

NIHS Portal – Business Requirement Document

intalio

intalio

المعهد الوطني للصحة
الشخصيات (NIHS)

نظام NIHS-BRD

سباق 1

تاریخ التقديم: 29/01/2025

إصدار الوثيقة: V1.1



intalio

محتويات

3	تاريخ الوثيقة
4	الاختصارات
5	أدوار المستخدمين
10	1. وحدة الاعتماد
10	11. الاعتماد المؤسسي
10 1.1.2	11.1.1. الحفاظ على الاعتماد (التقرير)
24	11.1.2. التقدم بطلب الاعتماد المؤسسي
	السنوي)
	11.1.3. تجديد
	الاعتماد
	11.2. اعتماد البرنامج
	11.3. اعتماد الشهادة السريرية
1.4	اعتماد التدريب الداخلي
74	15. عملية الاستئناف
49	16. عملية الشكاوى
52	17. تعديل قدرة التدريب



intalio

53	وحدة التسجيل 2.
53	2.1 تسجيل أعضاء هيئة التدريس (الملف)
58	2.2 تسجيل المقيمين/الزملاء (المحفظة)
95.....	2.3 تسجيل المساحين (المحفظة)
96.....	2.4 تسجيل الفاصل (الملف)
96.....	2.5 تسجيل المرشحين لامتحان EMREE/EDREE/EPREE (الملف)
17.....	2.6 تسجيل المتدرب (المحفظة)
78	وحدة التقييم 3.
78 3.1.2 (التسجيل لامتحان القبول EMREE/EDREE/EPREE).....	3.1 امتحانات القبول 78 3.1.1
83 3.1.3 (إجراء الامتحان EMREE/EDREE/EPREE).....	3.1.2 امتحانات المجلس
90 3.1.4 (إصدار خدمة الشهادات المتخصصة EMREE/EDREE/EPREE و).....	3.1.3 تقارير خاصة
...	3.2 امتحان الشهادة (امتحانات مجلس الإمارات للمحاسبين القانونيين)
103 3.2.4 (إصدار شهادة المجلس الإماراتي).....	3.2.3 تقارير امتحانات المجلس
104	3.2.4 الإماراتي
105	3.3 نظام التقييم والاختبارات
125	3.4 عملية الاستئناف التقييمي
126	وحدة المسوحات 4.
132	4.1 استبيانات المسح
132	4.2 لوحات معلومات المسح
136	وحدة التقييمات 5.



intalio

تاريخ الوثيقة

اسم	تاريخ الإصدار	تغير المرجع
NIHS Sprint 1_V1.0.docx بوابة	1.0	<p>النسخة الأولية للمسودة</p> <p>1-عملية الاستئناف التقييمي ص.</p> <p>2-نموذج مقابلة المساجين ص.</p> <p>3-محفظة المتدرب ص.</p> <p>4-التحذينات المميزة</p> <p>5-تعليقات وإجابات مراجعة المساح</p> <p>6-إضافة قسم 3.3 لنظام التقييم والامتحانات</p>
NIHS Sprint 1_V1.1.docx بوابة	1.1	<p>7-تحديث الملاحظة المميزة في القسم 2.2 للمؤسسات الصغيرة والمتوسطة.</p> <p>8-إضافة قسم تسجيل المتدربين 2.6</p> <p>9-تمت إضافة ملاحظات مذكورة في القسم 3.3.1</p> <p>10-تمت إضافة ملاحظات مميزة في القسم 3.2.1</p>



intalio

الاختصارات

ال اختصار	معنى
المعهد الوطني للصحة	المعهد الوطني للتخصصات الصحية
دي أو/ آي سي	المسؤول المؤسس المعين / منسق المعهد
بي دي/ بي سي	مدير البرنامج/منسق البرنامج
جراستم باستاذ	لجنة الاعتماد المركزية
بي سي سي	لجنة الكفاية السريرية
بي إيه سي	لجنة تقييم البرنامج
التدريسي المستمر	التطوير المهني المستمر
إمري/إيدري/إمري	امتحان القبول لإقامة الطبية في الإمارات (EMREE) امتحان القبول في برنامج الإقامة في طب الأسنان في الإمارات (EDREE) امتحان القبول لإقامة الصيدلية في الإمارات (EPREE)
المعهد الوطني للصحة في سنغافورة	الأمين العام للمعهد الوطني للصحة
بيف	نموذج معلومات البرنامج
كلية	أعضاء هيئة التدريس
دوام كامل	ما يعادل دوام كامل
جي إم إيه سي	لجنة التعليم الطبي العالي
رسورس	خطاب اتفاق البرنامج



أدوار المستخدمين

(سيتم إعادة النظر فيه وتجميعه في BRD النهائي)

	الخدمات	دور	المالكين
مؤسسة الاعتماد خدمات ن	<ul style="list-style-type: none"> -مراجعة الطلب -رفض الطلب -طلب المزيد من المعلومات (العودة) تعديل التطبيق -إضافة المستندات/المعلومات -شارك تقرير زيارة الموقع -تعيين اسم المساح -تحديث التحكم بالعملاء صفحة -الوصول إلى التقرير/لوحة المعلومات 	<p>الجهة الوظيفية</p> <p>الاعتماد</p> <p>فريق ن</p> <p>ـ</p>	<p>وفاء العولقي wafa.alawlaqi@mohesr.gov.a</p> <p>آية اشبير ريت.ش.آ.ي@mohesr.gov.a</p> <p>فاطمة المهيبري فاطمة.م@mohesr.gov.a</p> <p>أمل عبدالله أمل.الله@uaeu.ac.ae</p>
	<ul style="list-style-type: none"> -الموافقة على الطلب (نيابة عن الاعتماد لجنة) -الوصول إلى التقرير/لوحة المعلومات 	<p>الجهة الوظيفية</p> <p>الاعتماد ن مدير</p> <p>ـ</p>	<p>وفاء العولقي wafa.alawlaqi@mohesr.gov.a</p>
	<ul style="list-style-type: none"> -الوصول إلى التطبيق -الموافقة على قائمة المساحين -الموافقة على الاعتماد قرار -إصدار قرار الاعتماد -الوصول إلى التقرير/لوحة المعلومات 	<p>الجهة الوظيفية</p> <p>سكرتير عام</p>	<p>الدكتور محمد الحوقاني دكتور.محمد.الحوقاني@uaeu.ac.ae</p>
	<ul style="list-style-type: none"> -تطبيق الوصول -إضافة/تعديل/إلغاء التطبيق 	المستخدم النهائي	دي او



	-عرض التطبيق		منسق مؤسسي
	<p>-شارك في التقرير نصف السنوي</p> <p>-مراجعة التقارير نصف السنوية</p>	العتماد فريق ن	
برنامج الاعتماد ن الخدمات	<p>-مراجعة الطلب</p> <p>-رفض الطلب</p> <p>-طلب المزيد من المعلومات (العودة)</p> <p>-تعديل التطبيق</p> <p>-إضافة المستندات/المعلومات</p> <p>-شارك تقرير زيارة الموقع</p> <p>-تعيين اسم المساح</p> <p>-تحديث التحكم بالعملاء</p> <p>صفحة</p> <p>الوصول إلى التقرير/لوحة المعلومات</p>	<small>الجهة الوظيفية المسئولة</small> الاعتماد فريق ن	وفاء العولقي wafa.alawlaqi@mohesr.gov.ae آية اشبير Riyadashayer@mohesr.gov.ae فاطمة المهيري Fatma.mohiri@mohesr.gov.ae أمل عبدالله Amal.abdullah@uaeu.ac.ae
	<p>-الموافقة على الطلب (على نيابة عن الاعتماد لجنة)</p> <p>الوصول إلى التقرير/لوحة المعلومات</p>	العتماد ن مدير	وفاء العولقي wafa.alawlaqi@mohesr.gov.ae
	<p>-الوصول إلى التطبيق</p> <p>-الموافقة على قائمة المساحين</p> <p>-الموافقة على الاعتماد قرار</p> <p>-إصدار قرار الاعتماد</p> <p>الوصول إلى التقرير/لوحة المعلومات</p> <p>-تطبيق الوصول</p>	<small>الجهة الوظيفية المسئولة</small> سكرتير عام	الدكتور محمد الحوقاني YinAfouj@uaeu.ac.ae
	-تطبيق الوصول	المستخدم النهائي	دي او



intalio

	<ul style="list-style-type: none"> -إضافة/تعديل/إلغاء التطبيق -عرض التطبيق -الوصول إلى صفحة التحكم -التحقق من حالة طلب 		<p>مدير البرنامج منسق البرنامج</p>
	<ul style="list-style-type: none"> -شارك في التقرير نصف السنوي -مراجعة التقارير نصف السنوية 	<small>المهند أبوبكر النساء</small> الاعتماد فريق ن	
تسجيل من المساج	-	المستخدم النهائي (المساحون)	
	<ul style="list-style-type: none"> -مراجعة/تعديل/رفض الطلب -مراجعة واستخراج التقارير 		<p>المحفظ wafa.alawlaqi@uae.ac.ae</p> <p>وفاء العولقي wafa.alawlaqi@mohesr.gov.a</p> <p>هـ</p> <p>أمل عبدالله amal.adab@uae.ac.ae</p>
	<ul style="list-style-type: none"> -مراجعة/موافقة -مراجعة واستخراج التقارير 	<small>المهند أبوبكر النساء</small> سكرتير عام	<p>الدكتور محمد الحوقاني yousra.yousra@mohesr.gov.a</p> <p>هـ</p>
			<p>وفيق العطقي بخيت لزيارة الموقع wafiq.utqayeb@uae.ac.ae</p> <p>هـ</p> <p>آية اشبير ayah.ashbeir@mohesr.gov.a</p>



intalio

			فاطمة المهيري wafaa.alawlaqi@mohesr.gov.ae
	-الوصول إلى تفاصيل المساح والتقرير	كل الفريق	
تسجيل أعضاء هيئة التدريس و السكان	<p>أدخل معلومات الكلية</p> <p>أدخل المقيمين/الزملاء معلومة</p> <p>إدخال بيانات المتدربين</p> <p>يحرر</p> <p>المقيمين/الزملاء/المتدربون/العاملون</p> <p>الملف الشخصي</p> <p>البحث عن المقيمين/الزملاء/المتدربين/ العاملين</p> <p>الملف الشخصي</p> <p>مراجعة قائمة المسجلين</p> <p>الملف الشخصي للمقيمين/الزملاء/ المتدربين/أعضاء هيئة التدريس</p> <p>مطبعة</p>	المستخدم النهائي	مدير البرنامج منسق البرنامج
	-مراجعة هيئة التدريس و معلومات السكان	<p>الجامعة</p> <p>فرقة ن</p> <p>wafa.alawlaqi@uae.ac.ae</p> <p>وفاء العولقي</p> <p>آية اشبير</p> <p>تسجيل</p>	الباحث فرقة ن آية اشبير فرقة



intalio

		<p>فاطمة المهيري fatma.mohareb@mophesr.gov.ae v.ae</p> <p>الهاتف ms.faqih@uaeu.ac.ae</p> <p>كل الفريق</p>
-طلب تحديثات على البيانات		<p>أمل عبدالله amal.alabdulla@uaeu.ac.ae</p>
-أرسل طلب تحميل وكالة حماية البيئة والمعالم / تقرير المراجعة / الوصول	<p>الاعتماد فريق ن <small>*المعهد الوطني للصحة</small> سكرتير عام مكتب</p>	
	<p>الفحص/الطارئ/ رجع اتفاقيات الشراكة الاقتصادية ومحطات بارزة (أعضاء هيئة التدريس و (المقيمين)</p>	



intalio

وحدة الاعتماد 1.

الاعتماد المؤسسي 1.1

تقييم واعتماد المستشفيات والمؤسسات الصحية لتقديم برامج التدريب التخصصية وشهادات الإقامة والزمالة في دولة الإمارات العربية المتحدة.

1.1.1 التقديم بطلب الاعتماد المؤسسي

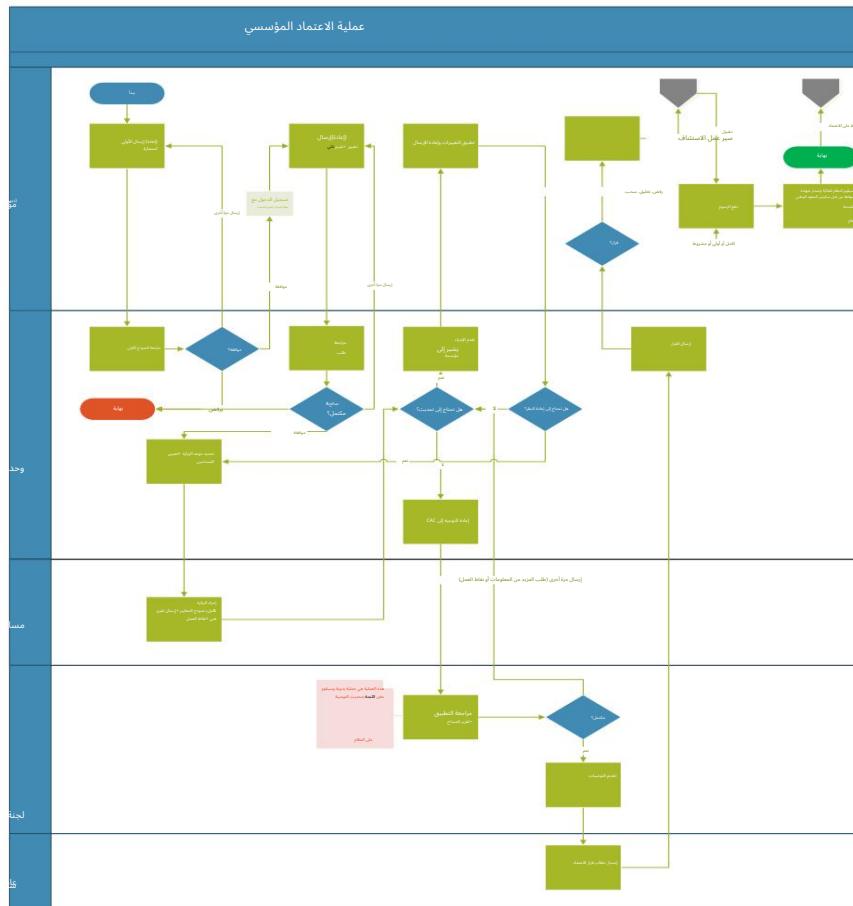
سير العمل

تم التعليق: إزالة PC و PD من سير العمل المؤسسي [WA1]

تم التعليق: نم [MK2R1]



intalio



عملية سير العمل للحصول على اعتماد المعهد الوطني للصحة (الاعتماد الجديد) هي كما يلي:

1-سيقوم مدير المعلومات أو (المنسق المؤسسي نيابة عن مدير المعلومات) بفتح بوابة المعهد الوطني للصحة واختبار الاعتماد، وسيتم فتح بطاقة الخدمة، جديدة الاعتماد المؤسسي

2-لبدء الخدمة سوف يضغط على ICIO/IQC بدء الخدمة.”



intalio

٣- يقوم DIO/IC بميزة "النموذج الأولي" وختبار خيار "جديد" في حالة الاعتماد الجديد أو "تجديد" في حالة التجديد؛ فم بتحميل "خطاب تعين" DIO الموقع من قبل CMO واصطف على إرسال.

٤- بمجرد تقديم النموذج الأولي، سيتم إرسال بريد إلكتروني "تأكيد الاهتمام" إلى IC/DIO على معرفات البريد الإلكتروني الخاصة بهم والتي ملأ النموذج الأولي وسيتم إرسال بريد إلكتروني "مطلوب إجراء" إلى وحدة اعتماد NIHs لمراجعة النموذج الأولي.

٥- يمكن لوحدة اعتماد المعهد الوطني للصحة الموافقة أو الرفض أو إعادة إرسال النموذج الأولي والبريد الإلكتروني للحالة. سيتم إرسالها إلى DIO مع الحال.

الرفض: يجب ذكر سبب الرفض.

إرسال مرة أخرى: يجب ذكر التعديل المطلوب.

٦- بمجرد الموافقة، سيتم إرسال بريد إلكتروني يحتوي على بيانات الاعتماد إلى IC & DIO مع اسم المستخدم وكلمة المرور لتسجيل الدخول على بوابة NIHs واستمرار في عملية الإرسال.

٧- يتم إرسال بريد إلكتروني آخر يحتوي على روابط للتطبيق الحالي ومعايير التقييم إلى IC & IC في بالإضافة إلى ذلك، يمكنهم الوصول إلى التطبيق من قائمة المهام الموجودة على الصفحة الرئيسية الخاصة بهم.

٨- سيقوم DIO بتسجيل الدخول باستخدام اسم المستخدم / كلمة المرور (أو **جواز السفر الإماراتي**) وملء "نموذج طلب + التسجيل الذاتي". "معايير التقييم" وبمجرد تقديم الإجراء المطلوب، سيتم إرسال البريد الإلكتروني إلى وحدة اعتماد المعهد الوطني للصحة لمراجعته وتاكيدته. سيتم إرسال البريد الإلكتروني (مع رابط التحكيم) + استبيان رضا العملاء إلى DIO & IC.

ملاحظة: يجب أن يكون هناك تاريخ استحقاق للمتقدمين لتقديم الطلب، ويجب على النظام إرسال إشعار تذكيري إلى المتقدم لاستكمال الحقول المفقودة وإرفاق الأدلة المطلوبة قبل الموعد النهائي. (يجب على المعهد الوطني للصحة تقديم قيمة الموعد النهائي)

٩- ستقوم وحدة اعتماد المعهد الوطني للصحة بمراجعة الطلب.

إذا لم يتم إكمال الطلب: ستضيف وحدة اعتماد المعهد الوطني للصحة تعليقات المراجعة الخاصة بها وترسل الطلب إلى DIO لتجديده وإعادته إرساله مرة أخرى. (إشعار عبر البريد الإلكتروني).

*إنما يتم إدخال DIO في حلة الاعتماد كـ "العنوان الإلكتروني" وقيمه الزيارة وتعيين المساحين من قائمة المساحين المعتمدين المسجلين (بناءً على التواصل الفطي SG لتنقلي الخطوات والتوقيف) / *التكامل مع وحدة التسجيل للحصول على قائمة المساحين المعتمدين في النظام بالإضافة إلى أنه يجب تصفيتهم حسب تخصص التطبيق (إذا كان متعددًا) / *وبمجرد تعينهم في التطبيق، سيتم إرسال بريد إلكتروني إلى المساحين.

للمرة الأولى والمتواصلة مع تاريخ إرسال رسالة إلكترونية صريحة إلى المفهوم المقدم في قائمة المهام الخاصة بهم ليكونوا جاهزين للزيارة في التاريخ المنفق عليه. والاتفاق أيضًا مع المساح المحدد بدرونا تم سحب إرسال بريد إلكتروني تلقائي لهم بمجرد تحديث النظام.

فيما يتعلق بالمساحين المعينين: سنتأكد من أن المساحين الموجودين في القائمة هم مساحون معتمدون في النظام والذين يتبعون إلى نفس التخصص (الاعتمادات البرنامجية) بالضبط.

*إنما إذا كانت بحاجة إلى مبرأة منقدمة، فتحت بحاجة إلى معرفة ما هو مطلوب



intalio

١٠ يجب أن يكون جميع المساجين المعينين قادرٍ على التأثر على الطلب في الصفحة الرئيسية الخاصة بهم - قائمة المهام وبشكلهم مراجعته، يقوم المساجون المعينون بزيارة الموقع ويسقطون بتسجيل الدخول باستخدام حساباتهم [أو UAE Pass](#) وملء نموذج المعايير للتطبيق المعين ووضع تعليقاتهم ويسقطون واحد منهم فقط (بيان عن الجميع) بملء المعايير المتداولة

تم التعليق: [WAI1] يجب أن يتمكن جميع المساجين من مراجعة الطلب بعد تسجيل الدخول وليس "أي شخص"

تم التعليق: [MK12R11] تم تأكيد التغييرات المميزة

١١-ستقوم وحدة اعتماد المعهد الوطني للصحة بمراجعة المعايير المتراکمة ومراجعة تحرير الفني وفقاً لذلك، ثم ستقوم وحدة الاعتماد بمشاركة المعايير المتراکمة والتحقيق الفني مع CAC وDIO للمراجعة وتقديم معلومات إضافية أو مستندات/غيرها مطلوبة أو موافقة وحدة اعتماد المعهد الوطني للصحة على المضي قدماً إلى CAC. (البريد الإلكتروني)

١١.١ سوق تلقي DIO&IC الطلب مع بيانات المساجين المتراکمة
المعايير + التقرير الفني وتحديث الطلب وفقاً للتوصيات / الاستشهادات وإعادة تقديمها مرة أخرى للنظر فيه مرة أخرى.
(البريد الإلكتروني)

١١.٢ ستتلقي وحدة اعتماد المعهد الوطني للصحة التطبيق المحدث مرة أخرى وتحصنه
مرة أخرى إلى نفس المساجين لإكمال التقرير، (البريد الإلكتروني)

١١.٣ يقوم المساجون باستكمال التقرير (التحقيق المتراکم) وستقوم وحدة الاعتماد التابعة للمعهد الوطني للصحة بإرسال
الطلب إلى مقرر لجنة الاعتماد الكبدية، (البريد الإلكتروني)

١٢-مراجعة مقرر لجنة الاعتماد (التطبيق، المعايير، التقرير) مع اللجنة غير المتعلقة بالإنترنت لاتخاذ القرار، * ستكون اجتماعات اللجنة والتصويت (غير متصلة بالإنترنت أو [متكاملة مع نظام إدارة الاجتماعات](#) intalio) وسيتم إدراج القرار في النظام بواسطة مقرر لجنة الاعتماد وبشكله إرفاق MO للجنة بالتطبيق ليتم الوصول إليه فقط من قبل مستخدمي NIHSG للرجوع إليه في المستقبل / وسوف يملا توصية اللجنة وبرسالها مرة أخرى إلى وحدة الاعتماد أو ينتقل إلى SG NIHSG على وإصدار خطاب القرار، (البريد الإلكتروني)

١٢.١ إعادة إرسال: في حالة قيام لجنة الاعتماد بتقديم ملاحظات تتضمن نقاط عمل، فسوف تعود إلى وحدة الاعتماد لإرسالها إلى المؤسسة لاتخاذ الإجراء اللازم.

١٢.٢ تقوم المؤسسة بتحديث الطلب وإعادة إرساله إلى وحدة الاعتماد، ثم تقوم وحدة الاعتماد بمراجعةه واتخاذ قرار بشأن إعادة النظر فيه أو إحالته إلى لجنة الاعتماد.

١٢.٣ ستقوم لجنة الاستئناف المركزية بمراجعة القرار وتحديده وإرساله إلى مجموعة القرار لإصدار خطاب القرار.

١٣-سوق تقوى SG بفحص جميع التفاصيل وإصدار خطاب القرار وإرساله إلى الاعتماد NIHSG الوحدة لإرسالها إلى المؤسسة.

١٤-ستقوم وحدة اعتماد المعهد الوطني للصحة بمشاركة خطاب القرار مع DIO و C.

١٥-قرار اللجنة بشأن الطلب الجديد يمكن أن يكون:

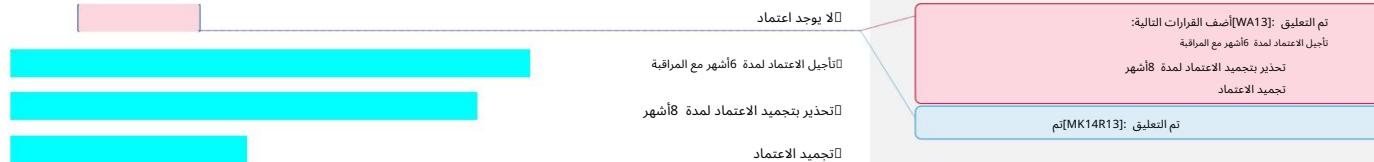
الاعتماد الكامل لمدة ٥ سنوات



intalio

الاعتماد الأولي لمدة سنتين مع الملاحظة (للمؤسسات الجديدة)

الاعتماد مشروط لمدة سنة مع الملاحظة



16- يجب أن يكون هناك زر أو رسالة بريد إلكتروني يتم إرسالها إلى مؤسسة DIO في حالة الرغبة في ذلك الاستئناف على قرار CAC.

17- تحصل المؤسسة على رابط الدفع (يُفضى النظر عن قرار الاعتماد) ويجب عليها دفع 50000 درهم مُضافة (الكامل مع يوم الدفع) يتم دفع هذه الرسوم كل عام، ويجب إرسال تذكرة بالبريد الإلكتروني تلقائياً (قبل 6 أشهر من نهاية العام المعتمد) إلى المؤسسة المطلوبة لبقاء الاعتماد نشطاً، في حالة عدم دفع الرسوم، سيتم تجديد الاعتماد (بعد 8 أشهر من نهاية العام المعتمد حتى تقوم المؤسسة بدفعها).

تم التعليق: [MK15] يرجى تقديم عدد الأيام قبل التجديد

18- بمجرد إتمام عملية الدفع بنجاح وإصدار الإيصال، سيتم إنشاء شهادة الاعتماد مع توقيع NIHSG+ (نهاية الاسم) وسيتم إرسال بريد إلكتروني مع الشهادة المرفقة إلى DIO & IC.

تم التعليق: [WA16] يجب أرفاق الشهادة في التطبيق المؤسسي

تم التعليق: [MK17R16] تم

19- للحفاظ على الاعتماد، سيرسل المعهد الوطني للصحة رسالة بريد إلكتروني تذكيرية إلى DIO/IC قبل إكمال عام واحد لتقديم التقرير السنوي، يرجى الرجوع إلى [الحفاظ على الاعتماد لمعرفة التفاصيل الكاملة](#).

قواعد العمل:

1- يجب أن يكون هناك خيار الإلغاء للنموذج الأولي ونموذج الطلب طالما أن إذا قامت [الجهة المسئولة ببعض المعايير](#) (قبل تقديم الملاحظة)، فيجب عليها الانتظار ، لمدة عام واحد قبل إعادة التقدم بطلب الاعتماد.

2- بالنسبة لطلبات الاعتماد المشروطة (1 و 2) يجب أن يكون هناك خيار إعادة تقييم (يسنصح للمتقدم بتعديل الطلب الأصلي وإضافة المزيد من المعلومات والوثائق، كما يجب أن يسمح النظام للمتقدم بإعادة تقديم نفس الطلب للمراجعة الثانية).

الاستمرارات



ملاحظة: يجب أن تكون النماذج أكثر ودية، أي حقل تم إرساله بالفعل من قبل في يجب حفظ شاشة أخرى في النظام ولملئها تلقائيا.

اسم	محتوى																																			
المبادئ التوجيهية و متطلبات	<p>يتم الوصول إليها من البوابة لمساعدة المتقدم في معرفة متطلبات التقديم للخدمة.</p> <p>متطلبات الاعتماد</p> <p> المبادئ التوجيهية لـ fdp. توفر الأدلة في خدمة الاعتماد المؤسسي للمعهد الوطني للصحة.</p>																																			
المودخ الأولي	<p><u>نموذج معلومات المؤسسة الأولى</u></p>																																			
مؤسسة الاعتماد طلب و شاهد إنش آوت	<p>الصفحة الرئيسية</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>رئادة دعم، دعاء التوب</th> <th>علامة التوب، IfP للمؤسسة</th> <th>علامة التوب التقييم الذاتي</th> <th>علامة التوب التقييم الذاتي</th> <th>علامة التوب التقييم الذاتي</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>معلومات عن مؤسسات الرعاية الصحية الوطنية مرفق بصفحة IfP</td> <td>xCod.2v. نموذج ملحوظ</td> <td>سيتم تقسيم هذا النموذج إلى علامات التوب الفرعية أدناه وسيتم عرضه في علامة التوب "نظرة عامة" أدناه.</td> <td>رئادة الموقع الاستثناء: أن تكون مناحة</td> <td>بعد الشهادة</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>رئادة الموقع الاستثناء: أن تكون مناحة</td> <td>بعد تحرير رئادة الموقع</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>بعد الشهادة</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>الإفراج مع إصال</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>الدفع موصى به النهائية:</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>CAC سوف تكون مناحة بعد قرار</td> </tr> </tbody> </table> <p>ملخص</p>	رئادة دعم، دعاء التوب	علامة التوب، IfP للمؤسسة	علامة التوب التقييم الذاتي	علامة التوب التقييم الذاتي	علامة التوب التقييم الذاتي	معلومات عن مؤسسات الرعاية الصحية الوطنية مرفق بصفحة IfP	xCod.2v. نموذج ملحوظ	سيتم تقسيم هذا النموذج إلى علامات التوب الفرعية أدناه وسيتم عرضه في علامة التوب "نظرة عامة" أدناه.	رئادة الموقع الاستثناء: أن تكون مناحة	بعد الشهادة				رئادة الموقع الاستثناء: أن تكون مناحة	بعد تحرير رئادة الموقع					بعد الشهادة					الإفراج مع إصال					الدفع موصى به النهائية:					CAC سوف تكون مناحة بعد قرار
رئادة دعم، دعاء التوب	علامة التوب، IfP للمؤسسة	علامة التوب التقييم الذاتي	علامة التوب التقييم الذاتي	علامة التوب التقييم الذاتي																																
معلومات عن مؤسسات الرعاية الصحية الوطنية مرفق بصفحة IfP	xCod.2v. نموذج ملحوظ	سيتم تقسيم هذا النموذج إلى علامات التوب الفرعية أدناه وسيتم عرضه في علامة التوب "نظرة عامة" أدناه.	رئادة الموقع الاستثناء: أن تكون مناحة	بعد الشهادة																																
			رئادة الموقع الاستثناء: أن تكون مناحة	بعد تحرير رئادة الموقع																																
				بعد الشهادة																																
				الإفراج مع إصال																																
				الدفع موصى به النهائية:																																
				CAC سوف تكون مناحة بعد قرار																																



intalio

Overview tab																														
Institution Identification																														
Hospital ID - Hospital Name																														
Address																														
Annual Update																														
<ul style="list-style-type: none"> Date required by: Completed: Yes/No Completion Date: <p>All required sections of the annual update are listed below and are available throughout the academic year by accessing the tabs at the top of the screen.</p>																														
Update Sponsor Institution Information View Update Training And Facility Sites / Infrastructure View Update Clinical Governance View Update Graduate Medical Education View Update Major Changes View Response To Previous Institutional Citations View Upload required documents (appendix) View																														
		Application Type: <input type="radio"/> New/ Renew Important Dates Annual Update Status: Next Site Visit (Approx.): Overview Legend: <ul style="list-style-type: none"> Missing Data Section Complete Site Visit Results: Citations Recommendation Requests Voluntary Withdrawal																												
<p> مؤسسة - معلومات التقويم الفرعية *</p> <table border="1"> <tr> <td>عام</td> <td>الجامعة</td> <td>سريري</td> <td>د. طبل التعليم (GME) برانج</td> <td>جودة</td> <td>سمان</td> <td>رئيسي التقييرات</td> <td>المستندات المطلوبة</td> </tr> <tr> <td>معلومات على</td> <td>ويندم</td> <td>الإشراف</td> <td>الملحق د في بيف</td> <td>جودة</td> <td>سمان</td> <td>ويندم</td> <td>يدعم</td> </tr> <tr> <td>مرفق في بيف</td> <td>يدعم</td> </tr> </table>							عام	الجامعة	سريري	د. طبل التعليم (GME) برانج	جودة	سمان	رئيسي التقييرات	المستندات المطلوبة	معلومات على	ويندم	الإشراف	الملحق د في بيف	جودة	سمان	ويندم	يدعم	مرفق في بيف	يدعم						
عام	الجامعة	سريري	د. طبل التعليم (GME) برانج	جودة	سمان	رئيسي التقييرات	المستندات المطلوبة																							
معلومات على	ويندم	الإشراف	الملحق د في بيف	جودة	سمان	ويندم	يدعم																							
مرفق في بيف	مرفق في بيف	مرفق في بيف	مرفق في بيف	مرفق في بيف	مرفق في بيف	مرفق في بيف	يدعم																							
<p>Please find below the following important dates for your application journey:</p> <table border="1"> <tr> <td>Accreditation Site Visit (Approximate): _____</td> </tr> <tr> <td>Accreditation Date: _____</td> </tr> <tr> <td>Accreditation Expiration Date: _____</td> </tr> <tr> <td>Annual Date: _____</td> </tr> <tr> <td>General Information</td> </tr> <tr> <td>Institution Name: test</td> </tr> <tr> <td>Application Status : _____</td> </tr> <tr> <td>Site Visit Report: _____</td> </tr> <tr> <td>بعد الإرسال، سيتم مشاركة الرابط عبر البريد الإلكتروني (سيتم مشاركته بواسطة العنوان الإلكتروني)</td> </tr> </table>							Accreditation Site Visit (Approximate): _____	Accreditation Date: _____	Accreditation Expiration Date: _____	Annual Date: _____	General Information	Institution Name: test	Application Status : _____	Site Visit Report: _____	بعد الإرسال، سيتم مشاركة الرابط عبر البريد الإلكتروني (سيتم مشاركته بواسطة العنوان الإلكتروني)															
Accreditation Site Visit (Approximate): _____																														
Accreditation Date: _____																														
Accreditation Expiration Date: _____																														
Annual Date: _____																														
General Information																														
Institution Name: test																														
Application Status : _____																														
Site Visit Report: _____																														
بعد الإرسال، سيتم مشاركة الرابط عبر البريد الإلكتروني (سيتم مشاركته بواسطة العنوان الإلكتروني)																														
مقدم الطلب	عميل																													
صفحة التحكم	نموذج الاستبيان																													



Surveyors Section	
Surveyor Name 1: Dr Sareea Al Remeithi Surveyor Email 1: saalremeithi@seha.ae	<small>Automatic detect list of Accredited Surveyors by NIHS</small>
Surveyor Name 2: Surveyor Email 2:	
Send Report for Surveyors	
<input type="checkbox"/> <small>to be removed as automatically the application will be available on their task list</small>	
Accreditation Site Visit (Approximate):	
Site Visit Report	<input type="button" value="Upload file"/> <small>to be arranged by NIHS Accreditation unit</small>
Site Visit Result	<input type="button"/>
<input type="button" value="Submit"/>	
المساحون معايير التقييم	نفس معايير التقييم الذاتي ولكن يجب على المساحين ملؤها أثناء الزيارة
مساحو المعهد الوطني للصحة "بطاقة التقدير" زيارة الموقع تقرير:	يتم تعبيتها من قبل المساحين أو وحدة الاعتماد التابعة للمعهد الوطني للصحة بعد الزيارة استناداً إلى معايير المساحين
فاتورة الدفع	 بطاقة تقرير مساحي المعهد الوطني للصحة. xcod



intalio

شهادة المؤسس الاعتماد شهادة:	 الممهد الوطني للخصصات الصحية National Institute for Health Specialties شهادة الاعتماد المؤسسي Institutional Accreditation Certificate  <p>This is to Certify the following Institution International Name Located in Name of Emirate has met the institutional accreditation requirements Accordingly this certificate has been awarded</p> <p>Certification No: XXXXXX Issued on YYYY/MM/DD valid for # years</p> <p>الدكتور محمد المعرفى الأمين العام</p> <p>شهادة رقم: XXXXXX من تاريخ: YYYY/MM/DD مدة: # سنة</p>
---	---

إشعارات البريد الإلكتروني

موضوع	نص البريد الإلكتروني
التأكيد للمؤسسة (عند تقديم نموذج الطلب الأولي)	<p>ال موضوع: تأكيد الاهتمام بخدمات الاعتماد المؤسس للممهد الوطني للصحة</p> <p>ال موضوع: DIO. IC</p> <p>عزيزي المتقن، نشكرك على اهتمامك بخدمات الاعتماد المؤسس للممهد الوطني للصحة، ونحن نقدر تفانيك في الحفاظ على معايير الجودة في التعليم الصحي.</p> <p>بفوج الاعتماد لدينا حالياً بمراجعة طلبك الأولي، بمجرد الموافقة، سنتلقى برليناً إلكترونياً منفصلًا يحتوى على رابط لاستكمال نموذج الاعتماد ومعايير التقييم.</p> <p>لأى استفسارات أو إرشادات خلال مرحلة التحضير، يرجى عدم التردد في الاتصال بفريق الاعتماد لدينا على Wafa.alawlaqi@moe.gov.ae NIHS@uae.ac.ae</p> <p>إذا واجهت أي مشاكل تقنية أثناء التقديم، يرجى التواصل مع abdullah@uae.ac.ae للحصول على المساعدة.</p> <p>نحن نتطلع بفارغ الصبر إلى تلقى طلبك المكتمل ودعوك طوال رحلة الاعتماد هذه.</p> <p>شكراً لك مرة أخرى على التزامك بالتميز في تعليم الرعاية الصحية.</p> <p>أطيب التحيات، فريق الاعتماد</p> <p>الممهد الوطني للخصصات الصحية</p>
إرسال بريد إلكتروني للشعار إلى وحدة اعتماد الممهد الوطني للصحة للمراجعة والتقييم (عند تقديم نموذج الطلب الأولي)	<p>ال موضوع: وحدة الاعتماد بالبعثة للممهد الوطني للصحة</p> <p>ال موضوع: الإجراء المطلوب: مراجعة الإجراء الجديد</p> <p>فريقي المجزء،</p> <p>تم تقديم طلب جديد، يرجى مراجعته لتحديد ما إذا كان سيتم إرسال رابط البرنامج لكماله.</p>



intalio

    	تجدد رابطها أدناه: <u>عمل فريق اعتماد المعهد الوطني للصحة</u> وللابلاغ على تقرير قائمة التطبيقات: <u>تقدير التطبيقات</u> شكرًا لكم على اهتمامكم السريع. أفضل.
[اشعار بالبريد الإلكتروني إلى الفريق الإداري المؤسسي (عندما النموذج الأولي (العودة للتحديث أو الرفض)]	<p>إلى: IC. الموضوع: حالة طلب الاعتماد المؤسسي عزيزي المقدم، نشكرك على تقديم طلبك للحصول على اعتماد مؤسسي. بعد مراجعة شاملة، نأسف لإبلاغك بأن طلبك قد تم رفضه بسبب وجود أخطاء أو معلومات غير ذات صلة.</p> <p>نرجوكم على مراجعة التعليلات المقدمة وإجراء التصحیحات الازمة. بمجرد معالجة هذه المشكلات، نرحب بذلك لإعادة تقديم طلبك. لتحرير طلبك، يرجى النقر فوق هذا الرابط:</p> <p>[رابط الاستطلاع] [إدخال نموذج الاعتماد الأولي].</p> <p>يمكنك العثور على تعليلات مفصلة أدناه.</p> <p>[تعليلات أولية]</p> <p>إذا كان لديك أي أسئلة أو تحتاج إلى مزيد من المساعدة، فلا تتردد في الاتصال بنا.</p> <p>مع أطيب التحيات، فريق الاعتماد التابع للمعهد الوطني للصحة</p>
[إرسال بريد إلكتروني إشعار إلى الفريق الإداري المؤسسي لملء نموذج نماذج المعايير (عندما استمرار)	<p>إلى: IC. موضوع: تقدیم طلب اعتماد مؤسسة NIH5 XXXX. عزيزي المقدم، مع أطيب التحيات من فريق الاعتماد من فريق الاعتماد NIH5. نحن نقدر بصدق سرعة تقديم طلب الاعتماد المؤسسي.</p> <p>لدي عملة الاعتماد، يرجى ملء النموذج والمعايير باستخدام الرابط التالي:</p> <p>نموذج طلب الاعتماد المؤسسي: انقر هنا</p> <p>إن تعاونكم في هذا الأمر سيساعدا بشكل كبير في ضمان إجراء تقييم شامل وفعال لطلبكم.</p> <p>ومرة أخرى، نعرب عن امتناننا لالتزامكم بالحفاظ على معايير الرعاية الصحية الجديدة.</p> <p>أطيب التحيات، فريق اعتماد المعهد الوطني للصحة</p>
[تأكيد استلام الطلب] [إرسال بريد إلكتروني إلى الفريق الإداري المؤسسي لإخطاره بالوصول] [صفحة التحكيم إدارة تطبيقهم المراجعة/التحديث (عندما تم إعمال وتقديم نماذج Pif & Rubric)]	<p>إلى: دي او الموضوع: الوصول إلى صفحة التحكيم في قيادات المؤسسة عزيزي [اسم المؤسسة].</p> <p>نشكرك على إكمال طلب الاعتماد المؤسسي الخاص بك.</p> <p>مراجعة وادارة طلبك، يرجى زيارة الرابط التالي:</p> <p>صفحة التحكيم</p> <p>يعتبر، فريق اعتماد المعهد الوطني للصحة</p>
[رابط الاستطلاع]	<p>إلى: دي او الموضوع: نحن نقدر ملاحظاتك - يرجى إكمال نموذجنا استبيان دعا العمدة</p>



intalio

<p>إرسال بريد إلكتروني إلى الفريق الإداري المؤسسي للتفتيش</p> <p>الخدمة (عند اكتمال وتقديم نماذج Pif و Rubric)</p> <p>ندعوك للمشاركة في استطلاع قصير لرأيكم فيما يتعلق بتجربتكم الأخيرة مع خدماتنا.</p> <p>إن آرائكم وأفكاركم لا تقدر بثمن بالنسبة لنا وسوف نساعدنا في تحسين خدماتنا للبهية اختياركم بشكل أفضل.</p> <p>يرجى أن تأخذ بعين الاعتبار الآتي:</p> <p>استبيان رأي العميل: استبيان رضا العميل</p> <p>شكراً لك مقدماً على وقتكم وتعاونكم، إذا كانت لديك أي أسئلة أو كنت بحاجة إلى مزيد من المساعدة، فلا تتردد في الاتصال بنا.</p> <p>اتصل بـ:</p> <p>يعتبر،</p> <p>فريق اعتماد المعهد الوطني للصحة</p>	<p>عززي [اسم المؤسسة].</p> <p>نأمل أن تجد هذه الرسالة полезاً.</p> <p>كجزء من جهودنا المستمرة لتحسين عملية طلب الاعتماد لدينا، فإننا نقدر ملاحظاتكم بشكل كبير.</p> <p>ندعوك للمشاركة في استطلاع قصير لرأيكم فيما يتعلق بتجربتكم الأخيرة مع خدماتنا.</p> <p>إن آرائكم وأفكاركم لا تقدر بثمن بالنسبة لنا وسوف نساعدنا في تحسين خدماتنا للبهية اختياركم بشكل أفضل.</p> <p>يرجى أن تأخذ بعين الاعتبار الآتي:</p> <p>استبيان رأي العميل: استبيان رضا العميل</p> <p>شكراً لك مقدماً على وقتكم وتعاونكم، إذا كانت لديك أي أسئلة أو كنت بحاجة إلى مزيد من المساعدة، فلا تتردد في الاتصال بنا.</p> <p>اتصل بـ:</p> <p>يعتبر،</p> <p>فريق اعتماد المعهد الوطني للصحة</p>
<p>إرسال بريد إلكتروني للإشعار إلى وحدة الاعتماد التابعة للمعهد الوطني للصحة للتحكم في الوصول</p> <p>صحة إدارة التطبيق (عندما يكون مؤسساً</p> <p>Pif & Rubric أكمل وإرسال</p> <p>(الاستعدادات)</p>	<p>إلى: وحدة الاعتماد التابعة للمعهد الوطني للصحة</p> <p>الموضوع: فريق اعتماد واتخاذ القرار XXXX.</p> <p>يرجى ملاحظة أن [اسم المؤسسة] قد قدمت طلبها للحصول على الاعتماد المؤسسي. يمكنكم الرد في مراجعة الطلب من خلال النقر على الرابط التالي</p> <p>مراجعة فريق الاعتماد واتخاذ القرار</p> <p>إذا كان لديك أي أسئلة، فلا تتردد في التواصل معنا.</p> <p>أطيب التحيات،</p> <p>أمل</p>
<p>إرسال بريد إلكتروني إشعار إلى الفريق الإداري المؤسسي للمراجعة</p> <p>طلفهم واستكماله (عندما تعود نماذج Pif & Rubric للتحديث أو الرفق من قبل وحدة اعتماد NIH5)</p>	<p>إلى: د. أو</p> <p>الموضوع: مراجعة ملاحظات فريق اعتماد المعهد الوطني للصحة</p> <p>عززي المتقدير،</p> <p>لقد أقرب طلبك من الانتهاء، ولكننا لا حظنا بعض التفاصيل المقيدة لمساعدتك على إنهاء طلبك بكفاءة، فهنا بإعداد ورقة مراجعة تستسلط الضوء على المجالات التي تحتاج إلى الاهتمام.</p> <p>يرجى أن تأخذ لحظة لمراجعة الورقة من خلال النقر على الرابط أدناه:</p> <p>[accr_team_comm_note:link]</p> <p>ورقة المراجعة: [accr_team_comm_note:link]</p> <p>مراجعة/تحرير طلبك. يرجى الانتقال إلى صفحة التحكم الخاصة بك: [رابط الاستطلاع: صحة التحكم في البرنامج المعنون: اقر هنا]</p> <p>بمجرد ملء المعلومات المقيدة، سيكون طلبك جاهزاً للإرسال.</p> <p>إذا كان لديك أي أسئلة أو تحتاج إلى مساعدة، يرجى إعلامنا بذلك.</p> <p>مع أطيب التحيات، فريق الاعتماد التابع للمعهد الوطني للصحة</p>
<p>إشعار بالبريد الإلكتروني إلى وحدة اعتماد المعهد الوطني للصحة (عندما يتم تحديث أو تعديل نماذج Rubric)</p> <p>Pif</p>	<p>إلى: وحدة الاعتماد التابعة للمعهد الوطني للصحة</p> <p>الموضوع: إشعار بتحديث التطبيق - باهت للمراجعة</p> <p>فريق العزيز،</p> <p>أكتب إليك لإلاشتراك بأن أحد المدققين، [اسم المؤسسة]. قام مؤخراً بتحديث طلبك. يرجى مراجعة التغييرات في أقرب وقت ممكن.</p> <p>نحوذ معلومات المؤسسة الراجعة</p> <p>إذا كان لديك أي أسئلة أو تحتاج إلى مزيد من المعلومات، فلا تتردد في التواصل معنا.</p> <p>شكراً لكم على اهتمامكم بهذا الموضوع.</p> <p>أطيب التحيات،</p> <p>XXXX</p> <p>إلاشتراك</p> <p>اليوم [البريد الإلكتروني] التاريخ [التاريخ] Pif إلى المساحين للمراجعة (عند تحديد خيار الإرسال لوحدة اعتماد NIH5)</p> <p>عززي المتصفح.</p>



intalio

	<p>أ التواصل معك لطلب خبرتك في مراجعة طلب زيارة موقع. يمكنك الوصول إلى الطلب من خلال الرابط التالي:</p> <p>[رابط التقديم] [accred_site_visit_date]</p> <p>ستكون زيارة الموقع في [accred_site_visit_date]. إن ارتكبنا وعليناكم تشكيل أ腓مة باللغة الصيغة لجاح هذه الزيارة. يرجى إلعني إذا كان لديك أي أسئلة أو تحتاجون إلى مزيد من المعلومات.</p> <p>شكراً لك على وقتك ومساعدتك. إذا كان لديك أي أسئلة أو تحتاج إلى مساعدة، يرجى إعلامنا بذلك. مع أطيب التحيات، فريق الاعتماد التابع للمعهد الوطني للصحة</p>
قرار اللجنة إرسال بريد الكتروني مع خطاب شهادة إلى المؤسسة الفريق الإداري يعلن قرار الاعتماد	<p>الـOID: [الـOID] [الموضوع]: إعلان الاعتماد [عنزي] [فريق الإدارة المؤسسية]</p> <p>يسعدنا أن نعلن أن [اسم المؤسسة] حصلت على [حالة الاعتماد] من قبل المعهد الوطني للتحصينات [الصححة اعتباراً من [التاريخ]].</p> <p>يُرجى الإطلاع على خطاب الشهادة الرسمي المرفق، والذي يؤكد هذا الإنجاز المهم. يعكس هذا الإنجاز التزاماً [المشترك بالتميز والتحسين المستدام في [المجال ذي الصلة]].</p> <p>نشكرك على مساهماتك القيمة في جعل هذا ممكناً لـ[الجهة]. يرجى الاتصال بـ[جهة الاتصال] على [عنوان البريد الإلكتروني].</p> <p>تحياتي حارقة، [اسمك] [عنوان وظيفتك]</p>
استئناف على CAC حالة مقدم الطلب: في انتظار الدفع	<p>يرجى استخدام الرابط أدناه للدفع ...</p>
حالة الطلب: فشل الدفع	
حالة الطلب: الدفع الناجح + إسلام	
تم إنشاء شهادة الاعتماد وإرفاقها	

11.1.2 الحفاظ على الاعتماد (التقرير السنوي)

عادة ما يتم منح اعتماد المعهد الوطني للصحة لمدة خمس سنوات. على الرغم من أن لجنة الاعتماد المركزية قد توصي بفترة أقصر بناءً على تقرير زيارة الموقع، وللحفاظ على الاعتماد، يجب على المؤسسات تقديم بطلب للحصول على الاعتماد المستمر واستكمال زيارة الموقع بالكامل قبل انتهاء اعتمادها الحالى.

إن عدم تقديم الطلب في الوقت المحدد سيؤدي إلى سحب الاعتماد.
الجوائب المشتركة

* المؤسسات التي لديها إما شهادة أولية أو
تمت مرافقتها.

* يقدم المعهد الوطني للصحة الصحية (NIHS) ملاحظات وإرشادات مفصلة لمساعدة المؤسسات على تحسين معايير الاعتماد وتلبيةها.

تم التعليق: [WA20]: بريد إلكتروني لقرار الاعتماد.

الموضوع: إعلان الاعتماد

عنزي [فريق الإدارة المؤسسية].

يسعدنا أن نعلن أن [اسم المؤسسة] حصلت على [حالة الاعتماد] من قبل المعهد الوطني للتحصينات
[الصححة اعتباراً من [التاريخ]].

يُرجى الإطلاع على خطاب الشهادة الرسمي المرفق، والذي يؤكد هذا الإنجاز المهم. يعكس هذا الإنجاز التزاماً
[المشترك بالتميز والتحسين المستدام في [المجال ذي الصلة]].

نشكرك على مساهماتك القيمة في جعل هذا ممكناً لـ[الجهة]. يرجى الاتصال بـ[جهة الاتصال] على
[عنوان البريد الإلكتروني].

تحياتي حارقة،
[اسمك]
[عنوان وظيفتك]

تم التعليق: [MK21R20]: ن

تم التعليق: [WA22]: أو مؤجل

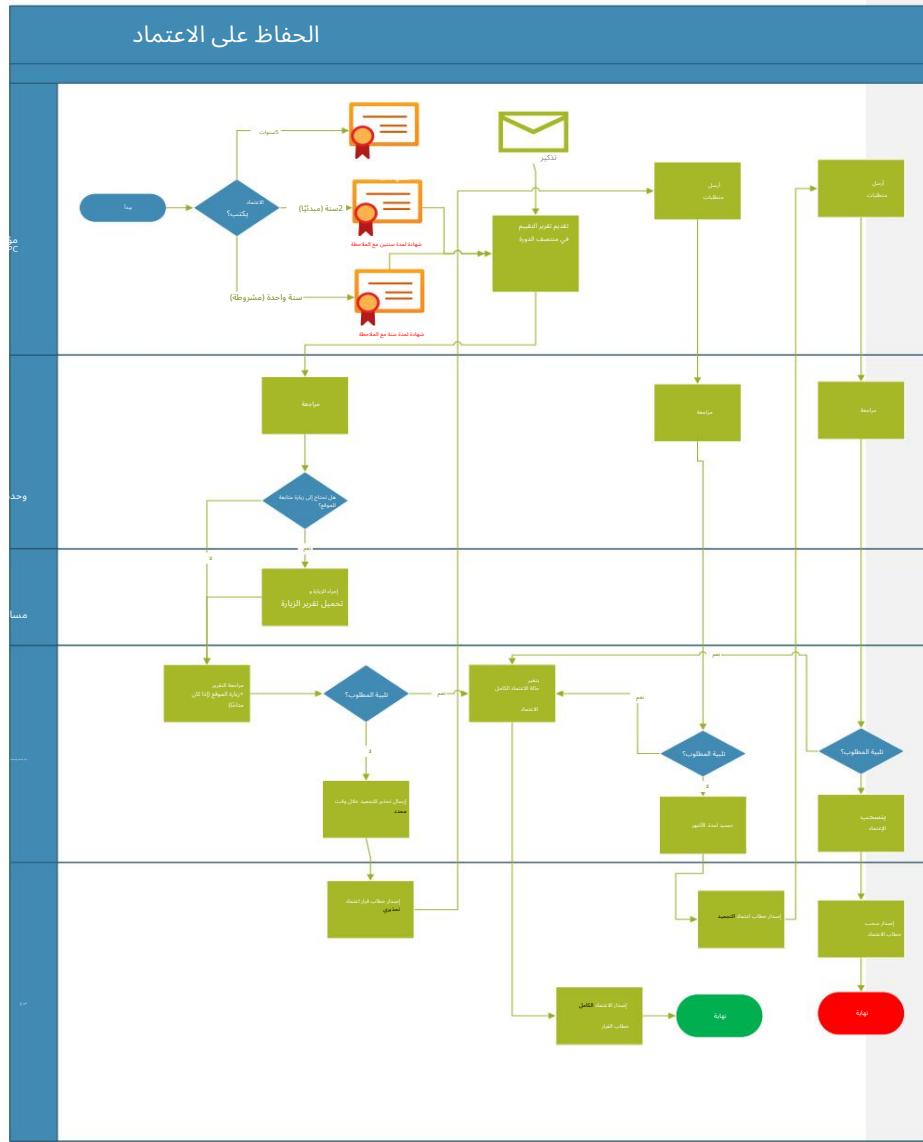
تم التعليق: [MK23R22]: ن



intalio

• تضمن عملية المراجعة ضمان الجودة وتحافظ على مصداقية المؤسسات المعتمدة من قبل المعهد الوطني للصحة المؤسسات.

[سير العمل](#)





intalio

سيتم إرسال بريد إلكتروني تذكيري (مع رابط التقرير) إلى DIO كل عام بعد حصولهم على الاعتماد شهادة.

2 سيتم نقل التقرير السنوي إلى سير العمل المذكور أعلاه.

3- يجب ربط هذه التقارير السنوية بطلب الاعتماد الأصلي لتبني جميع التغييرات التي تمت خلال العام (على سبيل المثال الاستشهادات، مجالات التحسين التي أحرفها، الطالب الحاصل على المكافأة، الطالب المجدول ... إلخ).

الاستثمارات



رسائل البريد الإلكتروني للإشعارات

١.١.٣ تجديد الاعتماد

اعتقاب نهاية فترة الاعتماد، يجب على المؤسسات المعتمدة التقدم بطلب إعادة الاعتماد من خلال استكمال نفس نموذج الطلب واختيار خيار **التجديد** والخصوص لمراجعة إعادة الاعتماد الكاملة، قبل ستة أشهر من انتهاء الاعتماد.

تضمن عملية إعادة الاعتماد مراجعة شاملة من قبل خبراء المعهد الوطني للصحة، الذين يقدمون تقريراً فنياً إلى لجنة الاعتماد المركزية، بناءً على هذا التقرير، يتعين على المعهد المطابق للصيغة:

تجديد الاعتماد لمدة خمس سنوات: اذا استمرت المؤسسة في تلبية جميع المعايير، يتم منح اعادة الاعتماد لمدة خمس سنوات كاملة.

منح الاعتماد المشروط: إذا كانت بعض المعايير بحاجة إلى تحسين، فقد يمنح المعهد الوطني للصحة الاعتماد المشروط لفترة أقصر، مما يتطلب من المؤسسة تغدو خطوة عما يضمن إطاراً ثابتاً وحدداً للخطوات على الاتجاه.



intalio

تجميد الاعتماد: إذا فشلت المؤسسة في تلبية المعايير، فقد يقوم المعهد الوطني للصحة بتجميد الاعتماد، مما يعلق قدرتها على استضافة برامج الإقامة والزمالة.

وستمنح المؤسسة مهلة ثمانية أشهر لمعالجة القضايا، إلى جانب خطاب تحذيري يوضح الإجراءات المطلوبة، وخلال هذه الفترة، لا يمكن للمؤسسة قبول متربين جدد.

إذا استوفت المؤسسة جميع المتطلبات خلال فترة السماح، فستوصي اللجنة باستعادة الاعتماد الكامل، مما يسمح للمؤسسة باستئناف تسجيل المتربين، إذا لم يتم استيفاء المتطلبات، فقد توصي اللجنة بإلغاء الاعتماد، وسيقوم المعهد الوطني للصحة بترتيب نقل المتربين الحالين إلى مؤسسة معتمدة أخرى، وسيقوم المعهد الوطني للصحة بإبلاغ المؤسسة بالقرار النهائي قبل انتهاء فترة السماح.

للمؤسسات التي لم تنجح في الحصول على الاعتماد أو الحفاظ عليه الحق في الاستئناف

ويتمكنهم اتخاذ القرار من خلال عملية **الاستئناف** في المعهد الوطني للصحة ، حيث يمكنهم عرض قضيتهم لإعادة النظر.

إذا لم تكمل المؤسسة عملية إعادة الاعتماد قبل انتهاء صلاحية الاعتماد الحالي -ولم تحصل على تمديد من المعهد الوطني للصحة - فسيتم سحب الاعتماد.

تم التعليق: [WA24] يجب أن يتبع النظام تاريخ التطبيق والتحديثات ويجب أيضًا إرسال إشعار الدفع لسداد الرسوم سنويًا

تم التعليق: [WA25R24] يجب أن يسلط النظام الضوء أيضًا على المناطق المعدلة التي يقوم فريق الاعتماد بمراجعتها

تم التعليق: [MK26R24]

1- يجب على النظام تتبع تاريخ التطبيق والتحديثات ويجب أيضًا إرسال إشعار الدفع لسداد الرسوم سنويًا

2- يجب أن يسلط النظام الضوء أيضًا على المجالات المعدلة التي يقوم فريق الاعتماد بمراجعتها

سير العمل

مثل **الاعتماد الجديد** فقط حدد خيار التجدد .

*لتسهيل رحلة العميل بشكل كبير، يجب إعادة تحميل البيانات والمستندات السابقة التي تم تحميلها بالفعل بواسطة المؤسسة في الطلب الأخير في وضع التحرير حيث سيقوم مكتب المعلومات بمراجعتها مرة أخرى وتحديدها ثم تقديم الطلب الجديد.

قائمة قرارات اللجنة بشأن "التجديد"

الاعتماد الكامل لمدة 5 سنوات

اعتماد أولى لمدة سنتين مع الملاحظات 5 اعتماد مشروط لمدة سنة واحدة مع الملاحظات

تأجيل الاعتماد لمدة 6 أشهر مع المراقبة

إخطار بتجميد محتمل للاعتماد (تحذير).

تم التعليق: [WA27] أصف أيضًا تأجيل الاعتماد لمدة 6 أشهر

تم التعليق: [MK28R27]



intalio

تجميد الاعتماد
سحب الاعتماد

11.2 اعتماد البرنامج

"اعتماد البرنامج" هو اعتماد برامج التدريب (الإقامة والزماله) التي تلبي معايير اعتماد برنامج المعهد الوطني للصحة.

يجب أن يكون DIO قادرًا فقط على عرض وملء قسم المؤسسة الراعية أولاً، ثم بعد الحصول على اعتماد المؤسسة، سيكون قادرًا على عرض اعتماد البرنامج.

بعد اعتماد المؤسسة المتقدمة بطلبها ([اعتماد المؤسسة](#))، ستتمكن المؤسسة من التقديم بطلب للحصول على البرنامج المطلوب من أجل الحصول على الاعتماد له.

ستكون عملية سير عمل اعتماد البرنامج هي نفس عملية "عملية الاعتماد" المذكورة في القسم 1.1 ولكن مع تطبيق مستخدمين مختلفين وباستخدام نماذج مختلفة.

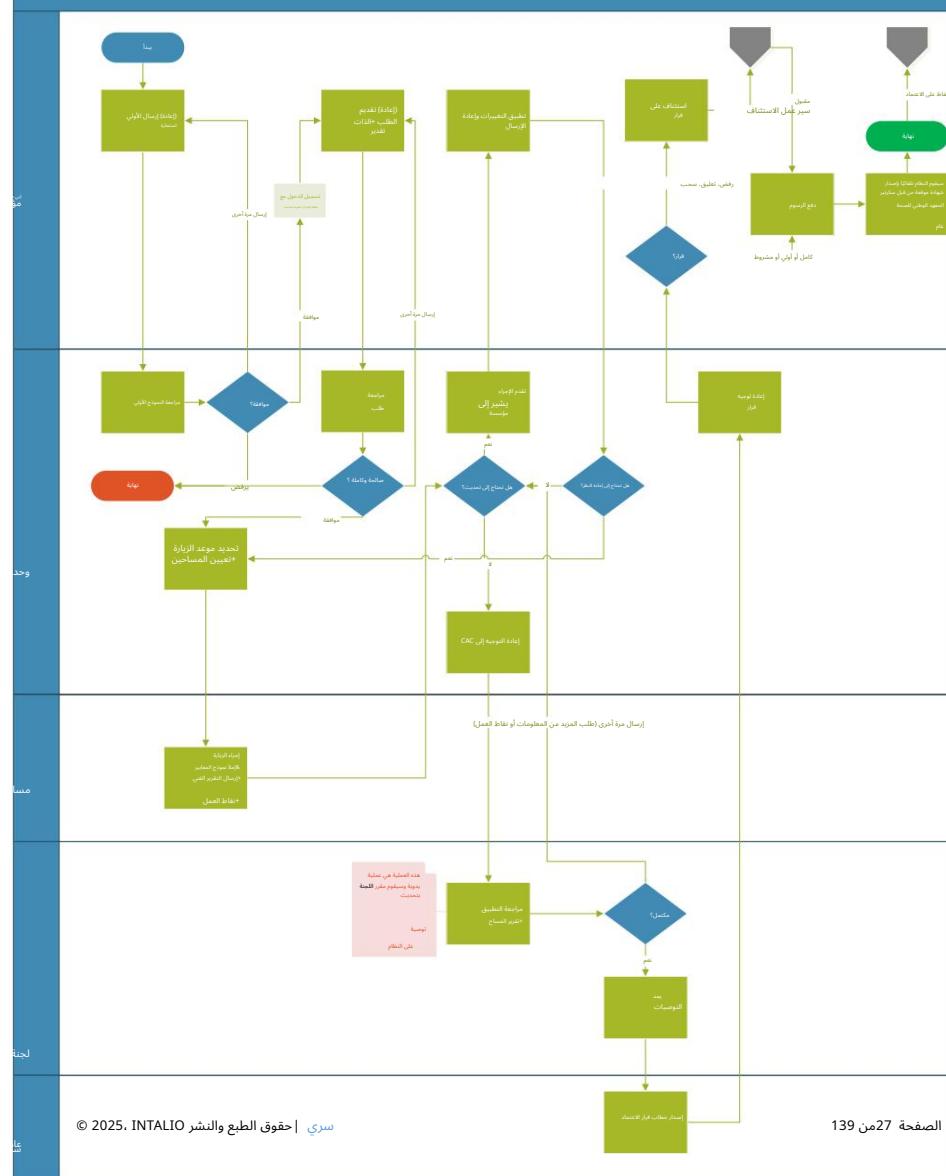
11.2.1 التقديم بطلب اعتماد البرنامج

[سير العمل](#)



intalio

عملية اعتماد البرنامج





intalio

1-سيفتح بوابة NIH ويختار خدمة الاعتماد، اعتماد البرنامج، وسيفتح بطاقة الخدمة، خدمة اعتماد البرنامج

2-لبدء تشغيل الخدمة، سوف يضغط على "بدء الخدمة".

3-يقوم مدير البرنامج/البرنامج بملء "النموذج الأولي" واختيار خيار "جديد" في حالة الاعتماد الجديد أو "تجديد" في حالة التجديد؛ ثم تحميل "خطاب تعين مدير البرنامج الموقعة من قبل DIO" والضغط على "يقدم".

4-بمجرد تقديم النموذج الأولي، "تأكيد الاهتمام" سيتم إرسال بريد إلكتروني إلى PD على معرفات البريد الإلكتروني الممولة في النموذج الأولي ورسالة البريد الإلكتروني "مطلوب انخاذ إجراء" سيتم إرسالها إلى وحدة الاعتماد التابعة للمعهد الوطني للصحة لمراجعة النموذج الأولي.

5-يمكن لوحدة اعتماد المعهد الوطني للصحة الموافقة على / رفض أو إعادة النموذج الأولي وتغييرات الحالة
سيتم إرسال بريد إلكتروني للشعار إلى جهاز الكمبيوتر الشخصي والكمبيوتر الشخصي بالحالة الجديدة.
الرفض: يجب ذكر سبب الرفض.

6-بمجرد الموافقة، سيتم إرسال بريد إلكتروني يحتوي على بيانات الاعتماد إلى PC & PD مع (اسم المستخدم / كلمة المرور أو من خلال UAE Pass) لتسجيل الدخول
إلى الوابة الخاصة بنا ومواصلة عملية الإرسال، بالإضافة إلى إشعار للذهاب إلى DIO لتأكيد موافقة NIH على PD & PC.

تم التعليق: [WA29] احتاج إلى إخطار للذهاب إلى DIO لتأكيد موافقنا على PD

تم إبرازه أدناه [MK30R29]

7-سيتم إرسال بريد إلكتروني آخر مع روابط التطبيق الحالي ومعايير التقييم إلى ذلك
يمكنك الوصول إلى التطبيق من قائمة المهام الموجودة على الصفحة الرئيسية.

8-سيقوم PD/PC بتسجيل الدخول باستخدام اسم المستخدم / كلمة المرور (أو جواز السفر الإماراتي) وملء "نموذج البرنامج التخصصي"
"معايير التقييم الذاتي للشخصيات" وبمجرد تقديمها، بلزم انخاذ إجراء سيتم إرسال البريد الإلكتروني إلى
وحدة اعتماد المعهد الوطني للصحة لمراجعتها وتأكيدها بريد إلكتروني مع رابط الحكم + المعلم
استطلاع رأي الرضا سيتم إرسال البريد الإلكتروني إلى PD/PC.

ملحوظة: يجب أن يكون هناك تاريخ استحقاق للمتقدمين لتقديم الطلب، ويجب على النظام إرسال إشعار تذكري إلى المتقدم لاستكمال الحصول المفروضة
وارفأ الأدلة المطلوبة قبل المواعيد النهائية. (يجب على المعهد الوطني للصحة تقديم قيمة الموعد النهائي)

9-تقوم وحدة الاعتماد بمراجعة الطلب

إذا لم يتم إكمال الطلب: ستضيف وحدة اعتماد المعهد الوطني للصحة تعليقات المراجعة الخاصة بها وترسل الطلب مرة أخرى إلى PD لتحديثه وإعادة إرساله إلى وحدة اعتماد المعهد الوطني للصحة. (البريد الإلكتروني إشعار)

إذا تم الانتهاء من ذلك: ستقوم وحدة اعتماد المعهد الوطني للصحة باختيار زيارة الموقع وتعيين المساحين من قائمة المساحين المعتمدين المسجلين
(بناءً على التوافر النفطي مع SG) لتقليل الخطوات



intalio

*/التكامل مع وحدة التسجيل للحصول على قائمة المساحين المعتمدين في النظام ويجب أن تكون أسمائهم مرتبطة بملفهم الشخصي في النظام بالإضافة إلى أنه يجب تصفيتهم حسب تخصص التطبيق (إذا كان متاحًا)⁴ ومجدد تعينهم للتطبيق، سيتم إرسال بريد إلكتروني إلى المساحين المعتمدين والمؤسسة مع تاريخ / وقت الزيارة، ورابط للوصول مباشرة إلى نموذج التقييم الذاتي +التقييم الذاتي ليكونوا جاهزين للزيارة في التاريخ المتفق عليه.

10- يجب أن يكون جميع المساحين المعتمدين قادرين على العثور على الطلب في الصفحة الرئيسية الخاصة بهم - قائمة المهام ويمكنهم مراجعته، يقوم المساحون المعتمدون بزيارة الموقع وسيقومون بتسجيل الدخول واستخدام حساباتهم (أو) UAE Pass أو وملء نموذج المعايير للتطبيق المعين ووضع تعليقاتهم وسوقون واحد منهم فقط (بيان عن الجميع) بملء المعايير المترافق والتقدير الفني / بطاقة تغريف المساحين وتقديمها إلى وحدة اعتماد NIHs، سيتم إرسال إشعار بالبريد الإلكتروني إلى الوحدة

تم التعليق: [WA31]: يجب أن يكون جميع المساحين قادرين على مراجعة الطلب بعد تسجيل الدخول وليس "أي شخص"

تم التعليق: [MK32R31]: تم تأكيد التغييرات المميزة

11- ستقوم وحدة اعتماد المعهد الوطني للصحة بمراجعة المعايير المقدمة المترافقه ومراجعة/تحديث وفقاً لذلك، ستقوم وحدة الاعتماد بمشاركة المعايير المترافقه والتقرير الفني مع PD & PC لمراجعتها وتوفير معلومات إضافية أو مستندات / تغيرات مطلوبة (إذا لزم الأمر) أو موافقة وحدة اعتماد NIHs على المرضي قدماً إلى CAC. (البريد الإلكتروني)

11.1 سوق تلقي شركة PD&PC للطلب مع معايير المساحين المترافقه + التقرير الفني وتحديث الطلب وفقاً للتوصية / الاستشهاد وإعادة تقديمها مرة أخرى للنظر فيه مرة أخرى. (البريد الإلكتروني)

11.2 ستتلقى وحدة اعتماد المعهد الوطني للصحة التطبيق المحدث مرة أخرى وتحصنه إلى نفس المساحين لإكمال التقرير. (البريد الإلكتروني)

11.3 يقوم المساحون بإنتهاء التقرير (تقدير واحد) وستقوم وحدة اعتماد المعهد الوطني للصحة بإرساله تقديم الطلب إلى مقر لجنة التنسيق الإدارية. (البريد الإلكتروني)

12- مراجعة لجنة الاعتماد (التطبيق، المعايير، التوصية) مع اللجنة غير الممتصلة بالإنترنت / ***ستكون اجتماعات اللجنة والتوصيات (غير متعلقة بالإنترنت)** وسيتم إدراج القرار في النظام بواسطة مقرر لجنة الاعتماد ويمكّنه إرفاق M0M للجنة بالطلب ليتم الوصول إليه فقط من قبل مستخدمي NIHs للرجوع إليه في المستقبل / وسيقوم بملء توصية اللجنة وإرسالها مرة أخرى إلى وحدة الاعتماد أو المرضي قدماً إلى SG NIHs للموافقة وإصدار خطاب القراء، (البريد الإلكتروني)

12.1 إعادة إرسال: في حالة تقديم لجنة الاعتماد لمحظات تضمن نقاط عمل، فسوف تعود إلى وحدة الاعتماد لإرسالها إلى المؤسسة لاتخاذ الإجراء اللازم.

12.2 تقوم المؤسسة بتحديث الطلب وإعادة إرساله إلى وحدة الاعتماد، ثم تقوم وحدة الاعتماد بمراجعته واتحاد قرار بشأن إعادة النظر فيه أو إحالته إلى لجنة الاعتماد.

12.3 ستقوم لجنة الاستئناف المركزية بمراجعة القرار وتحديده وإرساله إلى مجموعة القراء لإصدار خطاب القراء.

13- سوق تلقي SG يفحص جميع التفاصيل وإصدار خطاب القراء وإرساله إلى وحدة اعتماد NIHs
الصيفحة حقوق الطبع والنشر © 2025, INTALIO



intalio

المضي قدما نحو المؤسسة.

14- ستقوم وحدة اعتماد المعهد الوطني للصحة بمشاركة خطاب القرار مع PD و PC.

15- قرار اللجنة بشأن الطلب الجديد يمكن أن يكون:

الاعتماد الكامل لمدة 5 سنوات

الاعتماد الأولي لمدة سنتين مع الملاحظة (للمؤسسات الجديدة)

اعتماد مشروط لمدة سنة مع الملاحظة

لا يوجد اعتماد

تأجيل الاعتماد لمدة 6 أشهر مع المراقبة

تحذير بجميد الاعتماد لمدة 8 أشهر

تجميد الاعتماد

16- يجب أن يكون هناك زر أو بريد إلكتروني يتم إرساله إلى مدير المؤسسة في حالة رغبهم في تقديم استئناف.

قرار CAC.

17- يستخلف المؤسسة PD&PC رابط الدفع (بغض النظر عن قرار الاعتماد) ويجب أن تدفع + 20000 ضريبة القيمة المضافة (التكامل مع بوابة الدفع) يتم دفع هذه الرسوم كل عام، ويجب إرسال تذكرة بالبريد الإلكتروني تلانيا (قبل 6 أشهر من نهاية العام المعمد) إلى المؤسسة المطلوبة لبقاء الاعتماد نشطاً. في حالة عدم دفع الرسوم، سيتم تجميد الاعتماد (بعد 6 أشهر من نهاية العام المعمد) حتى تقوم المؤسسة بدفعها

تم التعليق: [MK33] يرجى تقديم عدد الأيام قبل التجميد

18- بمجرد إتمام عملية الدفع بنجاح وإنشاء الإيصال، سيتم إنشاء شهادة الاعتماد مع توقيع NIHSG ختم (NIHSG ختم وإرسالها بالبريد الإلكتروني) سيتم إرسال الشهادة المرفقة إلى DIO و IC.

ملاحظة: يجب أن تكون الشهادة متاحة في النظام المرفق بالطلب ضمن علامة التبويب "الشهادة".

19- للحفاظ على الاعتماد، سيرسل المعهد الوطني للصحة رسالة بريد إلكتروني تذكيرية إلى DIO/IC قبل إكمال عام واحد لتقديم التقرير السنوي، يرجى الرجوع إلى الحفاظ على الاعتماد لمعرفة التفاصيل الكاملة تفاصيل.

قواعد العمل:

1- يجب أن يكون هناك خيار الإلغاء للمواد ونموذج الطلب طالما أن المراجعة

قبل البدء بعملية المراجعة من وحدة الاعتماد، إذا قامت المؤسسة بإلغاء طلتها (قبل عملية المراجعة)، فيجب عليها الانتظار لمدة عام قبل إعادة تقديم بطلب الاعتماد.



intalio

2- بالنسبة لطلبات الاعتماد المشروطة 1 أو 2 يجب أن يكون هناك خيار إعادة فتح لإعادة التقييم، (يسنصح للمتقدم بتعديل الطلب الأصلي وإضافة المزيد من المعلومات والوثائق، كما يجب أن يسمح النظام للمتقدم بإعادة تقديم نفس الطلب للمراجعة الثانية).

3- يجب أن يكون لدى مدير المؤسسة أيضاً إمكانية الوصول إلى جميع تطبيقات البرامج التابعة لمؤسسة.

استماراة

ملاحظة: يجب أن تكون النماذج أكثر ودية، أي حقل تم إرساله بالفعل من قبل في نموذج آخر

يجب حفظ الشاشة في النظام ولملئها تلقائياً.

1-المبادئ التوجيهية والمطلوبات	
PDF	المبادئ التوجيهية لـ تقدير الأداء في خدمات اعتماد المعهد الوطني للصحة. + مطلوبات اعتماد البرنامج
2-الشكل الآلي	
نموذج اعتماد البرنامج الأولي	



intalio



intalio



intalio

Institution Identification

Program Code- Hospital Name

Name of program- location

Annual Update

- Date required by:
- Completed: Yes/No
- Completion Date:
- DIO approved Date:

All required sections of the annual update are listed below and are available throughout the academic year by accessing the tabs at the top of the screen.

Program Information

Complete Common Program Information	View
Complete the specialty program information	View
Complete Program self-assessment	View
Update faculty/Residents' information	View
update site visit information	View
Complete Resident/Faculty Survey	View
Complete milestones/EPA Evaluation	View
update Case log	View
Update Citations & major changes	View

Overview tab

Application Type:

New/ Renew

Important Dates

Annual Update Status:
Oct 19, 2021 - Oct 22, 2021
DIO Approval Date: Oct 19, 2021

Self-Study Due Date (Approximate): Oct 19, 2021

Accreditation Site Visit (Approximate): April 01, 2022

Accreditation End Date: April 18, 2022 - April 24, 2022

Annual Reporting Cycle

Overview Legend

- Missing Data
- Section Complete

Site Visit Results:

Current Citations

القسم السادس: تهيئة معلومات البرنامج التخصصي

الموارد المتخصصة (علامة توقيع فرعية)	مجدول بانتظام	الجلسات التعليمية (علامة توقيع فرعية)	الخبرة السريرية (علامة توقيع فرعية)	الكفاءات الأساسية المتخصصة (علامة توقيع فرعية)
الموارد المتخصصة.piz	دورات التعليمية المجدولة بانتظام.piz	الخبرة السريرية.piz	الكفاءات الأساسية المتخصصة.piz	

Please find below the following **important dates** for your application journey:

Accreditation Site Visit (Approximate): _____

Accreditation Date: _____

Accreditation Expiration Date: _____

Annual Date: _____

General Information

Institution Name: test

Application Status : _____

Site Visit Report: _____

بعد هذا القسم حذفًا عن قسم Pif وستجده كافة الفاصلات في ورقة Excel المفقودة أعلاه.

يرجى ملاحظة أن هذا الجزء يجب أن يكون مرئيًّا ويجب اعتباره جزءًا من تسجيل أعضاء هيئة التدريس، بمخطوطة أعضاء هيئة التدريس.

بعد إدخال هذه المعلومات من الملفين (الإضافة في الاعتماد، يجب على النظام إرسال رسالة بريد الكتروني إلى هؤلاء المشرفين لـكتمال مخطوطة (كما مستخدم العلمي، والوصول إلى تقييمات الأداء التي تم الخاصة به، والوصول إلى المعامل الخاصة به).

يرجى الرجوع إلى وحدة تسجيل المقيمين/الزماء.

يجب أن تتمكن المفصولون من تسجيل الدخول، باستخدام بطاقة إيجارات العربية المتحدة في حالة كونهم مقيمين، أو سقوط النظام بانشاء اسم مستخدم وكلمة مرور، ومتى كانها مجدهم لتجدد محافظتهم.

نفس الخطوات يجب أن يتم اتباعها بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس، (المفصولون).



intalio

FACULTY INFORMATION										
Below you will find the entry list for the Faculty Information:										
#	Name of faculty	Faculty Type	Gender	Nationality	Emirates ID	Date of Birth	Email	Mobile No.	Link (To Modify/More Details)	
1	Fadi Ahmad Azzam Musa Hamed	Program Director (PD)	Male	United States	784198047021039	24-02-1980	hamedf@clevelandclinicabudhabi.ae	971559547583	Link	
2	Iqbal Mohamed Binjal	Core Faculty	Male	India	784197681721581	14-04-1976	Binjal@ClevelandClinicAbuDhabi.ae	971559547120	Link	
3	Saimaan Ahmed Khan	Core Faculty	Male	United Kingdom	784198615871757	08-09-1986	KhanS12@ClevelandClinicAbuDhabi.ae	971523605829	Link	
4	Syed Amer Hussain Andrabli	Core Faculty	Male	United Kingdom	784197093273817	05-06-1970	AndrabS@ClevelandClinicAbuDhabi.ae	971559154768	Link	

4-نموذج استطلاع رأي المعلمة
بعد الإرسال، سيتم مشاركة الرابط عبر البريد الإلكتروني (سيتم مشاركته بواسطة NIH5)



intalio

Surveyors Section	
Surveyor Name 1:	Dr Sareea Al Remeithi
Surveyor Email 1:	saalremeithi@seha.ae
Surveyor Name 2:	
Surveyor Email 2:	
<input type="checkbox"/> Automatic detect List of Accredited Surveyors by NHTS	
<input type="checkbox"/> Send Report for Surveyors <small>to be removed as automatically the application will be available on their task list</small>	
Accreditation Site Visit (Approximate):	
Site Visit Report	<input type="button" value="Upload file"/> <small>to be arranged by NHTS Accreditation unit</small>
Site Visit Result	<input type="button"/>
<input type="button" value="Submit"/>	
<small>نفس معايير التقييم الذاتي ولكن يجب على المساحين ملؤها أثناء الزيارة</small>	
<small>..... ر ف ه ي ا ر س ر ب ر ج س</small>	
5- تقرير مساحي المعهد الوطني للصحة	
<small>يتم ملؤها من قبل المساحين أو وحدة الاعتماد الناتجة للمعهد الوطني للصحة بعد الزيارة بناءً على معايير المساحين</small>	
	بطاقة تقييم مساحي xcod
	اعتماد البرنامج-فاتورة ضريبية43 xcod



intalic



لبريد الإلكتروني للإشعار

<p>التأكد (عند الإرسال</p> <p>نموذج الطلب الأولي</p> <p>شكوك على اهتمامك بخدمات اعتماد برامج المعهد الوطني للصحة</p> <p>يمكنك على اهتمامك بخدمات اعتماد برامج المعهد الوطني للصحة . ونحن نقدر تفانيك في الحفاظ على معايير الجودة في تعليم الرعاية الصحية.</p> <p>وم قرق الأعتماد لدينا حالياً بمراجعة طلب الأولي، بمجرد المعرفة، ستتلقى بريداً إلكترونياً منفصلاً يحتوي على رابط لاستكمال نموذج اعتماد البرنامج التخصصي والوصول إلى معايير التقييم.</p> <p>وسيهل عملية التقديم بسلامة، تشعّل على مراجعة متطلبات اعتماد البرنامج</p> <p>فر ها</p> <p>ألي استفسارات أو إرشادات خلال مرحلة التحضير، يرجى عدم التردد في الاتصال بفريق الاعتماد لدينا على Wafa.alawlaqi@moe.gov.ae أو NIHS@uae.ac.ae</p> <p>إذا واجهت أي مشكلٍ تقنية أثناء التقديم، يرجى التواصل على abdullah@uae.ac.ae للحصول على المساعدة.</p> <p>إذا تطلّع بقاء المصير إلى تلقي طلب المكتمل ودعمك طوال رحلة الاعتماد هذه.</p> <p>نشكركم مرة أخرى على الالتزام بالتميز في تعليم الرعاية الصحية.</p> <p>فرق العيادات،</p> <p>أطيب التحيات،</p> <p>مجهود الوطن للشخصيات الصحية</p> <p>العنوان: موسوعة: إجراء المطلوب: مراجعة إجراءات الجديد</p> <p>الموضوع: إجراء المطلوب: مراجعة إجراءات الجديد</p> <p>العنوان: موسوعة: إجراء المطلوب: مراجعة إجراءات الجديد</p> <p>العنوان: مراجعة عمل فريق الاعتماد</p> <p>العنوان: للطبع على تقرير قائمة التطبيقات:</p> <p>العنوان: تقرير التطبيقات</p> <p>العنوان: يمكن لكم على اهتمامكم السريع:</p> <p>العنوان: فضل،</p> <p>العنوان: مل</p> <p>العنوان: الاشتباه في المقدمة لافتقارها إلى البرامج</p> <p>العنوان: لغير المقصورة</p> <p>العنوان: الاشتباه في اعتماد برامج بعد مراجعة شاملة، نأسف لوذلك لأن طلب قد تم رفضه بسبب وجود أخطاء أو معلومات غير ذات صلة.</p> <p>العنوان: العودة إلى التحدث أو الفرض</p> <p>العنوان: شكوك على مراجعة التعليقات المقدمة وجراء التصحيحات الدارمة، بمجرد معرفة هذه المشكلات، نرجح بل لإعادة تقديم طلبك، لتجزير طلبك، برجي التفوق فوق هذا الرابط:</p> <p>العنوان: [رابط الاستصلاح:نموذج اعتماد البرنامج الأولي]</p>
--



	<p>يمكنك العثور على تعليقات مفصلة أدناه.</p> <p>[العيفات أولى]</p> <p>إذا كان لديك أي أسئلة أو تحتاج إلى مزيد من المساعدة، فلا تتردد في الاتصال بـ:</p> <p>أطيب التحيات،</p> <p>فريق اعتماد المعهد الوطني للصحة</p>
	<p>الموضوع: تقديم طلب اعتماد برنامج المعهد الوطني للصحة</p> <p>عنزي، [institution_arm_1][institution_name]</p> <p>مع أطيب التحيات من فريق الاعتماد NIHSt</p> <p>لدينا فرصة تقديمكم السريع طلب اعتماد [event-label]</p> <p>لدى عملية الاعتماد، يرجى ملء نموذج اعتماد البرنامج [الشخصي]</p> <p>معايير التقييم [إطار الاستطلاع]: معايير التقييم لبرامح زماله أمراض الروماتيزم للبالغين</p> <p>إن تعاونكم في هذا الأمر سيساعدنا بشكل كبير في ضمان إجراء تقييم شامل وفعال لكم.</p> <p>ومرة أخرى، نعرب عن امتناننا لالتزامكم بالاحفاظ على معايير الرعاية الجيدة.</p> <p>أطيب التحيات،</p> <p>فريق اعتماد المعهد الوطني للصحة</p>
	<p>الموضوع: النطبيق جاهز للمراجعة</p> <p>فريق العزيز،</p> <p>يرجى ملاحظة أن [institution_name] قد قدمت طلتها للحصول على [institution_arm_1][prog_name].</p> <p>فوق الرابط التالي</p> <p>[إطار الاستطلاع]: فارق الاعتماد: مراجعة فرق الاعتماد وإدخال القرارات</p> <p>إذا كان لديك أي أسئلة، فلا تتردد في التواصل معنا.</p> <p>أطيب التحيات،</p> <p>أمل</p>
	<p>الموضوع: الوصول إلى صفة الحكم في اعتماد البرنامج</p> <p>عنزي، [اسم المؤسسة]</p> <p>نذكر على إكمال طلب اعتماد برامحك.</p> <p>مراجعة و إدارة مطلبك، يرجى زيارة الرابط التالي:</p> <p>[إطار الاستطلاع]: صفة الحكم في البرنامج المعتمد: صفة الحكم</p> <p>يعتذر،</p> <p>فريق اعتماد المعهد الوطني للصحة</p>
	<p>الموضوع: نحن نقدر ملاحظاتك - يرجى إكمال استبيان رضا العاملة الخاص بـ</p> <p>عنزي، [اسم المؤسسة]</p> <p>نأمل أن تجد هذه الرسالة полезة.</p> <p>جزء من جهودنا المستمرة لتحسين عملية تقديم طلب الاعتماد. فإننا نقدر ملاحظاتك بشكل كبير، دعوك للمشاركة في استطلاع رأي موجز حول رضا العاملة، فيما يتعلق بتجربتك الأخيرة مع</p> <p>خدمتنا.</p> <p>إن أراكم وتقديراتكم لا تقدر بثمن بالنسبة لنا وسوف نساعدنا في تحسين خدماتنا لتلبية احتياجاتكم بشكل أفضل.</p> <p>يرجى أن تأخذ بعين الاعتبار أن ملاحظاتك لا تؤثر على اعتماد المختبر.</p> <p>[إطار الاستطلاع]: استطلاع رضا العاملة:استطلاع رضا العاملة</p> <p>نذكرك على وقتنا وعذرنا، إذا كنت لديك أي أسئلة أو كنت بحاجة إلى مزيد من المساعدة، فلا تتردد في الاتصال بـ:</p> <p>يعتذر،</p> <p>فريق اعتماد المعهد الوطني للصحة</p>
	<p>الموضوع: مراجعة ملاحظات فريق اعتماد المعهد الوطني للصحة</p> <p>عنزي، المتقى،</p> <p>لقد أقرب طبلك من الانتهاء، ولكننا لاحظنا بعض التفاصيل المقيدة لمساعدتك على إنهاء طبلك بكفاءة، فلما بإعداد ورقة مراجعة سلط الضوء على الحالات التي تحتاج إلى</p> <p>الاهتمام.</p> <p>يرجى أن تأخذ لحظة لمراجعة الورقة من خلال النقر على الرابط أدناه:</p>



<p>العودة إلى التحديث أو الرفض بواسطة وحدة الاعتماد التابعة للمعهد الوطني للصحة</p>	<p>[accr_team_comm_note:link] مراجعة/تحرير طلبك، يرجى النقل إلى صفحة الحكم الخاصة بك: [رابط الاستطلع: صفحة الحكم في البرنامج المعتمد: انظر هنا]</p> <p>يمحول على المعلومات المفقودة، سيكون طلبك جاهزاً لإرسال. إذا كان لديك أي أسئلة أو تحتاج إلى مساعدة، يرجى إعلامنا بذلك. أطيب التحيات، فريق اعتماد المعهد الوطني للصحة</p>
<p>إشعار بالبريد الإلكتروني إلى المعهد الوطني للصحة عنزيزي وحدة الاعتماد (عندما يكون Pif) & يتم تحديث أو تغيير نموذج التقييم</p>	<p>الموضوع: إشعار بتحديث التطبيق - حاشر للمراجعة عنزيزي وحدة الاعتماد في المعهد الوطني للصحة. يرجى ملاحظة أن [اسم المؤسسة] قامت بتحديث طلبها لـ [اسم البرنامج]. يمكنك البدء في مراجعة الطلب من خلال صفحة الحكم أدناه: [صفحة الحكم بفريق الاعتماد] يرجى إضافة نظرة وإعلامنا إذا كان لديك أي تعليقات. شكراً أمل</p>
<p>إشعار بالبريد الإلكتروني إلى رسال آر & تقرير التقييم للمساهمين للمراجعة عندما يكون المعهد الوطني للصحة وحدة الاعتماد المختارة خبار الإرسال</p>	<p>الموضوع: طلب مراجعة الطلب: زيارة الموقع عنزيزي المشتري أنا أرسل معلم لطلب خيرتك في مراجعة طلب زيارة موقع يمكنك الوصول إلى الطلب من خلال الرابط التالي: [رابط التقديم] سكنرون زيارة الموقع في [accred_site_visit_date] إن أراك وتطبقاً لك تشكل أهمية بالغة لضمان نجاح هذه الزيارة. يرجى إلاغي إذا كان لديك أي أسئلة أو تحتاجون إلى مزيد من المعلومات. شكراً لك على وثلك ومساعدتك. إذا كان لديك أي أسئلة أو تحتاج إلى مساعدة، يرجى إعلامنا بذلك. أطيب التحيات، فريق اعتماد المعهد الوطني للصحة</p>
<p>إشعار بالبريد الإلكتروني مع خطاب شهادة إلى الإدارة المؤسسية الفريق للإعلان عن قرار الاعتماد (عندما وقد اعتمد المعهد الوطني للصحة (معتمدة مختارة)</p>	<p>عنزيزي الدكتور [مدير البرنامج] دي او [اسم المؤسسة] تهيات المعهد الوطني للخدمات الصحية. قامت لجنة الاعتماد المركزية بمراجعة طلب إعادة الاعتماد وتقرير الخبراء المقدم لاعتماد المؤسسي لـ [اسم المؤسسة]. بناءً على توصية لجنة الاعتماد المركزية، يسعدنا أن نعلن أن [اسم المؤسسة] حصلت على الاعتماد المؤسسي لـ [نوع الاعتماد] اعتباراً من [تاريخ الاعتماد].</p> <p>أهنتكم على هذا الإنجاز وعلى جهودكم الدؤوبة في تعزيز التعليم المتخصص. أطيب التحيات، مكتب الأمين العام</p>

1.2.2 الحفاظ على الاعتماد (التقرير نصف السنوي)

يتم منح اعتماد البرنامج عادة لمدة خمس سنوات، على الرغم من أن هيئة الاعتماد المركزية يجوز للجنة أن توافق بفترة أقصر بناءً على تقرير زيارة الموقع. وللحفاظ على الاعتماد، يجب على مدير البرنامج تقديم تقرير نصف سنوي لتوضيح التغيرات التي تم إجراؤها خلال 6 أشهر.
إن عدم تقديم الطلب في الوقت المحدد سيؤدي إلى سحب اعتماد البرنامج.

سير العمل

نفس الشيء مثل **الحفاظ على اعتماد المؤسسة** ولكن بشكل نصف سنوي



intalio

1- يجب إرسال تذكير تلقائي (مع رابط التقرير) إلى PC/PDF في نهاية شهر يناير (كما هو موضح أدناه).

(يبدأ العام الدراسي في شهر سبتمبر) تقديم تقرير نصف سنوي

2- يجب ربط هذه التقارير نصف السنوية بطلب الاعتماد الأصلي لتبني جميع التغييرات التي ثبتت خلال العام (على سبيل المثال الاستشهادات، مجالات التحسين التي تم إجراؤها، الطالب الجديد المضاد، الطالب المحذوف ... إلخ).

ملاحظة: بعض البرامج لا تتبع التقارير السنوية الأكاديمية، لذا يجب إرسال تذكير لهم كل 6 أشهر من تاريخ الحصول على شهادة الاعتماد، والذي سيتم تكوينه في مراحل لاحقة.

الاستثمارات



اعتماد البرنامج نصف السنوي

1.2.3 تجديد الاعتماد

نفس سير العمل مثل اعتماد البرنامج الجديد

يرجى الرجوع إلى [تجديد اعتماد المؤسسة](#) لمزيد من التفاصيل.

1.3 اعتماد الشهادات السريرية

يتناول هذا القسم تقييم واعتماد المستشفيات والمؤسسات التعليمية لتقديم برنامج الشهادة السريرية في تخصصات مختلفة.

الأمر المهم الذي يجب ذكره في خدمة "اعتماد الشهادات السريرية" هو أنه يمكن البدء في هذه الخدمة دون الحاجة إلى السعي للحصول على اعتماد المؤسسة.

كما أن هذا يتبع نفس دورة سير العمل الخاصة بسير عمل الاعتماد البرامجي والمؤسسي، المذكورة في القسم 1.1 والقسم 1.2.

هناك 4 أنواع من الاعتمادات السريرية وهي التالية:



- زراعة الأسنان
- الجراحة الروبوتية في جراحة الجهاز الهضمي
- الجراحة الروبوتية في أمراض النساء
- الجراحة الروبوتية في جراحة المسالك البولية

1.3.1 التقدم بطلب الاعتماد السريري

بطاقة الخدمة:

اعتماد الشهادات السريرية

سير العمل

نفس سير عمل اعتماد البرنامج

الاستثمارات

صفحات المتطلبات والمبادئ التوجيهية	ستجد في القائمة أدناه <u>متطلبات اعتماد البرنامج</u>
الشكل الأولي	<u>اعتماد الشهادة السريرية الأولية</u> <small>استمارة</small> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; width: fit-content;"> Program Name: * <input type="text"/> Application Type: * <input type="text"/> Dental Implantology <input type="text"/> Emirate: * <input type="text"/> Robotic Surgery in GI Surgery <input type="text"/> Institution <input type="text"/> Robotic Surgery in Gynecology <input type="text"/> <input type="text"/> Robotic Surgery in Urology <input type="text"/> </div>



intalio

بيف + روبيركس زراعة الأسنان	 نموذج شهادة سريرية في زراعة الأسنان xcod معايير زراعة الأسنان
بيف + روبيركس الجراحة الروبوتية في جراحة الجهاز الهضمي	 شهادة سريرية في شهادة سريرية في معايير تقييم الجراحة الروبوتية في جراحة الجهاز الهضمي
بيف + روبيركس الجراحة الروبوتية في أمراض النساء	 نموذج شهادة سريرية في الجراحة الروبوتية في أمراض النساء xcod معايير تقييم الجراحة الروبوتية في أمراض النساء
بيف + روبيركس الجراحة الروبوتية في جراحة المسالك البولية	 شهادة سريرية في نموذج تقييم طبقة ثانية في المطلب للطبقة الأولى

إشعارات البريد الإلكتروني

نفس [قوالب البريد الإلكتروني لاعتماد البرنامج ولكن بقائمة مختلفة للبرامج/التخصصات.](#)

1.3.2 الحفاظ على الاعتماد (التقرير نصف السنوي)

سير العمل

نفس سير العمل مثل اعتماد البرنامج

استثمار

نموذج الشهادة السريرية نصف السنوي الذي سيتم مشاركته مع المعهد الوطني للصحة

[MK84] [رسيرية نصف السنوي
الذي سيتم مشاركته مع المعهد الوطني للصحة



intalio

1.3.3 تجديد الاعتماد

نفس سير العمل مثل اعتماد البرنامج الجديد

يرجى الرجوع إلى [تجديد اعتماد المؤسسة](#) لمزيد من التفاصيل.

1.4 اعتماد التدريب

تتيح هذه الخدمة تقييم واعتماد المستشفيات والمؤسسات التعليمية لتقديم برامج التدريب الطبي أو طب الأسنان أو التمريض.

الأمر المهم الذي يجب ذكره في خدمة "اعتماد شهادة التدريب" هو أنه يمكن البدء في هذه الخدمة دون الحاجة إلى السعي للحصول على اعتماد المؤسسة.

كما أن هذا يتبع نفس دورة سير العمل الخاصة بسير عمل الاعتماد البرنامجي والمؤسسي، المذكورة في القسم 1.1 والقسم 1.2.

هناك ثلاثة أنواع من خدمات اعتماد التدريب وهي التالية:

- طب الأسنان
- طب
- التمريض

1.4.1 التقديم بطلب اعتماد التدريب

سير العمل

خدمة اعتماد التدريب الداخلي لبطاقة الخدمة

[نفس سير عمل اعتماد البرنامج](#)

الاستثمارات

روابط متطلبات البرنامج إرشادات الأداة (ستكون متاحة على بوابة الاعتماد)	  التدريب التمريضي - دليل لمتطلبات المعهد الوطني للصحة (2).docx التدريب التمريضي - دليل لمتطلبات المعهد الوطني للصحة (2).pdf
مرفق تحت الفئات أدناه	تقديم الأدلة في خدمة اعتماد برنامج التدريب الداخلي في المعهد الوطني للصحة

© 2025, INTALIO

الصفحة 139 من 43

سري



intalio

متطلبات اعتماد البرنامج																	
النموذج الأولي	<p>https://redcap.uae.ac.ae/surveys/?s=HC3JMDDPR4YRAD7K</p> <p>Program Type: * Nursing</p> <p>Application Type: * Medical Initial Accreditation Application Dental Initial (Continued Accreditation) Nursing</p> <p>Emirate: *</p>																
ملخص التقويم "طارة عامة"	<p>Institution identification</p> <p>Program Code- Hospital Name</p> <p>Name of program- location</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Date required by: ▪ Completed: Yes/No ▪ Completion Date: ▪ DIO approved Date: <p>All required sections of the annual update are listed below and are available throughout the academic year by accessing the tabs at the top of the screen.</p> <p>Program Information</p> <table border="1"> <tr><td>Complete Internship Institutional Accreditation Information</td><td>View</td></tr> <tr><td>Complete Internship self-assessment</td><td>View</td></tr> <tr><td>Update faculty/Interns' information</td><td>View</td></tr> <tr><td>update site visit information</td><td>View</td></tr> <tr><td>Complete Interns/Faculty Survey</td><td>View</td></tr> <tr><td>Complete milestones/EPA Evaluation</td><td>View</td></tr> <tr><td>update Case log</td><td>View</td></tr> <tr><td>Update Citations & major changes</td><td>View</td></tr> </table> <p>Application Type:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> New / Renew <p>Important Dates</p> <p>Annual Update Status: Apr 05, 2021 - Oct 22, 2021 DIO Approved: Oct 21, 2021</p> <p>Self-Assess Due Date (Approximate): October 01, 2023 Accreditation Site Visit (Approximate): April 01, 2025</p> <p>Milestone Evaluations: Apr 18, 2022 - Jun 24, 2022 Annual Reporting Cycle</p> <p>Overview Legend</p> <ul style="list-style-type: none"> • Missing Data ● Section Complete <p>Site Visit Results: Current Citations</p>	Complete Internship Institutional Accreditation Information	View	Complete Internship self-assessment	View	Update faculty/Interns' information	View	update site visit information	View	Complete Interns/Faculty Survey	View	Complete milestones/EPA Evaluation	View	update Case log	View	Update Citations & major changes	View
Complete Internship Institutional Accreditation Information	View																
Complete Internship self-assessment	View																
Update faculty/Interns' information	View																
update site visit information	View																
Complete Interns/Faculty Survey	View																
Complete milestones/EPA Evaluation	View																
update Case log	View																
Update Citations & major changes	View																
(Pif+ Rubrics) طب الأسنان	<p>نموذج الطلب</p> <p></p> <p>معايير الاعتماد في مجال التدريب في مجال طب الأسنان (1).docx</p> <p> </p> <p></p> <p>تدريب طب الأسنان_rics_revised (2).docx</p>																
(Pif + Rubrics) الطاب	<p>نموذج الطلب</p> <p></p> <p>5v_fip_المؤسسي_الاعتماد (4).docx</p> <p>العناوين:</p>																



intalio

	 التدريب الطبي_المفاهيس.xcod
(Pif + Rubrics) التمريض	نموذج الطلب  نموذج اعتماد التدريب التمريضي 23 -أغسطس 2024.docx العنوان:  التدريب التمريضي_المفاهيس(1).docx
	المعالم/التقييمات البيئية/سجلات الحالة: التكامل مع وحدة التسجيل والتقدم الذي أحرزته لجنة CCC ستقوم بتحديث /EPAs سجلات الحالات الفردية بحلول فبراير

شعارات

<u>نفس قوالب البريد الإلكتروني لاعتماد البرنامج ولكن بقائمة مختلفة للبرامج/التخصصات.</u>	
في أي خطوة هذا النموذج؟	 -2024.docxالاتصالالمتحدة وفتحNIHS

على [MK35]: في أي خطوة هذا النموذج؟



intalio

1.4.2 الحفاظ على الاعتماد (التقرير نصف السنوي)

سير العمل

[يرجى الرجوع إلى قسم نصف السنوي للبرنامج](#)

الاستثمارات



تقرير نصف سنوي محدث لبرنامج التدريب
الداخلي.

1.4.3 تجديد الاعتماد

نفس سير العمل مثل اعتماد البرنامج الجديد

[يرجى الرجوع إلى تجديد اعتماد المؤسسة لمزيد من التفاصيل.](#)

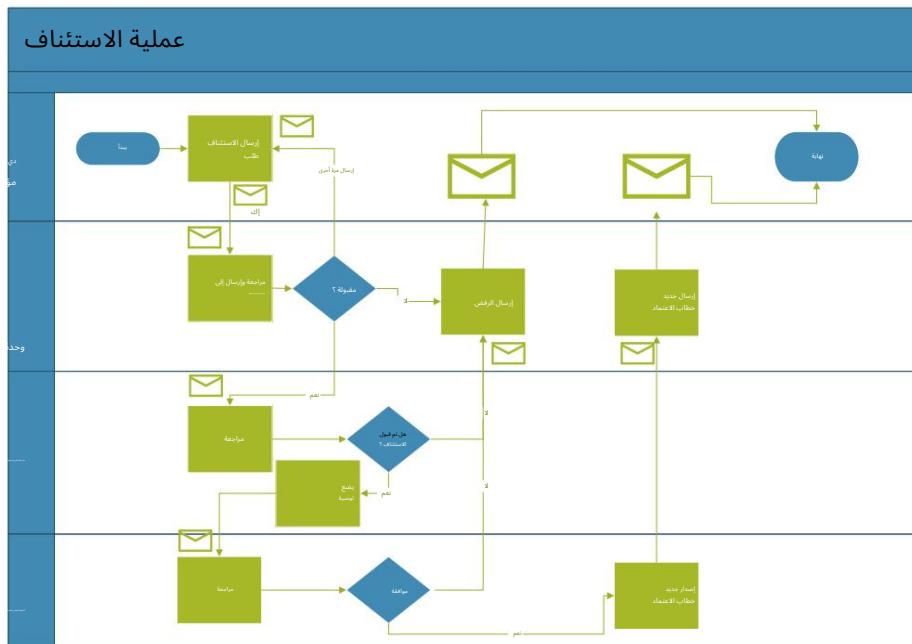


1.5 عملية الاستئناف

إذا قرر المعهد الوطني للصحة رفض الاعتماد أو سحبه، يجوز للمؤسسة تقديم استئناف عن طريق استكمال نموذج الاستئناف الخاص بالمعهد الوطني للصحة، والذي يتتوفر على بوابة المعهد الوطني للصحة.

ويجب تقديم النموذج، إلى جانب التفاصيل الداعمة، إلى فريق الاعتماد، وستقوم لجنة الاعتماد المركزية بمراجعة الاستئناف والرد على المؤسسة في غضون شهر واحد.

سير العمل



1-سيفتح بوابة DIO NIH ويختار خدمة الاعتماد > الاستئناف على قرار الاعتماد، وسيفتح بطاقة الخدمة، استئناف، بدء الخدمة، سيضغط على "بدء الخدمة".

2-ستقوم وحدة اعتماد المعهد الوطني للصحة بمراجعة الطلب والموافقة عليه أو رفضه أو إعادةه.

*رفض مع سبب الرفض

*أرسل مرة أخرى للحصول على مزيد من المعلومات.



intalio

* الموافقة المبدئية وإرسالها إلى CAC.

-3 بعد قبولها سيتم إرسالها إلى لجنة التنسيق والمتابعة لمراجعتها ووضع التوصيات

-4 تقوم لجنة الاستئناف بمراجعة الاستئناف ويمكنها الموافقة عليه أو رفضه

* الرفض: سيتم الرجوع إلى وحدة اعتماد المعهد الوطني للصحة لإرسال الرفض إلى المؤسسة

ديو.

* الموافقة: سوف تقدم CAC توصياتها وترسلها إلى SG NIHS للموافقة عليها.

-5 يقوم مجلس إدارة المعهد الوطني للصحة بمراجعة الاستئناف وله أن يوافق عليه أو يرفضه.

* الرفض: سيتم الرجوع إلى وحدة اعتماد المعهد الوطني للصحة لإرسال الرفض إلى المؤسسة

ديو.

* الموافقة: إصدار خطاب اعتماد جديد وإرساله إلى وحدة اعتماد المعهد الوطني للصحة

DIO. إحالته إلى مؤسسة

6-سيتلقى مكتب الاعتماد خطاب الاعتماد ومن ثم رابط الدفع لدفع رسوم شهادة الاعتماد. (**التكامل مع بوابة الدفع**) (ماذا عن رسوم خدمة

الاستئناف 500 درهم؟)

ماذا عن رسوم خدمة الاستئناف 500 درهم؟

7-بمجرد إتمام عملية الدفع سيتم إصدار الشهادة.

الاستثمارات



نموذج استئناف
.....

رسائل البريد الإلكتروني للإشعارات

الإقرار بالاستلام (عند تقديم نموذج الاستئناف)	
إرسال بريد إلكتروني للإشعار إلى وحدة الاعتماد التابعة للمعهد الوطني للصحة للمراجعة	
إرسال طلب الحصول على مزيد من المعلومات	
رفض البريد الإلكتروني	
إرسال بريد إلكتروني إلى CAC للمراجعة	
إرسال بريد إلكتروني إلى SG NIHS للمراجعة	
قرار الاعتماد الجديد البريد الإلكتروني	



intalio

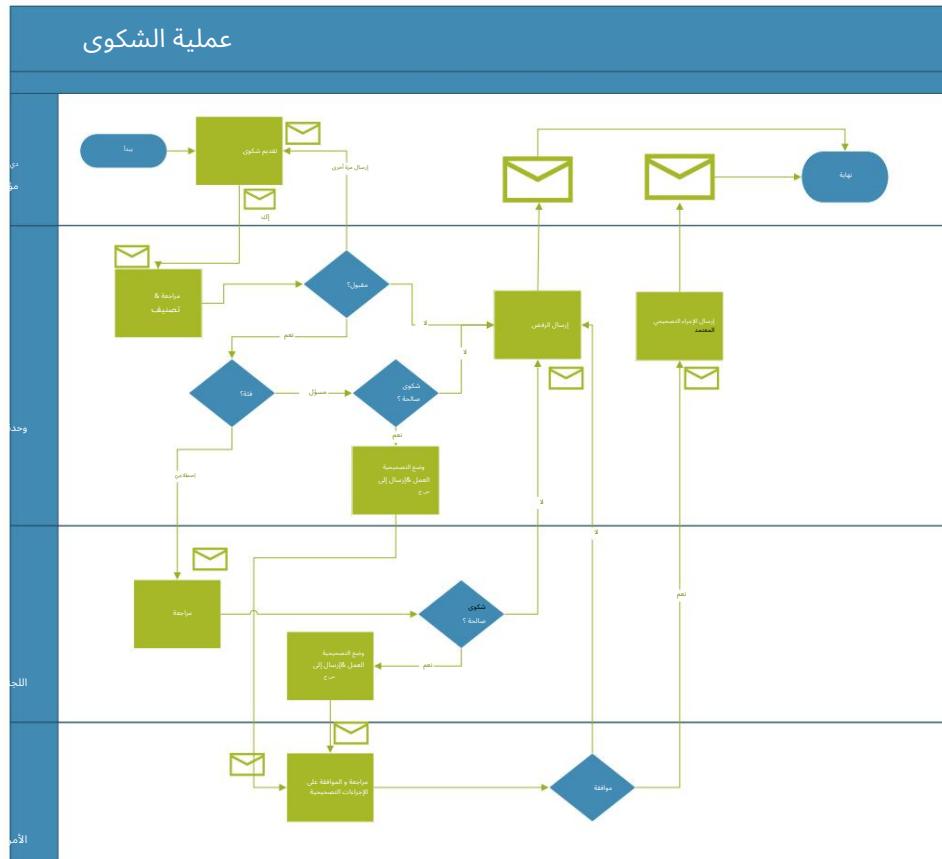
1.6 عملية الشكاوى

إذا كانت لدى المؤسسة شكاوى بشأن عملية الاعتماد، فيمكنها تقديم نموذج شكاوى المعهد الوطني للصحة، المتوفّر على بوابة المعهد الوطني للصحة، مع التفاصيل ذات الصلة إلى وحدة الاعتماد التابعة للمعهد الوطني للصحة، وسيقوم الفريق بالتحقيق وتقديم تقرير إلى الأمين العام للمعهد الوطني للصحة، الذي سيصدر قراراً مكتوبًا في عضون خمسة أيام عمل، بالنسبة للشكوى الفنية، يجوز للأمين العام إحالة المسألة إلى اللجنة المختصة لاتخاذ الإجراء التصحيحي.

[سير العمل](#)



intalio



1-سيفتح DIO بوابة NIH ويختار خدمة الاعتماد- [إرسال شكوى]، وسيفتح

بطاقة الخدمة (الرابط)، لبدء الخدمة، سيضغط DIO على "بدء الخدمة".

2-يمكن لوحدة اعتماد المعهد الوطني للصحة الموافقة/رفض أو الإرجاع.

*رفض مع سبب الرفض.

*أرسل مرة أخرى للحصول على مزيد من المعلومات.

*الموافقة الأولية والتصنيف (إداري أو فني)



intalio

- 3- في حال كانت الشكوى شكوى إدارية: ستقوم وحدة الاعتماد في المعهد الوطني للصحة بمراجعة الأدلة، وضع الإجراء التصحيحي ثم إرساله إلى SGNIHS لموافقة عليه "اتقل إلى الخطوة 5".
- 4- في حال كانت الشكوى "فنية": ستقوم وحدة الاعتماد التابعة للمعهد الوطني للصحة بتعيين الشخص ذي الصلة لجنة.

- *ستقوم اللجنة الفنية بمراجعة الطلب وبمكتها الموافقة عليه أو رفضه أو إعادةه
 - الرفض: مع ذكر سبب الرفض وإرساله مرة أخرى إلى وحدة اعتماد المعهد الوطني للصحة لإرسال خطاب الرفض إلى مكتب المعلومات.
 - إعادة الإرسال: إلى وحدة اعتماد المعهد الوطني للصحة مع التعديل المطلوب
 - الموافقة: وضع الإجراء التصحيحي وإرساله إلى SGNIHS لموافقة عليه.
- 5- يوافق مدير عام NIHS على الشكوى والإجراءات التصحيحة بشأنها وبمكته الموافقة عليها أو رفضها رفض: مع ذكر سبب الرفض وسيتم الرجوع إلى وحدة اعتماد المعهد الوطني للصحة لإرسال خطاب الرفض إلى مكتب المعلومات البحثية.

- الموافقة: الموافقة على الإجراء الصحيح وإرساله إلى وحدة اعتماد المعهد الوطني للصحة لإرسال التصحيحات الإجراءات إلى DIO.
- 6- ستقوم وحدة اعتماد المعهد الوطني للصحة بإرسال بريد إلكتروني إلى مكتب المعلومات.

أبرز النقاط:

- * يتم تصنيف الشكاوى إلى إدارية وفنية للتعامل معها بشكل محدد.
- * يتم إجراء عمليات التحقق من الصحة قبل الشروع في الإجراءات التصحيحية.
- * تتطلب الإجراءات التصحيحية النهائية موافقة الأمين العام قبل إبلاغه مؤسسة.

الاستثمارات



نموذج شكوى من nihs.docx



intalio

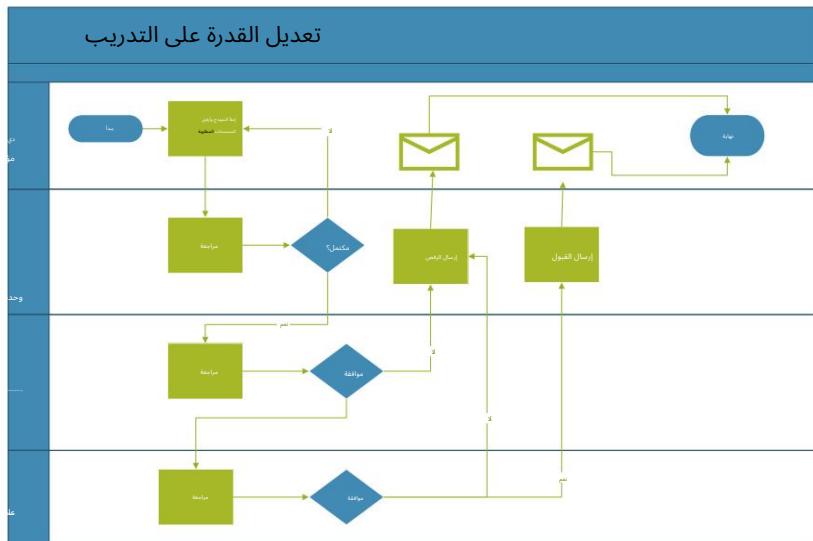
1.7 تعديل القدرة على التدريب

يجوز للمؤسسات المعتمدة طلب تعديل قدرتها التدريبية، بشرط تقديم الطلب قبل ثلاثة أشهر على الأقل من قبول المتدربين الجدد لتقديم الطلب، يجب على المؤسسات استكمال نموذج قدرة التدريب التابع للمعهد الوطني للصحة (المتاح على بوابة المعهد الوطني للصحة) وتقديمه إلى وحدة الاعتماد التابعة للمعهد الوطني للصحة.

ستقوم لجنة الاعتماد المركزية بمراجعة الطلب خلال شهرين، وقد تطلب معلومات إضافية. تعتمد الموافقة على تعديل القدرة على الالتزام الداخلي للمؤسسة.

موارد.

سير العمل



يوضح مخطط سير العمل عملية تعديل سعة التدريب في نظام NIHS، فيما يلي وصف تفصيلي لسير العمل:

1. البداية:

تبدأ العملية بقيام المؤسسة بتنزيل "نموذج تعديل القدرة التدريبية" من موقع المعهد الوطني للصحة (NIHS).



intalio

2. استكمال النموذج وتقديمه:

تقوم المؤسسة بتبهئة النموذج بالتفاصيل الازمة وإرساله إلى عنوان البريد الإلكتروني المقدم (nihs@uaeu.ac.ae).

3. مراجعة لجنة الاعتماد المركزية:

تقوم لجنة الاعتماد المركزية بمراجعة النموذج المقدم والمستندات المرفقة لتقييم جدوى الطلب.

4. قرار اللجنة:

غير معتمد: إذا قررت اللجنة عدم الموافقة على الطلب، يقوم المعهد الوطني للصحة بإخطار مؤسسة القرار، وتنتهي العملية هنا.

تمت الموافقة: إذا تمت الموافقة على الطلب، تستمر العملية.

5. موافقة الأمين العام للمعهد الوطني للصحة:

يتم إرسال الطلب المعتمد إلى الأمين العام للمعهد الوطني للصحة، الذي يقوم بالموافقة رسميًا على التعديل.

6. إشعار الموافقة:

يقوم المعهد الوطني للصحة بإرسال خطاب موافقة رسمي إلى المؤسسة، يؤكد تعديل القدرة التدريبية.

7. النهاية:

وتنتهي العملية بإخطار المؤسسة بالموافقة الناجحة.

الاستثمارات

nihs_القدرة التدريبية لـ_تعديل_(1).docx

2. وحدة التسجيل.

2.1 تسجيل أعضاء هيئة التدريس (الملف)

سير العمل



intalio

-1- في البداية يتم تحديد أعضاء هيئة التدريس من خلال PC/PD أثناء اعتماد البرنامج (في هيئة التدريس)

الغافر لم يتحقق

بمجرد الانتهاء من اعتماد البرنامج، بالنسبة لجميع أعضاء هيئة التدريس الذين تم تحديدهم بواسطة PC/PD، فإن الملف الشخصي هو

يتم إنشاؤها تلقائياً لهم بناءً على المعلومات المقدمة أثناء الاعتماد والتلقائية

ينبغي إرسال البريد الإلكتروني إلى كل شخص لإكمال ملفه الشخصي.

-2- يقوم كل عضو هيئة تدريس بالدخول باستخدام UAE Pass (وملء البيانات التي يحق له الحصول عليها

املاً ملفه الشخصي فقط واحفظه.

الاستمرارات

<p>Faculty Information</p> <ul style="list-style-type: none"> Add New Faculty Faculty Roster 	<p>Institution Identification</p> <p>Program Code-Hospital Name Name of program- location</p> <p>Faculty Information</p> <p>General Faculty Instruction</p> <ul style="list-style-type: none"> All discipline-specific faculty/nominees/ faculty must have formal graduate or postgraduate qualifications. All faculty from other disciplines must have appropriate qualifications in their respective fields and hold appropriate licensure. All faculty must demonstrate a keen interest in residency/fellowship training, devote sufficient time to fulfill their training and supervisory duties, and support the learning needs of residents/fellows. A number of core faculty must be assigned by PD to support him/her in implementing evaluation systems, as well as training and supervising students. Each faculty member must devote sufficient time to training and residency/fellowship support. At least 1 member of faculty should support residents/fellows scholarly activity. The ratio of faculty to residents/fellows should be no less than a minimum of 3:6. The ratio of faculty (including PD and APM) to residents/fellows should be 1:1. All faculty members must be licensed and meet all requirements as specified in institutional requirements: <ul style="list-style-type: none"> The provision of leadership and educational development training for the core faculty, especially in the areas of assessment and evaluation. Faculty members are exposed to relevant staff development experiences, both within and outside the training facility. Facilitating and monitoring an environment of leadership and inquiry with active research component leading into publications records for faculty. Ensuring lifelong learning culture supported by reliable access to library and learning resources, e.g. through subscription to relevant databases. 																								
<p>Institution Identification</p> <p>Program Code-Hospital Name Name of program- location</p> <p>Answer the below general questions:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"> <p>* Core Faculty to Resident/ Fellow Ratio:</p> <input type="text" value="Click or tap here to enter text."/> </td> <td style="width: 50%;"> <p>* Faculty to Resident/ Fellow Ratio:</p> <input type="text" value="Click or tap here to enter text."/> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <p>* Describe the process to maintain faculty development and enhance their teaching interest.</p> <input type="text" value="Click or tap here to enter text."/> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <p>* With regards to Faculty Development, in which areas have program faculty participated in faculty development over the past year?</p> <input type="checkbox"/> as educators <input type="checkbox"/> in quality improvement and patient safety <input type="checkbox"/> in enhancing their own and their residents/fellows' well-being <input type="checkbox"/> in research based on their practice-based training and improvement efforts <input type="checkbox"/> None of the above</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <p>* Do you have a performance assurance and reward system for the faculty? If yes, describe below.</p> <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No <input type="text" value="Click or tap here to enter text."/> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <p>* Do you have a mechanism for annual planning and ongoing program review and evaluation?</p> <input type="checkbox"/> Click or tap here to enter text. </td> </tr> </table>	<p>* Core Faculty to Resident/ Fellow Ratio:</p> <input type="text" value="Click or tap here to enter text."/>	<p>* Faculty to Resident/ Fellow Ratio:</p> <input type="text" value="Click or tap here to enter text."/>	<p>* Describe the process to maintain faculty development and enhance their teaching interest.</p> <input type="text" value="Click or tap here to enter text."/>		<p>* With regards to Faculty Development, in which areas have program faculty participated in faculty development over the past year?</p> <input type="checkbox"/> as educators <input type="checkbox"/> in quality improvement and patient safety <input type="checkbox"/> in enhancing their own and their residents/fellows' well-being <input type="checkbox"/> in research based on their practice-based training and improvement efforts <input type="checkbox"/> None of the above		<p>* Do you have a performance assurance and reward system for the faculty? If yes, describe below.</p> <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No <input type="text" value="Click or tap here to enter text."/>		<p>* Do you have a mechanism for annual planning and ongoing program review and evaluation?</p> <input type="checkbox"/> Click or tap here to enter text.		<p>Faculty Portal</p> <p>General Information</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"> <p>Faculty Type: Select either:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Program Director (PD) <input type="checkbox"/> Associate Program Director (APD) <input type="checkbox"/> Faculty Physician <input type="checkbox"/> Faculty Educator <p>Name as written in passport:</p> <input type="text"/> </td> <td style="width: 50%;"> <p>Registration No.:</p> <input type="text"/> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <p>Licensing:</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <p>Teaching Program Details:</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <p>CPP:</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <p>Awards and Honors</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <p>Scholarly activity</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <p>Required Documents</p> </td> </tr> </table> <p>General Information</p> <p>Qualification Details Professional Experience Licensing</p> <p>Teaching Program Details</p> <p>CPP</p> <p>Awards and Honors</p> <p>Scholarly activity</p> <p>Required Documents</p> <p>+ / X</p> <p>Add Edit Delete</p>	<p>Faculty Type: Select either:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Program Director (PD) <input type="checkbox"/> Associate Program Director (APD) <input type="checkbox"/> Faculty Physician <input type="checkbox"/> Faculty Educator <p>Name as written in passport:</p> <input type="text"/>	<p>Registration No.:</p> <input type="text"/>	<p>Licensing:</p>		<p>Teaching Program Details:</p>		<p>CPP:</p>		<p>Awards and Honors</p>		<p>Scholarly activity</p>		<p>Required Documents</p>	
<p>* Core Faculty to Resident/ Fellow Ratio:</p> <input type="text" value="Click or tap here to enter text."/>	<p>* Faculty to Resident/ Fellow Ratio:</p> <input type="text" value="Click or tap here to enter text."/>																								
<p>* Describe the process to maintain faculty development and enhance their teaching interest.</p> <input type="text" value="Click or tap here to enter text."/>																									
<p>* With regards to Faculty Development, in which areas have program faculty participated in faculty development over the past year?</p> <input type="checkbox"/> as educators <input type="checkbox"/> in quality improvement and patient safety <input type="checkbox"/> in enhancing their own and their residents/fellows' well-being <input type="checkbox"/> in research based on their practice-based training and improvement efforts <input type="checkbox"/> None of the above																									
<p>* Do you have a performance assurance and reward system for the faculty? If yes, describe below.</p> <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No <input type="text" value="Click or tap here to enter text."/>																									
<p>* Do you have a mechanism for annual planning and ongoing program review and evaluation?</p> <input type="checkbox"/> Click or tap here to enter text.																									
<p>Faculty Type: Select either:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Program Director (PD) <input type="checkbox"/> Associate Program Director (APD) <input type="checkbox"/> Faculty Physician <input type="checkbox"/> Faculty Educator <p>Name as written in passport:</p> <input type="text"/>	<p>Registration No.:</p> <input type="text"/>																								
<p>Licensing:</p>																									
<p>Teaching Program Details:</p>																									
<p>CPP:</p>																									
<p>Awards and Honors</p>																									
<p>Scholarly activity</p>																									
<p>Required Documents</p>																									



intalio

<p>Faculty Hours Number of hours per week faculty member devotes to this program's activities in the following:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Clinical Supervision of patients</td> <td>Administration of the program</td> <td>Research</td> <td>Didactics/Teaching with residents</td> <td>Total hours devoted to this program</td> </tr> </table> <p>Case Log Attendings Active:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Yes</td> <td>No</td> </tr> </table>	Clinical Supervision of patients	Administration of the program	Research	Didactics/Teaching with residents	Total hours devoted to this program	Yes	No	<h3 style="text-align: center;">Faculty Portal</h3> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="4" style="background-color: #f2f2f2; padding: 5px;">Academic Qualifications</td> </tr> <tr> <td>Institution</td> <td>Degree Level</td> <td>Degree Title</td> <td>First Award</td> </tr> <tr> <td>University</td> <td></td> <td></td> <td>Last Award</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Graduation Date</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td>Select</td> <td><input type="button" value="▼"/></td> </tr> <tr> <td>Bachelor Degree</td> <td></td> </tr> <tr> <td>MBA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>MD</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(options below secondary)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Options (bachelor right)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Options (high (undergrad))</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Options (high (graduated))</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Scholarship degree</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Master Degree</td> <td></td> </tr> </table>	Academic Qualifications				Institution	Degree Level	Degree Title	First Award	University			Last Award				Graduation Date	Select	<input type="button" value="▼"/>	Bachelor Degree		MBA		MD		(options below secondary)		Options (bachelor right)		Options (high (undergrad))		Options (high (graduated))		Scholarship degree		Master Degree																														
Clinical Supervision of patients	Administration of the program	Research	Didactics/Teaching with residents	Total hours devoted to this program																																																																					
Yes	No																																																																								
Academic Qualifications																																																																									
Institution	Degree Level	Degree Title	First Award																																																																						
University			Last Award																																																																						
			Graduation Date																																																																						
Select	<input type="button" value="▼"/>																																																																								
Bachelor Degree																																																																									
MBA																																																																									
MD																																																																									
(options below secondary)																																																																									
Options (bachelor right)																																																																									
Options (high (undergrad))																																																																									
Options (high (graduated))																																																																									
Scholarship degree																																																																									
Master Degree																																																																									
<h3>Faculty Portal</h3> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="4" style="background-color: #f2f2f2; padding: 5px;">Specialty Certifications</td> </tr> <tr> <td>Specialty</td> <td>Certification Board</td> <td>Certification Number</td> <td>Certification Date</td> </tr> <tr> <td>Family</td> <td>ABIM</td> <td>ABP</td> <td>ABR</td> </tr> <tr> <td>Psychiatry</td> <td>ABP</td> <td>ABR</td> <td>ABP</td> </tr> <tr> <td>Neurology</td> <td>ABR</td> <td>ABP</td> <td>ABR</td> </tr> <tr> <td>Other</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="4" style="background-color: #f2f2f2; padding: 5px;">Licensing</td> </tr> <tr> <td>License Type</td> <td>Non-practicing</td> <td>Not licensed</td> <td>Licenses</td> </tr> <tr> <td>Family</td> <td>Residing</td> <td>Non-practicing</td> <td>Not licensed</td> </tr> <tr> <td>Psychiatry</td> <td>Residing</td> <td>Non-practicing</td> <td>Not licensed</td> </tr> <tr> <td>Neurology</td> <td>Residing</td> <td>Non-practicing</td> <td>Not licensed</td> </tr> <tr> <td>Other</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/> </div>		Specialty Certifications				Specialty	Certification Board	Certification Number	Certification Date	Family	ABIM	ABP	ABR	Psychiatry	ABP	ABR	ABP	Neurology	ABR	ABP	ABR	Other				Licensing				License Type	Non-practicing	Not licensed	Licenses	Family	Residing	Non-practicing	Not licensed	Psychiatry	Residing	Non-practicing	Not licensed	Neurology	Residing	Non-practicing	Not licensed	Other																											
Specialty Certifications																																																																									
Specialty	Certification Board	Certification Number	Certification Date																																																																						
Family	ABIM	ABP	ABR																																																																						
Psychiatry	ABP	ABR	ABP																																																																						
Neurology	ABR	ABP	ABR																																																																						
Other																																																																									
Licensing																																																																									
License Type	Non-practicing	Not licensed	Licenses																																																																						
Family	Residing	Non-practicing	Not licensed																																																																						
Psychiatry	Residing	Non-practicing	Not licensed																																																																						
Neurology	Residing	Non-practicing	Not licensed																																																																						
Other																																																																									
<h3>Faculty Portal</h3> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="4" style="background-color: #f2f2f2; padding: 5px;">Professional Experience</td> </tr> <tr> <td>Academic Position</td> <td>Start Date</td> <td>End Date</td> <td>Organization</td> </tr> <tr> <td>Current</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Select</td> <td><input type="button" value="▼"/></td> </tr> <tr> <td>DO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Program Director</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Associate Program Director</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Faculty</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Care Faculty</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Associate DO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Program Coordinator</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Other</td> <td></td> </tr> </table>		Professional Experience				Academic Position	Start Date	End Date	Organization	Current				Select	<input type="button" value="▼"/>	DO		Program Director		Associate Program Director		Faculty		Care Faculty		Associate DO		Program Coordinator		Other																																											
Professional Experience																																																																									
Academic Position	Start Date	End Date	Organization																																																																						
Current																																																																									
Select	<input type="button" value="▼"/>																																																																								
DO																																																																									
Program Director																																																																									
Associate Program Director																																																																									
Faculty																																																																									
Care Faculty																																																																									
Associate DO																																																																									
Program Coordinator																																																																									
Other																																																																									
<h3>Faculty Portal</h3> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="4" style="background-color: #f2f2f2; padding: 5px;">General Information</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Academic Qualifications</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Specialty Certifications</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Licensing</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Professional Experience</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Teaching Program Details</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="background-color: #f2f2f2; padding: 5px;">CPD</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Awards and Honors</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Scholarly activity</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Required Documents</td> </tr> </table>		General Information				Academic Qualifications				Specialty Certifications				Licensing				Professional Experience				Teaching Program Details				CPD				Awards and Honors				Scholarly activity				Required Documents																																			
General Information																																																																									
Academic Qualifications																																																																									
Specialty Certifications																																																																									
Licensing																																																																									
Professional Experience																																																																									
Teaching Program Details																																																																									
CPD																																																																									
Awards and Honors																																																																									
Scholarly activity																																																																									
Required Documents																																																																									
<h3>Licensing</h3> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="6" style="background-color: #f2f2f2; padding: 5px;">Licensing (If Available)</td> </tr> <tr> <td>Licensing Number</td> <td>Licensing Authority</td> <td>Licensed As</td> <td>Specialty as written in medical licensing</td> <td>Expiration Date</td> <td>Health Facility Name</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td><input type="button" value="▼"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Primary</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Secondary</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Official</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>OB</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Resident</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Electronically</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Intern</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Clinical Pharmacy</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Other (Specify)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Licensing (If Available)						Licensing Number	Licensing Authority	Licensed As	Specialty as written in medical licensing	Expiration Date	Health Facility Name			<input type="button" value="▼"/>						Primary						Secondary						Official						OB						Resident						Electronically						Intern						Clinical Pharmacy						Other (Specify)			
Licensing (If Available)																																																																									
Licensing Number	Licensing Authority	Licensed As	Specialty as written in medical licensing	Expiration Date	Health Facility Name																																																																				
		<input type="button" value="▼"/>																																																																							
		Primary																																																																							
		Secondary																																																																							
		Official																																																																							
		OB																																																																							
		Resident																																																																							
		Electronically																																																																							
		Intern																																																																							
		Clinical Pharmacy																																																																							
		Other (Specify)																																																																							
<h3>Faculty Portal</h3> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="6" style="background-color: #f2f2f2; padding: 5px;">Teaching Program Details</td> </tr> <tr> <td>Specialty Name</td> <td>Year:</td> <td>Institution</td> <td>Role</td> <td>FTE</td> <td>Faculty Evaluation</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="button" value="▼"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Core Faculty</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Faculty</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>attachment</td> </tr> </table>		Teaching Program Details						Specialty Name	Year:	Institution	Role	FTE	Faculty Evaluation				<input type="button" value="▼"/>						Core Faculty						Faculty								attachment																																				
Teaching Program Details																																																																									
Specialty Name	Year:	Institution	Role	FTE	Faculty Evaluation																																																																				
			<input type="button" value="▼"/>																																																																						
			Core Faculty																																																																						
			Faculty																																																																						
					attachment																																																																				
<h3>Enter a CPD Activity:</h3> <p>Please select activity type by using the drop-down list for each section below:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Section 1 – Group Learning Activities</td> <td>Select <input type="button" value="▼"/></td> </tr> <tr> <td>Section 2 – Self-Learning Activities</td> <td>Select <input type="button" value="▼"/></td> </tr> <tr> <td>Section 3 – Assessment Activities</td> <td>Select <input type="button" value="▼"/></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="4" style="background-color: #f2f2f2; padding: 5px;">General Information</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Qualification Details</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Specialty Certifications</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Licensing</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Professional Experience</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Teaching Program Details</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="background-color: #f2f2f2; padding: 5px;">CPD</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Certifications/Awards and Honors</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Scholarly activity</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Required Documents</td> </tr> </table> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/> </div>		Section 1 – Group Learning Activities	Select <input type="button" value="▼"/>	Section 2 – Self-Learning Activities	Select <input type="button" value="▼"/>	Section 3 – Assessment Activities	Select <input type="button" value="▼"/>	General Information				Qualification Details				Specialty Certifications				Licensing				Professional Experience				Teaching Program Details				CPD				Certifications/Awards and Honors				Scholarly activity				Required Documents																													
Section 1 – Group Learning Activities	Select <input type="button" value="▼"/>																																																																								
Section 2 – Self-Learning Activities	Select <input type="button" value="▼"/>																																																																								
Section 3 – Assessment Activities	Select <input type="button" value="▼"/>																																																																								
General Information																																																																									
Qualification Details																																																																									
Specialty Certifications																																																																									
Licensing																																																																									
Professional Experience																																																																									
Teaching Program Details																																																																									
CPD																																																																									
Certifications/Awards and Honors																																																																									
Scholarly activity																																																																									
Required Documents																																																																									
<h3>Enter a CPD Activity:</h3> <p>Please select activity type by using the drop-down list for each section below:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Section 1 – Group Learning Activities</td> <td>Select <input type="button" value="▼"/></td> </tr> <tr> <td>Section 2 – Self-Learning Activities</td> <td>Select <input type="button" value="▼"/></td> </tr> <tr> <td>Section 3 – Assessment Activities</td> <td>Select <input type="button" value="▼"/></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="4" style="background-color: #f2f2f2; padding: 5px;">General Information</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Academic Qualifications</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Specialty Certifications</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Licensing</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Professional Experience</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Teaching Program Details</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="background-color: #f2f2f2; padding: 5px;">CPD</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Awards and Honors</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Scholarly activity</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Required Documents</td> </tr> </table>		Section 1 – Group Learning Activities	Select <input type="button" value="▼"/>	Section 2 – Self-Learning Activities	Select <input type="button" value="▼"/>	Section 3 – Assessment Activities	Select <input type="button" value="▼"/>	General Information				Academic Qualifications				Specialty Certifications				Licensing				Professional Experience				Teaching Program Details				CPD				Awards and Honors				Scholarly activity				Required Documents																													
Section 1 – Group Learning Activities	Select <input type="button" value="▼"/>																																																																								
Section 2 – Self-Learning Activities	Select <input type="button" value="▼"/>																																																																								
Section 3 – Assessment Activities	Select <input type="button" value="▼"/>																																																																								
General Information																																																																									
Academic Qualifications																																																																									
Specialty Certifications																																																																									
Licensing																																																																									
Professional Experience																																																																									
Teaching Program Details																																																																									
CPD																																																																									
Awards and Honors																																																																									
Scholarly activity																																																																									
Required Documents																																																																									



intalio

Section 1 – Group Learning Activities

Enter a CPD Activity

Section 1 – Group Learning Activities:	Select <input type="button" value="Select"/>
Is this activity accredited?	Yes/NO <input type="checkbox"/>
How many hours is accredited for?	
How many hours did you spend participating in this activity?	
Name of the organization(s) (If this isn't applicable to your activity, please enter 'NA')	
Location of the Activity (Select your location where you physically completed the activity, even if online)	<input type="radio"/> UAE <input type="radio"/> Outside UAE (Specify)
Name the group activity you completed	<input type="button" value=""/>
What date did you complete the activity?	<input type="button" value=""/>
When the activity started?	<input type="button" value=""/>

The following questions were created to guide reflection on what you learned of the anticipated outcome(s) or impact of this activity for your practice.

What did you learn or confirm?	
What additional learning are you planning to complete?	
What changes are you planning to implement in your practice?	
Add files	

The following questions were created to guide reflection on what you learned of the anticipated outcome(s) or impact of this activity for your practice.

What did you learn or confirm?	
What additional learning are you planning to complete?	
What changes are you planning to implement in your practice?	
Add files	

Section 2 – Self-Learning Activities

Enter a CPD Activity

Please select activity type by using the drop-down list for each section below.

Section 1 – Group Learning Activities	Select <input type="button" value="Select"/>
Section 2 – Self-Learning Activities	Select <input type="button" value="Select"/>
Section 3 – Assessment Activities	Select <input type="button" value="Select"/>

Networking	
Formal Course	
ALP (Personal Learning Project)	
Traineeship	
Reading	
Book/Online Reading\ Scanning with transcript	
Podcast, Audio	
Video	
Internet Searching	
POEMs	
Case Reviewing	
Clinical Practice/Guideline Development	
Quality care \ patient safety committee	
Curriculum Development	
Examination Development	
Peer Review	
Other Distance Learning Activity	

The following questions were created to guide reflection on what you learned of the anticipated outcome(s) or impact of this activity for your practice.

What did you learn or confirm?	
What additional learning are you planning to complete?	
What changes are you planning to implement in your practice?	
Add files	

Section 3 – Self-Learning Activities

Enter a CPD Activity

Please select activity type by using the drop-down list for each section below.

Section 1 – Group Learning Activities	Select <input type="button" value="Select"/>
Section 2 – Self-Learning Activities	Select <input type="button" value="Select"/>
Section 3 – Assessment Activities	Select <input type="button" value="Select"/>

Practice Assessment	
Accredited Self-Assessment Programs	
Accredited Simulation Activities	
Multi-Source Feedback	
Direct Observation	
Chart Audit and Feedback	
Feedback on Teaching	
Annual Performance Review	

The following questions were created to guide reflection on what you learned of the anticipated outcome(s) or impact of this activity for your practice.

What did you learn or confirm?	
What additional learning are you planning to complete?	
What changes are you planning to implement in your practice?	
Add files	



intalio

My Transcript of CPD Activities

When they put all these activities together, they can generate a report.

Cycle	<input type="text"/>
You may additionally choose to filter your report further by choosing a specific start and end date within the selected cycle.	
Start Date	<input type="button" value="Calendar"/>
End Date	<input type="button" value="Calendar"/>
Selection to include in your report:	
<input checked="" type="checkbox"/> Group Learning Activities <input checked="" type="checkbox"/> Self-Learning Activities <input checked="" type="checkbox"/> Assessment Activities	
<input type="button" value="Create Report"/>	

Awards and Honors					
Type	Awards and Honors	Awarded By	Country	Date Awarded / Expiry Date	Attachment

Professional Experience					
Teaching Program Details					
CPD	Awards and Honors	Qualification Details			
Scholarly activity	Specialty Certification				
Required Documents	Academic Experience				

Required Documents	
Documents	Attachment
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emirates ID Copy ▪ Health Professional License 	

Transcript Report

Username:			
Date Range:			
Section 1: Group Learning			
Activity Type	Activity Name	Credits Reported	Completion Date

Scholarly Activities Academic Experience Teaching Program Details CPD Awards and Honors Required Documents	Qualification Details Specialty Certification Academic Experience Teaching Program Details CPD Awards and Honors Required Documents
--	--

+ - ×

Add Edit Delete

Faculty Roster

Filtering faculty: The Faculty tab defaults to all active faculty. To view physicians/nonphysicians, core or inactive faculty only, change the filter at the top of the list.

Adding Faculty: To add faculty (physician or non-physician) - click the "Add Faculty" button. For specialties that use Case Logs, do not enter attendings on this page unless the attending is also a faculty member. To add an attending, click "Attendings" in the Case Log tab.

Removing Faculty: If a faculty member is no longer active in the program, click "Edit" next to the faculty member's name and enter a "Data Left Program". The faculty member will then be moved to "Past/inactive Faculty".

Sort/Reorder on PDF: To sort physician faculty on the PDF, click the "Reorder" button. This screen will allow you to sort physician faculty only.

Physician/non-physician data entry error: If a faculty member was entered in error as a physician/non-physician, you can convert the faculty member by clicking "Edit" next to the faculty name and clicking the button to "Convert" to physician or non-physician.

Faculty Roster

Core Faculty: For specialties that have a "core" faculty designation - the core faculty flag is automatically determined by the total number of hours the faculty member devotes to residency program activities.

Chair of Department: For programs that have a Department Chair, indicate the faculty member whose name is the Department Chair by clicking "Edit" next to the faculty member's name (or add a new faculty member) and indicate "Yes" for the question "Is also Chair of Department?". This will remove the Department Chair designation for any previously selected faculty member.

Important Dates

Annual Update Status: Date	DIO Approval: Date
Self-Study Due Date : date	Accreditation Site Visit: date
Milestone Evaluation: date	
Annual Reporting Cycle	
Faculty legend	
Core Faculty	
Faculty Ratio	
Physician Faculty/Resident:	
Core physician	
Faculty/Residents:	

Add Print	Add Print
Faculty	
<input type="button" value="Active"/> <input type="button" value="Inactive"/>	
Name as written in passport: <input type="text"/> Degree: <input type="text"/> Title: <input type="text"/> Faculty Type: <input type="checkbox"/> PD <input type="checkbox"/> Core Faculty <input type="checkbox"/> Faculty Status: <input type="checkbox"/> Active <input type="checkbox"/> Inactive	



intalio

في كل كلية، يمكن لمسؤول البرنامج/البرنامج تحديد المستخدم باعتباره خبيراً في الموضوع، وهو الدور الذي يتولاه المستخدم والذي يحدده كخبير في البرنامج الذي يدرسه، يتولى هذا الدور مسؤوليات مختلفة أيضاً والتي سيتم تفاصيلها في وحدة "التقييم". أي فيما يتعلق بـ

الامتحانات.

2.2 تسجيل المقيمين/الزملاء (المحفظة)

سير العمل

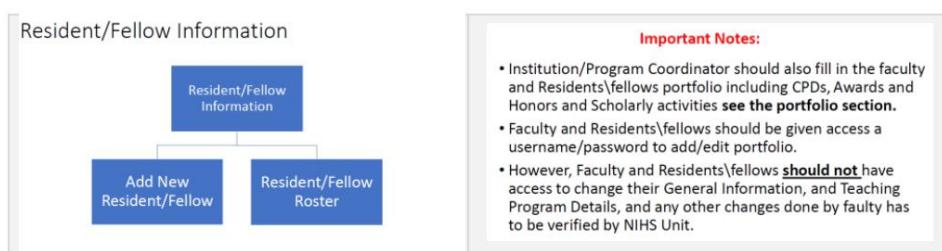
1- في البداية يتم التعرف على المقيمين/الزملاء من خلال برنامج PD/PC/PCP أثناء اعتماد البرنامج (المقيم)

الخطوة من 10

بمجرد الانتهاء من اعتماد البرنامج، بالنسبة لجميع المقيمين/الزملاء الذين تم تحديدهم بواسطة PD/PC، سيتتم تحديد الملف الشخصي
يتم إنشاؤها لهم تلقائياً بناءً على المعلومات المقدمة أثناء الاعتماد و
يجب إرسال بريد إلكتروني تلقائي إلى كل شخص لإكمال ملفه الشخصي.

2- يقوم كل مقيم/زميل بالدخول باستخدام (UAE Pass) وملء البيانات التي يحق له استخدامها
ملء وحفظ ملفه الشخصي فقط.

الاستثمارات





intalio

Residents/ Fellows Information

Types of Residents and Fellows will be registered in this section.

- Residents/fellows still in the program
- Residents/fellows who have completed all accredited training and are successfully promoted
- Residents/ fellows who have left the program (transferred)/withdrawn/dismissed/other)

Residents/ Fellows Information	
General Information	Program Code - Institution Program Name- Location
Registration No.: <small>Name as written in passport</small>	
Gender:	
Nationality: (Filer with different nationalities)	
Emirates ID:	
Date of Birth:	Age: □ 11+ □ 30+ □ 50+
Email:	
Mobile:	
Resident Current Status: (see next slide)	
Residency Fellowship Year (POY): (Either POY1, POY2, POY3, POY4, POY5)	
Program Start Date	
Expected Completion Date	

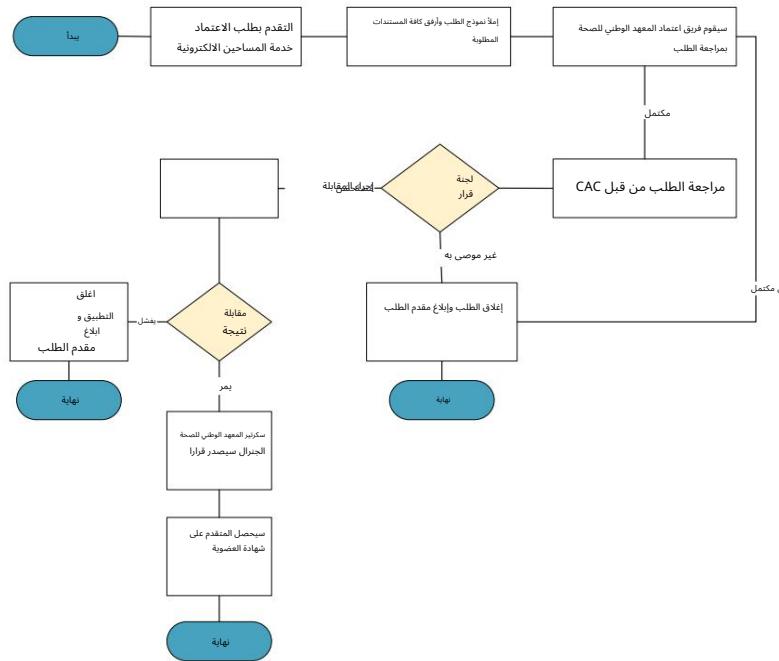
Add Resident/Fellow	
Program Code - Institution Program Name- Location	
Did this resident start the program in year one (at the beginning of the program - no mid-cycle entry)? <small>If yes specify the program and accreditation status</small>	Yes\No
Attach copy from the graduation letter	
Did this resident/fellow have official licensing and privileging process? <small>Describe</small>	
Describe research training and opportunities for residents/fellows to participate in scholarly activities. <small>List residents/ Fellows final board pass rate for the last 3 years.</small>	
Describe: <small>Information concerning resident/fellow's transfer, withdrawal, and termination from program? Can the resident/fellow return to the program?</small>	
Comments: <small>If you would like to make comments concerning any additions/changes to the information, please enter in the box</small>	

2.3 تسجيل المساحين (المحفظة)

سير العمل



intalio



يصف سير العمل هذا عملية التقديم بطلب لتصبح مساح اعتماد من خلال نظام المعهد الوطني للصحة، وفيما يلي شرح خطوة بخطوة:

1. البداية.

*تبدأ العملية بقيام مقدم الطلب بالوصول إلى خدمة مساحي الاعتماد الإلكترونية

[النهاية](https://nhs.uae.ac.ae/en/registration_accreditation_surveyors/)

2. تقديم الطلب.

1. إتمال نموذج الطلب:

يقوم المتقدم بإكمال نموذج الطلب وإرفاق كافة المستندات المطلوبة من خلال المنصة.

2. مراجعة فريق اعتماد المعهد الوطني للصحة:



intalio

تم مراجعة الطلب المقدم من قبل فريق الاعتماد التابع للمعهد الوطني للصحة للتأكد من الإكمال والإلتزام بالمتطلبات.

3. مراجعة اللجنة

*مراجعة CAC:

نقوم لجنة الاعتماد المركزية (CAC) بتقييم الطلب بعد التقييم الأولي
مراجعة من قبل فريق الاعتماد التابع للمعهد الوطني للصحة.

إذا كانت المراجعة غير مكتملة أو غير مرضية، يتم إغلاق الطلب، ويتم استبعاد مقدم الطلب.
تم إبلاغه.

4. قرار اللجنة

*مُسْتَحْسِنَ:

إذا أوصت اللجنة بالمتقدم، تنتقل العملية إلى المقابلة
منصة.

*لا ينصح به:

إذا لم توصي اللجنة بالمتقدم، يتم إغلاق الطلب،
يتم إبلاغ مقدم الطلب.

5. عملية المقابلة

*إجراء المقابلة:

يتم إجراء مقابلات مع المتقدمين الموصى بهم لتقييم مدى ملاءمتهم للدور.

*نتيجة المقابلة:

النجاح: ينتقل المتقدم إلى الخطوة التالية.

فشل: يتم إغلاق الطلب وإبلاغ المتقدم.

(ملاحظة: يتم إجراء هذا الجزء من المقابلة يدوياً خارج النظام.)

6. الموافقة النهائية والشهادة



intalio

1. قرار الأمين العام للمعهد الوطني للصحة:

بالنسبة للمتقدمين الناجحين، يصدر الأمين العام للمعهد الوطني للصحة قراراً.

2. إصدار شهادة العضوية:

يحصل المتقدم على شهادة العضوية، وبذلك تكتمل العملية.

7. النهاية

*تنهي العملية بمجرد اعتماد مقدم الطلب كعضو أو إعلامه بـ حالة التطبيق إذا لم يكن ناجحاً.

يضم سير العمل هذا عملية تقييم منتظمة وشفافة ومتحدة للخطوات لاختبار مساحي الاعتماد، والحفاظ على نزاهة ومعايير نظام المعهد الوطني للصحة.

استماراة

نموذج تسجيل مساحي الاعتماد

تعليمات عامة

قبل أن تبدأ في استكمال طلبك

1. أقم بجمع المعلومات المطلوبة حتى تتمكن من إكمال الطلب دون انقطاع.

2. بإعداد نسخة من سيرتك الذاتية بصيغة PDF (.pdf) لتحميلها في الخطوة (1)، الحد الأقصى لحجم الملف هو 1000 كيلوبايت.

3. قم بإعداد صورة حالية بصيغة gif أو gif (.jpg). ومرجعها في الخطوة (1). حجم صورتك يجب أن يكون حجم الصورة تقريباً 300 × 200 بكسل، الحد الأقصى لحجم الملف هو 500 كيلوبايت.

4. سيم التعامل مع كافة المعلومات التي تدخلها هنا بسرية تامة.

معلومات عامة

1 معلومات شخصية

الاسم الكامل	
جنسية	
تاريخ الميلاد	
جنس	



intalio

رقم الهاتف المحمول			
بريد إلكتروني			
مدينة			
اسم المستشفى			
2 تعلم			
مجال الممارسة التخصصية			
التخصص العام			
التخصص الفرعى			
سنوات الخبرة (كمستشار أو ما يعادله)			
هل سبق لك المشاركة في زيارات تقييم الاعتماد؟	نعم	لا	
حضور ورشة عمل تطويرأعضاء هيئة التدريس	نعم	لا	
عدد مرات المشاركة في الزيارات			
وتألق			
السيرة الذاتية	مرفق		
رخصة ممارسة المهنة	مرفق		
خطاب توصية من DIO (أو جهة ذات صلة)	مرفق		
قم بإعداد صورة حديثة بتنسيق gif أو jpg	مرفق		
رسالة بيان لشرح اهتمامه	مرفق		
توقيع مقدم الطلب			
إعلان مقدم الطلب			



intalio

أقر بوجوب هذا نان المعلومات التي قدمتها في نموذج الطلب هذا والمرفقة كدليل داعم صحيحة. وأدرك أنه لكي يكون هذا الطلب ناجحا، يجب أن يتم بمنطليات التسجيل المنصوص عليها في قواعد اعتماد المعهد الوطني للختصارات الصحية. وأدرك أنه قد يتم رفض طلب أو إلغاؤه إذا لم أقدم الدليل اللازم أو فشلت في تقديم معلومات حقيقة وصححة في هذا الطلب.

إذا تم قبول طلب من قبل المعهد الوطني للصحة، فأنما ملزمنا بتوفير ما لا يقل عن خمسة أيام في السنة لإجراء زيارات موقع الاعتماد.

اسم	
إمضاء	
تاريخ	

نموذج تقييم مقابلة المساح

نموذج تقييم مقابلة					
اسم المرشح: انقر أو اضغط هنا لإدخال النص.		جنس:	م	ف	
الموضع: انقر أو اضغط هنا لإدخال النص.		تاريخ المقابلة: انقر أو اضغط هنا لإدخال النص.			
الشخص: انقر أو اضغط هنا لإدخال النص.		نوع المقابلة: تكبير الفيديو/كاميرا الويب سخرياً الهاتف			
المنظمة: انقر أو اضغط هنا لإدخال النص.		مقاييس التقييم:			
مهارات & خبرة	عوامل تقييم المقابلة:	1	2	3	4 جيد جداً
	غير مرضي=1	مرضى=2	جيئ=3	غير مناسب=4	تعليقات
	المعرفة الوظيفية*	الخبرة*	أهمية الموقف تجاه التنمية المهنية/النمو*	المظهر الشخصي*	
	المعرفة الوظيفية*	الخبرة*	أهمية الموقف تجاه التنمية المهنية/النمو*	المظهر الشخصي*	
	المعرفة الوظيفية*	الخبرة*	أهمية الموقف تجاه التنمية المهنية/النمو*	المظهر الشخصي*	



intalio

صفات شخصي	*نقمة & الحزم				□ □ □ □ □ □	
		□ □ □ □ □ □	ضمن فرق العمل	القدرة على العمل	□ □ □ □ □	
				القدرة على التحليلية	□ □ □ □ □	
نضج	*الإبداع				□ □ □ □ □	
	*الاستقرار العاطفي				□ □ □ □ □	
	*الموقف العام				□ □ □ □ □	
تواصل		□ □ □ □ □	الدبلوماسية/اللباقة			
	*واضح وموحد الاستجابات				□ □ □ □ □	
	*القدرة على المنطق تنظيم الأفكار				□ □ □ □ □	
		□ □ □ □ □	القدرة على التعبير عن الأفكار			
		□ □ □ □ □	*مهارات اللغة الإنجليزية			
		□ □ □ □ □	*مهارات اللغة العربية			

التقييم الإجمالي: (للحصول على فرصة للتوظيف، يجب أن يحصل المرشح على تقييم 3 في أربعة على الأقل من "المعرفة الوظيفية والمهارات والخبرة" منطقه)

مرتضى

جيد

ديج جداً

رجيم زيمت

ملاحظات عامة:

ملاحظات عامة:

اسم	موقع	إمضاء

موصى به

لا أوصي



intalio

نموذج تقييم المساج

1. معلومات عامة		
1	محفظة المتقدم	
اسم		
رقم الهاتف.		
بريد إلكتروني.		
جنسية		
منشأة		
الإمارة		
2. المؤهلات/ الخبرة		
التخصص:	جراحي	طبي



intalio

	عدد:	
سنوات الخبرة في التعليم الطبي:		
المنصب السريري/الأكاديمي الحالي:		
المشاركة في عملية الاعتماد السابقة:	نعم	لا
عدد:		
عناصر/متطلبات معايير المعهد الوطني للصحة:		
إنتمام دورات الاعتماد بنجاح:	نعم	لا
الالتزام بتوفير ما لا يقل عن 5 أيام في السنة لزيارة موقع الاعتماد:	نعم	لا
وثائق		
تم تقديم السيرة الذاتية	نعم	لا
مجالات القوة		
التعليقات إن وجدت:		
تم تقديم خطاب البيان	نعم	لا
تم تقديم خطاب التوصية/ المرجع	نعم	لا
التعليقات إن وجدت:		
المشاركة في النشاط العلمي		
التقييم العام		
<input type="checkbox"/> موافق	<input type="checkbox"/> لا أتفق	<input type="checkbox"/> موصل به للمقابلة
ملاحظات عامة:		



intalio

اسم	موقع	إمضاء

نموذج الإفصاح عن تضارب المصالح

تعليمات عامة	
قبل أن تبدأ:	1. يجب عليك قراءة سياسة تضارب المصالح الخاصة بالمعهد الوطني للصحة. 2. قم بتسليم النموذج الموقع إلى وحدة الاعتماد التابعة للمعهد الوطني للصحة.
سياسة تضارب المصالح في المعهد الوطني للصحة للمساهمين المسجلين	
الشروط والأحكام:	
لا يجوز لمشرفي الاعتماد المسجلين لدى المعهد الوطني للصحة المشاركة في عمل أو نشاط ينافس مع دور المعهد الوطني للصحة في دولة الإمارات العربية المتحدة.	
لا يجوز لمشرفي الاعتماد المسجلين لدى المعهد الوطني للصحة إجراء أي معاملات خاصة أو معاشرة مع عمالء المعهد الوطني للصحة فيما يتعلق بعملية الاعتماد المؤسسي والبرامجي دون الحصول على موافقة مسبقة من المعهد الوطني للصحة.	
يجب على مساحي الاعتماد المسجلين لدى المعهد الوطني للصحة الامتناع عن الكشف عن المعلومات المتعلقة بنتائج تقييم الجهات المعنية.	
يجب على مساحي الاعتماد المسجلين لدى المعهد الوطني للصحة الامتناع عن الكشف عن أي معلومات عامة أو خاصة تتعلق بأى معاملة تم من خلال المعهد الوطني للصحة أو استخدام أي من هذه المعلومات لتحقيق مكاسب أو مصالح شخصية.	
لا ينبع لخبراء الاعتماد المسجلين لدى المعهد الوطني للصحة تقييم الكيان الذي يعملون به، بالإضافة إلى ذلك، يجب عليهم إبلاغ المعهد الوطني للصحة مسبقاً في حالة وجود أي تضارب في المصالح (عضوية مجلس الإدارة، الدور الاستشاري، وما إلى ذلك) مع أي طرف يرغب المعهد الوطني للصحة في إجراء تقييم له.	
يجب على مساحي الاعتماد المسجلين لدى المعهد الوطني للصحة الامتناع عن قبول الهدايا من الأطراف التي تعامل مع المعهد والتي من شأنها أن تؤدي إلى إهانة أو الإضرار بمصالح المعهد.	
يجب على مساحي الاعتماد المسجلين لدى المعهد الوطني للصحة الإعلان عن أي شكل من أشكال تضارب المصالح المتعلق بالأسرة، عضو (مالي أو غير مالي)، فيما يتعلق بحالات العمل التي تم القيام بها.	
توقيع مقدم الطلب	
إعدن من قبل مساحي الاعتماد	أقر بأني قرأت وفهمت سياسة تضارب المصالح الخاصة بالمعهد الوطني للتحصصات الصحية، وعلىه، فإنني أوافق على جميع الشروط المذكورة في هذه السياسة وألتزم بها وأقر بها.
اسم	
موقع	
إمضاء	
تاريخ	



intalio

2.4 تسجيل الفاحص (الملف)

تسجيل الممتحنين لامتحان السريري الشامل (CCE).

سير العمل

بطاقة الخدمة:

خدمة تسجيل المتدربين

(النوفير سير العمل) NIH

تم التعليق NIH [MK37]: (النوفير سير العمل)

الاستثمارات

نموذج التسجيل: [الفاحصون السريريون في المعهد الوطني للصحة](#)



NIHS المنتهاء ولابنه
6...-2024.docx

بريد الموافقة:

2.5 تسجيل المرشحين لامتحان EMREE/EDREE/EPREE (الملف)

الوصول إلى النظام

يقوم المرشحون بتسجيل الدخول إلى البوابة الإلكترونية للمعهد الوطني للصحة باستخدام تسجيل دخول آمن عبر UAE PASS (إذا كان المستخدم مستخدماً سكيناً) أو بيانات اعتماده (إذا كان المستخدم مستخدماً غير سكيناً)، والذي سيحتاج بعد ذلك إلى إضافة بقية معلوماته إلى النظام.

إعداد الملف الشخصي

بيانات الشخصية

إذا كان المستخدم يقوم بتسجيل الدخول باستخدام UAE PASS، فمن المفترض أن يقوم النظام بشكل افتراضي بملء المعلومات الأساسية مثل:

- الاسم الأول.
- اسم العائلة.
- جنسية.
- رقم جواز السفر.
- الهوية الإمارانية.
- تاريخ الميلاد.



intalio

- جنس.
- رقم الجوال.
- الاسم الكامل.
- مقيم/مواطن دولة الإمارات العربية المتحدة.**

ومع ذلك، يتبع ملء بقية المعلومات بدوياً اعتماداً على التسجيل الحالي.

—
ملاحظة: راجع الرابط [هذا](#) لمزيد من المعلومات.

بمجرد إنشاء المستخدم في النظام، يجب إرسال بريد إلكتروني إلى المستخدم لتأكيد إنشاء المستخدم لفرازه.

2. قم بتحميل المستندات المطلوبة.

- تقديم نسخ ممسوحة ضوئياً من المستندات، بما في ذلك بطاقة الهوية الإماراتية (إن وجدت)، والشهادات التعليمية، والدرجة/الرسالة الطبية (للطلاب في السنة النهائية)، وصورة شخصية.
- لا يُطلب من المقيمين غير الإماراتيين تحميل بطاقة الهوية الإماراتية، بل يقومون بدلاً من ذلك بتحميل جواز السفر بنسخ.**

3. حدد التخصص.

اختر التخصص المناسب: EPREE, EDREE, أو EMREE.

4. أهلية طلب السنة النهائية في الطلب للتسجيل في EMREE/EDREE/EPREE.

بالنسبة لطلاب السنة النهائية، يجب أن يكامل النظام مع أنظمة المؤسسات الطبية/طب الأسنان لضمانت الموافقة التلقائية على أهلية التسجيل في EMREE/EDREE/EPREE. تشمل المستندات المطلوبة من هؤلاء المتقدمين خطاطيًّا من رئيس المؤسسة. ([لحاجة لمزيد من المعلومات](#))

5. التحقق من المستندات.

1. التتحقق الآلي:

يستخدم النظام تقنية التعرف الضوئي على الحروف المدعومة بالذكاء الاصطناعي والربط بين قواعد البيانات للتحقق من المستندات المحمولة. (حالياً، تم إدارة هذه العملية بدوياً بواسطة السيدة حمدة).

II. معرف المرشح الفريد.

يتم تعين معرف مرشح فريد للملفات الشخصية التي تم التتحقق منها.

© 2025, INTALIO | حقوق الطبع والنشر سري



intalio

ناتلا.

مراجعة الموظفين والمواقفة

يتم مراجعة الملفات الشخصية بدوبياً من قبل الموظفين للموافقة عليها أو رفضها. قد يتم طلب مستندات إضافية إذا لزم الأمر. (يتم التعامل مع هذه الخطوة حالياً بدوبياً بواسطة السيدة حمدة)

رابعاً.

الإبلاغ عن عدم الدقة

يجب على النظام أن يصدر تنبئها في حالة عدم تطابق المعلومات المدخلة في النظام مع المعلومات الموجودة في المستندات التي تم تحميلها، على سبيل المثال الاسم الموجود في النظام والاسم الموجود في بطاقة الهوية الإماراتية.

علاوة على ذلك، يجب أن يتبع النظام رحلة مقدم الطلب فيما يتعلق بالتسجيلات التي قام بها المستخدم (EMREE، EDREE، EPREE، مجلس الإمارات، البرامج ...) وتزويده المسؤول بمسار لسجلاتهم.

2.6 تسجيل المتدربين (المحفظة)

1- في الدالة يتم التعرف على المتدربين من خلال **أثناء اعتماد البرنامج (علامة التبويب المقيم)**

بمجرد الانتهاء من اعتماد البرنامج، بالنسبة لجميع المقيمين/الزملاء الذين تم تحديدهم بواسطة PD/PC، سيتم تحديد الملف الشخصي

يتم إنشاؤها لهم تلقائياً بناءً على المعلومات المقدمة أثناء الاعتماد و

يجب إرسال بريد إلكتروني تلقائي إلى كل شخص لإكمال ملفه الشخصي.

2- يقوم كل مقيم/زميل بالدخول باستخدام **(UAE Pass)** وملء البيانات التي يحق له استخدامها

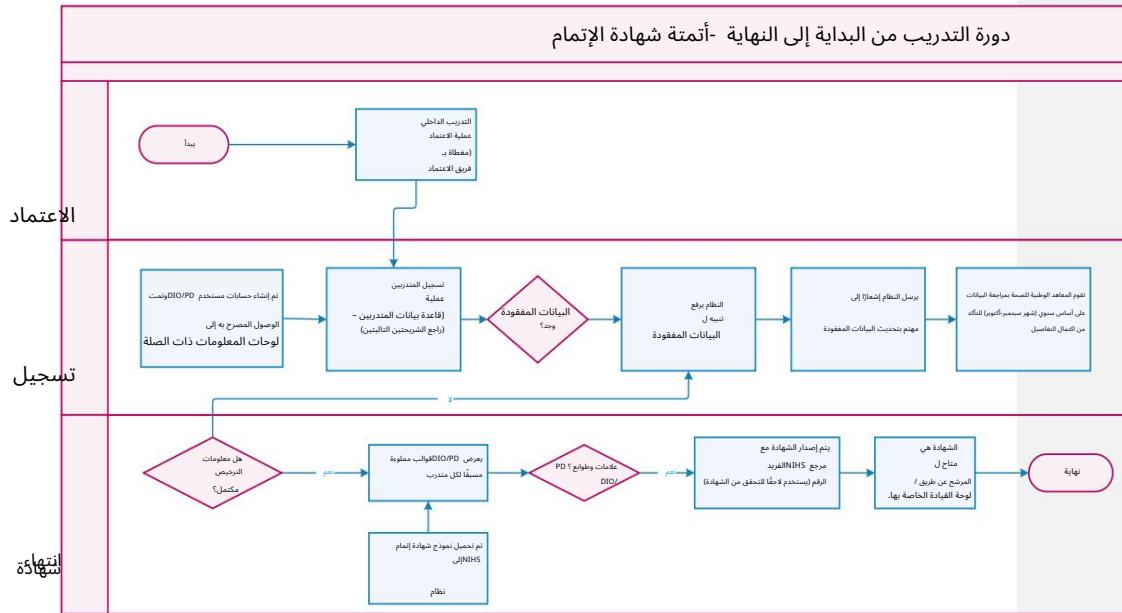
لملء وحفظ ملفه الشخصي فقط.

يقوم جهاز الكمبيوتر فقط بتعيين المتدربين المؤهلين للتسجيل في البرنامج المخصص لهم.

علاوة على ذلك، لن يكون من حق سوى هؤلاء المتدربين ملء، معلومات ملفاتهم الشخصية، وعلى أساس سنوي، يجب إرسال بريد إلكتروني تلقائي إليهم لتحديث معلوماتهم (سواء كانت مستندات تم تحميلها أو تجديد بطاقات الهوية... إلخ) وبريد إلكتروني أيضاً في نهاية التخرج.



سير العمل



١٣

رحلة التسجيل

إنشاء حسابات مستخدم DIO/PD:

يتم إنشاء حسابات DIO (مسؤول التدريب الإداري) و PD (مدير البرنامج).

يتم تزويد هذه الحسابات بامكانية الوصول المقصود به إلى لوحات المعلومات الخاصة بها.

التي سوف يستخدمونها لإدارة بيانات المتدربين.



intalio

*عملية تسجيل المتدربين:

يتم تسجيل المتدربين وتخزين بياناتهم في قاعدة بيانات المتدربين.

*التحقق من البيانات المفقودة:

يتم إجراء فحص بواسطة جهاز الكمبيوتر لتحديد ما إذا كانت هناك أي بيانات مطلوبة مفقودة.

إذا لم تكن هناك أي بيانات مفقودة، تتحرك العملية إلى الأمام.

إذا كانت البيانات مفقودة، يقوم النظام بإصدار تنبيه.

*تنبيه النظام للبيانات المفقودة:

إذا تم العثور على بيانات مفقودة، يقوم النظام بإصدار تنبيه لإخطار أصحاب المصلحة المعنيين.

*يرسل النظام إشعاراً لتحديث البيانات:

يقوم النظام بإخطار الأفراد المعنيين (DIO/PD أو المتدربين) لتحديث البيانات المفقودة تفاصيل.

*يقوم المعهد الوطني للصحة بمراجعة البيانات سنوياً:

تقوم NIHs (الخدمات الوطنية للتدريب والرعاية الصحية) بمراجعة البيانات سنوياً في الأشهر من سبتمبر إلى أكتوبر.

تتضمن هذه المراجعة اكمال جميع التفاصيل المطلوبة قبل الانتقال إلى مرحلة التصديق.

استماراة

Internship Information Form

Institution ID

2

General Information

Name as written in passport*:	<input type="text"/>	Gender*:	<input type="radio"/> Male <input type="radio"/> Female
Emirates ID*:	<input type="text"/>	Mobile*:	<input type="text"/>
Nationality*:	<input type="text"/>	Email*:	<input type="text"/>
Admitted Internship Year*:	<input type="text"/>		

Academic Year:

Intern's current status*:
© 2025. INTALIO. All rights reserved. successful completion

الصفحة 139 من 73

Internship Start Date*:

D-M-Y

Expected Completion Date*:

D-M-Y

Did this intern have prior training in another accredited/approved program?*

Yes
 No

Academic Year:	<input type="text"/>		
Intern's current status*:	<input type="radio"/> Active <input type="radio"/> Completed training <input type="radio"/> Inactive <input type="radio"/> Left Program before successful completion		
Internship Start Date:	<input type="text"/> _____	Completion Date:	<input type="text"/> _____ D-M-Y



intalio



intalio

Academic Qualifications					
Institution/University*:			Degree level*:	<input type="checkbox"/> Bachelor's degree/MBBS <input type="checkbox"/> MD <input type="checkbox"/> Diploma (Above Secondary) <input type="checkbox"/> Other, Specify <input type="text"/>	
Degree Title*:	<input type="text"/>	First Attended Date*:	<input type="text"/> D-M-Y	Last Attended Date*:	<input type="text"/> D-M-Y
Institution/University:	<input type="text"/>	Degree level:	<input type="checkbox"/> Bachelor's degree/MBBS <input type="checkbox"/> MD <input type="checkbox"/> Diploma (Above Secondary) <input type="checkbox"/> Other, Specify reset <input type="text"/>		
Degree Title:	<input type="text"/>	First Attended Date:	<input type="text"/> D-M-Y	Last Attended Date:	<input type="text"/> D-M-Y
Internship training license					
Internship Training license No.*:	<input type="text"/>	Licensing authority*:	<input type="text"/>		
Date of issue*:	<input type="text"/> D-M-Y	Date of expiry*:	<input type="text"/> D-M-Y		
Awards and Honors					
Type:	<input type="text"/>	Awarded By:	<input type="text"/>		
Country:	<input type="text"/>	Date Awarded:	<input type="text"/> D-M-Y	Expiry Date:	<input type="text"/> D-M-Y
Required Documents (Attachment)					
Emirates ID Copy*:	<input type="button" value="Upload file"/>				
Health Professional License (If applicable):	<input type="button" value="Upload file"/>				



Rotations

Complete the table below by listing all the Rotations, Durations, and the Participating site for each rotation:

Rotation	Duration	From	To	Participating Site	Add Rotation
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> D-M-Y	<input type="text"/> D-M-Y	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Form Status

Complete?

Incomplete ▾

بعد استكمال تعبئة المعلومات، سيتم سحب الشهادات البيئية للمتدرب من نظام Speedwell من أجل تعقبها وسيتم تسجيلها في محفظته من أجل إصدار الشهادة.

بمجرد انتهاء دورة التدريب وجمع جميع المعلومات، يجب على النظام إنشاء "شهادة تدريب" وإرسالها إلى فريق تسجيل المعهد الوطني للصحة لختمنها (مادياً) ثم إرسالها إلى الأمين العام للتوقيع عليها.

المذوج أدناه للحصول على الشهادة:



intalio

Sponsoring Institution Logo

Certificate of Internship Completion

This is to certify that [Intern's Full Name] holding Emirates ID No. [Emirates ID Number], graduated with [Degree title] degree from [University Name], has successfully completed the [Dental/Medical] Internship Program at [Institution Name] enrolled from DD/MM/YYYY to DD/MM/YYYY, with a total period of [## Months]. The following are the list of rotations completed:

This program is accredited by the National Institute for Health Specialties (NIHS)

Certification No.

Program Director

official stamp

DIO or Institutional Head

Date: Ref No.

تصدر المؤسسة شهادة إتمام من خلال منصة CRM NIHs وكل شهادة لها رقم مرجعي فريد من نوعه NIHs للتحقق من مصادقة الشهادة.



intalio

وحدة التقييم 3.

تهدف اختبارات التقييم إلى تقييم مستوى المتربين والتأكد من امتلاكهم للمعارف والمهارات الالزمة للحصول على شهادات الإقامة والزمالة الصادرة عن المعهد الوطني للخصائص الصحية، وبنوع من المتربين اجتياز كافة اختبارات التقييم النظرية والعملية والسريرية خلال فترة التدريب للحصول على الشهادات التخصصية.

ملاحظة: يتم إجراء الاختبار في Speedwell، حيث يحدث تكامل بين Speedwell والنظام لسحب نتائج الاختبار من قاعدة البيانات وإعادة توجيهها إلى CRM (تكامل Speedwell) مع CRM السلس.

امتحانات القبول (EMREE/EDREE/EPREE) 3.1

اختبار القبول لاختبار المرشحين للتسجيل في برامج الإقامة

• بطاقة خدمة EMREE:

خدمة امتحان القبول للإقامة الطبية في الإمارات

• بطاقة خدمة EDREE:

خدمة امتحان القبول لبرنامج الإقامة في طب الأسنان في الإمارات

• بطاقة خدمة EPREE:

خدمة امتحان القبول للإقامة الصيدلانية في الإمارات

3.1.1 التسجيل لامتحان القبول

(أمري/أدربي/ابري)

يرجى الرجوع إلى قسم [تسجيل ملف تعريف المرشح](#) لمعرفة كيفية إنشاء المرشح لملف الشخصي
ملف.



intalio

Register

Registration will open starting from December 15, 2023

Please complete this registration form to register your details with us. After registration you will have to enroll for schedule provided in this website. You will be able enroll for the exams only during the enrollment period mentioned. You will have the option to enroll when you login, if the exam enrollment period is active.

Note: Those who registered in this website prior to December 1st 2019 need to re-register.

Email:

Password:

Confirm Password:

Note: It should at least be eight characters in length. Password should contain, One uppercase characters (A through Z), Base 10 digits (0 through 9) and a Non-alphabetic characters (for example, @, \$, #, !)

University of Graduation: Mohammed Bin Rashid University
Year of Graduation: 2022
Final year student have to download CERTIFICATION OF ELIGIBILITY, get signed from your college dean and upload it.
[Download Form](#)

GPA Percentage of Undergraduate Program: 3.57
Average percentage or GPA Percentage = $\frac{\text{Sum of the total number of marks or GPAs obtained in all the subjects}}{\text{Sum of the maximum marks or GPAs given for all the subjects}} \times 100$

Years of clinical practice after medical school: 0
Country of clinical practice in last 12 months: United Arab Emirates
 Clinic/Office Based
 Hospital Based
 Both
 Not Practicing

Attachments:
Education Document: [Download](#)
Graduated candidates should upload their Certificate of Graduation
Final year student have to download CERTIFICATION OF ELIGIBILITY.
[Download Form](#)

Passport: [Download](#)
Emirates Id: [Download](#)

التقديم عبر الإنترنت:

تفاصيل الامتحان

يمكن للمرشحين الاطلاع على الاختبارات المتاحة، بما في ذلك التاريخ والوقت والموقع، بناءً على تخصصهم ومعايير الأهلية.

يجب أن يعرض النظام معايير الأهلية بوضوح ويسمح بالمرءة في التحدى من قبل الموظفين المخولين على أساس سنوي. (حالياً، تم إدارة هذه الخطوة بدروها بواسطة السيدة حمدة)

سيكون لدى الموظفين المخولين القدرة على فتح/غلق القبول لامتحان معين، والقدرة على نشر إشعار على الصفحة للمستخدمين للحصول على إرشادات أو ملاحظات بشأن هذا الموضوع.

: اتفاقية السرية

يتعين على المرشحين التوقيع على اتفاقية السرية الخاصة بالمعهد الوطني للصحة قبل كل اختبار. ويجب حفظ اتفاقية الموقعة تلقائياً في ملفهم الشخصي.

سجل امتحان المرشح:



intalio

يجب أن يحتفظ ملف تعريف كل مرشح بسجل كامل لنجاحه/فشلها. يمكن أن يكون ذلك إما إنشاء القائمة على صفحة الملف الشخصي، أو رابط لإعادة التوجيه إلى الاختبارات التي نجح/فشل فيها مباشرة.

دفع الرسوم

المعالجة عبر الإنترنت

سيتم معالجة المدفوعات بشكل آمن من خلال بوابة دفع متكاملة، والتي سيتم دمجها مع النظام الحالي الذي يستخدمه المعهد الوطني للصحة.

[إنشاء الإيصال]

يتم إنشاء الإيصالات تلقائياً وتخزينها في ملف تعريف المرشح. بما في ذلك تفاصيل تاريخ الامتحان، وصورة الدفع، ورمز الاستجابة السريعة الذي يشير إلى أصلية ورقة الدفع، والمبادئ التوجيهية ذات الصلة.

يجب أن يتم الدفع السنوي افتراضياً سنوياً (حالياً 1000 درهم إماراتي / سنوياً)، إذا لم يتم الدفع، فلن يمكن المرشح قدمًا مع المضي قدماً مع طالبة "تسوية المستحقات قبل المتابعة". في الوقت الحاضر، أفاد الدكتور عرقان أن هناك بعض مشكلات الدفع مع البطاقات الإسلامية، والتي تحتاج إلى معالجتها في هذا النظام.

سعة مقاعد الامتحان

يجب أن يسمح النظام بتحديد سعة المقاعد للتسجيل في الامتحانات.

يجب أن يكون المرشحون قادرين على جدولة أي تاريخ اختبار بناءً على سعة المقاعد بغض النظر عن تواريخ الاختبار المفتوحة.

(مرفق أدناه مثال لملحوظة/إشعار صفحة التسجيل في الامتحانات)

Enrollment in Exams

Examination Fee: Online all inclusive (registration, processing and handling charges) fee is AED 1000+VAT to be paid via credit card: Master Card & VISA. Examination fees once paid will not be refunded. Once enrolled for a particular examination, candidates are not allowed to change the examination date, nor they are allowed to transfer the examination fees for another examination..

Enrollment Eligibility

The exam is open to all medical graduates and Final Year Medical Students, who satisfy the residency training application criteria of DOH, DHA and MOH. UAE nationals and all other nationalities who meet the said criteria are eligible to register for the examination. It is the responsibility of the applicants to familiarize themselves with the requirements for eligibility as advertised by the respective training authority. Information provided here relates only to the exam.

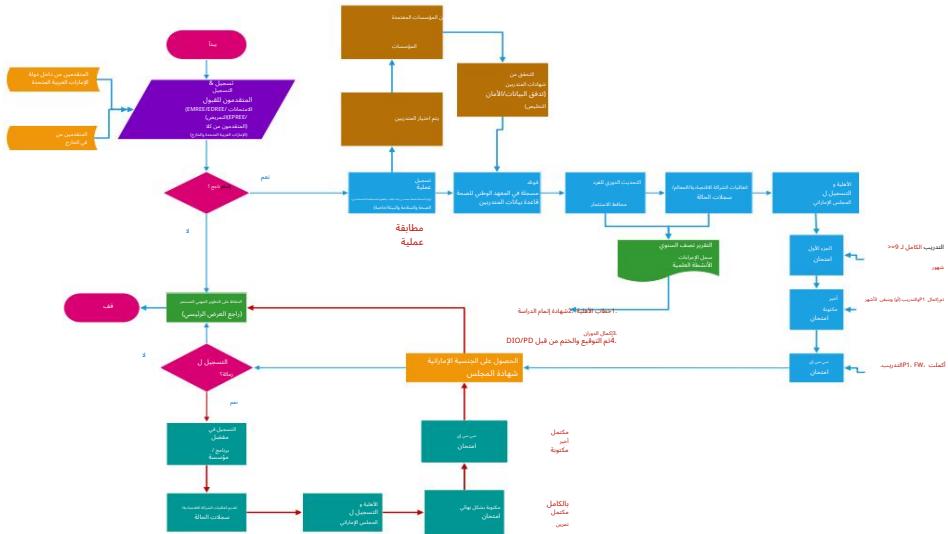
Examination Fee

Online all inclusive (registration, processing and handling charges) fee is AED 1000+VAT to be paid via credit card: Master Card & VISA.

Title	Exam Date	Enrollment Start Date	End Date
-------	-----------	-----------------------	----------



مخطط سير العمل



عملية

نصف سير العمل المسار للحصول على شهادة امتحانات EMREE/EDREE/EPREE.

يبدأ



intalio

1. التسجيل والتسجيل:

يقوم المتقدمون بالتسجيل لامتحانات القبول (EMREE/EDREE/EPRREE) (التمريض).

اجتياز امتحانات القبول بنجاح:

نعم: تابع عملية التسجيل.

لا، توقف، ولكن يتبع على المتقدمين الحفاظ على التطوير المهني المستمر (CPD) وفقاً للمبادئ التوجيهية.

عملية التسجيل (المتقدمين الناجحين):

* يتم إدارتها من قبل هيئة حاكمة مختلفة (على سبيل المثال، وزارة الصحة/وزارة الشؤون الإسلامية/هيئة الصحة بدبي/البيئة والصحة والسلامة/القطاع الخاص).

3. عملية المطابقة والتسجيل:

يتم مطابقة المتدربين النهائيين مع مؤسسات التدريب المعتمدة أو المفضلة

البرامج

4. التحديثات الدورية:

يجب على المتدربين تحديث محفظتهم الفردية أثناء التدريب ليشمل اتفاقيات الشراكة الاقتصادية
(الأنشطة المهنية القابلة للثقة)، وإنجازات، وسجلات الحالات، والأنشطة العلمية.

التقييم والأهلية للبرود الإماراتي:

1. تقديم عناصر المحفظة المطلوبة (تقييمات المشروع، ومعامل الإنجاز، وسجلات الحالة، وما إلى ذلك) للتقييم.

2. التسجيل لامتحانات المجلس الإماراتي:

الجزء الأول من الامتحان: الامتحان الكتابي الأول.

الاختبار الكتابي النهائي: تقييم كتابي شامل.

امتحان: [الامتحان السري الشامل](#) (CCE) (التقييم العملي).

3. الحصول على شهادة المجلس الإماراتي:

عند اجتياز جميع الاختبارات بنجاح، يحصل المتقدم على شهادة.

المسار الاختباري للزمالة:

1. التسجيل للزمالة:



intalio

نعم: يمكن للمتقدمين التسجيل في برنامج الزمالة المفضل في المؤسسة المطابقة.

لا: توقف العملية بعد الحصول على شهادة المجلس، مع ضرورة الحفاظ على التطوير المهني المستمر.

عملية التدريب الزمالية:

على غرار مسار شهادة المجلس، والذي يتضمن التدريب وتحديثات المحفظة.

التقييمات:

إكمال برنامج التدريب.

تقييم اتفاقيات الشراكة الاقتصادية/المعالم/سجلات الحالات.

إكمال الامتحان التحريري النهائي وشهادة CCE.

نقاط التوقف:

*في مراحل مختلفة، إذا فشل مقدم الطلب أو اختار عدم التقدم (على سبيل المثال، امتحانات القبول غير الناجحة أو عدم وجود (بالنسبة للطلاب الذين يرغبون في الالتحاق بالزمالة)، يجب عليهم الحفاظ على التطوير المهني المستمر لضمان الكفاءة المهنية المستمرة.

الفروق الرئيسية بين سير العمل:

1. سير العمل : يركز بشكل أكبر على عملية بناء المحفظة أثناء التدريب والخطوات مما يؤدي إلى الحصول على شهادة المجلس.

2. سير العمل : يؤكد على مسار الزمالة كخيار إضافي بعد الحصول على شهادة المجلس.

توفر سير العمل أعلاه خطوات منتظمة من اختبارات القبول إلى التدريب والتقييمات والشهادات، مع إمكانية التوسيع الاختباري في برامج الزمالة. ويؤكد سير العمل على أهمية الحفاظ على التطوير المهني المستمر من أجل النمو المهني المستمر.

3.1.2 إجراء الامتحان (EMREE/EDREE/EPREE)

أ. إدارة الامتحانات الرقمية

ادعوة بالبريد الإلكتروني

يجب إنشاء نموذج بريد إلكتروني آلي وإرساله إلى جميع المرشحين قبل أسبوع واحد من الامتحان، بما في ذلك التفاصيل والتعليمات. يجب إرسال هذا إلى المرشحين الامتحان وحدد موعداً ومقعداً لهذا الامتحان.



intalio

□ مخطط الجلوس/تدفق المحطة (CCE)

يجب على الموظفين إنشاء خطة جلوس لكل مرشح قبل الامتحان. سيتم الكشف عن الخطة للمرشحين في قاعة الامتحان، اعتماداً على مرجع الجلوس الذي يمتلكه المرشحون.

□ إدارة الحضور

عند الوصول إلى مركز الامتحان، وفي يوم الامتحان، يجب أن يدير النظام حضور المرشحين من خلال تسجيل الدخول باستخدام رموز الاستجابة السريعة أو التعرف على الوجه أو الإدخال البيدوي للتحقق من الهوية. يجب تحديد الحضور وإنشاء تقرير الحضور بعد نهاية الامتحان.

أ. الامتحان عبر الإنترنت

□ منصة الامتحان

يتم عرض أسلمة الامتحان على منصة آمنة (أي: Speedwell، برنامج الامتحان... إلخ).

□ تقارير الأداء

تم إنشاء نتائج أداء المرشحين والتقارير المختلفة عبر منصة Speedwell.

ب. معالجة النتائج □ درجة القطع الديناميكية

ينبغي أن يتضمن النظام أحكاماً لتعديل درجة القطع وفقاً لقرار لجنة التقييم المركزية.

□ تكامل البيانات

يجب استيراد بيانات الأداء الخام من "Speedwell" إلى CRM عبر تكامل API.

□ ميزات النظام

يجب أن يتضمن النظام وظائف لـ:

□ التدرج: توحيد النتائج لصمام العدالة.

□ المعادلة: تعديل النتائج عبر إصدارات مختلفة من الاختبارات.

□ حساب درجة القطع: أتمتة حساب درجة القطع



intalio

تحليل البيانات وإعداد التقارير؛ تقديم نتائج الامتحانات والإحصائيات في تقارير مخصصة.
ينبغي أن يكون لدى أصحاب المصلحة المعتمدين واجهات مخصصة للوصول إلى هذه التقارير.

ج. الوصول إلى نتائج الامتحان

يجب أن يتمكن المستخدمون من الوصول إلى نتائج الامتحانات من خلال صفحة مخصصة، حيث سيتمكنون من تنزيل الورقة بتنسيق pdf أيضًا. (راجع المثال في لقطات الشاشة أدناه)

**National Institute for
Health Specialities**

Emirates Medical Residency Entrance Examination (EMREE)

Exam Date: 05-Mar-2022

Name:		
Enrollment No:	<input type="text"/>	
Passport/EId:		
Score:	90 %	
Status:	Pass	
Percentile : %	98.6	

[PDF](#) Download

Discipline	% Score
Internal Medicine	89.3 %
Surgery	100 %
Pediatrics	88.2 %
Obstetrics & Gynecology	84.2 %
Family Medicine	94.7 %
Psychiatry	100 %
Public Health	57.1 %

© 2025. INTALIO | حقوق الطبع والنشر سري

الصفحة 139 من 85



intalio

National Institute for Health Specialities

Emirates Medical Residency Entrance Examination (EMREE)

Exam Date: 05-Mar-2022

Name:	ALMORIUTHI HABIBA A. A. TALHA
Enrollment No:	REM237
Passport/Eid:	N438444 / 7841991063
Score:	41 %
Status:	Fail
Percentile :%	2.3

[Download](#)

Discipline	% Score
Internal Medicine	35.7 %
Surgery	40 %
Pediatrics	47.1 %
Obstetrics & Gynecology	31.6 %
Family Medicine	57.9 %
Psychiatry	54.5 %
Public Health	42.9 %

Previous attempts and their scores	
Exam Date	% Score
19-Feb-2022	40 %

Please Note:

- Percentile Rank is the percentage of candidates who took the exam and scored below your score.
- Your score will be made available on request to any of the member health authorities in the consortium.
- Please note that this result is for the purpose of selection of candidates for residency training programs organized by the member health authorities and is NOT valid for any other purpose.

علاوة على ذلك، يجب أن يكون التقرير المذكور في القسم السابق متاحاً مثل لقطة الشاشة المعروضة أدناه، والتي يمكن تنزيلها من الموقع.



intalio



**EMIRATES MEDICAL RESIDENCY
ENTRANCE EXAMINATION
(EMREE)**

NIHS ID: [REDACTED] EMIRATES ID: [REDACTED]
PASSPORT NO: [REDACTED]

Dear Dr. . [REDACTED]

Re: Emirates Medical Residency Entrance Examination (EMREE) held on 05-Mar-2022

Thank you for participating in the above examination designed to evaluate the preparedness of candidates seeking placement in residency training programs in the UAE. Please find below your score for the same.

Your Total Percentage Score: 41%
This score indicates that you have **Failed** the exam.
Your Percentile Rank: 2.3%

Your knowledge was tested in the following disciplines and scores are as below.

Discipline	% Score
Internal Medicine	35.7%
Surgery	40%
Pediatrics	47.1%
Obstetrics & Gynecology	31.6%
Family Medicine	57.9%
Psychiatry	54.5%
Public Health	42.9%

Your six previous attempts and their scores

1	2	3	4	5	6
19-Feb-2022 40%	No Attempts				

Please Note:

- Percentile Rank is the percentage of candidates who took the exam and scored below your score.
- Your score will be made available on request to any of the member health authorities in the consortium.



intalio

National Institute for Health Specialties

Welcome
Logout

Home Attendance Reports

Year: 2023 Cut Score: 65% Load

Exam Type wise Summary 2023 (Cut Score: 65%)				
Multiple Attempts				
Appeared	Passed	% Pass	Average Score	
EMRHEE	1,046	583	43.25 %	72.05 %
EDHREE	105	35	33.33 %	70.69 %
ECPHREE	26	11	42.31 %	69.64 %
Total	1,177	629	42.53 %	72.77 %

Unique Students				
Appeared	Passed	% Pass	Average Score	
EMRHEE	1,162	583	50.17 %	72.95 %
EDHREE	84	35	41.67 %	70.69 %
ECPHREE	24	11	45.83 %	69.64 %
Total	1,270	629	49.53 %	72.77 %

Summary 2023 - EMRHEE (Cut Score: 65%)				
Unique Students				
Appeared	Passed	% Pass	Average Score	
Total Candidates	1,162	583	50.17 %	72.95 %
Females	769	397	51.65 %	72.36 %
Males	393	186	47.23 %	72.94 %
Graduates	1,162	583	50.17 %	72.95 %
Medical Students	0	0	0 %	0 %
UAE Nationals	199	104	52.26 %	72.80 %
UAE Colleges	541	338	62.40 %	73.65 %

UAE College Wise 2023 (Cut Score: 65%) - EMRHEE ONLY				
Total:				
Appeared	Passed	% Pass	Average Score	
Dubai Medical College for Girls	75	47	62.67 %	72.79 %
Gulf Medical University	90	42	46.67 %	72.38 %
Khalefa University	16	11	68.75 %	72 %
Mohammed Bin Rashid University	30	21	70 %	75.52 %
RAK Medical & Health Sciences University	126	66	52.38 %	72.32 %
United Arab Emirates University	88	58	63.64 %	72.93 %
University of Sharjah	132	106	80.3 %	75.38 %

Graduates				
Appeared	Passed	% Pass	Average Score	
Dubai Medical College for Girls	75	47	62.67 %	72.79 %
Gulf Medical University	90	42	46.67 %	72.38 %
Khalefa University	16	11	68.75 %	72 %
Mohammed Bin Rashid University	30	21	70 %	75.52 %
RAK Medical & Health Sciences University	126	66	52.38 %	72.32 %
United Arab Emirates University	88	58	63.64 %	72.93 %
University of Sharjah	132	106	80.3 %	75.38 %

Medical Students				
Appeared	Passed	% Pass	Average Score	

© 2024 College of Medicine and Health Sciences, UAEU

© 2025. INTALIO | حقوق الطبع والنشر سري

الصفحة 139 من 88



intalio

3.1.3 خدمة إصدار الشهادات المتخصصة

بطاقة الخدمة:

خدمة إصدار الشهادات المتخصصة

سير العمل:

المعهد الوطني للصحة يوفر سير العمل

الاستثمارات

نموذج خدمة إصدار الشهادات المتخصصة

ملاحظات يجب مراعاتها عند إصدار الامتحانات:

* يجب تحديد الامتحانات حسب الموسم (على سبيل المثال 2023-2024 أو 2024-2025) في كل موسم، يتطلب إنشاء الامتحان أيضًا إنشاء سعة جلوس (على سبيل المثال 100 مقعد أو

(مقعداً...) مع ذكر تاريخ بدء ونهاية التسجيل.

* تحديد رسوم الاختبارات التي يتم إنشاؤها. * القدرة على تفعيل أو إلغاء تفعيل تسجيل معين. * يجب تطبيق القواعد على التسجيل على النحو التالي:

الرسوب ثلات مرات في موسم واحد، لا يمكن للمتقدم تقديم في نفس الموسم، بمجرد النجاح، لا يمكن للمتقدم إعادة التقديم في نفس الموسم أو العام التالي. * القدرة على تجاوز القواعد لبعض المرشحين المحددين الذين اختارهم المشرف. * القدرة على السماح فقط لبعض المرشحين المحددين لبعض الاختبارات المحددة.



intalio

3.1.4 التقارير الخاصة بـ EDREE و EPREE و EMREE

أ. تقرير عن أداء المرشح

تحليل مفصل لنتائج المرشحين الفرديين (كما هو موضح في لقطات الشاشة أدناه).

ب. تقرير عن إحصائيات البنود

لنظرة ثاقبة على أداء عناصر/أسئلة الامتحان المحددة.

معدل النجاح حسب الجنسية

معدل النجاح حسب المؤسسات

معدل النجاح حسب البرامج

معدل النجاح مجمع حسب السنة ومجمع حسب التخصص

[GU38] تم التطبيق: يجب أن يتمتع النظام بالقدرة على السماح بمزيد من التنوع في التقارير ويجب أن يكون المستخدم قادرًا على إنشاء أي نوع من التقارير، يجب أيضًا إنشاء تقارير حول الأداء الطويل لكل تخصص.

ما تم تقديمه هنا عبارة عن عينات ولكننا ننطوي إلى التقارير المخصصة

تم التطبيق: [RS39R38] سيتم تناول هذا الجزء في القوائم الثالثة (التقارير والتحليلات)

ب. تقديم تقرير عن أداء المرشحين إلى عمداء كلائهم أو رؤساء المؤسسات

تقرير التحليل حسب المجال

يجب تكوين النظام بحيث يتم إرسال نتائج المرشحين الفردية من / ECPREE / EDREE / ECPREE التمريض إلى عمداء كلائهم / رؤساء المؤسسات مع ملخص لأدائهم في المجالات المختلفة والمجالات التي تحتاج إلى تحسين.

ج. التقارير التي يجب توحيدها

سيقوم النظام باستخدام تكامل واجهة برمجة التطبيقات) من سبيدوبول وتخصيص هذه التقارير مع أئمة توصيل هذه التقارير إلى أصحاب المصلحة المعنيين.
ولتوفير واجهة برمجة التطبيقات هذه، نحتاج إلى المزيد من الاجتماعات بما في ذلك السيد ساجير.

ملاحظة: راجع لقطات الشاشة أدناه للحصول على مراجع إضافية.



intalio

11/25/24, 8:35 AM

CMHS, UAE University: Medical Board Exams

Welcome Moham
Al Houd
(/staff/staff/dashboard)



National Institute for Health Specialites

Home
(/staff/staff/dashboard) Attendance Reports
(/staff/reports?
cutScore=65)

Year 2024 Cut Score 55 Load

Exam Type wise Summary 2024 (Cut Score: 55%)

Multiple Attempts

	Appeared	Passed	% Pass	Average Score
EMREE	1656	993	59.96 %	67.69 %
EDREE	164	123	75 %	65.51 %
ECPREE	36	22	61.11 %	65.95 %
Total	1856	1138	61.31 %	67.42 %



intalio

Unique Students

	Appeared	Passed	% Pass	Average Score
EMREE	1260	993	78.81 %	67.69 %
EDREE	148	123	83.11 %	65.51 %
ECPREE	35	22	62.86 %	65.95 %
Total	1443	1138	78.86 %	67.42 %

Summary 2024 - EMREE (Cut Score: 55%)

Unique Students

	Appeared	Passed	% Pass	Average Score
Total Candidates	1260	993	78.81 %	67.69 %
Females	853	681	79.84 %	67.47 %
Males	407	312	76.66 %	68.18 %
Graduates	1198	939	78.38 %	67.75 %



intalio

UAE College Wise 2024 (Cut Score: 55%) - EMREE ONLY

Total

	Appeared	Passed	% Pass	Average Score
Dubai Medical College for Girls	75	68	90.67 %	66.74 %
Gulf Medical University	101	72	71.29 %	66.74 %
Khalifa University	15	15	100 %	67.8 %
Mohammed Bin Rashid University	46	40	86.96 %	66.65 %
RAK Medical & Health Sciences University	111	90	81.08 %	67.99 %
United Arab Emirates University	86	83	96.51 %	67.75 %
University of Sharjah	151	148	98.01 %	71.16 %

Medical Students

	Appeared	Passed	% Pass	Average Score
Khalifa University	13	13	100 %	68.23 %
Mohammed Bin Rashid University	39	34	87.18 %	65.97 %
United Arab Emirates University	1	1	100 %	57 %



intalio

3.2 امتحان الشهادة (امتحانات مجلس الإمارات)

إجراء اختبارات تحريرية وإكلينيكية في نهاية التدريب بهدف تحديد الطلبة الناجحين ومنحهم شهادات التخصص.

بطاقة الخدمة

[خدمة امتحانات البورد الإماراتي](#)

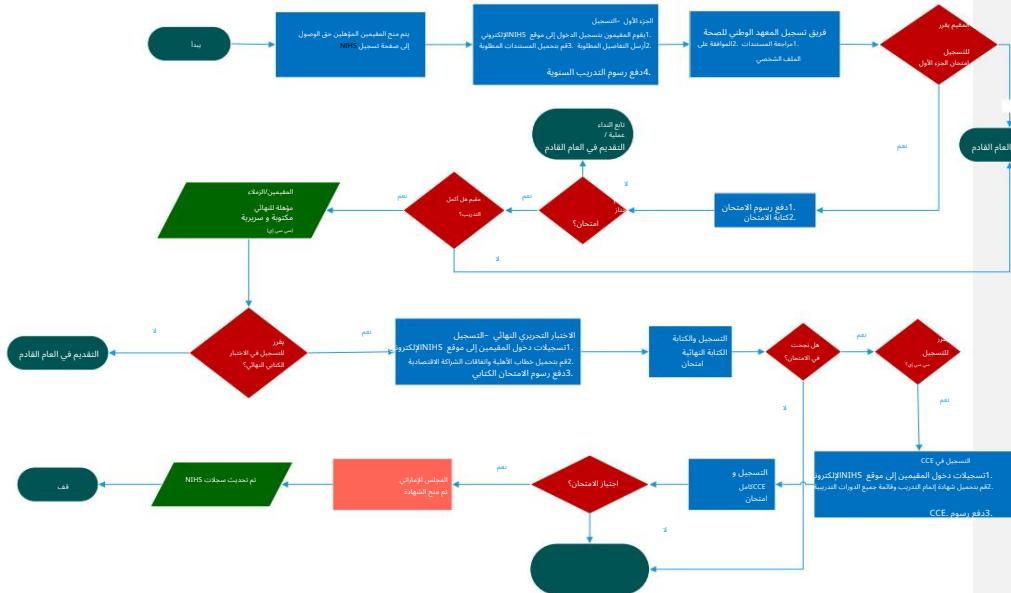
الصفحة الرئيسية: [امتحانات المجلس الإماراتي NIHSC](#)

3.2.1 التسجيل لامتحانات المجلس الإماراتي

[سير العمل](#)



intalio



يوضح سير العمل عملية تسجيل واستكمال شهادة المجلس الإماراتي للمقيمين والزمالة المؤهلين. فيما يلي وصف خطوة بخطوة:

1. البداية.

*صفحة تسجيل الوصول للمقيمين المؤهلين:

يتم منح المقيمين الذين يستوفون معايير الأهلية حق الوصول إلى صفحة تسجيل المعهد الوطني للصحة (NIHS).

2. الجزء الأول - التسجيل.

1. إجراءات المقيمين:

قم بتسجيل الدخول إلى موقع NIHs.

قم بإرسال التفاصيل المطلوبة وتحميل المستندات المطلوبة.

دفع رسوم التدريب السنوية.

2. إجراءات فريق تسجيل المعهد الوطني للصحة:



intalio

مراجعة الوثائق المقدمة.

الموافقة على الملف الشخصي للمقيم.

يوجد حالياً مسارات، أحدهما برنامج عادي والآخر زمالة. لا يوجد جزء 1 في الزمالة. يوجد فقط اختبار تحريري نهائي CCE، ولذا، من الناحية المئالية، عند إنشاء الاختبار، نحدد التخصص ومسار البرنامج ومتطلبات المستندات الخاصة به.

في بعض الأحيان يدفع المستخدم ولكن النظام لا يسجل ذلك. يجب أن يكون لدينا خيار لوضع علامة على الدفع بدونها. يجب أن يكون المرشح قادرًا على التحميل إذا لم يكن النظام يعرض الدفع، فسوف يقوم بتحميل لقطة الشاشة وسيتم إرسالها للتحقق منها إلى قسم المالية.

هناك احتمالات أنه إذا كان بعض المرشحين قد دفعوا بالفعل، ولكن بطريقة ما، قد يطهرون في الامتحانات، لذلك يجب أن تكون قادرین على إعادة حذف امتحانه أو الحصول على الدفع في محفظته (فقط في EMREE) (مسموح به مرة واحدة فقط).

في بعض الأحيان يقومون بالدفع مرتين ليس بسبب ما، لذا، عند الموافقة، يجب أن تكون قادرین على سداد الدفع.

نقطة القرار: التسجيل لامتحان الجزء الأول.

*إذا كانت الإجابة بنعم:

يقوم المقيم بالاطلاع على مواعيد الامتحان المتاحة ثم التسجيل ودفع الرسوم.

*إذا كان الجواب لا:

يقدم المقيم بطلبٍ في العام القادم

لا يجوز تغيير هوية الإمارات وتاريخ الميلاد والاسم من المرشح، فقط المسؤول يمكنه ذلك

تعديل ذلك.

صورة شخصية، وبطاقة الهوية الإماراتية، وجواز السفر، ونسخة جديدة، وعنوان، ورقم الهاتف، وعنوان البريد الإلكتروني، يجب أن تكون قابلة للتحديث من جانب المرشح، ولكن تحتاج إلى موافقة من الإدارة.

نقطة القرار: هل اجتاز المقيم الامتحان؟

*إذا كانت الإجابة بنعم:

ينتقل المقيم إلى الخطوات التالية للتحقق من الأهلية.

© 2025, INTALIO | حقوق الطبع والنشر

الصفحة 139 من 96



intalio

*إذا كان الجواب لا:

يجب على المقيم متابعة عملية الاستئناف أو إعادة التقديم في العام المقبل.

5. الأهلية لامتحان الشامل الكتابي والسريري النهائي (CCE).

*يصبح المقيموں والزملاء الذين يستوفون معايير إكمال التدريب مؤهلين لامتحارات الكتابية والسريرية النهائية.

6. نقطة القرار: التسجيل لامتحان الكتابي النهائي.

*إذا كانت الإجابة بنعم:

يقوم المقيم بتسجيل الدخول إلى موقع NIH على الويب، ويقوم بتحميل خطاب الأهلية والوثيقة القابلة للثقة الأنشطة المهنية (EPAS) ويدفع رسوم الامتحان الكتابي.

يقوم المقيم بعد ذلك بالتسجيل وكتابة الامتحان الكتابي النهائي.

*إذا كان الجواب لا:

يتقدم المقيم بالطلب في العام القادم.

7. نقطة القرار: هل اجتاز المقيم الاختبار الكتابي النهائي؟

*إذا كانت الإجابة بنعم:

يقرر المقيم ما إذا كان سيسجل لامتحان السريري الشامل (CCE).

CCE: إذا كنت تقوم بالتسجيل في

يقوم المقيم بتسجيل الدخول إلى موقع NIH الإلكتروني، ويقوم بتحميل شهادة إتمام التدريب وقائمة الدورات التدريبية، ويدفع رسوم CCE.

يقوم المقيم بعد ذلك بالتسجيل واستكمال امتحان CCE.

إذا لم تقم بالتسجيل في CCE:

أيوقف المقيم أو يتقدم مرة أخرى في العام التالي.

*إذا كان الجواب لا:

يقوم المقيم بإتباع عملية الاستئناف أو التقديم في العام التالي.



intalio

8. نقطة القرار: هل اجتاز المقيم اختبار CCE؟

*إذا كانت الإجابة بنعم:

٥ يتم منح شهادة المجلس الإماراتي، وتحديث سجلات المعهد الوطني للصحة. (بعد النجاح، سيكون قادرًا على التقديم بطلب للحصول على الشهادة أولًا. وسيتحقق الفريق من المستندات الإضافية المطلوبة، ثم سيطلبون المستند. بعد تحمل المستند المطلوب، سيتحقق الفريق، ثم سيدفع المقيم رسوم الشهادة وسيتمكن من الحصول على الشهادة)

*إذا كان الجواب لا:

٥ يقوم المقيم باتباع عملية الاستئناف أو التقديم في العام التالي.

9. توقيف.

*نتهي العملية بسجلات محدثة في نظام NIHs.

يعمل سير العمل هذا على تبسيط عملية التسجيل والأهلية والشهادة لامتحانات المجلس الإماراتي مع ضمان اتباع المقيمين والزملاء لتقديم منظم يعتمد على أدائهم وحالة التدريب.

عملية

1. تسجيل الدخول الإلكتروني إلى UAE Pass.

٥ يتبعين على جميع المرشحين الحصول على جواز السفر الإماراتي للدخول إلى نظام التسجيل. وهذا يضمن المصادقة الآمنة ويزيل الحاجة إلى إنشاء ملف تعريف مكرر.

إذا كان المستخدم من خارج دولة الإمارات العربية المتحدة، فسوف يخضع لعملية التحديث اليدوية وتسجيل ملف الشخص المذكور في قسم تسجيل المستخدم.

2. ربط الملف الشخصي تلقائيًا.

٥ يتم ربط ملفات المرشحين من أنظمة EDREE أو EMREE أو EPREE تلقائيًا، مع نقل المستندات ذات الصلة إلى عملية التسجيل.

٥ تعمل هذه الأئمة على تقليل التدخل اليدوي، مما يؤدي إلى تحسين الكفاءة.

٣. رسوم التسجيل السنوية.



يتم تحصيل مبلغ 1000 درهم إماراتي سنوياً للحفاظ على تسجيل المرشح في المعهد الوطني للصحة المنصة. قد يتم تعديل هذه الرسوم في المستقبل.

4. الاختلافات في مدة البرنامج

تختلف مدة برامج الإقامة والزماله حسب التخصص، وأخذ النظام هذا الاختلاف في الاعتبار أثناء عملية التسجيل.

الخطوة التالية: التسجيل لامتحان المجلس

التحقق من الأهلية

*التكامل مع قاعدة بيانات المعهد الوطني للصحة:

يعرض النظام المقيمين/المتدربين الشطرين من المؤسسات المعتمدة من قبل المعهد الوطني للصحة في الواقع وقت.

تساعد المرشحات متعددة المستويات في تحديد المرشحين المؤهلين استناداً إلى معايير تسجيل الامتحان.

Eligibility Criteria	Residency Programs		
	Part 1	FW	CCE
Candidates must have completed 9 months of training or more.	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-
Successfully completed Part 1	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Completed their residency training program (OR) Have up to 3 months remaining to complete their training	-	<input checked="" type="checkbox"/>	-
Passed Final Written (FW)	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>
Fully completed their training program	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>
Issuance of Certification	-	-	

الحالات المرفوضة:

0 يتبع زر "رفض" المرشحين المرفوضين وأسباب رفضهم في لوحة معلومات.
الميزة الجديدة للنظام المحدث.

متطلبات الوثيقة

*يتم ملء جميع تفاصيل المتدربين تلقائياً باستخدام UAE Pass.

*يقوم المسؤولون المؤسسيون المعينون ومديرو البرامج بالموافقة على نماذج الأهلية رقمياً دون الحاجة إلى إعادة إرسال بيانات المتدربين.

*يجب أن يتم توقيع وختم الرسائل والنماذج من قبل الموظفين المخولين.



intalio

Type of Emirati Board Examinations	Document Requirements
Part 1	EID, Passport, Medical License, Letter of Eligibility signed & stamped by PD, educational diploma certificate, personal picture
Final Written (FW)	EID, Passport, Medical License, Final Letter of Eligibility signed & stamped by PD, EPAs, educational diploma certificate, personal picture.
CCE	EID, Passport, Medical License, Final Letter of Eligibility signed by PD, EPAs, educational diploma certificate, personal picture, certificate of completion of training signed and stamped by DIO, List of Rotations signed & stamped by DIO/PD

الرسالة النهائية للأهلية

*هذا النموذج هو شرط أساسى يجب على المرشح تقديمها، وبدون ذلك لن يتم قبوله.
مسموحة بالتسجيل للإمتحان الكتابي النهائي.

ووصلة للشكل.

• يجب أن يتم توقيع الرسالة وختتها من قبل PD/DIO.



intalio

خطاب الأهلية

[معايير امتحانات البورد الإماراتي للأهلية_النسخة الخامسة.fdp](#)

الموافقة على ملفات المرشحين

* يقوم موظفو المعهد الوطني للصحة بمراجعة الملفات الشخصية المقدمة والموافقة على التسجيل أو طلب معلومات إضافية التوثيق.

Update Profile

[Approve](#) [Send Email](#)

Email:	<input type="text"/>
Speciality:	<input type="text" value="Adult Rheumatology"/>
Name as on Passport:	<input type="text"/>
Sponsoring Institute:	<input type="text"/>
Medical License No:	<input type="text"/>
Issuing Authority:	<input type="text"/>
Gender:	<input type="radio"/> Male <input checked="" type="radio"/> Female

إعلان الامتحان

* يتم الإعلان عن مواعيد الامتحانات من خلال منصة NIHs والتي يمكن الوصول إليها عبر لوحات معلومات الموظفين.



intalio

Exams Schedule

Title	Part	Exam Date	Enrollment Start Date End Date	Seats Left
Internal Medicine	Final (Clinical)	09-Nov-2024	21-Oct-2024 31-Oct-2024	150
General Surgery	Final (Clinical)	16-Nov-2024	22-Oct-2024 28-Oct-2024	150
Psychiatry	Final (Clinical)	17-Nov-2024	29-Oct-2024 05-Nov-2024	150
Family Medicine	Final (Clinical)	23-Nov-2024	23-Oct-2024 01-Nov-2024	150
Dermatology	Final (Clinical)	07-Dec-2024	30-Oct-2024 06-Nov-2024	150
Obstetrics & Gynecology	Final (Clinical)	08-Dec-2024	29-Oct-2024 05-Nov-2024	150
Pediatrics	Final (Clinical)	14-Dec-2024	28-Oct-2024 30-Nov-2024	100 / 150
Otolaryngology Head and Neck Surgery (ENT)	Final (Clinical)	21-Dec-2024	29-Oct-2024 05-Nov-2024	150
Anesthesia	Final (Clinical)	21-Dec-2024	30-Oct-2024 05-Nov-2024	150

دفع الرسوم

*تم معالجة رسوم الامتحان (3000 درهم إماراتي لكل امتحان) عبر الإنترنت.

٥ تتضمن تفاصيل الإيصال تفاصيل الاختبار والتاريخ وصورة المرشح ورمز الاستجابة السريعة والمعلومات المرتبطة به المبادئ التوجيهية.

يتيح إكمال الدفع للمرشحين التسجيل في جداول الامتحانات التي اختاروها.

اتفاقية السرية

*يجب على المرشحين التوقيع رقمياً على اتفاقية السرية، والتي يتم تخزينها بشكل آمن في ملفاتهم الشخصية.

الملفات الشخصية

3.2.2 إجراء الامتحان

أنشطة ما قبل الامتحان

١. بريد إلكتروني للدعوة:

٥ يتم إرسال رسائل بريد إلكتروني آلية تحتوي على الأسئلة الشائعة وتتفاصيل الامتحان إلى المرشحين قبل أسبوع واحد الامتحان.



intalio

وصول المرشح:

٥ تعليمات توجه المرشحين إلى مركز الامتحان المخصص.

٦ خطة الجلوس/تدفق المحطة:

٧ يتم مشاركة خطط الجلوس أو تدفقات المحطات المحددة مسبقاً مع المرشحين عند الوصول.
سيتم الكشف عن المعلومات للمرشحين في قاعة الامتحان.

٨ إدارة الحضور:

٩ التحول إلى عملية حضور وانصراف بدون ورق.

١٠ تسجيل حضور المرشحين باستخدام بطاقة الهوية الإماراتية، وتسجل الحضور رقمياً (يجب أن يكون ذلك إما عن طريق رمز الاستجابة السريعة أو قيمة الرقم السري)، وسيتم إنشاء تقرير حضور رقمي لأغراض التتبع. يجب إنشاء تقارير الحضور ذات الصلة تلقائياً في النظام الجديد.

الامتحان عبر الإنترنت

*منصة الامتحان:

١ يتم إدارة بنوك الأسئلة ودمجها مع Speedwell لضمان سلاسة الاختبار
إدراة.

*تقارير الأداء:

٢ يتم دمج البيانات التي تم إنشاؤها بواسطة Speedwell في نظام إدارة علاقات العملاء للحصول على تقارير مخصصة، مما يتيح الحصول على رؤى حول التدرج والمساواة ودرجات القطع.

٣.٢.٣ تقارير امتحانات المجلس الإماراتي

١. مقاييس أداء المرشح:

٢. تتضمن التقارير نسب النجاح، والمحاولات الفاشلة، ومقارنات الأداء حسب البرنامج/المؤسسة.

٣. تقارير وضع المعابر:

٤. تم إنشاؤه باستخدام منهجية Angoff وتحليلات إحصائية أخرى.

٥. تقارير الاستئناف:

٦. يتضمن تقييمات ما بعد الامتحان، وعمليات الاستئناف، وتقارير تحليل الفاصل.

٧. يجب أن تتضمن التقارير ما يلي (ولكن ليس على سبيل المثال):

٨. فشل المرشحون في كل برنامج



intalio

٥ عدد المحاولات لكل مرشح

٥ عدد المحاولات الفاشلة (مصنفة حسب السنة)

٥ نسبة النجاح حسب

-بشكل عام (نفس التخصص في جميع المؤسسات)

-لكل برنامج/مؤسسة

٥ تقارير امتحانات المجلس الإماراتي (الجزء الأول، الامتحان التحريري النهائي وشهادة التعليم المستمر)

٥ أصحاب المصلحة الذين يتلقون التقارير: مدير المعلومات، مدير البرنامج، المرشحون، الجودة

لجنة.

٥ تقرير المرشح الفاشل

٥ تقرير مدير البرنامج

٥ تقارير وضع المعايير (طريقة أنجوف)

٥ تقرير أداء المرشح (نجاح/فشل)

٥ تقرير لجنة الجودة

٥ تقرير أداء المرشح الموحد لكل مدير برنامج متخصص

٥ تقارير الاستئناف

٥ تقارير استطلاعات الرأي الامتحانية

٥ تقرير تحليل الفاخص

٥ تقرير تقييم ما بعد الامتحان لكل تخصص

٣.٤ إصدار شهادة المجلس الإماراتي

١. عملية التصديق:

٥ يتم ملء البيانات الديموغرافية وتفاصيل الأداء مسبقاً من ملفات تعريف المتدربين.

٥ يتم توقيع الشهادات وختمتها من قبل المسؤولين المعتمدين ويمكن الوصول إليها عبر لوحة معلومات المرشح

ملاحظة: يجب أن يسمح النظام بما يلي:

□ تحميل قالب عام لتقرير أداء المرشح المخصص.



intalio

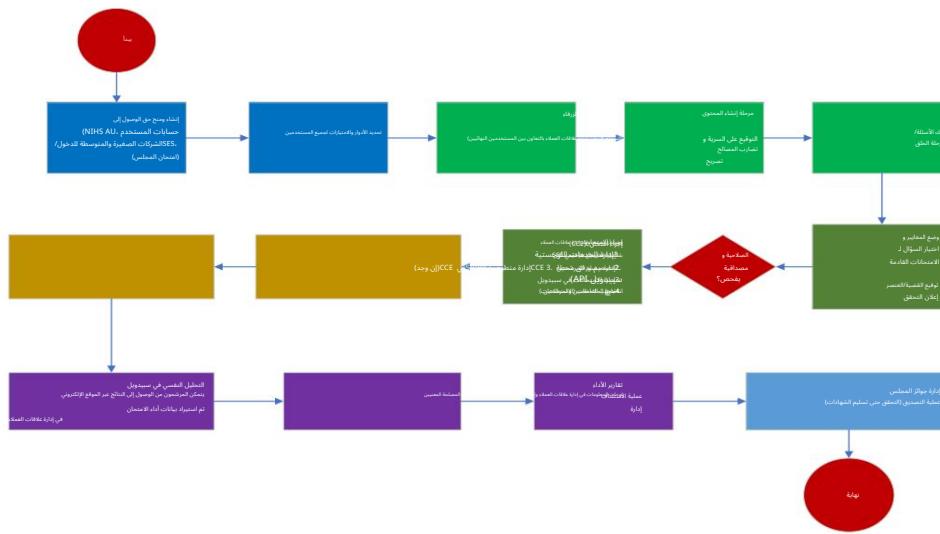
يجب ملء البيانات من التقارير الخاصة بنتائج أداء امتحان المرشحين (speedwell) إلى هذه القوالب العامة لانشاء تقارير خاصة بالمرشحين.

يجب أن تكون هذه التقارير متاحة للمراجعة والموافقة من قبل موظفي المعهد الوطني للصحة المعتمدين بمجرد الموافقة، يجب أن يكون الطالب قادرًا على الوصول إلى تقاريره من خلال لوحة القيادة

اللحوظة: يستخدم هذا عادةً للمرشحين الذين فشلوا في اجتياز امتحان المجلس الإماراتي السريري الشامل

3.3 نظام التقييم والاختبار

سير العمل



1. إنشاء وصول المستخدم

لخطوة: إنشاء حسابات المستخدمين ومنحها حق الوصول إلى SES AU وNIHS وSMEs و(هيئة الامتحانات،

براء الموضوع ومستخدمي النظام).

الغرض: التأكيد من أن المستخدمين المصرح لهم فقط لديهم حق الوصول إلى نظام الامتحان.

© 2025, INTALIO | حقوق الطبع والنشر محفوظة



intalio

حالة الاستخدام: إنشاء حساب المستخدم وتعيين الدور

*الجهات الفاعلة: مسؤول النظام (الكمبيوتر الشخصي/الكمبيوتر الشخصي).

*الشروط المسبقة:

يجب أن يكون المستخدم الذي يطلب الوصول موظفًا تم التحقق منه.

يجب تحديد سياسات التحكم في الوصول المستندة إلى الأدوار . (RBAC)

*السيناريو:

يقوم المسؤول بتسجيل الدخول إلى النظام.

ينتقل إلى وحدة إدارة المستخدم.

انقر فوق "إنشاء مستخدم جديد".

يقوم بإدخال تفاصيل المستخدم (الاسم، البريد الإلكتروني، البرنامج المسجل، الدور).

حدد مستوى الوصول المناسب القائم على الدور (الفاصل، الخبر الفنى، المسؤول، وما إلى ذلك).

انقر فوق "حفظ وإرسال بيانات الاعتماد".

يقوم النظام بإنشاء إشعار ببريد الإلكتروني ببيانات اعتماد تسجيل الدخول.

قصة المستخدم:

باعتباري مستخدماً شخصياً أو مهنياً أرغب في إنشاء أدوار المستخدم وتعيينها حتى يمكن المستخدمون المعتمدون من الوصول إلى النظام بشكل آمن.

ملاحظة: عندما يتم اختبار المستخدم ليكون خبيراً في مجال الهندسة الميكانيكية، يجب تعينه في اختبار موجود مسبقاً.

2. تحديد الأدوار والأمتيازات.

*الخطوة: تعيين أدوات ومستويات وصول محددة للمستخدمين.

*الغرض: ضمان الأمان المناسب القائم على الدور.

حالة الاستخدام: التحكم في الوصول القائم على الأدوار (RBAC)

*الجهات الفاعلة: مسؤول النظام (الكمبيوتر الشخصي/الكمبيوتر الشخصي في هذه الحالة)

*الشروط المسبقة:

يجب أن يكون حساب المستخدم موجوداً بالفعل.

يجب أن يتمتع المسؤول بامتيازات إدارة RBAC.



intalio

*السيناريو:

1. رسائل إدارية لتسهيل التحصص للمسؤولين

2. **انتقل إلى قسم إدارة الأدوار.**

3. **حدد ملف تعريف المستخدم.**

4. **تعيين الامتيازات مثل:**

إنشاء/تحرير المخطط

إدارة بنك الأسئلة

الموافقة على الامتحانات

إجراء التقييمات

5. **أنقر فوق "تطبيق التغييرات".**

قصة المستخدم:

ياعتبار مسؤولاً (كمبيوتر شخصي/جهاز شخصي)، أريد تحديد الأدوار وتعيينها حتى يتمتع المستخدمون بالأذونات الصحيحة لمهامهم.

مرحلة تطوير المخطط

*الخطوة: السماح بالتعاون باستخدام أدوات CRM.

*الغرض: تمكين خبراء الموضوع من تحديد مخططات الامتحان.

حالة الاستخدام: تطوير المخططات

*الجهات الفاعلة: الشركات الصغيرة والمتوسطة، مدير المشروع

*الشروط المسبقة:

0 يجب أن يحتوى النظام على مستوى مخططات نشط.

يجب تعيين الشركات الصغيرة والمتوسطة الحجم لامتحان.

*السيناريو:

1. يقوم SME بتسجيل الدخول والانتقال إلى Blueprint Development.

2. **حدد "إنشاء مخطط جديد".**

3.



intalio

- هيكل الامتحان
 - الأقسام والفنات
 - عدد الأسئلة لكل قسم
4. يحفظ المسودة ويشاركها مع المراجعين.
5. يقدم المراجع ملاحظاته أو يوافق على المخطط.

قصة المستخدم:

باعتباري صاحب مشروع صغير أو متوسط الحجم، أرغب في التعاون مع فريقي لوضع مخطط عمل محدد لهيكل الامتحان.

4. مرحلة إنشاء المحتوى

*الخطوة: يقوم مستخدمو المؤسسات الصغيرة والمتوسطة بالتوقيع على اتفاقيات السرية وتضارب المصالح.

*الفرض: ضمان أمن الامتحان وتطوير المحتوى الأخلاق.

حالة الاستخدام: اتفاقية السرية

*الجهات الفاعلة: الشركات الصغيرة والمتوسطة، الفاحصون

*الشروط المساعدة:

يجب تخصيص الشركات الصغيرة والمتوسطة الحجم لمخطط تفصيلي.

*السيناريو:

1. تحصل الشركات الصغيرة والمتوسطة على نموذج إعلان السرية.

2. يقوم بمراجعة اتفاقية والتوجيه عليها إلكترونات.

3. يقوم النظام بتسجيل الطابع الزمني وعنوان IP للتحقق.

4. تحصل الشركات الصغيرة والمتوسطة على إمكانية الوصول إلى وحدة تطوير المحتوى.

قصة المستخدم:

باعتباري صاحب شركة صغيرة ومتوسطة الحجم، أرغب في توقيع اتفاقية سرية حتى أتمكن من المضي قدماً في إنشاء المحتوى بشكل آمن.

5.تنظيم بنك الأسئلة



intalio

* الخطوة: يقوم الخبراء بصياغة أسلمة الامتحان والتحقق من صحتها.

* الهدف: ضمان جودة وأمان بنك الأسئلة.

حالة الاستخدام: إدارة بنك الأسئلة

* الجهات الفاعلة: الشركات الصغيرة والمتوسطة، ومراجعو الأسئلة.

* الشروط المسبقة:

يجب الموافقة على المخطط.

* السيناريو:

1. يقوم SME بتسجيل الدخول إلى بنك الأسئلة.

2. انقر على "إنشاء سؤال جديد".

3. حدد نوع السؤال (اختبار من متعدد، مقال، OSCE وما إلى ذلك).

4. يكتب السؤال والإجابة الصحيحة والمشتقات.

5. يحفظ المسودة ويرسلها للمراجعة.

قصة المستخدم:

ياعتباري متخصصاً في مجال المشاريع الصغيرة والمتوسطة، أريد إنشاء الأسئلة والتحقق منها حتى يحافظ الاختبار على معايير الجودة العالمية.

6. وضع المعايير واختبار الأسئلة لامتحانات القادمة.

* الخطوات: تعد خطوة تحديد المعايير مرحلة بالغة الأهمية في عملية الامتحان حيث يحدد الخبراء معايير النجاح ومستويات الصعوبة وزن الأسئلة لضمان نتيجة

عادلة وصالحة.

التقييم، يتم إجراؤه بعد مرحلة إعداد بنك الأسئلة.

هدف وضع المعايير

* تحديد الدرجة المقطوعة (علامة النجاح) بناءً على صعوبة الامتحان.

* التأكد من أن أسلمة الامتحان تتوافق مع متطلبات الكفاءة.

* تحديد وزن وتوزيع أنواع الأسئلة المختلفة.

* وضع معايير تقييم عادلة ومتسقة لجميع المرشحين.

* التتحقق من صحة حالات/عناصر الامتحان قبل الانتهاء من الامتحان.

مراجعة واختبار أسلمة الامتحان

© 2025, INTALIO | حقوق الطبع والنشر

الصفحة 139 من 109

سري



intalio

1- تقوم المؤسسات الصغيرة والمتوسطة بمراجعة بنك الأسئلة وتصفيه الأسئلة بناءً على:

الصلة بإطار الكفاءة.

مستوى الصعوبة (سهل، متوسط، صعب).

المستوى المعرفي (المعرفة، التطبيق، التحليل).

الأداء الإحصائي (بناءً على البيانات السابقة).

2- يتم تخصيص نسبة منوية لوزن كل سؤال حسب أهميته.

3- يقوم النظام بتسجيل تقييمات كل شركة صغيرة ومتوسطة الحجم، ويتم حساب متوسط الدرجات.

4- يتم إرسال التوصيات النهائية للمراجعة والموافقة.

5- تقوم المؤسسات الصغيرة والمتوسطة بالموافقة رسمياً على الاختبار النهائي للأسئلة.

6- يتم التوقيع على إعلان التحقق لتأكيد:

محتوى الامتحان يلي المعايير المطلوبة.

لا توجد أسئلة متحيرة أو مضللة.

7- أن تكون درجة النجاح مبردة علمياً.

حالة الاستخدام: إعداد المعايير واختبار الأسئلة

الممثلون:

* الشركات الصغيرة والمتوسطة (خبراء الموضوع)

* مدير المشروع (منسق الامتحان)

* لجنة الامتحانات (المواافقون إن وجدوا)

الشروط المسابقة:

* يجب أن يكون بنك الأسئلة جاهزاً.

* يجب أن يتم الانتهاء من المخطط.

* يجب أن يكون تنسيق الاختبار وقواعده محددين مسبقاً.

سيناريو:

1. بدء اجتماع وضع المعايير

0 تلقى الشركات الصغيرة والمتوسطة دعوة لحضور حلقة نقاشية.

يقدم خبراء القياس النفسي بيانات تاريخية عن الاختبارات.

© 2025, INTALIO | حقوق الطبع والنشر

الصفحة 110 من 139

سرى



intalio

2. اختيار طريقة الإعداد القياسية

Angoff هي الطريقة المستخدمة في NIHS.

3. مراجعة وتقييم الأسئلة

يقوم كل خبير بتقييم الأسئلة على أساس الصعوبة والأهمية.

يقوم المنسقون/المؤسسات الصغيرة والمتوسطة بحساب التقييمات المتوسطة.

4. التحقق من صحة النتيجة المقطوعة

يقوم النظام بحساب درجة النجاح الأولية.

يقوم أعضاء اللجنة/المؤسسات الصغيرة والمتوسطة الحجم بالمراجعة والتعدل بناءً على الإجماع.

5. إعلان التحقق من صحة التوقيع

تمت الموافقة على النتيجة النهائية ومجموعة الأسئلة.

تقوم الشركات الصغيرة والمتوسطة بالتوقيع على إعلان التحقق من الحالة/العنصر.

7. إدارة وإجراء الامتحانات

الخطوة: يتم استيراد الاختبار المعتمد إلى Speedwell للتنفيذ.

القرض: إجراء الاختبار مع اللوجستيات وتنبيه الحضور والإدارة.

حالة الاستخدام: تنفيذ الاختبار

الجهات الفاعلة: المشرفون على الامتحانات

الشروط المسبقة:

يجب جدولة الامتحان في Speedwell.

السيناريو:

1. يقوم المرشحون بتسجيل الدخول إلى نظام الامتحان.

2. المشرفون يتحققون من الحضور.



intalio

3. الامتحان خاضع لمراقبة أمنية.

4. يتم جمع استطلاعات الرأي بعد الامتحان.

قصة المستخدم:

باعتباري مشرفاً على الامتحان، أريد مراقبة وإدارة لوجستيات الامتحان حتى يتمتع المرشحون بتجربة اختبار سلسة.

8. التحليل النفسي والنتائج

*الخطوة: يتم تحليل النتائج ونهايتها على بوابة المرشحين.

*الغرض: ضمان العدالة في التسجيل.

حالة الاستخدام: تحليل الأداء

*الجهات الفاعلة: محللو البيانات والمرشحون

*الشروط المسبقة:

يجب تخزين بيانات الامتحان في Speedwell.

*السيناريو:

1. يقوم النظام بإجراء التحليل الإحصائي.

2. إنشاء تقارير الأداء.

3. يلقى المرشحون نتائج الامتحانات عبر بوابة الإلكترونية.

قصة المستخدم:

كمترشح، أريد الوصول إلى نتائج اختباري عبر الإنترنت حتى أتمكن من متابعة أدائي.

9. عملية الاستئناف

*الخطوة: يمكن للمرشحين طلب إعادة التقييم.

*الغرض: ضمان الشفافية والإنصاف.

حالة الاستخدام: تقديم الاستئناف

*الجهات الفاعلة: المرشحون، لجنة الاستئناف



intalio

*الشروط المسبقة:

يجب على المرشحين الحصول على الناتج

*السيناريو:

1. يقدم المرشح طلب الاستئناف.
2. لجنة الاستئناف تنظر في محاولة الامتحان.
3. تم إبلاغ القرار (الموافقة / الرفض).

قصة المستخدم:

كمترشح، أريد أن أستأنف نتائجي حتى أتمكن من التأكد من أن نتيجتي تم حسابها بشكل صحيح.

10. إصدار الشهادات

*الخطوة: يحصل المرشحون المعتمدون على الشهادات.

*الغرض: تقديم أوراق اعتماد رسمية.

حالة الاستخدام: إدارة الشهادات

*الجهات الفاعلة: مكتب التصديق، المرشحون

*الشروط المسبقة:

يجب على المرشح أن يختار الامتحان.

*السيناريو:

1. يقوم فريق الاعتماد بالتحقق من تفاصيل المرشح.
2. يقوم النظام بإنشاء شهادات رقمية.
3. تنزيلات المرشحين من البوابة.

قصة المستخدم:

كمترشح ناجح، أريد الحصول على شهادتي حتى أتمكن من التحقق من صحة مؤهلاتي.

تظهر الأمثلة المذكورة أعلاه في لقطات الشاشة أدناه المستخرجة من الصور السابقة

نظام ريدكاب:



Project Home Project Setup Online Designer Data Dictionary Codebook

Since this project is currently in PRODUCTION, changes will not be made in real time. [Tell me more](#)

[Submit Changes for Review](#) Fields to be added: 0 / Total resulting field count: 113
 Fields to be deleted: 0 / Existing field count: 113

[Remove all drafted changes](#) [View detailed summary of all drafted changes](#)

[VIDEO: How to use this page \(6:13\)](#) [Create snapshot of instruments](#) Last snapshot: never [?]

The Online Designer will allow you to make project modifications to fields and data collection instruments very easily using only your web browser. Below you have the options to modify an existing instrument, delete an instrument, create a new instrument, download an instrument as a PDF document, or reorder your instruments. However, whether in Draft Mode or not, you are allowed to download the PDF or modify survey settings for any Instruments below.

Data Collection Instruments		Form options:		Survey options:	
+ Create a new instrument from scratch	Import a new instrument from the official REDCap Instrument Library	Form Display Logic	Survey Queue	Auto Invitation options	Survey Login
Upload instrument ZIP file from another project/user or external libraries			Survey Notifications		
Instrument name	Fields	View PDF	Enabled as survey	Instrument actions	Survey related options
case_designers	8			Choose action	Survey settings + Automated Invitations
passwords	5			Choose action	Survey settings + Automated Invitations
cases	97			Choose action	Survey settings + Automated Invitations



intalio

Current instrument: **passwords**

[Preview instrument](#)

Add Field Add Matrix of Fields Import from Field Bank

Presentation of the Demo of the platform

[CLICK HERE](#)

Add Field Add Matrix of Fields Import from Field Bank

Sign your Confidentiality and Conflict of Interest Form

[Click here](#)

Please ignore if you have already signed this declaration during the NIHS case designer workshop conducted on 8th/9th June 2024.

Add Field Add Matrix of Fields Import from Field Bank

Case Developer Phone
* must provide value

Please ensure mobile number is updated (change if required)

Add Field Add Matrix of Fields Import from Field Bank

Set your password here !

Add Field Add Matrix of Fields Import from Field Bank

password

Please create your password to access the form to submit your case.

Please use last 4 digits of your emirates ID. This same password can be used for all your submissions

Add Field Add Matrix of Fields Import from Field Bank



Current instrument: **case_designers**
[Preview instrument](#)

Field Name: record_id * This field will NOT be displayed on the survey page.
* You should NOT use identifiers (e.g., MRN, SSN) for the record ID field.

Record ID

NOTE: The field above is the record ID field and thus cannot be deleted or moved. It can only be edited.

[Add Field](#) [Add Matrix of Fields](#) [Import from Field Bank](#)

Field Name: ay

Academic Year

[Add Field](#) [Add Matrix of Fields](#) [Import from Field Bank](#)

Field Name: program

Specialty Name

[Add Field](#) [Add Matrix of Fields](#) [Import from Field Bank](#)

Field Name: case_dev_name

Case Developer Name

[Add Field](#) [Add Matrix of Fields](#) [Import from Field Bank](#)

Field Name: case_dev_role

Role

SES Chair and Core Member
 SES Core Member
 SES Member
 Other Subject Matter Experts (SMEs)

[reset](#)

[Add Field](#) [Add Matrix of Fields](#) [Import from Field Bank](#)

Field Name: case_dev_email

Case Developer Email

[Add Field](#) [Add Matrix of Fields](#) [Import from Field Bank](#)

Field Name: case_dev_email_2

Case Developer Alternate Email

[Add Field](#) [Add Matrix of Fields](#) [Import from Field Bank](#)

Field Name: mobile

Case Developer Mobile =[case_dev_phone]

[Add Field](#) [Add Matrix of Fields](#) [Import from Field Bank](#)



intalio

CCE Cases Database ID: 487

Record Status Dashboard (all records)

Displayed below is a table listing all existing records/responses and their status for every data collection instrument (and if longitudinal, for every event). You may click any of the colored buttons in the table to open a new tab/window in your browser to view that record on that particular data collection instrument. Please note that if your form-level user privileges are restricted for certain data collection instruments, you will only be able to view those instruments, and if you belong to a Data Access Group, you will only be able to view records that belong to your group.

Record ID	case_designers	passwords	cases
1 (Anesthesia/Neurosurgery/Dr. Mohamed Abdurazik Al Saaid Al)	✓	✓	✓
2 (Anesthesia/Anaesthesia/Gastrointestinal/Dr. Sureeth Lakshmanan)	✓	✓	✓
3 (Anesthesia/Respiratory and Gastrointestinal/Dr. Starhei Kartsliuchenka)	✓	✓	✓
4 (Anesthesia/Orthopedic/Dr. Osama Sami Maki Alani)	●	✓	✓
5 (Anesthesia/obstetric anesthesia/Ahmed Mohamed Abdellahmed Eldemerdash)	✓	✓	✓
6 (Anesthesia/Paediatric -Neuro anaesthesia/Dr. Emad Milad Kheir)	●	✓	✓
7 (Anesthesia/Cardiovascular System/Dr Naren Kotemane Rajasekharappa)	●	✓	✓
8 (Dermatology/Dr. Hassan Galaderi)	●	●	●
9 (Dermatology/Dermatology System/Dr. Ayman Al Naem)	●	✓	✓
10 (Dermatology/inflammatory skin condition/Dr. Ahmed Al Dhaferi)	●	✓	✓
11 (Dermatology/Dermatology/Dr. Fatima Al Berak)	●	✓	✓
12 (Dermatology/Dermatology/Dr. Raghida Al Meshari)	●	✓	✓
13 (Dermatology/dermatology/Dr. Mazen Kurban)	●	✓	✓
14 (Dermatology/Dermatology - Neoplastic/Dr. Ameen Alawadhi)	●	✓	✓
15 (Emergency Medicine/Dr. Ayesha Al Memari)	●	●	●
16 (Emergency Medicine/Dr. Wali)	●	●	●
17 (Emergency Medicine/Dr. Abdulla Alhmoudi)	●	●	●
18 (Emergency Medicine/Dr. Mohamed Jaber)	●	●	●
19 (Emergency Medicine/Dr. Maryam Al Nuaim)	●	●	●
20 (Emergency Medicine/Dr. Fatima Aljaber)	●	✓	✓
21 (Emergency Medicine/Trauma - With focus on Airway Management/Dr. Abdalla Alzaabi)	●	✓	●
22 (Emergency Medicine/Dr. Rasha Buhumaid)	●	●	●
23 (Emergency Medicine/Dr. Muneeb Al Marzooqi)	●	●	●
24 (Emergency Medicine/Dr. Khalifa AlOdaydi)	●	●	●
25 (Emergency Medicine/Dr. Sara Kazim)	●	●	●
26 (Internal Medicine/Communication and Counselling/Dr. Tajaammal Zahoor)	●	✓	✓
27 (Internal Medicine/Abdomen/Gastroenterology/Dr. Thana Hairara)	●	✓	✓



intalio

Current instrument: **cases** Preview instrument

[Add Field | Add Matrix of Fields | Import from Field Bank]

Emirati Board Comprehensive Clinical Examination

[Add Field | Add Matrix of Fields | Import from Field Bank]

Field Name: title_hdg

Program Name: [program]
Case Developer Name: [case_dev_name]
Case Developer Email: [case_dev_email]
Case Developer Role: [case_dev_role]

[Add Field | Add Matrix of Fields | Import from Field Bank]

Field Name: System

* must provide value Example: Cardiovascular system, Respiratory System, Ce

[Add Field | Add Matrix of Fields | Import from Field Bank]

Field Name: diagnosis

* must provide value

[Add Field | Add Matrix of Fields | Import from Field Bank]

Field Name: category_fmd Branching logic: [program] = '14'
Category (Applicable only to Family Medicine)

[Add Field | Add Matrix of Fields | Import from Field Bank]

Field Name: sub_category_fmd Branching logic: [program] = '14'
Sub-Category (Applicable only to Family Medicine)

[Add Field | Add Matrix of Fields | Import from Field Bank]

Field Name: if_other_sub_category Branching logic: [sub category_fmd] = '16' and [program] = '14'
If Others, please specify here

[Add Field | Add Matrix of Fields | Import from Field Bank]

Field Name: urgency_fmd Branching logic: [program] = '14'
Urgency (Applicable only to Family Medicine)

[Add Field | Add Matrix of Fields | Import from Field Bank]

Field Name: age_fmd Branching logic: [program] = '14'
Age/Knowledge (Applicable only to Family Medicine)



intalio

[Add Field](#) [Add Matrix of Fields](#) [Import from Field Bank](#)
 Contains embedded fields

Performance Evaluation Sheet

An example is attached below for your reference and guidance

S = Satisfactory B = Borderline US=Unsatisfactory

Please enter the total marks per question in the Column named "S"

Questions, Model Answers and Rubrics	Domain	S
{answer1}	{domain1}	{m1}
{answer2}	{domain2}	{m2}
{answer3}	{domain3}	{m3}
{answer4}	{domain4}	{m4}
{answer5}	{domain5}	{m5}
{answer6}	{domain6}	{m6}
{answer7}	{domain7}	{m7}
{answer8}	{domain8}	{m8}
{answer9}	{domain9}	{m9}
{answer10}	{domain10}	{m10}
{answer11}	{domain11}	{m11}
{answer12}	{domain12}	{m12}
{answer13}	{domain13}	{m13}
{answer14}	{domain14}	{m14}
{answer15}	{domain15}	{m15}
{answer16}	{domain16}	{m16}
{answer17}	{domain17}	{m17}
TOTAL MARKS FOR THIS STATION	{mpl}	

Attachment: [Example of Examiner Questions to candidates with Model Answers and Rubrics_\(1\)\(2\).docx](#) (19.4 kB)



intalio

لقطات الشاشة الخاصة بـ "الإعداد القياسي":

Current instrument: **Standard Setting Process Surveys** Preview instrument

Field Name: record_Id This field will NOT be displayed on the survey page.
You should NOT use identifiers (e.g., MRN, SSN) for the record ID field.

Record ID NOTE: This field above is the record ID field and thus cannot be deleted or moved. It can only be edited.

[Add Field](#) [Add Matrix of Fields](#) [Import from Field Bank](#)

Field Name: save Click "Save & Return Later" button frequently to protect your data from loss

[Add Field](#) [Add Matrix of Fields](#) [Import from Field Bank](#)

Field Name: specialty reset

Please select your Specialty * must provide value

- Internal Medicine
- Pediatrics
- Psychiatry
- OBGYN
- Emergency Medicine

[Add Field](#) [Add Matrix of Fields](#) [Import from Field Bank](#)

Field Name: rater as in passport

Full Name * must provide value

[Add Field](#) [Add Matrix of Fields](#) [Import from Field Bank](#)

Field Name: pre_session_survey Task 1: Pre-Session Survey

[Add Field](#) [Add Matrix of Fields](#) [Import from Field Bank](#)

Field Name: poe reset

Clarity of the purpose of the final exam * must provide value

- Very Clear
- Clear
- Not Clear

[Add Field](#) [Add Matrix of Fields](#) [Import from Field Bank](#)

Field Name: usp reset

Understanding of the standard setting process * must provide value

- Excellent
- Good
- Poor

[Add Field](#) [Add Matrix of Fields](#) [Import from Field Bank](#)

Field Name: angoff_method reset

Understanding of the standard setting Angoff Method * must provide value

- Excellent
- Good
- Poor

[Add Field](#) [Add Matrix of Fields](#) [Import from Field Bank](#)



intalio

Field Name: post_orientation_survey

Task 2: Post Orientation Survey

Add Field Add Matrix of Fields Import from Field Bank

Field Name: cne

Clarity of the nature of examinee
* must provide value

Very Clear
 Clear
 Not Clear

reset

Add Field Add Matrix of Fields Import from Field Bank

Field Name: ccbe

Clarity of the characteristics of a Borderline Examinee
* must provide value

Very Clear
 Clear
 Not Clear

reset

Add Field Add Matrix of Fields Import from Field Bank

Field Name: c_rating_task

Clarity of the Rating Task
* must provide value

Very Clear
 Clear
 Not Clear

reset

Add Field Add Matrix of Fields Import from Field Bank



Field Name: tbl_mcq_mpl

Contains embedded fields

Task 3: Please enter the minimum pass rate for MCQs here

Enter values between 0 and 100 only (including 0 & 100)

MCQ	MPR	MCQ	MPR	MCQ	MPR	MCQ	MPR
Item 1 {q1}	Item 51 {q51}	Item 101 {q101}	Item 151 {q151}				
Item 2 {q2}	Item 52 {q52}	Item 102 {q102}	Item 152 {q152}				
Item 3 {q3}	Item 53 {q53}	Item 103 {q103}	Item 153 {q153}				
Item 4 {q4}	Item 54 {q54}	Item 104 {q104}	Item 154 {q154}				
Item 5 {q5}	Item 55 {q55}	Item 105 {q105}	Item 155 {q155}				
Item 6 {q6}	Item 56 {q56}	Item 106 {q106}	Item 156 {q156}				
Item 7 {q7}	Item 57 {q57}	Item 107 {q107}	Item 157 {q157}				
Item 8 {q8}	Item 58 {q58}	Item 108 {q108}	Item 158 {q158}				
Item 9 {q9}	Item 59 {q59}	Item 109 {q109}	Item 159 {q159}				
Item 10 {q10}	Item 60 {q60}	Item 110 {q110}	Item 160 {q160}				
Item 11 {q11}	Item 61 {q61}	Item 111 {q111}	Item 161 {q161}				
Item 12 {q12}	Item 62 {q62}	Item 112 {q112}	Item 162 {q162}				
Item 13 {q13}	Item 63 {q63}	Item 113 {q113}	Item 163 {q163}				
Item 14 {q14}	Item 64 {q64}	Item 114 {q114}	Item 164 {q164}				
Item 15 {q15}	Item 65 {q65}	Item 115 {q115}	Item 165 {q165}				
Item 16 {q16}	Item 66 {q66}	Item 116 {q116}	Item 166 {q166}				
Item 17 {q17}	Item 67 {q67}	Item 117 {q117}	Item 167 {q167}				
Item 18 {q18}	Item 68 {q68}	Item 118 {q118}	Item 168 {q168}				
Item 19 {q19}	Item 69 {q69}	Item 119 {q119}	Item 169 {q169}				
Item 20 {q20}	Item 70 {q70}	Item 120 {q120}	Item 170 {q170}				
Item 21 {q21}	Item 71 {q71}	Item 121 {q121}	Item 171 {q171}				
Item 22 {q22}	Item 72 {q72}	Item 122 {q122}	Item 172 {q172}				
Item 23 {q23}	Item 73 {q73}	Item 123 {q123}	Item 173 {q173}				
Item 24 {q24}	Item 74 {q74}	Item 124 {q124}	Item 174 {q174}				
Item 25 {q25}	Item 75 {q75}	Item 125 {q125}	Item 175 {q175}				
Item 26 {q26}	Item 76 {q76}	Item 126 {q126}	Item 176 {q176}				
Item 27 {q27}	Item 77 {q77}	Item 127 {q127}	Item 177 {q177}				
Item 28 {q28}	Item 78 {q78}	Item 128 {q128}	Item 178 {q178}				
Item 29 {q29}	Item 79 {q79}	Item 129 {q129}	Item 179 {q179}				
Item 30 {q30}	Item 80 {q80}	Item 130 {q130}	Item 180 {q180}				
Item 31 {q31}	Item 81 {q81}	Item 131 {q131}	Item 181 {q181}				
Item 32 {q32}	Item 82 {q82}	Item 132 {q132}	Item 182 {q182}				
Item 33 {q33}	Item 83 {q83}	Item 133 {q133}	Item 183 {q183}				
Item 34 {q34}	Item 84 {q84}	Item 134 {q134}	Item 184 {q184}				
Item 35 {q35}	Item 85 {q85}	Item 135 {q135}	Item 185 {q185}				
Item 36 {q36}	Item 86 {q86}	Item 136 {q136}	Item 186 {q186}				



intalio

Field Name: overall_exam_mpl

Task 4: Standard Setting - Min Pass Rate for the Overall Exam

Beuk compromise Method

Add Field | Add Matrix of Fields | Import from Field Bank

Field Name: exp_pass_rate_exam

What is the expected pass rate of the examinees who take the test (Beuk)?

* must provide value

Add Field | Add Matrix of Fields | Import from Field Bank

Field Name: hofstee_hdg

Task 5: Hofstee Method

Setting Min. & Max. Cutscore and Min. & Max. Fail rates

Add Field | Add Matrix of Fields | Import from Field Bank

Field Name: min_cs

What is the minimum cutscore you will accept for this exam?

* must provide value

should be out of 200

Add Field | Add Matrix of Fields | Import from Field Bank

Field Name: max_cs

What is the maximum cutscore you will accept for this exam?

* must provide value

should be out of 200

Add Field | Add Matrix of Fields | Import from Field Bank

Field Name: min_fr

What is the minimum fail rate you will accept for this exam?

* must provide value

should be out of 100

Add Field | Add Matrix of Fields | Import from Field Bank

Field Name: max_fr

What is the maximum fail rate you will accept for this exam?

* must provide value

should be out of 100

Add Field | Add Matrix of Fields | Import from Field Bank



intalio

Field Name: post_exercise_survey

Task 6: Post-Exercise Survey

Add Field Add Matrix of Fields Import from Field Bank

Field Name: rating_difficulty

Difficulty to provide rating
* must provide value

Very Difficult
 Difficult
 Not Difficult

reset

Add Field Add Matrix of Fields Import from Field Bank

Field Name: time_for_rating

Amount of time provided for the rating task
* must provide value

Too much time
 Right amount of time
 Not enough time

reset

Add Field Add Matrix of Fields Import from Field Bank

Field Name: appr_passing_score

Appropriateness of recommended final passing score for the examinees
* must provide value

Too High
 Just right
 Too low

reset

Add Field Add Matrix of Fields Import from Field Bank

Field Name: conf_in_cut_score

Confidence in appropriateness of the cut score
* must provide value

Very Confident
 Confident
 Not Confident

reset

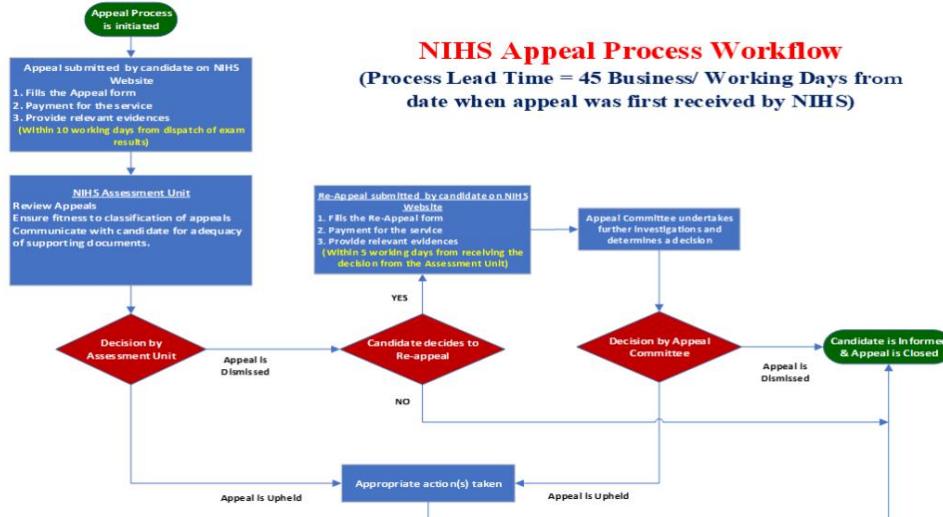
Add Field Add Matrix of Fields Import from Field Bank



intalio

تم التعليق: [MK40] تم إضافته بواسطة ميرفت 22/01

عملية الاستئناف التقييمي





intalio

4. وحدة الاستطلاعات

توفر الاستطلاعات من أجل الحصول على ردود الفعل بناءً على استبيانات الاستطلاع التي يتم تناولها (الاستبيانات التي تم مشاركتها في نهاية هذه الوحدة) من قبل المستخدمين المذكورين أدناه. يجب أيضًا إنشاء التقارير بناءً على هذه الاستطلاعات التي يتم ملؤها من قبل المستخدمين.

*دمج جمهور الاستطلاع:

٥ يتم سحب الجمهور من قواعد بيانات المستخدمين المركزية باستخدام حسابات المستخدمين المصرح بها

(بطاقة إجرارات العربية المتحدة)

٥ يمكن الوصول إلى الاستطلاعات من خلال لوحة معلومات مخصصة لأنواع المستخدمين المختلفة، كلها يجب على المستخدمين المعتمدين تلقى إشعار بعد الانتهاء من اختباراتهم من أجل ملء الاستبيان بمجرد إطلاقه وتنشيفه.

*آمنة المسح:

٥ يتم إرسال الإشعارات/النذيريات إلى المشاركون الذين لم يكملوا الاستطلاعات بحلول الموعد النهائي (سيتم توفير المواجهات النهائية من قبل فريق المعهد الوطني للصحة بمجرد الموافقة عليها).

٥ تبيع لوحة المعلومات معدلات الاستجابة لضمان مشاركة ١٠٠٪ من لوحة المعلومات والتقارير يجب أن يوضح بشكل واضح عدد الجمهور المدعى، وعدد الجمهور المستجيب، ومعدل الاستجابة لكل استطلاع تم إدارته.

تم التعليق: [MK42R41]

تم التعليق: [GU41]: يجب على جميع المستخدمين المعتمدين تلقى إشعار لملء الاستبيان بمجرد تنشيفه وتنشيفه.

*لوحات معلومات الاستطلاع:

مثال:

# SURVEYS (7)		# of responses
Trainee Surveys		1,618
Faculty Survey		1,326
SS Process Surveys		23
EBCW 2024- Examinee Perception	<input type="checkbox"/>	71
CCE Examiner Survey	<input type="checkbox"/>	103
CCE Examinee Survey	<input type="checkbox"/>	117
CCE QA Survey	<input type="checkbox"/>	21



intalio

تعرض لوحات المعلومات مقاييس مثل:

• إجمالي الجمهور المدعي.

• عدد المستجيبين.

• معدلات الاستجابة.

• يتضمن تصور النتائج ما يلي:

• متوسط درجات الرضا: متوسط درجات تقييم الاستطلاع

• نسبة الاستجابات الإيجابية: نسبة المشاركين الذين اختاروا التصنيفات المرتفعة (على سبيل المثال، 4 أو 5 على مقياس ليكرت).

• المرنة في تضمين/استبعاد التقييمات "المجايدة" في حسابات الرضا.

5 يجب أن يكون النظام سلشاً لتخصيص الاستطلاع المقدم (إفقاء/ظهور الأسئلة) لكل مؤسسة/شخص. (سيتم تأكيده مع المعهد الوطني للصحة)

يجب أن تكون جميع الاستطلاعات آلية بالكامل ويجب أن تعرض لوحة معلومات الاستطلاع نتائج طولية لكل استطلاع مما يعني تحليل الاتجاهات على مر السنين.

ينبغي توزيع الاستطلاعات أو إطلاقها بناءً على جدول زمني سيتم مشاركته مع السيدة. وفاء.

*تحليل التعليقات النوعية:

تعمل أدوات الذكاء الاصطناعي على تحديد نقاط القوة والمحالات التي تحتاج إلى تحسين بناءً على تعليقات الاستطلاع (تحقق نقطة الشاشة أدناه كمثال).

يجب أن تسمح وحدة المسح بتحديد الموضوعات من التعليقات النوعية. نفضل أن تسهل ميزة الذكاء الاصطناعي التحليل الموضوعي

تم التعليق: [MK43] إن إضافةه بواسطة ميرفت ليست متأكدًا مما إذا كان هذا ضرورًا للغاية أم لا

تم التعليق: [MK44] [سيتم تأكيده مع NIHS]

تم التعليق: [GU45] يجب أن تسمح وحدة المسح بتحديد الموضوعات من التعليقات النوعية. نفضل أن تسهل ميزة الذكاء الاصطناعي التحليل الموضوعي

تم التعليق: [MK46R45]

يتم إنشاء السمات تلقائيًا لاتخاذ المزيد من الإجراءات.



intalio

Examiner Qualitative Feedback

Please click the link below to see the Examiner's Qualitative Comments :
[FMD - CCE 2024 Cycle](#)

Strengths

1. Well-organized and structured exam process.
2. Very organized.
3. Good communication process and to the point.
4. Excellent and extremely important case seen almost on a daily basis.
5. Overall excellent experience.
6. Well-structured checklists with clear domains to be assessed.
7. Excellent organization!
8. Time appropriate examiner numbers are sufficient, and simulated patients were amazing.
9. Break times and settings were good, and organizers were welcoming and supportive.
10. Simulated patients were amazing, and break time was sufficient.
11. Today the time was good as 12 minutes. Good arrangement.
12. Overall excellent experience and well-organized exam settings.

Areas Needing Improvement

1. Kindly give numbers to the questions so we can note down the scoring for each area/question for the candidates in case the iPad doesn't work.
2. Setup of examiner not to be directly in front of examinees.
3. Time management for next time to finish earlier.
4. The bell sound was not clear.
5. Smoking cessation management should include health maintenance parts (e.g. vaccination and cancer screening).
6. Long time in the station.
7. Adjust iPad screen to ensure exam rating values are visible without scrolling.
8. Noise due to construction or renovation work affected the stations.
9. The station needs less than 10 minutes.
10. Rubric needs to include all case items and remove irrelevant ones.
11. Suggest pre-exam reassurance and introduction for anxious candidates.
12. IT issues (e.g., iPad freezing or crashing during the exam) should be resolved.
13. More space needed for examiners to write.
14. Role play for one case with live training on iPad scoring is needed.
15. Need to ensure examiners do not prompt the candidates.
16. Calibration needs more time and oversight as examiners rushed through it.
17. Management part should be grouped for better scoring.
18. Rubric needs review to remove duplicate or irrelevant points.
19. The points in rubrics can be weighted more toward those interfering with diagnosis and management.
20. Majority of candidates got confused about the main objective of one station.

*الجدول الزمني للمسح:

يتم إطلاق الاستطلاعات سنويًا لكل تخصص ويتم جمعها فوًرا بعد

إنتهاء الامتحان.

2. أنواع المستخدمين في الاستبيانات

*تستهدف الاستطلاعات مجموعات محددة من المستخدمين، بما في ذلك:

المتدربين

أعضاء هيئة التدريس / لجنة الخدمات التعليمية / أعضاء لجنة العلوم / المشاركين في ورشة العمل (الجزء

قاعدة بيانات تسجيل مستخدمي هيئة التدريس (المحفظة)

المساهمون (جزء من قاعدة بيانات تسجيل مستخدمي هيئة التدريس (المحفظة))

الممتحنين (جزء من قاعدة بيانات تسجيل مستخدمي هيئة التدريس (المحفظة))



أعضاء لجنة الاعتماد والتقييم المركزية (جزء من قاعدة بيانات تسجيل مستخدمي هيئة التدريس (المحفظة))

٥ خبراء في موضوع معين (جزء من قاعدة بيانات تسجيل مستخدمي هيئة التدريس (المحفظة))

٥ خريجو كليات الطب الذين احتازوا امتحانات القبول EMREE/EDREE/EPREE

٣ أنواع لوحة المعلومات

*لوحات معلومات موحدة:

[HN47]: كيف يتم تعرف الشركات الصغيرة والمتوسطة الحجم في النظام؟ من الذي يحددها؟ هل تنتمي إلى مؤسسة؟

[MK48R47]: يجب أن يتم تقطيعه في نم التعليمي (للفئات أعضاء هيئة التدريس)

٥ دمج البيانات عبر جميع البرامج لكل مؤسسة (راجع لقطات الشاشة التنموذجية أدناه).

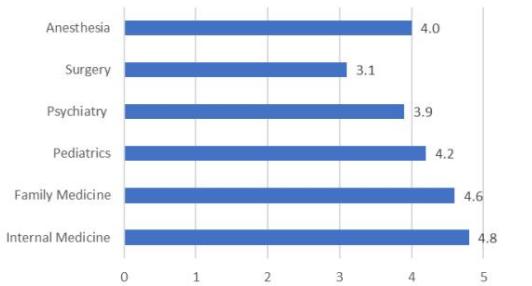
مستشفى توأم	متوسط درجة الرضا
الطب الباطني	4.8
طب الأسرة	4.6
طب الأطفال	4.2
الطب النفسي	3.9
جراحة	3.1
التخدير	4.0

مستشفى توأم	متوسط درجة الرضا
الطب الباطني	4.8
طب الأسرة	4.6
طب الأطفال	4.2
الطب النفسي	3.9
جراحة	3.1
التخدير	4.0

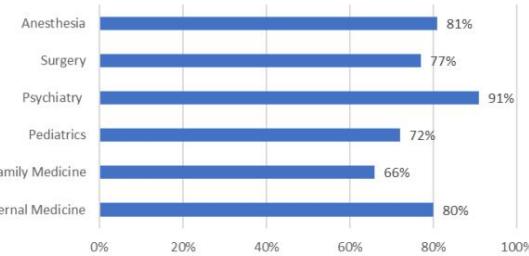


intalio

Tawam Hospital - Mean Satisfaction Score



Tawam Hospital - % Respondents (Rating 4 or 5 on a 5 point scale)



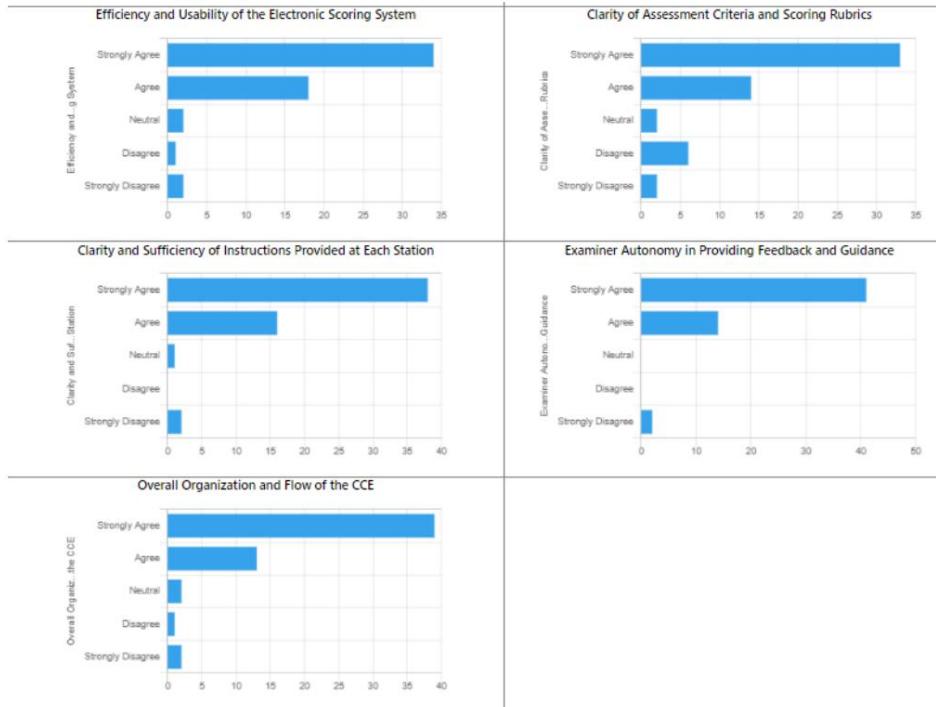
عرض المقاييس إما كمتوسط درجات الرضا أو نسب الاستجابة الإيجابية (راجع لقطة الشاشة أدناه).

لوحات معلومات البرنامج/المؤسسة:

لوحات معلومات فردية لكل مؤسسة وبرنامج



intalio



5. استطلاع رأي مؤتمر مجلس الإدارة الإماراتي.

*استطلاع رأي:

استطلاعات ما بعد المؤتمر تجمع آراء الحضور.

تم تجميع النتائج في تقارير ولوحات معلومات مفصلة.

تم التعليق: [HN49]ليس لدينا قائمة مؤتمرات في المشروع، فكيف يمكنهم التواصل مع الحضور مع العلم أن الاستطلاعات غير مناسبة للعلامة

تم التعليق: [MK50R49]: تم تقطيع المؤتمرات/ورش العمل في CPD

لكن سيتم التعامل مع جزء الاستطلاع بعد المؤتمر هنا (سيتم إرسال بريد إلكتروني مع رابط الاستطلاع إلى جميع الحاضرين (المستخدمين المسجلين وغير المسجلين في NIHs)

6. ميزات النظام وقدراته.

*وحدات المسح:

الأئمة القائمة على الذكاء الاصطناعي لتلخيص الملاحظات النوعية إلى رؤى مصنفة.



intalio

تقرير تحليل الاتجاه، لفحص الأنماط والاتجاهات في البيانات بمروor الوقت. يساعد

تحديد الحركات المميسقة أو التقلبات أو التغيرات في المتغيرات، مما يمكن الأفراد أو المنظمات من اتخاذ قرارات وتقديرات مستنيرة حول
السلوك أو النتائج المستقبلية. مرفق (تقرير عينة من استطلاع رأي المقيمين التابع لبرنامج ACGME-I)

تقرير المقارنة المعيارية:

للحصول على أدلة البرامج الحالية مقارنة ببرامج أخرى في مؤسسات أخرى (المتوسط) مرفق (تقرير عينة من استطلاع رأي المقيمين في
ACGME-I)

* إدارة البيانات:

أدوات لفتح الإرسالات والتقدم وإرسال التحديثات.

قواعد العمل:

1- يجب أن يكون من الممكن الوصول إلى لوحة معلومات كل نتيجة مسح بواسطة PDF أيضًا

مؤسسة-برنامج

2- تصدير كافة لوحات المعلومات والتقارير إلى صيغة pdf/excel.

4.1 استبيانات المسح

يمكن العثور على استبيان المسح في المجلد أدناه لأنه يحتوي على أسئلة سيتم تمثيلها في لوحات المعلومات والتقارير أعلاه.



استبيانات المسح.piz

4.2 لوحات معلومات الاستطلاع

يمكن العثور على لوحات معلومات الاستطلاع في الملف المرفق أدناه لتمثيل النتائج في استبيانات الاستطلاع التي تم تعبيتها في القسم السابق (استبيانات الاستطلاع).



لوحة معلومات الاستطلاع.piz

لقطات من النظام الحالى:

© 2025, INTALIO | حقوق الطبع والنشر محفوظة

الصفحة 132 من 139



intalio

[Add Field](#) [Add Matrix of Fields](#) [Import from Field Bank](#)

Task 1: Pre-Session Survey

Add Field | Add Matrix of Fields | Import from Field Bank |

Field Name: pre_session_survey

Clarity of the purpose of the final exam
* must provide value

Very Clear
 Clear
 Not Clear

Understanding of the standard setting process
* must provide value

Excellent
 Good
 Poor

Understanding of the standard setting Angoff Method
* must provide value

Excellent
 Good
 Poor

Add Field | Add Matrix of Fields | Import from Field Bank |

Task 2: Post Orientation Survey

Add Field | Add Matrix of Fields | Import from Field Bank |

T1 Field Name: post_orientation_survey

SS Process Surveys PID: 419

[Survey Distribution Tools](#)

[Public Survey Link](#) [Participant List](#) [Survey Invitation Log](#)

Using a public survey link is the simplest and fastest way to collect responses for your survey. You may obtain the survey link below to email it to your participants. Responses will be collected anonymously (unless the survey contains questions asking for identifying data from the participant).
NOTE: Since this method uses a single survey link for all participants, it allows for the possibility of participants taking the survey multiple times, which may be necessary in some cases.

To obtain the survey link, copy the URL below and paste it into the body of an email message in your own email client. Your email recipient(s) can then click the link to begin taking your survey.

Public Survey URL: <https://redcap.uaeu.ac.ae/surveys/?s=EBH48KN3PYW7LJWP>

Link Actions

- [Open public survey](#)
- [Open public survey + Log out](#)
- [Send me URL via email](#)
- [Survey Access Code or QR Code](#)

Link Customizations

- [Get Short Survey Link](#)
- [Create Custom Survey Link](#)
- [Get Embed Code](#)



intalio

SS Process Surveys		PID 419				
 Survey Distribution Tools						
 Public Survey Link	 Participant List	 Survey Invitation Log				
The Participant List allows you to send a customized email to anyone in your list and track who responds to your survey . It is also possible to identify an individual's survey answers. If desired, by providing an identifier for each participant (this feature must first be enabled by clicking the 'Enable' button in the table below). Note: All survey responses collected are considered anonymous unless you 1) are using Participant Identifiers or 2) have enabled the designated email field for invitations. More details						
 Survey Response Status: Anonymous 						
Participant List belonging to [Initiate survey] "Standard Setting Process"  Remove all participants						
Displaying 1 - 23  of 23	 Add participants	 Compose Survey Invitations				
Email	Record	Participant Identifier  	Responded?  	Invitation Scheduled?  	Invitation Sent?  	  
[No email listed]			 	 	 	  
[No email listed]			 	 	 	  
[No email listed]			 	 	 	  
[No email listed]			 	 	 	  
[No email listed]			 	 	 	  
[No email listed]			 	 	 	  
[No email listed]			 	 	 	  
[No email listed]			 	 	 	  
[No email listed]			 	 	 	  
[No email listed]			 	 	 	  
[No email listed]			 	 	 	  
[No email listed]			 	 	 	  
[No email listed]			 	 	 	  
[No email listed]			 	 	 	  

SS Process Surveys PID 418

Record Status Dashboard (all records)

Displayed below is a table listing all existing records/responses and their status for every data collection instrument (and if longitudinal, for every event). You may click any of the colored buttons in the table to view the record or edit its status. Note that records that participate in collection instruments are listed here. Please note that if your form-level user privileges are restricted for certain data collection instruments, you will only be able to view those instruments, and if you belong to a Data Access Group, you will only be able to view records that belong to your group.

Dashboard displayed: [Default dashboard] [Create custom dashboard](#)

Displaying record Page 1 of 1: "3" through "43" of 23 records ALL (23) records per page

+ Add new record

Displaying: Instrument status only | Lock status only | All status types

Record ID	Standard Setting	Process	Surveys
3 Internal Medicine - Thana Sufi Nasir Hanhara Alyafei	✓	✓	✓
4 Internal Medicine - Husen Abdulrahman	●	●	●
5 Internal Medicine - Iman Althami	■	■	■
6 Internal Medicine - Randa Ali	✓	✓	✓
14 Internal Medicine - Muhammad Tufail	✓	✓	✓
15 Internal Medicine - Tajammal Zahoor	✓	✓	✓
17 Internal Medicine - Ahmed Osman	✓	✓	✓
18 Internal Medicine - Luase Idris	✓	✓	✓

Institution-program-Student name
**TWAM-Internal Medicine-Husnen
Abdulrahman**

Legend for status icons:

- Incomplete (Red)
- Incomplete (no data saved) (Grey)
- Unverified (Yellow)
- Partial Survey Response (Orange)
- Complete (Green)
- Completed Survey Response (Light Green)



intalio

نموذج التقدير.

REDCap Messenger Contact REDCap administrator

Project Home Project Setup Designer Dictionary Codebook Project status: Development

Survey Distribution Tools Get a public survey link or build a participant list for internal surveys Record Status Dashboard View data collection status of all records Add / Edit Records Create new records or edit/view existing ones Show data collection instruments

Project Dashboards Alerts & Notifications Multi-Language Management Calendar Data Export, Reports, and Stats Data Import Tool Field Comment Log File Repository DAGs

Project Dashboards Internal Medicine Dashboard (19th September 2024) : Number of Raters (N) =7 Psychiatry Dashboard (20th September 2024) : Number of Raters (N) =6

+ Create New Dashboard My Project Dashboards

Project Dashboards are pages with dynamic content that can be added to a project. They can utilize special Smart Variables called **Smart Functions**, **Smart Tables**, and **Smart Charts** that can perform aggregate mathematical functions, display tables of descriptive statistics, and render various types of charts, respectively. Project dashboards have two basic attributes: a title and a body. User access privileges are customizable for each dashboard, and users with Project Design privileges can create and edit them. A wizard is provided on the Project Dashboard creation page to help you easily construct the syntax to add Smart Functions, Smart Tables, or Smart Charts to your dashboards, and a list of helpful examples is also included. Learn more

Dashboard name Dashboard options

Internal Medicine Dashboard (19th September 2024) : Number of Raters (N) =7 Psychiatry Dashboard (20th September 2024) : Number of Raters (N) =6

+ Create New Dashboard

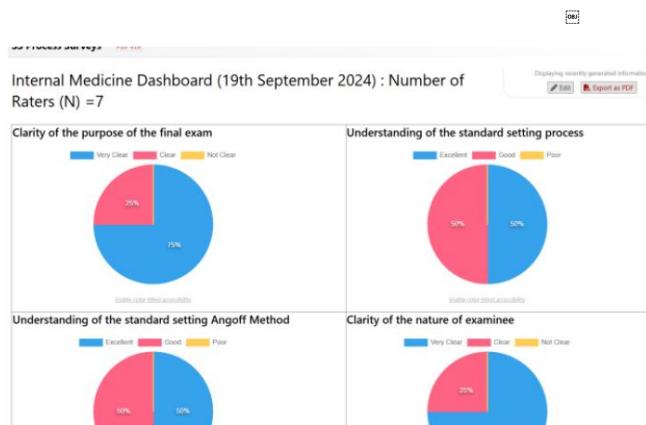
Project Dashboards Search Options

Dashboard for each institution - each specialty

Internal Medicine Dashboard (19th September 2024) : Number of Raters (N) =7 Psychiatry Dashboard (20th September 2024) : Number of Raters (N) =6

this should list all Institutions -program

بمجرد النقر على أي برنامج مؤسسة، ستظهر الإحصائيات أدناه





intalio

What is the expected pass rate of the examinees who take the test (Beuk)?

	Count	Unique	Min	Max	Mean	Median	StDev
What is the expected pa...	7	2	60	65	62.14	60	2.67

[Export table \(CSV\)](#)

تُظهر التقارير البيانات الخام التي تم جمعها في المسح

The screenshot shows a survey distribution tool interface for 'XXX-Internal Medicine'. The main table has the following columns:

Record ID	Please select your Specialty	Full Name	Clarity of the purpose of the final exam goal	Understandability of the standard setting process	Clarity of the nature of examinee	Clarity of the character of a Berlin Examiner	Clarity of the Rating Task	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6
3	Internal Medicine - Thana Saif Nasar Harhara Alyafei	Internal Medicine (1)	Thana Saif Nasar Harhara Alyafei	Clear (2)	Good (2)	Good (2)	Very Clear (1)	Very Clear (1)	Very Clear (1)	70	60		
4	Internal Medicine - Husen Abdulrahman	Internal Medicine (1)	Husen Abdulrahman	Clear (2)	Good (2)	Good (2)	Clear (2)	Clear (2)	Clear (2)	70	60		
5	Internal Medicine - Iman Alshamsi	Internal Medicine (1)	Iman Alshamsi (1)	Very Clear (1)	Excellent (1)	Excellent (1)	Very Clear (1)	Very Clear (1)	Very Clear (1)	70	60		
9	Internal Medicine - Randa Ali	Internal Medicine (1)	Randa Ali	Very Clear (1)	Excellent (1)	Excellent (1)	Very Clear (1)	Very Clear (1)	Very Clear (1)	70	60		
14	Internal Medicine - Muhammad Tufail	Internal Medicine (1)	Muhammad Tufail (1)	Very Clear (1)	Good (2)	Good (2)	Clear (2)	Clear (2)	Clear (2)	60	65		

وحدة التقييمات.

حالة الاستخدام: خدمة التقييم

موضوع

لزيادة المستخدمين بتقييمات للخدمات المقدمة، أو الكيانات لتسهيل اتخاذ القرارات المستنيرة.

ممثلين

المستخدمون النهائيون: الأفراد أو المنظمات التي تسعى للحصول على تقييمات عند الانتهاء من الخدمة.

فريق: NIHs الشركات التي يتم تصنيف عروضها.

الصفحة 136 هـ | حقوق الطبع والنشر © 2025, INTALIO



intalio

3. الإداريون: المديرون المشرفون على عملية التصنيف.

تدفق التقييم

[...]

نظام التقييم

* يجب أن يكون المستخدمون قادرين على تقديم تقييم يعتمد على النجوم (1-5).

* يجب أن يقوم النظام بحساب متوسط التقييم لكل مزود/خدمة بناءً على مدخلات المستخدم.

* عرض عدد المراجعات مع متوسط التقييم.

مراجعة الإرسال

* يمكن للمستخدمين إرسال مراجعة مكتوبة (الحد الأدنى - 500 حرفاً) بالإضافة إلى تصنيف النجوم.

* يجب على المستخدمين أن يكون لديهم حساب وأن يقوموا بتسجيل الدخول لتقديم مراجعة.

* يجب أن يتم وضع علامة زمانية على المراجعات.

الإشراف والإبلاغ

تم التعليق: [GU51] يرجى توضيح المفهوم هنا

تم التعليق: [MK52R51]: باستخدام نماذج الذكاء الاصطناعي للكشف عن المحتوى المسيء أو غير المناسب أو غير ذيصلة في المراجعات قبل نشرها أو بعد الإبلاغ عنها.

* يجب أن يقوم النظام باكتشاف المراجعات غير المناسبة والإبلاغ عنها.

من خلال استخدام نماذج الذكاء الاصطناعي للكشف عن المحتوى المسيء أو غير المناسب أو غير ذي الصلة في المراجعات قبل نشرها أو بعد الإبلاغ عنها.

* يجب أن يكون المسؤولون قادرين على الموافقة على المراجعات الممبرأة أو تعديلها أو إزالتها.

* يجب الإبلاغ تلقائياً عن المراجعات التي تحتوي على محتوى مسيء أو غير ذي صلة باستخدام نظام تعديل المحتوى. (يجب التحقق من الجدوى)

مراجعة الرؤية والفرز

© 2025. INTALIO | حقوق الطبع والنشر

الصفحة 137 من 139



intalio

* يجب أن يكون المستخدمون قادرين على تصفية المراجعات استناداً إلى:

الأحدث

أعلى تصنيف

أدنى تصنيف

* يجب أن يكون المستخدمون قادرين على البحث عن المراجعات باستخدام الكلمات الرئيسية.

التحليلات والرؤى

* إنشاء تقارير حول التقييمات، وتحديد الأنماط أو مجالات التحسين. * مقارنة التقييمات عبر الخدمات المختلفة.

النتائج المجمعة * عرض الاتجاهات أو البيانات التاريخية للسوق. * عرض التعليقات والمراجعات التي تمت مشاركتها من المستخدم

يجب أن يكون المسؤول قادراً على استخراج التصنيف بناءً على اسم الخدمة ودرجة التصنيف وتعليق.