

رؤية
VISION
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA


وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة الرياض


فارس
FARIS

الدليل الإرشادي لنظام فارس

إعداد وتصميم
سماح عبدالعزيز العمري

المملكة العربية السعودية وزارة التعليم إدارة التعليم بمنطقة الرياض

الدليل الإرشادي لخدمات نظام (فارس)
مشروع أنظمة إدارة الموارد الإدارية والمالية

Financial & Administration Resources Information System

إعداد وتصميم
سماح عبدالعزيز العمري
عضو لجنة دعم فارس

إشراف ومتابعة
الأستاذ. حمد محمد العنزي
المستشار والمشرف التقني رئيس نظام فارس

للتواصل مع الدعم الفني

١٩٩٩٦

الإصدار الأول ٢٠١٦ - ١٤٣٨

محتويات الدليل

مقدمة الدليل الإرشادي لنظام فارس.....	ص ١
التسجيل في نظام الخدمة الذاتية.....	ص ٣
الدخول إلى نظام الخدمة الذاتية.....	ص ٩
صلاحية الخدمة الذاتية للموظف.....	ص ١٢
طلبات الإجازة	ص ١٥
طلب قطع الإجازة	ص ٢٣
طلب تعديل مدة الاجازة	ص ٢٤
طلب إلغاء إجازة	ص ٢٥
طلب تعديل بداية إجازة	ص ٢٦
طلب تعريف الراتب	ص ٢٧
رفع مسوغات الترقية في نظام فارس.....	ص ٢٩
صلاحية الخدمة الذاتية للمدير.....	ص ٣٣
(خدمة طلب تقاعد مبكر)	ص ٤٣
اضافة موظف جديد للقسم او المدرسة (تحديث المشرف افرادي).....	ص ٤٧
اجراء تسليم الادارة – استبدال مدير.....	ص ٥٤
تعديل او إضافة رقم هاتف او عنوان.....	ص ٥٤
نصائح عامة	ص ٥٩
اسئلة شائعة	ص ٦١

أهلاً بك في هذا الدليل الإرشادي لنظام فارس الذي يشرح مفهوم النظام وأهم الخدمات التي يُقدمها للمستفيدين من منسوبي وزارة التعليم.

ما هو نظام فارس؟

هو مشروع أنظمة إدارة الموارد الإدارية والمالية

Financial & Administration Resources Information System

وتم اختصاره ب(فارس) وهو عبارة عن نظام من وزارة التعليم يقدم العديد من الخدمات الالكترونية لمنسوبي الوزارة لزيادة الإنتاجية وتوفير الوقت والجهد على الموظفين وطالبي الخدمات ولتعزيز بناء التعاملات إلكترونية ودفع عجلة التنمية نحو الأفضل وتحقيق رؤية ٢٠٣٠.

ما هي الخدمة الذاتية؟

الخدمة الذاتية هي نظام فرعي من أنظمة فارس للموارد البشرية للموارد البشرية وهي عبارة عن مجموعة من الخدمات التي يستطيع الموظف (معلم، إداري) الحصول عليها واخذ الموافقات اللازمة من قبل أصحاب الصلاحية آلياً.

ماهى الخدمات التى يقدمها النظام؟

يقدم النظام العديد من الخدمات الالكترونية وتنقسم إلى قسمين: ١- الطلبات ٢- الاستعلامات.

تشمل خدمة الطلبات:

- ١-رفع مباشرة لموظف بسبب إجازة (للمدير فقط)
- ٢-إبلاغ غياب موظف (للمدير فقط).
- ٣-إبلاغ مباشرة بعد إجازة.
- ٤- طلب قطع إجازة.
- ٥- طلب تمديد إجازة.
- ٦- طلب تعديل مدة إجازة.
- ٧- طلب إلغاء إجازة.
- ٨-طلب تعديل بداية إجازة.
- ٩-طلب تقاعد.

خدمة الاستعلامات وتشمل:

- ١-استعلام عن الموظفين (للمدير فقط)
- ٢-استعلام عن طلبات الموظفين (للمدير فقط)
- ٣-كشف الراتب.
- ٤-البيانات الاساسية للموظف.
- ٥-بيان السجل التاريخي للموظف.
- ٦-بيان الانتدابات.
- ٧- الطلبات المعلقة.

سيتم استعراض أهم الخدمات في هذا الدليل وشرحها وتفصيلها.

(١)

التسجيل في نظام الخدمة الذاتية

آلية التسجيل في نظام الخدمة الذاتية

للتسجيل في نظام الخدمة الذاتية اتبع الخطوات التالية.

١- أفتح الرابط التالي

<http://www.moe.gov.sa/ar/Faris/Pages/default.aspx>



٢- انقر على روابط التسجيل والدخول.



٣- انقر على التسجيل أول مرة في الخدمة الذاتية



عند اختيار التسجيل أول مره في الخدمة الذاتية تظهر صفحة إنشاء حساب جديد.
1- انقر على خيار انشاء مستخدم جديد.



Ministry of Education

حساب جديد/اعادة كلمة السر

اختر العملية المطلوب تنفيذها

انشاء مستخدم جديد

تفعيل المستخدم

تغيير كلمة السر

انشاء مستخدم جديد

الرجل المدني =
الحساب البنكي-الابيان =
عنوان البريد الالكتروني =
رقم الجوال =

نص الرمز

تفهد دخول المستخدم

الحقوق

تسجيل بضع كسر على

2- أدخل رقم السجل المدني الخاص بك.



المملكة العربية السعودية
وزارة الداخلية

بطاقة الهوية الوطنية
نسخة ٣

الرقم 10XXXXXXXX

تاريخ الانتهاء
جهة الإصدار
مكان الميلاد
تاريخ الميلاد
رقم الحفظ
جهة الحفظ
تاريخه

انشاء مستخدم جديد

* السجل المدني

٣- أدخل رقم حساب الأيبان (رقم الحساب البنكي الذي يُحول إليه الراتب) المكون من ٢٤ خانة مع مراعاة أن يكون الحرفين (SA) أحرف كبيرة (Capital)



أنشاء مستخدم جديد

* السجل المدني

* الحساب البنكي-الايبان

٣

٤- أدخل عنوان البريد الالكتروني الخاص بك مثال:

My-name@example.com

أنشاء مستخدم جديد

* السجل المدني

* الحساب البنكي-الايبان

* عنوان البريد الالكتروني

٤

٥- أدخل رقم الجوال الخاص بك والمكون من عشر خانات مثال

(٠٥*****)

أنشاء مستخدم جديد

* السجل المدني

* الحساب البنكي-الايبان

* عنوان البريد الالكتروني

* رقم الجوال

٥

٦- بعد الانتهاء من تعبئة البيانات قم بإدخال نص الرمز كما يظهر في شاشتك.

أنشاء مستخدم جديد

* السجل المدني

* الحساب البنكي-الايبان

* عنوان البريد الالكتروني

* رقم الجوال

٦

٨٤٢٥ ٥

نص الرمز

٧- انقر على تنفيذ لإكمال التسجيل.

أنشاء مستخدم جديد

* السجل المدني
* الحساب البنكي-الايبان
* عنوان البريد الالكتروني
* رقم الجوال

8425 5

نص الرمز

٧

تنفيذ دخول المستخدم


٨- سيصلك رمز تأكيد مكون من ٤ أرقام برسالة نصية على جوالك

الرسائل

٨

المزيد بحث

faris



٩- انقر على خيار تفعيل المستخدم.

Ministry of Education

حساب جديد/اعادة كلمة السر

فارس FARIS

وزارة التعليم Ministry of Education

اختر العملية المطلوب تنفيذها

انشاء مستخدم جديد

تفعيل المستخدم

تغيير كلمة السر

تفعيل المستخدم

٩

* السجل المدني
* رمز التأكيد

تنفيذ

تسجيل جديد

تسجيل مستخدم

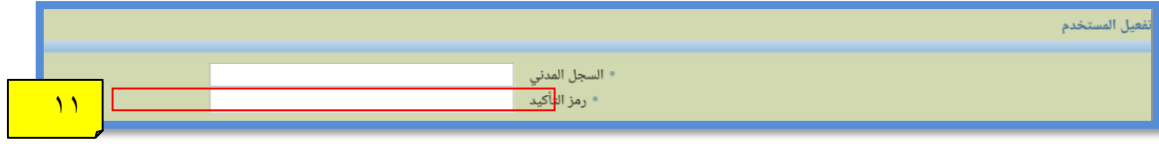
١٠- أدخل رقم السجل المدني الخاص بك.

تفعيل المستخدم

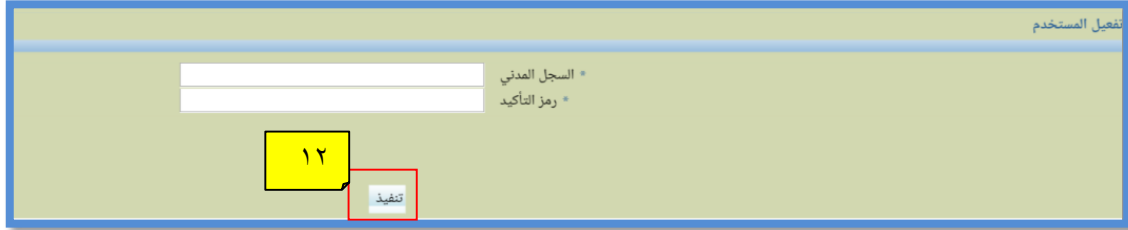
* السجل المدني

١٠

١١- أدخل رمز التأكيد الذي سوف يتم إرساله على جوالك.



١٢- انقر على تنفيذ ليتم تفعيل الحساب.



بعد تفعيل الحساب ستصلك رسالة على بريدك الإلكتروني باسم المستخدم وكلمة المرور التي يمكنك من خلالها الدخول إلى نظام الخدمة الذاتية.

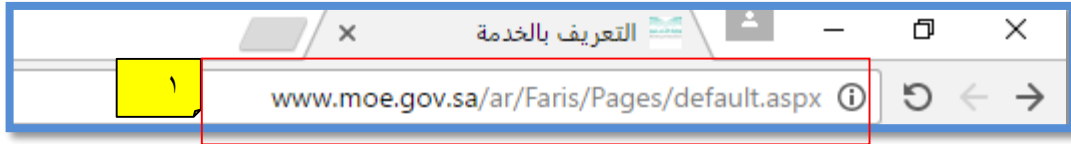
(٢)

الدخول إلى نظام الخدمة الذاتية

الدخول إلى نظام الخدمة الذاتية

للدخول للخدمة الذاتية بعد التسجيل في النظام اتبع الخطوات التالية:

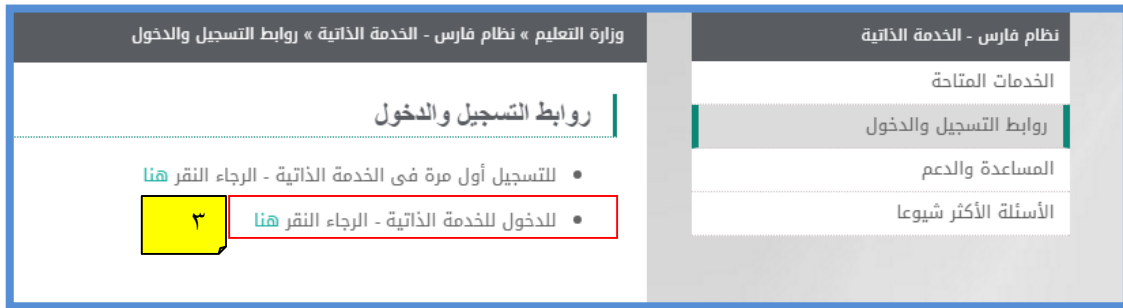
١- افتح الرابط <http://www.moe.gov.sa/ar/Faris/Pages/default.aspx>



٢- انقر على روابط التسجيل والدخول.



٣- انقر على الدخول للخدمة الذاتية.



عند اختيار الدخول للخدمة الذاتية تظهر صفحة صلاحية الخدمة الذاتية للموظف.

بعد تسجيل الدخول يمكنك الاستفادة من الخدمات المقدمة في النظام

- ١- أدخل اسم المستخدم الذي وصل على بريدك الإلكتروني.
- ٢- أدخل كلمة السر التي وصلت على بريدك الإلكتروني.

ملاحظة: رمز التحقق يرسل مباشرة الى الجوال المسجل او البريد الإلكتروني (صندوق البريد الوارد) ومن الممكن وجود الرسالة في (صندوق البريد غير الهام)

٣- انقر على تسجيل الدخول.



(٣)

صلاحية الخدمة الذاتية للموظف

صلاحية الخدمة الذاتية للموظف

بعد تسجيل دخول الموظف تظهر الواجهة الرئيسية للبرنامج بالشكل التالي



The screenshot shows the Ministry of Education E-Business portal. The main navigation bar includes 'Ministry of Education' and 'E-Business'. Below the navigation bar, there is a search bar and a dropdown menu for 'All'. The main content area is titled 'الصفحة الرئيسية للتطبيقات لأوراكل' (Oracle Applications Home Page) and includes a URL: <https://tawasul.moe.gov.sa>. The page is divided into two main sections: 'قائمة العمل' (Work List) and 'القائمة الرئيسية' (Main Menu). The 'قائمة العمل' section contains a table with columns for 'النوع' (Type), 'الموضوع' (Subject), and 'مرسل' (Sender). The 'القائمة الرئيسية' section contains a list of services, including 'الإعداد الشخصي' (Personal Setup), 'صلاحية الترقيات - مستخدمين' (Promotion Authority - Users), and 'صلاحية الخدمة الذاتية للموظف' (Self-Service Authority for Employees). A yellow box highlights the 'رقم الهوية الوطنية' (National ID Number) field in the search bar. Another yellow box highlights the 'الإعداد الشخصي' (Personal Setup) button. A third yellow box highlights the 'الإشعارات الواردة للموظف' (Incoming Notifications for Employee) button.

تقديم طلب لأي من الخدمات المتاحة اتبع الخطوات التالية:

١- انقر على صلاحية الخدمة الذاتية للموظف.



The screenshot shows the 'القائمة الرئيسية' (Main Menu) section. It contains a list of services, including 'الإعداد الشخصي' (Personal Setup), 'صلاحية الترقيات - مستخدمين' (Promotion Authority - Users), 'صلاحية الخدمة الذاتية للموظف' (Self-Service Authority for Employees), 'قائمة الطلبات' (Request List), and 'قائمة الاستعلامات' (Query List). A yellow box highlights the 'صلاحية الخدمة الذاتية للموظف' (Self-Service Authority for Employees) option.

٢- انقر على قائمة الطلبات.



The screenshot shows the 'صلاحية الخدمة الذاتية للموظف' (Self-Service Authority for Employees) page. It contains a list of services, including 'قائمة الطلبات' (Request List) and 'قائمة الاستعلامات' (Query List). A yellow box highlights the 'قائمة الطلبات' (Request List) option.

٣- تظهر قائمة بالطلبات التي يمكن للموظف تقديمها عن طريق البرنامج وهي كالتالي:

القائمة الرئيسية

الإعدادات الشخصية

صلاحيات الترقية - مستخدمين
+
٣

صلاحيات الخدمة الذاتية للموظف
-

قائمة الطلبات
-

طلبات الاجازات

ابلاغ مباشرة بعد اجازة

تعريف راتب

طلبات البدلات

طلب قطع اجازة

طلب تمديد اجازة

طلب تعديل مدة اجازة

طلب الغاء اجازة

طلب تعديل بداية اجازة

طلب تصريح دخول / خاص بجهاز

الوزارة

تقرير بطاقة عهدة

قائمة الاستعلامات

(٤)

طلبات الإجازة

طلبات الإجازة

عند النقر على طلبات الإجازات تظهر شاشة للاستعلام عن الإجازات السابقة والأرصدة المتبقية من الإجازات او تقديم طلب جديد.

Ministry of Education قائمة الطلبات

طلبات الاجازات: قم بالاستعلام او طلب اجازة جديدة

اسم الموظف: [] وزارة التعليم

السجل المدني: []

المرتبة: []

المدير المباشر: []

الأصحة

بيانات الاجازات

الاستعلام عن أرصدة الاجازات المتبقية للموظف

الاستعلام عن نوع الإجازة (مرضية - اضطرارية.... الخ)

نوع الإجازة: []

حالة الإجازة: []

طلب اجازة

تاريخ البداية	تاريخ النهاية	نوع الإجازة	الأيام	حالة الإجازة	المواعيد التفاصيل
27/12/1437	28/12/1437	إجازة مرضية	2	ما تحت التنفيذ	
19/10/1437	29/11/1437	إجازة إعتيادية / سنوية	40	مُعتمد	
26/03/1437	04/04/1437	إجازة إعتيادية / سنوية	9	مُعتمد	
02/06/1436	06/06/1436	إجازة إعتيادية / سنوية	5	مُعتمد	
07/10/1435	25/10/1435	إجازة إعتيادية / سنوية	19	مُعتمد	
13/06/1435	17/06/1435	إجازة إعتيادية / سنوية	5	مُعتمد	
06/04/1435	06/04/1435	إجازة مرضية	1	مُعتمد	
02/04/1435	04/04/1435	إجازة مرضية	3	مُعتمد	
16/12/1434	20/12/1434	إجازة إعتيادية / سنوية	5	مُعتمد	
01/12/1434	05/12/1434	إجازة إعتيادية / سنوية	5	مُعتمد	

الاستعلام عن نوع حالة الإجازة (مُعتمد - اعتماد معلق.... الخ)

قائمة بالإجازات التي حصل عليها الموظف وحالاتها

بيانات الاجازات

لتقديم طلب إجازة جديدة

١- انقر على طلب إجازة.

السابق > 10-1 < التالي <
طلب إجازة

المدة	حالة الإجازة	المرفقات التفاصيل	نوع الإجازة	تاريخ النهاية	تاريخ البداية
الأيام					

تظهر شاشة لتعبئة بيانات الإجازة.

قائمة الطلبات
Ministry of Education

طلب إجازة: تعبئة بيانات الإجازة

السجل العدني

المرتبة التاسعة

اسم الموظف

وزارة التعليم

اختر نوع الإجازة المطلوبة ثم قم بادخال تاريخ البداية ثم تاريخ النهاية ثم احفظ على احتساب المدة .. اصف التفاصيل والمرفقات في حال وجودها ثم قم بالضغط على التالي
* تشير إلى حقل مطلوب

حالة طلب الإجازة

مؤكد

نوع الإجازة

المدة

تاريخ البداية

تاريخ النهاية

تصحيحة تاريخ البداية مطلوب

الأيام

الإجمالي

احتساب المدة

الموظف البديل

رقم القرار

تاريخه

اسم الإدارة القطرية

1437

الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	السبت
2	1	29	28	27	26	25
9	8	7	6	5	4	3
16	15	14	13	12	11	10
23	22	21	20	19	18	17
30	29	28	27	26	25	24

الملاحظات

أرصدة الإجازات

قف بالموظف لعرض الأرصدة رابط عرض الأرصدة

المرفقات

قم بتحميل المرفقات

إضافة مرفق

القب	النوع	البيان	التمتة	آخر تحديث بواسطة	آخر تحديث	الاستخدام	تحديث	حذف	التنقل إلى الدليل


لم يتم العثور على نتائج

السابق <
التالي >




الصفحة الرئيسية | الخروج | التفضيلات
تسجيل الخروج

٢- قم بتحديد نوع الإجازة من القائمة المنسدلة
(* حقل إلزامي)

حالة طلب الاجازة مؤكد	
٢	* نوع الاجازة ▼
المدة	* تاريخ البداية

٣- انقر على التقويم  لتحديد تاريخ بداية الإجازة
(* حقل إلزامي)

٤- انقر على التقويم  لتحديد تاريخ نهاية الإجازة
(* حقل إلزامي)

* نوع الاجازة ▼	
٣	* تاريخ البداية 
(مثال: 27/12/1437)	
٤	تاريخ النهاية 
نصيحة تاريخ البداية مطلوب 	

٥- انقر على احتساب المدة (سيظهر عدد أيام الإجازة في الإجمالي)

نصيحة تاريخ البداية مطلوب 	
الأيام	
٥	الإجمالي احتساب المدة

٦- اختر اسم الموظف البديل (القائم بالعمل)



بالنقر على الكشاف.

الإجمالي	احتساب المدة
الموظف البديل	رقم القرار 12

٧- يظهر رقم القرار وتاريخه تلقائياً

(رقم القرار تسلسلي والتاريخ نفس تاريخ تقديم طلب الإجازة).

الموظف البديل	رقم القرار 12
تاريخه	27/12/1437
اسم الادارة الفعلية	مكا

٨- قم بإضافة مرفق (إن وجد) أو انتقل الى الإجراء رقم - ٩ في حال عدم وجود مرفقات.

المرفقات
قم بتحميل المرفقات
إضافة مرفق
اللقب
النوع
البيان
الفئة
آخر تحديث بواسطة
آخر تحديث
الاستخدام
تحديث
حذف
النشر إلى الدليل

لإضافة مرفق: انقر على اختيار ملف ← اختر الصورة أو الملف المطلوب
 ← انقر على زر تطبيق



٩- بعد الانتهاء من تعبئة بيانات الإجازة المطلوبة انقر على التالي.

تظهر شاشة لمراجعة البيانات المسجلة في طلب الإجازة انقر على تنفيذ لإرسال الطلب إلى المدير المباشر لاعتماده.

طلب إجازة: مراجعة

الإلغاء
صفحة قابلة للطباعة
للخلف
تنفيذ

رقم الموظف 0050470
اسم الموظف ناهد على حد

تفاصيل الإجازة

المقترح
حالة طلب الإجازة مؤكد
نوع الإجازة إجازة إضطرارية
تاريخ البداية 28/12/1437
تاريخ النهاية 28/12/1437
الأيام 1
رقم القرار 12
تاريخه 28/12/1437
اسم الإدارة الفعلية مكة المكرمة

عرض أرصدة الاستحقاق

رابط عرض الأرصدة

المرفقات

اللقب	النوع	البيان	الفترة	آخر تحديث بواسطة	آخر تحديث	الاستخدام	تحديث	حذف	النشر إلى الدليل
لم يتم العثور على نتائج									

بعد النقر على تنفيذ سينقلك النظام إلى الصفحة الرئيسية وستظهر إشعارات في قائمة العمل بمراحل اعتماد الطلب من الجهات المعنية إلى الموافقة عليه واعتماده بشكل نهائي.

قائمة العمل

القائمة الكاملة	من	النوع	الموضوع	مستحق
28/	SYSADMIN	الموارد البشرية	تم توجيه العملية طلب إحادة للاعتماد الى لي ابادم	مستحق

✓ نصيحة قواعدا الإجازات - قم بإعادة توجيه التبليغات أو الاستجابة لها آليا

✓ نصيحة الوصول إلى قائمة العمل - حدد المستخدمين الذين يمكنهم عرض التبليغات وتنفيذ أية إجراءات بها

القائمة الرئيسية

الإعداد الشخصي

- إصلاحية التعريفات - مستخدمين
- إصلاحية الخدمة الذاتية للموظف
- قائمة الطلبات
- طلبات الإجازات

بذلك يكون تم الانتهاء من تقديم طلب الإجازة بنجاح.

ملاحظة: في حال عدم استطاعتك تقديم إجازة بسبب الخطة التراكمية يجب التواصل مع مسؤولي الدعم الخاص بالإدارة التعليمية.

إبلاغ مباشرة بعد إجازة

يمكن للموظف رفع إبلاغ عن مباشرته بعد انتهاء إجازته بالنقر على (إبلاغ مباشرة بعد إجازة) وتسجيل البيانات المطلوبة.

- ١- انقر على إضافة ثم التالي.
- ٢- ستظهر نافذة لتعبئة البيانات المطلوبة قم بتعبئتها.
- ٣- انقر على تطبيق.

إبلاغ مباشرة بعد إجازة: تفاصيل القرار

إلغاء حفظ لوقت لاحق لاخلف التالي

اسم الموظف: ناهد علي > السجل المدني: 20050470

الجهة/الملاك: وزارة التربية والتعليم

انقر تحديث أو إضافة لإجراء التغييرات على الأقسام أدناه. انقر التالي للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر للخلف للعودة إلى الصفحة السابقة أو انقر إلغاء لإلغاء هذا الإجراء أو انقر حفظ لوقت لاحق لإنهاء الإجراء لاحقاً

إبلاغ مباشرة

إضافة

اختيار الحالة	سبب المباشرة	السجل المدني	بناء على رقم قرار الإجازة	الجهة الادارية	تاريخ المباشرة	تاريخ بداية الصرف	ملاحظات الى	صورة	وظيفة المدير	اسم المدير	مرجع الطباعة	رقم القرار	تاريخ القرار
تم يتم العثور على نتائج													

إلغاء حفظ لوقت لاحق لاخلف التالي

إبلاغ مباشرة بسبب إجازة

إلغاء تطبيق

اسم الموظف: ناهد علي > السجل المدني: 20050470

أدخل أي تغييرات أدناه. انقر تقديم للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر إلغاء لإلغاء هذا الإجراء والعودة إلى الصفحة السابقة

سبب المباشرة

السجل المدني: 1050470

بناء على رقم قرار الإجازة

الجهة الادارية: إدارة التربية والتعليم بمنطقة م

إدارة التربية والتعليم بمنطقة مكة المكرمة

* تاريخ المباشرة

* تاريخ بداية الصرف

* تاريخ المراجعة

ملاحظات

صورة الى

* وظيفة المدير

* اسم المدير

رقم القرار: 6263183

* تاريخ القرار: 05/01/1438

إلغاء تطبيق

الصفحة الرئيسية | الخروج | التفضيلات | تعليمات

الحقوق محفوظة لوزارة التربية والتعليم

تحويل جملة للسيرة الى

طلب قطع الإجازة

يمكن للموظف في حال رغبته في قطع إجازته تقديم الطلب بالنقر على (طلب قطع إجازة) وتسجيل البيانات المطلوبة.

- ١- بعد الدخول على (طلب قطع إجازة) انقر إضافة ثم التالي.
- ٢- أدخل البيانات المطلوبة.
- ٣- انقر تطبيق.

طلب قطع إجازة: تفاصيل القرار

إيحاء | حفظ لوقت لاحق | للتحليل | التالي

اسم الموظف: []
الجهة/الملاك: وزارة التعليم

السجل المدني: []

انقر تحديث أو إضافة لإجراء التغييرات على الأقسام أدناه. انقر التالي للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر للخلف للعودة إلى الصفحة السابقة أو انقر إلغاء لإنهاء هذا الإجراء أو انقر حفظ لوقت لاحق لإنهاء الإجراء لاحقاً

قرار قطع إجازة

إضافة

الرجوع	الحذف	تاريخ	رقم	اسم	وظيفة	صورة	تاريخ	رقم	جهة	ملاحظات	تاريخ	تفاصيل	نوع	الجهة	السجل	الحالة	
		القرار		المدير	الى				الخطاب			القطع	الإجازة	الإجازة	الادارية	المدني	لم يتم العثور على نتائج

إيحاء | حفظ لوقت لاحق | للتحليل | التالي

قرار قطع إجازة

إيحاء | تطبيق

اسم الموظف: []
السجل المدني: []

ادخل أي تغييرات أدناه. انقر تقديم للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر إلغاء لإنهاء هذا الإجراء والعودة إلى الصفحة السابقة

السجل المدني: []
الجهة الادارية: []

* نوع الإجازة: []
تفاصيل الإجازة: []
* تاريخ القطع: []
ملاحظات: []
جهة الخطاب: []
رقم الخطاب: []
تاريخ الخطاب: []
صورة الى: []
* وظيفة المدير: []
* اسم المدير: []
* رقم القرار: 6263183
* تاريخ القرار: 05/01/1438

إيحاء | تطبيق

طلب تعديل مدة الإجازة

يمكن للموظف في حال رغبته في تمديد إجازته تقديم الطلب بالنقر على (طلب تمديد إجازة) وتسجيل البيانات المطلوبة.

- ١- بعد الدخول على (طلب تمديد إجازة) انقر إضافة.
- ٢- ادخل البيانات المطلوبة.
- ٣- انقر تطبيق.

طلب تعديل مدة إجازة: تفاصيل القرار

إلغاء حفظ لوقت لاحق للخلف التالي

اسم الموظف: [] تاريخ: []
الجهة/الملاك: وزارة التعليم

انقر تحديث أو إضافة لتعديل البيانات على الأقسام أدناه. انقر التالي للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر للخلف للعودة إلى الصفحة السابقة أو انقر لإلغاء هذا الإجراء أو انقر لحفظ لوقت لاحق لإنهاء الإجراء لاحقاً

قرار تعديل إضافة

اختيار الحالة	السجل المدني	الجهة الادارية	نوع الاجازة	تفاصيل الاجازة	مدة التعديل	وحدة التعديل	ملاحظات الخطاب	رقم الخطاب	تاريخ الخطاب	صورة الى	وظيفة المدير	اسم المدير	رقم القرار	تاريخ القرار
لم يتم العثور على نتائج														

إلغاء حفظ لوقت لاحق للخلف التالي

قرار تمديد إجازة

إلغاء تطبيق

اسم الموظف: [] تاريخ: []
السجل المدني: []

ادخل أي تغييرات أدناه. انقر تقديم للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر لإلغاء هذا الإجراء والعودة إلى الصفحة السابقة

السجل المدني: []
الجهة الادارية: []
نوع الاجازة: []
تفاصيل الاجازة: []
مدة التمديد: []
وحدة التمديد: []
ملاحظات: []
جهة الخطاب: []
رقم الخطاب: []
تاريخ الخطاب: []
صورة الى: []
وظيفة المدير: []
اسم المدير: []
مرجع الطباعة: 6263183
رقم القرار: 6263183
تاريخ القرار: 05/01/1438

إلغاء تطبيق

طلب إلغاء إجازة

يمكن للموظف رفع طلب إلغاء لإجازته بالنقر على (طلب إلغاء إجازة) وتسجيل البيانات المطلوبة.

- ١- بعد الدخول (طلب إلغاء إجازة) انقر إضافة ثم التالي.
- ٢- ادخل البيانات المطلوبة.
- ٣- انقر تطبيق.

طلب الغاء اجازة: تفاصيل القرار

اسم الموظف: نا، السجل المدني: 70

الجهة/الملاك: وزارة التعليم

انقر تحديث أو إضافة ١ لبيانات على الأقسام أدناه. انقر التالي للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر للخلف للعودة إلى الصفحة السابقة أو انقر لإلغاء هذا الإجراء أو انقر لحفظ لوقت لاحق لإنهاء الإجراء لاحقاً

قرار الغاء اجازة إضافة

اختيار الحالة	السجل المدني	الجهة الادارية	نوع الاجازة	تفاصيل الاجازة	ملاحظات الخطاب	جهة الخطاب	رقم الخطاب	تاريخ الخطاب	صورة الى	وظيفة المدير	اسم المدير	رقم القرار	تاريخ القرار
لم يتم العثور على نتائج													

التالي إضافة التالي

قرار الغاء اجازة

اسم الموظف: نا، السجل المدني: 70

أدخل أي تغييرات أدناه. انقر تقديم للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر لإلغاء هذا الإجراء والعودة إلى الصفحة السابقة

السجل المدني: ٢

الجهة الادارية:

* نوع الاجازة:

تفاصيل الاجازة:

ملاحظات:

جهة الخطاب:

رقم الخطاب:

تاريخ الخطاب:

صورة الى:

* وظيفة المدير:

* اسم المدير:

* رقم القرار: 6263183

* تاريخ القرار: 05/01/1438

التالي ٣ تطبيق

طلب تعديل بداية إجازة

يمكن للموظف تعديل تاريخ بداية إجازته بالنقر على (طلب تعديل إجازة) وتسجيل البيانات المطلوبة.

- ١- بعد الدخول (طلب تعديل بداية إجازة) انقر إضافة ثم التالي.
- ٢- ادخل البيانات المطلوبة.
- ٣- انقر تطبيق.

طلب تعديل بداية إجازة: تفاصيل القرار

إلغاء حفظ لوقت لاحق للخلف التالي

اسم الموظف: ناهد
الجهة/الملاك: وزارة التعليم

السجل المدني: 0

انقر تحديث أو تغييرات على الأقسام أدناه. انقر التالي للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر للخلف للعودة إلى الصفحة السابقة أو انقر إلغاء لهذا الإجراء أو انقر حفظ لوقت لاحق لإنهاء الإجراء لاحقاً

قرار تعديل بداية إجازة

إضافة

اختيار الحالة	السجل المدني	الجهة الادارية	نوع الاجازة	تفاصيل الاجازة	تاريخ بداية الاجازة الجديد	ملاحظات الخطاب	رقم الخطاب	تاريخ الخطاب الى	صورة وظيفة المدير	اسم المدير	رقم القرار	تاريخ القرار
لم يتم العثور على نتائج												

إلغاء حفظ لوقت لاحق للخلف التالي

قرار تعديل بداية إجازة

إلغاء تطبيق

اسم الموظف: ناهد
السجل المدني: 0

أدخل أي تغييرات أدناه. انقر تقديم للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر إلغاء لهذا الإجراء والعودة إلى الصفحة السابقة

السجل المدني: 70
الجهة الادارية: إدار

نوع الاجازة: *

تفاصيل الاجازة:

تاريخ بداية الاجازة الجديد: *

ملاحظات:

جهة الخطاب:

رقم الخطاب:

تاريخ الخطاب:

صورة الى:

وظيفة المدير: *
مديرة إدارة الشؤون الإدارية

اسم المدير: *
ناصر بن حمد المنيف

رقم القرار: *
6263183

تاريخ القرار: *
05/01/1438

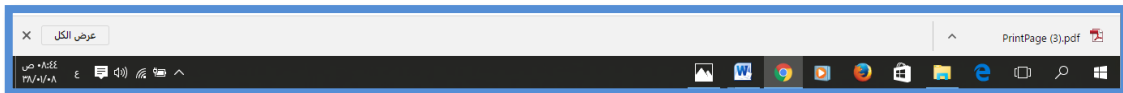
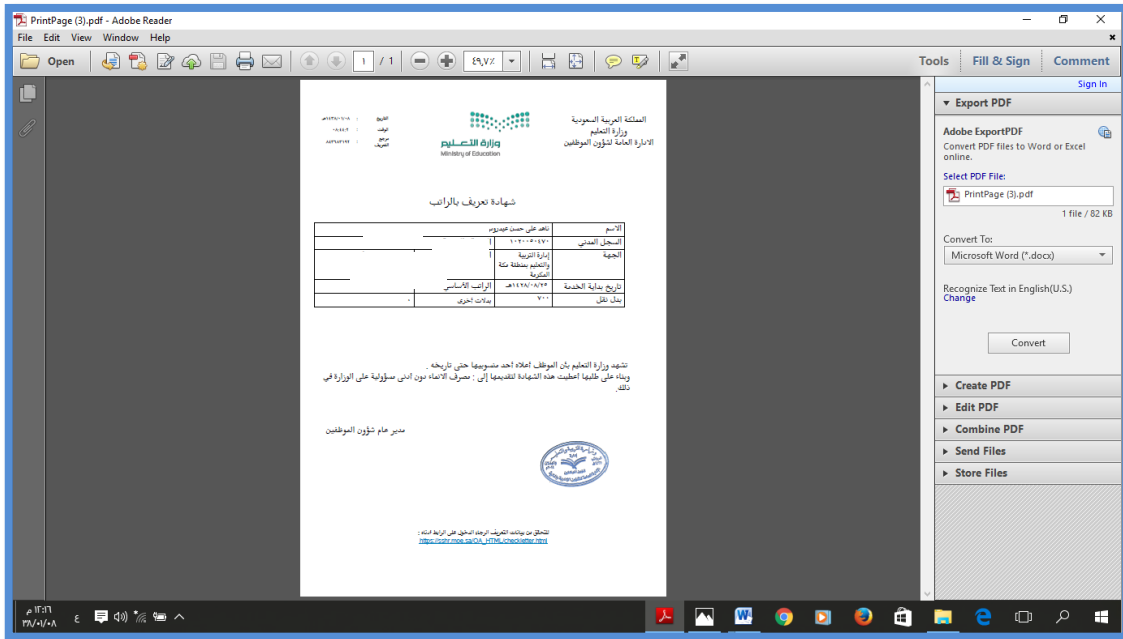
إلغاء تطبيق

(٥)

طلب تعريف الراتب

طلب تعريف الراتب

يمكن للموظف الحصول على شهادة تعريف بالراتب موقعة ومختومة من الوزارة وذلك بالنقر على (تعريف الراتب) وتسجيل البيانات المطلوبة وستظهر ورقة التعريف بصيغة ملف PDF.

الاسم	الاسم
يوسف علي حيدر محمد <td>السجل المدني</td>	السجل المدني
١٩٦٦/٠٦/١٧	١٩٦٦/٠٦/١٧
إدارة التربية والتعليم	الجهة
والتعليم بمنطقة مكة المكرمة	الجهة
تاريخ بداية الخدمة	١٩٦٦/٠٦/١٧
٧٠٠	٧٠٠
ملاحظات أخرى	

(٦)

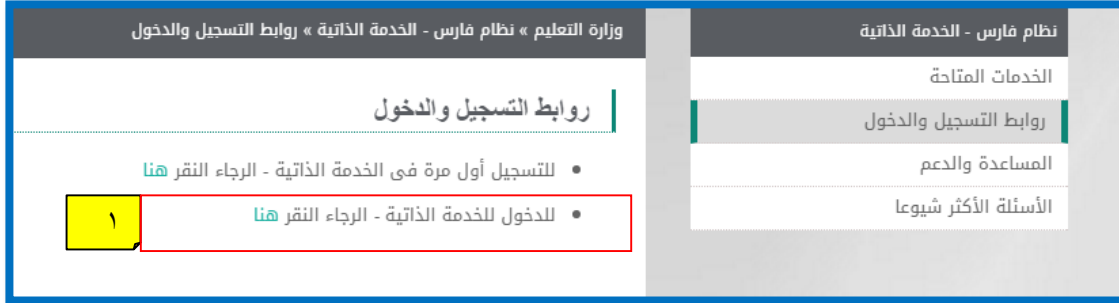
رفع مسوغات الترقية

رفع مسوغات الترقية في نظام فارس

ملاحظة هامة: الموظفين المحولين من كادر تعليمي إلى كادر إداري ومُنح أقدمية على المرتبة تؤهله لإكمال المدة النظامية لترقية يتم رفع مسوغاته ورقياً.

يمكن للموظف رفع مسوغات الترقية عبر نظام فارس بعد تعبئة البيانات المطلوبة من خلال الخطوات التالية:

١- الدخول للخدمة الذاتية في نظام فارس



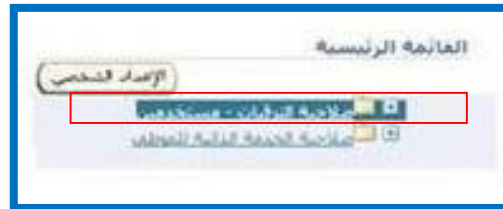
The screenshot shows the FARIS system interface. On the left, there is a navigation menu with the title 'روابط التسجيل والدخول' (Registration and Login Links). Below it, there are two bullet points: 'للتسجيل أول مرة في الخدمة الذاتية - الرجاء النقر هنا' (For first-time registration in the self-service system - please click here) and 'للدخول للخدمة الذاتية - الرجاء النقر هنا' (For logging into the self-service system - please click here). The second bullet point is highlighted with a red box and a yellow box containing the number '١'. On the right, there is a sidebar with the title 'نظام فارس - الخدمة الذاتية' (FARIS System - Self-Service). It contains a list of services: 'الخدمات المتاحة' (Available Services), 'روابط التسجيل والدخول' (Registration and Login Links), 'المساعدة والدعم' (Help and Support), and 'الأسئلة الأكثر شيوعاً' (Most Common Questions). The 'روابط التسجيل والدخول' link is highlighted with a green box.

٢- ادخل اسم المستخدم وكلمة المرور .



The screenshot shows the FARIS login page. At the top, there is a header with the FARIS logo and the text 'وزارة التعليم' (Ministry of Education). Below the header, there is a login form with two main fields: 'اسم المستخدم *' (Username) and 'كلمة السر *' (Password). The 'اسم المستخدم' field is highlighted with a red box and a yellow box containing the number '٢'. Below the password field, there is a 'تسجيل الدخول' (Login) button. To the right of the login form, there is a globe icon. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'الحقوق محفوظة لوزارة التربية والتعليم' (All rights reserved to the Ministry of Education).

٣- من القائمة الرئيسة انقر على صلاحية الترقيات – مستخدمين



The screenshot shows the FARIS main menu. At the top, there is a header with the text 'القائمة الرئيسة' (Main Menu). Below the header, there is a list of menu items: 'الإعداد الشخصي' (Personal Settings), 'الترقيات' (Promotions), 'الخدمات' (Services), and 'المساعدة' (Help). The 'الترقيات' item is highlighted with a red box.

٤- قم بتعبئة بيانات بطاقة الترقية وإدخال كافة المعلومات الشخصية .

Ministry of Education

صلاحية الترقيات - مستخدمين

الصفحة الرئيسية الخروج التفصيلات

المستكشف مفضلة

بيانات بطاقة الترقية

ارسل للموافقة تطبيق مسح الكل

الموظفين الحولين من كادر تعليمي الي كادر إداري ومنح أقدمية على المرتبة تؤهله لإكمال المدة النظامية لترقية يتم رفع مسوغاته ورقيا

البيانات الشخصية والوظيفية للموظف

رقم الجوال	المرتبة الحالية	السجل المدني
القب	رقم الوظيفة	الاسم الاول
تاريخ الحصول على المرتبة	الادارة الحالية	اسم الاب
	المسمى الوظيفي	اسم الجد
	الوظيفة السابقة	اسم العائلة

٥- ادخل بيانات المؤهلات العلمية .

بيانات المؤهلات العلمية للموظف

بيانات المؤهلات العلمية للموظف

اضافه مؤهل جديد

حذف	تعديل	مرفقات	تاريخ التخرج	تاريخ بداية الدراسة	الدرجة/المعدل	المدة	تخصص	مكان الدراسة

اسم المؤهل العلمي

يتم العثور على نتائج

٦- ادخل بيانات الدورات التي سبق وحصلت عليها.

بيانات الدورات التدريبية للموظف

بيانات الدورات التدريبية للموظف

اضافه برنامج تدريبي جديد

حذف	تحديث	الدرجة	المدة (ايام)	النسبة	حالة الدورة	إلى تاريخ	البرنامج التدريبي	اسم المؤسسة العلمية

يتم العثور على نتائج

٧- قم بتعبئة حقول الاستبيان.

٧

الاستبيان

بدأت خدمتك المدنية بتاريخ م. متواصله

حصلت على المرتبة الحالية المرتبة الرابعة

هل حصلت على بياناً بخدماتك من وزارة الخدمة المدنية حالياً بالدرجة الرابعة_6

هل سبق وان صفي جزء من خدماتك بتاريخ

مجموع خدماتك في بيان وزارة الخدمة المدنية بعد حذف فترات بتاريخ سنة يوم

الانقطاع تساوي

هل تزاول عملاً يختلف عن مسمى وظيفتك الحالية المسمى الوظيفي الفعلي

هل صدر قرار بتكليفك بعمل يختلف عن مسمى وظيفتك رقم قرار بتاريخ

هل تزاول العمل المكلف به حالياً بالاضافة الى وظيفتك الحالية السبب بتاريخ

هل هو مكفوف اليد أو يحقق معه نوعه بتاريخ

هل أوقع عليه جزاء بتاريخ

هل ابدت للدراسة بتاريخ

هل سبق وتمتع الموظف بإجازة إستثنائية بعد تاريخ حصوله على من بتاريخ

المرتبة الحالية النتيجة

قطع ايمائه بتاريخ

٨- قم بإدخال الرغبات بالنقر على إضافة رغبة جديدة.

٨

الرغبات

اضافة رغبة جديدة

حذف	تحديث

لم يتم العثور على نتائج

٩- ادخل الإدارات التي لا ترغب في الترقية إليها بالنقر على إضافة جديد.

٩

الإدارات التي لا ترغب في الترقية إليها

اضافة جديد

حذف	تحديث

لم يتم العثور على نتائج

١٠- قم بوضع علامة امام الإقرار في نص التأكيد ثم انقر على تطبيق.

١٠

نص التأكيد

أقر بانني اشغل حالياً وظيفة ذات بدل ولا أرغب بترقية الا على وظيفة ذات بدل

أقر أنني اطلعت على ماورد في لائحة الترقيات من شروط واجراءات و أنني أتعهد بالموافقة.

ارسال للموافقه مسح الكل

الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلات

تحويل جملة السرية الى

الحقوق محفوظة-وزارة التربية والتعليم

بعد ذلك سيتم إرسال الطلب للمدير المباشر لاعتماده.

(٧)

صلاحية الخدمة الذاتية للمدير

صلاحية الخدمة الذاتية للمدير

بعد تسجيل دخول المدير إلى نظام الخدمة الذاتية (فارس) تظهر واجهة البرنامج بالشكل التالي:



بحث عن المؤسسة All

تم تسجيل الدخول باسم 0

هوية المدير

الصفحة الرئيسية للتطبيقات لأوراكل

للدعم والمساعدة يمكن الاتصال بـ 19996 مركز الاتصال الموحد، أو عبر بوابة خدمة تواصل الإلكترونية <https://tawasul.moe.gov.sa>

قائمة العمل

من	النوع	الموضوع	مرسل	مستحق
عم			11/01/14	22/01/1439

القائمة الرئيسية

الإعداد الشخصي

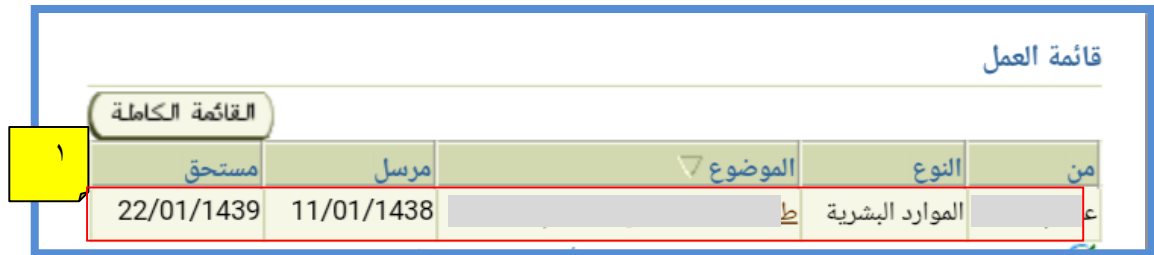
- صلاحية الإبلاغ المباشرة بعد حركة النقل الجماعي
- صلاحية التقيات - مستخدمين
- صلاحية الخدمة الذاتية للمدير
- صلاحية الخدمة الذاتية للموظف

اشعارات النظام الواردة للمدير

صلاحيات المدير

اعتماد او رفض الطلبات الواردة للمدير

١- انقر على الطلب الوارد في قائمة العمل.



قائمة العمل

القائمة الكاملة

من	النوع	الموضوع	مرسل	مستحق
ع	الموارد البشرية	ط	11/01/1438	22/01/1439

١

تظهر شاشة توضح بيانات الطلب المقدم من الموظف.

- ٢- انقر على الاعتماد في حال الموافقة على الطلب لإرساله للجهة المختصة.
- ٣- انقر على رفض في حال عدم الموافقة على الطلب لإعادته إلى الموظف.

E-Business مجموعة
Ministry of Education

الصفحة الرئيسية للتطبيقات لأوراكل <
طلب اجازة الخاص بـ

بيانات الطلب
إعادة تخصيص
رفض
الاعتماد

٢

المرفات

من

إلى

مرسل

مستحق

المعرف

٣

السجل المدني

اسم الموظف

الوزارة

تفاصيل الاجازة

المقترح
نوع الاجازة اجازة اضطرارية
تاريخ البداية 12/01/1438
تاريخ النهاية 13/01/1438
الأيام 2
رقم القرار 20
تاريخه 11/01/1438

عرض أرصدة الاستحقاق

رابط عرض الأرصدة

المرفات

اللقب	النوع	البيان	الفترة	آخر تحديث بواسطة	آخر تحديث	الاستخدام	تحديث	حذف	النشر إلى الدليل
لم يتم العثور على نتائج									

تاريخ الإجراء

المسلسل	الاسم	الإجراء	التاريخ	الإجراءات
1	عصام	تقديم	11/01/1438	
2		معلق		

التطبيقات المرتبطة

[تحديث الإجراء](#)

[عودة للتصحيح](#)

الاستجابة

ملاحظة

في حال رفض المدير طلب الإجازة المقدم من الموظف او في حال الغياب بدون عذر يقوم المدير برفع إبلاغ غياب للحسم.

١- انقر على صلاحية الخدمة الذاتية للمدير.

القائمة الرئيسية

الإعداد الشخصي

- صلاحيات ابلاغ المباشرة بعد حركة النقل الجماعي
- صلاحيات الترقيات - مستخدمين
- صلاحيات الخدمة الذاتية للمدير
- إحصائية عدد اخلاءات الطرف المعلقة والممتدة
- في الادارة
- قائمة طلبات المدير
- قائمة استعلامات المدير
- صلاحيات الخدمة الذاتية للموظف

٢- انقر على قائمة طلبات المدير.

صلاحيات الخدمة الذاتية للمدير

إحصائية عدد إخلات الطرف المعلقة والمثبتة

في الإدارة

٢ قائمة طلبات المدير

طلب إخلات طرف معلم بسبب نقل

جماعي

طلب بديل لموظف

إبلاغ غياب لموظف

قائمة استعلامات المدير

٣- انقر على إبلاغ غياب لموظف

قائمة طلبات المدير

طلب إخلات طرف معلم بسبب نقل

جماعي

طلب بديل لموظف

٣ إبلاغ غياب لموظف

قائمة استعلامات المدير

صلاحيات الخدمة الذاتية للموظف

٤- انقر على الإجراء الموجود أمام اسم الموظف المراد رفع ابلاغ غياب للحسم عليه.

ابلاغ غياب لموظف: الأشخاص في التدرج الوظيفي

نقطة التركيز الاسم	السجل المدني	القسم	حالة الموظف	الإجراء	التفاصيل
خا		2	أرة التربية والتعليم بعد	على رأس العمل	6
عع		7	أرة التربية والتعليم بعد	على رأس العمل	
ع		6	أرة التربية والتعليم بعد	على رأس العمل	

صفحة الرئيسية | الخروج | التفاصيل | تعليمات

طوق محفوظات وزارة التربية والتعليم

٥- انقر على إضافة.

ابلاغ غياب لموظف: تفاصيل القرار

إيحاء | حفظ لوقت لاحق | للتحليل | التالي

اسم الموظف: ع
الجهة/الملاك: وزارة التعليم

السجل المدني:

انقر لتحديث أو إضافة لإجراء التغييرات على الأقسام أدناه. انقر التالي للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر للخلف للعودة إلى الصفحة السابقة أو انقر إلغاء لإنهاء هذا الإجراء أو انقر حفظ لوقت لاحق لإنهاء الإجراء لاحقاً

ابلاغ غياب للحسم

إضافة

اختيار الحالة	السجل المدني	الجهة الادارية	نوع الحسم	رقم القرار	تاريخ القرار
لم يتم العثور على نتائج					

إيحاء | حفظ لوقت لاحق | للتحليل | التالي

٦- حدد تاريخ الغياب بالنقر على الكشاف (حقل إلزامي)

ابلاغ غياب للحسم

إيحاء | تطبيق

اسم الموظف: ع
السجل المدني: 2

أدخل أي تغييرات أدناه. انقر تقديم للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر إلغاء لإنهاء هذا الإجراء والعودة إلى الصفحة السابقة

السجل المدني:

الجهة الادارية: إدارة التربية والتعليم بمنطقة مآ

تاريخ الغياب: 11/01/1438

عدد أيام الغياب: 2

6

إيحاء | تطبيق

٧- حدد عدد أيام الغياب بعد حذف الرقم الموجود افتراضياً في الحقل (حقل إلزامي)

٨- انقر على تطبيق.

إبلاغ غياب للحسم

إلغاء تطبيق

اسم الموظف: 2 السجل المدني

أدخل أي تغييرات أدناه، انقر لتقديم للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر إلغاء لإنهاء هذا الإجراء والعودة إلى الصفحة السابقة

السجل المدني:

الجهة الادارية: إدارة التربية والتعليم بمنطقة مكة المكرمة

إدارة التربية والتعليم بمنطقة مكة المكرمة

* تاريخ الغياب: 11/01/1438

عدد أيام الغياب: 2

إلغاء تطبيق

٩- انقر على إضافة لتسجيل يوم غياب آخر لنفس الموظف واتبع نفس الخطوات السابقة.

١١- بعد الانتهاء من تسجيل جميع أيام الغياب للموظف انقر على التالي.

إبلاغ غياب لموظف: تفاصيل القرار

إلغاء حفظ لوقت لاحق للتحقق التالي

اسم الموظف: عبا

الجهة/الملاك: وزارة التعليم

السجل المدني: 2

انقر تحديث أو إضافة لإجراء التغييرات على الأقسام أدناه، انقر التالي للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر للخلف للعودة إلى الصفحة السابقة أو انقر إلغاء لإنهاء هذا الإجراء لاحقاً

إبلاغ غياب للحسم

اختر وحدة:

تحديث إضافة

اختيار الحالة	السجل المدني	الجهة الادارية	نوع الحسم	رقم القرار	تاريخ القرار
جديد	32	دا إدار	حسم الغياب حسم الغياب	6641922	10/01/1438

إلغاء حفظ لوقت لاحق للتحقق التالي

تظهر شاشة لمراجعة البيانات المسجل في ابلاغ غياب للحسم.

ابلاغ غياب لموظف: مراجعة

إلغاء
صفحة قابلة للطباعة
حفظ لوقت لاحق
للحذف
تغيير

اسم الموظف عم
الوزارة وزارة التعليم

السجل المدني 2

راجع التغييرات التي تم إجراؤها، وقم بإرفاق مستندات الدعم إذا كان ذلك مطلوباً
الإشارة إلى بنود تم تغييرها

بيانات القرار

ابلاغ غياب للحسم

المقترح
السجل المدني i2
الجهة الادارية إدار
نوع الحسم حسم الغياب
تاريخ الغياب 11/01/1438
عدد أيام الغياب 2
رقم القرار 6641924
تاريخ القرار 10/01/1438

المقترح
السجل المدني i2
الجهة الادارية إدار
نوع الحسم حسم الغياب
تاريخ الغياب 09/01/1438
عدد أيام الغياب 1
رقم القرار 6641923
تاريخ القرار 10/01/1438

معلومات إضافية

المرفقات

لمساعدة المعتمدين في فهم الطلب، يمكنك إرفاق مستندات أو صور أو روابط دعم بهذا الإجراء
لا شيء إضافة
حفظ المرفق

المعتمدون

المتقدم	نوع المعتمد	رقم الطلب	الفئة	الحالة
طار	أشخاص الموارد البشرية	1	المعتمد	

إضافة معتمد لفرض معين

ملاحظات للمعتمد

إلغاء
صفحة قابلة للطباعة
حفظ لوقت لاحق
للحذف
تغيير

- ١١ - في خانة معلومات إضافية انقر على إضافة لإضافة المرفقات (يتم إعداد قرار حسم على الموظف في المدرسة ورافق صورة من القرار في النظام)
انقر على اختيار ← ملف اختر الصورة أو الملف المطلوب ثم انقر على ← تطبيق.

إضافة مرفق

إلغاء
إضافة أخرى
تطبيق

إضافة ملف سطح المكتب / النص / محدد مواضع الموارد العام

معلومات إجمالي المرفقات

	اللقب
	البيان
	الفترة

تحديد المرفق

النوع الملف

URL

النص

الختيار ملف لم يتم اختيار أي ملف

١١

إلغاء
إضافة أخرى
تطبيق

- ١٢ - انقر على حفظ المرفق بوضع علامة ✓.

معلومات إضافية

المرفقات

لمساعدة المعتمدين في فهم الطلب، يمكنك إرفاق مستندات أو صور أو روابط دعم بهذا الإجراء

إضافة لا شيء

حفظ المرفق

١٣ - بعد الانتهاء من تعبئة بيانات ابلاغ غياب للحسم انقر على تنفيذ.

ابلاغ غياب لموظف: مراجعة

اسم الموظف: ع
 الوزارة: وزارة التعليم

السجل المدني: 2

راجع التغييرات التي تم إجراؤها، وقم بإرفاق مستندات الدعم إذا كان ذلك مطلوباً
 للإشارة إلى بنود تم تغييرها

بيانات القرار

ابلاغ غياب للحسم

المقترح	
السجل المدني	32
الجهة الادارية إدار	
نوع الحسم حسم الغياب	
تاريخ الغياب	11/01/1438
عدد أيام الغياب	1
رقم القرار	6641923
تاريخ القرار	11/01/1438

معلومات إضافية

المرفقات

لمساعدة المعتمدين في فهم الطلب، يمكنك إرفاق مستندات أو صور أو روابط دعم بهذا الإجراء

لا شيء

حفظ المرفق

المعتمدون

المُعتمد	نوع المعتمد	رقم الطلب	الفترة	الحالة
طارق، المالكي	أشخاص الموارد البشرية	1	الفتحمد	

إضافة معتمد لغرض معين

ملاحظات للمعتمد

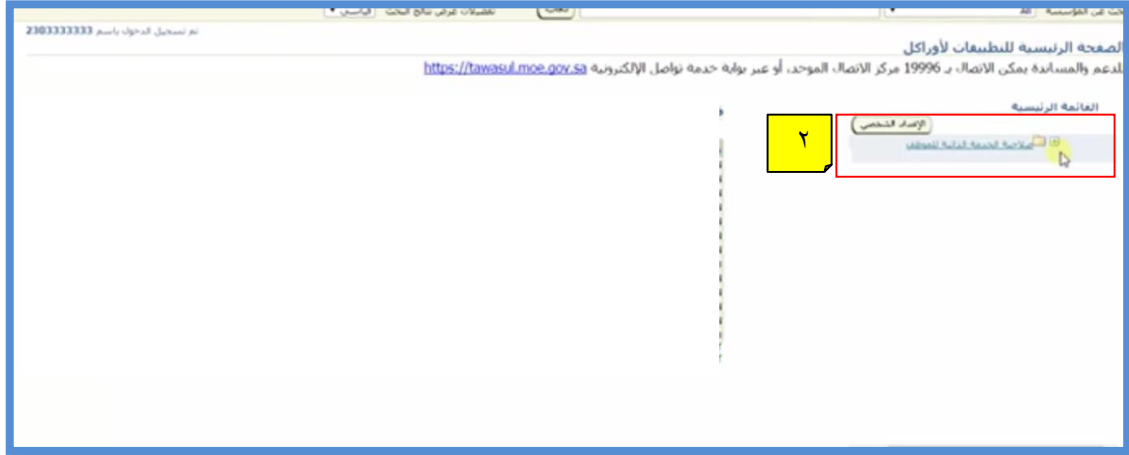
بذلك يكون تم رفع غياب الموظف بنجاح.

(٧)

خدمة طلب تقاعد مبكر

(خدمة طلب تقاعد مبكر)

- ١- قم بالدخول لنظام فارس الخدمة الذاتية وانقر على صلاحية الخدمة الذاتية للموظف
- ٢- انقر صلاحية الخدمة الذاتية للموظف.



- ٣- انقر على قائمة الطلبات ثم طلب تقاعد مبكر.



٤- ستظهر لك نافذة تفاصيل القرار ثم انقر إضافة



٥- ستظهر لك نافذة فيها بيانات التقاعد اذا كانت صحيحة انقر تطبيق.



٦- ستظهر لك نافذ أخرى لتفاصيل القرار قم بالنقر على التالي



٧- انقر إضافة لإضافة أي مرفقات (يجب أن تكون بصيغة PDF).



٨- ستظهر جميع البيانات للقرار ثم انقر تنفيذ.



بذلك تم رفع الطلب لاعتماده.

(٨)

اضافة موظف جديد للقسم او المدرسة (تحديث المشرف افرادي)
تسليم قسم او مدرسة لمدير جديد (استبدال مدير)

اضافة موظف جديد للقسم او المدرسة (تحديث المشرف افرادي)

١- أدخل على رابط الخدمة الذاتية – وزارة التربية والتعليم

<https://sshr.moe.sa>

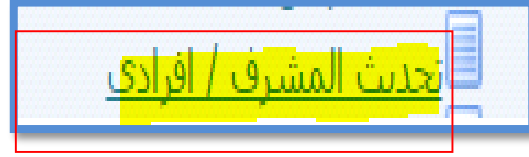
٢- أدخل بيانات اسم المستخدم وكلمة المرور ومن ثم الضغط على تسجيل الدخول.



The screenshot shows the login page of the Ministry of Education's self-service portal. The page features the FARIS logo on the left and the Ministry of Education logo in the center. A login form is highlighted with a red box, containing fields for 'اسم المستخدم' (Username) and 'كلمة السر' (Password). Below the form are buttons for 'تسجيل الدخول' (Login) and 'إلغاء' (Cancel). A 'Login Assistance' link is also present. The page includes a 'صلاحية الوصول' (Access Permission) dropdown menu and language options for 'الإنجليزية' (English) and 'العربية' (Arabic). A globe graphic is visible on the right side of the page. The footer contains the text 'الحقوق محفوظة-وزارة التربية والتعليم' (All rights reserved - Ministry of Education) and 'تسجيل خدمة المستخدم' (User Service Registration).

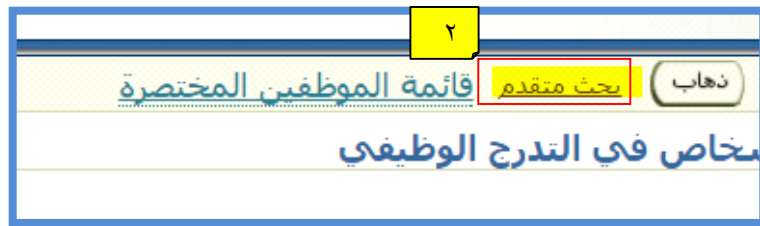
• إجراء طلب تحديث المشرف الافرادى

- 1- انقر على صلاحية الخدمة الذاتية للمدير ثم قائمة طلبات المدير ثم تحديث المشرف أفرادى.



سوف تظهر صفحة جديدة وفيها قائمة الموظفين الحاليين.

- 2- انقر على أيقونة بحث متقدم في أعلى الصفحة.



- 3- في صفحة البحث المتقدم.. قم بتعبئة حقل السجل المدني ثم انقر على أيقونة ذهاب.
- 4- بعد النقر على أيقونة ذهاب.. سوف تظهر بيانات المعلم او الموظف.. للاطلاع على تفاصيله كاملة، انقر على أيقونة التفاصيل في أقصى اليسار.



- 5- انقر على أيقونة اجراء للقيام بتحديث سجل المعلم او الموظف وادراجه في الادارة.



- 6- سوف تظهر له شاشة جديدة واحتمال وجود سجلات سابقة لمدرء سابقين انقر على اضافة.



٧- سوف تظهر لك شاشة وفيها سجلك كمدير.. انقر على أيقونة تطبيق

السجل المدني 33333333

اسم الموظف المعلم مهدي ت

السجل المدني للمدير الجديد 100002233
 المدير شادي تجريب

٧
تطبيق
إلغاء

٨- سوف تظهر لك شاشة عرض البيانات قبل التنفيذ.. انقر التالي ثم تنفيذ

تجديد المشرف / افرادي

تنفيذ
إلغاء
للتخلف
حفظ لوقت لاحق

بيانات القرار

تجديد المشرف / افرادي

تنفيذ
إلغاء
للتخلف
حفظ لوقت لاحق
صفحة قابلة للطباعة

٩- سوف تظهر لك رسالة تأكيدية بان الطلب قدم تنفذ..

تم تقديم التغييرات للمدير لاعتمادها

١٠- قم بالانتظار لمدة ٣ دقائق على الاقل.. قم بالتوجه الى قائمة الاستعلامات.. ثم الاستعلام عن الموظفين

استعلام عن طلبات الموظفين

١١ - سوف يلاحظ المدير أن الموظف أو المعلم قد أدرج في القائمة.

بيانات الموظف
عرض التدرج ▾
نفاذ

التوظيف
📌

نقطة التركيز الاسم	السجل المدني	الفترة	الكادر	تاريخ المباشرة
اسم المعلم				

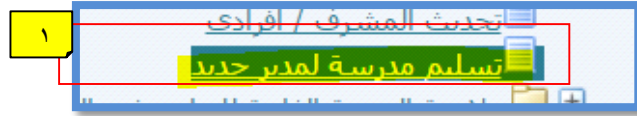
١١

اجراء تسليم الادارة – استبدال مدير

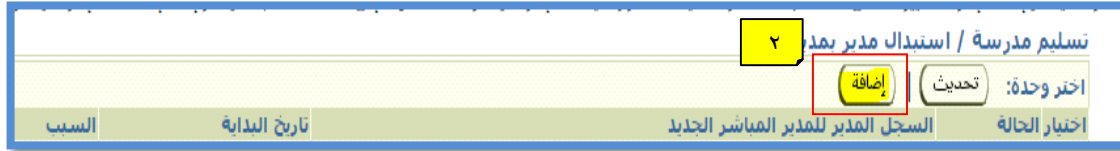
ملاحظة هامة ١: ينفذ هذا الاجراء فقط في حال انتقال مدير القسم او المدرسة او الانهاء الوظيفي.

ملاحظة هامة ٢: هذا الطلب لا يلزم سلسلة اعتمادات.

- ١- أدخل على صلاحية الخدمة الذاتية للمدير ثم قائمة طلبات المدير ثم تسليم مدرسة لمدير جديد.



- ٢- ستظهر صفحة جديدة.. قم بالضغط على اضافة



- ٣- ستظهر صفحة جديدة وفيها اختيار المدير الجديد وتحديد تاريخ بداية ادارته وسبب التغيير واية ملاحظات مهمة ثم قم بالضغط على تطبيق ثم التالي.



٤- ستظهر لك شاشة عرض البيانات.. قم بالضغط على تنفيذ

تسليم مدرسة لمدير جديد: مراجعة

تخصيص "Summary Region"

اسم الموظف: المدير شادي تحريزي
الوزارة: وزارة التعليم

السجل العددي

المسجل العددي للمدير المتنازل الجديد:
تاريخ النهاية: 18/01/1438
التمسك: نقل في الإدارة
ملاحظات: -

معلومات إضافية

المرقبات

تخصيص "المرقبات"
للمساعدة المحظيين في فهم الطلب، يمكنك إرفاق مستندات أو صور أو روابط دعم بهذا الإجراء
لا تسحب (إزالة)

حفظ المرفق

المستخدمون

الحالة	الاسم	رقم الطلب	نوع المصنف

لا يوجد مستخدمون

ملاحظات للمصنف

تسليم مدرسة / استبدال مدير مدير جديد

الصفحة ١ من ١

تسليم

٦- ستظهر لك رسالة تأكيدية بان الطلب قدم تنفيذ.

تم تقديم التغييرات للمدير لاعتمادها

٦-٦- قم بالانتظار لمدة ٣ دقائق على الأقل، قم بالتوجه الى قائمة الاستعلامات.. ثم الاستعلام عن الموظفين.

قائمة استعلامات المدير

استعلام عن الموظفين

استعلام عن طلبات الموظفين

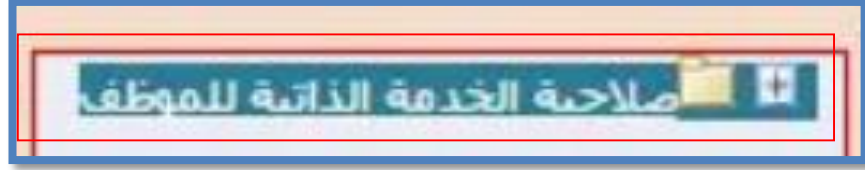
سوف يلاحظ المدير ان قائمة الموظفين تحت ادارتك قد اختفت وانتقلت الى ادارة المدير الجديد..

(٩)

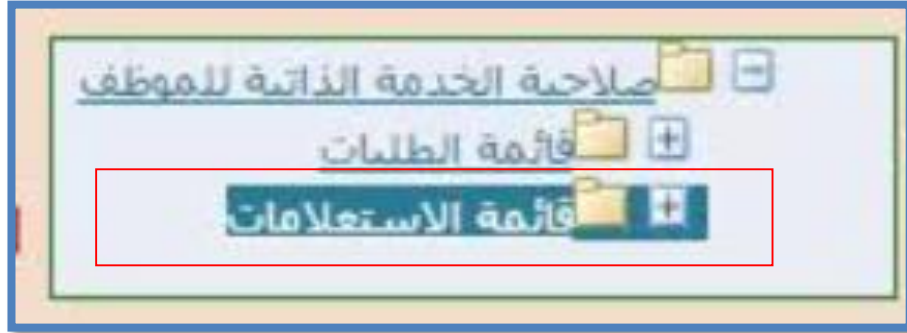
- تعديل او إضافة رقم هاتف
- تعديل او إضافة عنوان

تعديل او إضافة رقم هاتف

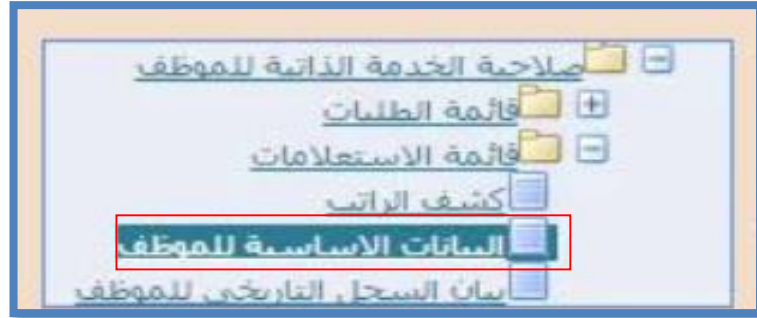
١- بعد الدخول للنظام انقر على صلاحية الخدمة الذاتية للموظف



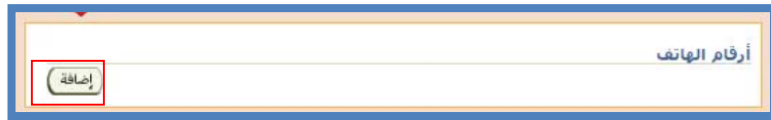
٢- انقر على قائمة الاستعلامات.



٣- انقر على البيانات الأساسية للموظف .



٤- ستظهر لك خانة ارقام الهاتف انقر إضافة.



٥- ادخل رقم الهاتف ثم انقر التالي .



٦- ستظهر نافذة بها رقم الهاتف المدخل الجديد.

أرقام الهاتف

الخاصة

محمول

٠٥*****

٧- انقر على ايقونة تنفيذ.

إلغاء

صفحة قابلة للطباعة

حفظ لوقت لاحق

للخلف

تنفيذ

١٢- ستظهر نافذة لتأكيد تغيير رقم الهاتف .

تأكيد

تم تطبيق التغييرات

٨- انقر على ايقونة عودة إلى نظرة عامة.

عودة إلى نظرة عامة

٩- سيظهر رقم الهاتف الجديد الذي تم إضافته.

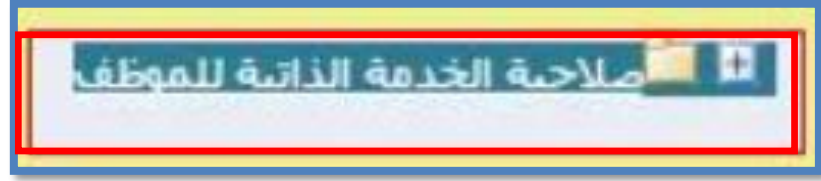
أرقام الهاتف

محمول

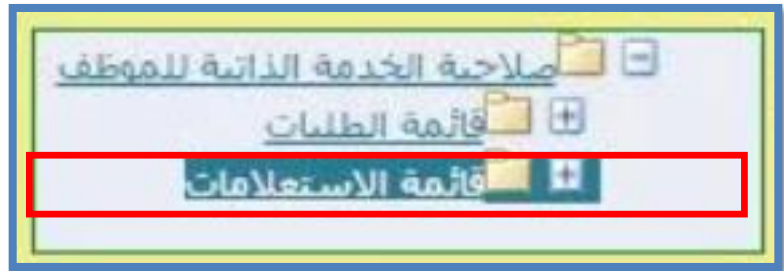
٠٥*****

تعديل او إضافة عنوان فى النظام

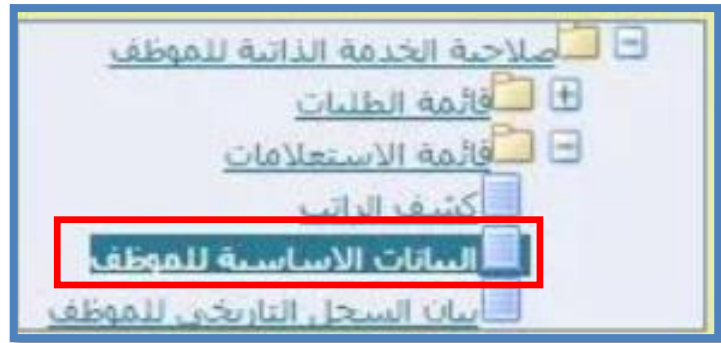
١- بعد الدخول إلى النظام انقر صلاحية الخدمة الذاتية للموظف .



٢- انقر على قائمة الاستعلامات .



٣- انقر على البيانات الاساسية للموظف .



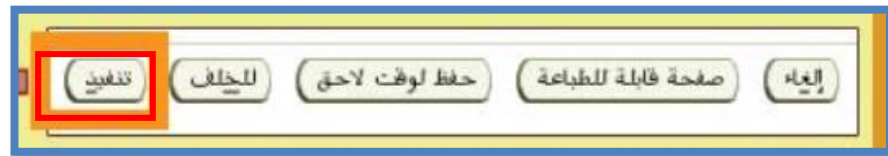
٤- انقر على ايقونة العنوان الرئيسي ثم إضافة.



٥- قم بتعبئة البيانات المطلوبة .



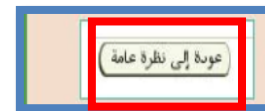
٦- انقر التالي ثم تنفيذ .

٧- ستظهر نافذة لتأكيد تغييرات .



٨- انقر على عودة إلى نظرة عامة للتحقق من تغير البيانات في صفحتك.



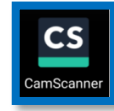
نصائح عامة

نصائح عامة

*يجب عليك المحافظة على السرية التامة للرقم السري لحسابك وعدم التهاون في إعطاء اسم المستخدم وكلمة السر لأي شخص كان.

*عند رفع مرفقات للنظام بأجهزة الحاسب المكتبي يتم رفعها عن طريق الماسح الضوئي (scanner).

*عند رفع المرفقات بالحوال يُفضل استخدام تطبيق (CamScanner)



لتصوير المرفقات بشكل واضح وحفظها كملف PDF او صورة JPG

وهو متوفر على متجر (google play و App store)

*عند استخدام نظام فارس يجب السماح للنوافذ المنبثقة بالظهور في المتصفح حتى تظهر الخيارات المتاحة في النظام لإتمام رفع الطلب.

اسئلة شائعة

• تظهر لي رسالة بأن الحساب البنكي غير مطابق.

يجب التأكد بأن رقم الحساب المدخل هو نفس الحساب الذي يحول إليه الراتب وأنه لا يوجد به أي خطأ والتأكد من ان الحرفين SA مكتوبة بالأحرف الكبيرة (Captial)

• تظهر لي رسالة بأني مسجل مُسبقاً في النظام وانا لم أقم بالتسجيل.

قد تكون من الموظفين الذين سبق وتم أن تم منحهم اسم المستخدم في نظام فارس لإداء مهامهم الوظيفية، استخدم نفس كلمة السر الخاصة بك للدخول إلى النظام وإذا لم تجد صلاحية الخدمة الذاتية في صفحتك يتم التواصل مع مسؤولي الدعم لإضافتها.

• لا أستطيع رؤية حقل نص الرمز او بعض الخانات الأخرى.

يفضل استخدام أحدث اصدار من متصفح انترنت اكسلورر أو المتصفحات الموازية له.

• لم يصل رمز التحقق الى البريد الالكتروني.

رمز التحقق يرسل مباشرة الى الجوال المسجل الايميل وأحيانا يتطلب البحث في البريد (الغير هام).

• نسيت كلمة السر.

يمكنك استعادة كلمة السر من نفس شاشة التسجيل أول مرة في الخدمة الذاتية.

• أريد تغيير كلمة السر.

من شاشة الدخول للخدمة الذاتية بعد تسجيل الدخول اختر التفضيلات ثم تغيير كلمة السر..

• لا أستطيع تقديم إجازة لأنه ليس لدي مدير مباشر.

يجب التواصل مع مسؤولي الدعم بالإدارة وابلغهم بالمشكلة لتحديث بيانات المدير المباشر.

• الرصيد الفعلي لا يطابق الرصيد على النظام.

يتم التواصل مع مسؤولي الدعم بالإدارة حيث يجب مراجعة الرصيد من قبل الموظف المختص..

• المعتمدين بعد المدير المباشر ليسوا في إدارتي، او يوجد خطأ في سلسلة الاعتمادات.

يتم التواصل مع مسؤولي الدعم بالإدارة حيث يجب تحديث بيانات المعتمدين.

• لا أستطيع تقديم إجازة بسبب الخطة التراكمية.

يتم التواصل مع مسؤولي الدعم بالإدارة حيث يجب إضافة الخطة التراكمية من قبل الموظف المختص بالإجازات.

• لا تظهر بعض الصلاحيات في الصفحة الرئيسية.

يتم التواصل مع مسؤولي الدعم بالإدارة لإضافتها.