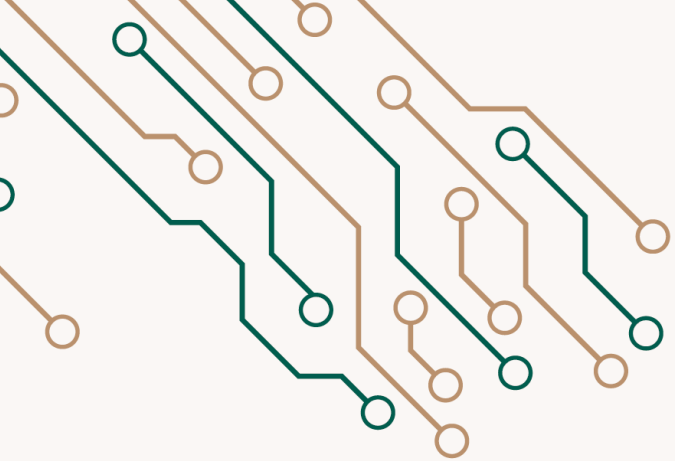




المنصة الرقمية | قُدرات

منصة قدرات تهدف لتقديم خدمات إلكترونية للجامعات الحكومية ومنسوبيها لتحقيق الاستثمار الأمثل للموارد البشرية بما يتوافق مع اللوائح والأنظمة. كما تقدم خدمات مساندة وداعمة لصناع القرار بما يضمن التوافق مع الخطط والرؤى الاستراتيجية الوطنية ومبادرات وزارة التعليم في هذا المجال

الدليل التعريفي



عمادة التعلم الإلكتروني والتحول الرقمي

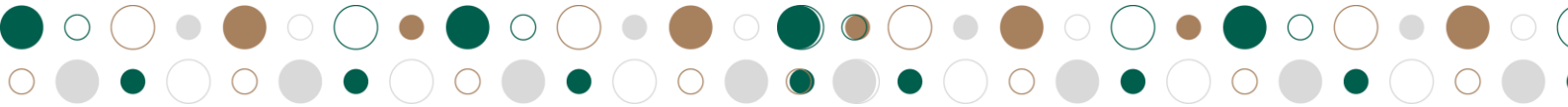
Deanship of E-learning and Digital Transformation

جدول المحتويات

3.....	تعريفات الخدمة.....
5.....	إجراءات تقديم الخدمة:.....
6.....	المستفيد
6.....	المرحلة الأولى : تقديم الطلب من قبل المستفيد
6.....	الخطوة الأولى: التسجيل في المنصة:.....
6.....	الخطوة الثانية: استكمال إجراءات بناء الملف الشخصي:.....
7.....	الخطوة الثالثة: تقديم طلب جديد:.....
9.....	الخطوة الرابعة: مراجعة الطلب من قبل المستفيد:.....
10.....	ممثلي الجهات
10.....	المرحلة الثانية : مراجعة الطلبات والبت فيها.....
10.....	الخطوة الأولى: التسجيل في المنصة:.....
11.....	الخطوة الثانية: تحديد التخصصات المطلوبة:.....
11.....	الخطوة الثالثة: مراجعة الطلبات من قبل جهة العمل:.....
11.....	الخطوة الرابعة: البت في الطلب من قبل جهة العمل:.....
12.....	الخطوة الخامسة: مراجعة الطلبات من قبل الجهة المطلوب النقل إليها :.....
12.....	الخطوة السادسة: البت في الطلب من قبل الجهة المطلوب النقل إليها:.....
12.....	المرحلة الثالثة: متابعة واستكمال إجراءات النقل:.....

تعريفات الخدمة

المصطلح	التعريف
المستفيد	منسوبي الجامعات السعودية من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ممن هم على رأس العمل أو من مبتعثي أو موفدي الجامعة.
الملف الشخصي	البيانات الشخصية والأكاديمية التي يلزم استكمالها من قبل المستفيد قبل تقديم الطلبات.
طلب النقل	هو الطلب الذي يتقدم به عضو هيئة التدريس ومن في حكمه عبر منصة قدرات للنقل من جهة عمله الحالية إلى جامعة أو جهة أخرى مشاركة بالمنصة.
الطلبات	الجامعات أو الجهات المشاركة التي يرغب المستفيد بتقديم طلب النقل إليها.
المرفقات	المستندات الداعمة للطلب وتتضمن بشكل أساسي حسب المستفيد: شهادة تعريف حديثة صادرة من جهة العمل، شهادة البكالوريوس، شهادة الماجستير، شهادة الدكتوراة، شهادة الخبرة، السيرة الذاتية.
الخبرات	آخر 3 خبرات عملية لدى المستفيد.
تقديم الطلب	إرسال طلب النقل من قبل المستفيد للدراسة لدى جهة العمل ولا يمكن التراجع عن هذه الخطوة.
جهة العمل	الجهة التي يعمل بها المستفيد.
إدارة النظام	الجهة التي تعمل على إدارة النظام وإضافة الجهات المشاركة (الطلبات) ومسؤولي النظام ومتابعة وصيانة النظام وتطويره.
ممثلي الجهات	الشخص المسؤول عن استقبال الطلبات لدى الجهات، ويتولى استقبال الطلبات وإحالتها للجهات المختصة وتحديث الحالة بحسب ما يرد من اللجان والجهات المختصة وصاحب الصلاحية، وللطلبات التي يستعرضها مسؤول النظام فرعين هما: طلبات النقل من الجامعة: طلبات النقل المقدمة من المستفيدين في الجهة التي ينتمي إليها مسؤول النظام طلبات النقل إلى الجامعة: طلبات النقل المقدمة من المستفيدين في جهات أخرى قاموا بتحديد الجهة التي ينتمي إليها مسؤول النظام كـرغبة للنقل
الشاشة التنفيذية	الشاشة التي يتم توفيرها للمسؤولين التنفيذيين للاطلاع على إحصائيات الطلبات واستخراج التقارير ومتابعة سير طلبات النقل
حالة الطلب لدى جهة العمل	الإجراء الحالي على الطلب لدى جهة العمل وله ستة فروع هي: - قبول الطلب للدراسة: قيام مسؤول النظام بتغيير حالة الطلب إلى تحت الدراسة وإحالة طلب النقل إلى الجهات المختصة في جهة عمل المستفيد - الموافقة على الطلب مع بقاء الرقم الوظيفي: موافقة جهة العمل على أن ينتقل طلب النقل إلى الرغبات المحددة مع بقاء الرقم الوظيفي لمصلحة جهة العمل - الموافقة على الطلب مع نقل الرقم الوظيفي: موافقة جهة العمل على أن ينتقل طلب النقل إلى الرغبات المحددة مع الموافقة على سلخ الرقم الوظيفي لمصلحة الجهة المنقول إليها



• رفض الطلب المقدم من المستفيد: عدم موافقة جهة العمل ويفلق الطلب بسبب الرفض من جهة العمل • تحت استكمال إجراءات النقل: ورود موافقة أي من الرغبات التي تقدم لها المستفيد • تم النقل: تم استكمال الإجراءات النظامية بين جهة العمل والرغبات ويفلق الطلب بسبب انتقال المستفيد	
الإجراء الحالي على الطلب لدى الرغبات التي حددها المستفيد في طلب النقل، وله ثلاثة فروع هي: • قبول الطلب مبدئياً للدراسة: قيام الرغبة التي تقدم لها المستفيد باستعراض طلب النقل ودراسته لديها • الموافقة على طلب النقل: الموافقة على طلب النقل الذي تقدم به المستفيد من جهة أخرى • رفض طلب النقل: رفض طلب النقل الذي تقدم به المستفيد من جهة أخرى ويفلق الطلب بسبب الرفض إذا قامت جميع الرغبات برفض الطلب ويظهر طلب النقل لدى الرغبات فقط في حال الموافقة على الطلب من جهة العمل، ويمكن لجهة واحدة فقط دراسة الطلب في نفس الوقت ولا يتاح الطلب لبقية الرغبات إلا في حال رفض الطلب من الجهة التي تقوم بدراسة الطلب حالياً	حالة الطلب لدى الرغبات

المنصة الرقمية | قدرات

تهدف منصة قدرات لتقديم خدمات إلكترونية للجامعات ومسؤوليها لتحقيق الاستثمار الأمثل للموارد البشرية بما يتوافق مع التوافق مع التوافق مع الأنظمة، كما تقدم خدمات مساندة "داعمة لصناع القرار بما يضمن التوافق مع الخطط والرؤى الاستراتيجية الوطنية ومبادرات وزارة التعليم في هذا المجال

قدرات أعضاء هيئة التدريس النقل

طلب الخدمة

أهداف للنصة	المنفعة للتوقعة	أبرز الخصائص
أهداف للنصة - ابتكار أسلوب عملي يتم من خلاله تعظيم الاستفادة من الموارد البشرية من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بالجامعات - توفير خدمات إلكترونية داعمة للمبادرات الوطنية في مجال التعليم. - التوافق مع التطلعات النظامية و التنظيمية للاستفادة من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بين الجامعات.		الفئة المستهدفة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بالجامعات
		دليل للمستخدم دليل للمستخدم
		قنوات تقديم الخدمة الموقع الإلكتروني
		قنوات الدعم تواصل معنا

Registered on



هيئة الحكومة الرقمية
Digital Government Authority
20240916146

مسجلة لدى



من تشغيل وتطوير عمادة التعلم الإلكتروني والحول الرقمي بجامعة شقراء © 2024



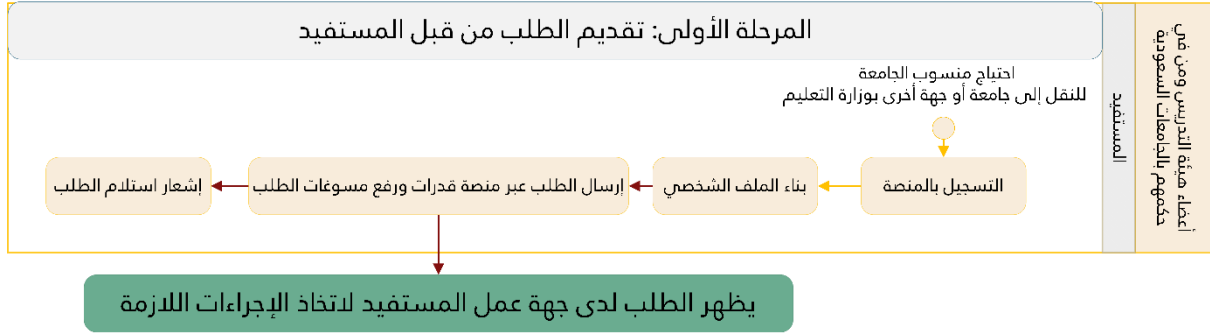
إجراءات تقديم الخدمة:

تمر رحلة البت في طلبات النقل بثلاثة مراحل رئيسية هي: تقديم الطلب من قبل المستفيد، مراجعة الطلب والبت فيه من قبل جهة العمل ومراجعة الطلب والبت فيه من قبل الجهة المرغوب النقل إليها ، عند الموافقة النهائية على طلب النقل من جهة العمل يتم استكمال إجراءات النقل وإغلاق الطلب.

المستفيد

المرحلة الأولى : تقديم الطلب من قبل المستفيد

يوضح المخطط أدناه سير إجراءات العمل من تقديم الطلب من قبل المستفيد وحتى إرساله إلى جهة العمل لمراجعته والبت فيها:



الخطوة الأولى: التسجيل في المنصة:

يقوم المستفيد من المنصة بالتسجيل وتوضح الشاشة أدناه نموذج البيانات المطلوبة للتسجيل.

المجلس شؤون الجامعات

تسجيل الأفراد

بريدك الإلكتروني

أدخل بريدك الإلكتروني

البريد الإلكتروني مطلوب

كلمة المرور

كلمة المرور

كلمة المرور مطلوبة

تأكيد كلمة المرور

تأكيد كلمة المرور

أتعهد بصحة البيانات للدخول وأتحمل أي مسؤولية ناتجة عن عدم دقتها.

تسجيل

العودة إلى تسجيل الدخول

المجلس شؤون الجامعات

قدرات QUDURAT

إنشاء حساب

حدد نوع المستخدم ثم أكمل البيانات

تسجيل الأفراد

تسجيل ممثلي الجامعات

تسجيل ممثلي جهات القطاع الخاص

تسجيل

العودة إلى تسجيل الدخول

بعد استكمال البيانات يتم الانتقال إلى الخطوة الثانية وتشمل استكمال إجراءات بناء الملف الشخصي

الخطوة الثانية: استكمال إجراءات بناء الملف الشخصي:

يقوم المستفيد من المنصة بالتسجيل واستكمال إجراءات بناء الملف الشخصي ويحوي البيانات الأساسية والبيانات الأكاديمية ومقر العمل، وتوضح الشاشة أدناه نموذج النسخة الحالية للبيانات المطلوبة للملف الشخصي للمستفيد.

الملف الشخصي

نوع الموظف

☒ عضو هيئة تدريس على رأس العمل
 ☐ عضو هيئة تدريس مبعوث
 ☐ عضو هيئة تدريس سابق

الاسم بالكامل	رقم الهوية	رقم الجوال
test	2558mn	5467
الإيميل	الجنس	تاريخ الميلاد
tasharari@su.edu.sa	ذكر	11/26/2024
الدرجة العلمية	التخصص العام	التخصص الدقيق
ماجستير	البرامج العامة والؤهلات	البرامج العامة والؤهلات غير محددة أكثر
تاريخ التعيين		
11/18/2024		

☐ أتعهد بصحة البيانات المدخلة وأتحمل أي مسؤولية ناتجة عن عدم دقتها.

حفظ ←

الخطوة الثالثة: تقديم طلب جديد:

بعد استكمال البيانات وحفظها سيتمكن المستفيد من تقديم طلب جديد، ومتابعة هذا الطلب لاحقاً، وتوضيح الشاشات التالية مثالاً على مراحل النسخة الحالية من خدمة تقديم طلب جديد: استكمال البيانات الأساسية لمقدم الطلب حسب الشاشة التالية :

طلب جديد

1

2

3

4

البيانات الأساسية

البيانات الأكاديمية

البيانات الأكاديمية

أسباب النقل

أدخل اسمك الرباعي كاملاً	رقم الهوية	رقم الجوال
test	2558mn	5467
الإيميل	تاريخ الميلاد	الجنس
tasharari@su.edu.sa	11/26/2024	ذكر
الجامعة	الكلية	القسم
جامعة شفاء	sad	sad
الدرجة العلمية	الدرجة العلمية	التخصص العام
ماجستير	ماجستير	البرامج العامة والؤهلات
التخصص الدقيق	تاريخ التعيين	
البرامج العامة والؤهلات غير محددة أكثر	11/18/2024	
أسباب النقل	نوع طلب النقل	
أسباب خاصة	نقل كلي	

هنا ←

إرفاق المستندات المطلوبة حسب الشاشة التالية :

طلب جديد

✓ ملفات الأساسية 2 هرفقت 3 الخوات السابقة 4 الرجعت

شهادة التعريف لم يتم اختيار ملف	شهادة البكالوريوس لم يتم اختيار ملف	شهادة للجستيم لم يتم اختيار ملف
شهادة الدكورة لم يتم اختيار ملف	شهادة الخبرة لم يتم اختيار ملف	السيرة الذاتية لم يتم اختيار ملف
الجدول الدراسية لم يتم اختيار ملف	صورة الهوية لم يتم اختيار ملف	

إتمام الطلب

أضف +

إضافة بيانات الخبرة حسب الشاشة التالية :

✓ ملفات الأساسية ✓ المرفقت 3 الخوات السابقة 4 الرجعت

إضافة خبرة

لا توجد خبرات مرفقة.

إتمام الطلب

أضف +

إضافة خبرة

جهة العمل

جهة العمل مطلوب

بداية العمل

مطلوب *

MM/DD/YYYY

نهاية العمل

مطلوب *

MM/DD/YYYY

إلغاء إضافة خبرة

إضافة الرغبات حسب الشاشات التالية :

✓ ملفات الأساسية ✓ المرفقت 4 الرجعت

إضافة رغبة

سوف يقوم النظام بمراسلة الجهات بالترتيب لذا عليك ترتيب الرغبات حسب الأفضلية ويمكنك سحب وإسقاط الرغبات حسب الترتيب المراد.

لا توجد رغبات حالية.

إتمام الطلب

إرسال الطلب

بعد استكمال جميع البيانات المطلوبة، يقوم المستفيد بإرسال الطلب إلى جهة عمله.

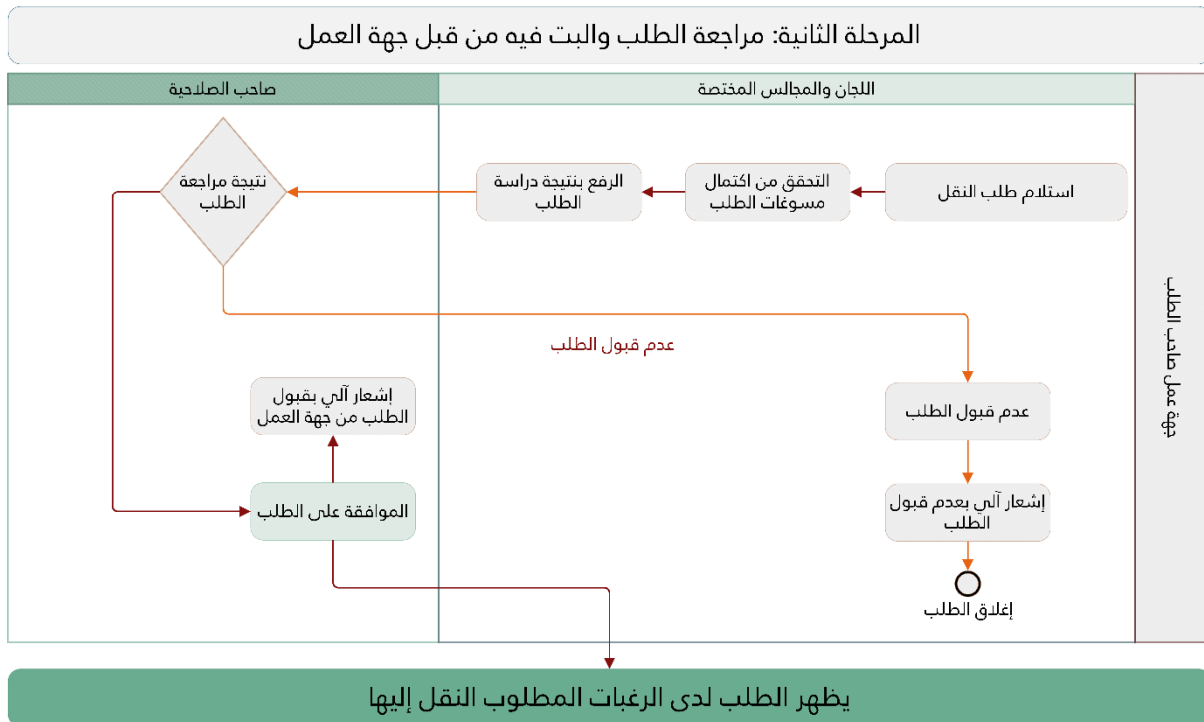
الخطوة الرابعة: مراجعة الطلب من قبل المستفيد:

يقوم المستفيد بمتابعة حالة الطلبات المقدمة ، من خلال الشاشة التالية:

9

المرحلة الثانية : مراجعة الطلبات والبت فيها

يوضح المخطط أدناه سير إجراءات العمل من وصول الطلب إلى جهة العمل وحتى إرساله إلى الرغبات لمراجعته والبت فيه:



الخطوة الأولى: التسجيل في المنصة:

تقوم الجهة بالتسجيل وتوضح الشاشة أدناه نموذج التسجيل للجهات الحكومية والقطاع الخاص

[illegible]

الخطوة الثانية: تحديد التخصصات المطلوبة:

يتم فى هذه الخطوة تحديد التخصصات المطلوبة والمتاحة للانتقال فى الجهة

التخصصات المطلوبة فى الجامعة

☐ البرامج العامة وللؤملات
 ☐ التعليم
 ☐ الفنون والعلوم الإنسانية
 ☐ العلوم الاجتماعية والصحافة والإعلام
 ☐ الأعمال والإدارة والقانون
 ☐ العلوم الطبيعية والرياضيات والإحصاء
 ☐ تقنية الاتصالات والمعلومات
 ☐ الهندسة والتصنيع والبناء
 ☐ الزراعة والحراجة ومصائد الأسماك والبيطرة
 ☐ الصحة والرفاه
 ☐ الخدمات
 ☐ أخرى

حفظ

الخطوة الثالثة: مراجعة الطلبات من قبل جهة العمل:

يتم فى هذه المرحلة ظهور جميع الطلبات لدى مسؤول الجهة التي يعمل فيها المستفيدون لتبدأ حينها الإجراءات الداخلية بحسب كل جهة.

استعراض طلبات النقل من الجامعة

استعراض طلبات النقل الى الجامعة

استعراض طلبات النقل من الجامعة

عرض الطلبات حسب: رقم الطلب

م	أدخل اسمك الرأى كاملاً	رقم الطلب	الجامعة	الكلية	القسم	التخصص العلم	التخصص الدقيق	الاسم الوظيفي	الحالة
1	test1	10543	جامعة شقراء	sadf	asfd	البرامج العامة واللؤملات	البرامج العامة واللؤملات غير محددة أكثر	معيد	تم النقل الى جامعة أخرى
2	test1	10541	جامعة شقراء	asda	asda	البرامج العامة واللؤملات	البرامج العامة واللؤملات غير محددة أكثر	معيد	تم النقل الى جهة أخرى
3	test1	10540	جامعة شقراء	dsfdf	sdfdsf	البرامج العامة واللؤملات	البرامج العامة واللؤملات غير محددة أكثر	معيد	تم نقل الطلب الى جهة أخرى
4	test1	10538	جامعة شقراء	asd	asd	البرامج العامة واللؤملات	البرامج العامة واللؤملات غير محددة أكثر	استاذ مشارك	تم النقل الى جهة أخرى
5	test1	10537	جامعة شقراء	asda	asd	البرامج العامة واللؤملات	البرامج العامة واللؤملات غير محددة أكثر	محاضر	تم النقل الى جهة أخرى

عدد الخسائر بالشاشة: 5 من 1 ح 3 < >

الخطوة الرابعة: البت فى الطلب من قبل جهة العمل:

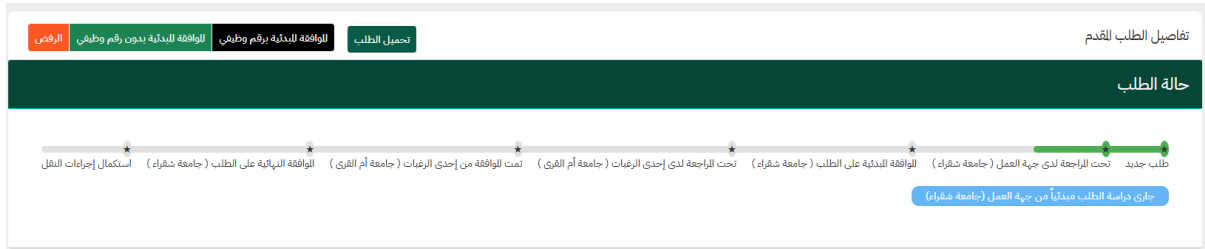
وعند استكمال الإجراءات يتم تحديث حالة الطلب إما بالرفض وإغلاق الطلب أو الموافقة طلب الانتقال مما سيمكّن من ظهوره لدى الجهات المرغوب الانتقال إليها.

تفاصيل الطلب للقدم

حالة الطلب

طلب جديد تحت المراجعة لدى جهة العمل (جامعة شقراء) الموافقة للبديئة على الطلب (جامعة شقراء) تحت المراجعة لدى إحدى الرغبات (جامعة أم القرى) تمت الموافقة من إحدى الرغبات (جامعة أم القرى) الموافقة النهائية على الطلب (جامعة شقراء) استكمال إجراءات النقل

تم إرسال الطلب إلى جهة العمل



الخطوة الخامسة: مراجعة الطلبات من قبل الجهة المطلوب النقل إليها :

في حال موافقة جهة العمل في الخطوة الرابعة، سيظهر الطلب لدى مسؤولي الجهات المرغوب الانتقال إليها. حيث سيقوم مسؤول كل جهة باستعراض طلبات النقل الواردة واستعراضها حسب الصورة التالية :

استعراض طلبات النقل إلى الجامعة

عرض الطلبات حسب:

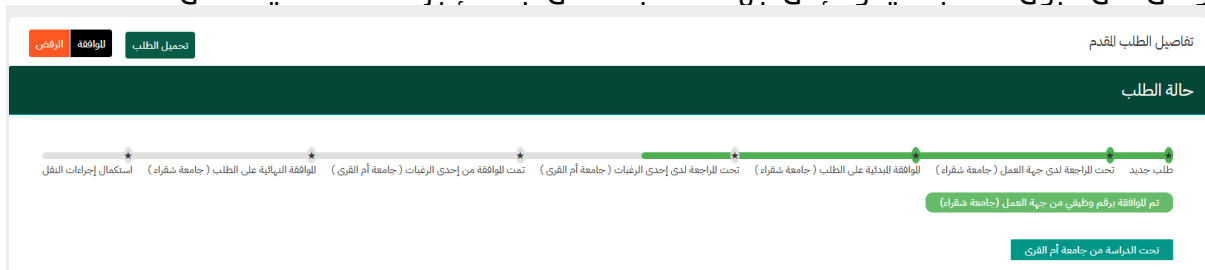
رقم الطلب

م	دخول اسمك الراعي كأملاً	رقم الطلب	الجامعة	الكلية	القسم	التخصص العام	التخصص الدقيق	الاسم الوظيفي	الحالة
1	test	10543	جامعة شقراء	sadf	asfd	البرامج العامة والوظائف	البرامج العامة والوظائف غير محددة أكثر	معيد	تم النقل إلى منصة أمقر
2	test	10541	جامعة شقراء	asda	asda	البرامج العامة والوظائف	البرامج العامة والوظائف غير محددة أكثر	معيد	تم رفض الطلب من جهة العمل
3	test	10540	جامعة شقراء	dsfdf	sdfdsf	البرامج العامة والوظائف	البرامج العامة والوظائف غير محددة أكثر	معيد	تم رفض الطلب من مسؤول الرغبات
4	test	10538	جامعة شقراء	asd	asd	البرامج العامة والوظائف	البرامج العامة والوظائف غير محددة أكثر	استاذ مشارك	تم رفض الطلب من جهة العمل
5	test	10537	جامعة شقراء	asda	asd	البرامج العامة والوظائف	البرامج العامة والوظائف غير محددة أكثر	محتصر	تم رفض الطلب من جهة العمل

عدد العناصر بالصفحة 5 من 1 > <

الخطوة السادسة: البت في الطلب من قبل الجهة المطلوب النقل إليها:

في حال موافقة جهة العمل في المرحلة الثانية، سيظهر الطلب لدى مسؤولي الجهات المرغوب الانتقال إليها. حيث سيقوم مسؤول كل جهة باستعراض طلبات النقل الواردة واستعراضها والقبول المبدئي لبدء الإجراءات الداخلية لدى الجهة. وعند قيام جهة ما بالقبول المبدئي فلن يتاح الطلب لدى الجهات الأخرى إلا في حال رفض قبول الطلب لينتقل إلى جهة أخرى ضمن الرغبات وهكذا. وفي حال قبول الطلب سيعود إلى جهة صاحب العمل لبدء الإجراءات النظامية للنقل.



المرحلة الثالثة: متابعة واستكمال إجراءات النقل:

هذه المرحلة مخصصة للطلبات التي تمت الموافقة عليها المرحلة الثانية. تتمثل الإجراءات في هذه المرحلة بعودة الطلبات التي تمت الموافقة عليها بالمرحلة الثانية إلى مسؤول الجهة التي ينتمي إليها صاحب الطلب وذلك لاستكمال إجراءات النقل وفق آلية العمل الداخلية لدى تلك الجهة. وتنتهي في هذه المرحلة رحلة الطلب إما بالإغلاق نظراً لاستكمال إجراءات النقل أو الإغلاق مع عدم استكمال إجراءات النقل.





نهاية المستند