



Continuous Professional Development Platform

Date: 11/04/2022



User Guide for Professional Development Providers

CPD Platform

CPD Platform serves as an avenue of CPD stakeholders, namely, the Saudi Commission for Health Specialists (SCFHS), CPD Activities Providers, and health practitioners. CPD activities refer to health and medical training courses, conferences, seminars, or lectures tailored to develop health practitioners' skills and help them obtain CME hours. SCFHS expects health practitioners to meet a specific threshold of CME hours every year, and upholds a crucial monitoring role over CPD activities to ensure adhering to the best quality and effectiveness possible .

CPD Platform enables the current system to operate smoothly and effectively by allowing CPD activity providers to apply and track accreditations of their establishment, training center, and activities electronically, without requiring correspondences and or visits to SCFHS. The Platform supports CPD activity providers to view activities' statistics and register CME hours for trainees, i.e. health practitioners.

Table of Contents

Users:	5
Content Overview	6
Platform Services	7
Login	7
Resetting the Password	7
Accreditation of CPD Establishment	9
Filing CPD Establishment Accreditation Application	1
4	
Filing CPD Establishment Accreditation Application for E-Learnin	3
0	
Returned to Client	48
CPD Activities List	52
Filing CPD Activity Application	54
CME Hours Registration	110
Coordinators Management	119
Coordinators List	119
A list that provides access to the system coordinators and enables you to:	119
•Find a coordinator	119
Search for a coordinator	120
View Coordinator	121

Introduction:

About Platform Services

All Platform activities available for CPD activity applicants can be summarized as follows:

- 1- Personal registration for CPD establishment manager account
- 2- CPD establishment accreditation application
- 3- CPD establishment information update application
- 4- CPD establishment reaccreditation application
- 5- CPD activity accreditation application
- 6- CPD content amendment application
- 7- Registration of health practitioner CME hours in CPD activities
- 8- Training center licensing application
- 9- Training center ownership transfer application
- 10- Training center relocation application
- 11- Application of approval letters for hiring instructors and trainers in training center
- 12- Activity and CME hour Reports
- 13- Management of user accounts affiliated to the CPD establishment (coordinators)



Users:

Users affiliated to CPD establishments can be categorized into two types as the following:

CPD Establishment Manager:

Refers to a person who registers in the platform as a CPD establishment manager, and accordingly, holds several responsibilities:

1. Filing CPD establishment accreditation application
2. Tracking the application until it is accredited or refused
3. Managing CPD establishment coordinators
4. Tracking CPD activities of the accredited establishment

CPD Establishment Coordinator:

It refers to a person who holds several responsibilities related to CPD activity accreditation as the following:

1. Filing CPD accreditation applications
2. Tracking activity applications until they are accredited or refused
3. Registering hours of health practitioners registered in the provided activity
4. Amending or canceling an accredited CPD activity
5. Amending the content of an accredited CPD activity



Content Overview

The table below illustrates User Guide main titles content to facilitate the utilization of Guide and understanding of the content.

Content title	User	Content Overview
Shared Windows between Establishment Manager and Coordinator	All users	This title involves all shared windows among system users, which include first steps required to log in the Platform
CPD Establishment Accreditation	CPD establishment manager	<p>Within this title, further information of the following is available</p> <ul style="list-style-type: none"> • How to register as CPD establishment manager • How to file CPD establishment accreditation application
CPD Activity Accreditation	<ul style="list-style-type: none"> • CPD establishment manager • CPD establishment coordinator 	<p>Within this title, further information of the following is available</p> <ul style="list-style-type: none"> • How to file CPD activity accreditation application • Tracking CPD activity applications • Registering CME hours by the establishment coordinator
Coordinators Management	<ul style="list-style-type: none"> • CPD establishment manager 	In this title, information about all responsibilities required from the establishment manager on how to manage coordinators is available



Platform Services

Shared Windows between the establishment manager and coordinator

Some CPD windows are shared between the establishment manager and coordinator, as the following:

Login

- 1- Enter username and password
- 2- Tick the verification box
- 3- Click on login



العينة السعودية للتخصصات الصحية
Saudi Commission for Health Specialties

معلومات تسجيل الدخول

اسم المستخدم أو البريد الإلكتروني

كلمة المرور هل نسيت كلمة المرور؟

I'm not a robot
This reCAPTCHA is for testing purposes only. PLEASE report to the site admin if you are seeing this.

تسجيل الدخول

إنشاء حساب جديد

لم أستلم بريد تأكيد الحساب

Resetting the Password

User can reset the password by clicking on “[forgot password](#)”. After that, a window will pop-up asking users to enter their email to send password reset link.

العينة السعودية للتخصصات الصحية
Saudi Commission for Health Specialties

هل نسيت كلمة المرور؟

سيتم إرسال رابط إعادة تعيين كلمة المرور إلى بريدك الإلكتروني. إذا لم يصلك البريد الإلكتروني في غضون بضع دقائق، الرجاء أعد المحاولة.

البريد الإلكتروني*

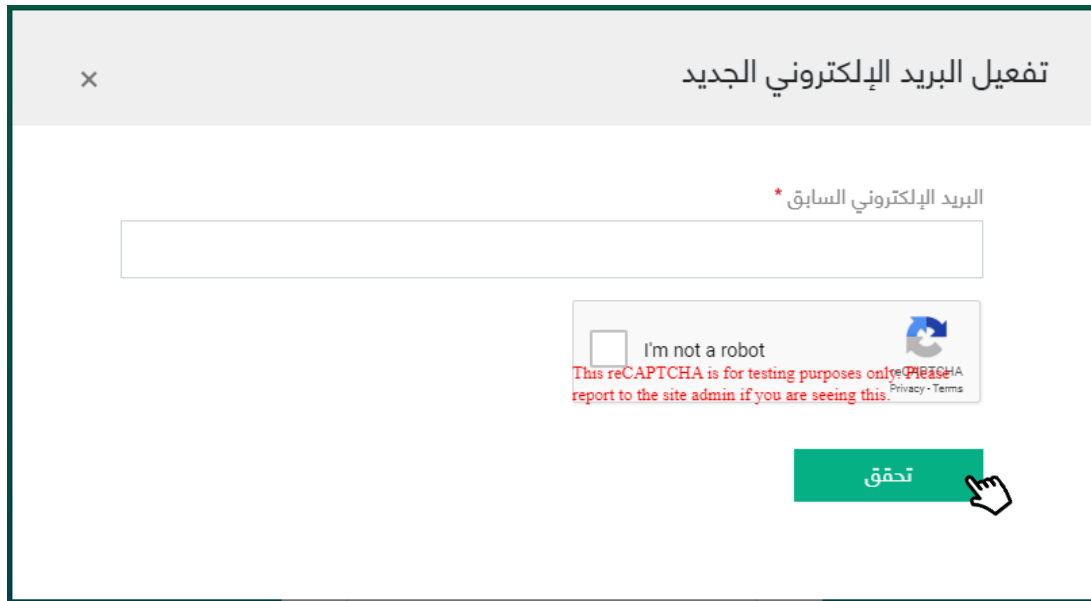
I'm not a robot
This reCAPTCHA is for testing purposes only. PLEASE report to the site admin if you are seeing this.

إرسال الطلب العودة



Updating Emails in Case of not Receiving a Verification Message

In some cases, users do not receive a verification message for security reasons related to the establishment itself. As a result, the Platform enables its users to update or change their emails and receive a verification message through the following steps:



- 1- Click on “did not receive account verification message”
- 2- A pop-up window will appear asking user to enter the pre-registered email
- 3- The system will send a text message with one-time password “OPT” and will, in synchronization, allow user to enter the code in a text field
- 4- User must enter the code and then click on
- 5- After verification, a text field will appear asking **Verification** for the email again which will be used as a username and to which a verification message will be sent
- 6- The system will verify user’s email once verification link is clicked



Accreditation of CPD Establishment

Registration of CPD Establishment Manger

Platform requires CPD establishment managers to register in the system by clicking
In the Login Page.

Create new account



A pup-up window will appear as a reminder of terms and conditions that must be adhered to and agreed on before proceeding to creating a new account. The Establishment manager is required to:

- 1- Agree on these terms and conditions
- 2- Click on

Continue

After clicking on 'continue', user (establishment manager) will be redirected to the Login Page to fill in the required fields and the following will be carried on:

- 1- Verifying personal information via the National Information Center
- 2- Entering contact details, email, and password and upload CV
- 3- Successful Login Page
- 4- Receiving a verification message and clicking on activation link
- 5- Login Confirmation Page



User must enter the following information in order to allow verification via the National Information Center

- 1- ID type
- 2- ID Number
- 3- Date of birth
- 4- Click on verification

مكان جهة التطوير المهني

داخل المملكة العربية السعودية خارج المملكة العربية السعودية

التحقق من المعلومات الشخصية

رقم الهوية * 1067996783

نوع الهوية * مواطن

رقم التسجيل والتصنيف المهني * 34RA234644

تاريخ الميلاد * 1411-02-01

I'm not a robot
This reCAPTCHA is for testing purposes only. Report to the site admin if you are seeing this.

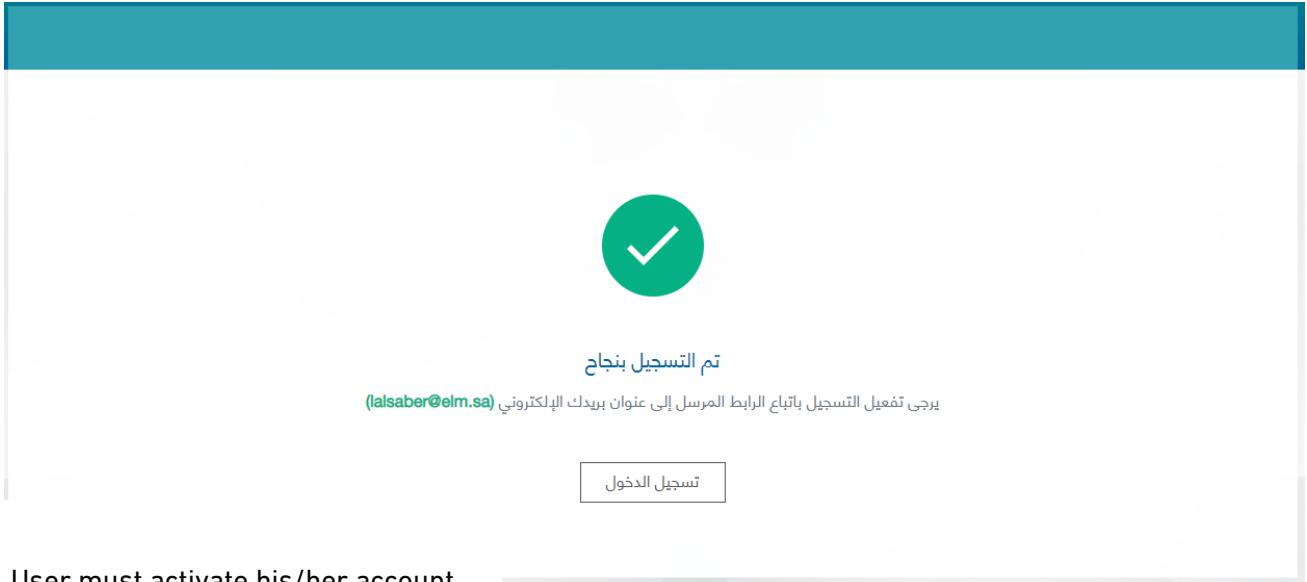
تحقق إلغاء



- 1- Establishment manager must select the location CPD establishment affiliated to
 - Inside Saudi Arabia
 - Outside Saudi Arabia
- 2- Once personal information is verified via the National Information Center, establishment manager information will be restored
- 3- Filing in establishment manger contact information
- 4- Uploading establishment manager CV
- 5- Clicking on Login to complete the process

Login

User will be redirected to “Successful Registration” Page and will be asked to check sent items in the registered email to activate the user account



User must activate his/her account by clicking on “Login verification” or by copying the link and pasting it on the browser



Once Login is verified from the sent email, establishment manager will be redirected to 'Successful Account Activation' page



تفعيل حساب المستخدم
تم تفعيل الحساب بنجاح

تسجيل الدخول



Filing CPD Establishment Accreditation Application

Once establishment manager is registered and verified, he/she can log in the platform. The first page that will appear is the Term and Conditions Page. The manager must click on

Create new accreditation

In order to be redirected to the Page of Filing CPD Establishment Accreditation Application.

الصفحة الرئيسية

الشروط والأحكام العامة

أقر وأتعهد بما يلي

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

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

إنشاء اعتماد جديد

The Terms and Conditions Page will appear only once before application creation and will not appear again.



The process of application filing involves six steps that must be completed by establishment manager before filing accreditation application.

First step: Establishment Information

If the establishment manager is located inside Saudi Arabia, he/she will be asked to select the sector affiliated to

- 1- Public
- 2- Private

Public: the establishment will be verified by Ministry of Interior No

The screenshot shows the 'Establishment Information' step (1) of a 6-step process. The steps are: 1. معلومات الجهة (Establishment Information), 2. المنسقون (Supervisors), 3. اللجنة العلمية (Scientific Committee), 4. المعايير (Standards), 5. المراجعة (Review), and 6. الدفع (Payment). The 'قطاع الجهة' (Sector) is set to 'حكومي' (Government) with a checked radio button. There is a text input field for 'رقم وزارة الداخلية*' (Ministry of Interior Number). A green 'تحقق' (Check) button and a white 'إغلاق' (Close) button are at the bottom.

Private: the establishment will be verified by CR No

The screenshot shows the 'Establishment Information' step (1) of a 6-step process. The steps are: 1. معلومات الجهة (Establishment Information), 2. المنسقون (Supervisors), 3. اللجنة العلمية (Scientific Committee), 4. المعايير (Standards), 5. المراجعة (Review), and 6. الدفع (Payment). The 'قطاع الجهة' (Sector) is set to 'خاص' (Private) with a checked radio button. There are two text input fields: one for 'رقم السجل التجاري*' (Commercial Register Number) and another for 'تاريخ إصدار السجل التجاري*' (Commercial Register Issuance Date) with a date picker icon and the format 'YYYY-MM-DD'. A green 'تحقق' (Check) button and a white 'إغلاق' (Close) button are at the bottom.



As for establishment information such as its name, it will be verified by Ministry of Interior No or CR No conducted in the previous verification. Establishment manager must fill in the rest of the information such as:

- 1- Establishment area and type in terms of parent or branch establishment
- 2- Parent establishment name if the registered establishment is branch
- 3- Fill in activity type information
- 4- Fill in establishment contact information
- 5- Click on **Save and continue** to move to the next step

الصفحة الرئيسية

طلب اعتماد جهة تطوير مهني مستمر

6 الدفع 5 المراجعة 4 المعايير 3 اللجنة العلمية 2 المنسقون 1 معلومات الجهة

معلومات الجهة

اسم الجهة بالعربي*	اسم الجهة بالانجليزي*
مستشفى الامير عبدالله بالمنطقة الشرقية	Prince Abdullah Hospital
المنطقة*	المدينة*
المنطقة الشرقية	الدمام
نوع الجهة	تصنيف الجهة*
<input checked="" type="radio"/> رئيسية <input type="radio"/> فرعية	مستشفى
نوع أنشطة الجهة	رقم الهاتف*
<input checked="" type="checkbox"/> أنشطة تعليم الكتروني <input checked="" type="checkbox"/> أنشطة اعتيادية	+966 505458666
البريد الإلكتروني*	الموقع الإلكتروني (اختياري)
Prince_Abdullah_Hospital@Gmail.com	



Second Step

In this step, manager will be asked to add information of the coordinators affiliated to the establishment by clicking on **Add CPD Establishment Coordinator**

The screenshot shows the main interface of the CPD Platform. At the top right, there is a button labeled "Add CPD Establishment Coordinator". Below it, a progress bar indicates the current step in the process. The progress bar consists of six numbered circles: 1 (green with a checkmark), 2 (blue), 3 (grey), 4 (grey), 5 (grey), and 6 (grey). Below the progress bar, there is a list of coordinators. The list is currently empty, with a message "إضافة منسق جهة تطوير مهني مستمر" (Add permanent professional development coordinator) and a button "إضافة منسق جهة تطوير مهني مستمر" (Add permanent professional development coordinator). At the bottom of the page, there are three buttons: "حفظ واستمرار" (Save and Continue), "العودة" (Back), and "إغلاق" (Close).

After clicking on 'add' button, a pup-up window will appear asking for coordinator's information to be verified via the National Information Center.

The screenshot shows a pop-up window titled "إضافة منسق جهة تطوير مهني مستمر" (Add permanent professional development coordinator). The window contains a form with the following fields:

- رقم الهوية * (National ID Number): A text input field.
- نوع الهوية * (ID Type): A dropdown menu with the option "اختر نوع الهوية" (Select ID type).
- تاريخ الميلاد * (Date of Birth): A date picker field with the format "YYYY-MM-DD".

At the bottom of the form, there are two buttons: "تحقق" (Check) and "إلغاء" (Cancel).



×
إضافة منسق جهة تطوير مهني مستمر

معلومات المنسق

التاريخ الميلاد	الاسم (انجليزي)	الاسم (عربي)
28/07/1414	Betool Saleh Alnamlah	بتول صالح النمله

الجنسية
المملكة العربية السعودية

معلومات التواصل

* البريد الإلكتروني	* رقم الجوال
Coordinatormail@gmail.com	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="background-color: #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;"> ☰ </div> <input style="width: 90%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="+966 555484754"/> </div>

الصلاحيات

التقديم لاعتماد الأنشطة/ البرامج

تسجيل ساعات حضور الأنشطة والبرامج للممارسين الصحيين

تسجيل

العودة



Once verification is made via the National Information Center, coordinator's information will be restored.

Establishment manager must fill in the information of the added coordinator

- 1- Contact information
- 2- Powers: one or more powers can be selected for each coordinator



After adding one or more coordinators, establishment manager can:





- 1- Delete a coordinator by clicking on "delete" icon 
- 2- Amend coordinator data by clicking on amendment icon 
- 3- Continue adding more coordinators
- 4- Clicking on **Save and continue** move to next step

الصفحة الرئيسية

طلب اعتماد جهة تطوير مهني مستمر

6 الدفع 5 المراجعة 4 المعايير 3 اللجنة العلمية 2 المنسقون 1 معلومات الجهة

إضافة منسق جهة تطوير مهني مستمر قائمة المنسقين

إجراءات	الصلاحيات	البريد الإلكتروني	رقم الجوال	اسم المنسق
 	التقديم لاعتماد الأنشطة/ البرامج	Coordinatormail@gmail.com	+966 555484754	تسنيم احمد السبير
 	التقديم لاعتماد الأنشطة/ البرامج تسجيل ساعات حضور الأنشطة والبرامج للممارسين الصحيين	coordinator@gmail.com	+966 556688552	بتول صالح النمله

حفظ واستمرار العودة إغلاق



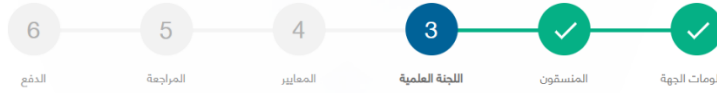
Third Step: Scientific Committee

Establishment manager must fill in the fields of Scientific Committee information in terms of:

- 1- Scientific Committee: filling in all fields related to Committee's name in Arabic and English, date of establishment, and number of members in a digital form
- 2- Scientific Committee Chair: must be a health practitioner; accordingly, the manager has to fill in occupational classification No.
 - a. Fill in Scientific Committee Chair personal information
- 3- Scientific Committee Secretary: should not be necessarily a health practitioner; accordingly, the manager is not required to fill in the field of occupational classification No.
 - a. Fill in Scientific Committee Secretary personal information



طلب اعتماد جهة تطوير مهني مستمر



معلومات اللجنة العلمية

اسم اللجنة* اللجنة العملية الأولى	تاريخ إنشاء اللجنة* 08/12/2019
عدد أعضاء اللجنة* 30	
صورة من قرار تشكيل اللجنة* صور من قرار تشكيل اللجنة	

معلومات رئيس اللجنة العلمية

الاسم بالعربي* لينة السبر	الاسم بالإنجليزي* Leannah Alsaber
رقم الهوية/الإقامة* 1065998758	رقم التصنيف* 12FA2945565
الجنسية* المملكة العربية السعودية	رقم الجوال* +966 535656888
البريد الإلكتروني* Chairman@gmail.com	

معلومات سكرتير اللجنة العلمية

الاسم بالعربي* ابتسام آل الشيخ	الاسم بالإنجليزي* Ebtisam Alshaiikh
رقم الهوية/الإقامة* 1024885698	رقم التصنيف* 12FA1294545
الجنسية* المملكة العربية السعودية	رقم الجوال* +966 535855456
البريد الإلكتروني* Ebtisma@gmail.com	

حفظ واستمرار

العودة

إغلاق

After filing in the Scientific Committee information previously mentioned, establishment manager must click on **Save and continue** move to the



Fourth Step: Standards

There are twenty mandatory standards that must be applied and adhered to by the establishment manager in order to receive CPD establishment accreditation. These standards are divided into main and sub standards which must be completed by the manager sequentially, as the next standard will be only opened after the previous one is completed.

Standard 1: Eligibility Criteria (Mandatory standards)

Within this standard, there four criteria; three of which are verified in the previous steps, and the last one is verified by uploading training certificates. Two documents must be uploaded at the very least.

In the fourth standard

Upload at least two files and then click on upload to save the file



Standard 2: Disclosure and Professional Ethics Criteria

Within this standard, there are four different criteria that involve acknowledgements to be agreed by the establishment manager before completing other standards. All these different acknowledgments follow the same agreement mechanism.

الصفحة الرئيسية

طلب اعتماد جهة تطوير مهني مستمر

6 الدفع 5 المراجعة 4 المعايير ✓ اللجنة العلمية ✓ المنسقون ✓ الجهات

20/ 4 المعايير جميع المعايير إلزامية

4/ 4 ✓ (معايير الأهلية والقبول) (المعايير الإلزامية)

معايير الإفصاح والأخلاقيات المهنية

الالتزام بمعايير واشتراطات اللائحة التنظيمية للتطوير المهني المستمر

ليكمال المعيار اضغط على رابط [التعهد](#)

التالي

الالتزام بما تنص عليه الوثيقة الأخلاقية لمقدمي أنشطة التطوير المهني المستمر

تعهد الإفصاح عن تضارب المصالح و الدعم التجاري

تعهد الالتزام بأحكام نموذج تفويض طرف آخر

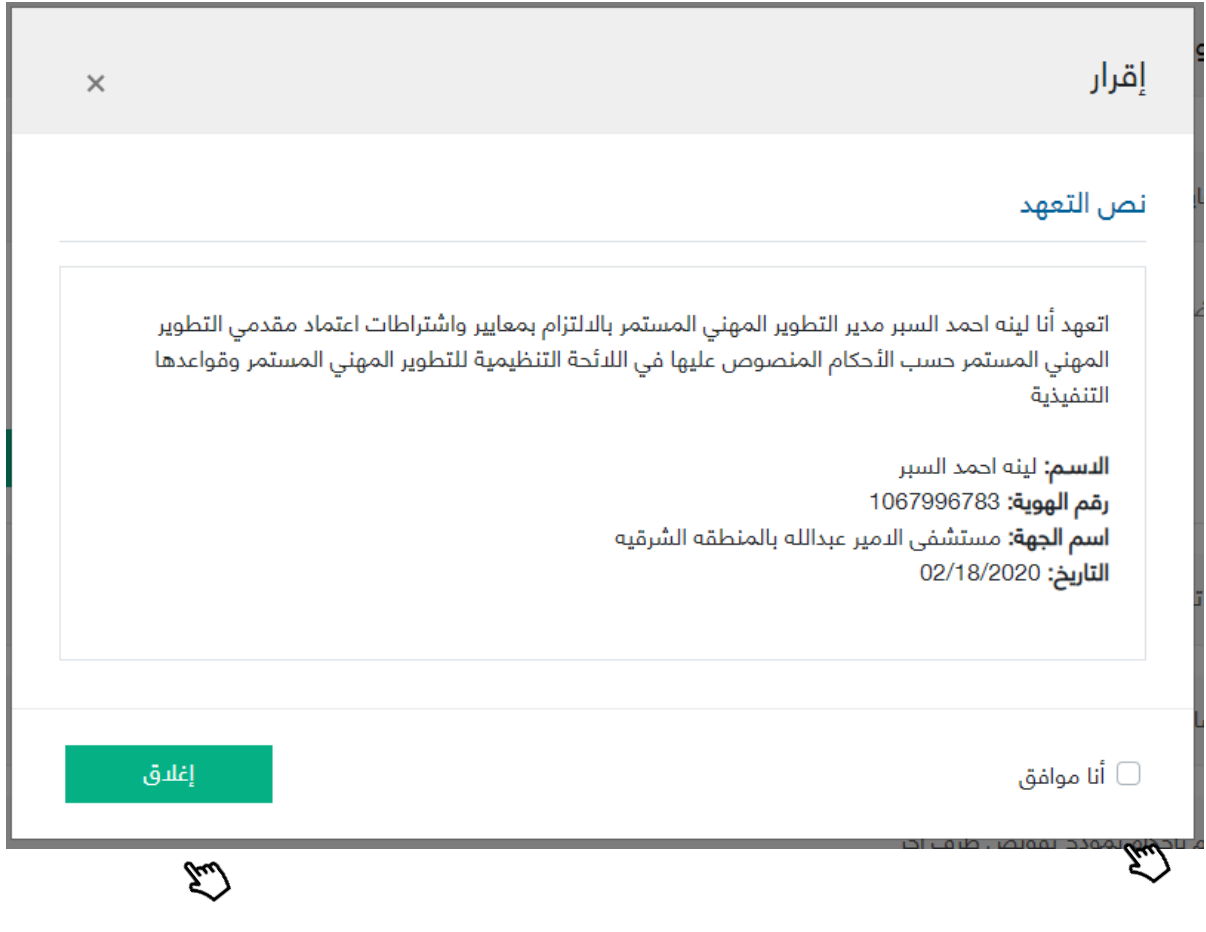
معايير تنظيمية

معايير إدارة العملية التدريبية و ضمان الجودة

حفظ واستمرار العودة إغلاق

Establishment manager must click on acknowledgment link to receive a pop-up window with





All acknowledgements will appear in a pup-up window and establishment manager has to click on “I agree” to complete the acknowledgment and then click on to save the acknowledgment.

Close



Once the acknowledgment is completed, a pup-up window will appear informing the manager that the acknowledgment has been done, and there is no need to go back and read the acknowledgment again.



Standard 3: Regulatory Criteria

Within this standard, there are seven different criteria concerning establishment vision and mission. These criteria must be filled in by the manager. As for the rest, they require uploading certain documents.

الصفحة الرئيسية

طلب اعتماد جهة تطوير مهني مستمر

6 الدفع 5 المراجعة 4 المعايير ✓ اللجنة العلمية ✓ المنسوقون ✓ الجهات

20/ 9 المعايير جمع المعايير إلزامية

4/ 4 ✓ (معايير الأهلية والقبول) (المعايير الإلزامية)

4/ 4 ✓ معايير الإفصاح والأخلاقيات المهنية

معايير تنظيمية

✓ وجود رؤية ورسالة مطابقة لمقدم أنشطة التطوير المهني المستمر

الرؤية*
كتابة الرؤية الخاصة بالجهة المقدمة على طلب الاعتماد

الرسالة*
كتابة الرسالة الخاصة بالجهة المقدمة على طلب الاعتماد

التالي

الهيئة التعليمية

الهيكل التنظيمي لإدارة التطوير المهني المستمر

السياسات الإجرائية والمتطلبات التشغيلية للإدارة العملية والتدريبية والتعليمية

وصف طريقة الإعلان عن أنشطة الجهة وآلية التسجيل وضبط تسجيل الحضور للمتدربين.

آلية الرصد والمراجعة الدورية

تحديد قنوات التواصل

معايير إدارة العملية التدريبية و ضمان الجودة

حفظ واستمرار العودة إتالي



Standard 4: Training Process Management and Quality Assurance Criteria

Within this standard, there are five different criteria concerning certain documents that must be uploaded by the establishment manager.

While standards are being filled in, establishment manager will be updated about the number of the completed standards against standards total number. The manager will be also allowed to check the completion of main and such standards via a detailed icon.

The screenshot shows the 'Standards' section of the CPD Platform. At the top, there is a progress bar with 6 steps: 1. الجهات (green check), 2. المنسقون (green check), 3. اللجنة العلمية (green check), 4. المعايير (blue circle, active), 5. المراجعة (grey circle), 6. الدفع (grey circle). Below the progress bar, there are sections for 'المعايير' (Standards) with a total of 20/20, and 'معايير إدارة العملية التدريبية و ضمان الجودة' (Training Process Management and Quality Assurance Standards) with a total of 7/7. A 'حفظ المعايير' (Save standards) button is visible at the bottom left of the interface.

Once all required documents are uploaded, establishment manager must click on **Save standards** to save all standards in this step



Fifth Step: Review

This step involves reviewing all previous information that was filled in by the establishment manager. Review is conducted before the last process which involves filing the application and paying application examination fees.

Review of additional information

صفحة الرئيسية

طلب اعتماد جهة تطوير مهني مستمر

6 5 3 3 3 3

الخطوة 6 5 3 3 3 3

معلومات الجهة

المنطقة	اسم الجهة بالإنجليزي	اسم الجهة بالعربي
التحتية الغربية	Prince Abdullah Hospital	مستشفى الأمير عبدالله بالمخيف الشرقي
تصنيف الجهة	نوع الجهة	الجهة
مستشفى	حكومي	العلم
البريد الإلكتروني	رقم الهاتف	نوع الخدمة
PrinceAbdullah_Hospital@gmail.com	+966 505458606	أنشطة اعتماد أنشطة تعليم للتعليم

معلومات مدير الجهة

رقم الهوية/الرقم	رقم التسجيل والتصنيف المهني	اسم مدير الجهة
1007966783	SHA24644	ليثة أحمد السبر
	البريد الإلكتروني	الرقم
	labeber@etm.sa	الهاتف العربية السعودية

المستفيدين

الاسم الكامل	رقم الجواز	البريد الإلكتروني	الاصناف
اسم احمد السبر	+966 550484754	Coordinatormail@gmail.com	التقديم اعتماد الأنشطة البرامج
رائد صالح المشاء	+966 556688352	coordinator@gmail.com	التقديم اعتماد الأنشطة البرامج تسجيل ساعات حضور الأنشطة وبرنامج لتدريسيين المحترفين

اللجنة العلمية

معلومات اللجنة العلمية

اسم اللجنة	تاريخ إنشاء اللجنة	عدد أعضاء اللجنة
اللجنة العلمية الأولى	11/17/19	30

معلومات رئيس اللجنة العلمية

الاسم بالعربي	الاسم بالإنجليزي	رقم الهوية/الرقم
ليثة السبر	Leisah Alabeber	1085988756
رقم التصنيف	الاصناف	رقم الجواز
124942045065	العلمية العربية السعودية	+966 535669688
البريد الإلكتروني		
Chairman@gmail.com		

معلومات سكرتير اللجنة العلمية

الاسم بالعربي	الاسم بالإنجليزي	رقم الهوية/الرقم
إبسام آل الشيخ	Ebtisam Alshakh	1024885698
رقم التصنيف	الاصناف	رقم الجواز
124941294545	العلمية العربية السعودية	+966 535855456
البريد الإلكتروني		
Ebtisam@gmail.com		

المعايير

(معايير الأهلية والقبول (المعايير الإلزامية

وجود تليخيص رسمي صادر من الجهة المختصة ساري المفعول حسب مجال التخصص

تم التحقق من رقم وزارة الداخلية بنجاح

التالي

أن يكون المسؤول عن إدارة التطوير المهني المستمر في الجهة معتمداً مديراً

اللجنة العلمية

إدارة مديره ومستشاري جهات التطوير المهني المستمر البرنامج التدريبي الخاص يوم والمعلم من الهيئة السعودية للتخصصات الصحية

معايير الإفصاح والأخلاقيات المهنية

معايير تنظيمية

معايير إدارة العملية التدريبية و ضمان الجودة

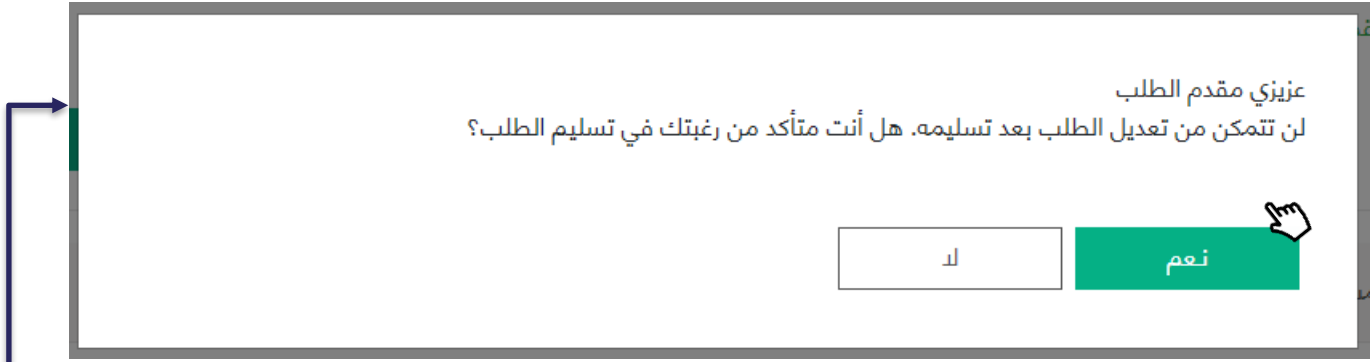
إرسال الطلب

العودة

إغلاق

Once review is completed, establishment manager has to send the application by clicking on **Send the application** and a pop-up window will appear confirming that the application has been sent.





By clicking on **Yes**, establishment manager will be redirected to the last step which involves paying the required fees in order to send the application to the Saudi Commission for Health Specialists (SCFHS) to examine the accreditation application.

Step 6: Payment



Upon completion of payment process,
a receipt will be issued.



Upon completion of payment process, the CPD manager will be directed to the payment page to process the receipt.

الصفحة الرئيسية

طلب اعتماد جهة تطوير مهني مستمر

6 الدفع

المراجعة

المعايير

اللجنة العلمية

المنسقون

معلومات الجهة

معلومات الدفع

يجب السداد قبل 02/18/2020

رمز المفوتر 085

رقم فاتورة سداد 000624759486571

المبلغ المطلوب 5000 ريال

إغلاق

Upon completing the application and before completing the payment process, the system will label application status as "Pending Payment". The payment term is 30 days and, if not paid within this term, the system will cancel the application.

انتظار الدفع

طلب اعتماد جهة تطوير مهني مستمر

مستشفى الامير عبدالله بالمنطقة الشرقية

جديدة

المقابل المالي للطلب

تحت المراجعة

المقابل المالي للإعتماد

تم الإعتماد

المقابل المالي للطلب



Filing CPD Establishment Accreditation Application for E-Learning

Once establishment manager is registered and verified, he/she can log in the platform. The first page that will appear is the Term and Conditions Page. The manager must click on “Create new accreditation”

In order to be redirected to the Page of Filing CPD Establishment Accreditation Application.

Home Invoices list

General terms and conditions

I acknowledge and pledge the following

1. I acknowledge that I am responsible for submitting a completed application to the Saudi Commission for Health Specialties, after reviewing all the regulations of the Saudi Authority for Health Specialties, knowing that the systems and regulations for professional development and their requirements are announced on the website of the authority.
2. I certify that I am aware that acceptance of my application with the Saudi Commission for Health Specialties will be after attaching all the documents requested by the authority, and that the authority - as it sees it after reviewing my request - has the right to request any additional documents.
3. I pledge to provide any document required by the Saudi Commission for Health Specialties for the purpose of completing my submitted application and the authority has the right to take what it deems appropriate about my request in the event that the required document (s) are not provided within the specified period.
4. I certify that the scientific certificate in the health specialization and all the information and documents delivered to the Saudi Commission for Health Specialties are true and identical to their original, and that the scientific certificate / certificate obtained by it are from an educational institution / scientific or professional body that is fully recognized and valid and not forged in any way.
5. I certify that I bear full responsibility if it becomes clear otherwise, including rejecting my request with the Commission and taking all legal measures in accordance with the regulations in force in the Authority and the Kingdom.
6. I authorize the Saudi Commission for Health Specialties or whoever it authorizes to verify the information and documents attached to my request and any relevant information or documents.
7. I authorize the educational institution / scientific or professional body in which it has studied or its reference authorities to provide the Saudi Commission for Health Specialties or whoever authorizes it with the information it wishes. I acknowledge that all persons or entities requesting or using this information are free of any legal liability that may arise from that.
8. I agree to pay the application processing fee which is non-refundable as per the regulations.
9. I pledge and acknowledge that I am fully responsible for my account on the website of the Saudi Commission for Health Specialties, and I acknowledge that no one other than me has access to it.
10. I acknowledge that the e-mail address and mobile phone number entered in my account with the Saudi Commission for Health Specialties represents my private contact information, which I constantly consult. The Authority does not bear any responsibility if I am not informed in time of the messages sent through these channels.
11. I pledge to update all data related to the record of this service with you, such as e-mail and mobile phone number, as soon as any change has occurred to ensure the arrival of requests, messages and inquiries of the Saudi Commission for Health Specialties, and I bear responsibility for that, as I bear the full consequences and consequences of not doing so, and the authority is entitled to take What you deem appropriate in the event of my failure to do so.
12. I acknowledge my knowledge and knowledge of the regulations and instructions governing health practice in the Kingdom, such as the system for the practice of health professions and the regulations of the Saudi Commission for Health Specialties related to registration, occupational classification and other relevant legislative systems.
13. I declare that in the event of the difference between the Arabic and English text in this declaration, it works with the Arabic text and adopts a basic text.
14. I know with full knowledge that if any of the previous undertakings are not valid, or do not abide by what they promised, or if I hide any information that I pledged to disclose, or if I try to influence the Authority's employees or threaten them to obtain an illegal matter, it will apply to my right it is stipulated by the regulations in the Kingdom such as the anti-bribery system and the system for counterfeiting crimes and other regulations and instructions.

By creating an accreditation request I agree and accept the above terms and conditions

Create New Accreditation

The Terms and Conditions Page will appear only once before application creation and will not appear again.



The process of application filing involves six steps that must be completed by establishment manager before filing accreditation application.

First step: Establishment Information

If the establishment manager is located inside Saudi Arabia, he/she will be asked to select the sector affiliated to

- 3- Public
- 4- Private

And if he/she:

- 1- Primary Provider
- 2- Secondary provider

Public: the establishment will be verified by Ministry of Interior No

Home Invoices list

New Accreditation Request to CPD Provider

1 2 3 4 5 6

Facility Coordinators Scientific Committee Criteria Review Payment

Provider Information

Provider Sector

Government Private

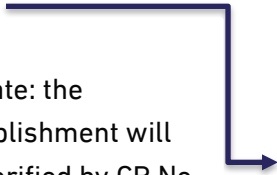
Primary Provider Secondary Provider

MOI Number

Close Verify



Private: the establishment will be verified by CR No



Home Invoices list

New Accreditation Request to CPD Provider

- 1 Facility
- 2 Coordinators
- 3 Scientific Committee
- 4 Criteria
- 5 Review
- 6 Payment

Provider Information

Provider Sector
 Government Private

Primary Provider Secondary Provider

Commercial Register Number *

CR Expiry Date *



As for establishment information such as its name, it will be verified by Ministry of Interior No or CR No conducted in the previous verification. Establishment manager must fill in the rest of the information such as:

- 6- Establishment area and type in terms of parent or branch establishment
- 7- Parent establishment name if the registered establishment is branch
- 8- Fill in activity type information
- 9- Fill in establishment contact information
- 10- Select “E-Learning Website” in Provider Classification field
- 11- Select Yes or No for “Do you have an eLearning Platform License from NELC.gov.sa?” field
- 12- Click on “Save & Continue” to move to the next step

New Accreditation Request to CPD Provider

1 Facility | 2 eLearning Platform Information | 3 Coordinators | 4 Scientific Committee | 5 Criteria | 6 Review | 7 Payment

Provider Information

Provider Name in Arabic*
مستشفى الذرج

Provider Name in English*
Hospital

Certificate Name
مستشفى الذرج

Region*
Makkah

City*
MAKKAH

Provider Classification*
E-Learning Website

Mobile No.*
+966 540666001

Email Address*
test@test.com

Website (Optional)

Do you have an eLearning Platform License from NELC.gov.sa?
 Yes No

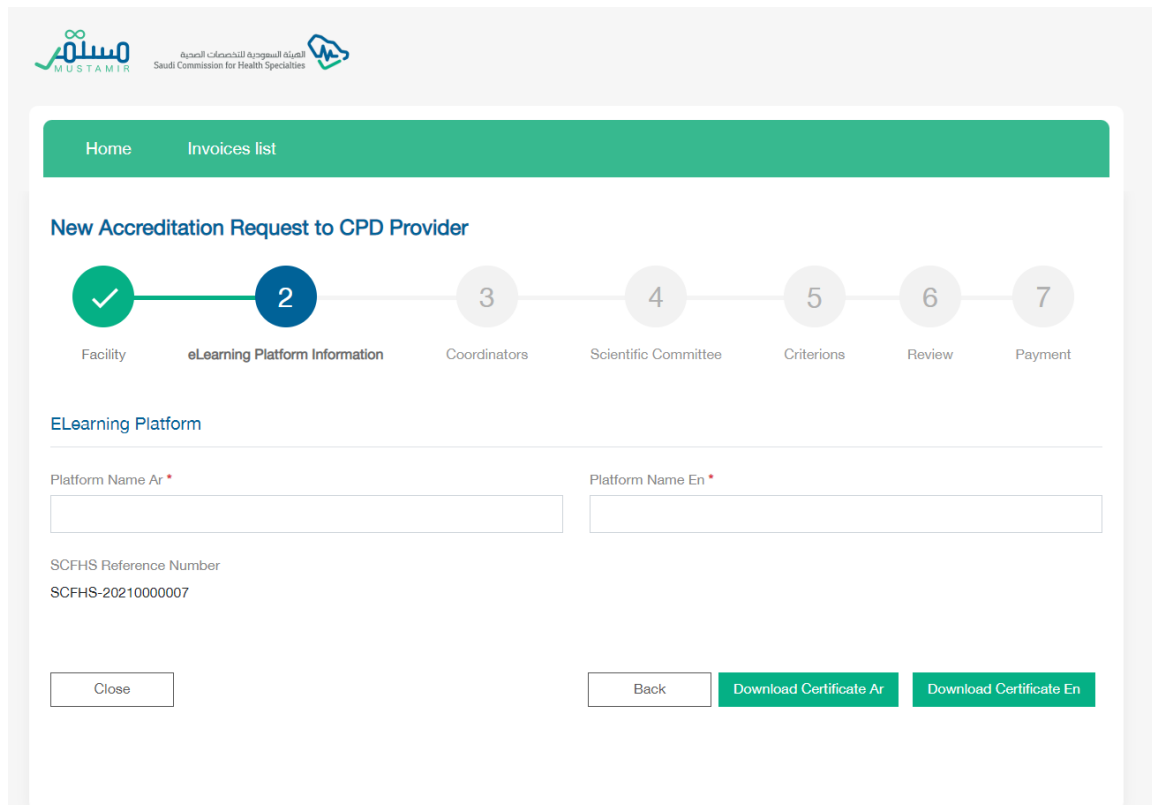
Close Back Save & Continue

Second Step Learning platform Information

In this step you have to:



- 1- write the platform name in Arabic & English,
- 2- click on Download Certificate button (there are 2 buttons for both languages)
- 3- Certificate will be downloaded in your machine
- 4- You have to enter the "NELC Certificate Number" and attach the required document
- 5- Fill all mandatory fields related to eLearning platform
- 6- Click "Save & Continue" button



Home Invoices list

New Accreditation Request to CPD Provider

Progress bar: 1 Facility (checked), 2 eLearning Platform Information (current), 3 Coordinators, 4 Scientific Committee, 5 Criteria, 6 Review, 7 Payment

eLearning Platform

Platform Name Ar *

Platform Name En *

SCFHS Reference Number
SCFHS-20210000007

Buttons: Close, Back, Download Certificate Ar, Download Certificate En





National eLearning Center,

Please note that the mentioned provider requested to be accredited Electronic CPD Provider in Saudi Commission for Healthcare Specialties on 17/10/2021 AD corresponding to 11/03/1443 H.

Therefore, based on the second condition of the Memorandum of Cooperation signed on 12/01/2021AD corresponding 25/06/1442H between the Saudi Commission for Healthcare Specialties and the National eLearning Center, the institution would like to obtain a license from your end for its electronic platform according to the following information:

Provider Information

Provider Directors Name	Hospital
SCFHS Reference ID	07RT0016627
Provider Directors ID (NIN/Iqama)	1000031060
Provider Name	سارهالعلي حمد محمد
Provider ID (MOV/CR/SCFHS 900)	7001387054
Region – City	Makkah-MAKKAH
Platform Name	منصة التعليم الالكتروني 1

ID SCFHS-20210000007

Link <http://10.33.191.56:8067//account/view-elearning/316>



Home Invoices list

New Accreditation Request to CPD Provider

1 Facility 2 **eLearning Platform Information** 3 Coordinators 4 Scientific Committee 5 Criteria 6 Review 7 Payment

eLearning Platform

Platform Name Ar * منصة التعليم الإلكتروني 1

Platform Name En * eLearning platform

SCFHS Reference Number SCFHS-20210000007

Download Certificate Ar

Download Certificate En

NELC Certificate Number 12121212

NELC Certificate Number

[NELC Certificate Number](#)

Attach

Close

Back

Save & Continue

Fill the information for NELC and upload the document

For support and inquiry : ✉ Mustamir_Support@elm.sa ☎ 920011349
 © 2020 Saudi Commission For Health Specialties All Rights Reserved | [User Manual](#) Developed And Operated By

Attach

Platform Certificate Display Name *

Goals *

Save

Is the platform available as an App?

Android iOS

App URL

eLearning Platform URL *

eLearning Platform Access*

User name *

Password *

What tools are used to manage content in the eLearning Platform?*

Content Creation Tool Live Broadcast Management System Resources Library

Platform Description *

Close

Back

Save & Continue

Fill the information to access the platform


Please select if the platform available as application

For support and inquiry : ✉ Mustamir_Support@elm.sa ☎ 920011349



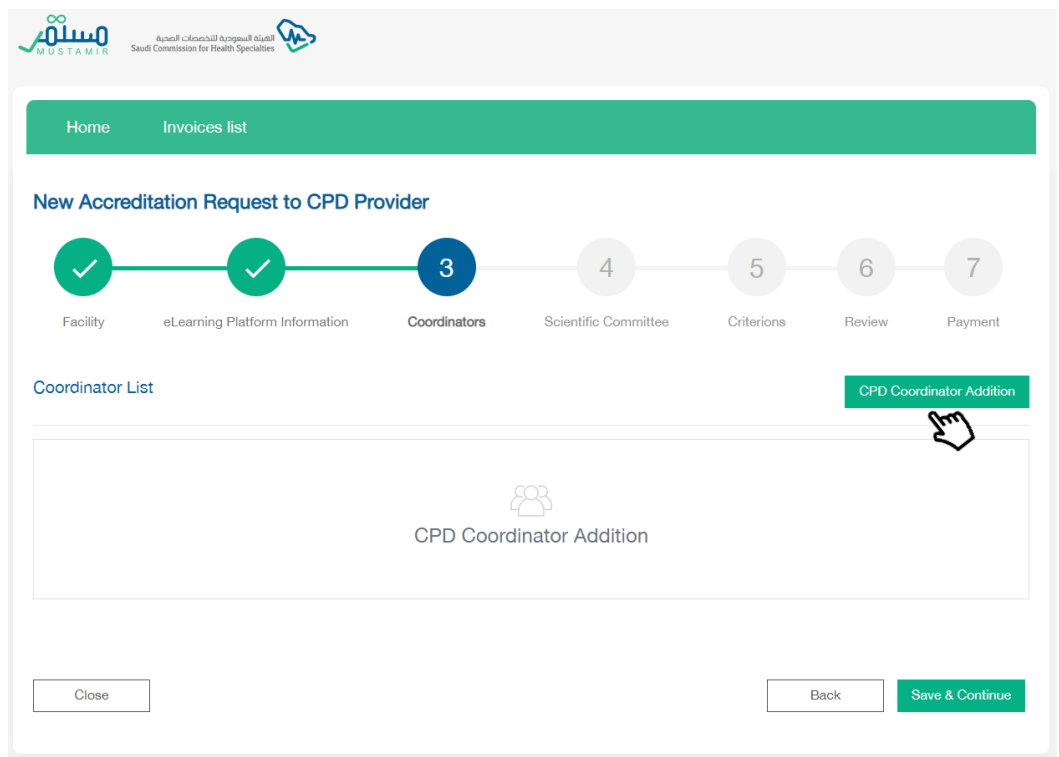
Once you fill all required fields, click on Save & Continue button

Third Step: Coordinators

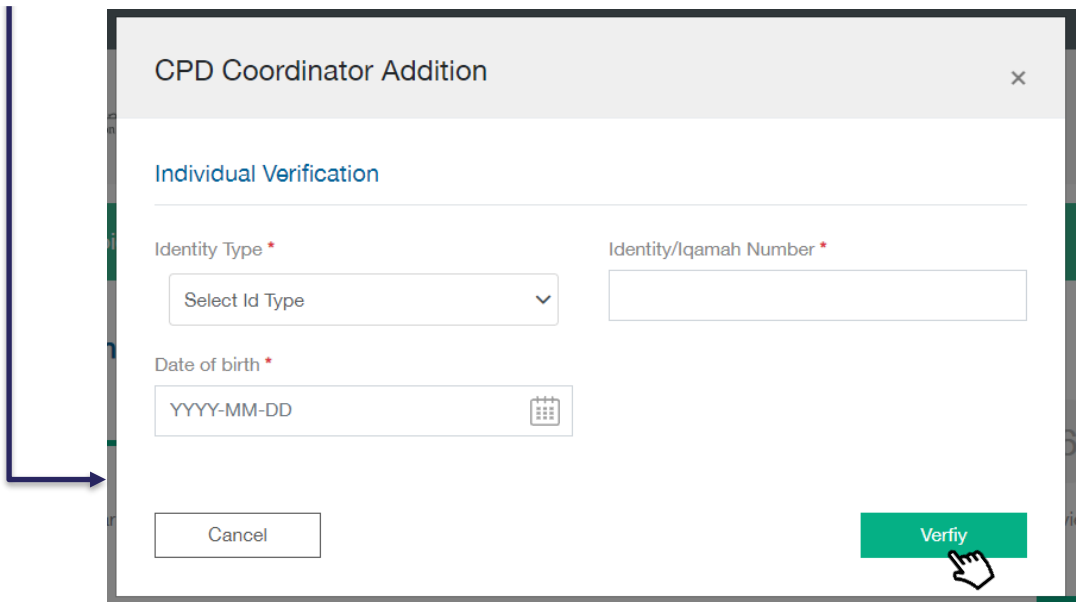


In this step, manager will be asked to add information of the coordinators affiliated to the establishment by clicking on “CPD Coordinator Addition”





a pup-up window will appear asking for coordinator’s information to be verified via the National Information Center.



Once verification is made via the National Information Center, coordinator’s information will be restored.

Establishment manager must fill in the information of the added coordinator

- 3- Contact information
- 4- Powers: one or more powers can be selected for each coordinator



CPD Coordinator Addition

Coordinator Information

Name (Ar)	Name (En)	Date of Birth
بندر محمد الجهني	Q Q Q	10/12/1404

Nationality
Saudi Arabia

Communication Information

Mobile Number * Email Address *

+966 5xxxxxxxx

Permissions



Apply for eLearning Activities / Programs Accreditations

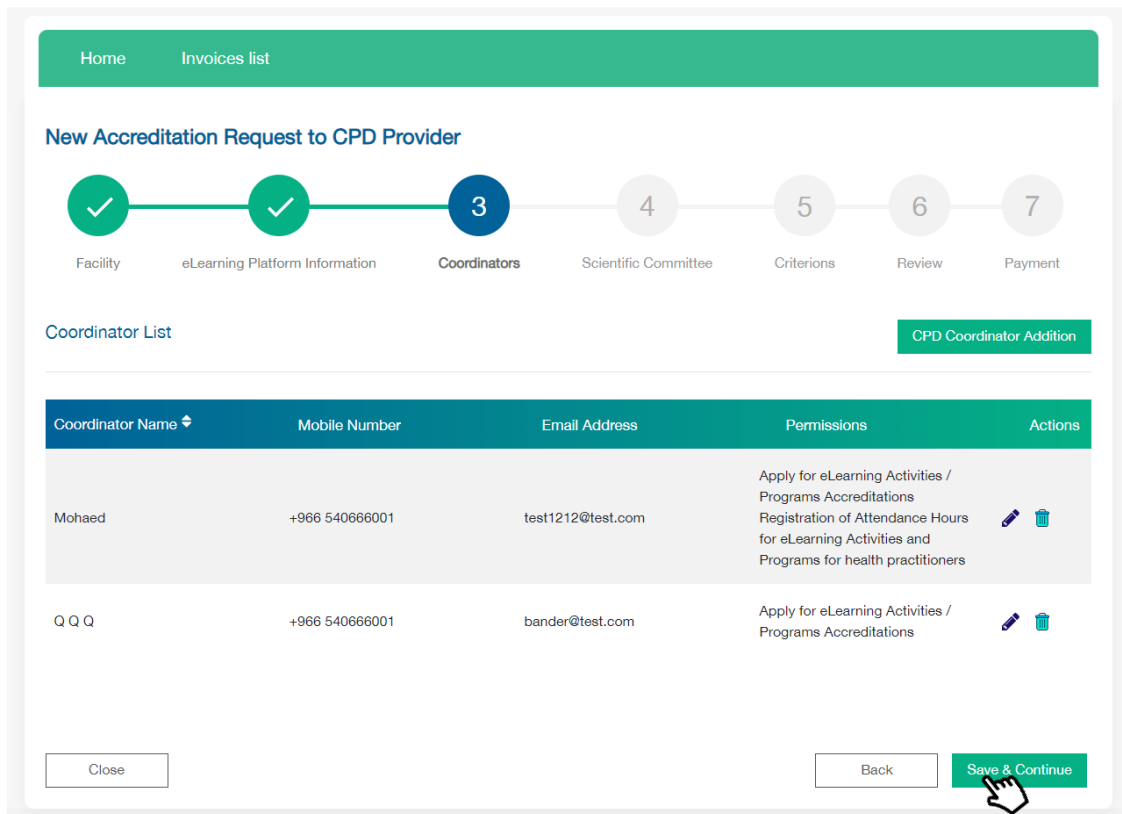
Registration of Attendance Hours for eLearning Activities and Programs for health practitioners

[Back](#) [Register](#)







After adding one or more coordinators, establishment manager can:

- 5- Delete a coordinator by clicking on “delete” icon 
- 6- Amend coordinator data by clicking on amendment icon 
- 7- Continue adding more coordinators
- 8- Clicking on “Save & Continue” to move to next step



The screenshot displays the 'New Accreditation Request to CPD Provider' workflow. The progress bar shows seven steps: Facility, eLearning Platform Information, Coordinators (current step), Scientific Committee, Criterions, Review, and Payment. Below the progress bar is the 'Coordinator List' table, which contains two entries. The table has columns for Coordinator Name, Mobile Number, Email Address, Permissions, and Actions. The 'Save & Continue' button is highlighted with a hand cursor.

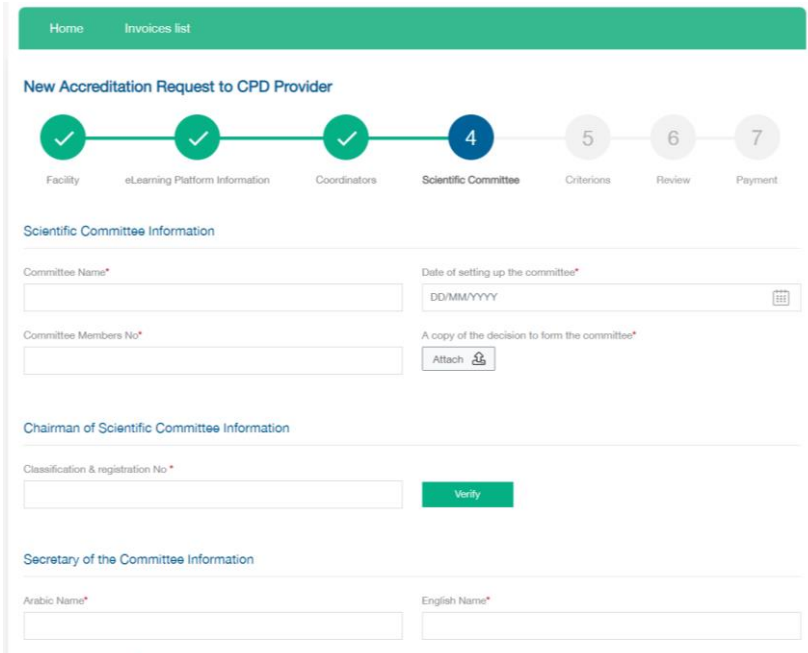
Coordinator Name	Mobile Number	Email Address	Permissions	Actions
Mohaed	+966 540666001	test1212@test.com	Apply for eLearning Activities / Programs Accreditations Registration of Attendance Hours for eLearning Activities and Programs for health practitioners	 
Q Q Q	+966 540666001	bander@test.com	Apply for eLearning Activities / Programs Accreditations	 



Forth Step: Scientific Committee

Establishment manager must fill in the fields of Scientific Committee information in terms of:

- 4- Scientific Committee: filling in all fields related to Committee's name in Arabic and English, date of establishment, and number of members in a digital form
- 5- Scientific Committee Chair: must be a health practitioner; accordingly, the manager has to fill in occupational classification No.
 - a. Fill in Scientific Committee Chair personal information
- 6- Scientific Committee Secretary: should not be necessarily a health practitioner; accordingly, the manager is not required to fill in the field of occupational classification No.
 - a. Fill in Scientific Committee Secretary personal information



Home Invoices list

New Accreditation Request to CPD Provider

Progress: 1 (Facility) ✓, 2 (eLearning Platform Information) ✓, 3 (Coordinators) ✓, 4 (Scientific Committee) 4, 5 (Criteria) 5, 6 (Review) 6, 7 (Payment) 7

Scientific Committee Information

Committee Name*

Date of setting up the committee*

Committee Members No*

A copy of the decision to form the committee*

Chairman of Scientific Committee Information

Classification & registration No.*

Secretary of the Committee Information

Arabic Name*

English Name*



The screenshot shows a web form titled "Scientific Committee Information". At the top, there are two input fields: "Committee Members No*" and "A copy of the decision to form the committee*", with an "Attach" button. Below this is the "Chairman of Scientific Committee Information" section, featuring a "Classification & registration No*" field and a "Verify" button. The "Secretary of the Committee Information" section contains several fields: "Arabic Name*", "English Name*", "Identity/Iqamah Number*", "Classification Number", "Nationality*" (a dropdown menu with "Select country"), "Mobile Number*" (with a country code dropdown showing "+966"), and "Email Address*". At the bottom, there are three buttons: "Close", "Back", and "Save & Continue".

After filing in the Scientific Committee information previously mentioned, establishment manager must click on “Save & Continue” to move to the next

Fifth Step: Standards

There are twenty mandatory standards that must be applied and adhered to by the establishment manager in order to receive CPD establishment accreditation. These standards are divided into main and sub standards which must be completed by the manager sequentially, as the next standard will be only opened after the previous one is completed.

Standard 1: Eligibility Criteria (Mandatory standards)

Within this standard, there four criteria; three of which are verified in the previous steps, and the last one is verified by uploading training certificates. Two documents must be uploaded at the very least.

Standard 2: Disclosure and Professional Ethics Criteria

Within this standard, there are four different criteria that involve acknowledgements to be agreed by the establishment manager before completing other standards. All these different acknowledgments follow the same agreement mechanism.

Standard 3: Regulatory Criteria



Within this standard, there are seven different criteria concerning establishment vision and mission. These criteria must be filled in by the manager. As for the rest, they require uploading certain documents.

Standard 4: Training Process Management and Quality Assurance Criteria

Within this standard, there are five different criteria concerning certain documents that must be uploaded by the establishment manager.



While standards are being filled in, establishment manager will be updated about the number of the completed standards against standards total number. The manager will be also allowed to check the completion of main and such standards via a detailed icon.

Sixth Step: Review

Once all required documents are uploaded, establishment manager

This step involves must click on “Save & Continue” to save all standards in this step establishment manager. Review is conducted before the last process which involves filling the application and paying application examination fees.



Home Invoices list

New Accreditation Request to CPD Provider

✓ Facility
 ✓ eLearning Platform Information
 ✓ Coordinators
 ✓ Scientific Committee
 ✓ Criteria
6 Review
7 Payment

Provider Information ▼
 eLearning Platform Information ▼
 Provider Director Information ▼
 Coordinator ▼
 Scientific Committee ▼
 Criteria ▼

Provider Information ▼

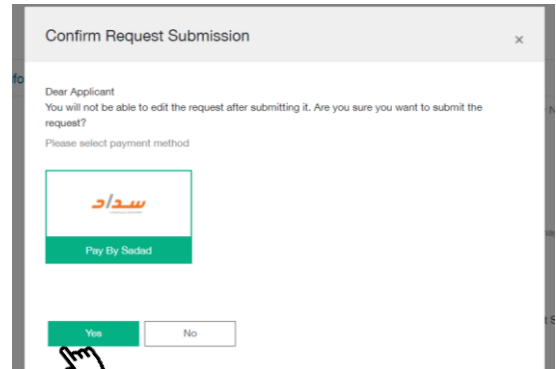
eLearning Platform Information ▲

Platform Name Ar منصة التعليم الإلكتروني 1	Platform Name En eLearning platform	Platform Certificate Display Name منصة التعليم الإلكتروني 1
Goals goals	Is the platform available as an App?	eLearning Platform URL www.platformlinkTest.com
App URL www.appURLTest.com	eLearning Platform Access User name: username_ios11 Password: password12	What tools are used to manage content in the eLearning Platform? Content Creation Tool Resources Library Live Broadcast Management System
Platform Description test		

Provider Director Information ▼
 Coordinator ▼
 Scientific Committee ▼
 Criteria ▼

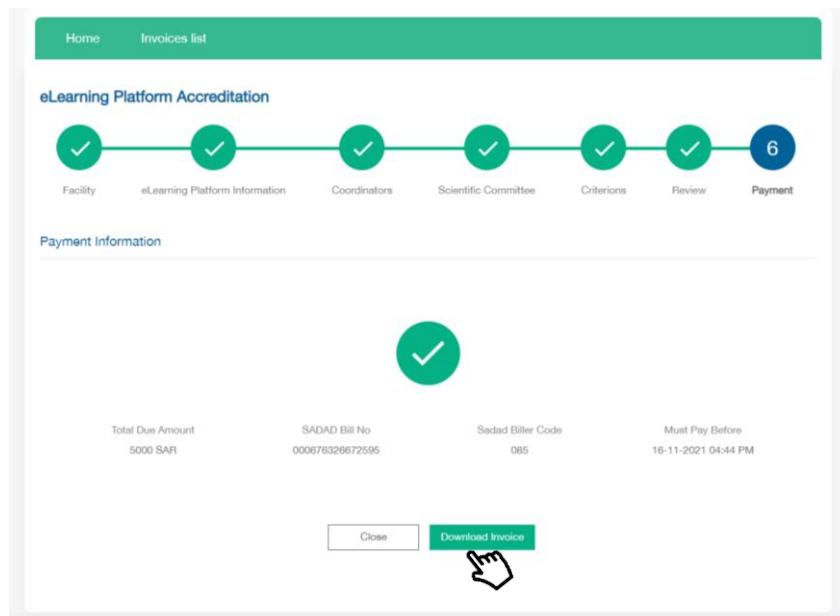
Once review is completed, establishment manager has to send the application by clicking on “Submit” and a pup-up window will appear confirming that the application has been sent.





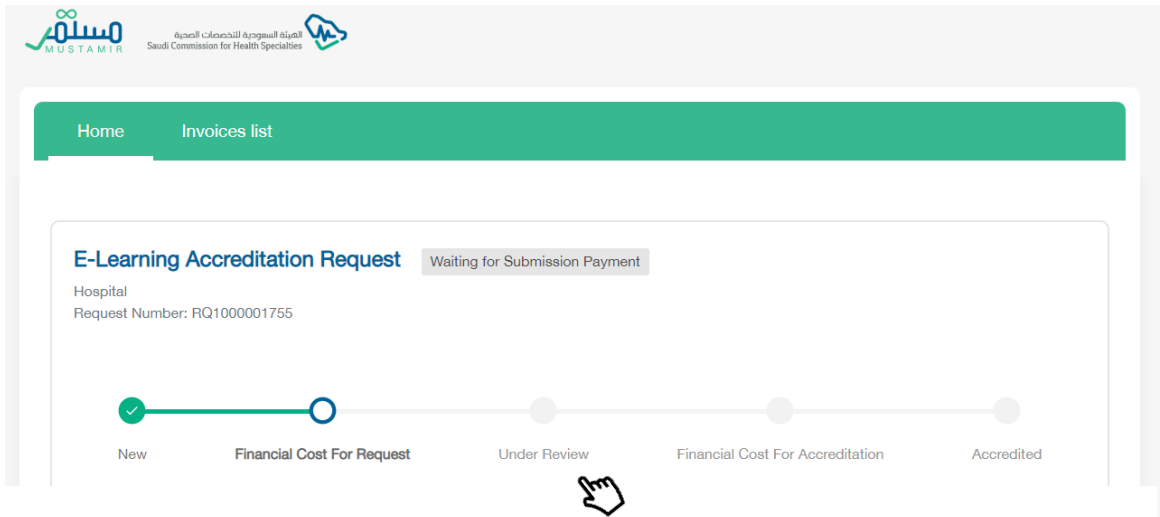
By clicking on Yes, establishment manager will be redirected to the last step which involves paying the required fees in order to send the application to the Saudi Commission for Health Specialists (SCFHS) to examine the accreditation application.

Seventh Step: Payment



Upon completion of payment process,
a receipt will be issued.





Upon completing the application and before completing the payment process, the system will label application status as "Pending Payment". The payment term is 30 days and, if not paid within this term, the system will cancel the application.

Upon completing the application and before completing the payment process, the system will label application status as "Pending Payment". The payment term is 30 days and, if not paid within this term, the system will cancel the application.

Application lifecycle will be shown in the main page and CPD manager will be able to follow-up application as all stages of reviewing application by SCFHS's employees will be listed as "under revision". In the left corner, application status will appear in case of return, cancellation, rejection, ...etc.



الصفحة الرئيسية

طلب اعتماد جهة تطوير مهني مستمر
مستشفى الامير عبدالله بالمنطقة الشرقية

بانتظار المراجعة

تم الإعتماد المقابل المالي للإعتماد تحت المراجعة المقابل المالي للطلب جديدة

تفاصيل اعتماد الجهة

معلومات الجهة

معلومات مدير الجهة


المنسقون

اللجنة العلمية

المعايير

CPD establishment manager will be able to follow-up application and find details of establishment accreditation application through information shown in the main page.

Returned to Client

In case of returning application by specialist to CPD establishment manager, status will appear to CPD manager who will also be able to edit application in accordance with the specialist observations by  clicking to continue.



الرئيسية ادارة المنشآت ادارة الأنشطة ادارة المؤتمرات

طلب اعتماد جهة
معاد للعمل
مستشفى خالد للعيون


تم الإعتماد المقابل المالي للإعتماد تحت المراجعة المقابل المالي للطلب طلب جديد

أسباب الإعادة
الرجاء اعادة رفع الترخيص التجاري ورفع ملف تجاوز الاختبار واثبات صك الاعسار

عرض الطلب

After returning an application, CPD establishment manager will be able to review the application and edit only the

Accreditation Fees

After the executive manager accepts the application, a  button will enable CPD establishment manager to complete payment process of accreditation fees.

Accredited



Upon payment of accreditation fees, CPD establishment manager will be able to download certificate.



After clicking the download certificate button, a pop-up window will appear to the CPD establishment manager to enable him to select the certificate's language, either Arabic or English, and then clicking [Download](#) to download certificate.

Cancelled

An application is under "cancelled" status in three cases and the CPD establishment manager will be able to refile the application:

1. Expiration of payment term identified to pay application revision fees, which is 30 days.
2. Expiration of payment term identified to pay accreditation fees, which is 30 days.
3. Expiration of application lifecycle, which is 90 days.



Declined

Declined applications can be refiled again by the CPD establishment manager after a year is passed from filing the previous application.

The screenshot displays the 'الرئيسية' (Home) page of the CPD Platform. The navigation bar includes 'الرئيسية', 'ادارة المنشآت', 'ادارة الأنشطة', and 'ادارة المؤتمرات'. The main content area is titled 'طلب اعتماد جهة' (Request for Accreditation) for 'مستشفى خالد للعيون' (Khalid Eye Hospital). A progress bar shows the following stages: 'تم الاعتماد' (Accredited), 'المقابل المالي للإعتماد' (Financial counterpart for accreditation), 'تحت المراجعة' (Under review), 'المقابل المالي للطلب' (Financial counterpart for the request), and 'طلب جديد' (New request). The 'تحت المراجعة' stage is marked with a red 'X', indicating a declined application. Below the progress bar, the reason for refusal is listed as 'الترخيص التجاري منتهي الصلاحية' (Commercial license expired). A green button labeled 'عرض الطلب' (View request) is visible at the bottom, with a hand cursor pointing to it. A 'قرارات الرفض' (Refusal decisions) link is also present.

Upon completion of an application, CPD establishment manager will be able to review the application status, stage and applicant details.

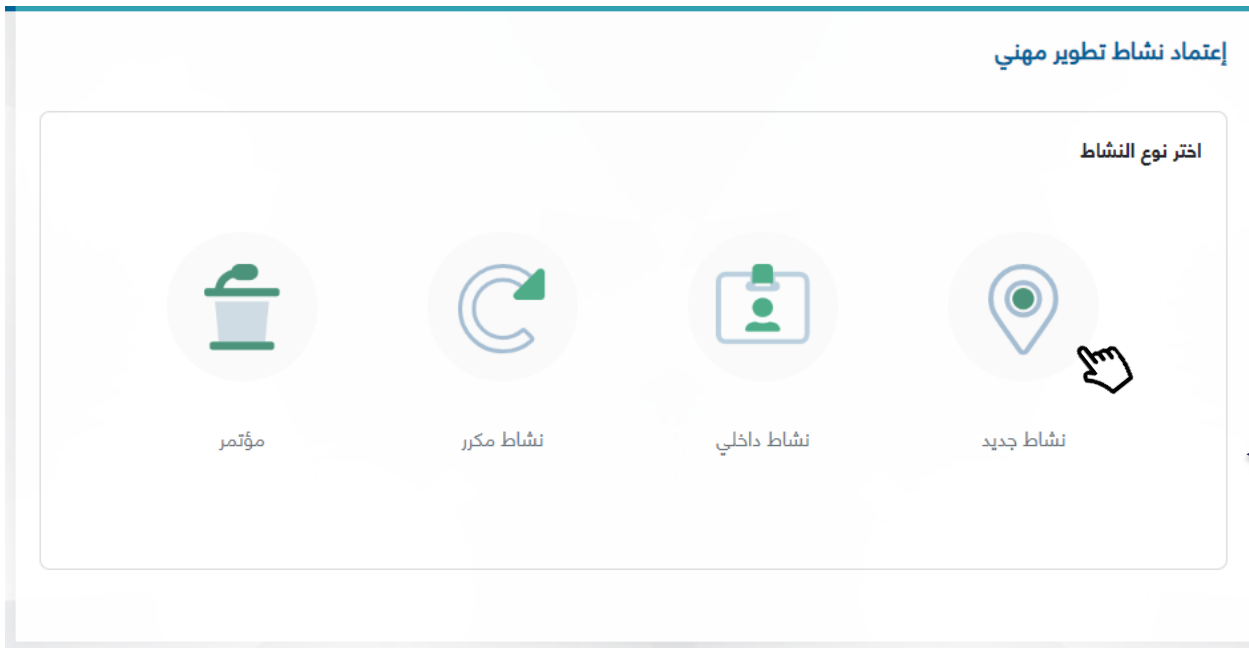
CPD Activities Accreditation

After accrediting the establishment as a CPD establishment, users (manager – coordinators) will be able to use the list of "activities review" shown in the menu bar and will be able to apply for accrediting CPD activities.



CPD Activities List

When the CPD establishment login for the first time to apply for providing CPD activity, a page will appear with icons illustrating types of activities that establishments users can provide. After the first activity, a list of the provided activities will appear.



Types of Activities:

1. New Activity
2. Internal Activity.
3. Recurring Activity
4. Conference.



By clicking [CPD Accreditation Application](#) the system will direct users to the types or activities icons to apply for CPD accreditation application.

عرض	تاريخ انعقاد النشاط	حالة الطلب	المدينة	التخصص	نوع النشاط	نوع الطلب	عنوان النشاط
	01-01-2022	مسودة	الرياض	طب الأسنان المتقدم العام	داخلي	اعتماد نشاط داخلي	طب الأسنان العام
	01-01-2021	في انتظار سداد المقابل المالي للطلب	الرياض	ABDOMINAL IMAGING	داخلي	اعتماد نشاط داخلي	طب العيون
	01-01-2020	نشاط معتمد	الرياض	طب الأسنان المتقدم العام	داخلي	اعتماد نشاط داخلي	طب الأسنان المتقدم العام

The Activities List is divided into two sections:


1. **Activities Applications:** includes all incomplete activities applications, either the application status is "before payment of application review fees" or "under process".
2. **Accredited Applications:** Includes all accredited applications where users can edit or cancel their applications.



Filing CPD Activity Application

Establishment must apply for an activity 21 days prior to the activity commencement date.

شروط وتعليمات



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

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

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

إشياء طلب العودة

After selecting activity type, a list of conditions and instructions that applicant follow will appear and applicant should accept it by clicking:

create application



New Activity Accreditation Application:

New activity (ordinary) approval application is made of 7 steps. User should complete the current step to move to the next step.

Step1: Activity Information:

In this step, all general information on the activity should be listed as clarified and activity approval letter should be attached.

المنسقون إدارة الأنشطة الصفحة الرئيسية

طلب اعتماد نشاط تطوير مهني

7 6 5 4 3 2 1

الدفع المراجعة البرنامج العلمي المتحدثون الجزء التعليمي المعلومات التنظيمية معلومات النشاط

معلومات النشاط

عنوان النشاط باللغة العربية * عنوان النشاط باللغة الإنجليزية *

ورشة عمل Workshop

طريقة التقديم * نوع النشاط *

تعليم جماعي وتفاعلي ورشة عمل عامة
على الإنترنت / البث المباشر الحد المسموح للنشاط 100 مشارك

التخصص * التخصص *

Articular Joint طب الأسنان المتقدم العام

تاريخ انعقاد النشاط - تاريخ انتهاء النشاط * لغة النشاط *

11/06/2020 - 04/06/2020 انجليزي
عربي

المدينة * الدولة *

الرياض المملكة العربية السعودية

الطاقة الاستيعابية * موقع وعنوان النشاط *

50 العليا - طريق الملك فهد

عدد المشاركين المتوقع * خطاب طلب اعتماد النشاط *

30

خطاب طلب اعتماد النشاط

خطاب طلب اعتماد النشاط

ارفاق

KB 11.517 خطاب طلب اعتماد نشاط.docx

حفظ واستمرار

إغلاق

No less than 21 days of the activity commencement date

Clicking on "save and continue" to move to the next step



Step2: Regulatory Information

المنسقون | إدارة الأنشطة | الصفحة الرئيسية

طلب اعتماد نشاط تطوير مهني

7

6

5

4

3

2

✓

الدفع | المراجعة | البرنامج العلمي | المتحدثون | الجزء التعليمي | المعلومات التنظيمية | معلومات النشاط

معلومات النشاط التنظيمية

تطوير المحتوى العلمي

هل يوجد تعاون مع جهة أخرى؟ * نعم لا

اسم الجهة المتعاونة *
مستوصف السعادة

نوع التعاون
ستتعاون الجهة في هذا النشاط تعاون كامل

[إفصاح عن وجود طرف آخر](#)

هل المحتوى العلمي مطور من نفس الجهة المقدمة لاعتماد النشاط؟ * نعم لا

من قام بتطوير المحتوى؟ *
مستوصف حامد

اللجنة العلمية

رئيس اللجنة العلمية

رقم التسجيل والتصنيف المهني: 01RIM9821

الدسم بالعربي	الدسم بالانجليزي	الحقل الطبي
عثمان عبده عثمان	Osman Abdo Osman	طب بشري
الدرجة	التخصص	
استشاري	طب الأطفال	
رقم الجوال *	البريد الإلكتروني *	
535353535	test@gmail.com	

أعضاء اللجنة العلمية للنشاط

أضف عضو لجنة علمية من هنا

In case of collaboration with other establishments in this activity.

Approval to Disclose

Checking the classification of the committee chairman and their correct classification number and their ability to retrieve their information registered in

Clicking on "save and continue" to move to the next



After clicking on the disclosure link, applicant should tick on "I agree" option box to move to the next step.

× نموذج تفويض طرف آخر

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

نفيدكم بأننا بتول صالح التمله (مدير إدارة التطوير المهني) فوضنا (السيد/الجهة) مستوصف السعادة ليكون الممثل الرئيسي لجهتنا/ مستوصف زرع في تقديم خدمات التطوير المهني المستمر كليا أو أحدها وذلك متمثلا في : ستتعاون الجهة في هذا النشاط تعاون كامل مع الالتزام باللائحة التنظيمية للتطوير المهني المستمر والضوابط المفصلة في نموذج الإفصاح والإقرار بالالتزام العامة التالية:

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

أنا موافق

إغلاق

Step3: Regulatory Section

This section identifies the target categories in this activity. User can add more than one category to the activity. Moreover, this step identifies the objectives, educational outcomes and all aspects related to the organization of the provided activity.



طلب اعتماد نشاط تطوير مهني



الجزء التعليمي

الفئة المستهدفة

ما هي الفئة المستهدفة من هذا النشاط؟*

اسنان الكل x الدارة الصحية الكل x

ما احتياجات التعلم في المعرفة أو السلوك أو المهارات أو الأداء للجمهور المستهدف الذي حددته لجنة التخطيط العلمي لهذا النشاط؟*

احتياجات التعلم في المعرفة أو السلوك أو المهارات أو الأداء للجمهور المستهدف

ما نوع ادوات تقييم الاحتياج التي استخدمتها اللجنة العلمية لتحديد احتياجات التعلم؟*

- دراسات استقصائية
- استبيانات
- التشاور مع عضو لجنة التخطيط
- مجموعات تركيز
- طلبات المباشرة من الجمهور المستهدف

أهداف النشاط

ماهي مخرجات التعلم من هذا النشاط؟*

مخرجات التعلم

ما هي الاهداف التعليمية لهذا النشاط؟*

الهدف الأول
نص الهدف الثاني

حفظ



ما طرق وأساليب التعليم المختارة لتحقيق أهداف النشاط؟*

ذكر الطرق والأساليب

كيفية تقييم النشاط الجماعي والفردي عن طريق المشاركين*

كيفية تقييم النشاط

حفظ واستمرار

السابق

إغلاق

Adding one or more target audience from the list



Adding objectives in points. After adding every point, should click on

Save

User can also delete by clicking on "delete"



Step4: Speakers

Add Speaker

Click on
to add speakers to the
scientific program

الصفحة الرئيسية إدارة الأنشطة المنسقون

طلب اعتماد نشاط تطوير مهني

7 6 5 4 3 2 1

الدفع المراجعة البرنامج العلمي المتحدثون الجزء التعليمي المعلومات التنظيمية معلومات النشاط

إضافة متحدث

إجراءات	الاسم عربي	الاسم إنجليزي
	خالد عبدالله	Khalid Abdullah
	عبدالله أحمد	Abdullah Ahmad

حفظ واستمرار السابق إغلاق

Here you can provide speaker's related information. Attaching speaker's CV is an optional step.

إضافة متحدث

هل المتحدث مسجل ومصنف كممارس صحي في هيئة التخصصات الصحية؟

نعم لا

إضافة متحدث

الاسم بالعربي الاسم بالإنجليزي

عبدالله أحمد Abdullah Ahmad

الدرجة التخصص

استشاري Dentistry and Related Specialties

التخصص التخصص

Orofacial Pain Dental Anaesthesiology

ارفاق السيرة الذاتية جهة العمل

إرفاق مستشفى الحرس الوطني

الخبرات المتعلقة بالنشاط لتخر ثلاثة سنوات

ذكر الخبرات المتعلقة بالنشاط

حفظ إلغاء



Step5: Scientific Program

Click on "add the scientific program" to add the activity's scientific program

Display - Edit - Delete the scientific Program

Total CME hours

الصفحة الرئيسية إدارة الأنشطة المنسقون

طلب اعتماد نشاط تطوير مهني

7 6 5 1 1 1 1

الدفع المراجعة البرنامج العلمي المتحدثون الجزء التعليمي المعلومات التنظيمية معلومات النشاط

إضافة البرنامج العلمي البرنامج العلمي

07/06/2020 الأحد

محاضرة علمية	13:15 - 12:00
محادثة المتحدث : عبدالله أحمد	
ورشة عمل	15:00 - 13:30
ورشة عمل المتحدث : خالد عبدالله	

عدد الساعات 02:45

حفظ واستمرار السابق إغلاق

البرنامج العلمي

وقت البداية 12:00 PM وقت النهاية 01:15 PM

عنوان المادة العلمية 1 محاضرة علمية نوع المادة العلمية محاضرة

التاريخ 07/06/2020 المتحدثون عبدالله أحمد

حفظ إلغاء

Selecting the speakers of scientific program from the previously added list of speakers



Step6: Review

In this step, user can review all previously added information. The review process should be done before submitting the application and payment of application review fees.

الصفحة الرئيسية إدارة الأنشطة المتسقون

طلب اعتماد نشاط تطوير مهني

7 6 7 7 7 7 7

الدفع المراجعة البرنامج العلمي المتحدثون الجزء التعليمي المعلومات التنظيمية معلومات النشاط

معلومات النشاط

عنوان النشاط باللغة العربية ورشة عمل	عنوان النشاط باللغة الإنجليزية Workshop
لغة النشاط انجليزي	طريقة التقديم تعليم جماعي وتفاعلي
تاريخ انتهاء النشاط 11-06-2020	تاريخ انعقاد النشاط 04-06-2020
التخصص الدقيق Articular Joint	التخصص طب الأسنان المتقدم العام
المدينة الرياض	الدولة المملكة العربية السعودية
عدد المشاركين المتوقع 30	موقع وعنوان النشاط العليا - طريق الملك فهد
نوع النشاط ورشة عمل عامة	الطاقة الاستيعابية 50
	خطاب طلب اعتماد النشاط خطاب طلب اعتماد النشاط

معلومات النشاط التنظيمية

الجزء التعليمي للنشاط

المتحدثون

البرنامج العلمي

تسليم الطلب السابق إغلاق

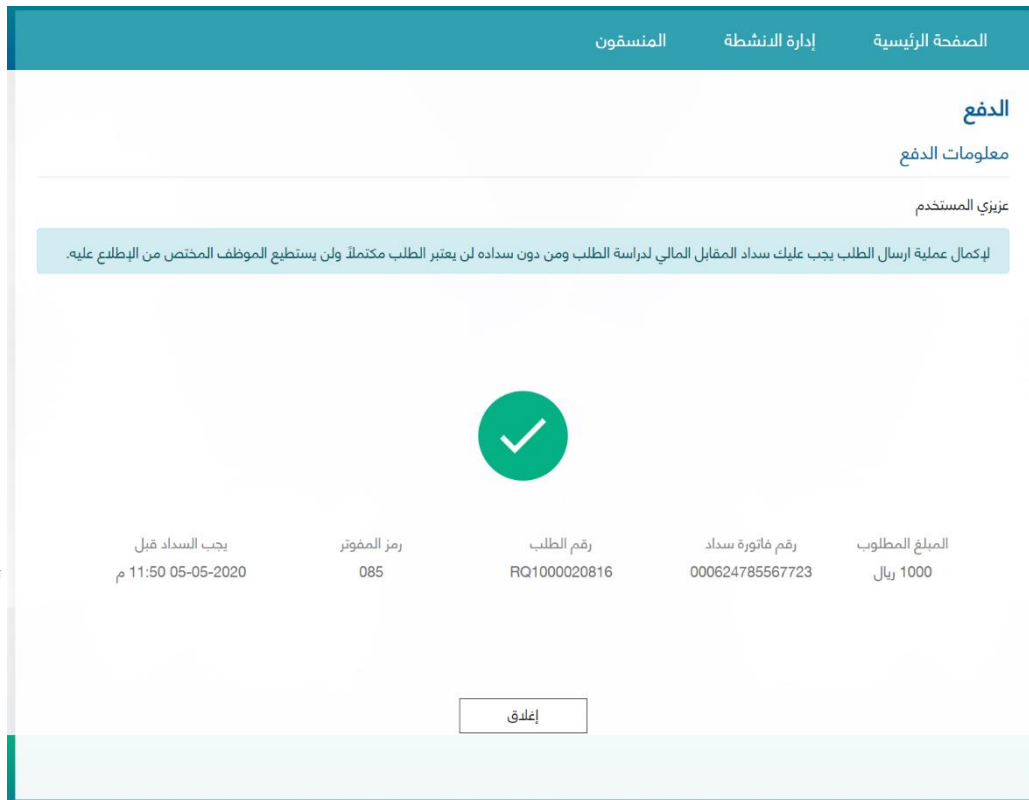
After clicking on **Submit Application** , a pop-up window will appear to confirm application receipt and to notify that user cannot edit application after submitting.





By clicking "yes", user will move to the final step; payment.

Step7: Payment



SADAD receipt information will appear with the payment expiration date. In case payment is not made before this date, application will be cancelled.



Internal Activity Accreditation Application

Step1: Activity Information

[الصفحة الرئيسية](#) | [إدارة الأنشطة](#) | [المنسقون](#)

طلب اعتماد نشاط تطوير مهني داخلي

5 — 4 — 3 — 2 — 1

الدفع | المراجعة | المحاضرات | الفئة المستهدفة | معلومات النشاط

معلومات النشاط

<p>عنوان النشاط باللغة العربية *</p> <input type="text" value="ورشة عمل"/>	<p>عنوان النشاط باللغة الإنجليزية *</p> <input type="text" value="workshop"/>
<p>طريقة التقديم *</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> تعليم جماعي وتفاعلي</p> <p><input type="checkbox"/> على الإنترنت / البث المباشر</p>	<p>نوع النشاط *</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> داخلي</p>
<p>التخصص الدقيق *</p> <input type="text" value="Articular Joint"/>	<p>التخصص *</p> <input type="text" value="ABDOMINAL IMAGING"/>
<p>سنة انعقاد النشاط *</p> <input type="text" value="2020"/>	<p>لغة النشاط *</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> انجليزي</p> <p><input type="checkbox"/> عربي</p>
<p>المدينة *</p> <input type="text" value="الرياض"/>	<p>الدولة *</p> <input type="text" value="المملكة العربية السعودية"/>
<p>الطاقة الاستيعابية *</p> <input type="text" value="40"/>	<p>موقع وعنوان النشاط *</p> <input type="text" value="العليا - طريق الملك فهد"/>
	<p>عدد المشاركين المتوقع *</p> <input type="text" value="30"/>

خطاب طلب اعتماد النشاط *

[خطاب طلب اعتماد النشاط](#)

✕KB 11.517خطاب طلب اعتماد نشاط.docx

Add all information related to the activity as illustrated in the previous activity



Step 2: Target Group

الصفحة الرئيسية إدارة الأنشطة المنسقون

طلب اعتماد نشاط تطوير مهني داخلي

5 الدفع 4 المراجعة 3 المحاضرات 2 الفئة المستهدفة ✓ معلومات النشاط

الفئة المستهدفة

ما هي الفئة المستهدفة من هذا النشاط؟ *

Orofacial Pain x Articular Joint x

السابق حفظ واستمرار إغلاق

Add one or more target group by selecting them from the list

Step 3: Lectures

الصفحة الرئيسية إدارة الأنشطة المنسقون

طلب اعتماد نشاط تطوير مهني داخلي

5 الدفع 4 المراجعة 3 المحاضرات ✓ الفئة المستهدفة ✓ معلومات النشاط

لا يوجد ملاحظات

إضافة محاضرة المحاضرات

تاريخ البداية	تاريخ النهاية	عنوان المحاضرة	المتحدث	إجراءات
15-05-2020	23-05-2020	المحاضرة الدولي	دكتور عبدالله أحمد	

السابق حفظ واستمرار إغلاق

Add, edit and delete one or more lectures of the internal activity



Add internal lectures and the speaker of every lecture

إضافة محاضرة

تاريخ البداية والنهاية *

تاريخ البداية والنهاية

المتحدث *

عنوان المحاضرة *

حفظ إلغاء

4th Step: Review

Review application before submission

الصفحة الرئيسية إدارة الأنشطة المنسقون

طلب اعتماد نشاط تطوير مهني داخلي

5 الدفع

4 المراجعة

المحاضرات

الفئة المستهدفة

معلومات النشاط

معلومات النشاط

عنوان النشاط باللغة الإنجليزية workshop

عنوان النشاط باللغة العربية ورشة عمل

طريقة التقديم تعليم جماعي وتفاعلي

لغة النشاط انجليزي

التخصص التخصص الدقيق ABDOMINAL IMAGING

Articular Joint

موقع وعنوان النشاط العليا - طريق الملك فهد

عدد المشاركين المتوقع 30

الطاقة الاستيعابية 40

سنة انعقاد النشاط 2020

خطاب طلب اعتماد النشاط خطاب طلب اعتماد النشاط

الفئة المستهدفة

المحاضرات

تسليم الطلب السابق إغلاق



Step5: Payment

المنسقون إدارة الأنشطة الصفحة الرئيسية

طلب اعتماد نشاط تطوير مهني داخلي

5 الدفع المراجعة المحاضرات الفئة المستهدفة معلومات النشاط

معلومات الدفع

عزيزي المستخدم

لإكمال عملية إرسال الطلب يجب عليك سداد المقابل المالي لدراسة الطلب ومن دون سداده لن يعتبر الطلب مكتملاً ولن يستطيع الموظف المختص من الإطلاع عليه.

المبلغ المطلوب 500 ريال

رقم فاتورة سداد 000624785736166

رقم الطلب RQ1000020832

رمز المفوتر 085

يجب السداد قبل 10:21 07-05-2020 م

إغلاق

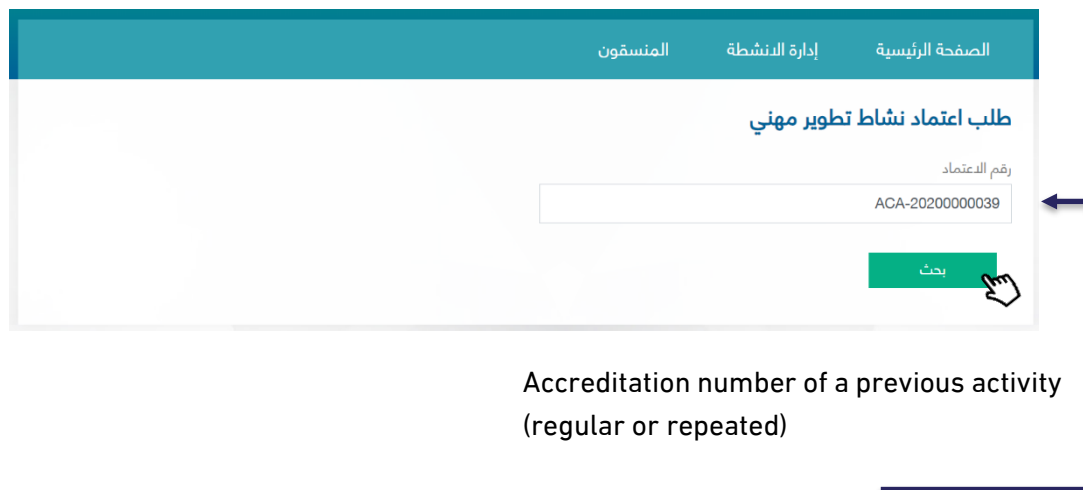
SADAD receipt information will appear with the receipt expiration date. If payment is not made before this date, the application will be cancelled



Accreditation of a Recurring Activity

It is required to accredit a previous ordinary or recurring activity to enable assigned users to apply for activity accreditation.

Step1: Entering a Previous Accreditation Number



The screenshot displays a web interface for the CPD Platform. At the top, there is a teal navigation bar with three menu items: 'المنسقون', 'إدارة الأنشطة', and 'الصفحة الرئيسية'. Below the navigation bar, the main content area has a title 'طلب اعتماد نشاط تطوير مهني' and a sub-label 'رقم الاعتماد'. A text input field contains the accreditation number 'ACA-2020000039'. To the right of the input field is a green button labeled 'بحث'. A blue arrow points from the text 'Accreditation number of a previous activity (regular or repeated)' below to the input field.

Accreditation number of a previous activity
(regular or repeated)




Step2: Retrieving the Activity Information

To replace accreditation number with another

Retrieve the information on the previously accredited activity

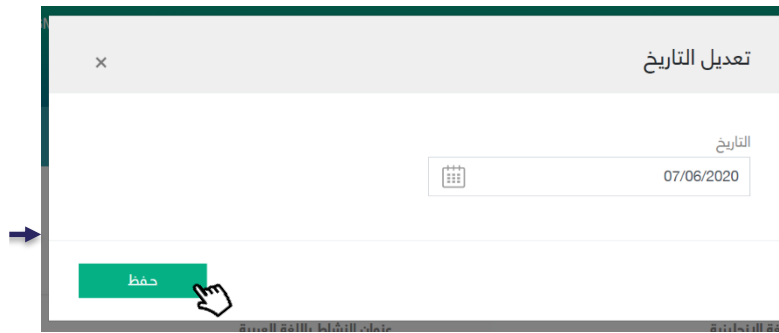
Edit only the dates of scientific program in the recurring activity

The screenshot displays the 'طلب اعتماد نشاط تطوير مهني' (Request for Professional Development Activity Accreditation) page. At the top, there are navigation links: 'الصفحة الرئيسية' (Home), 'إدارة الأنشطة' (Manage Activities), and 'المنسقون' (Coordinators). The main content is divided into sections: 'معلومات النشاط السابق' (Previous Activity Information), 'تاريخ ومكان انعقاد النشاط' (Activity Date and Location), and 'البرنامج العلمي' (Scientific Program). The 'معلومات النشاط السابق' section shows details for a 'Workshop' in English, titled 'ورشة عمل' (Workshop) in Arabic, with a 'المزيد' (More) icon. The 'تاريخ ومكان انعقاد النشاط' section includes a date range of '04/04/2020 - 04/06/2020', a location of 'العليا - طريق الملك فهد' (Al-Ula - King Fahd Road), a capacity of 50, and 30 participants. The 'البرنامج العلمي' section shows a table of activities with columns for 'عنوان المادة العلمية' (Scientific Topic), 'وقت البداية-وقت النهاية' (Start-End Time), and 'نوع المادة العلمية' (Scientific Topic Type). The first activity is a 'محاضرة علمية' (Scientific Lecture) by 'عبدالله أحمد' (Abdullah Ahmad) on '07/06/2020'. The second activity is a 'ورشة عمل' (Workshop) by 'خالد عبدالله' (Khalid Abdullah) on '15:00:00 - 13:30:00'. A 'تعديل التاريخ' (Edit Date) button is visible at the bottom of the table, and an 'ارسال الطلب' (Submit Request) button is at the bottom right.


By clicking the icon "more", user can access the details of the previously accredited activity. Also, by clicking , a pop-up window will appear to edit the dates of the scientific program of the new recurring activity

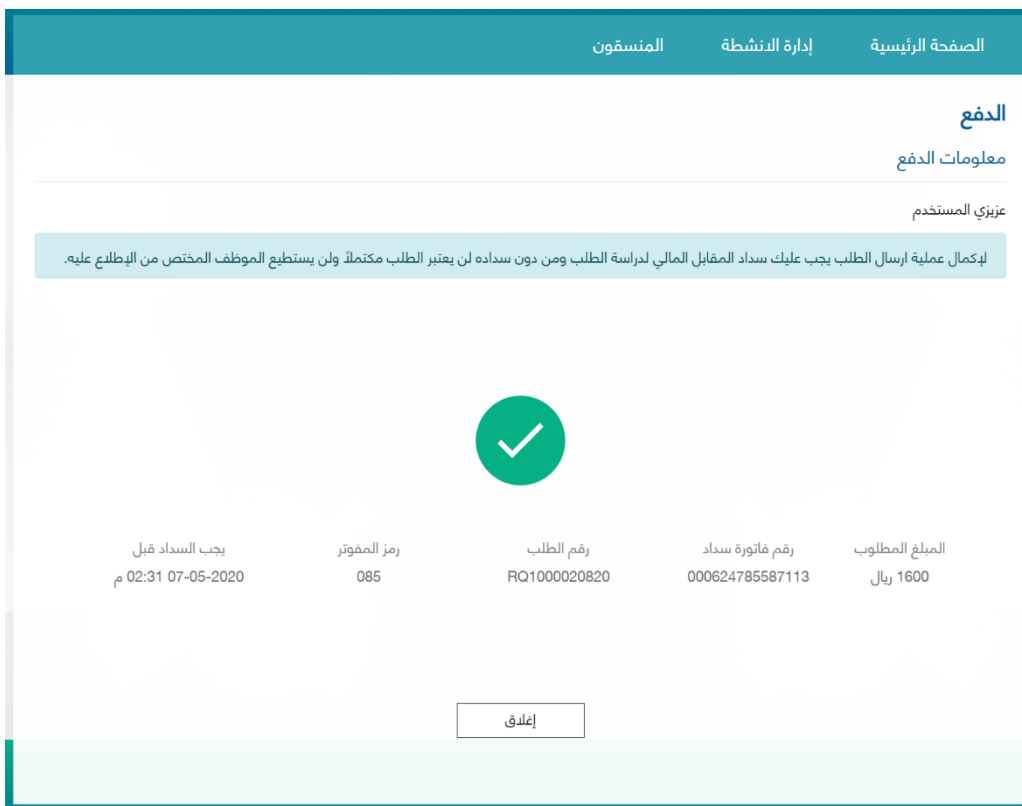


Date editing window



Step3: Payment

After editing the date of the scientific program of the new recurring activity, user submits the application by clicking  to move to the payment step



SADAD receipt information will appear with the expiration date of the receipt. If payment is not made prior to this date, the application will be cancelled



E-Learning Platform Activity Accreditation Request:

Conditions & Instruction will appear to the user when click “eLearning platform Information”.

New CPD Activity Accreditation

Choose the activity type



New Activity



Internal Activity



Repeated Activity



Conference



eLearning Platform
Information



Conditions & Instruction



The Saudi Commission for Health Specialties provides the accreditation service for continuing professional development activities and programs for its accredited providers to apply according to the following:

- ✓ That the subject of the activity or program is within the scope of the health professional practice, or what it supports from skills and knowledge, and that the health practitioner serves to develop the needs of his professional practice.
- ✓ Ensure that all data are entered correctly and accurately.
- ✓ An initial reservation for the conference is required to be completed no less than 1 month from the date of the conference.
- ✓ The conference initial reservation number is required for the conference approval request to be accepted in the system.
- ✓ Continuing professional development activities must be submitted 21 business days in advance of the start date.
- ✓ In the event of repeated activity, it must be identical in terms of scientific content and speakers.
- ✓ The accredited activity number is required when submitting a request to repeat the activity again.
- ✓ Repeated activity requests are required to be presented separately for each date.
- ✓ Parallel activities are required in separate requests.
- ✓ Advertising of any activity is prohibited before obtaining the decision to accredit the activity from the Saudi Commission for Health Specialties.

Back

Start

New activity (eLearning) approval application is made of 6 steps. User should complete the current step to move to the next step.

Step 1: Activity Info

In this step, all general information on the activity should be listed as clarified and activity approval letter should be attached.



Activity Information

Activity Title in English *

Activity Title in Arabic *

Module Delivery Method *
 Synchronous Asynchronous
 Recorded Audio Recorded Video Other

Methods by which the Module is made available? *
 Website (Please Provide URL)
 Applications(Please provide iOS/Android URL)
 Other

Website *

Professional Medical Field*

Specialty*

Sub-specialty

Activity Language *
 English
 Arabic

Activity start date *

Activity end date *

Please specify the date of preparation of the Module *

Select the Module Delivery Method, in case it is Asynchronous then three option will appear

Professional Medical Field*

Specialty*

Sub-specialty

Activity Language *
 English
 Arabic

Activity start date *

Activity end date *

Please specify the date of preparation of the Module *

Module Access

User name

Password

Login Instructions

Please specify if technical support related to the Module was made available for learners. *

Start date should not be before 21 days from today

Enter the information to access the platform and click save button

Step2: Organization Info



Home Manage Activities Coordinators Invoices list

1 2 3 4 5 6
 Activity Info Organizational Info Educational Part Scientific Program Review Payment

Scientific Content Development

Is there a collaboration with other organization?
 Yes No

Collaborator Organization name *

Collaborator Organization Type
 E-Learning Website Healthcare Administrative Entity Healthcare Association Healthcare Training Center Hospital University/College

Add Collaborator

Collaborators

Was the content developed by the applying provider? *
 Yes No


Who developed the content? *

if there is a collaborator organization, you can select it or write and select the organization type then click the "Add Collaborator" button

Add the activity scientific committee members by clicking the "Add Scientific Committee Members" button

Activity Scientific Committee Members

Add Scientific Committee Member



Add New Scientific Committee Member From Here

Close Previous **Save & Continue**



Step3: Education Part

This section identifies the target categories in this activity. User can add more than one category to the activity. Moreover, this step identifies the objectives, educational outcomes and all aspects related to the organization of the provided activity.

Educational Part

Target Audience

What is the intended target audience of the activity? *

Do you want to select all medical fields

What learning needs or gap(s) in knowledge, attitudes, skills or performance of the intended target audience did the scientific planning committee identify for this activity? *

Activity Objectives

What are the Goals and learning objective(s) of the activity? (Please write them in SMART format) *

What are the expected educational outcome(s) of the Module? *

- Improve knowledge and skills
- Behavioral changes
- Effect on behavior and attitude
- Support specific changes in practice
- Enhance performance and practice
- Raise work satisfaction
- Explore career opportunities
- Develop ethical and professionalism components
- Other (please specify)

Please specify how the Module will encourage learners to employ methods of active learning to achieve the educational objective(s). *

- Problem-orientated learning
- Case-based reasoning
- Reflective learning
- Task-based learning
- Performance education
- Other (please specify)

How will the overall group learning activity and individual sessions be evaluated by participants? *

Please specify the extent to which the Module includes a means of confirming Learner engagement, and achievement of the educational objective(s) (at least 2 must be included) *


Adding one or more target audience from the list


Adding objectives in points. After adding every point, user should click on "Save" button. User can also delete by clicking on "delete" icon.



Please specify the extent to which the Module includes a means of confirming Learner engagement, and achievement of the educational objective(s) (at least 2 must be added) *


Save

test1 

test2 

Please specify which reliable and effective means for the Learner to provide feedback on the Module is provided and how the report on this feedback and on its responses to this will be made available for review purposes. *


Save

testing UM 

Have you conducted the educational module previously?

Yes No

Please confirm that your evaluation record for previous or ongoing modules is satisfactory *

Attach 

This field is required.

Close

You have to attach the previous evaluation if there, or you can select No and proceed to next step by clicking "Save & Continue"






Previous


Save & Continue 

Step4: Scientific Program

Activity Info Organizational Info Educational Part **Scientific Program** 4 Review 5 Payment 6

Scientific Program (Agenda)


5 :30 | test | scientificMaterialURL.com | Attachment   

Add Scientific Program (Agenda) 

Disclaimer


Free from any commercial or other forms of bias

Not Yes

Specify Attachment* Attach 

The content is free of any form of commercial advertising

Not Yes

Specify Attachment* Attach 

Close

Previous Save & Continue

Click on "Add Scientific Program(Agenda)" button to add a program You can also Display – Edit – Delete the scientific Program



Scientific Program ×

Hours: Minutes:

Scientific Module Title * Scientific Material URL *

Attachment

[Attachment](#)

When you add the scientific program, you have to enter the number of hours and the title, and you can add the scientific material URL and attachment if there.



Scientific Program (Agenda) Add Scientific Program (Agenda)

5 :30	test	scientificMaterialURL.com	Attachment		
5 :30	Testing UM	www.scientificMaterialURL.com	Attachment		

Disclaimer

Free from any commercial or other forms of bias

Not Yes Specify: Attachment*

The content is free of any form of commercial advertising

Not Yes Specify: Attachment*

You have to mention if there is any commercial bias or advertising and attach the required documents

Step5: Review

In this step, user can review all previously added information. The review process should be done before submitting the application and payment of application review fees.





Activity Info



Organizational Info



Educational Part



Scientific Program



Review



Payment

Activity Information

Activity Title in English

eLearning Activity

Activity Title in Arabic

نشاط تعليم الكتروني

Delivery Method

Synchronous learning

Activity Language

Arabic

English

Activity start date

08-12-2021

Activity end date

08-12-2022

Preparation Start Date

01-12-2021

Preparation End Date

02-12-2021

Professional Medical Field

Dentistry and Related Specialties

Specialty

Conservative Dentistry

Methods by which the Module is made available?

Website (Please Provide URL)

Website

www.webURL.com

Module Access

User name: username

Password: pass

Login Instructions: instructions

Activity Type

Web-based/live transmission

Please specify if technical support related to the Module was made available for learners.

[Please specify if technical support related to the Module was made available for learners.](#)

Organizational Activity Information

Educational Part

Scientific Program

Close

Previous

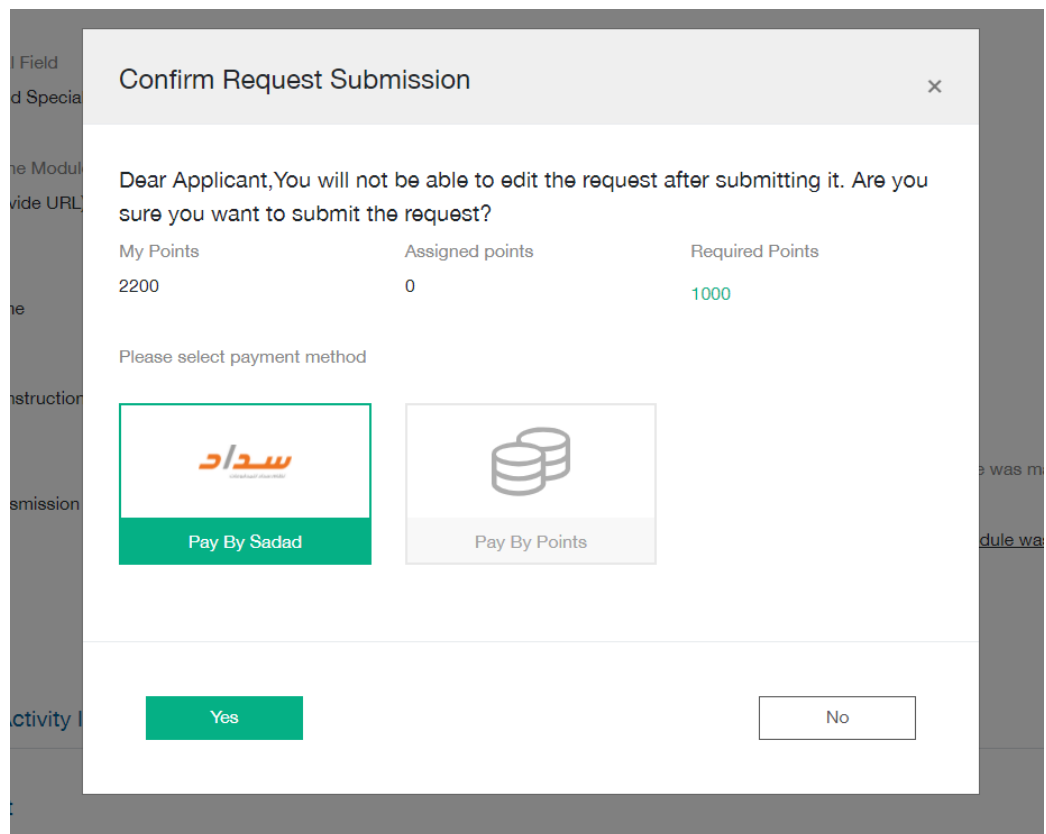
Submit Request



After clicking on "submit Request" button, a user will move to the final step.



Step6: Payment



Field
d Special

he Modul
vide URL

he

struction

mission


ctivity I


Confirm Request Submission

Dear Applicant, You will not be able to edit the request after submitting it. Are you sure you want to submit the request?

My Points	Assigned points	Required Points
2200	0	1000

Please select payment method


Pay By Sadad


Pay By Points

Yes No

was m
dule wa

SADAD receipt information will appear with the payment expiration date.
In case payment is not made before this date, application will be cancelled.

Specialized Professional Program SPP

To create SPP request click on “Specialized Professional Program”



New CPD Activity Accreditation

Choose the activity type



New Activity



Internal Activity



Repeated Activity



Conference



Specialized
Professional
Program



eLearning Activity

By clicking on Start you are agree on below conditions

Conditions & Instruction



The Saudi Commission for Health Specialties provides the accreditation service for continuing professional development activities and programs for its accredited providers to apply according to the following:

The entity must commit to establishing the program as stipulated in the accreditation decision, and accordingly, the Saudi Commission for Health Specialties must be notified in the event of a desire to make any modification to the program or canceling it with commitment to pay the required fees.

Programs must be accredited before they are publicly announced.

The duration of specialized professional programs accreditation extends over its duration. A new accreditation is required to repeat the program, along with examining the evaluation reports from the previous conduct that should be submitted within three months from the end of the previous program.

Specialized professional programs are not accredited with CME hours.

The provider is obligated to submit program performance and evaluation reports within 3 months of the end of the program, to be reviewed by the committee, which includes:

- ✓ A comprehensive evaluation of the approved specialized professional program, which is based on the results from evaluations & questionnaires shared with health practitioners, participants, speakers and concerned parties, as well as the evaluation from the program scientific committee to identify whether the program achieved the aimed for outputs, goals and its strengths and weaknesses, in addition to future improvement plans.
- ✓ Documenting names, contact information, and SCFHS registration number for participating health practitioners in the program.
- ✓ Attach results of evaluating knowledge, skills, or competencies that the practitioners are required to achieve to reach the desired learning outcomes from the program.
- ✓ Attach the evaluation of health practitioners attending the program, including content, speakers, and organizational evaluation.

Back

Agree & Continue

Step 1: Program Info



New SPP Accreditation Request

- 1**
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9

Program Info Program Director Program Purpose assessment Enrollment Program Content Program Administration Evaluation Review Payment

Program Info

Program Title *

Program Starting Date * Program Duration * Program Duration*
 Days Weeks Months

Attendance Type*
 FullTime PartTime

Program Venue Address * Program Venue Name *

Is there a collaborating organization? *
 Yes No

First Name Last Name Phone number Email

Is there a collaborating organization?	First Name	Last Name	Email	Phone number	Delete
test	Raghad	Alhomidi	test@tset.com	+966 540666001	<input type="button" value="Delete"/>

For support and inquiry : Mustamir_Support@elm.sa | 920011349
 © 2022 Saudi Commission For Health Specialties All Rights Reserved | [User Manual](#) | [FAQs](#) Developed And Operated By

Program start date should be at least 90 days from submission date

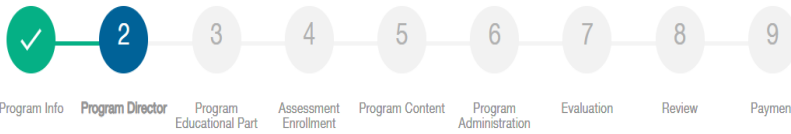
You can add collaborators if there

In this step you have to fill all program information and click on Save and continue

Step 2 :Program Director



New SPP Accreditation Request



Program Director

First Name *	Second Name
<input type="text" value="Raghad"/>	<input type="text"/>
Third Name	Last Name *
<input type="text"/>	<input type="text" value="Alhomidi"/>
Mobile *	Landline
<input type="text" value="+966 540666001"/>	<input type="text" value="+966 Enter phone number"/>
E-mail *	Program Owner Department
<input type="text" value="D_email@test.com"/>	<input type="text"/>
CV Attachment*	Disclaimer* <input type="button" value="Disclaimer"/>
<input type="button" value="Attach"/>	
Program Verification Letter by CPD Provider Director* <input type="button" value="Download"/>	Intellectual Property Disclaimer* <input type="button" value="Download"/>
<input type="button" value="Close"/>	<input type="button" value="Previous"/> <input type="button" value="Save & Continue"/>

In this step you have fill all information about the program director



- You have to attach the CV and click on the Disclaimer button to fill the requirement.
- Below 2 documents you have to download and attach it again after sign it
Program verification Letter by CPD Provider Director
Intellectual Property Disclaimer



Conflict Of Interest Disclosure Form

Program Title
k2

Member Name
Noura

Start Date
13/08/2022

In accordance with the SCFHS's Standards for Commercial Support, all planners and faculty members involved in the development and presentation of CPD content are required to disclose their relevant financial relationships with commercial entities. To ensure proper disclosure, please check and provide details for the appropriate statement below.

The following commercial interests have committed to provide financial support for this activity: *

Save

testing

Do you or your spouse have/had in the last 12 months, a financial relationship in, with manufacturers of products or providers of services, or with any medically related commercial interests?

No, we don't have any financial relationship with any commercial interest

Yes, we have a financial relationship with a commercial interest

Refused to disclose any relevant financial relationships.

Complete the following commercial interest

Name(s) of Commercial Interest(s) *

Nature of Relevant Financial Relationship (I) * Save

Name(s) of Commercial Interest(s)	Nature of Relevant Financial Relationship (I)
name	Financial Relationship

Save & Continue

After fill and attach all mandatory fields, please click on Save & continue

New SPP Accreditation Request

Home Manage Activities Coordinators Invoices list

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Program Info Program Director Program Purpose assessment Enrolment Program Content Program Administration Evaluation Review Payment

Program Director

First Name * Second Name

Third Name Last Name *

Mobile * Landline

E-mail * Program Owner Department

CV Attachment* [CV Attachment](#) Disclaimer* [Disclaimer](#)

Program Verification Letter by CPD Provider Director * [Program Verification Letter by CPD Provider Director](#) Intellectual Property Disclaimer * [Intellectual Property Disclaimer](#)



Step 3 :Program Education Part

This step identifies the objectives, educational outcomes and all aspects related to the organization of the provided program.

Progress bar: 1. Program Info, 2. Program Director, 3. Program Purpose, 4. Assessment, 5. Enrollment, 6. Program Content, 7. Program Administration, 8. Evaluation, 9. Review, 10. Payment

Program Purpose

What educational needs (gaps) will the program address? *

What tools were used to assess the need for the SPDC program? *

- Surveys
- Focus Groups
- Questionnaires
- Direct requests from the target audience
- Consultation with planning committee member
- Other (please specify)

What are the program objectives? *

S **M** **A** **R** **T**
SPECIFIC MEASURABLE ACHEIVABLE RELEVANT TIMELY

List the major outcomes for trainees from the proposed certificate according to the learning domains (Knowledge, Skills and Attitude) *

Close Previous Save & Continue

You can add more than one SMART objectives and you can delete any one if you want by clicking the delete icon



Step 4 :Assessment Enrollment

New SPP Accreditation Request

Progress: 1 ✓, 2 ✓, 3 ✓, 4 (4), 5, 6, 7, 8, 9

Program Info, Program Director, Program Purpose, **Assessment Enrollment**, Program Content, Program Administration, Evaluation, Review, Payment

Assessment Enrollment

How many learners are expected to enroll in the program? (Range) *

How would you assess the learner outcomes? *

- Summative assessment
- Formative assessment
- Combination of both
- Other (please specify)

And, what tools are you going to use? *

- Portfolio
- Simulation
- Assignments
- Clinical Exams
- Case Presentation
- OSCE, OSPE
- Case Discussion
- Written Exam (MCQ, short answers, essay etc)
- Other (please specify)


You have to select the expected learners as a range, and complete all mandatory field.




Passing score (Minimum 70%) *

70 %


Describe the trainees assessment criteria *

testing 

What are the admission requirements? *

test 

Describe the program target group, including such characteristics as expected specialties or vocational experiences, and other appropriate descriptive information *

tetsing 11 

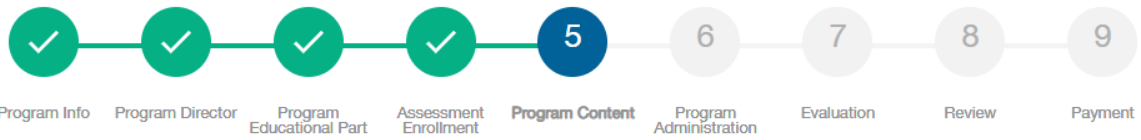
Close Previous Save & Continue

Click on Save & Continue button to move to the next step

Step 5 :Program Content

In this step you have identify the program content, first you have to attach the full program curriculum, after that list all major topics you have.





Program Content

Attach full program curriculum, schedule and description based on the guidelines.*

Curriculum Attach

Attach

List the major topics and curriculum of the certificate *

Practical Theoretical Mixed

Save

curriculum	Type	
topic1	Practical	
topic2	Mixed	

Method of Program Deliver Ratio

- 67 % of Practical
- 33 % of Theoretical

Program level *

Basic Advance

What is the maximum period that the program allows for the trainee to complete the requirement?

Days Weeks Months

Was the content developed by the applying provider?

Yes No

Was the program content developed in collaboration with other organization?

Yes No

Close

Previous

Save & Continue



Step 6 :Program Administration

Here you have to fill all info for program Administration

Home Manage Activities Coordinators Invoices list

New SPP Accreditation Request

✓ ✓ ✓ ✓ ✓ **6** 7 8 9

Program Info Program Director Program Purpose Assessment Enrollment Program Content **Program Administration** Evaluation Review Payment

Program Administration

How will the program be announced and who will be responsible for announcement? *

tset2 Save

tset 🗑️

If the program is discontinued, how will obligations to learners be met? *

Save

how will obligations to learners be met 🗑️

Who will be responsible for ensuring that academic and departmental requirements are met? *

Program Director Other

And How? *

Save

for Scientific Committee you have to write all information and attach the CV then click on "Save" button.

Scientific Committee Members

Member Information *

Raghad	Alhomidi	test@tstt.tttt	testing	+966 540666001
--------	----------	----------------	---------	----------------

CV Attachment*

[CV Attachment](#)

Attach 📎

Save



Once you click Save button you have to click “Disclaimer” button, below window will appear

You have to fill it and click on Submit button, then the Disclaimer will be downloaded in your machine.

The screenshot shows a window titled "Conflict Of Interest Disclosure Form" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and sections:

- Program Title:** A text input field containing "Um screenshots".
- Member Name:** A text input field containing "Raghad Alhomidi".
- Start Date:** A date input field containing "13/07/2022".
- Disclaimer Text:** A paragraph of text explaining the requirement for disclosure of financial relationships with commercial entities.
- Commercial Interests:** A section titled "The following commercial interests have committed to provide financial support for this activity: *". It includes a text input field with "test" and a green "Save" button.
- Financial Relationship Question:** A question asking if the user or their spouse has had a financial relationship with manufacturers or commercial interests in the last 12 months. It has three radio button options:
 - No, we don't have any financial relationship with any commercial interest
 - Yes, we have a financial relationship with a commercial interest
 - Refused to disclose any relevant financial relationships.
- Buttons:** A "Close" button and a green "Submit" button at the bottom.

You have to attach it after sign it by clicking on Attach button.

The screenshot shows the "Scientific Committee Members" page. It includes a table for member information and a table for CV attachments and disclaimers.

Member Information *

First Name	Last Name	E-mail	Job Title	Phone
				+966 5xxxxxxx

CV Attachment*

Attach

Save

First Name	Last Name	E-mail	memberJobtitle	CV Attachment	Disclaimer	Delete
Raghad	Alhomidi	test@tstt.tttt	testing	CV Attachment	Disclaimer 	

After that you have to add the speakers:



Faculty

Faculty Information *

Primary Backup

Raghad	Alhomidi	ttt@ttt.ccc	+966 540666001
--------	----------	-------------	----------------

CV Attachment*

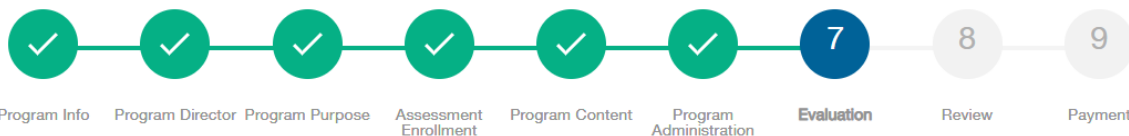
Describe the criteria and process of program faculty selection *

Step 7 :Evaluation

In this step you have to describe how you will evaluate this program



New SPP Accreditation Request



Program Evaluation

Describe how the quality of the program will be monitored and evaluated *

aaaaaaa

Support Requirements and Resource Implications

What are the educational materials will be provided? *

bbbbbbb

How will you provide the educational materials? *

ccccccc

Describe any innovative features of the program (e.g., involvement with local or regional agencies, or offices, cooperative efforts with other institutions, etc.)

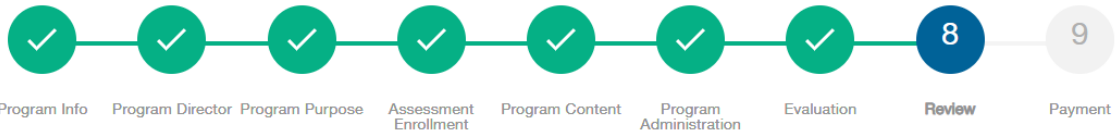
dddd

Step 8: Review

You have to review the request before click on Submit Request



New SPP Accreditation Request



Program Info ▼

Program Director ▼

Program Purpose ▼

Assessment Enrollment ▼

Program Content ▼

Program Administration ▼

Evaluation ▼

Step 9: Payment

You have to select the payment method you want and proceed


The fees will be 1000 for studding the request


Confirm Request Submission ×

Dear Applicant, You will not be able to edit the request after submitting it. Are you sure you want to submit the request?


My Points	Assigned points	Required Points
1012400	0	1150


Please select payment method for the submission payment

 Pay By Sadad

 Pay By Points

Please select payment method for the issuing payment

 Pay By Sadad

 Pay By Points



Conference Accreditation

Step 1: Conference Information

الصفحة الرئيسية إدارة الأنشطة المنسقون

طلب اعتماد مؤتمر تطوير مهني جديد

- 1 معلومات المؤتمر
- 2 المعلومات التنظيمية
- 3 الجزء التعليمي
- 4 المتحدثون
- 5 البرنامج العلمي
- 6 الأنشطة التابعة
- 7 المراجعة
- 8 الدفع

معلومات حجز المؤتمر

الرقم المرجعي لحجز المؤتمر Sa123

تحقق

حفظ واستمرار إغلاق

The user must provide the reference number to book the conference by clicking on **Verify** to retrieve the initial booking information



الصفحة الرئيسية إدارة الأنشطة المنسقون

طلب اعتماد مؤتمر تطوير مهني جديد

- 1 معلومات المؤتمر
- 2 المعلومات التنظيمية
- 3 الجزء التعليمي
- 4 المتحدثون
- 5 البرنامج العلمي
- 6 الأنشطة التابعة
- 7 المراجعة
- 8 الدفع

تحقق جديد

معلومات حجز المؤتمر

الرقم المرجعي لحجز المؤتمر Sa123

عنوان المؤتمر باللغة العربية * عنوان المؤتمر باللغة الإنجليزية *
 المؤتمر السعودي الدول لسلامة المرضى The first Saudi conference for patient safety

لغة المؤتمر * نوع النشاط *
 عربي انجليزي مؤتمرات

طريقة التقديم *
 تعليم جماعي وتفاعلي على الإنترنت / البث المباشر

التخصص الجراحة العامة

التخصص الدقيق جراحة الكبد والبنكرياس

تاريخ انعقاد المؤتمر 01/07/2020

تاريخ انتهاء المؤتمر 15/07/2020

الدولة المملكة العربية السعودية

المدينة الرياض

موقع وعنوان المؤتمر *
 العليا - طريق الملك فهد

الطاقة الاستيعابية *
 3000

عدد المشاركين المتوقع *
 2500

خطاب طلب اعتماد النشاط [خطاب طلب اعتماد النشاط](#)

إرفاق

حفظ واستمرار

إغلاق

Initial booking information for the conference will appear and it cannot be modified

Only the remaining information will be requested



Next Step: Organizational Information

Mention organizational information related to the conference, and whether any other entity is taking part in your conference.

Adding a professionally classified and approved Head to the scientific committee, verifying his/her information is required via Mumaris .

Here you can add scientific committee members and edit or delete their information.

الصفحة الرئيسية إدارة الأنشطة المنسقون

طلب اعتماد مؤتمر تطوير مهني جديد

8 7 6 5 4 3 2 1

الدفع المراجعة الأنشطة التابعة البرنامج العلمي المتحدثون الجزء التعليمي المعلومات التنظيمية معلومات المؤتمر

معلومات النشاط التنظيمية

تطوير المحتوى العلمي

هل يوجد تعاون مع جهة أخرى؟ * نعم لا

هل المحتوى العلمي مطور من نفس الجهة المقدمة لاعتماد النشاط؟ * نعم لا

من قام بتطوير المحتوى؟ * مستشفى الملك فهد

اللجنة العلمية

رئيس اللجنة العلمية

رقم التسجيل والتصنيف المهني 01RM9821

تحقق

الدعم الطبي	الاسم بالانجليزي	الاسم بالعربي
طب بشري	Osman Abdo Osman	عثمان عبده عثمان
	التخصص	الدرجة
	طب الأطفال	استشاري
	البريد الإلكتروني*	رقم الجوال*
	Othman@gmail.com	535353535

أعضاء اللجنة العلمية للنشاط

إضافة عضو لجنة علمية

الاسم الإنجليزي	الاسم عربي	الدرجة	إجراءات
Turki Khalid	تركي خالد	أخصائي مساعد	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Mohammed Abdullah	محمد عبدالله	استشاري	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Mohammed Bader	محمد بدر	أخصائي أول	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

إغلاق السابق حفظ واستمرار



By clicking on **Add a member of a scientific committee** a pop-up window will appear to add the information

عضو اللجنة العلمية

هل المتحدث مسجل ومصنف كممارس صحي في هيئة التخصصات الصحية؟

لا نعم

إضافة متحدث

الاسم بالعربي*
تركي خالد

الاسم بالإنجليزي*
Turki Khalid

الدرجة*
أخصائي مساعد

الحقل الطبي*
Medical Laboratories and Technology

التخصص الدقيق
Articular Joint

التخصص*
ABDOMINAL IMAGING

حفظ إلغاء

If the speaker is classified as a health practitioner, he/she will be verified by Mumaris plus. If not, then you need to add his/her information based on the requirements aforementioned.



Third Step: Organizational Part

[الصفحة الرئيسية](#) | [إدارة الأنشطة](#) | [المتنسون](#)

طلب اعتماد مؤتمر تطوير مهني جديد

8
الدفق

7
المراجعة

6
الأنشطة التابعة

5
البرنامج العلمي

4
المتحدثون

3
الجزء التعليمي

✓
المعلومات التنظيمية

✓
معلومات المؤتمر

الجزء التعليمي

الفئة المستهدفة

ما هي الفئة المستهدفة من هذا النشاط؟ *

▼ xArticular Joint x

ما احتياجات التعلم في المعرفة أو السلوك أو المهارات أو الأداء للجمهور المستهدف الذي حددته لجنة التخطيط العلمي لهذا النشاط؟ *

ما نوع أدوات تقييم الاحتياج التي استخدمتها اللجنة العلمية لتحديد احتياجات التعلم؟ *

- دراسات استقصائية
- استبيانات
- التشاور مع عضو لجنة التخطيط
- مجموعات تركيز
- طلبات المباشرة من الجمهور المستهدف

أهداف النشاط

ما هي مخرجات التعلم من هذا النشاط؟

ذكر مخرجات التعلم المتوقعة من هذا النشاط

ما هي الاهداف التعليمية لهذا النشاط؟ *

ما طرق وأساليب التعليم المختارة لتحقيق أهداف النشاط؟ *

طرق وأساليب التعليم المختارة

كيفية تقييم النشاط الجماعي والفردى عن طريق المشاركين *

تقييم النشاط الجماعي والفردى

Add one or more target groups. You can choose them from the list

Add goals as points. Each goal can be added after clicking **Save**. You can delete the goal by clicking on the delete icon



Fourth Step: Speakers

Click on **Add Speaker** to add speakers to the scientific program.

الصفحة الرئيسية إدارة الأنشطة المنسقون

طلب اعتماد مؤتمر تطوير مهني جديد

8 7 6 5 4 3 2 1

الدفع المراجعة الأنشطة التابعة البرنامج العلمي المتحدثون الجزء التعليمي المعلومات التنظيمية معلومات المؤتمر

إضافة متحدث المتحدثون

إجراءات	النسم عربي	النسم إنجليزي
	ريان سعود	Rayan Saud
	عبدالعزيز محمد	Abdulaziz Mohammed

حفظ واستمرار السابق إغلاق

Here you can add speaker's required information. Attaching a CV is optional.

إضافة متحدث

هل المتحدث مسجل ومصنف ك ممارس صحي في هيئة التخصصات الصحية؟
نعم لا

إضافة متحدث

الدسم بالعربي* ريان سعود

الدسم بالانجليزي* Rayan Saud

الدرجة* استشاري

الحقل الطبي* طب بشري

التخصص* Adult Intensive Care

التخصص الدقيق اختر التخصص الفرعي

جهة العمل* مستشفى الحرس الوطني

ارفاق السيرة الذاتية إرفاق

الخبرات المتعلقة بالنشاط لآخر ثلاثة سنوات*
الخبرات المتعلقة بالمتحدث

حفظ إلغاء



Fifth Step: Scientific Program

Click on **Add a Scientific Program** to add the event's scientific program

View - Edit - Delete The Scientific program

Total CME Hour

You can select the scientific program speakers through the list of speakers who were previously added.



Sixth Step: Side Activities

Click on "adding side activity" to add side activities

Total points of the side activity's scientific program

Edit and delete side activities

Edit and delete scientific programs

الصفحة الرئيسية إدارة الأنشطة المنسقون

طلب اعتماد مؤتمر تطوير مهني جديد

8 7 6 7 7 7 7 7

الدفع المراجعة الأنشطة التابعة البرنامج العلمي المتحدثون الجزء التعليمي المعلومات التنظيمية معلومات المؤتمر

الأنشطة التابعة

2 ✓ نشاط تابع

معلومات النشاط

عنوان النشاط باللغة العربية	عنوان النشاط باللغة الإنجليزية
نشاط تابع	Related Activity
تاريخ انتهاء النشاط 28-06-2020	تاريخ انعقاد النشاط 27-06-2020
	عدد المشاركين المتوقع 50

تعديل حذف

إضافة البرنامج العلمي

البرنامج العلمي

28/06/2020 الأحد

مادة علمية أولية التسجيل	00:00 - 00:00
المتحدث : عبدالعزيز محمد	
ورشة عمل ورشة عمل متخصصة	00:00 - 00:00
المتحدث : ريان سعود	

حفظ واستمرار السابق إغلاق



×
اضافة النشاط التابع

* عنوان النشاط باللغة العربية

* عنوان النشاط باللغة الإنجليزية

* عدد المشاركين المتوقع

* نوع النشاط
نشاط تابع لمؤتمر
الحد المسموح للنشاط 100 مشارك

* تاريخ انعقاد النشاط - تاريخ انتهاء النشاط

A pop-up window will appear requiring you to add a side activity to the scientific conference. Click on to save the activity information (it can be edited and deleted as previously mentioned)



Seventh Step: Review

[الصفحة الرئيسية](#) [إدارة الأنشطة](#) [المنسقون](#)

طلب اعتماد مؤتمر تطوير مهني جديد

8 7 ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓

الدفع المراجعة الأنشطة التابعة البرنامج العلمي المتحدثون الجزء التعليمي المعلومات التنظيمية معلومات المؤتمر

معلومات المؤتمر

عنوان المؤتمر باللغة العربية المؤتمر السعودي الدول لسلامة المرضى	عنوان المؤتمر باللغة الإنجليزية The first Saudi conference for patient safety
لغة المؤتمر انجليزي	طريقة التقييم تعليم جماعي وتفاعلي
تاريخ انتهاء المؤتمر 15-07-2020	تاريخ انعقاد المؤتمر 01-07-2020
التخصص الدقيق جراحة الكبد والبنكرياس	التخصص الجراحة العامة
المدينة الرياض	الدولة المملكة العربية السعودية
عدد المشاركين المتوقع 2500	موقع وعنوان المؤتمر العليا - طريق الملك فهد
نوع النشاط مؤتمر	الطاقة الاستيعابية 3000
	خطاب طلب اعتماد النشاط خطاب طلب اعتماد النشاط

معلومات المؤتمر التنظيمية

الجزء التعليمي للنشاط

المتحدثون

البرنامج العلمي

الأنشطة التابعة

Review
application
you submit

the
before



Agree to submit

تأكيد ارسال الطلب

عزيزي مقدم الطلب لن تتمكن من تعديل الطلب بعد تسليمه. هل أنت متأكد من رغبتك في تسليم الطلب؟

لا نعم

Eighth Step: Payment

الصفحة الرئيسية إدارة الأنشطة المنسقون

طلب اعتماد مؤتمر تطوير مهني جديد

8

الدفع المراجعة الأنشطة التابعة البرنامج العلمي المتحدثون الجزء التعليمي المعلومات التنظيمية معلومات المؤتمر

معلومات الدفع

عزيزي المستخدم

ليكمال عملية ارسال الطلب يجب عليك سداد المقابل المالي لدراسة الطلب ومن دون سداه لن يعتبر الطلب مكتملاً ولن يستطيع الموظف المختص من الإطلاع عليه.

إغلاق

يجب السداد قبل	رمز المفوتر	رقم الطلب	رقم فاتورة سداد	المبلغ المطلوب
03:38 07-05-2020 م	085	RQ1000020823	000624785632817	2000 ريال

SADAD receipt information will appear with the payment expiration date. In case payment is not made before this date, application will be cancelled.



Details of CPD Activity Accreditation Application

The user can view the details of CPD activity accreditation application through the list of activities that have been previously illustrated.

طلب اعتماد نشاط تطوير مهني

النيشئة المعتمدة طلبات النيشئة

حالة الطلب الكل

عنوان النيشئة

بحث

بحث متقدم

عرض	تاريخ انعقاد النيشئة	حالة الطلب	المدينة	التخصص	نوع النيشئة	نوع الطلب	عنوان النيشئة
	01-01-2022	مسودة	الرياض	طب الأسنان المتقدم العام	داخلي	اعتماد نشاط داخلي	طب الأسنان العام
	01-01-2021	في انتظار سداد المقابل المالي للطلب	الرياض	ABDOMINAL IMAGING	داخلي	اعتماد نشاط داخلي	طب العيون
	01-01-2020	نشاط معتمد	الرياض	طب الأسنان المتقدم العام	داخلي	اعتماد نشاط داخلي	طب الأسنان المتقدم العام

The user can filter the list through the search feature or by using the advanced search feature

عنوان النيشئة

حالة الطلب الكل

رقم الطلب

فئة النيشئة الكل

المدينة

التخصص الكل

انعقاد النيشئة من DD-MM-YYYY

انعقاد النيشئة الى DD-MM-YYYY

إخفاء

بحث

In the list of activities, the user will be directed to the application lifecycle page and can access its details by clicking on



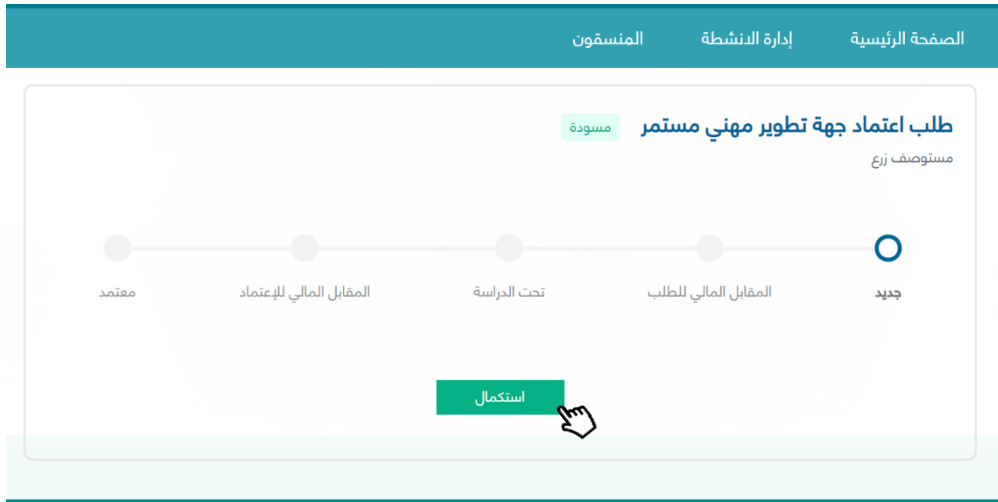
Following up on a CPD Activity Accreditation Application

The lifecycle of the application can be accessed in all stages of the application

Draft

If the application is not completed by the user, the status of the application will change to “draft” and

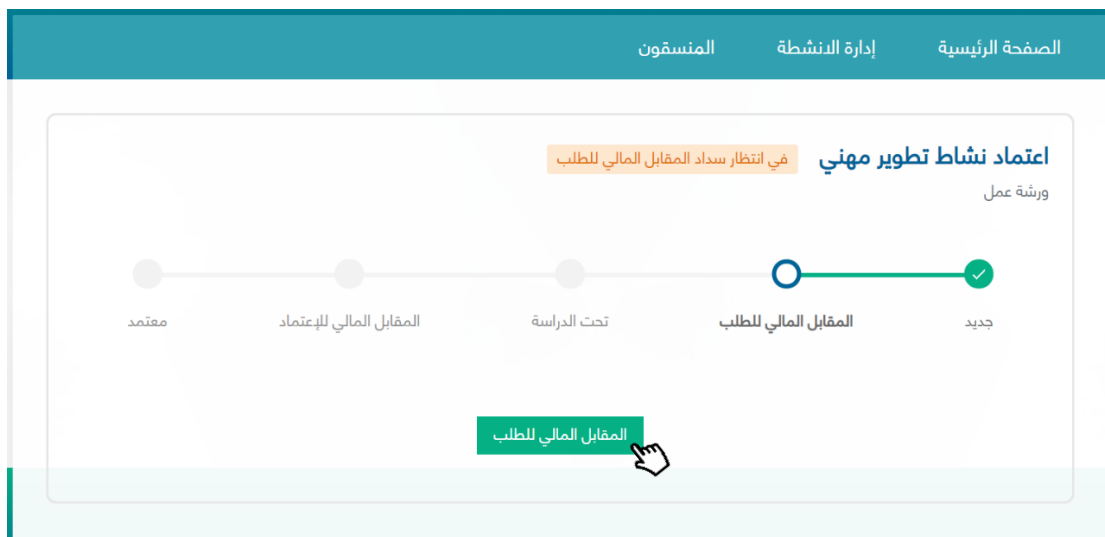
the user can resume the application and submit it by clicking on [Resume](#)



Pending Application Payment

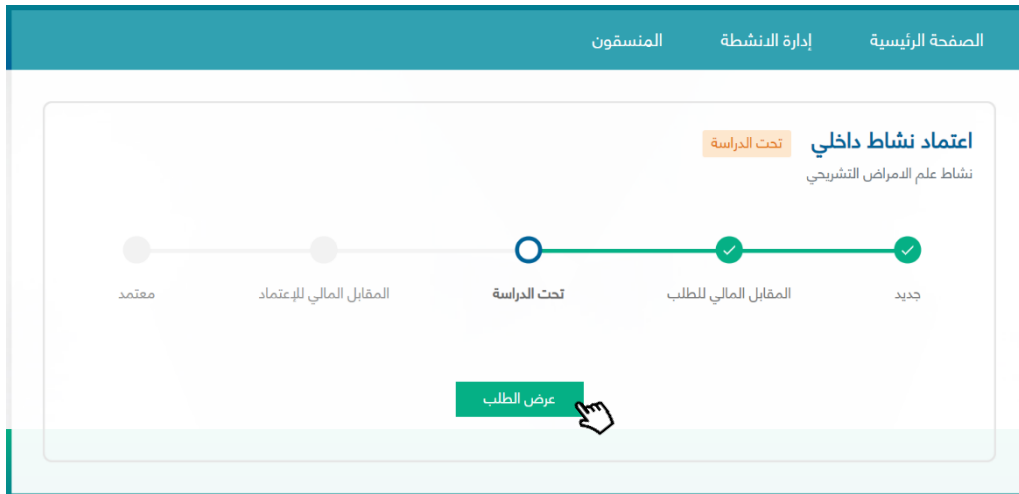
After submitting the application and before payment, the application status will change to **pending**

application payment and by clicking on [Application Payment](#) the user will be redirected to the payment page.



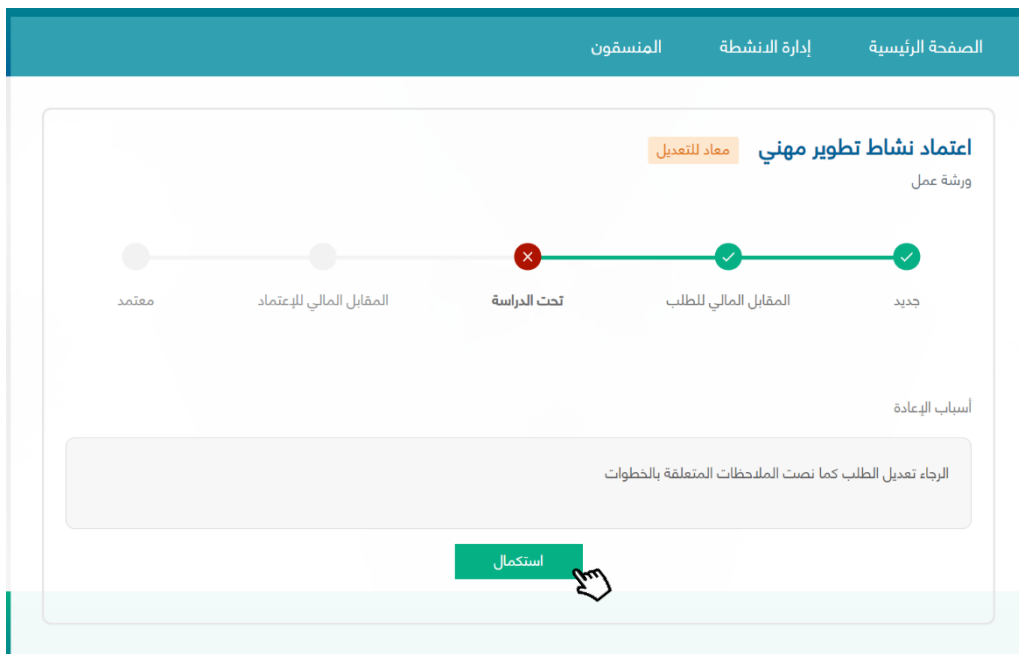
Under Process

After the payment is made, the application status will change to **under process** to be reviewed by the professional development staff



Returned for Editing

When the order is returned by a professional development employee the status will change to **returned for editing**, and all related justifications will be supplemented in the "reasons of return" text box



Resume

By clicking on **Resume**, the user can edit the application to suffice to the professional development employee's comments.



الصفحة الرئيسية إدارة الأنشطة المنسقون

طلب اعتماد نشاط تطوير مهني

3
المراجعة

2
البرنامج العلمي

1
معلومات النشاط

أسباب الإعادة

الرجاء مراجعة الملاحظات الخاصة بالتعديلات

الرجاء تعديل خطاب طلب اعتماد النشاط بشكل واضح

معلومات النشاط

<p>عنوان النشاط باللغة العربية</p> <p>ورشة عمل تطويرية</p> <p>طريقة التقديم</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> تعليم جماعي وتفاعلي <input type="checkbox"/> على الإنترنت / البث المباشر</p> <p>التخصص الدقيق</p> <p>Articular Joint</p> <p>تاريخ انعقاد النشاط - تاريخ انتهاء النشاط</p> <p>16/07/2020 - 07/07/2020</p> <p>المدينة</p> <p>الرياض</p> <p>الطاقة الاستيعابية</p> <p>50</p>	<p>عنوان النشاط باللغة الإنجليزية</p> <p>Workshop</p> <p>نوع النشاط</p> <p>ورشة عمل متخصصة <small>الحد المسموح للنشاط 100 مشارك</small></p> <p>التخصص</p> <p>ABDOMINAL IMAGING</p> <p>لغة النشاط</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> انجليزي <input type="checkbox"/> عربي</p> <p>الدولة</p> <p>المملكة العربية السعودية</p> <p>موقع وعنوان النشاط</p> <p>العليا- طريق الملك فهد</p> <p>عدد المشاركين المتوقع</p> <p>30</p> <p>خطاب طلب اعتماد النشاط</p> <p>خطاب طلب اعتماد النشاط</p> <p style="text-align: right;">إرفاق </p>
--	---

حفظ واستمرار

إغلاق

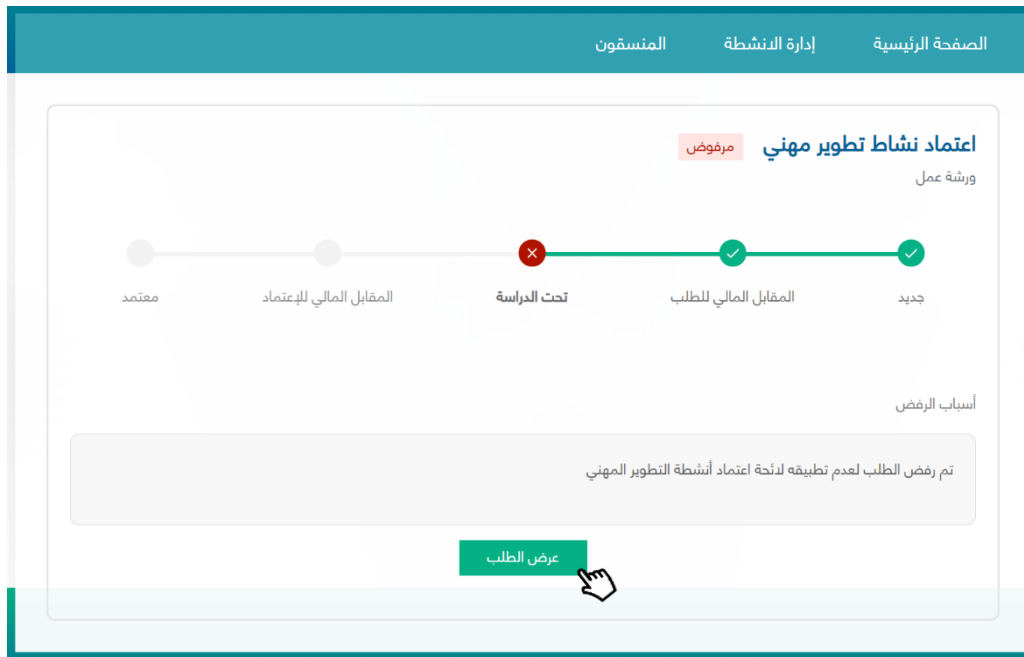
Users can only edit the procedures and steps that had the comments of the professional development

After editing, the user can review the entire application before submitting it again to the professional development employee.



Declined

When the application is declined by the designated professional development employee, the status will appear as **declined**, and all related justifications will be provided in the “declined reasons” text box



Pending Application Fees Payment

After submitting the application and before payment, the application status will read pending application fees payment. By clicking on the **Accreditation Payment** user will be redirect to the payment page



Accredited

After paying the accreditation fees, the activity will be officially accredited as a CPD activity. The user

can download the certificate in Arabic or English by clicking on

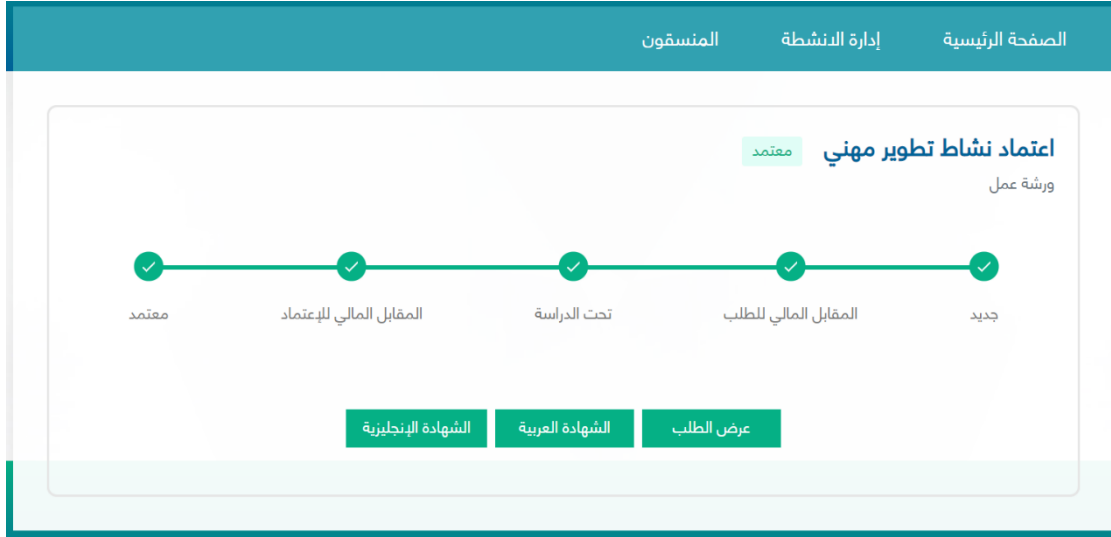
Arabic Certificate

or

English Certificate

. The user can also view application details through

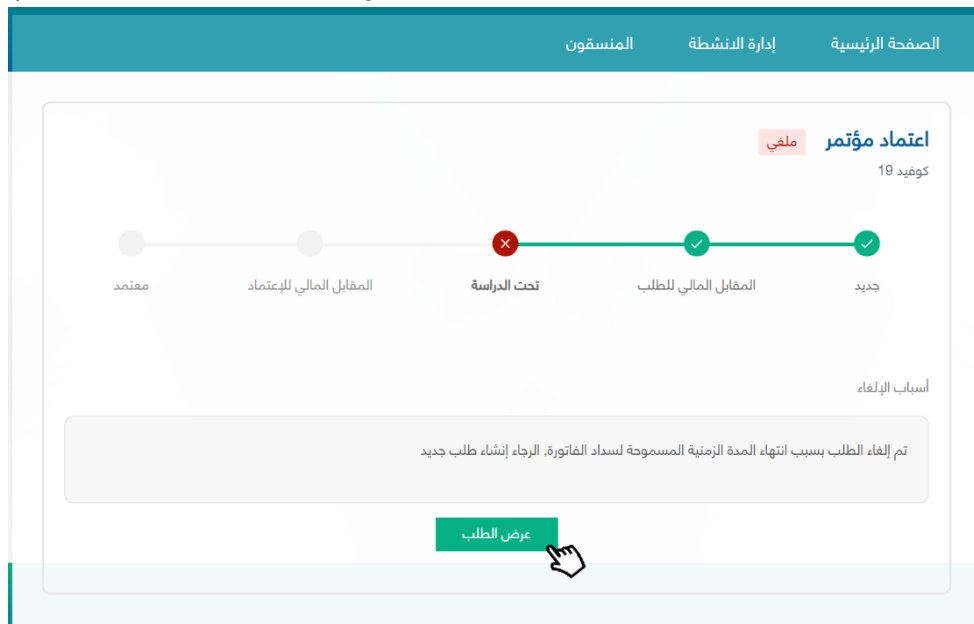
View Application



Cancelled

The application will be cancelled in 3 cases:

- 1- Time period of the application payment has run out.
- 2- Time period of the accreditation fees payment has run out.
- 3- Time period of the service level agreement has run out.




CME Hours Registration

The entity manager or coordinator will be able to register CME hours on the next day from the end of the activity until 21 working days. The user can register CME hours during this period with the number of hours previously accredited in the system.

General requirements for registering attendance:

1. You must ensure that the attendance list for the activity does not exceed the expected number of participants previously specified in the activity information.
2. Health practitioners should fall under the target group previously specified in activity information.
3. It is not permitted to register CME hours in more than one activity on the same date, unless the conference involved side activities.
4. The registration number and professional classification of the practitioner must be "classified and registered".
5. The health practitioner cannot be registered more than once for the same activity.

To register CME hours, you must log into the accredited activities page, then provide the activity information and register by clicking on "View" then where you  will be redirected to the list of events or list of registrations according to the activity type.

You will be directed to the activities list if the activity type is an internal activity or a conference. If the activity type is ordinary or recurring, you will be directed to CME Hours Registration lists directly without going through the event list window.



Access accredited activities, then "View"



الصفحة الرئيسية إدارة الأنشطة المنسقون

طلب اعتماد نشاط تطوير مهني

طلبات اعتماد الأنشطة الأنشطة المعتمدة

رقم الاعتماد عنوان النشاط

ACA-20200000031

بحث

بحث متقدم

رقم الاعتماد	عنوان النشاط	مدة النشاط	التخصص	تاريخ انعقاد النشاط	عرض
ACA-20200000031	المؤتمر السعودي الدول للسلامة المرضى	مؤتمر	الجراحة العامة	28/05/2020	

Click on **Hours Registration** to be redirected to the CME Hours Registration page

الصفحة الرئيسية إدارة الأنشطة المنسقون

تفاصيل المؤتمر

- معلومات المؤتمر
- معلومات المؤتمر التنظيمية
- الجزء التعليمي للنشاط
- المتحدثون
- البرنامج العلمي
- الأنشطة التابعة

العودة

الشهادة العربية الشهادة الإنجليزية تسجيل الساعات



Activities List

This window will appear if the activity type is an internal activity or a conference. This window enables you to choose the required activity, as it contains a list of lectures or activities related to the conference. It will also show when registration is available.

Internal Activity: All registered and accredited lectures will appear.

Conference: The main conference will appear in addition to all side activities.

If registration is available, the user will be able to click on the word registration to be directed to the registration lists.

الصفحة الرئيسية	إدارة الأنشطة	المنسقون	
قائمة الفعاليات			
عنوان الفعالية	نوع النشاط	إتاحة التسجيل خلال	إجراء
المؤتمر السعودي الدول	مؤتمر	من 2020-05-01 إلى 2020-05-22	تسجيل
ورشة عمل	نشاط تابع	من 2020-06-01 إلى 2020-06-22	تسجيل

If registration is not available, the prohibition mark will appear where the cursor is placed



CME Hours Registration List

After accessing CME Hours coordinator will be able to register

Register attendees

Registration List, the entity manager / CME hours by clicking on where a pop-

up window will appear requiring the user to choose how to register CME hours.

تسجيل الحضور



تسجيل ساعات الحضور

عنوان الفعالية: فعالية 1

تاريخ انعقاد النشاط: 2020-04-01

تاريخ انتهاء فترة التسجيل: 2020-04-15

الحضور المسجلين

ابحث برقم التسجيل والتصنيف المهني

عدد الممارسين المسجلين: 50

عدد السجلات المقبولة: 20

الاسم	رقم التسجيل والتصنيف المهني
Practitioner 9	100009
Practitioner 8	100008
Practitioner 7	100007
Practitioner 6	100006
Practitioner 5	100005
Practitioner 4	100004
Practitioner 3	100003
Practitioner 2	100002
Practitioner 1	100001
Practitioner 0	100000



تصدير إلى إكسل - Excel



Choosing a method for registering hours

The user can register CME hours by either attaching the CME List as an excel file, which enables them to register more than one practitioner in one step, or by adding them manually where the registration number and professional classification of the practitioner must be provided. A spate window will pop-up depending on the user's choice.

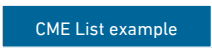
Attach a CME List: Attach an Excel file of the CME list, containing registration numbers and professional classification.

The screenshot shows a window titled "طريقة التسجيل" (Registration Method) with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there are two buttons: "إضافة يدوية" (Manual Addition) and "إرفاق كشف حضور" (Attach Attendance Sheet). Below these buttons, the text "كشف الحضور" (Attendance Sheet) is displayed. A file selection area shows "No file chosen" and a "Choose File" button. At the bottom, there are two buttons: "مثال على كشف الحضور" (Example of Attendance Sheet) and "إرفاق" (Attach).

Manual addition: A practitioner registration number and professional classification can be entered



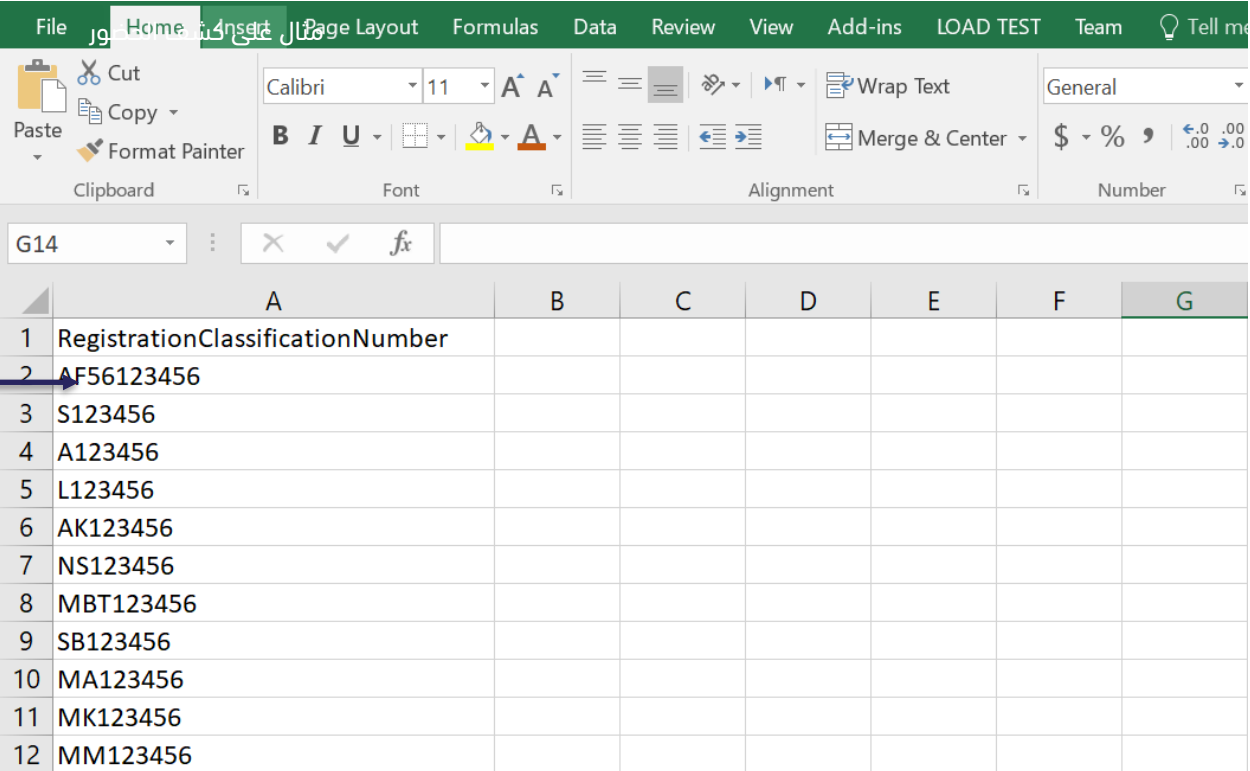
Attach the CME List:

When choosing this method, the entity manager / coordinator must attach the Excel file to the CME list, where the  attached example can be downloaded into the system to use for registering by clicking on from the window. The Excel file will be uploaded as a CME List.


Attendance Sheet:

After uploading the Excel file for the attendance sheet, registration numbers and professional classification numbers can be added in the first column.

Registration numbers and professional classification of the CME list



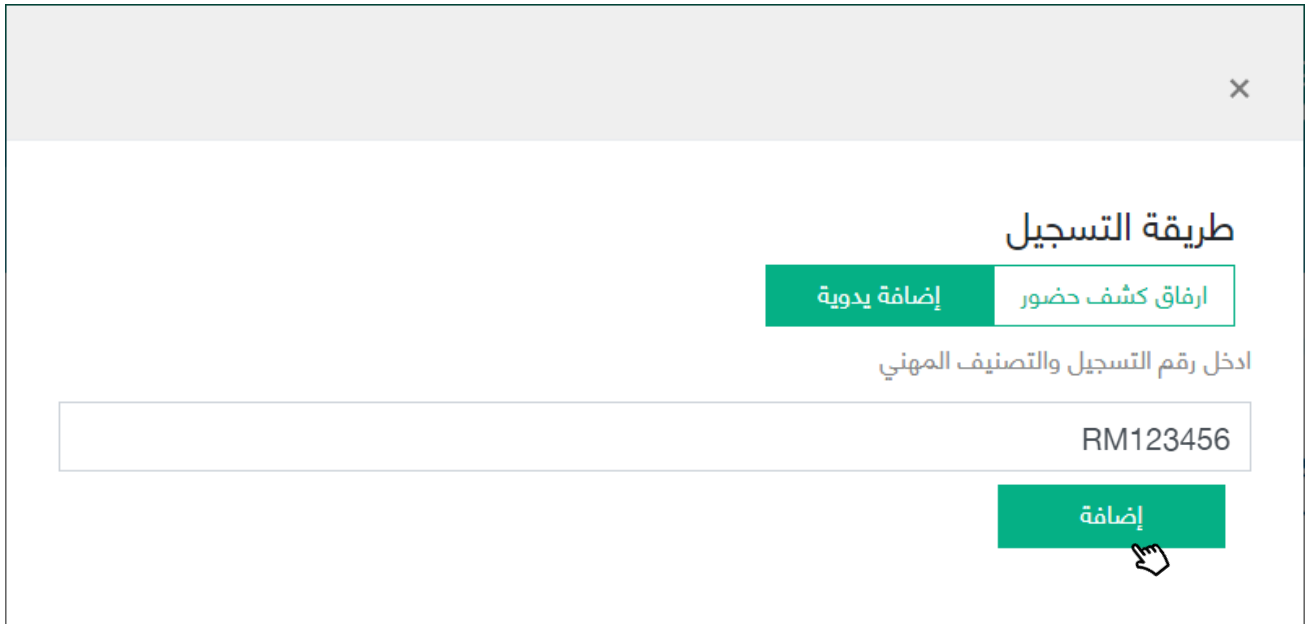
	A	B	C	D	E	F	G
1	RegistrationClassificationNumber						
2	AF56123456						
3	S123456						
4	A123456						
5	L123456						
6	AK123456						
7	NS123456						
8	MBT123456						
9	SB123456						
10	MA123456						
11	MK123456						
12	MM123456						

You must attach the Excel file after filling it out, then click  after uploading the file. Attendees will be sorted through three lists (registered attendees - incorrect registration numbers – declined records)



Adding Files Manually

This feature enables you to add health practitioners by checking the health practitioner's number by entering it in the text box and then clicking on **Add** where the practitioner will be sorted into one of these lists (registered attendees - incorrect registration numbers – declined records)



طريقة التسجيل

إضافة يدوية | ارفاق كشف حضور

ادخل رقم التسجيل والتصنيف المهني

RM123456

إضافة



Registrations List

After uploading an Excel file or adding their data manually, attendees will be sorted into lists of records, which is comprised of three lists:

- Approved registration, where CME hours for practitioners have been successfully registered.
- Declined registration.
- Registration with incorrect registration numbers.

Lists can be reduced by entering the classification number and professional registration of the practitioner

تسجيل ساعات الحضور
عنوان الفعالية: فعالية 1
تاريخ انعقاد النشاط: 2020-04-01
تاريخ انتهاء فترة التسجيل: 2020-04-15

الحضور المسجلين

ابحث برقم التسجيل والتصنيف المهني

عدد الممارسين المسجلين: 50
عدد السجلات المقبولة: 20

تسجيل الحضور

رقم التسجيل والتصنيف المهني	الاسم
100009	Practitioner 9
100008	Practitioner 8
100007	Practitioner 7
100006	Practitioner 6
100005	Practitioner 5
100004	Practitioner 4
100003	Practitioner 3
100002	Practitioner 2
100001	Practitioner 1
100000	Practitioner 0

تصدير إلى إكسل - انسخ

Lists can be exported to Excel files by clicking on Export button below each list



الحضور المسجلين

ابحث برقم التسجيل والتصنيف المهني

عدد الممارسين المسجلين: 50
عدد السجلات المقبولة: 20

تسجيل الحضور

رقم التسجيل والتصنيف المهني	الاسم
100009	Practitioner 9
100008	Practitioner 8
100007	Practitioner 7
100006	Practitioner 6
100005	Practitioner 5
100004	Practitioner 4
100003	Practitioner 3
100002	Practitioner 2
100001	Practitioner 1
100000	Practitioner 0

« 2 1 »

تصدير إلى إكسل - Excel

قائمة السجلات المرفوضة

تحتوي القائمة على أرقام الممارسين المرفوضين تسجيل ساعاتهم لأسباب محددة وموضحة
عدد السجلات المقبولة: 20

رقم التسجيل والتصنيف المهني	الاسم	سبب الرفض
1000029	Practitioner 29	الممارس الصحي ليس من الفئة المستهدفة للنشاط
1000028	Practitioner 28	تسجيل وتصنيف الممارس الصحي غير فعال
1000027	Practitioner 27	الممارس الصحي ليس من الفئة المستهدفة للنشاط
1000026	Practitioner 26	تسجيل وتصنيف الممارس الصحي غير فعال
1000025	Practitioner 25	الممارس الصحي ليس من الفئة المستهدفة للنشاط
1000024	Practitioner 24	تسجيل وتصنيف الممارس الصحي غير فعال
1000023	Practitioner 23	الممارس الصحي ليس من الفئة المستهدفة للنشاط
1000022	Practitioner 22	تسجيل وتصنيف الممارس الصحي غير فعال
1000021	Practitioner 21	الممارس الصحي ليس من الفئة المستهدفة للنشاط
1000020	Practitioner 20	تسجيل وتصنيف الممارس الصحي غير فعال

« 2 1 »

تصدير إلى إكسل - Excel

قائمة أرقام تسجيل غير صحيحة

ابحث برقم التسجيل والتصنيف المهني

تحتوي القائمة على الأرقام غير الصحيحة أو غير موجودة في نظام ممارس+
عدد السجلات المقبولة: 10

رقم التسجيل والتصنيف المهني
1000049
1000048
1000047
1000046
1000045
1000044
1000043
1000042
1000041
1000040

تصدير إلى إكسل - Excel

This list contains the list of attendees whose hours were successfully registered

This list contains numbers of practitioners whose hours are declined for specific & clear reason. The reason will appear next to each registration number.

This list contains numbers of practitioners whose hours are declined for specific and clear reasons. The reason will appear next to each registration number.



Coordinators Management

The entity manager can manage the accounts of the coordinators previously registered in the system by accessing the coordinators list.

Coordinators List

A list that provides access to the system coordinators and enables you to:

- Find a coordinator
- Browse users by clicking on the display icon



اسم المنسق	الجنسية	رقم الجوال	البريد الإلكتروني	الصلاحيات	حالة المنسق	الإجراء المتخذ
أحمد علي الصالح	المملكة العربية السعودية	+966 554433335	aaalsaleh@elm.sa	التقديم لاعتماد الأنشطة/ البرامج	مفقل	



Search for a coordinator

- The list of coordinators can be filtered by using the following drop-down lists:
 1. Case Coordinator:
 - Enabled
 - Not enabled
 2. Authority:
 - Submission for accreditation of activities / programs
 - Record hours of attendance of activities and programs for health practitioners

To reset the search listings, you can click on

Search

and then click

Reset

The screenshot shows the 'المنسقون' (Coordinators) section of the CPD Platform. At the top, there are navigation links: 'المنسقون', 'إدارة الأنشطة', and 'الصفحة الرئيسية'. Below the navigation, there are two dropdown menus for filtering: 'الصلاحيات' (Authority) with the selected value 'التقديم لاعتماد الأنشطة/ البرامج' and 'حالة المنسق' (Coordinator Status) with the selected value 'مفعل'. There are also buttons for 'إعادة تعيين' (Reset) and 'بحث' (Search). Below the filters is a table with the following columns: 'اسم المنسق' (Coordinator Name), 'الجنسية' (Nationality), 'رقم الجوال' (Mobile Number), 'البريد الإلكتروني' (Email), 'الصلاحيات' (Authority), 'حالة المنسق' (Coordinator Status), and 'الإجراء المتخذ' (Action). The table contains one entry for 'أحمد علي الصالح' (Ahmed Ali Al-Salhi).

اسم المنسق	الجنسية	رقم الجوال	البريد الإلكتروني	الصلاحيات	حالة المنسق	الإجراء المتخذ
أحمد علي الصالح	المملكة العربية السعودية	+966 554433335	aaalsaleh@elm.sa	التقديم لاعتماد الأنشطة/ البرامج	مفعل	



View Coordinator

In the coordinator details window, the entity's manager can manage the coordinators and take relevant actions.

Edit the coordinator information to update information

Edit

Send a password reset link to the Coordinator

Reset Password

Deactivate Coordinator

Deactivate

Activate Coordinator

Activate

Delete Coordinator

Delete

المنسقون	إدارة الأنشطة	الصفحة الرئيسية
معلومات المنسق		
رقم الهوية 1087044444	الاسم بالإنجليزي Ahmad Ali Alsaleh	الاسم بالعربي أحمد علي الصالح
حالة المستخدم مفعل	تاريخ الميلاد 10/10/1410	الجنسية المملكة العربية السعودية
معلومات التواصل		
	البريد الإلكتروني aaalsaleh@elm.sa	رقم الجوال +966 554433335
الصلاحيات		
✓ التقديم لاعتماد الأنشطة/ البرامج		
حذف	تعليق	إعادة تعيين كلمة المرور
	تحرير	العودة



Edit Coordinator

Save

The entity manager can edit the coordinator's data and then update it by clicking on

- The following coordinator information can be edited:

1. Mobile number

Coordinator permissions and authority

الصفحة الرئيسية إدارة الأنشطة المنسقون

معلومات المنسق

الاسم (عربي)	الاسم (انجليزي)	تاريخ الميلاد
أحمد علي الصالح	Ahmad Ali Alsaleh	10/10/1410

الجنسية
المملكة العربية السعودية

معلومات التواصل

رقم الجوال	البريد الإلكتروني
+966 554433335	aaalsaleh@elm.sa

الصلاحيات

التقديم لاعتماد الأنشطة/ البرامج

تسجيل ساعات حضور الأنشطة والبرامج للممارسين الصحيين

حفظ العودة



Reset Password

The entity manager can reset the coordinator's password by clicking on

Reset password

where the system will send a message to the coordinator's email containing the password reset link.

After clicking on the [reset password](#) link from the email, the coordinator will be directed to the system's password reset page.

تغيير كلمة المرور

الرجاء إدخال كلمة المرور الجديدة

كلمة المرور


تأكيد كلمة المرور

ارسال الطلب العودة


By clicking [Send Application](#) a pop-up window will show a message confirming the completion resetting the password




User Deactivation

The entity manager can deactivate the activated coordinator by clicking on  where the coordinator status will be updated to "deactivated" upon completion of the process.

User activation

The entity manager can activate the suspended coordinator by clicking on  where the coordinator's status will be updated to "activated" upon completion of the process.

Delete the user

The entity manager can delete the coordinator by clicking on  where the coordinator will be removed from the system and will not appear in the coordinators list again.



