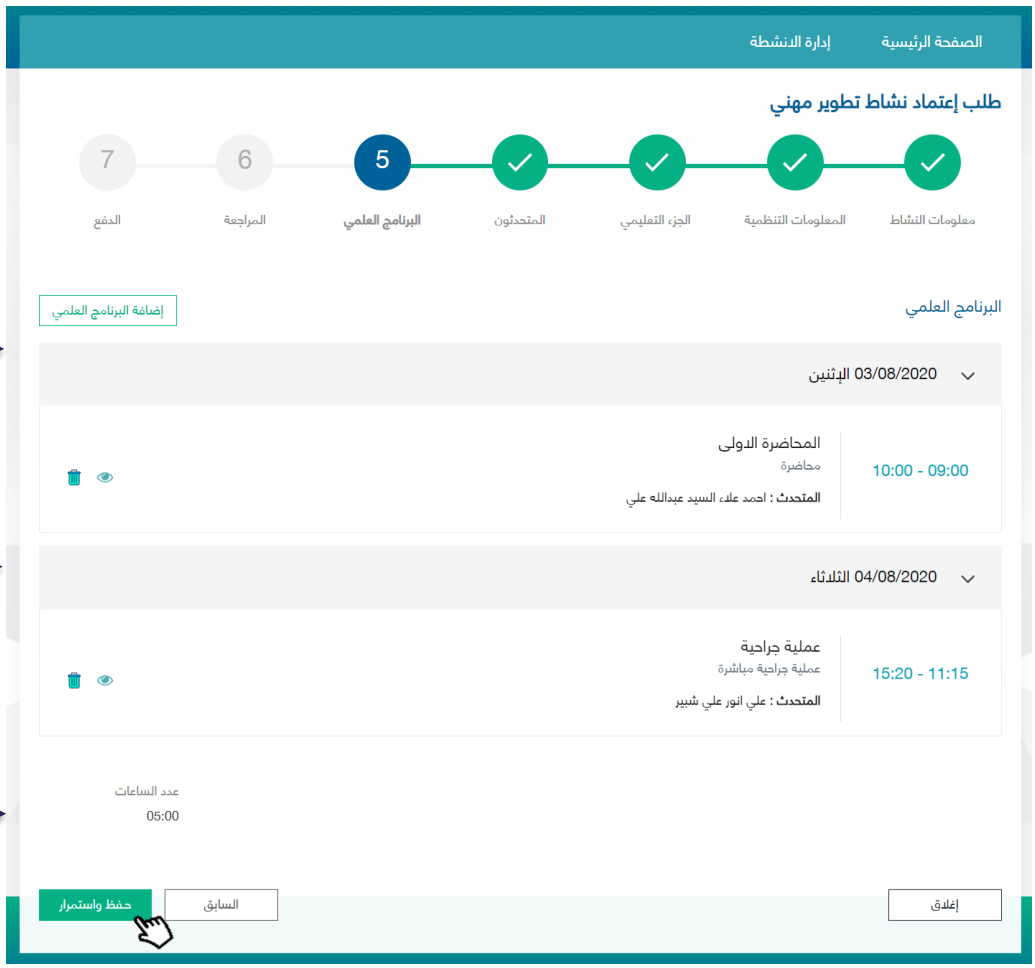
الخطوة الخامسة: البرنامج العلمي

النقر على الزر لإضافة البرنامج العملي الخاص بالنشاط

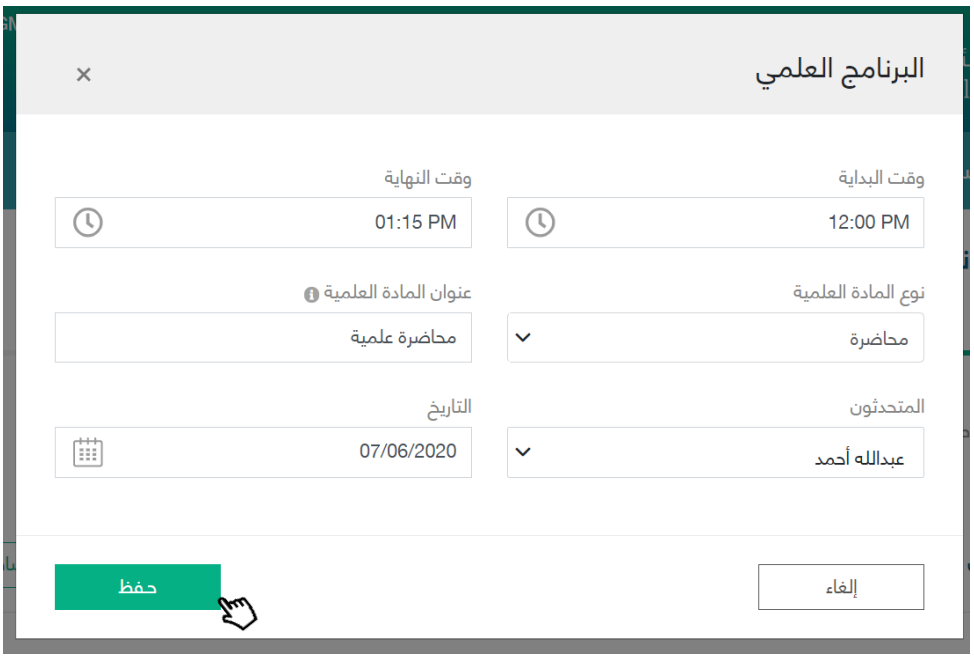
إضافة البرنامج العملي

عرض- وتعديل- حذف البرنامج العلمي

مجموع عدد الساعات

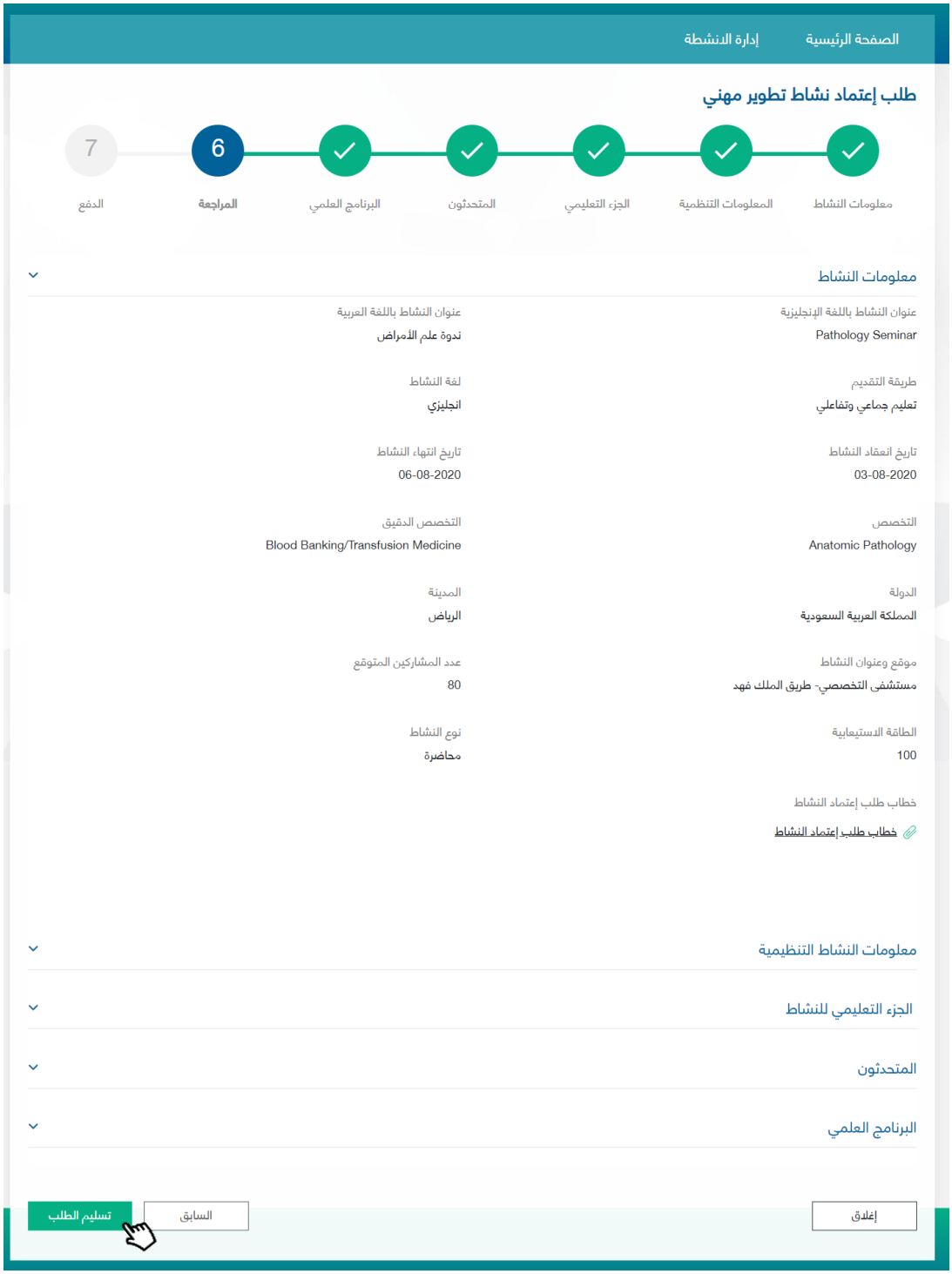


اختيار المتحدثون للبرنامج العلمي يكون من خلال قائمة المتحدثين اللذين تمت إضافتهم سابقا



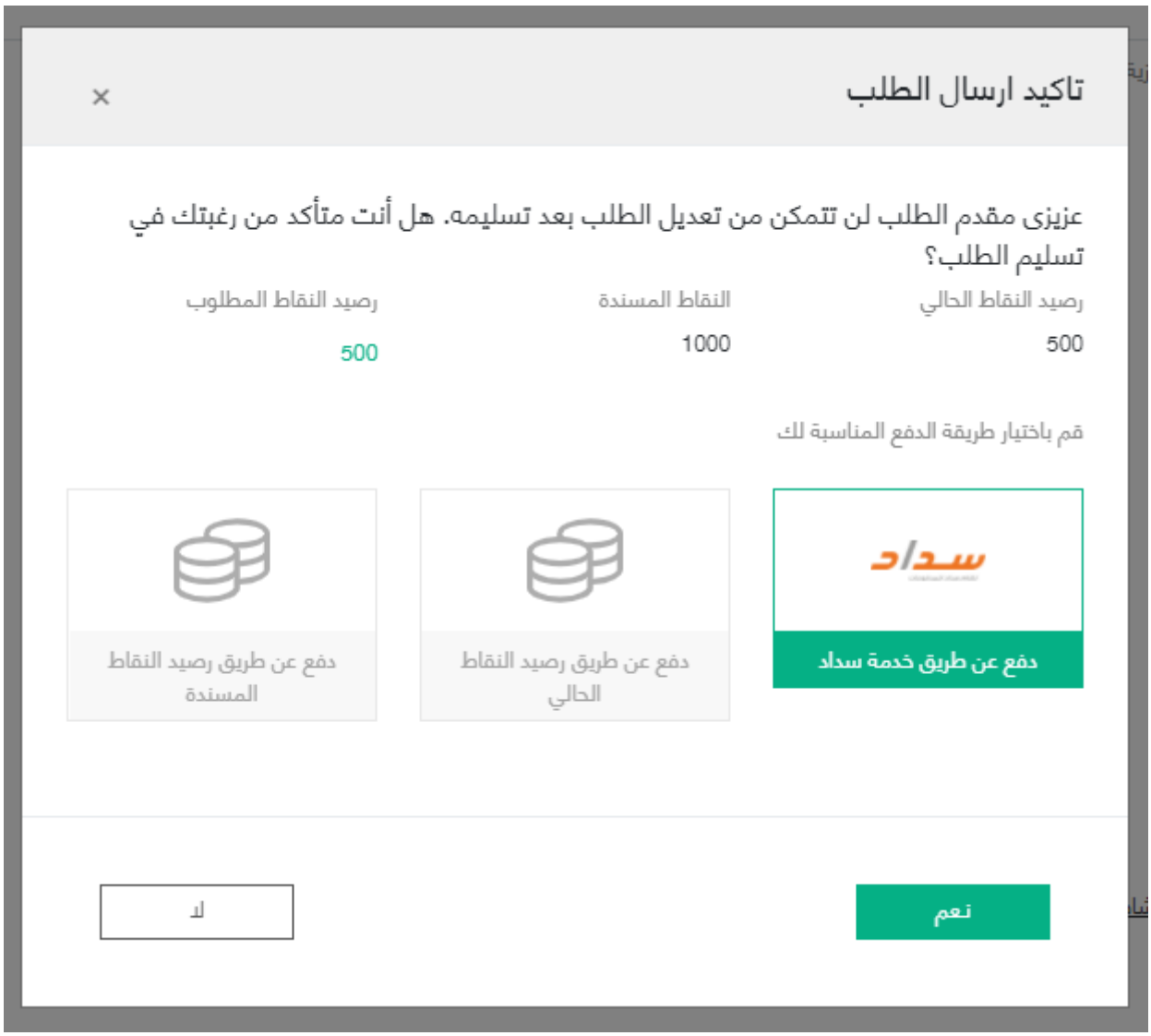
الخطوة السادسة: المراجعة

في هذه الخطوة ستكون مراجعة لجميع المعلومات السابقة التي تم تعبئتها من قبل المستخدم. المراجعة تكون قبل العملية الأخيرة والتي تعني بتقديم الطلب ودفع المقابل المالي لدراسة الطلب.



بعد النقر على زر **تسليم الطلب** ستظهر نافذة منبثقة لتأكيد تسليم الطلب وللتنويه بأن المستخدم لن يتمكن من تعديل الطلب بعد تسليمه

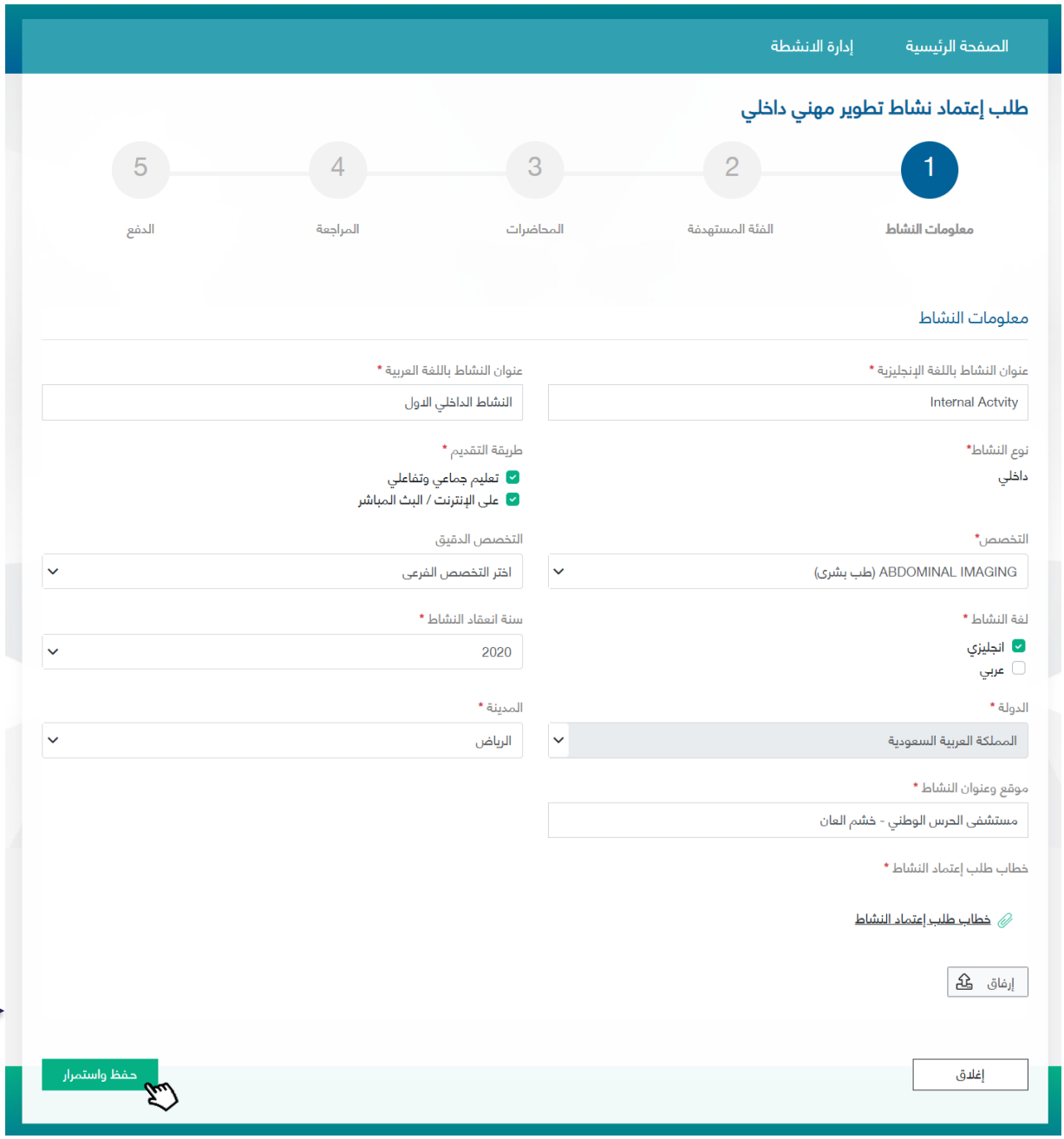
الخطوة السابعة: الدفع



يجب اختيار طريقة الدفع المناسبة, حيث عند اختيار "سداد" ستظهر معلومات فاتورة سداد، وفي حال عدم السداد قبل تاريخ انتهاء الفاتورة سيتم إلغاء الطلب

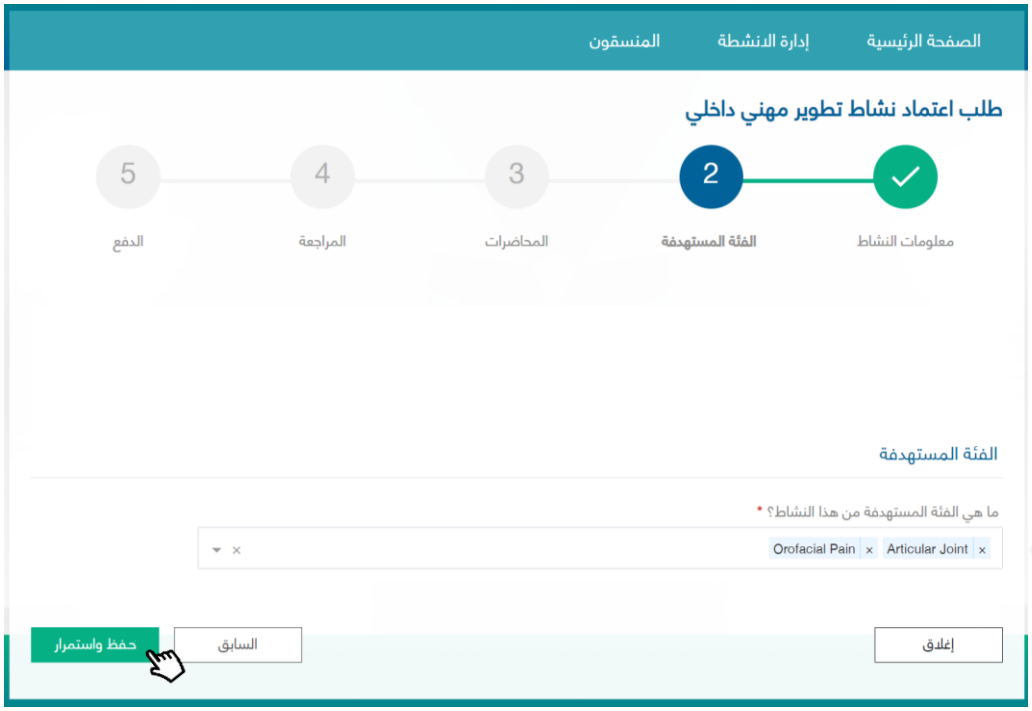
طلب اعتماد نشاط داخلي

الخطوة الأولى: معلومات النشاط



إضافة معلومات النشاط كاملة، كما تم شرحها في النشاط السابق

الخطوة الثانية: الفئة المستهدفة

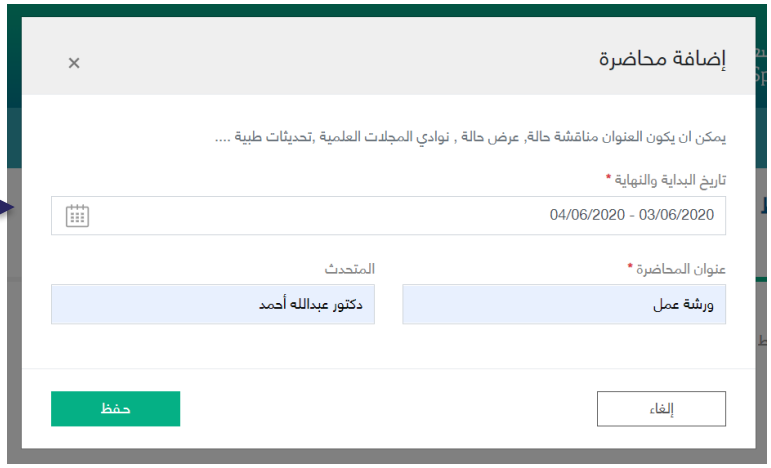


إضافة فئة مستهدفة واحدة فأكثر، ويتم اختيارهم من القائمة، أو بالإمكان اختيار جميع الفئات المستهدفة

الخطوة الثالثة: المحاضرات

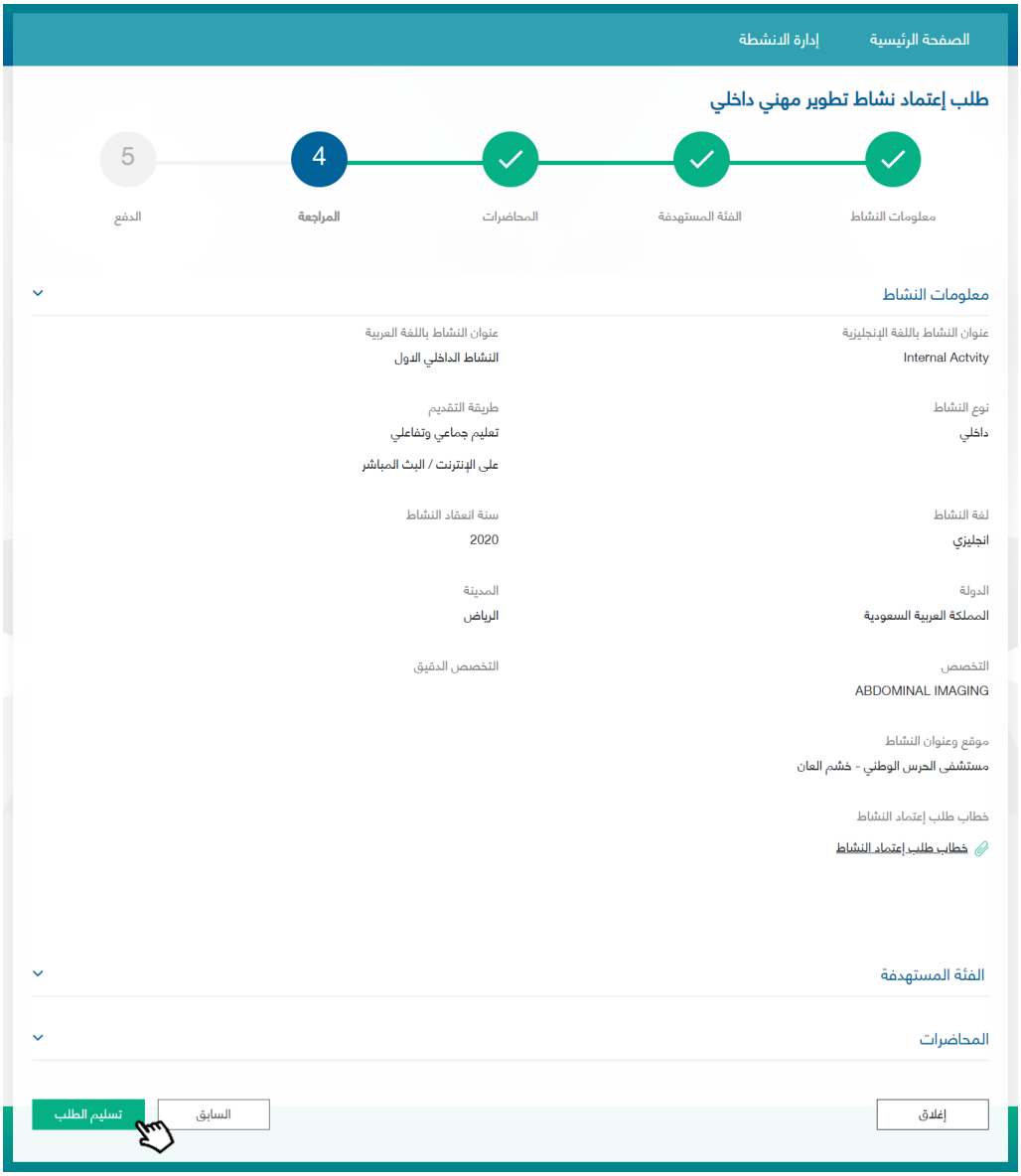
إضافة محاضرات النشاط الداخلي وبالإمكان إضافة أكثر من محاضرة وتعديلها وحذفها

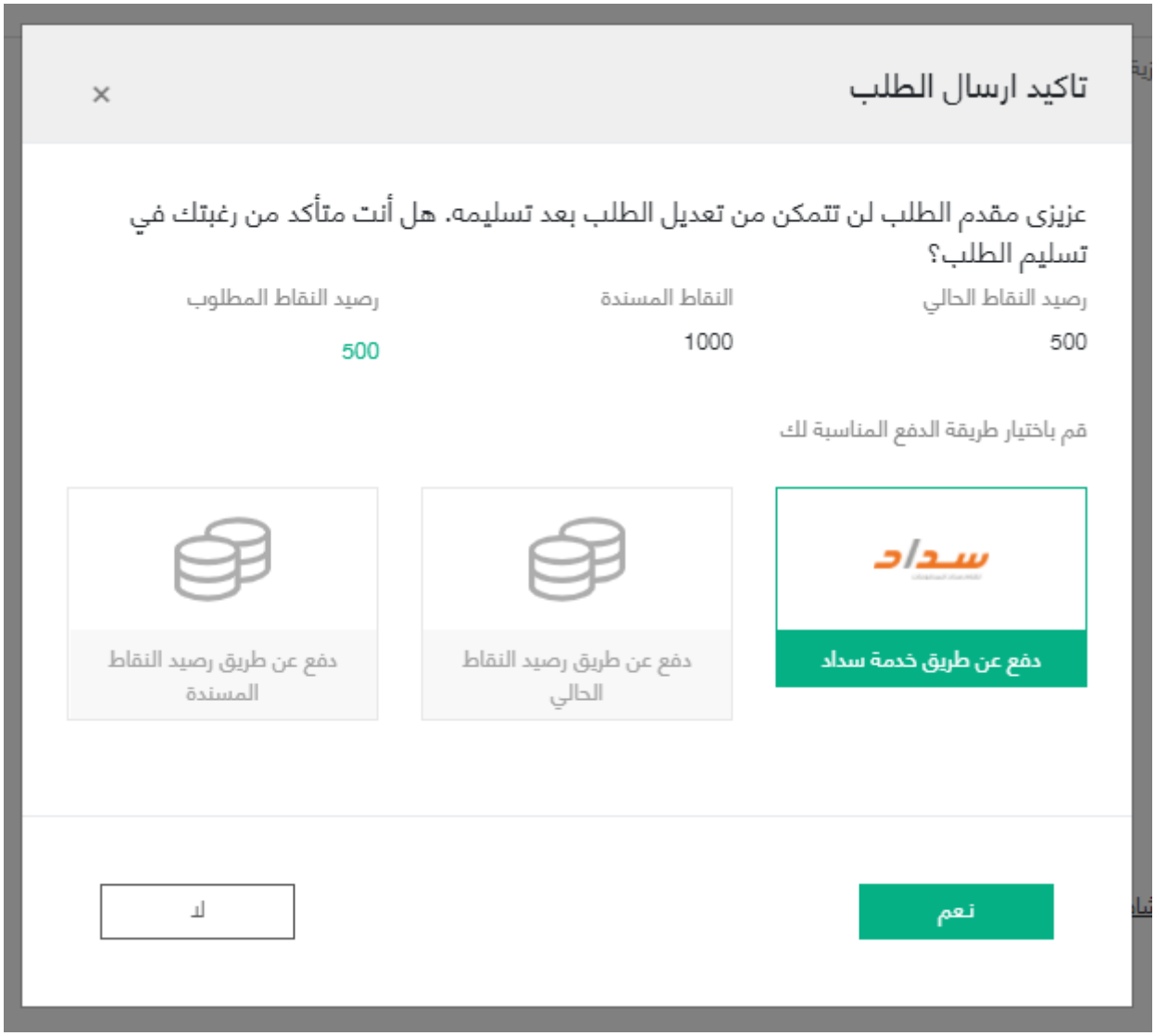
إضافة محاضرات داخلية والمتحدثين لكل محاضرة يتم إضافتها



الخطوة الرابعة: المراجعة

مراجعة الطلب قبل تسليمه



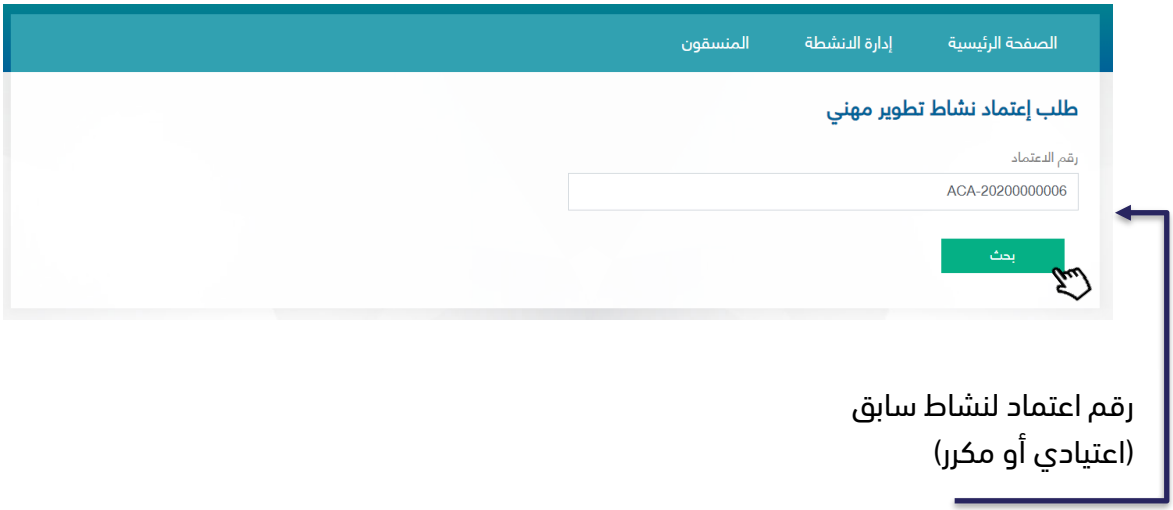


يجب اختيار طريقة الدفع المناسبة, حيث عند اختيار "سداد"ستظهر معلومات فاتورة سداد، وفي حال عدم السداد قبل تاريخ انتهاء الفاتورة سيتم إلغاء الطلب

طلب اعتماد نشاط مكرر

يشترط وجود اعتماد نشاط اعتيادي أو مكرر سابق حتى يتمكن المستخدم من تقديم اعتماد نشاط مكرر

الخطوة الأولى: إدخال رقم اعتماد سابق



الخطوة الثانية: استعادة معلومات النشاط

لتغيير رقم الاعتماد برقم آخر

سيتم استعادة معلومات النشاط المعتمد من قبل النظام

في النشاط المكرر يتم تعديل فقط تواريخ البرنامج العلمي

الصفحة الرئيسية | إدارة الانشطة | المنسقون

طلب إعتماد نشاط تطوير مهني

تحقق جديد

معلومات النشاط السابق

عنوان النشاط باللغة الإنجليزية: Pathology Seminar

عنوان النشاط باللغة العربية: ندوة علم الأمراض

نوع النشاط: محاضرة

المزيد

تاريخ ومكان انعقاد النشاط

تاريخ انعقاد النشاط - تاريخ انتهاء النشاط: 19/06/2020 - 17/06/2020

موقع وعنوان النشاط: مستشفى التخصصي- طريق الملك فهد

عدد المشاركين المتوقع: 80

الطاقة الاستيعابية: 100

الدولة: المملكة العربية السعودية

المدينة: الرياض

البرنامج العلمي

03/08/2020

وقت البداية-وقت النهاية: 10:00:00 - 09:00:00

عنوان المادة العلمية: المحاضرة الاولى

نوع المادة العلمية: محاضرة

المتحدث: احمد علاء السيد عبدالله علي

تعديل التاريخ

04/08/2020

وقت البداية-وقت النهاية: 15:20:00 - 11:15:00

عنوان المادة العلمية: عملية جراحية

نوع المادة العلمية: عملية جراحية مباشرة

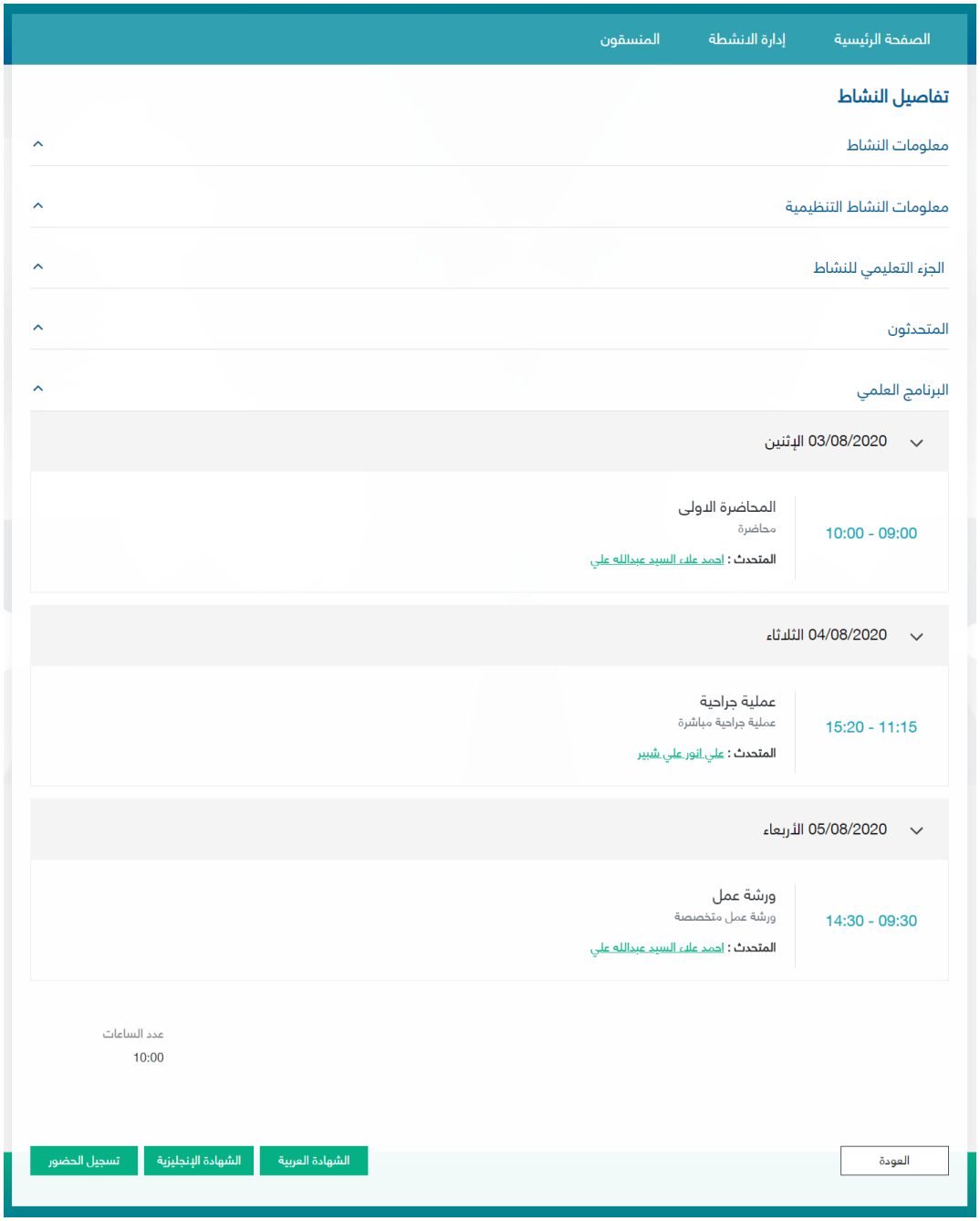
المتحدث: علي انور علي شبير

تعديل التاريخ

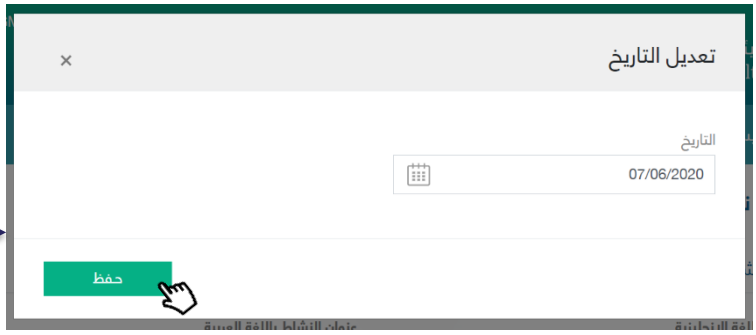
05/08/2020

ارسال الطلب

بالنقر على أيقون المزيد يستطيع المستخدم رؤية تفاصيل النشاط المعتمد السابق. وبالنقر على زر تعديل التاريخ سيتم فتح نافذة منبثقة لتعديل تواريخ البرنامج العلمي الخاص بالنشاط الجديد المكرر



بالضغط على أيقونة المزيد تظهر
تفاصيل النشاط المعتمد السابق

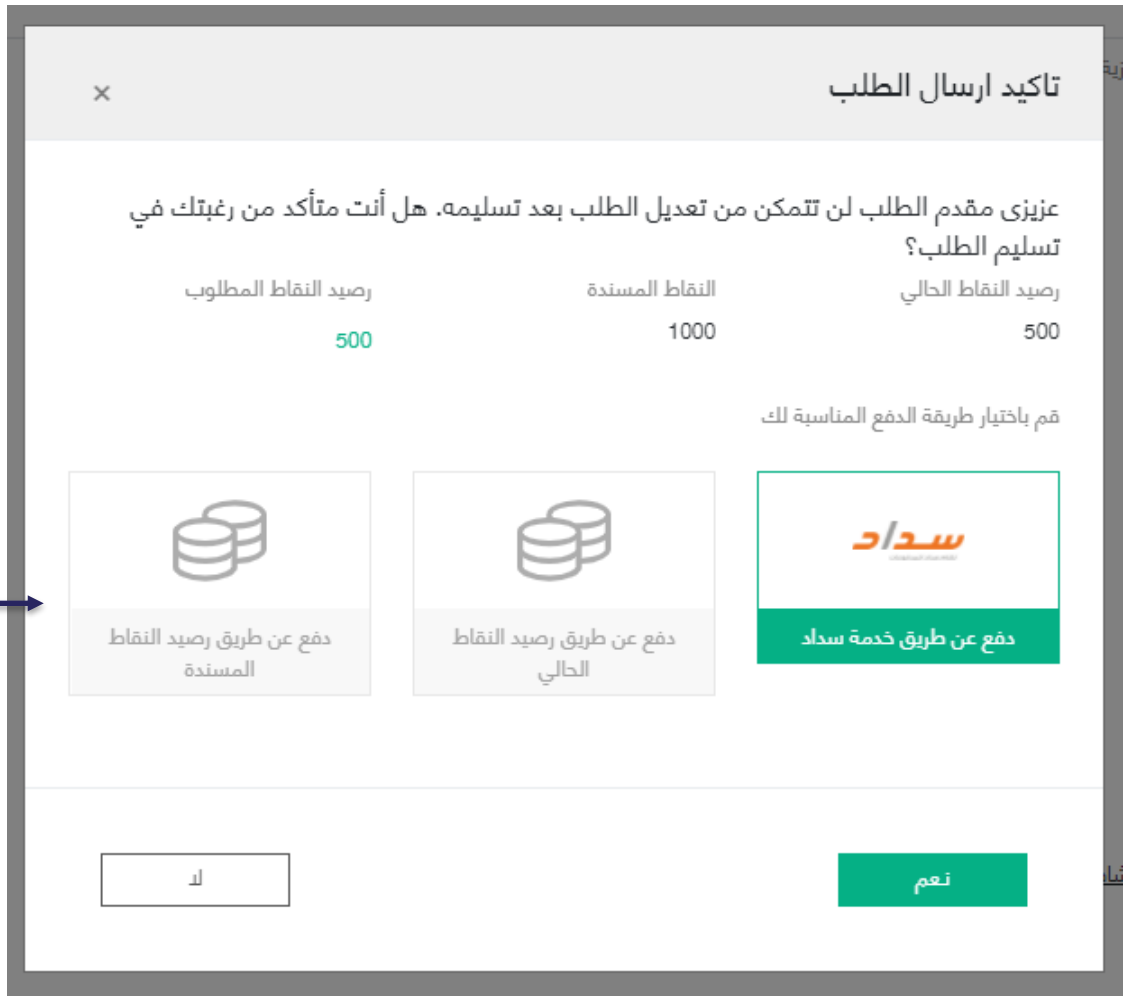


نافذة تعديل التاريخ

الخطوة الثالثة: الدفع

بعد الانتهاء من تعديل تاريخ البرنامج العلمي للنشاط المكرر، يتم تسليم الطلب بالنقر على زر إرسال الطلب

حتى يتمكن المستخدم من الانتقال لمرحلة الدفع

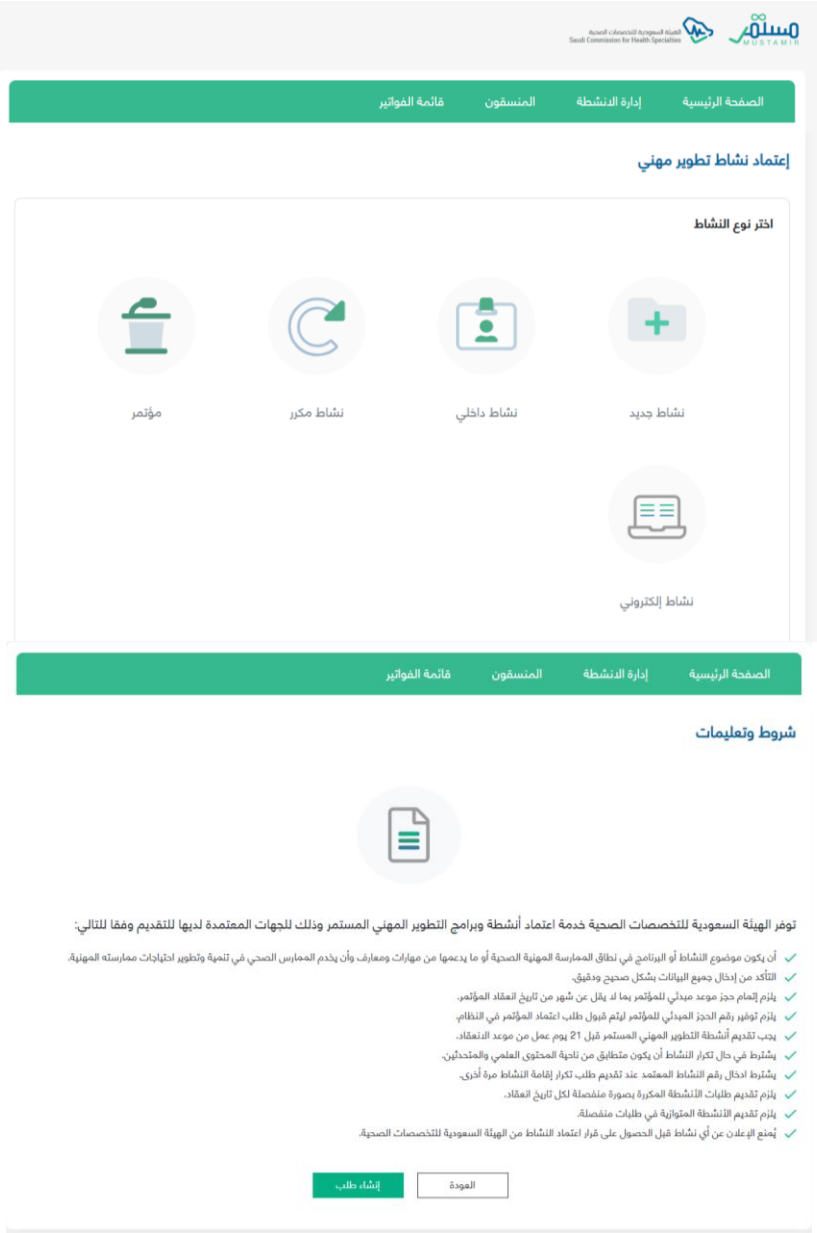


يجب اختيار طريقة الدفع المناسبة, حيث عند اختيار "سداد"ستظهر معلومات فاتورة سداد، وفي حال عدم السداد قبل تاريخ انتهاء الفاتورة سيتم إلغاء الطلب

بعد دفع المقابل المالي للطلب، سيتم اعتماد النشاط مباشرة كنشاط تطوير مهني مستمر.

طلب اعتماد نشاط الكتروني

سوف تظهر للمستخدم الشروط والاحكام بعد النقر على زر نشاط الكتروني



تتكون مرحلة تقديم اعتماد نشاط الكتروني من 6 خطوات، وعلى المستخدم اكمال الخطوة الحالية حتى يتمكن من الانتقال للتالية.

الخطوة الأولى: معلومات النشاط

في هذه الخطوة يتم ذكر جميع المعلومات العامة عن النشاط كما هو موضح

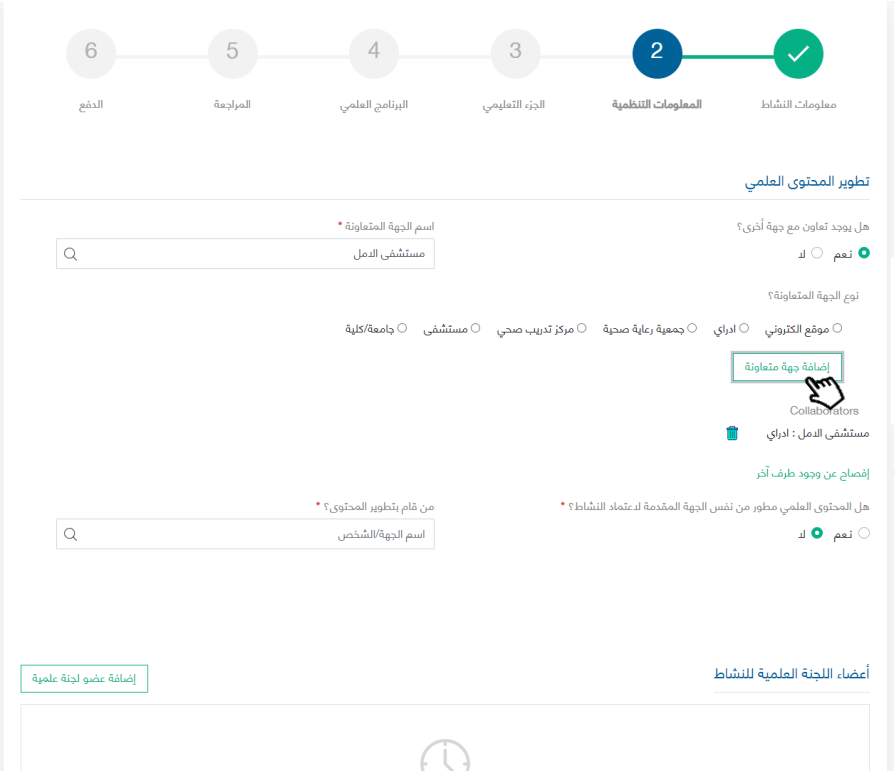
اختيار طريقة إيصال المحتوى التعليمي، في حال انه لم يكن متزامن، سوف تظهر للمستخدم الثلاثة خيارات الموضحة

قبل 21 يوم عمل من انعقاد النشاط على الأقل

ادخال معلومات الدخول للمنصة التعليمية والنقر على زر "حفظ"

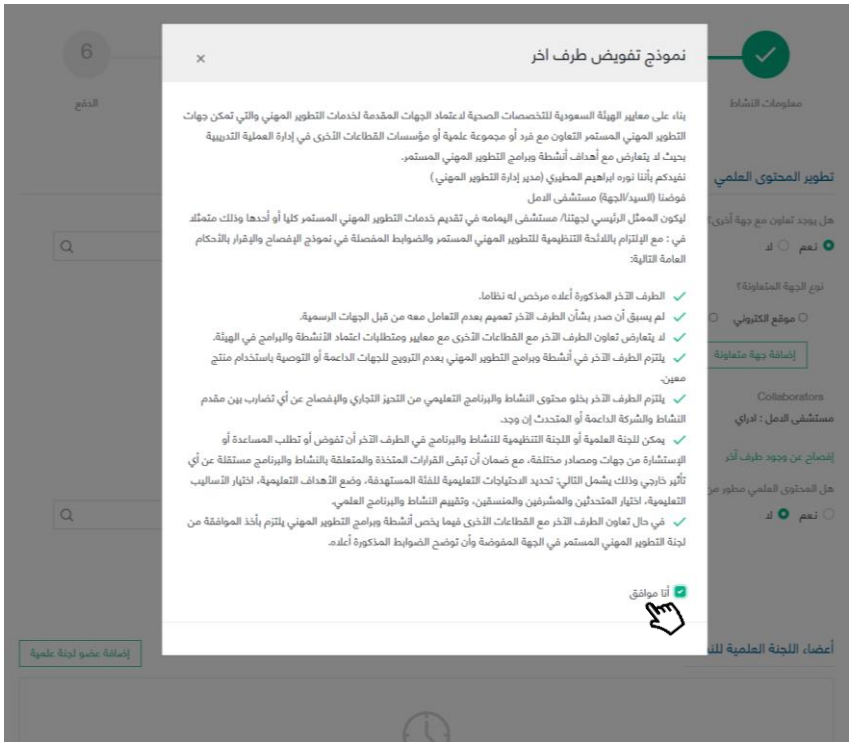
النقر على حفظ واستمرار للانتقال للخطوة التالية

الخطوة الثانية: المعلومات التنظيمية



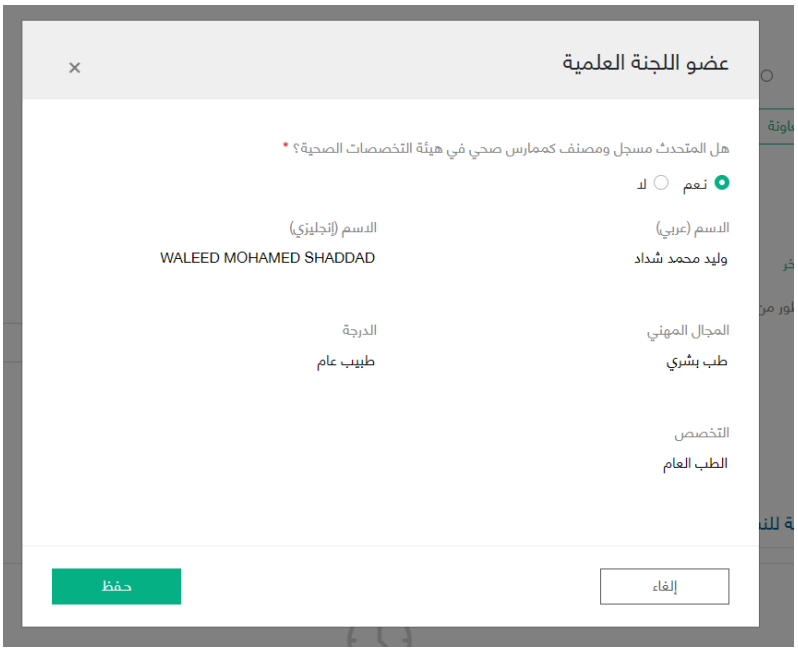
في حال وجود جهة معتمدة متعاونة في هذا النشاط يمكن اختيارها من خلال كتابة اسم الجهة والنقر على زر "إضافة جهة متعاونة"

الموافقة على الإفصاح



بعد النقر على رابط الإفصاح، يجب على المقدم الموافقة عليه حتى يستطيع الانتقال للخطوة التالية، وذلك باختيار كلمة "أنا موافق"

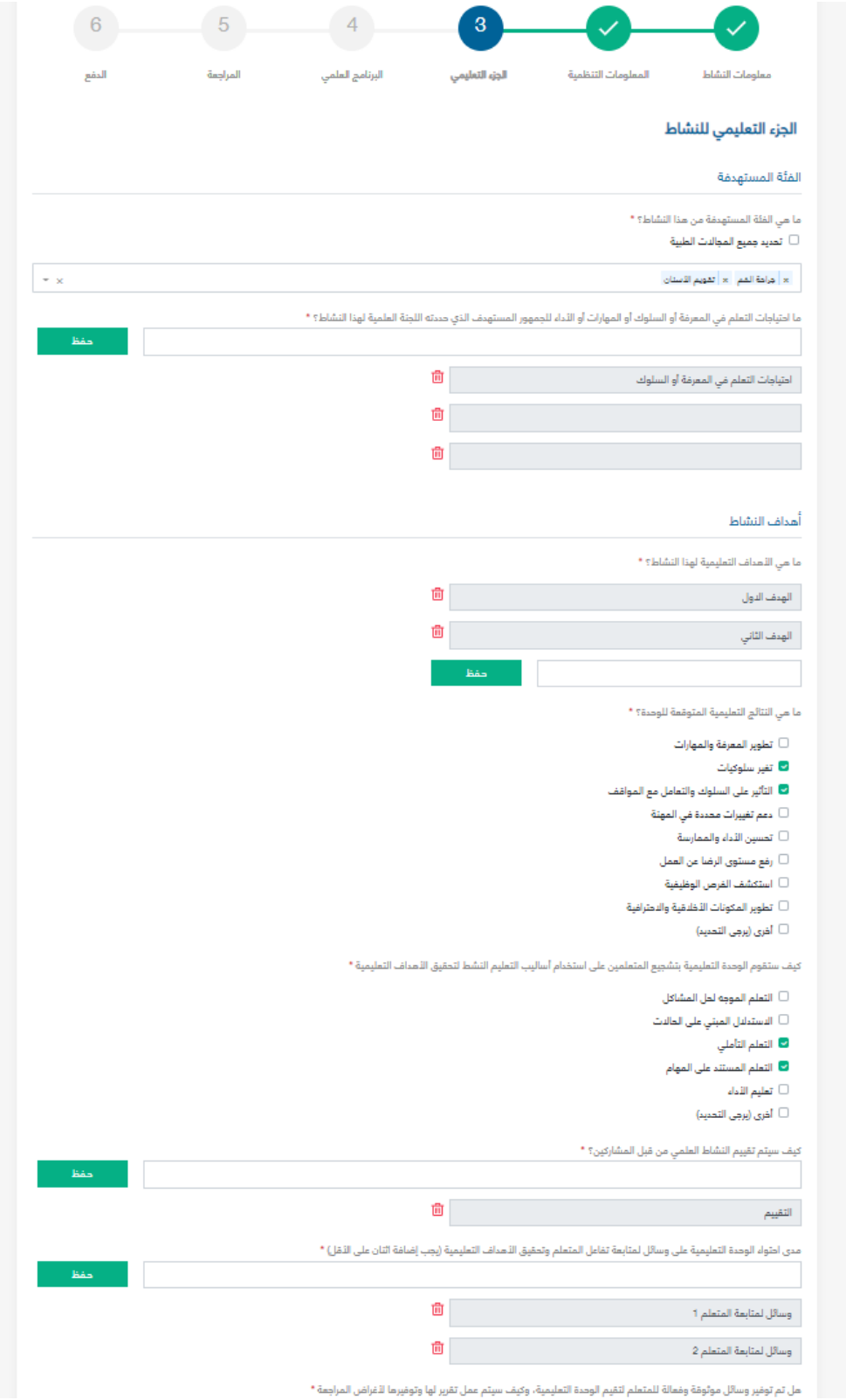
وعلى مقدم النشاط أن يضيف أعضاء اللجنة العملية ذلك بالضغط على زر "إضافة عضو لجنة علمية"



بإمكان مقدم النشاط تحديد فيما إذا كان عضو اللجنة ممارس صحي أم لا، ويكون ذلك بالتحقق من رقم التصنيف المهني واسترجاع معلومات الممارس الصحية

الخطوة الثالثة: الجزء التعليمي

في الجزء التعليمي يتم تحديد الفئات المستهدفة لهذا النشاط، وبإمكان المستخدم إضافة أكثر من فئة مستهدفة للنشاط. كذلك في هذه الخطوة يتم ذكر أهداف النشاط ومخرجات التعلم وكل ما يتعلق بتنظيم النشاط المقدم.

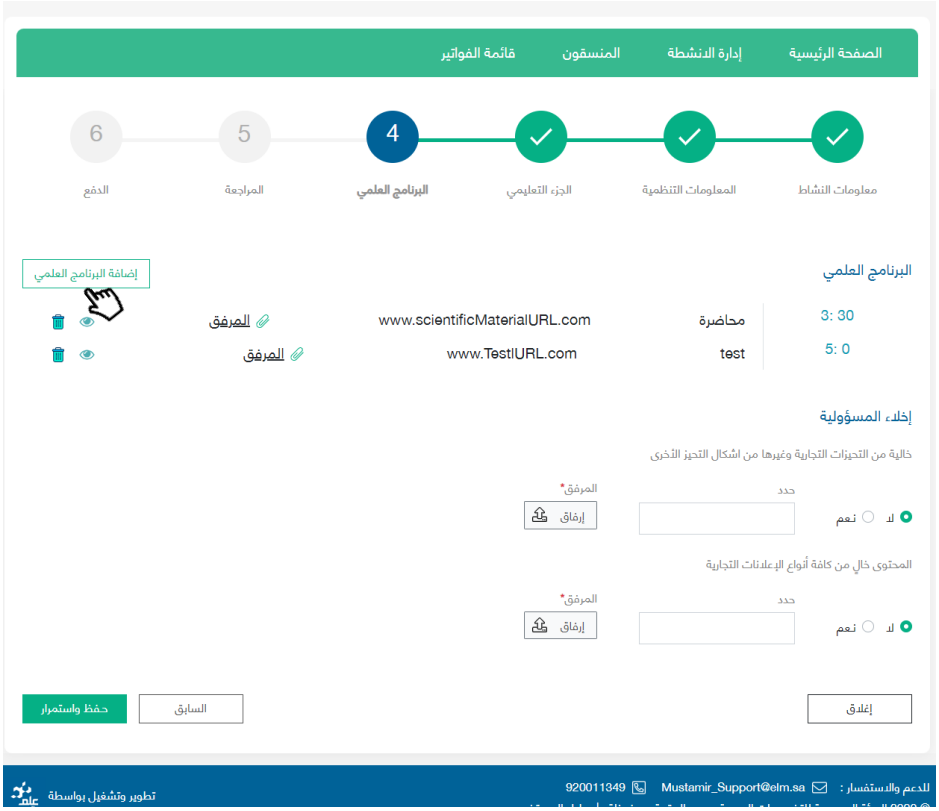


إضافة فئة مستهدفة واحدة أو أكثر، ويتم اختيارهم من القائمة. ويمكن تحديد جميع المجالات الطبية

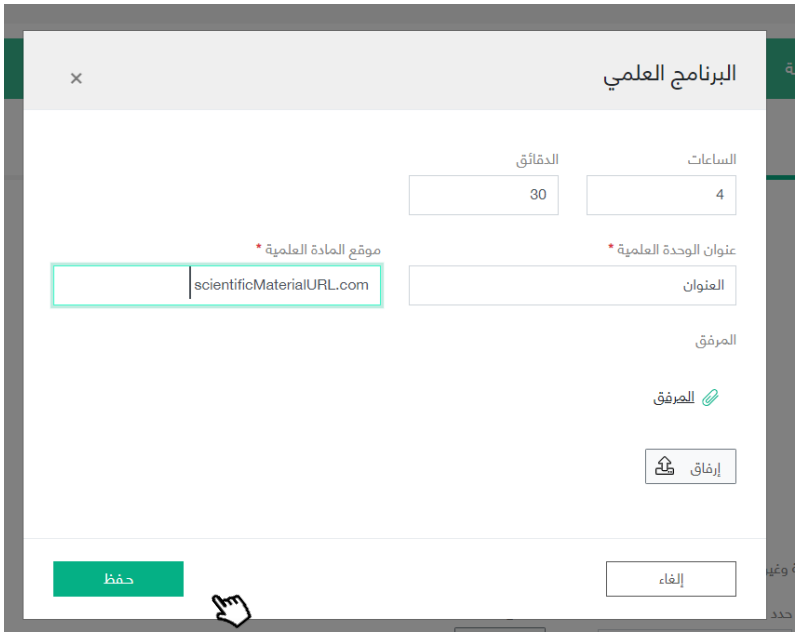
إضافة الأهداف كنقاط، وتتم إضافة كل هدف بعد النقر على زر "حفظ" وبالإمكان حذف بالهدف بالنقر على أيقونة الحذف

يجب ارفاق التقييم السابق للوحدة التعليمية في حال سبق تقديمها، او اختيار "لا" والنقر على زر "حفظ واستمرار"

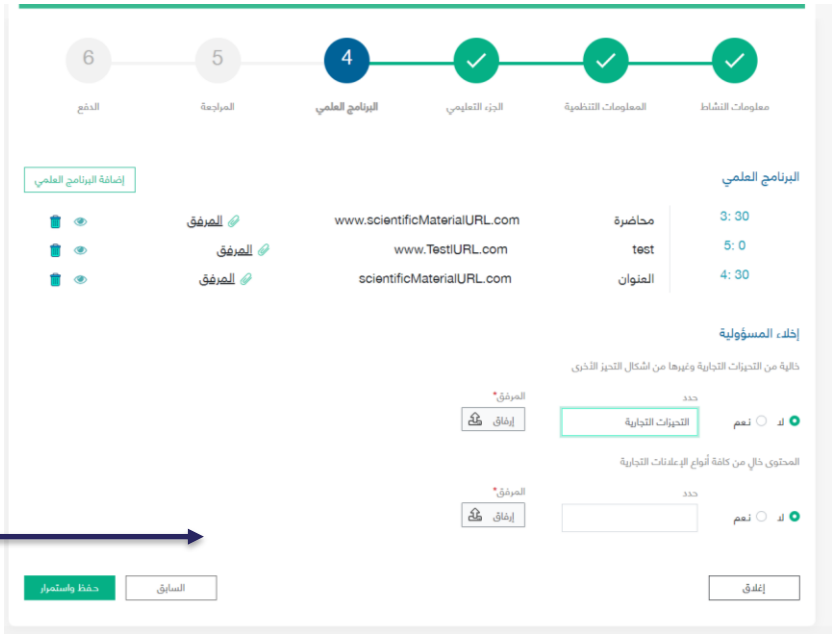
الخطوة الرابعة: البرنامج العلمي



النقر على زر "إضافة البرنامج العلمي" لإضافة البرنامج العملي الخاص بالنشاط بالإمكان أيضا عرض وتعديل وحذف البرنامج العلمي



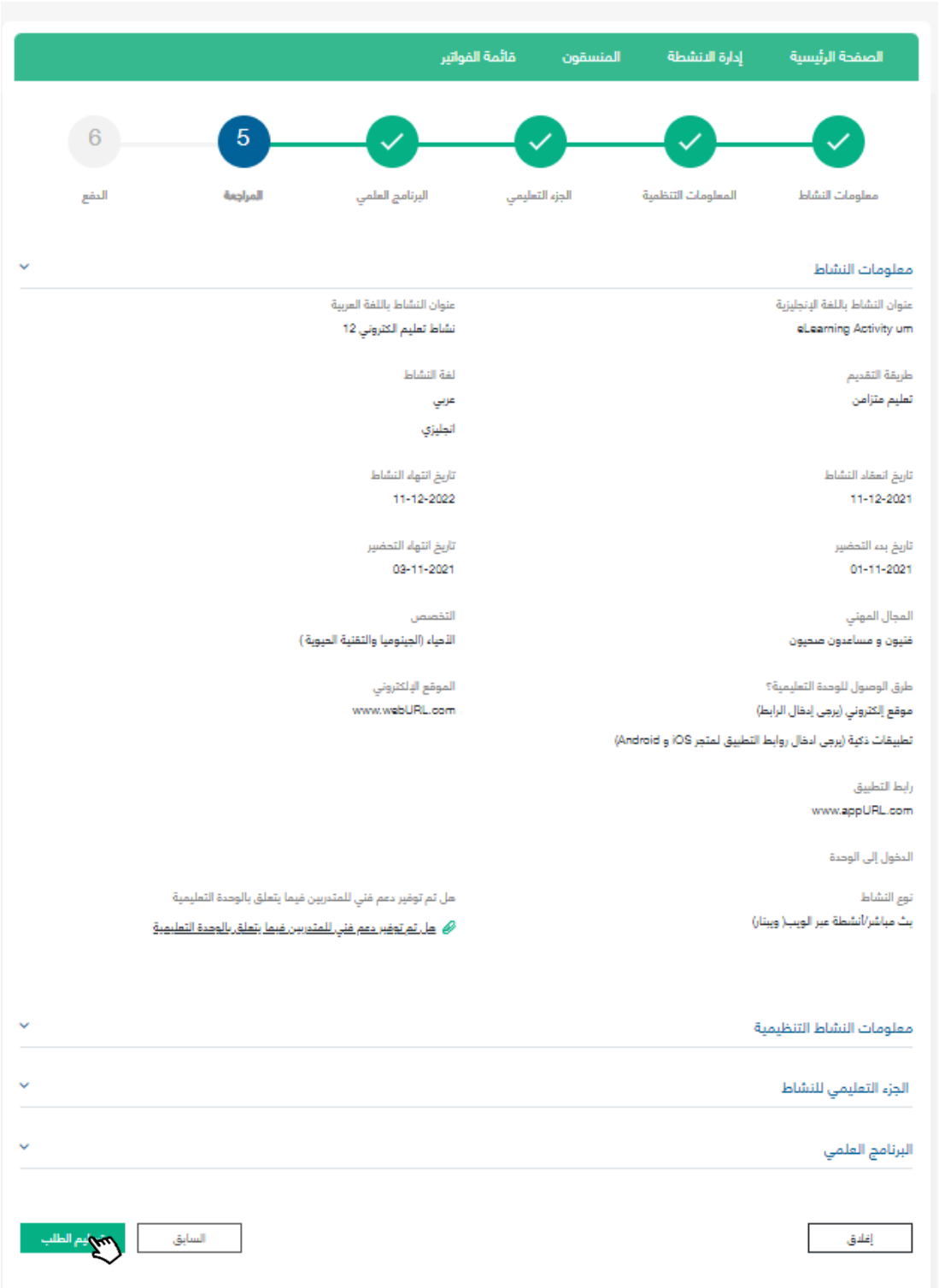
عند إضافة البرنامج العلمي يجب ادخال عدد الساعات وعنوان الوحدة التعليمية، وادخال موقع المادة العلمية بالإضافة الى المرفقات ان وجد، ثم النقر على زر حفظ



يجب تحديد وذكر التحيزات والاعلانات التجارية ان وجد مع ارفاق ما يثبت ذلك

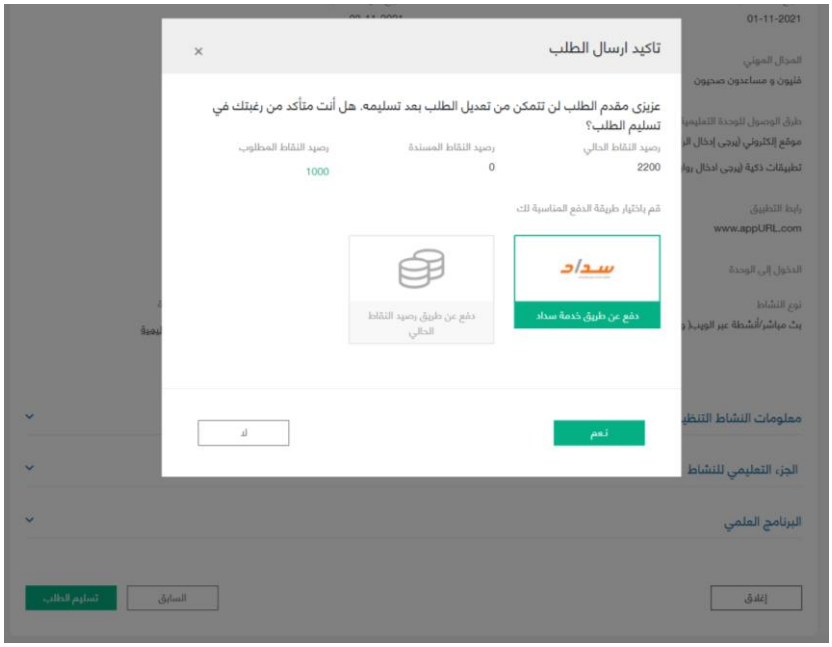
الخطوة الخامسة: المراجعة

في هذه الخطوة ستكون مراجعة لجميع المعلومات السابقة التي تم تعبئتها من قبل المستخدم. المراجعة تكون قبل العملية الأخيرة والتي تعني بتقديم الطلب ودفع المقابل المالي لدراسة الطلب.



بعد النقر على زر "تسليم الطلب" ستظهر نافذة منبثقة لتأكيد تسليم الطلب وللتنويه بأن المستخدم لن يتمكن من تعديل الطلب بعد تسليمه

الخطوة السادسة: الدفع



يجب اختيار طريقة الدفع المناسبة, حيث عند اختيار "سداد" ستظهر معلومات فاتورة سداد، وفي حال عدم السداد قبل تاريخ انتهاء الفاتورة سيتم إلغاء الطلب

طلب حجز مبدئي لمؤتمر

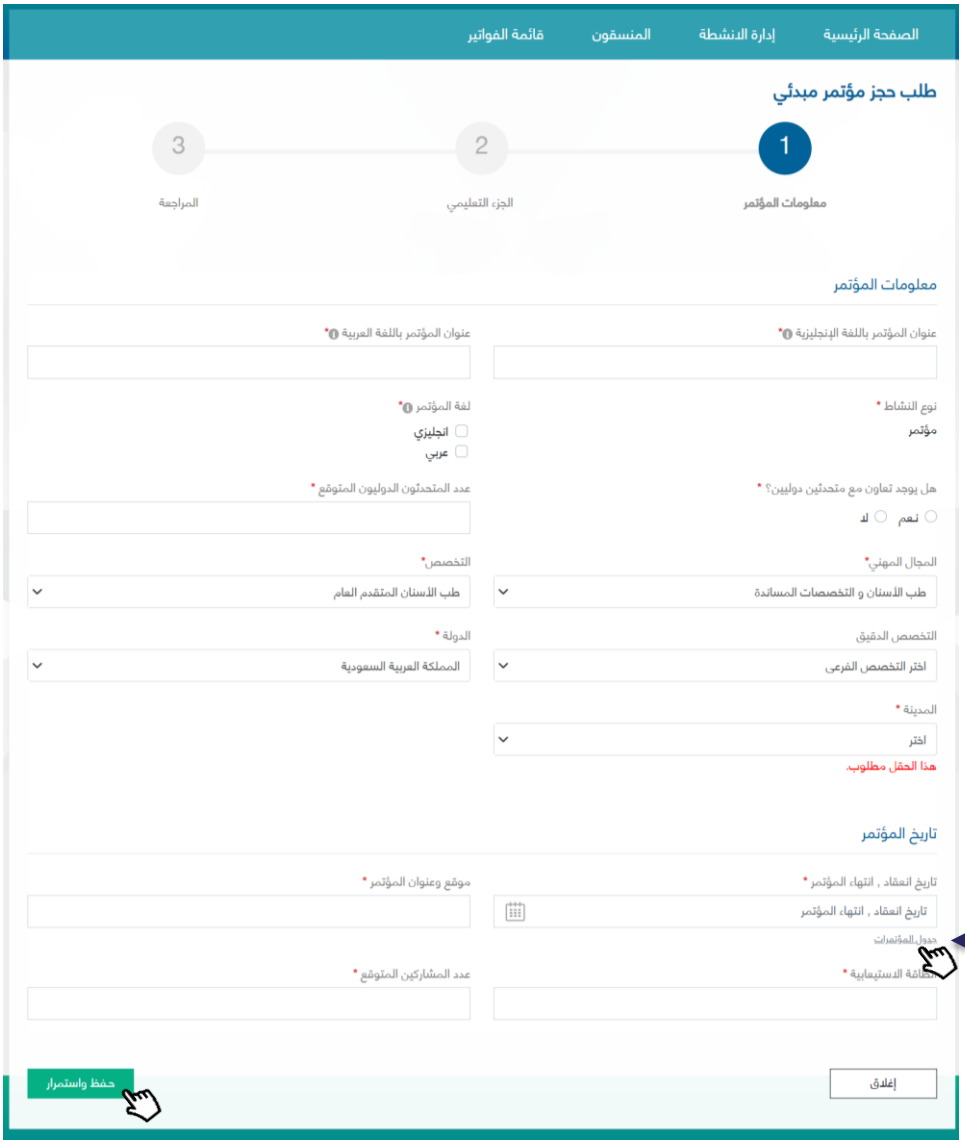
يجب على الجهة تقديم حجز مبدئي لتاريخ المؤتمر لهدف الإدارة التنظيمية لهيئة التخصصات الصحية وذلك بناء على الشروط التالية:

1- أن يكون تقديم الحجز المبدئي قبل شهر من تاريخ بداية المؤتمر
2- أن يكون هناك فارق 7 أيام ما بين تاريخ مؤتمرين في نفس مجال التخصص في المملكة العربية السعودية

تقديم الحجز المبدئي لا يعني اعتماد المؤتمر، ويجب على الجهة تقديم طلب اعتماد المؤتمر قبل 21 يوم عمل على الأقل من تاريخ بداية المؤتمر

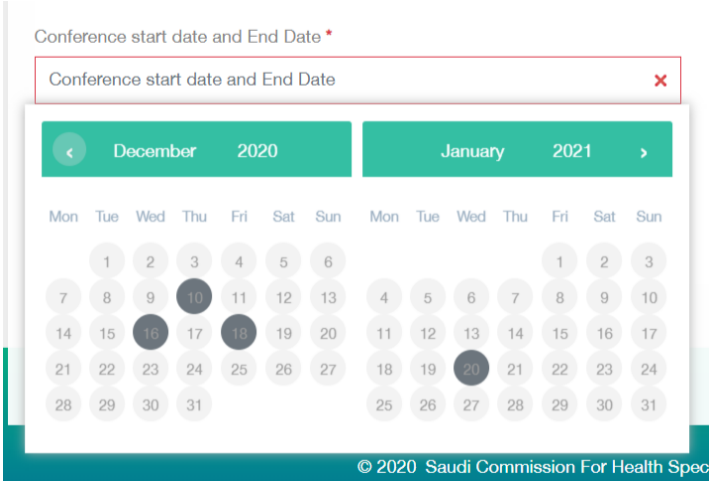
الخطوة الأولى: معلومات المؤتمر

بعد إضافة معلومات الحجز المبدئي، سيتم استعادة المعلومات في مرحلة تقديم طلب اعتماد مؤتمر تطوير مهني

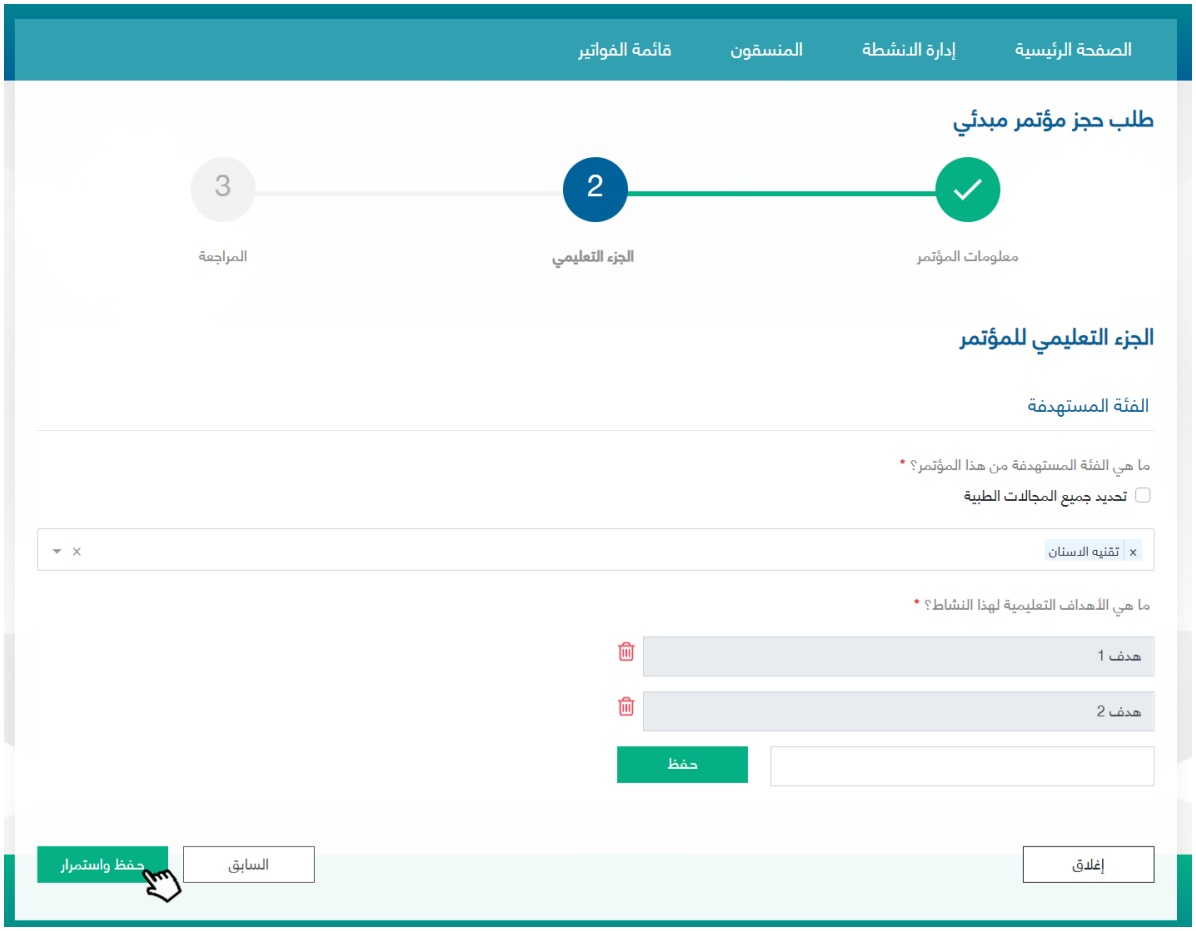


بإمكان المستخدم استعراض جدول المؤتمرات

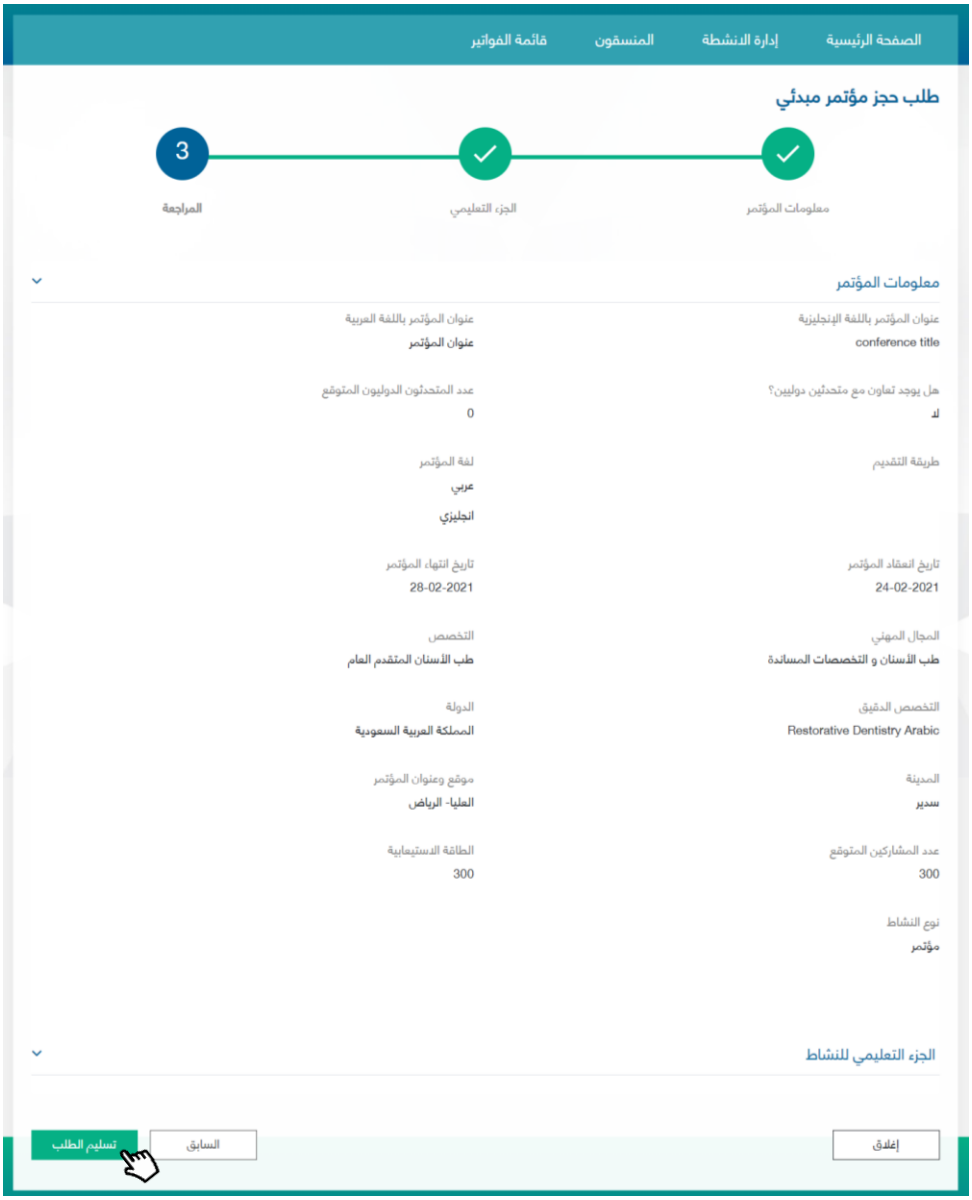
سيظهر في تقويم تاريخ المؤتمر التواريخ المتوفرة فقط للحجز وذلك وفقا لشروط إقامة المؤتمرات وتواريخها حيث سيتم تظليل تواريخ بالمؤتمرات باللون الغامق والاطلاع على تفاصيلها من خلال الضغط على جدول المؤتمرات



الخطوة الثانية: الجزء التعليمي



الخطوة الثالثة: المراجعة

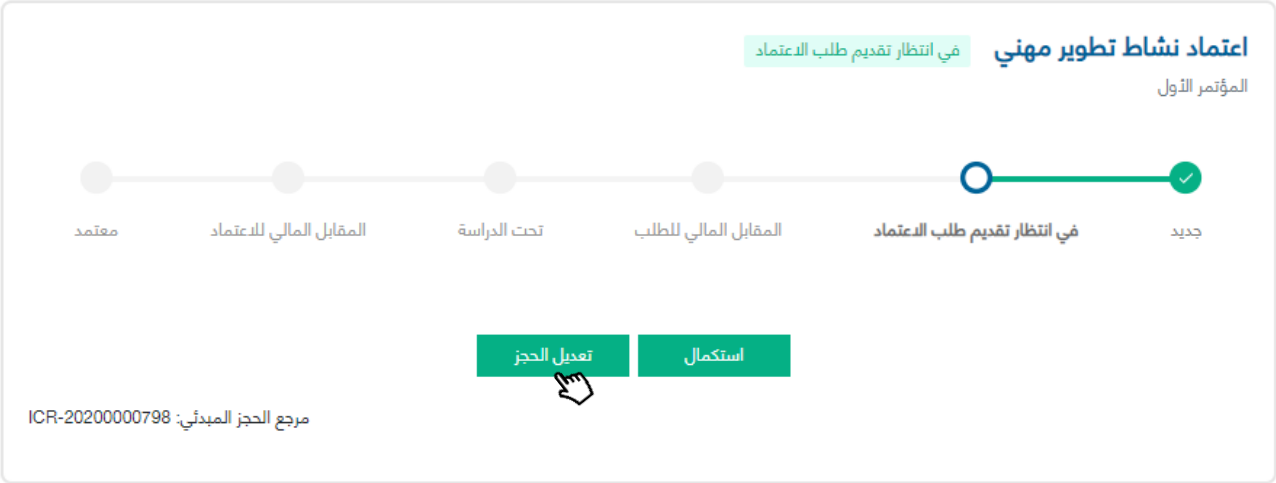


لن يتم حجز تاريخ للمؤتمر دون تسليم الطلب للحجز المبدئي. بعد تسليم طلب حجز المؤتمر يستطيع المستخدم استكمال الطلب والانتقال لتقديم طلب اعتماد مؤتمر تطوير مهني مستمر

تعديل الحجز المبدئي لمؤتمر

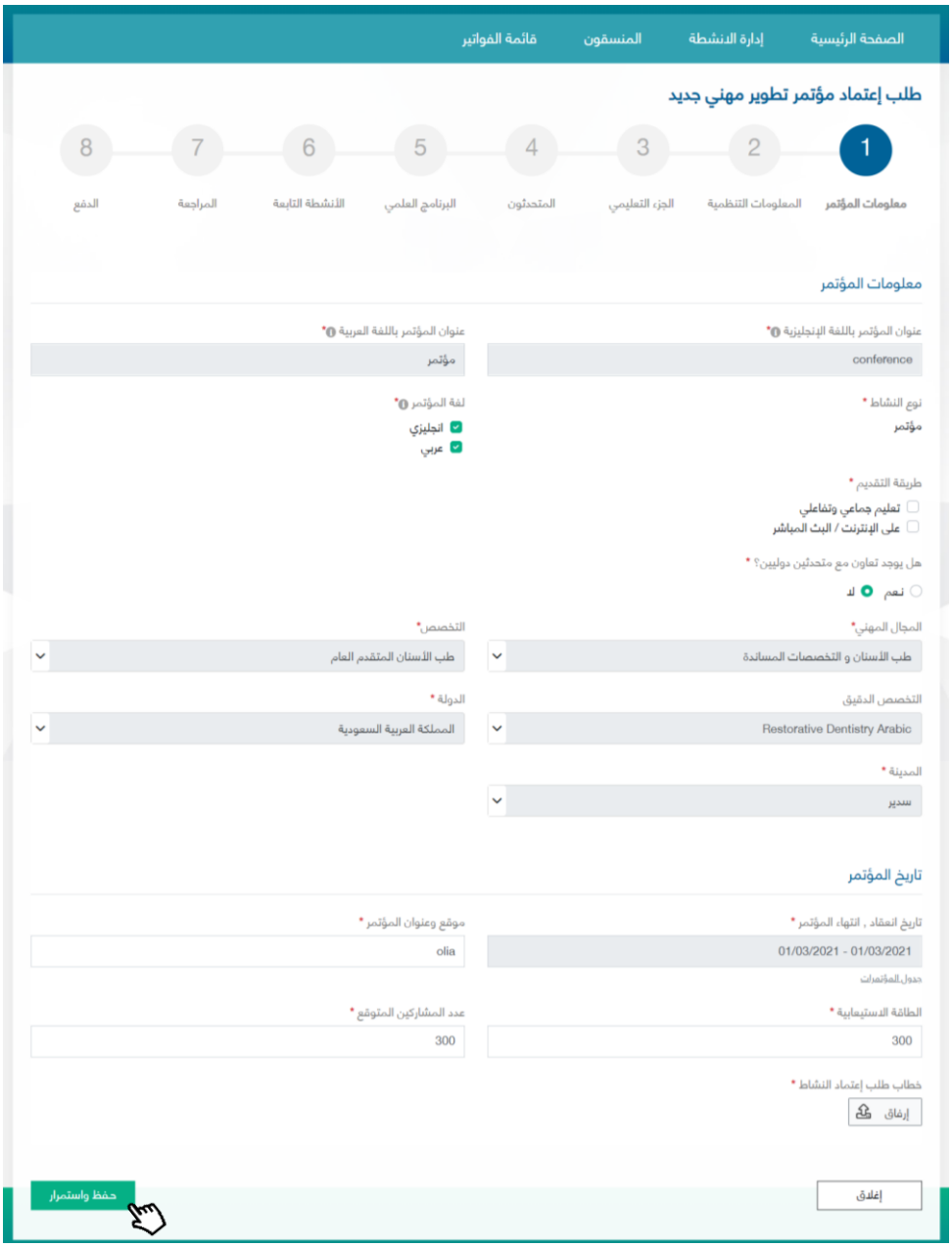
يمكن للمستخدم تعديل بيانات الحجز المبدئي بالنقر على "تعديل الحجز" بعد تسليم الحجز المبدئي وقبل تسليم اعتماد المؤتمر.

بعد النقر على تعديل, ستكون حالة الطلب هي "جديد" و سيتم تحرير تاريخ الحجز المبدئي بمجرد النقر على "تعديل الحجز " وسيكون التاريخ السابق متاح وغير محجوز لجميع المستخدمين بالنظام.



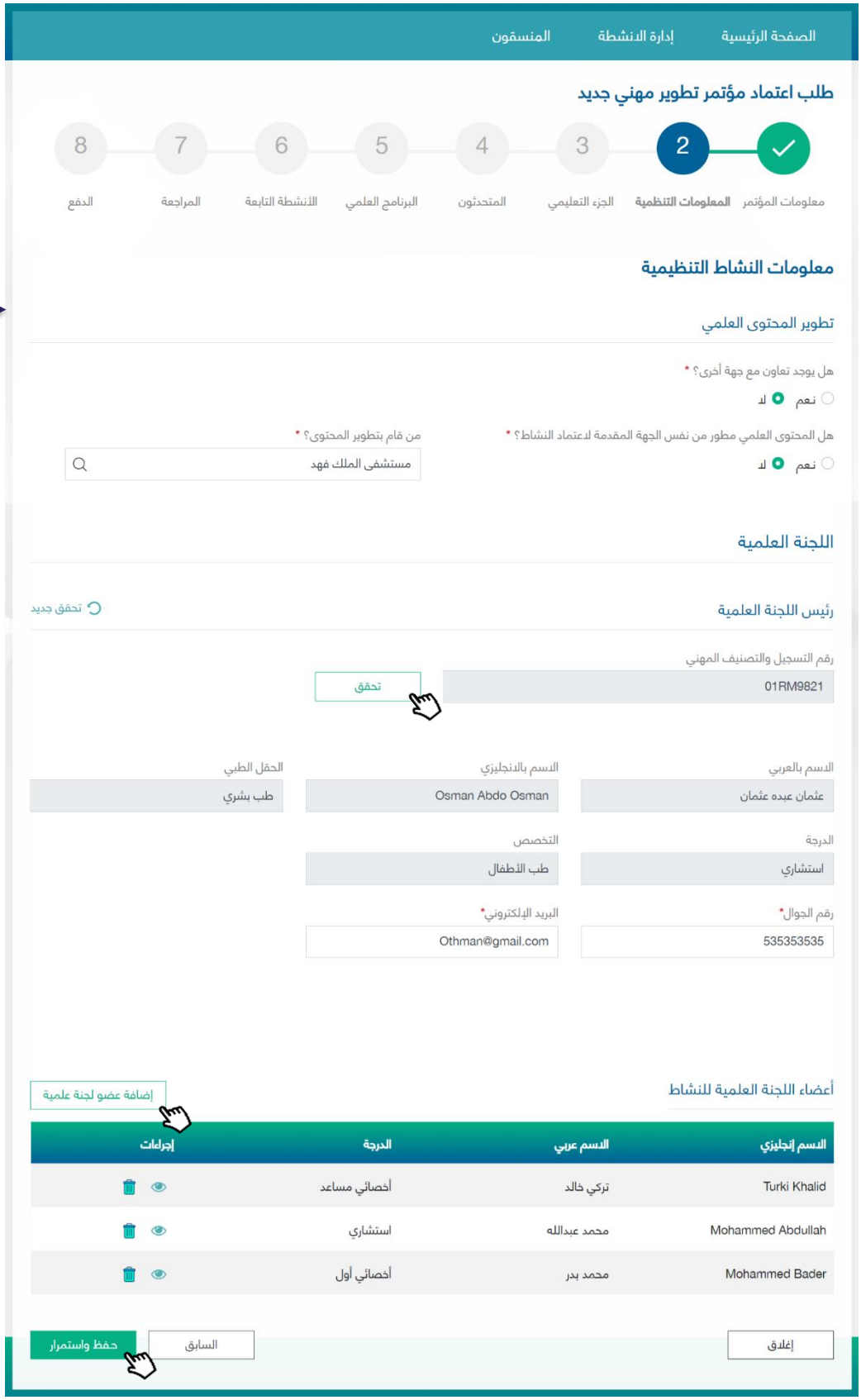
طلب اعتماد مؤتمر

الخطوة الأولى: معلومات المؤتمر



استعادة معلومات الحجز المبدئي دون التعديل على بعض المعلومات ويتم تظليلها باللون الرمادي

الخطوة الثانية: المعلومات التنظيمية

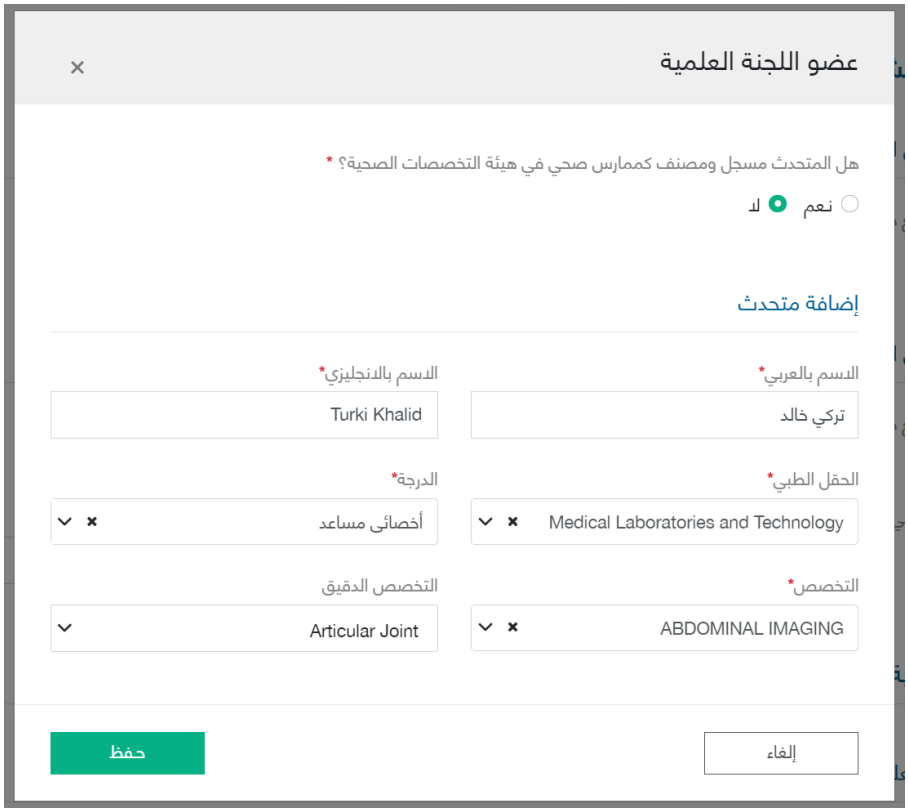


ذكر المعلومات التنظيمية الخاصة بالمؤتمر وذكر ما إذا كان في حال كان هناك تعاون مع جهة أخرى أو لا

إضافة رئيس لجنة علمية شرط أن يكون لديه تصنيف مهني ويتم التحقق منه واسترجاع معلوماته من خلال ممارس بلص

إضافة أعضاء لجنة علمية وإمكانية تعديل معلوماتهم وحذفهم

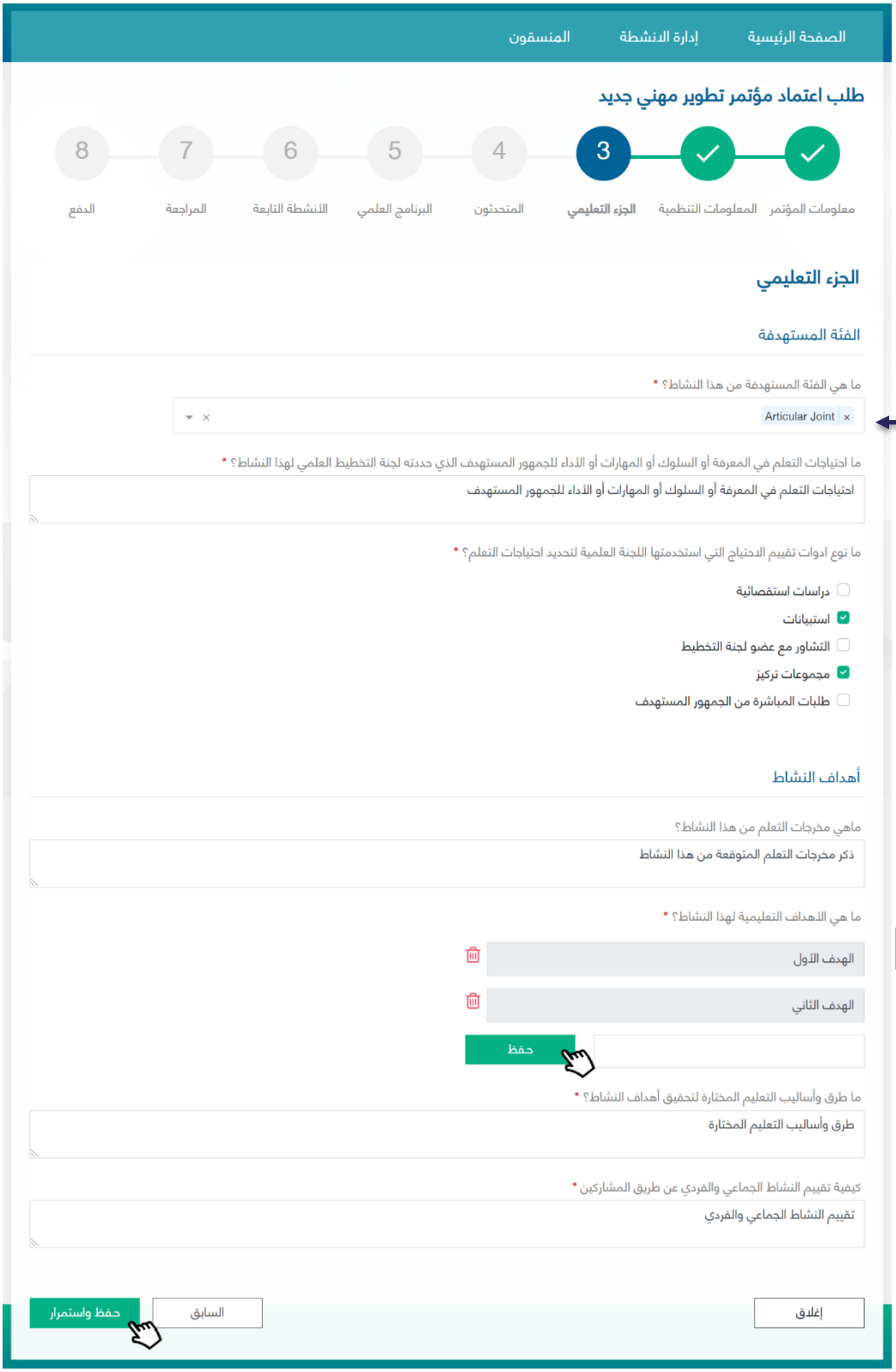
بالنقر على زر إضافة عضو لجنة علمية ستظهر نافذة منبثقة لإضافة المعلومات



في حال كان المتحدث مصنف كممارس صحي، سيتم التحقق من خلال ممارس بلص، وفي حال لم يكن كذلك، بالإمكان إدخال المعلومات المتعلقة به بناء على المذكور

الخطوة الثالثة: الجزء التنظيمي

يتم استرجاع معلومات الحجز المبدئي مع السماح بالتعديل



إضافة فئة مستهدفة واحدة فأكثر، ويتم اختيارهم من القائمة

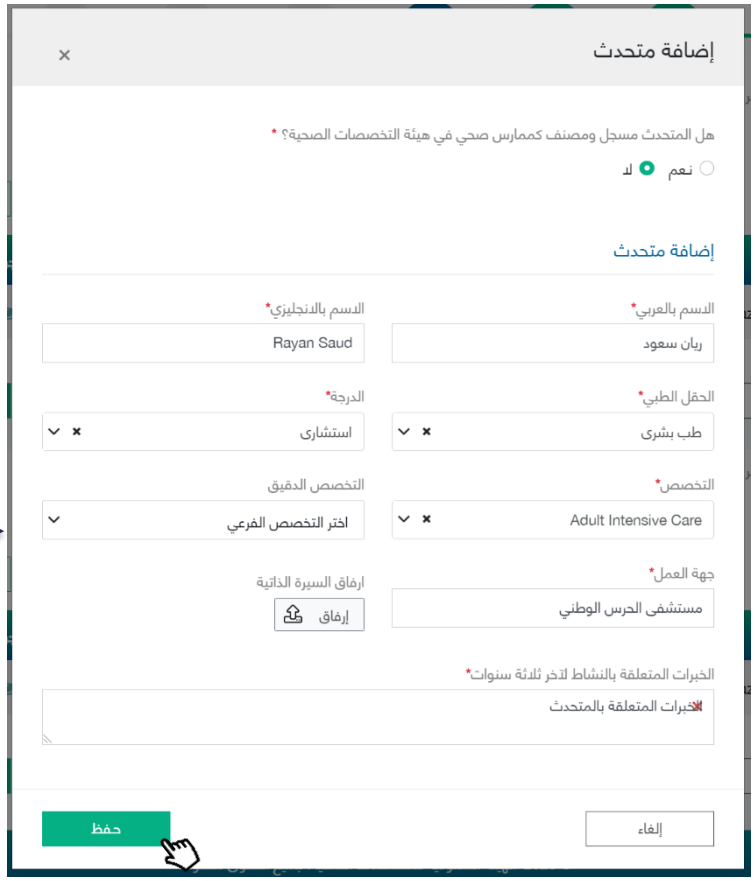
إضافة الأهداف كنقاط، وتتم إضافة كل هدف بعد النقر على زر حفظ وبالإمكان حذف بالهدف بالنقر على أيقونة الحذف

الخطوة الرابعة: المتحدثون

النقر على زر لإضافة متحدثين للبرنامج العلمي

إضافة متحدث

المعلومات المطلوبة المتعلقة بالمتحدث. إرفاق السيرة الذاتية هي خطوة اختيارية



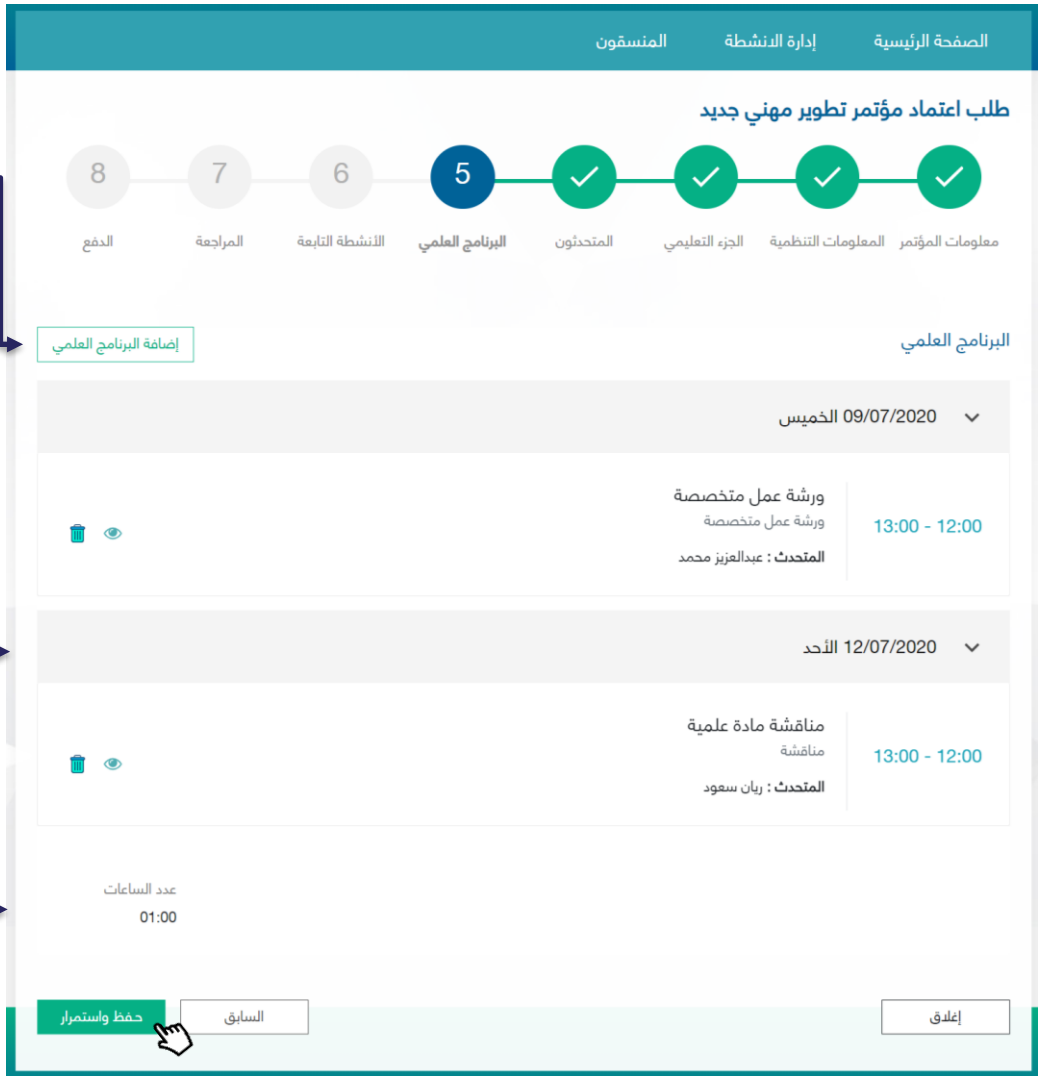
الخطوة الخامسة: البرنامج العلمي

النقر على الزر لإضافة البرنامج العلمي الخاص بالنشاط

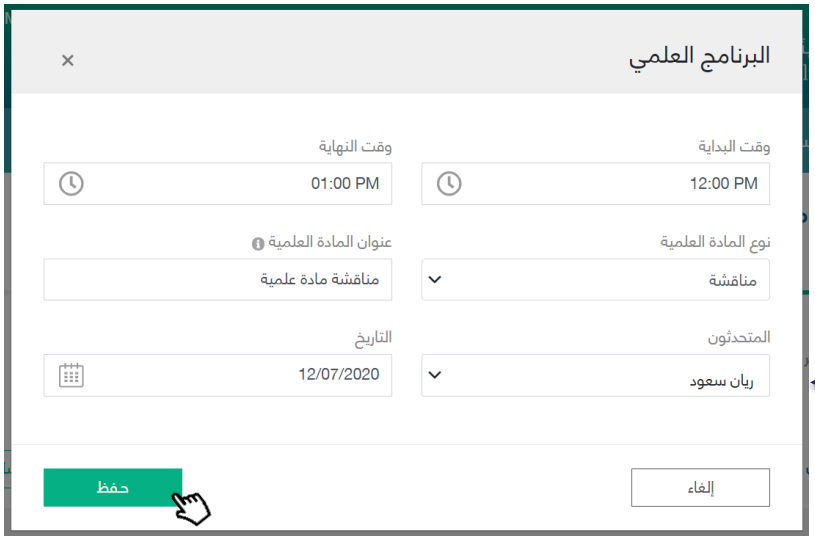
إضافة البرنامج العلمي

عرض- وتعديل- حذف البرنامج العلمي

مجموع عدد الساعات



اختيار المتحدثون للبرنامج العلمي يكون من خلال قائمة المتحدثين اللذين تمت إضافتهم سابقا

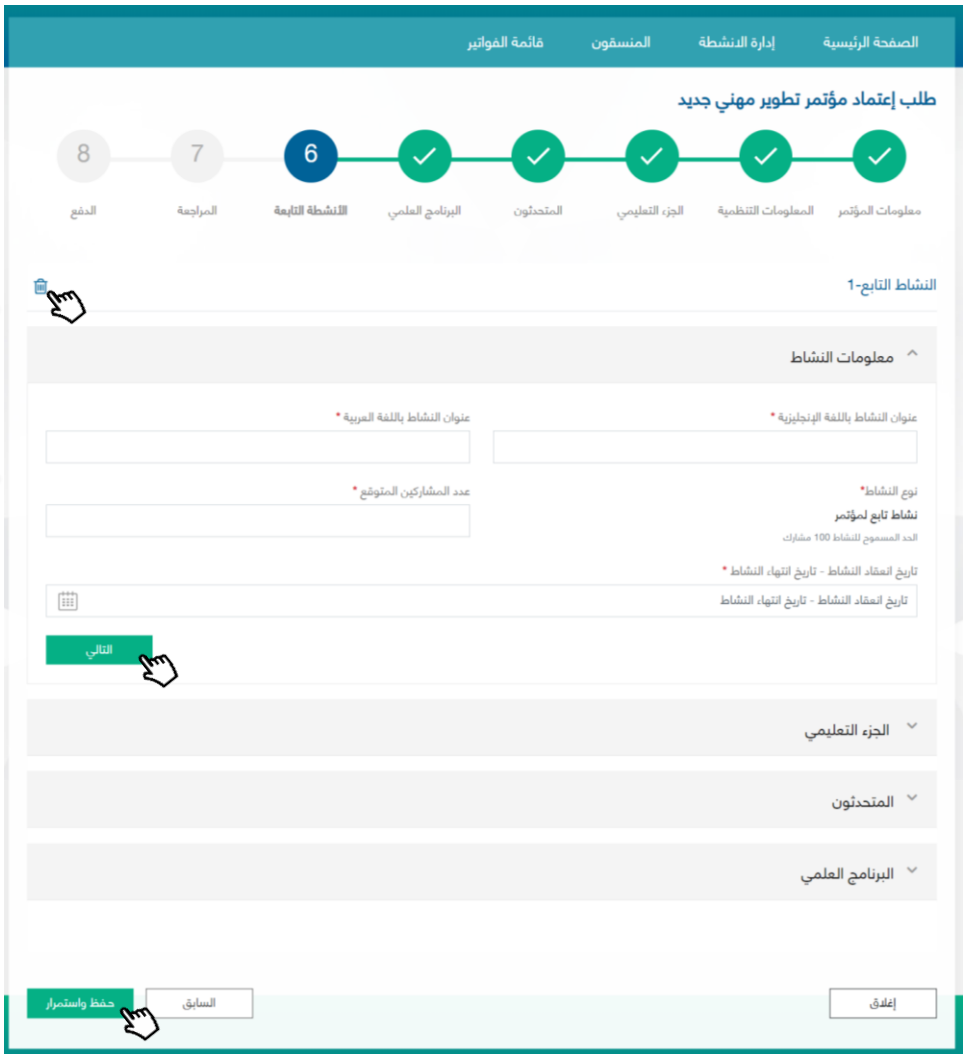


الخطوة السادسة: الأنشطة التابعة

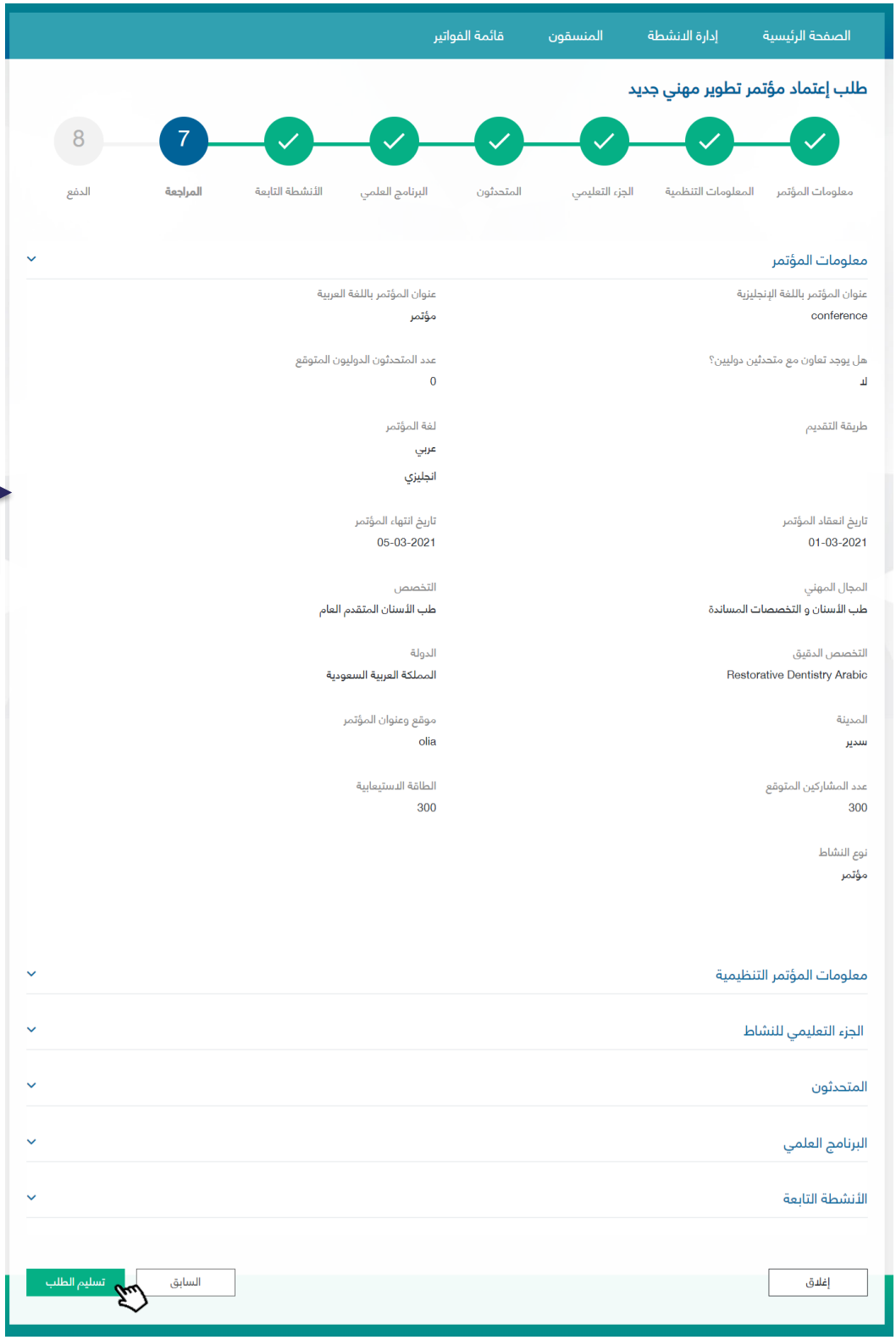
بالنقر على زر **إضافة النشاط التابع** يتم إضافة نشاط تابع، وفي كل مرة لإضافة نشاط تابع جديد يكون بالضغط على الزر مرة أخرى

بالإمكان حذف النشاط التابع قبل تسليم الطلب

إضافة معلومات النشاط التابع ولا يتم الانتقال للخطوة التالية حتى يتم استكمال السابقة



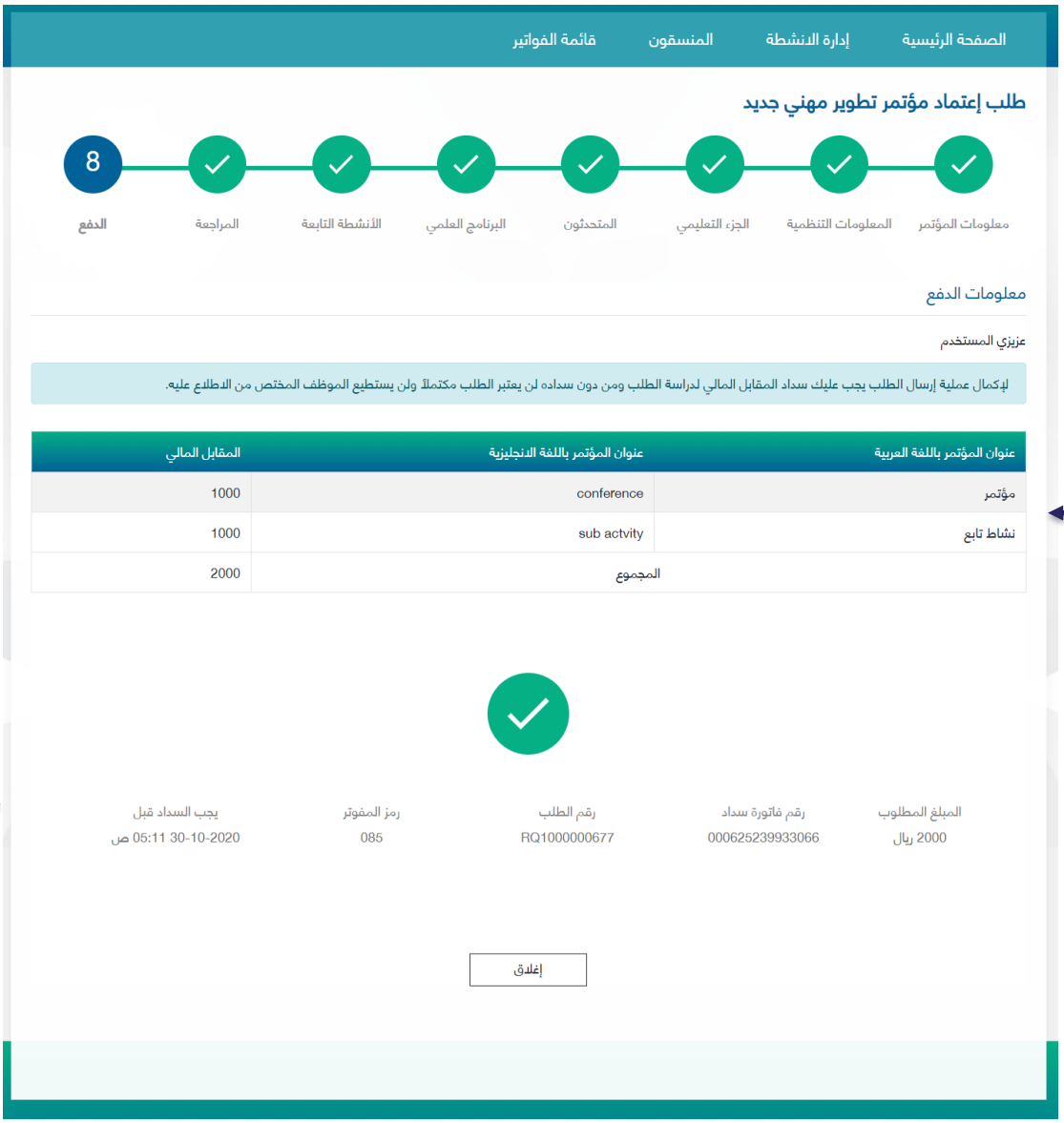
الخطوة السابعة: المراجعة



مراجعة الطلب قبل تسليمه

الموافقة على التسليم

الخطوة الثامنة: الدفع

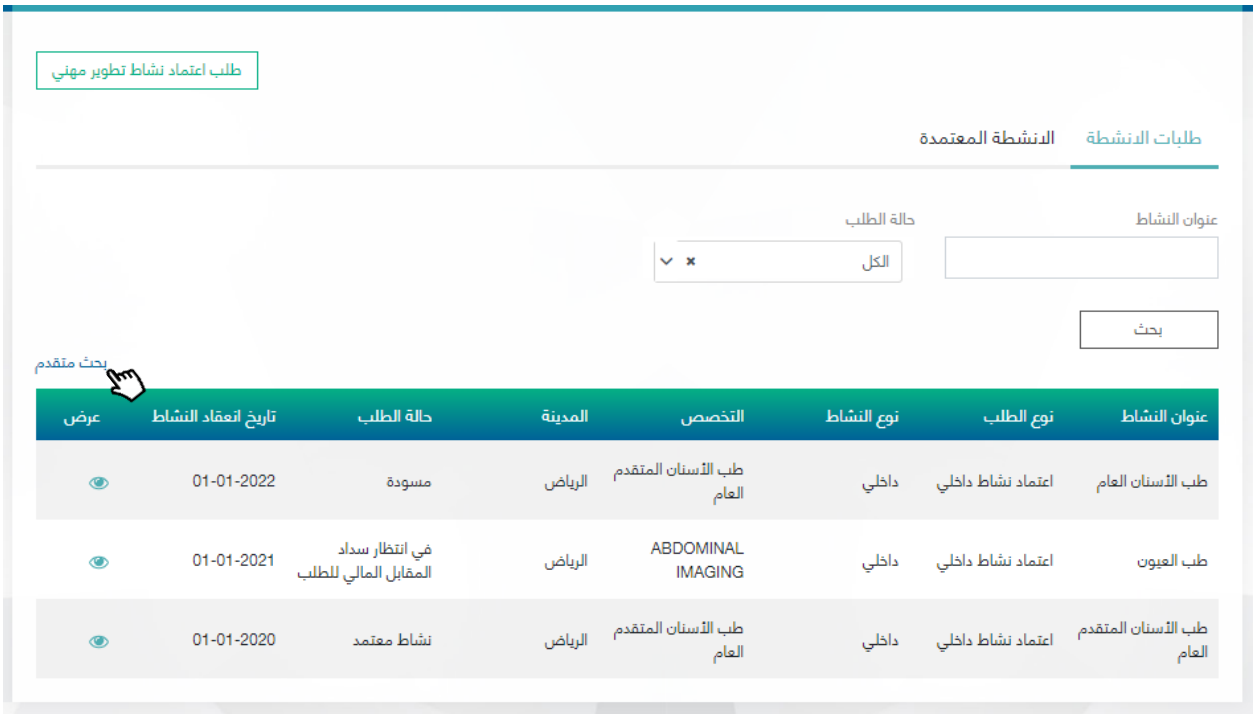


ستظهر معلومات فاتورة سداد، مع نهاية تاريخ الفاتورة، وفي حال عدم السداد قبل هذا التاريخ سيتم إلغاء الطلب

بعد تسليم الطلب، سيتم دراسة وقبول ورفض المؤتمر والأنشطة التابعة كل على حدة

تفاصيل طلب اعتماد نشاط تطوير مهني مستمر

حتى يتمكن المستخدم من رؤية تفاصيل طلب اعتماد نشاط تطوير مهني مستمر، سيكون ذلك من خلال قائمة الأنشطة التي تم ذكرها سابقا.



يستطيع المستخدم تصفية القائمة من خلال استخدام آليات البحث الظاهر أو من خلال استخدام آليات البحث المتقدم

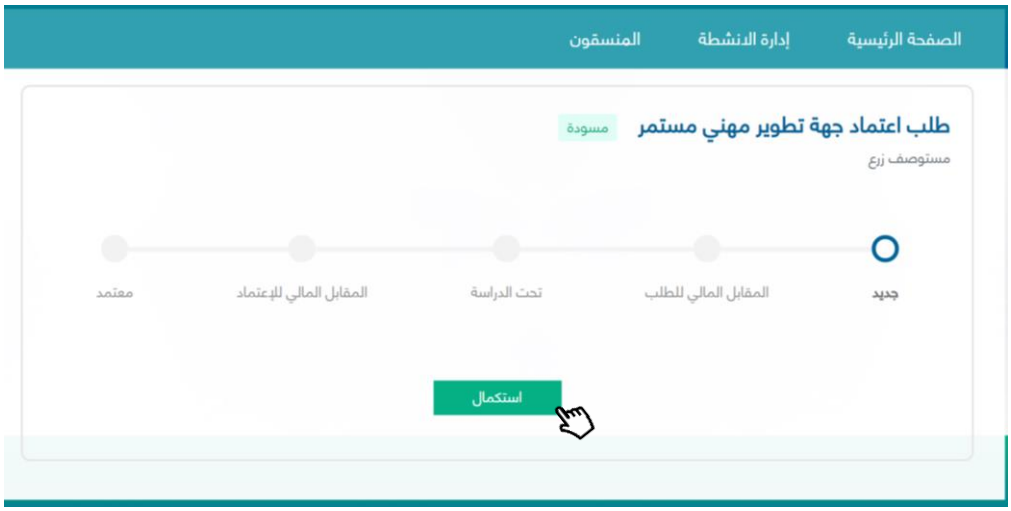
بالنقر على أيقونة في قائمة الأنشطة، سيتم توجيه المستخدم لصفحة مرحلة حياة الطلب وتفاصيله

متابعة طلب اعتماد نشاط تطوير مهني مستمر

سيتم رؤية مرحلة حياة الطلب في عدة مراحل في حالات مختلفة للطلب

مسودة

في حالة عدم إكمال الطلب من المستخدم، ستظهر حالة الطلب كـ مسودة وبإمكان المستخدم استكمال الطلب حتى تسلميه وذلك من خلال النقر على زر استكمال

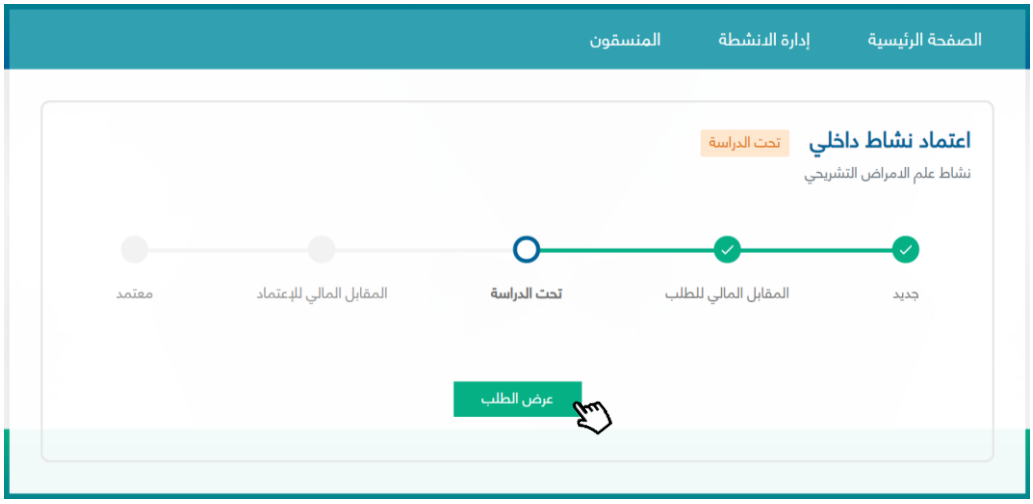


انتظار المقابل المالي للطلب

بعد تسليم الطلب وقبل الدفع (في حال تم اختيار نوع الدفع "سداد) ستكون حالة الطلب في انتظار سداد المقابل المالي لدراسة الطلب ومن خلال النقر على زر المقابل المالي للطلب سيتم توجيه المستخدم لصفحة الدفع

تحت الإجراء

بعد أن يتم دفع المقابل المالي لدراسة الطلب (دفع فاتورة سداد أو تسديد المقابل المالي عبر النقاط) ستكون حالة الطلب تحت الإجراء لدراسة المحتوى من قبل موظفي التطوير المهني

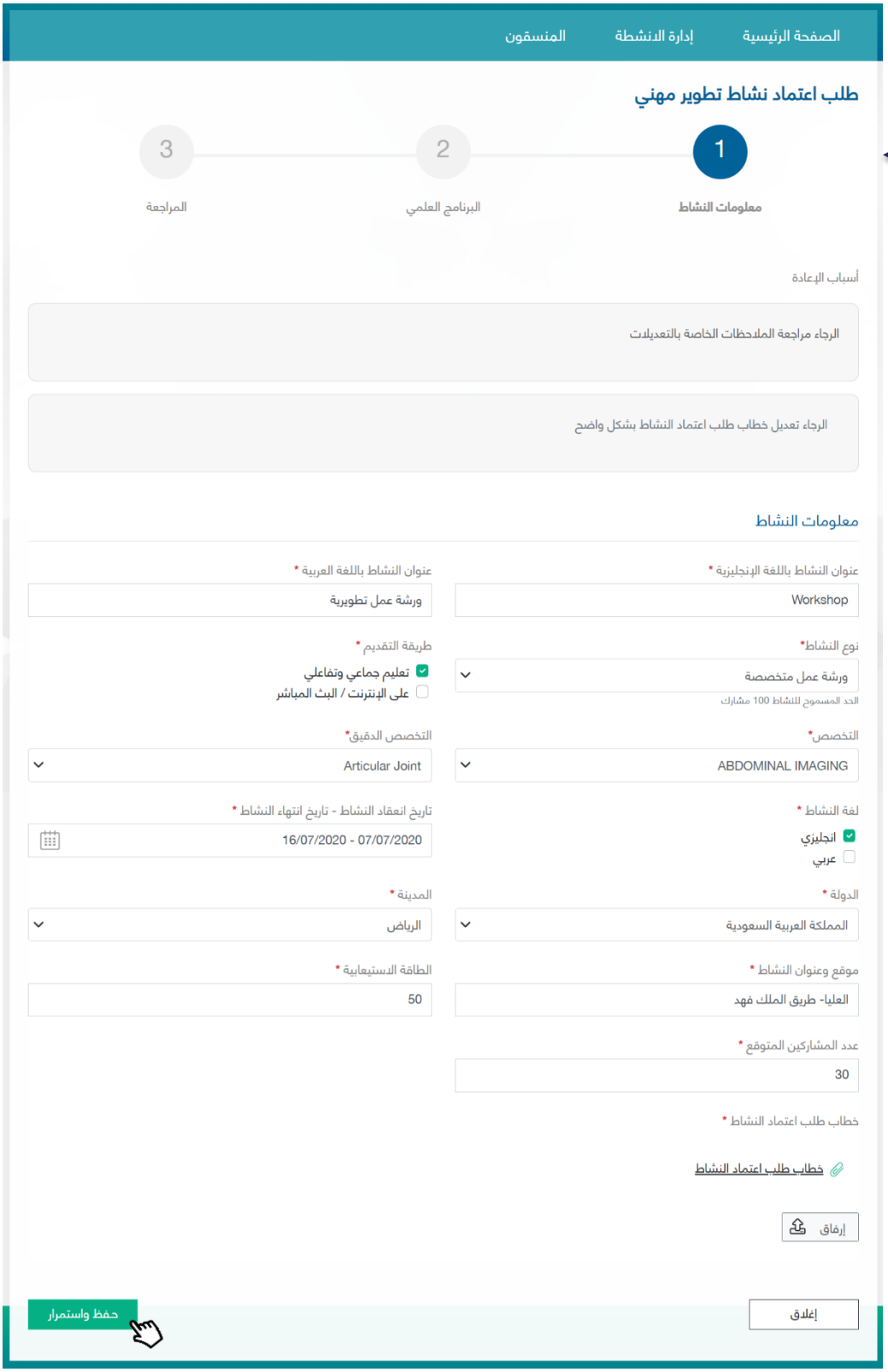


معاد للتعديل

في حالة إعادة الطلب من موظف التطوير المهني للجهة، ستظهر الحالة معاد للتعديل، مع ذكر أسباب الإعادة في مربع نص أسباب الإعادة.

وبالنقر على زر استكمال يستطيع المستخدم تعديل الطلب بناء على ملاحظات موظف التطوير المهني.

تعديل طلب



سيتمكن المستخدم من تعديل الخطوات التي عليها ملاحظات فقط من موظف التطوير المهني

بعد التعديل يستطيع المستخدم مراجعة الطلب كاملا قبل إعادته لموظف التطوير المهني

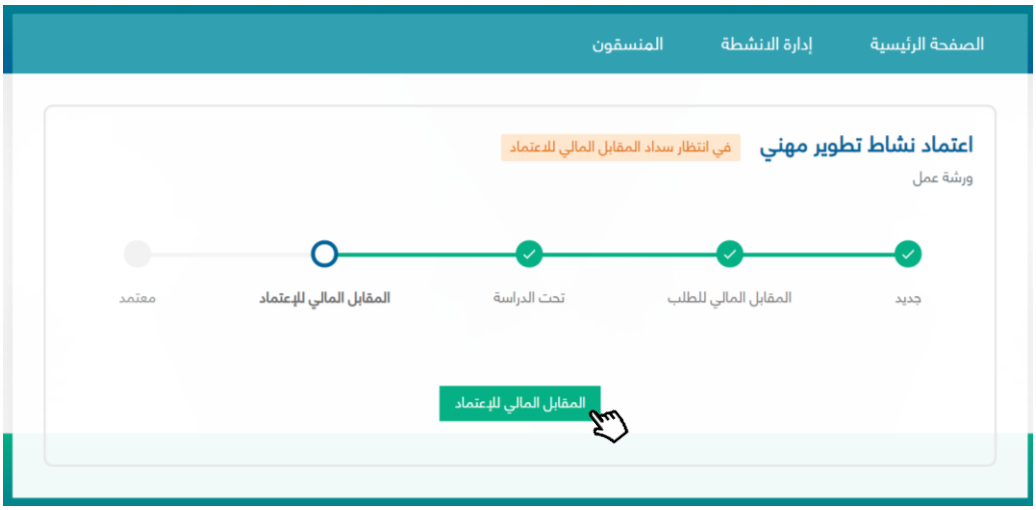
مرفوض

في حالة رفض الطلب من موظف التطوير المهني للجهة، ستظهر الحالة مرفوض، مع ذكر أسباب الرفض في مربع نص أسباب الرفض

انتظار المقابل المالي للاعتماد

في حال تم دفع المقابل المالي للطلب عبر "سداد":

بعد تسليم الطلب وقبل الدفع ستكون حالة الطلب في انتظار سداد المقابل المالي للاعتماد ومن خلال النقر على زر المقابل المالي للاعتماد سيتم توجيه المستخدم لصفحة الدفع



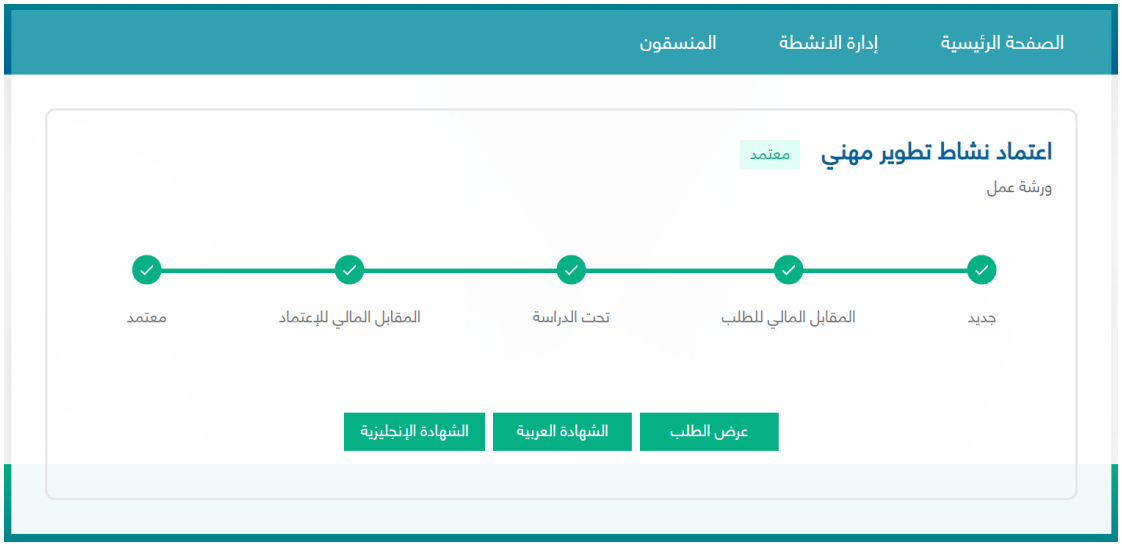
في حال تم دفع المقابل المالي للطلب عبر "رصيد النقاط":

بعد دراسة الطلب , في حالة الموافقة عليه سيتم خصم قيمة المقابل المالي للاعتماد آليا من النظام عند توفر رصيد نقاط كافي, وستكون حالة الطلب هي "معتمد" مباشرة بعد خصم النقاط.

تم الاعتماد

بعد دفع المقابل المالي للاعتماد، سيتم اعتماد النشاط كنشاط تطوير مهني مستمر. وسيستطيع المستخدم تحميل شهادة الاعتماد بإحدى اللغتين العربية أو الإنجليزية بالنقر على الشهادة العربية أو الشهادة الإنجليزية

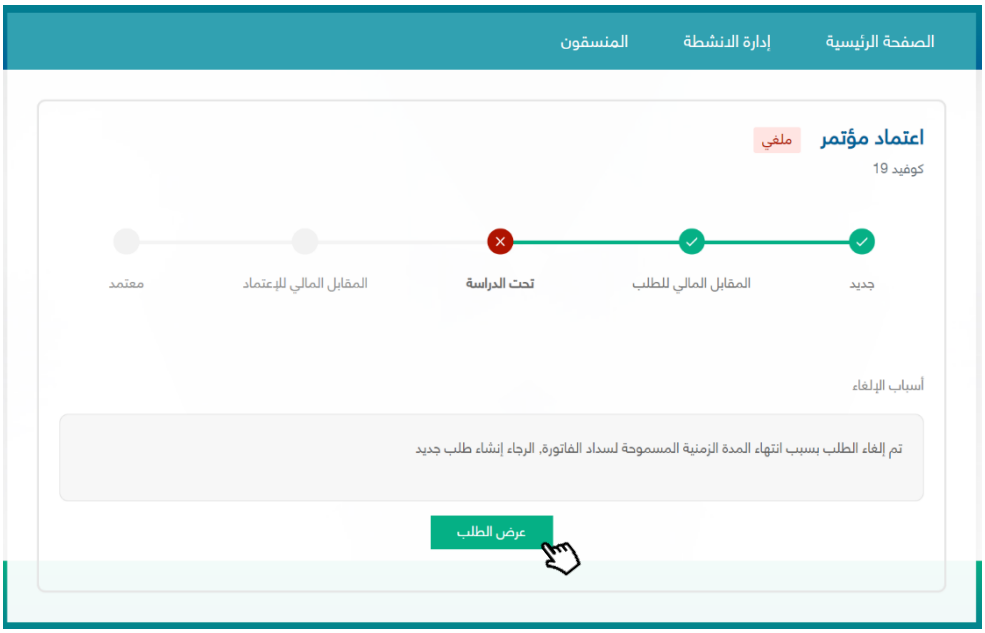
كذلك سيتمكن من رؤية تفاصيل الطلب من خلال عرض الطلب



ملغي

تكون حالة الطلب ملغي تحت 3 حالات:

1. انتهاء الفترة الزمنية المسموحة لفاتورة دراسة الطلب
2. انتهاء الفترة الزمنية المسموحة لفاتورة اعتماد الطلب
3. انتهاء الفترة الزمنية لاتفاقية مستوى الخدمة



تقديم طلب تعديل نشاط جهة تطوير مهني مستمر

سوف يتمكن مدير الجهة او المنسق من طلب تعديل النشاط وتحديث معلوماته بعد اعتماد النشاط.

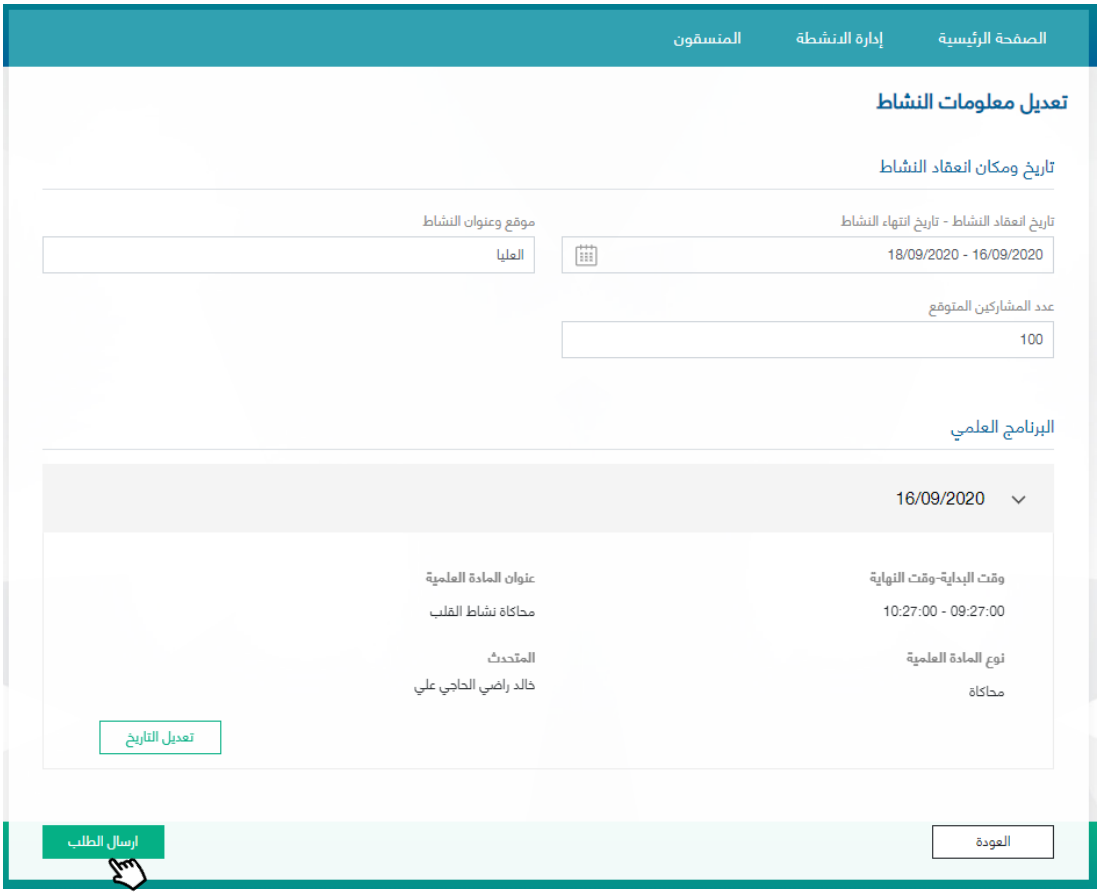
لتحديث النشاط يجب الدخول على صفحة الأنشطة المعتمدة, ثم الدخول على النشاط المراد طلب تحديثة وذلك من خلال النقر على "عرض" ثم النقر على تحديث حيث ستظهر نافذة منبثقة لطلب تحديث محتوى النشاط أو طلب تحديث معلومات النشاط.

طلب تحديث معلومات النشاط: سيتمكن المستخدم من تحديث تاريخ النشاط – موقع النشاط – عدد المشاركين المتوقع فقط.

طلب تحديث محتوى النشاط: سيتمكن المستخدم من تحديث المحتوى بشكل عام للنشاط.

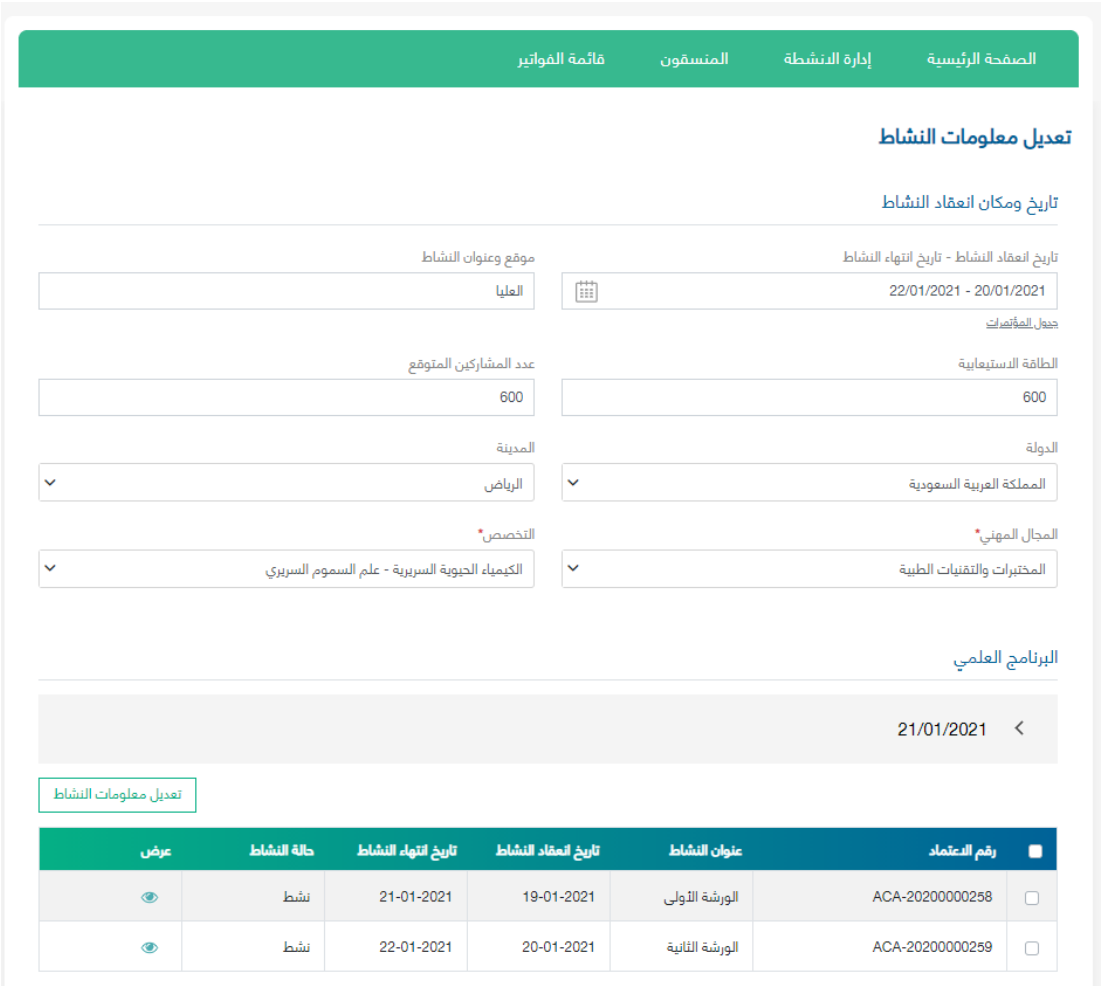
طلب تحديث معلومات نشاط

عند النقر على تعديل معلومات النشاط, ستظهر نافذة لطلب المعلومات اللازمة للتحديث



طلب تحديث معلومات مؤتمر

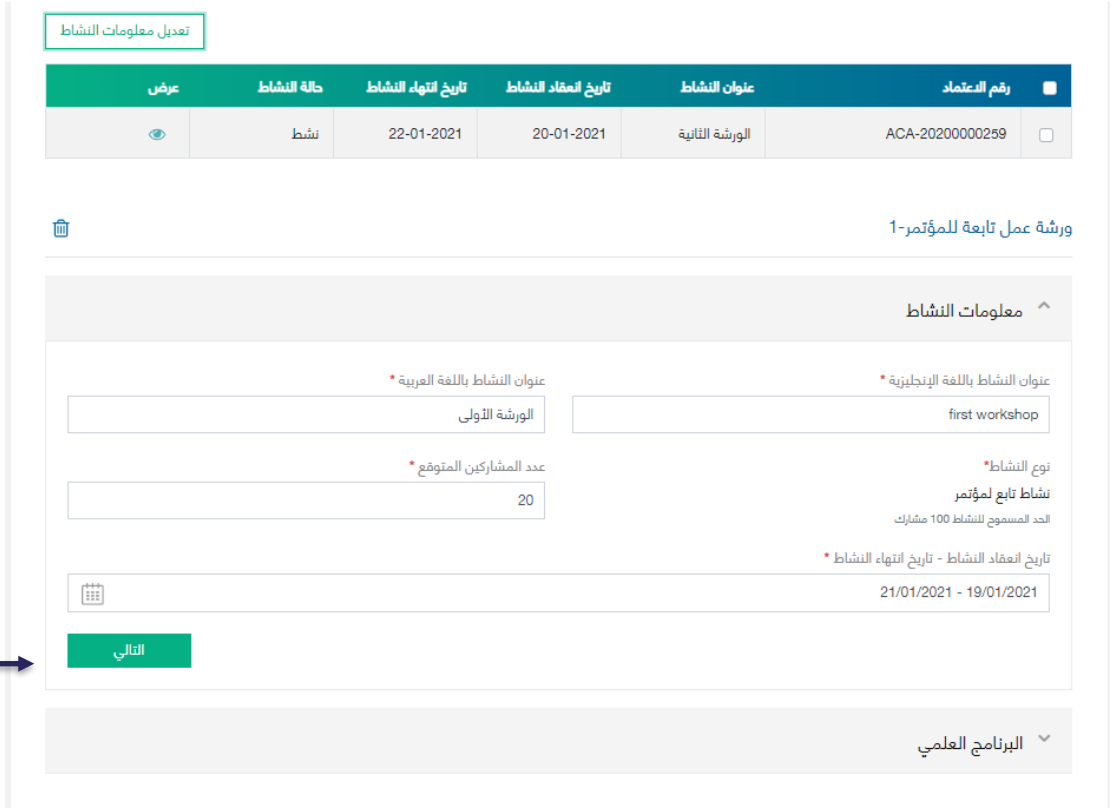
عند النقر على تعديل المعلومات للمؤتمر , ستظهر نافذة لطلب المعلومات اللازمة للتحديث



ستظهر جميع ورش العمل التابعة قابلة للتعديل

عند الرغبة بتعديل معلومات احد ورش العمل مع تعديل المؤتمر, يجب اختيار الورشة المطلوبة ثم النقر على "تعديل معلومات النشاط"

عند الرغبة بإلغاء تعديل ورشة العمل, يجب النقر على ايقونة الحذف حتى لايتم احتساب مبلغ التعديل



يمكن تعديل معلومات النشاط والبرنامج العلمي لورشة العمل

الشروط العامة لتحديث معلومات النشاط أو المؤتمر:

- يتمكن مدير الجهة او المنسق من تعديل معلومات النشاط للأنشطة المعتمدة فقط.
- لا يمكن تعديل معلومات نشاط بعد تسجيل ساعات الحضور.
- لا يمكن تعديل سنة النشاط للنشاط الداخلي بعد بداية تاريخ المحاضرة الأولى.

يمكن تعديل تاريخ النشاط وتحديث تواريخ البرنامج العلمي لتتوافق مع التاريخ الجديد للنشاط, ويمكن ايضاً تعديل موقع النشاط وعدد المشاركين المتوقع.

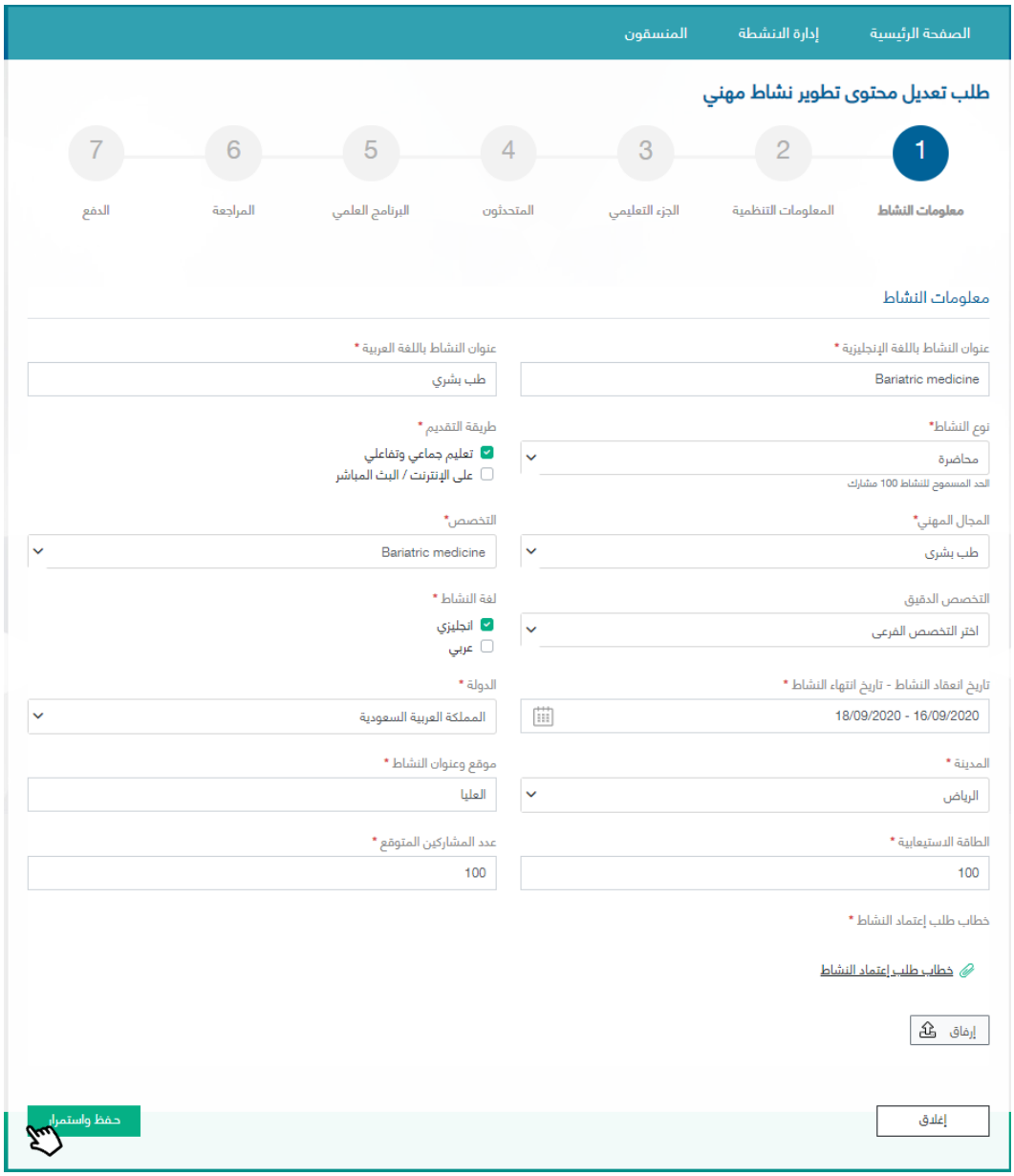
ارسال الطلب

عند النقر على سيتم تسليم الطلب و إنشاء فاتورة تحديث معلومات النشاط. لن يتم اعتماد تحديث معلومات النشاط حتى يتم دفع فاتورة التحديث. عند دفع الفاتورة سيتم اعتماد تحديث معلومات النشاط بشكل مباشر.

يمكن الإطلاع على فاتورة تحديث معلومات النشاط من خلال الدخول على صفحة طلبات الأنشطة, حيث سيكون هناك طلب جديد من نوع " **تحديث معلومات النشاط**" ثم النقر على "عرض" حيث سيتمكن المستخم من استعراض الفاتورة تحت حالة الطلب في انتظار سداد المقابل المالي للطلب بعد دفع الفاتورة ستكون حالة الطلب هو معتمد وسيتم تحديث شهادة اعتماد النشاط بالمعلومات المحدثة.

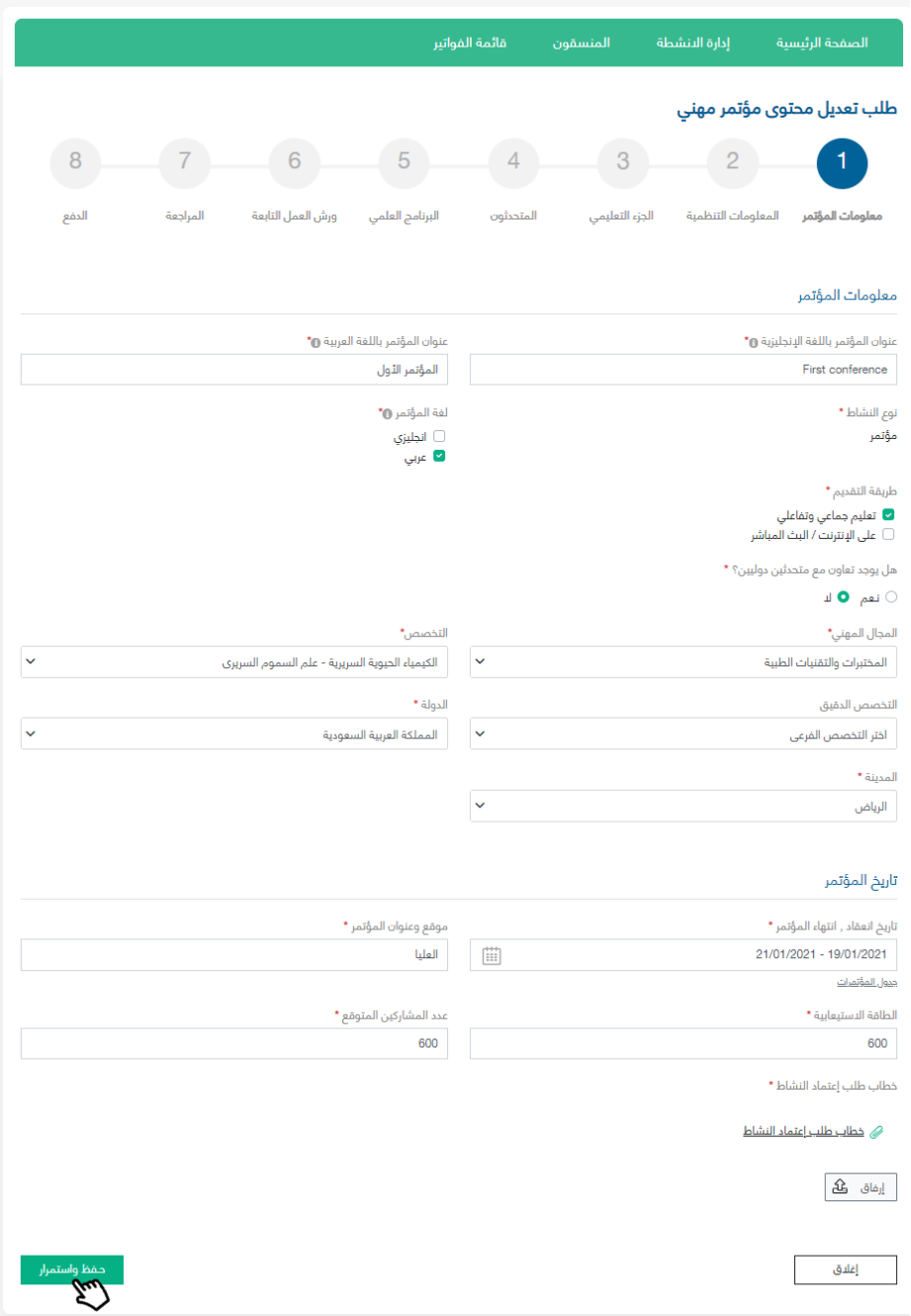
طلب تحديث محتوى النشاط

عند النقر على تعديل محتوى النشاط, ستظهر جميع المعلومات للنشاط قابلة للتعديل حيث سيتمكن المستخدم من تعديل المعلومات لأي خطوة من الخطوات:



طلب تحديث محتوى المؤتمر

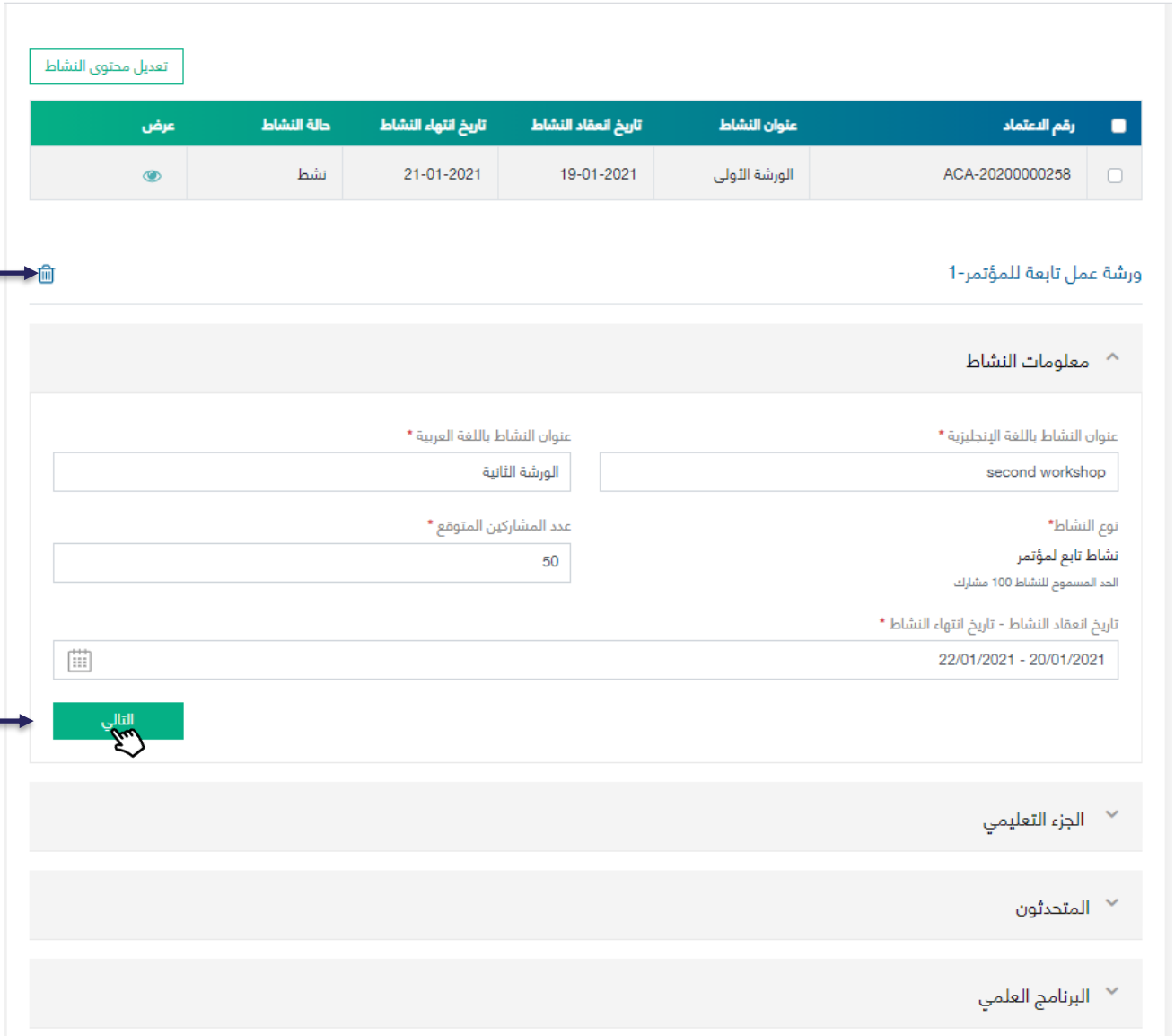
عند النقر على تعديل محتوى المؤتمر, ستظهر جميع المعلومات المؤتمر قابلة للتعديل حيث سيتمكن المستخدم من تعديل المعلومات لأي خطوة من الخطوات, بالإضافة لإمكانية تعديل ورش العمل التابعة:



عند الرغبة بتحديث ورش العمل التابعة, يمكن تعديلها من خلال خطوة "ورش العمل التابعة" ثم اختيار النشاط المطلوب والنقر على تعديل محتوى النشاط

بعد النقر على "تعديل محتوى النشاط" سيتم تحرير معلومات النشاط التابع وسيتمكن المستخدم من التعديل:

عند الرغبة بإلغاء تعديل ورشة العمل, يجب النقر على ايقونة الحذف حتى لايتم احتساب مبلغ التعديل



بعد تعديل محتوى ورشة العمل يجب النقر على "التالي" في كل خطوة لحفظ المعلومات

الشروط العامة لتعديل محتوى النشاط:

- يتمكن مدير الجهة او المنسق من تعديل محتوى النشاط للأنشطة المعتمدة فقط.
- لايمكن تعديل محتوى نشاط بعد تاريخ بداية النشاط.
- لايمكن حذف او تعديل المحاضرات المنتهية للأنشطة الداخلية.

يمكن تعديل المعلومات ومن ثم النقر على تسليم الطلب لإنشاء فاتورة تحديث محتوى النشاط. لن تتم دراسة طلب تحديث معلومات النشاط حتى تتم دفع فاتورة طلب التحديث.

يمكن الإطلاع على فاتورة تحديث محتوى النشاط من خلال الدخول على صفحة طلبات الأنشطة, حيث سيكون هناك طلب جديد من نوع **تحديث محتوى النشاط** ثم النقر على "عرض" حيث سيتمكن المستخدم من استعراض الطلب تحت حالة الطلب في انتظار سداد المقابل المالي للطلب, بعد دفع الفاتورة ستكون حالة الطلب هي تحت الدراسة.

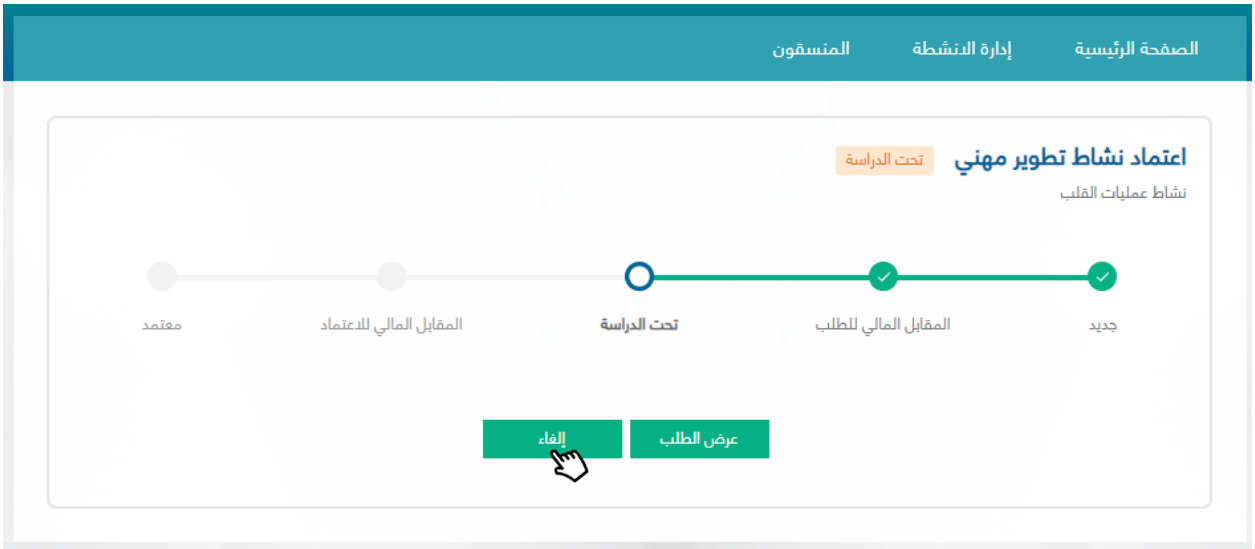
عند وجود تعديل على البرنامج العلمي وإضافة عدد ساعات إضافية, ستظهر حالة في انتظار سداد المقابل المالي للإعتماد بعد موافقة الطلب من موظفين التطوير المهني المستمر, حيث سيتوجب على الجهه دفع فاتورة الفارق في عدد الساعات. بعد اعتماد الطلب ستكون حالة الطلب هو معتمد وسيتم تحديث شهادة اعتماد النشاط بالمعلومات المحدثة.

تقديم إلغاء نشاط جهة تطوير مهني مستمر

سوف يتمكن مدير الجهة او المنسق من طلب إلغاء النشاط أو الغاء تحديث محتوى النشاط قبل بداية تاريخ النشاط.

يمكن إلغاء الطلبات التي مازالت تحت الدراسة أو الأنشطة المعتمدة.

إلغاء طلب تحت الدراسة

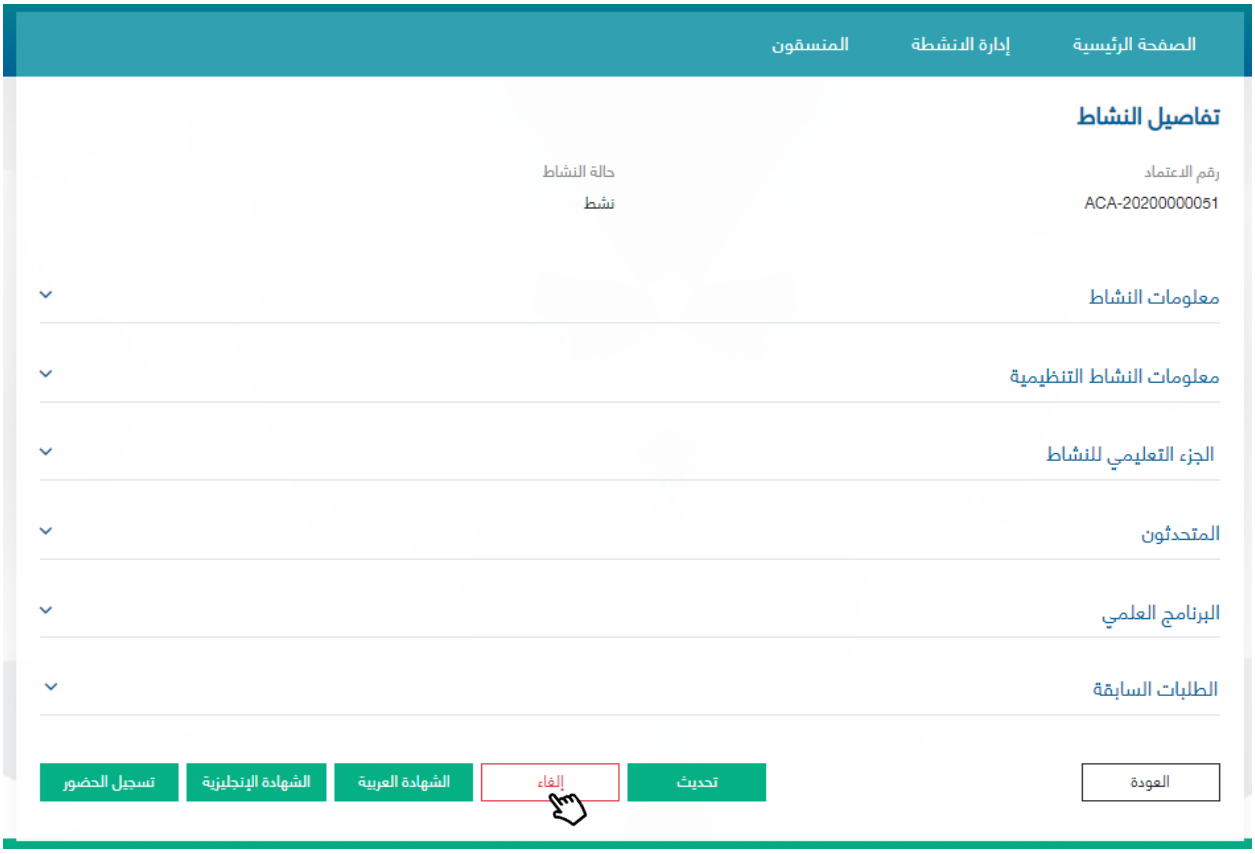


لإلغاء الطلبات سواء كانت طلب نشاط او طلب تحديث محتوى تحت الدراسة يجب الدخول على صفحة طلبات الأنشطة, ثم الدخول على النشاط المراد إلغاءة وذلك من خلال النقر على "عرض" ثم النقر على إلغاء حيث ستظهر نافذة لتأكيد الإلغاء وبعد الموافقة ستظهر فاتورة طلب إلغاء نشاط. لن يتم اعتماد إلغاء النشاط حتى يتم دفع الفاتورة.

يمكن الإطلاع على فاتورة إلغاء النشاط من خلال الدخول على صفحة طلبات الأنشطة, حيث سيكون هناك طلب جديد من نوع " **إلغاء النشاط**" ثم النقر على "عرض" حيث سيتمكن المستخدم من استعراض الفاتورة تحت حالة الطلب في انتظار سداد المقابل المالي للإلغاء بعد دفع الفاتورة ستكون حالة الطلب هو معتمد وسيتم إلغاء النشاط.

في حال تم طلب إلغاء مؤتمر, فسيتم الغاء جميع ورش العمل التابعة آليا واحتساب جميع ورش العمل في فاتورة الإلغاء.

إلغاء نشاط معتمد



لإلغاء نشاط معتمد يجب الدخول على صفحة الأنشطة المعتمدة, ثم الدخول على النشاط المراد إلغاءة وذلك من خلال النقر على "عرض" ثم النقر على إلغاء حيث ستظهر نافذة لتأكيد الإلغاء وبعد الموافقة ستظهر فاتورة طلب إلغاء نشاط. لن يتم اعتماد إلغاء النشاط حتى يتم دفع الفاتورة.

يمكن الإطلاع على فاتورة إلغاء النشاط من خلال الدخول على صفحة طلبات الأنشطة, حيث سيكون هناك طلب جديد من نوع " **إلغاء النشاط**" ثم النقر على "عرض" حيث سيتمكن المستخدم من استعراض الفاتورة تحت حالة الطلب في انتظار سداد المقابل المالي للإلغاء بعد دفع الفاتورة ستكون حالة الطلب هو معتمد وسيتم إلغاء النشاط.

في حال تم طلب إلغاء مؤتمر, فسيتم الغاء جميع ورش العمل التابعة آليا واحتساب جميع ورش العمل في فاتورة إلغاء المؤتمر.

متابعة الطلبات السابقة

سيظهر تبويب الطلبات السابقة لكل نشاط معتمد في صفحة تفاصيل النشاط المعتمد لمتابعة طلبات تحديث وإلغاء النشاط:

تسجل ساعات الحضور

سوف يتمكن مدير الجهة او المنسق من تسجيل ساعات الحضور في اليوم التالي من انتهاء النشاط وحتى 21 يوم عمل، حيث سيتمكن المستخدم من تسجيل ساعات الحضور خلال هذه الفترة بعدد الساعات المعتمدة سابقاً في النظام.

الشروط العامة لتسجيل الحضور:

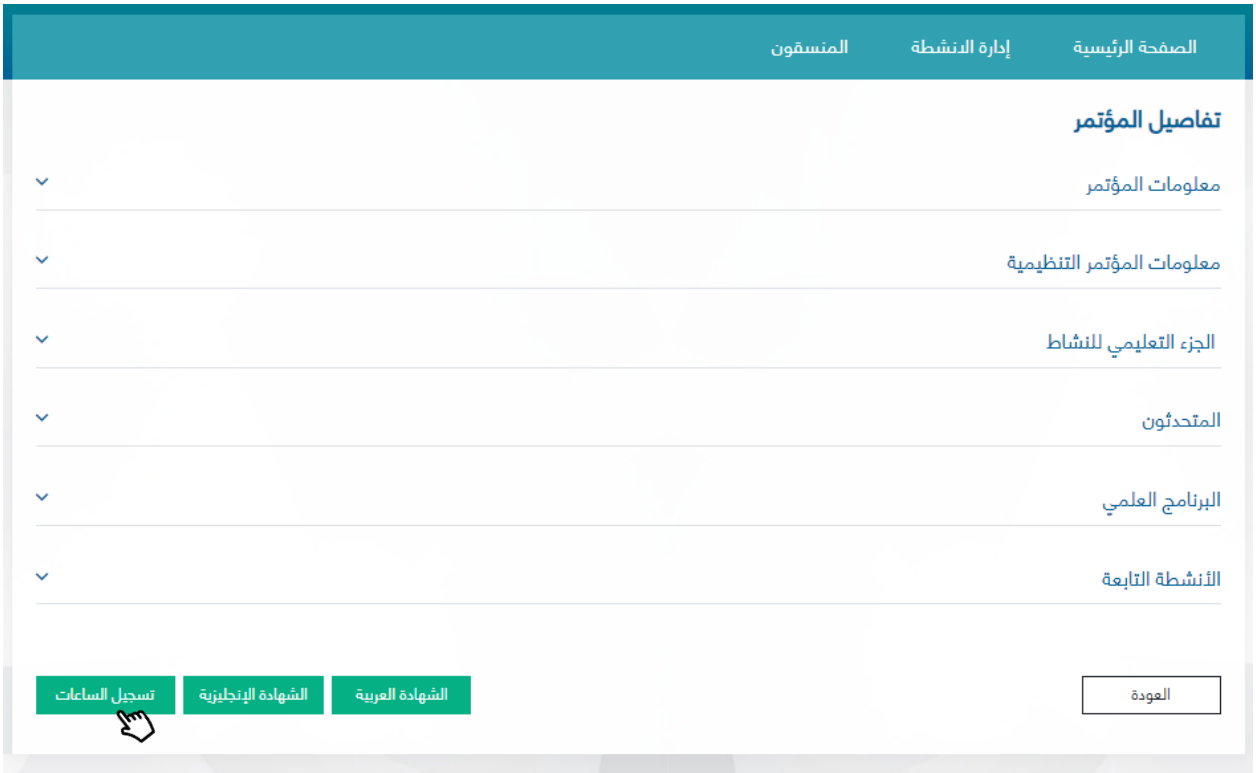
1. يجب التأكد من ان قائمة الحضور للنشاط لا تتجاوز عدد المشاركين المتوقع المدخل سابقاً في معلومات النشاط.
2. الممارسين الصحيين يجب ان يندرجون تحت الفئة المستهدفة المدخلة سابقاً في معلومات النشاط.
3. لا يمكن تسجيل ساعات ممارس في أكثر من نشاط قائم في نفس التاريخ، ماعدا في المؤتمر والنشاط التابع.
4. يجب ان يكون رقم التسجيل والتصنيف المهني للمارس "مصنف ومسجل"
5. لا يمكن تسجيل الممارس الصحي أكثر من مره لنفس النشاط.

لتسجيل الساعات، يجب الدخول على صفحة الأنشطة المعتمدة، ثم الدخول على النشاط المراد تسجيل ساعاته وذلك من خلال النقر على "عرض" ثم النقر على تسجيل الساعات حيث سيتم توجيه المستخدم الى قائمة الفعاليات أو قائمة التسجيلات حسب نوع النشاط.

سيتم توجيه المستخدم الى قائمة الفعاليات إذا كان نوع النشاط هو نشاط داخلي أو مؤتمر، أما إذا كان نوع النشاط اعتيادي او مكرر فسيتم توجيه المستخدم الى قوائم تسجيل ساعات الحضور مباشرة دون المرور على نافذة قائمة الفعاليات.

الدخول على الانشطة المعتمدة، ثم "عرض"

النقر على تسجيل الساعات لتوجيه المستخدم لصفحة تسجيل الساعات



قائمة الفعاليات

ستظهر هذه النافذة إذا كان نوع النشاط هو نشاط داخلي أو مؤتمر، وتمكن هذه النافذة من اختيار النشاط المطلوب، حيث تحتوي على قائمة بأسماء المحاضرات أو الأنشطة التابعة للمؤتمر. وتمكن هذه النافذة أيضا من الاطلاع على وقت إتاحة التسجيل.

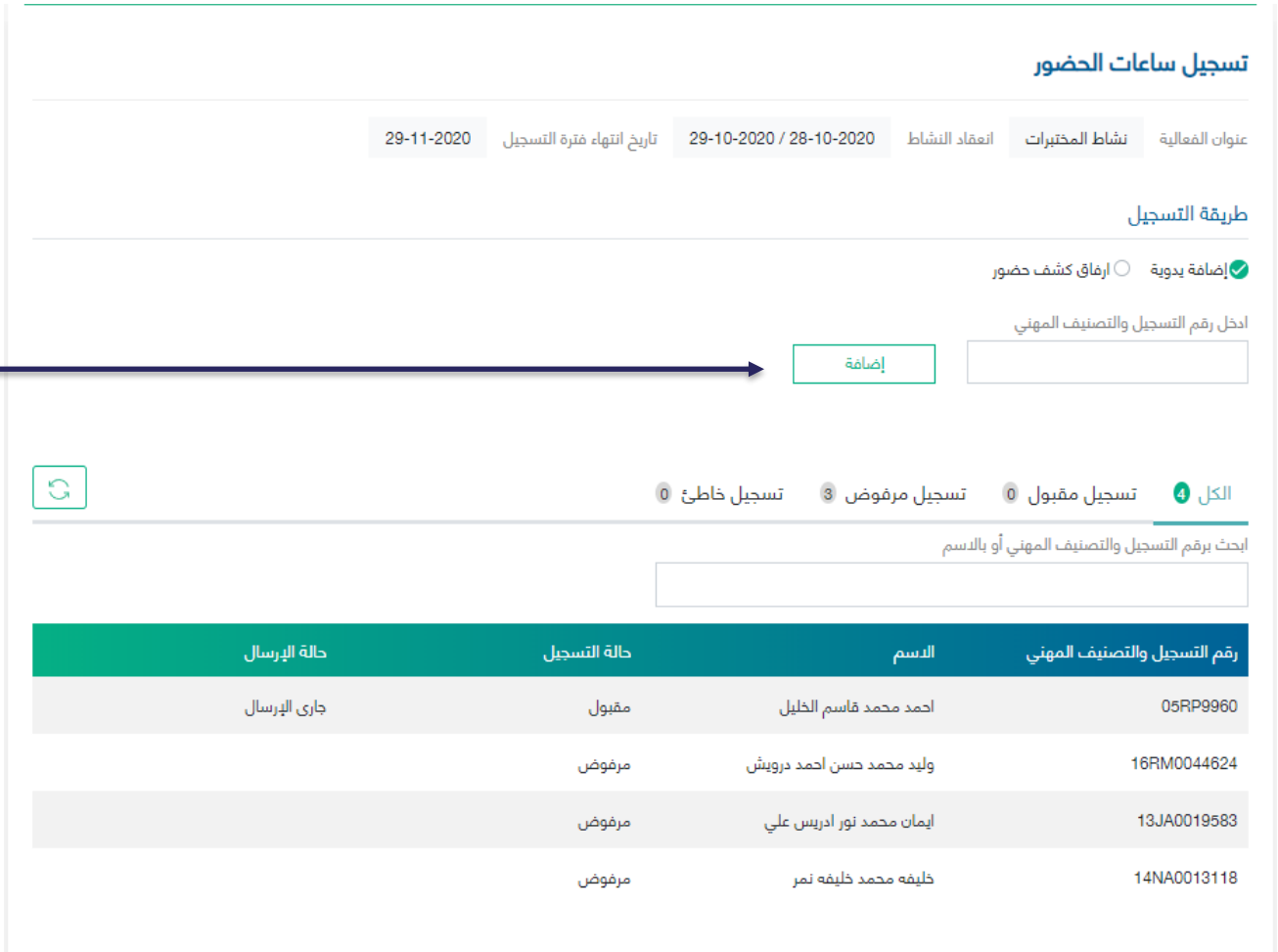
نشاط داخلي: ستظهر جميع المحاضرات المسجلة والمعتمدة.

مؤتمر: سيظهر المؤتمر الرئيسي بالإضافة الى جميع الأنشطة التابعة.

يمكن للمستخدم من النقر على كلمة تسجيل حيث سيتم توجيه المستخدم الى قوائم التسجيلات.

قائمة تسجيل ساعات الحضور

بعد الدخول على قائمة تسجيل ساعات الحضور، سيتمكن مدير الجهة/المنسق من تسجيل ساعات الحضور



اختيار طريقة تسجيل الساعات

يمكن للمستخدم تسجيل ساعات الحضور إما بإرفاق كشف الحضور كملف اكسل، حيث تمكنك هذه الطريقة من تسجيل أكثر من ممارس في خطوة واحدة، أو بإضافة يدوية حيث يجب إدخال رقم التسجيل والتصنيف المهني للممارس. ستظهر نافذة مختلفة بحسب اختيار المستخدم.

إضافة يدوية: يمكن ادخال رقم تسجيل وتصنيف مهني للممارس

ارفاق كشف حضور: ارفاق ملف اكسل بقائمة الحضور، يحتوي على ارقام التسجيل والتصنيف المهني.

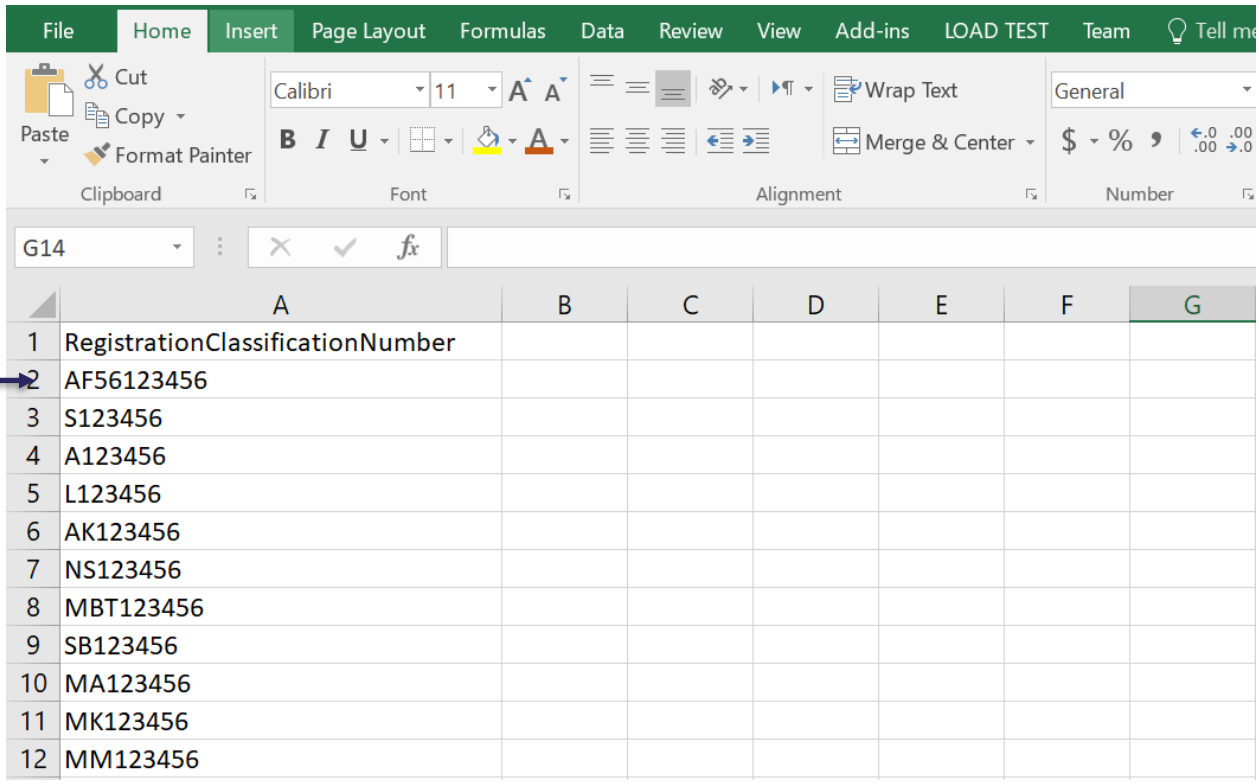
ارفاق كشف الحضور:

عند اختيار هذه الطريقة، يجب على مدير الجهة/المنسق ارفاق ملف Excel بقائمة الحضور، حيث يمكن تحميل المثال المرفق في النظام لاستخدامه عند التسجيل

نموذج كشف الحضور:

بعد تحميل ملف Excel لنموذج كشف الحضور، يمكن إضافة ارقام التسجيل والتصنيف المهني متسلسلة في العمود الأول.

أرقام التسجيل والتصنيف المهني لقائمة الحضور



يجب ارفاق ملف Excel بعد تعبئته، بعد رفع الملف سيتم اضافة الحضور الى قائمة تسجيل (الكل)

إضافة يدوية

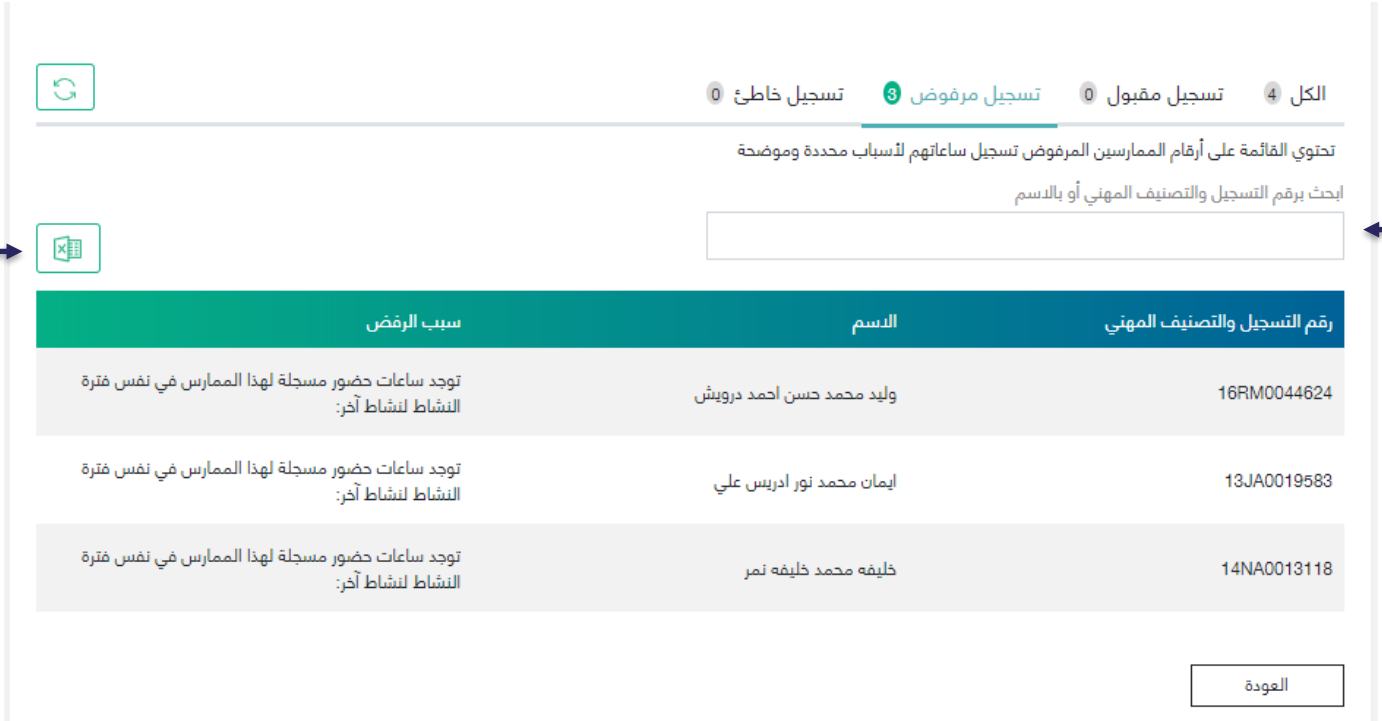
تمكنك هذه الخاصية من إضافة الممارسين الصحيين عن طريق التحقق من رقم الممارس الصحي عبر إدخاله في مربع النص ثم النقر على إضافة

قائمة التسجيلات

بعد رفع ملف Excel او الإضافة اليدوية، سيتم فرز الحضور على قوائم التسجيلات، حيث تحتوي على أربع قوائم وهي:

- **الكل**: تحتوي على جميع السجلات المسجلة
- **التسجيلات المقبولة** :تحتوي هذه القائمة على قائمة الحضور الذين تم تسجيل ساعاتهم بنجاح
- **التسجيلات المرفوضة**: تحتوي هذه القائمة على أرقام الممارسين المرفوض تسجيل ساعاتهم لأسباب محددة وواضحة، حيث سيظهر السبب بجانب كل رقم تسجيل
- **التسجيلات خاطئة** :تحتوي هذه القائمة على ارقام تسجيل وتصنيف مهني غير صحيحة أو غير موجودة في نظام ممارس+

يمكن تقليص القوائم عبر ادخال رقم التصنيف والتسجيل المهني أو الأسم



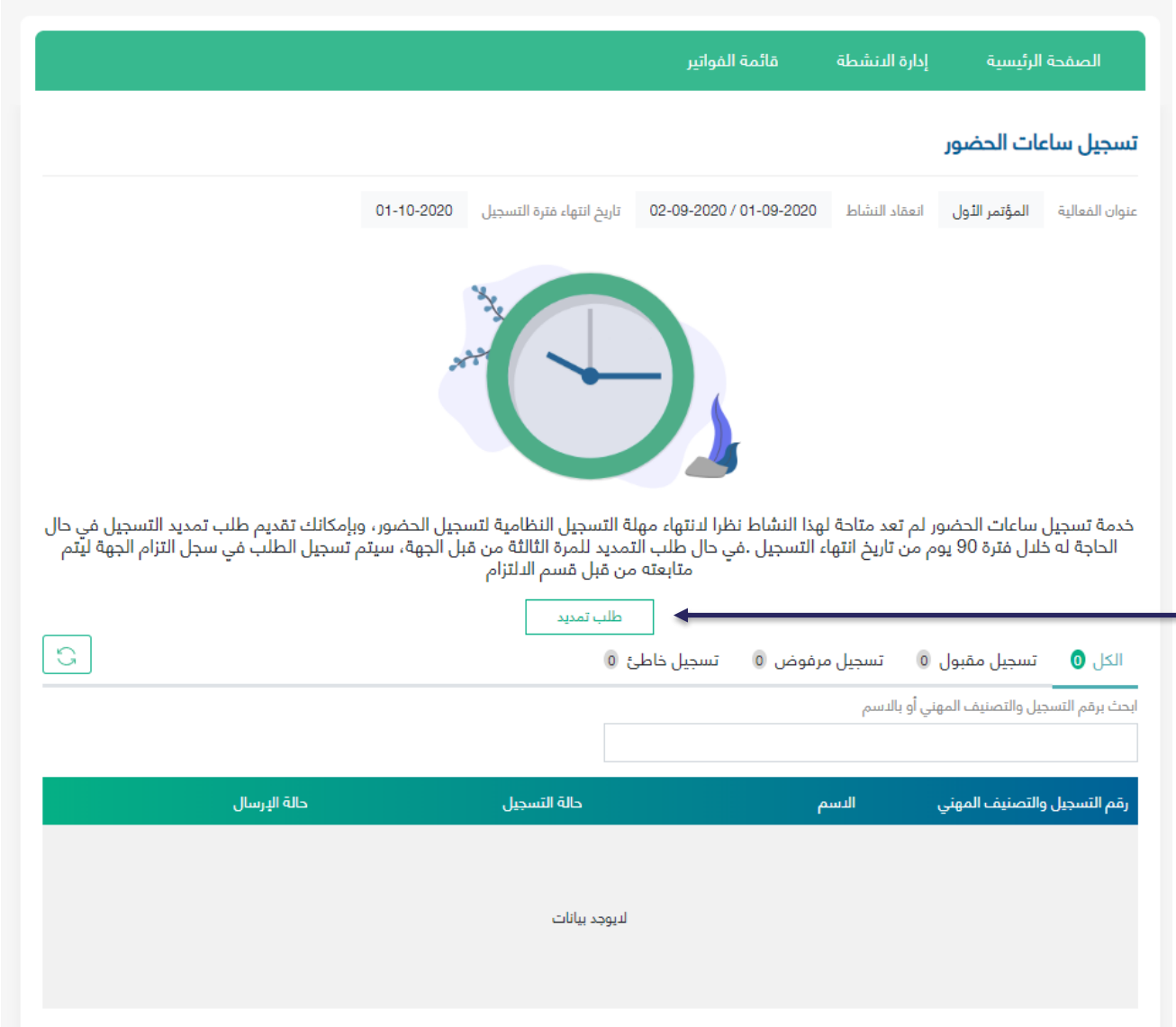
يمكن تصدير القوائم الى ملفات Excel

وذلك بالنقر على أيقونة التصدير

تمديد تسجيل ساعات حضور

يمكن رفع طلب تمديد تسجيل الحضور بعد انتهاء فترة التسجيل للنشاط, يتاح للمستخدم رفع الطلب من بعد انتهاء النشاط ولمدة 90 يوم.

- بعد مرور 90 يوم على تاريخ انتهاء تسجيل ساعات الحضور, لن يتمكن المستخدم من تقديم طلب تمديد
- في حال رفض طلب تمديد اسجيل ساعات الحضور, لن يتمكن المستخدم من تقديم طلب تمديد جديد لنفس النشاط.
- لا يمكن رفع طلب تمديد تسجيل ساعات الحضور أكثر من مره لنفس النشاط



بعد انتهاء فترة التسجيل, يتمكن المستخدم من تقديم طلب تمديد تسجيل الحضور عبر النقر على "طلب تمديد" من صفحة تسجيل الساعات

بعد الموافقة على الشروط وتعبئة البيانات اللازمة, يمكن ارسال الطلب ليتم دراسته من قبل موظفين التطوير المهني

بعد إرسال الطلب, يمكن الإطلاع على طلب تمديد الساعات من خلال الدخول على صفحة طلبات الأنشطة, حيث سيكون هناك طلب جديد من نوع " **تمديد تسجيل الساعات**" ثم النقر على "عرض" حيث سيتمكن المستخدم من استعراض الطلب تحت حالة الطلب تحت الدراسة.

بعد الموافقة على طلب التمديد, ستكون حالة الطلب هي تمت الموافقة. سيتم تمديد التسجيل لمدة **3 ايام** من تاريخ الموافقة على الطلب, ولن يتمكن المستخدم من طلب تمديد تسجيل الحضور مره اخرى لنفس النشاط.

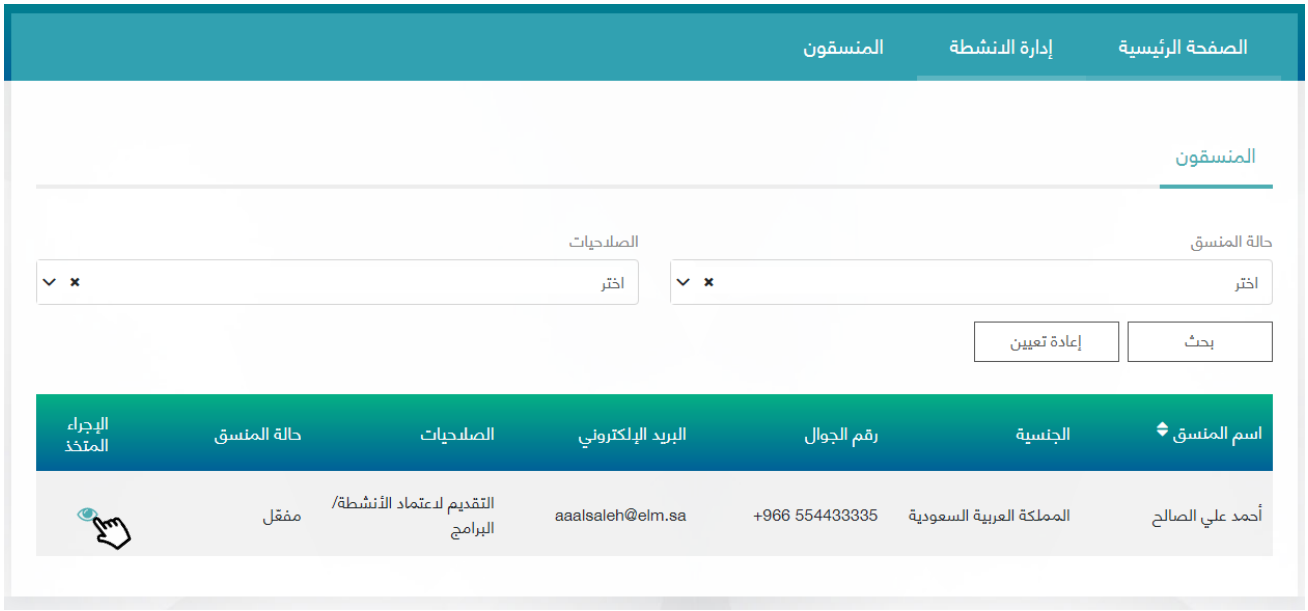
إدارة المنسقون

سوف يتمكن مدير الجهة من إدارة حسابات المنسقين المسجلين مسبقاً في النظام من خلال إدارة قائمة المنسقين.

قائمة المنسقون

يمكن استعراض قائمة بجميع المنسقين بالنظام حيث تمكنك هذه النافذة من:

- البحث عن منسق
- استعراض مستخدمين عن طريق النقر على ايقونة العرض



البحث عن منسق

يمكن تصفية قائمة المنسقين عن طريق استخدام القوائم المنسدلة التالية:

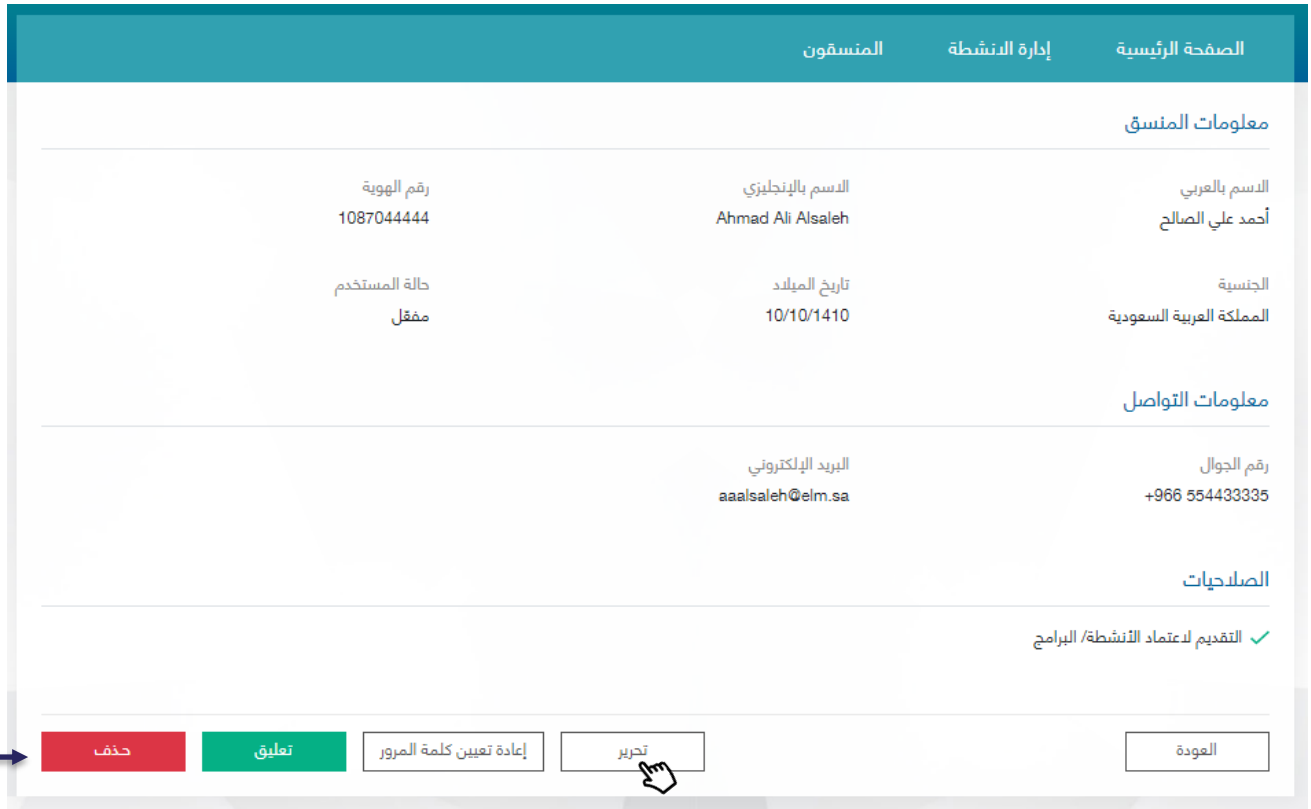
1. حالة المنسق:
   - مفعّل
   - غير مفعّل
2. الصلاحيات:
   - التقديم لاعتماد الأنشطة/البرامج
   - تسجيل ساعات حضور الأنشطة والبرامج للممارسين الصحيين
   - التقديم لاعتماد أنشطة التعليم الإلكتروني
   - تسجيل ساعات حضور لأنشطة التعليم الإلكتروني
   - امتياز استخدام نقاط الدفع لسداد رسوم الاعتماد

ومن ثم النقر على زر "بحث" يمكن النقر على زر "إعادة تعيين" لإعادة تعيين قوائم البحث

استعراض منسق

في نافذة تفاصيل المنسق يستطيع مدير الجهة إدارة المنسقين والقيام بالإجراءات.

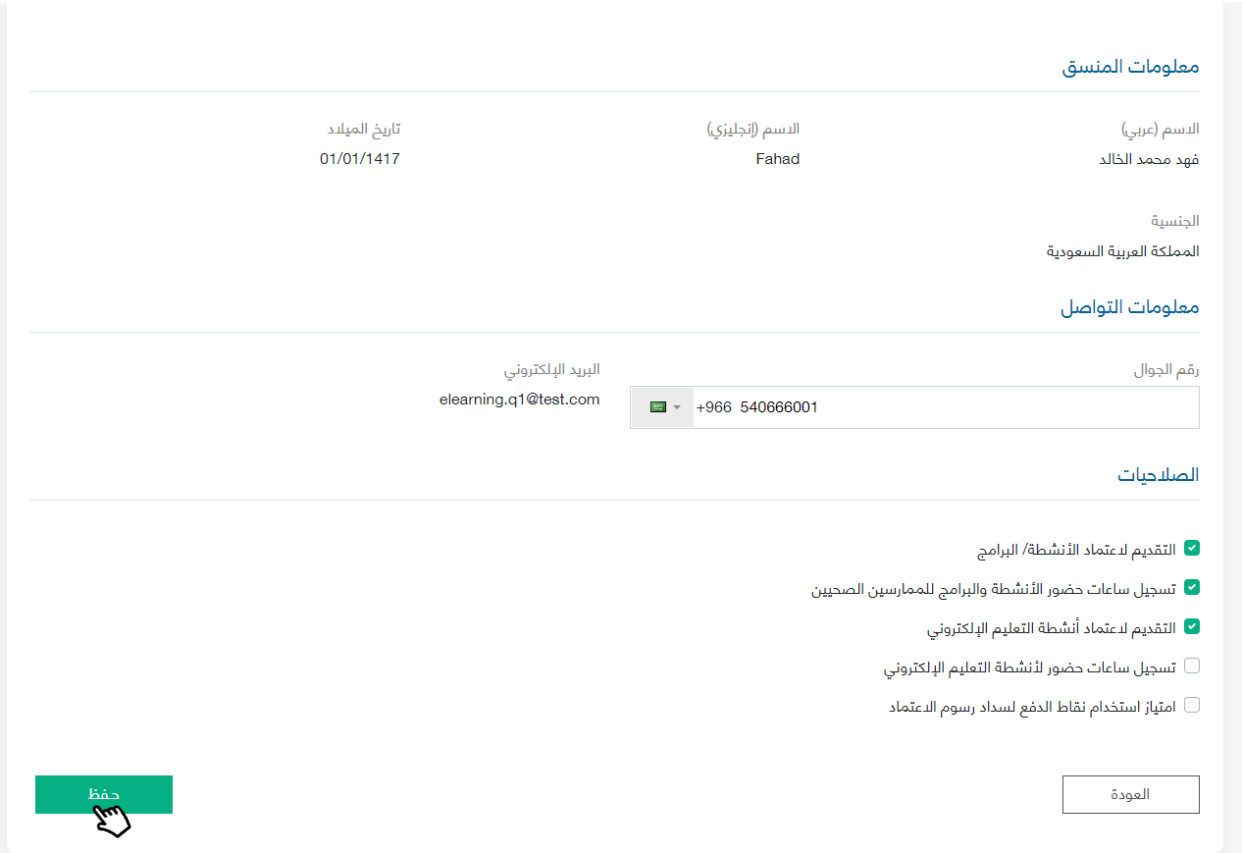
تحرير	تحرير معلومات المنسق للقيام بتحديث البيانات
إعادة تعيين	إرسال رابط إعادة تعيين كلمة مرور للمنسق
تعليق	تعطيل منسق مفعل
تفعيل	تفعيل منسق معلق
حذف	حذف المنسق



تحرير المنسق

يمكن لمدير الجهة تحرير بيانات المنسق ومن ثم تحديثها عبر النقر على حفظ

- يمكن تحرير معلومات المنسق التالية:
  - رقم الجوال
  - صلاحيات المنسق



إعادة تعيين كلمة المرور

يمكن لمدير الجهة إعادة تعيين كلمة المرور للمنسق عن طريق النقر على إعادة تعيين كلمة المرور حيث سيقوم النظام بإرسال رسالة إلى البريد الإلكتروني للمنسق تحتوي على رابط إعادة تعيين كلمة المرور.

بعد النقر على رابط "إعادة تعيين كلمة المرور" من البريد الالكتروني، سيتم توجيه المنسق إلى صفحة إعادة تعيين كلمة المرور في النظام.

بالنقر على إرسال الطلب ستظهر نافذة منبثة تُظهر رسالة النجاح لتغيير كلمة المرور

تعليق المستخدم

يمكن لمدير الجهة تعليق المنسق المفعل عبر النقر على تعليق حيث سيتم تحديث حالة المنسق إلى "غير فعال" عند اتمام العملية.

تفعيل المستخدم

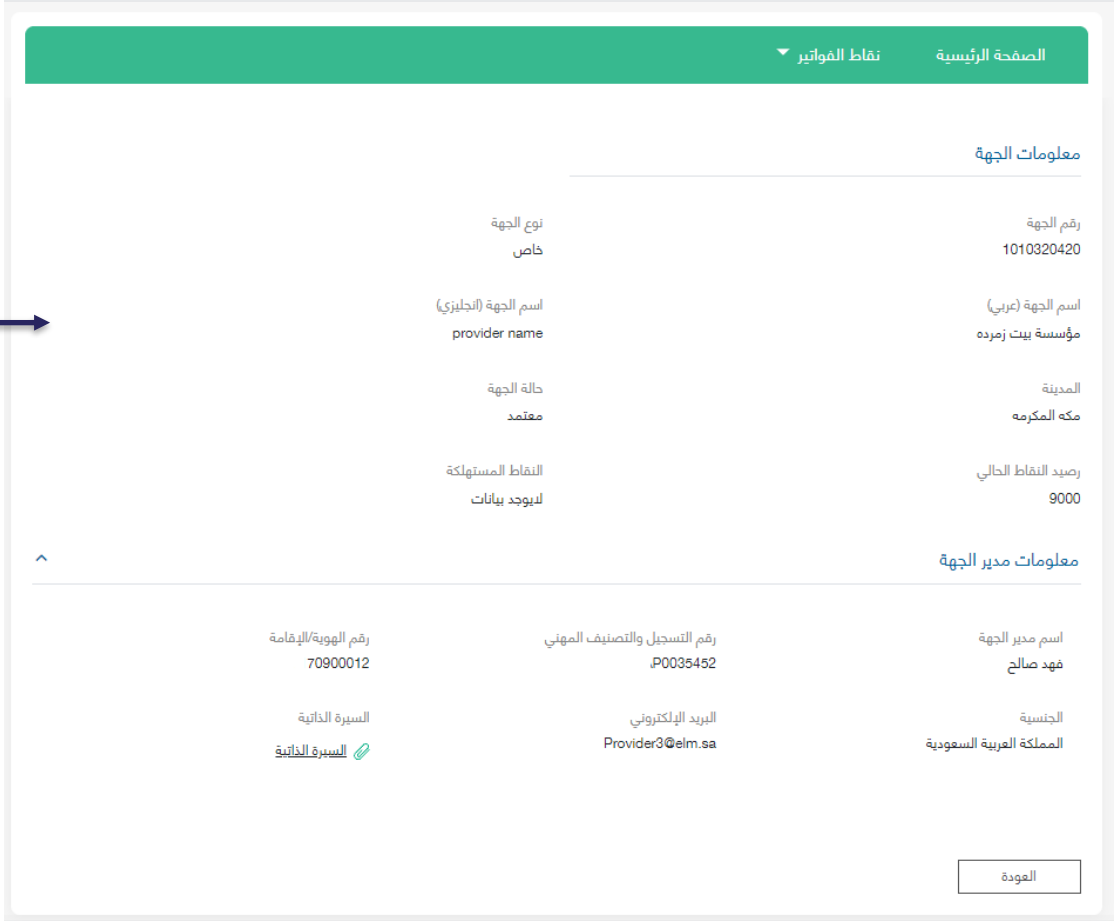
يمكن لمدير الجهة تفعيل المنسق المعلق عبر النقر على تفعيل حيث سيتم تحديث حالة المنسق الى "مفعّل" عند اتمام العملية.

حذف المستخدم

يمكن لمدير الجهة حذف المنسق عبر النقر على حذف حيث سيتم حذف المنسق من النظام ولن يظهر في قائمة المنسقين مرة أخرى.

إدارة النقاط - مدير الحساب

سوف يتمكن مدير الحساب من إدارة النقاط للجهة الأساسية, او للجهات الفرعية التابعة من خلال مستخدم مدير الحساب, حيث سيتمكن مدير الحساب من إدارة الجهات التابعة, شراء نقاط, إسناد النقاط للجهات التابعة, ومتابعة سجل استهلاك النقاط للجهة الأساسية والفرعية.

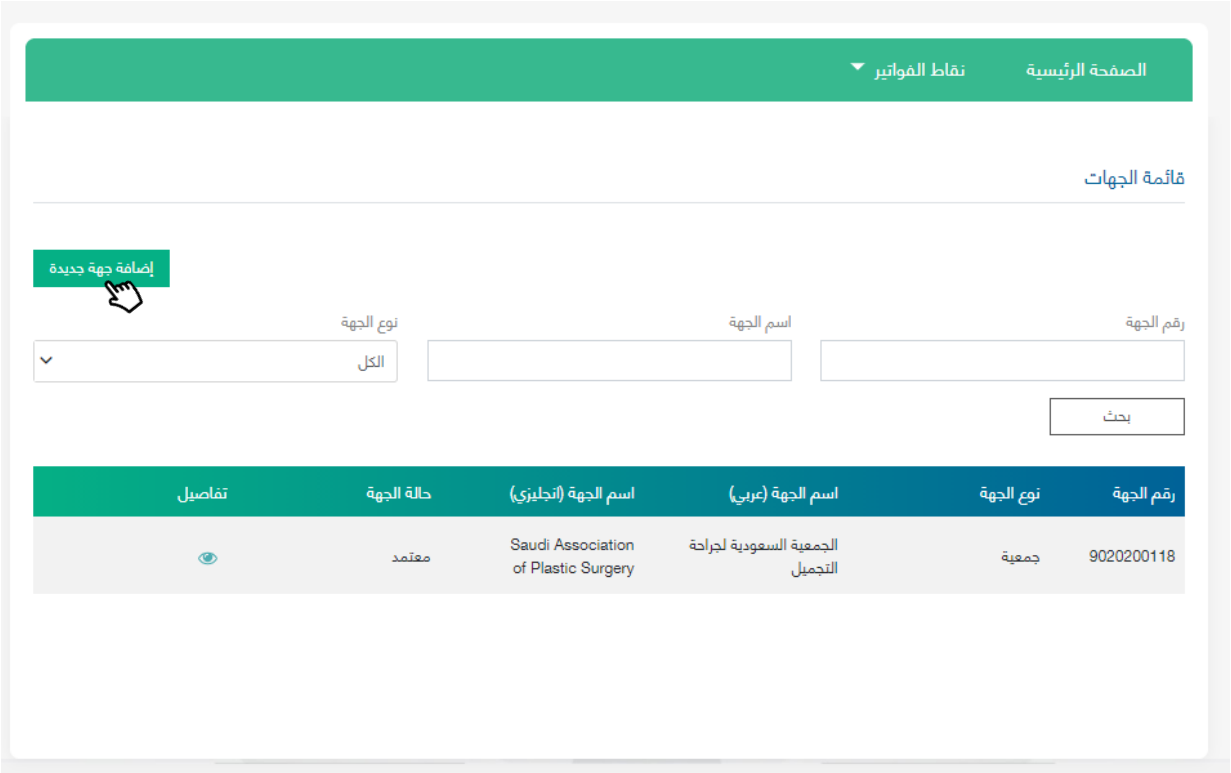


عند تسجيل الدخول كمدير حساب, ستظهر معلومات الجهة الأساسية, ومعلومات مدير الجهة في الصفحة الرئيسية

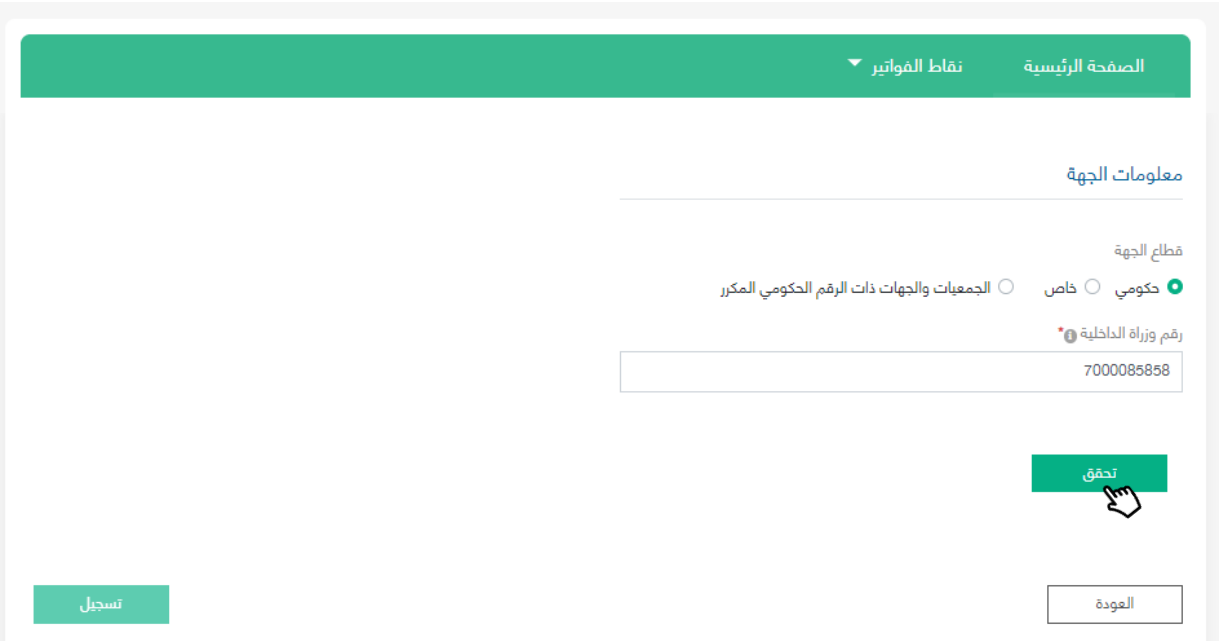
إدارة الجهات التابعة

إضافة جهة تابعة

سوف يتمكن مدير الحساب من إضافة جهة تابعة من خلال النقر على نقاط الفواتير ثم الجهات التابعة. حيث ستظهر قائمة بجميع الجهات التابعة لمدير الجهة.

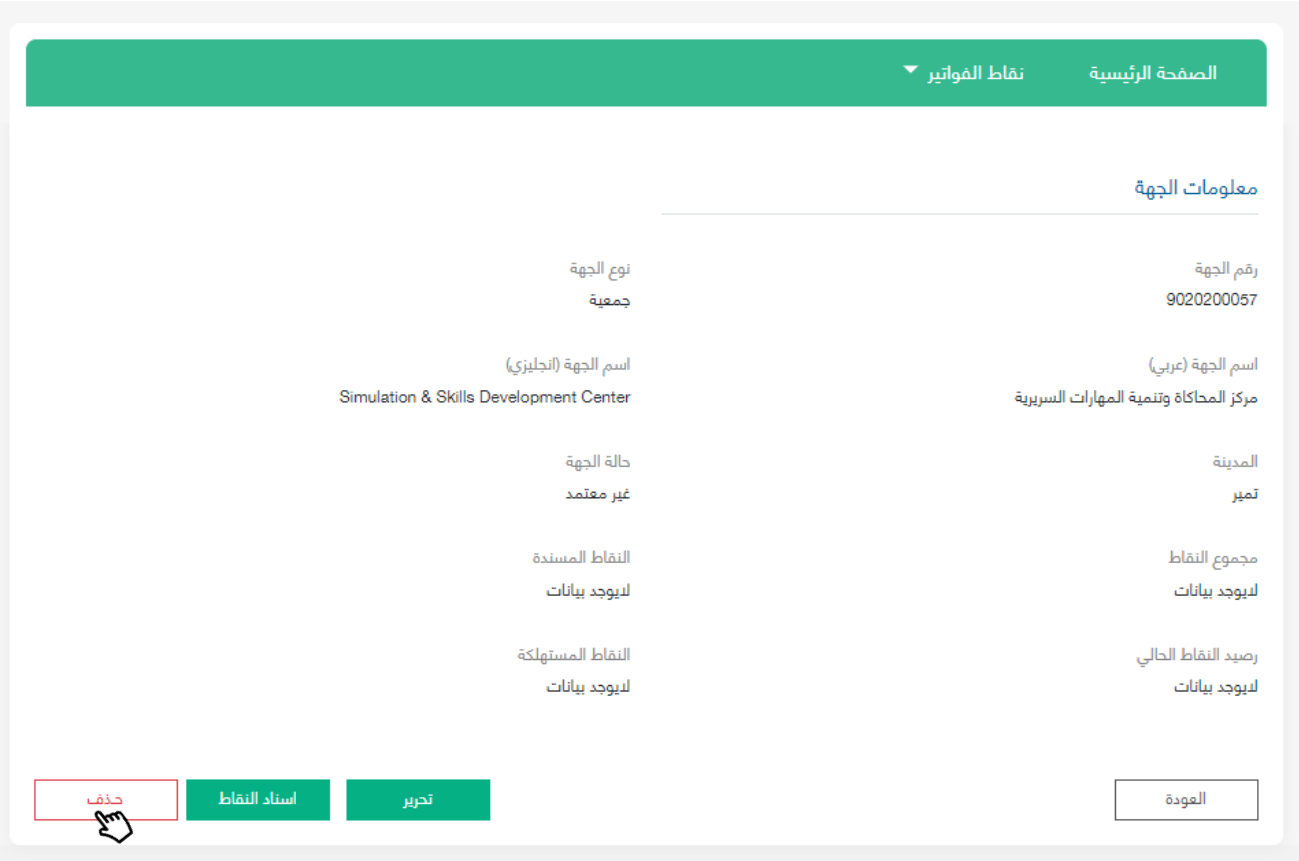


سيتمكن مدير الحساب من إضافة جهة جديدة بعد التحقق من رقم أو اسم الجهة



حذف جهة تابعة

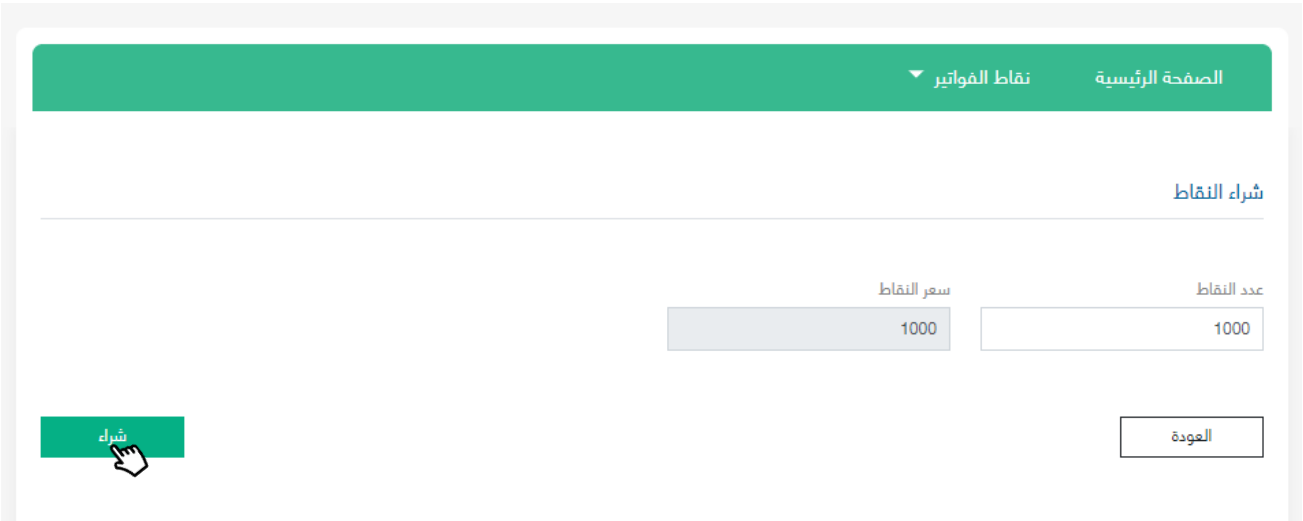
سيتمكن مدير الحساب من حذف جهة تابعة من خلال الدخول على صفحة تفاصيل الجهة التابعة, ثم النقر على حذف. عند حذف الجهة سيتم إعادة اسناد النقاط المسندة من الجهة التابعة الى الجهة الأساسية.



شراء نقاط من قِبل مدير الحساب

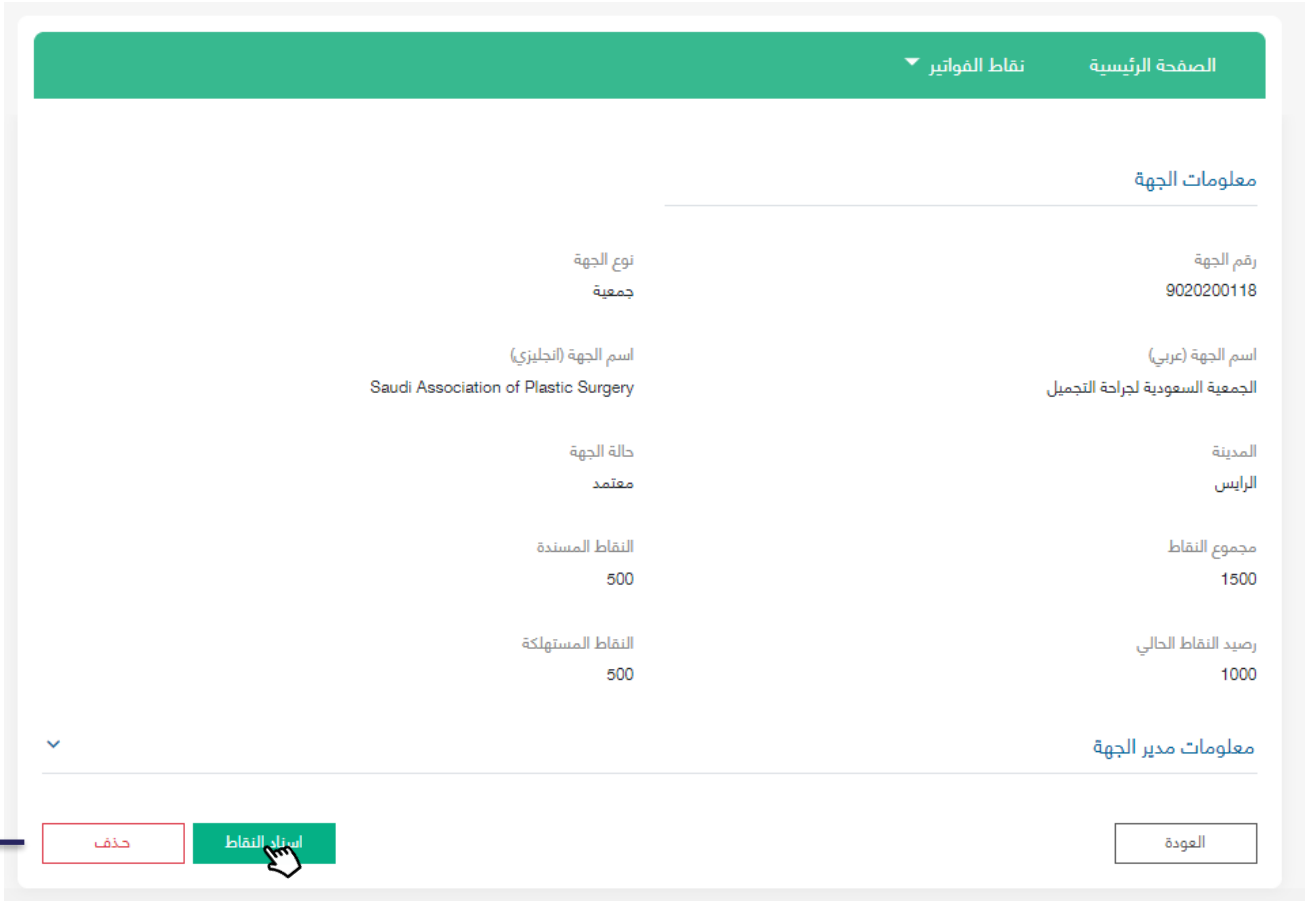
لشراء نقاط, يجب على مدير الحساب الذهاب الى نقاط الفواتير, ثم قائمة الفواتير, ثم شراء نقاط ,
سيتمكن مدير الحساب من متابعة فواتير شراء النقاط من صفحة قائمة الفواتير, حيث ستظهر جميع فواتير شراء النقاط في هذه القائمة وستظهر حالة سداد الفاتورة. يمكن استعراض او طباعة الفاتورة عبر النقر على الايقونات في يسار الشاشة.

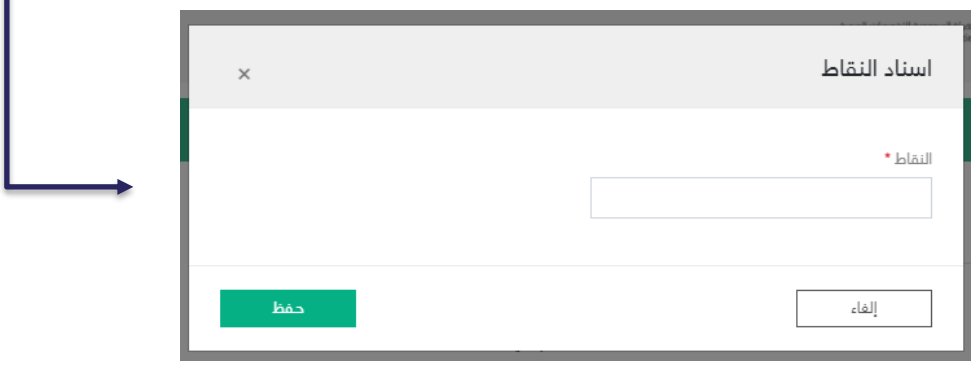
بعد النقر على شراء النقاط, يجب إدخال عدد النقاط المطلوبة, حيث سيتم أحتساب سعر النقاط آلياً بعد إدخال العدد. ثم النقر على شراء لإصدار فاتورة سداد, يمكن إستهلاك النقاط بعد دفع فاتورة سداد.



إسناد النقاط للجهات التابعة

عند شراء النقاط, سيتم اسناد النقاط آليا للجهة الأساسية لمدير الحساب, عند الرغبة بإسناد النقاط الى إحدى الجهات التابعة, يجب على مدير الحساب النقر على نقاط الفواتير, ثم الجهات التابعة, ثم الدخول على معلومات الجهة, ثم النقر على إسناد النقاط.

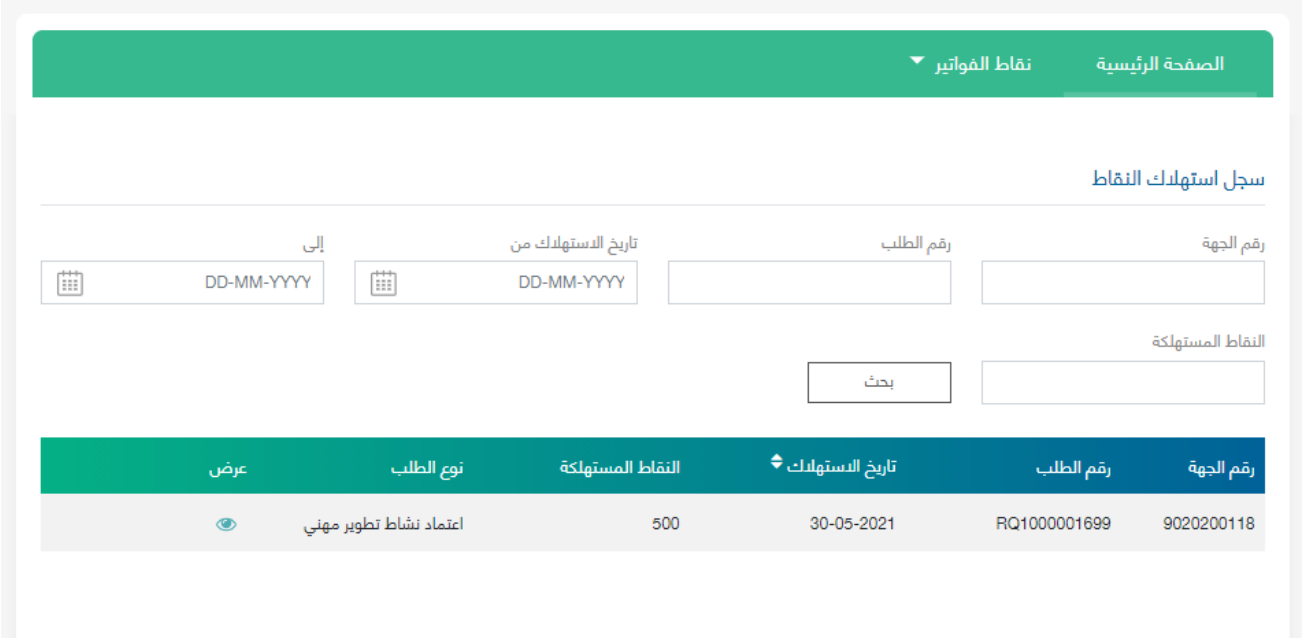




يجب تحديد عدد النقاط المراد إسنادها للجهة التابعة, ثم النقر على حفظ, لن يتمكن مدير الحساب من إسترجاع النقاط بعد إسنادها

سجل استهلاك النقاط

سيتمكن مدير الحساب من متابعة سجل استهلاك النقاط للجهة الأساسية والجهات التابعة من خلال الذهاب الى قائمة الفواتير, ثم سجل استهلاك النقاط, حيث ستظهر قائمة بجميع النقاط اللتي تمت الأستفادة منها.



إدارة النقاط - مدير الجهة

سوف يتمكن مدير الجهة من إدارة النقاط عبر الإستفادة من النقاط المسندة من قِبل مدير الحساب, او شراء النقاط لرصيد الجهة و الإستفادة منها. حيث سيتمكن المستخدم من استعراض رصيد النقاط من خلال صفحة قائمة الفواتير, ثم سجل استهلاك النقاط.

رصيد النقاط الحالي: هو رصيد النقاط التي تم شراءها من قِبل مدير الجهة

النقاط المستهلكة: مجموع النقاط التي تم استهلاكها من النقاط المسندة او رصيد النقاط الحالي

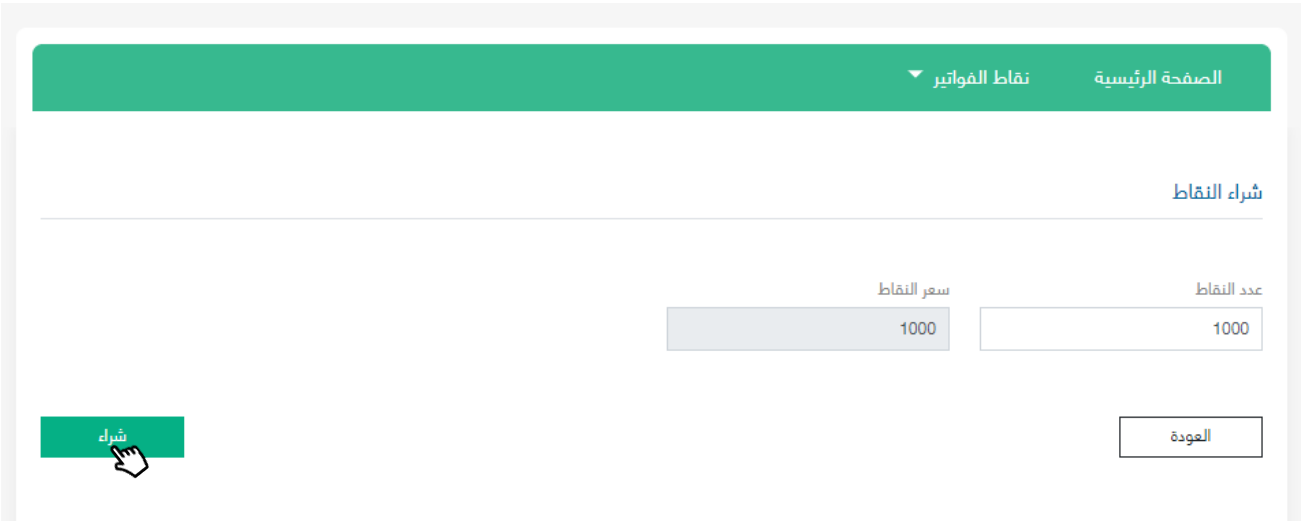
مجموع النقاط: هو مجموع رصيد النقاط المسندة + رصيد النقاط الحالي. (تظهر فقط في حال كان الحساب جهة تابعة)

النقاط المسندة: النقاط التي تم إسنادها من قبل مدير الحساب للجهة. (تظهر فقط في حال كان الحساب جهة تابعة)

شراء نقاط من قِبل مدير الجهة

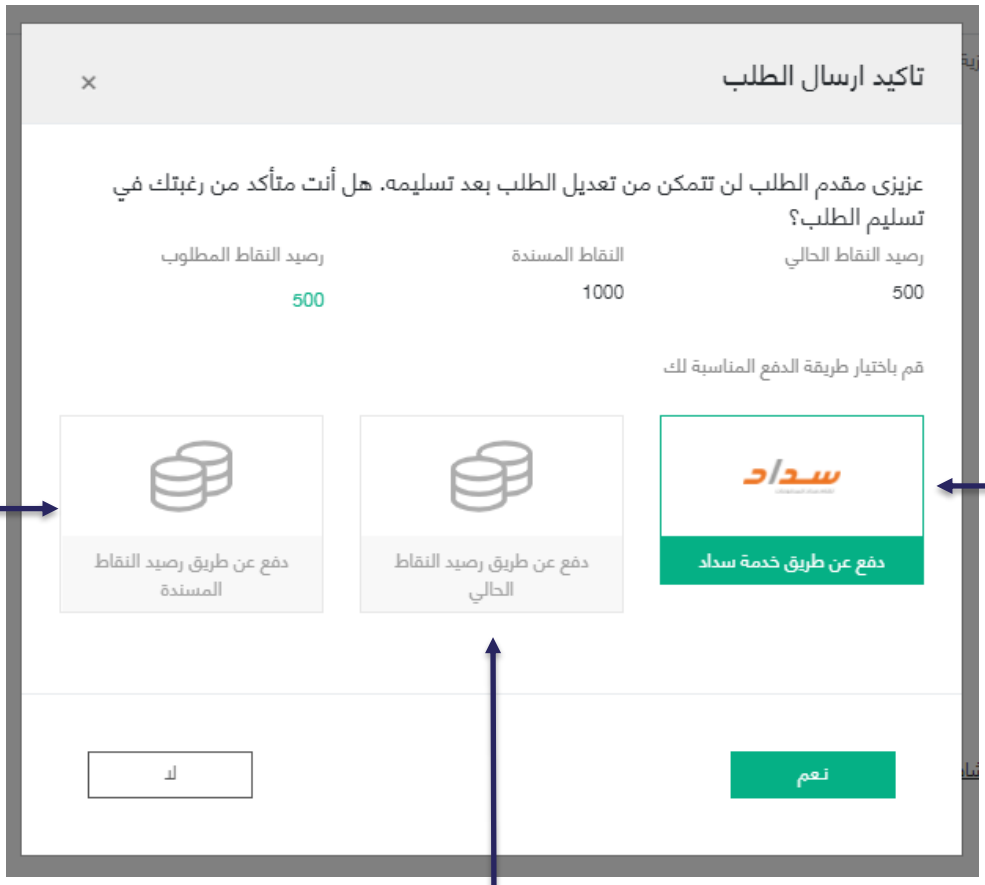
لشراء نقاط, يجب على مدير الجهة الذهاب الى قائمة الفواتير, ثم شراء نقاط , سيتمكن مدير الجهة من متابعة فواتير شراء النقاط من صفحة قائمة الفواتير, حيث ستظهر فواتير شراء النقاط في هذه القائمة تحت نوع طلب "شراء نقاط" وستظهر حالة سداد الفاتورة. يمكن استعراض او طباعة الفاتورة عبر النقر على الايقونات في يسار الشاشة.

بعد النقر على شراء النقاط, يجب إدخال عدد النقاط المطلوبة, حيث سيتم أحتساب سعر النقاط آلياً بعد إدخال العدد. ثم النقر على شراء لإصدار فاتورة سداد, يمكن إستهلاك النقاط بعد دفع فاتورة سداد.



الإستفادة من النقاط

سيتمكن مدير الجهة والمنسقين من الإستفادة من النقاط عند تسليم طلب إعتماد جهة تطوير مهني مستمر, او طلب نشاط عبر اختيار نوع السداد عند تسليم الطلب ودفع المقابل المالي.



عند الرغبة بدفع المقابل المالي عبر سداد, يجب اختيار نوع الدفع "سداد" ثم النقر على "نعم" حيث سيتم إصدار فاتورة سداد بالمقابل المالي

يمكن اختيار دفع عبر رصيد النقاط الحالي عند الرغبة بدفع المقابل المالي عبر رصيد نقاط الجهة.

يمكن اختيار دفع عبر رصيد النقاط المسندة عند الرغبة بدفع المقابل المالي عبر رصيد نقاط الجهة المسند من قِبل مدير الحساب (يظهر هذا الخيار للجهات التابعة فقط)

منصة مستمر