



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية
مكتب التعليم بالجبيل



الدليل الإرشادي لنظام فارس



jubail فارس

FARIS



إعداد وتصميم / تركيه بنت عوض الأحمري

مسؤول نظام فارس بمكتب التعليم الجبيل

خالد بن راشد المانع

مدير مكتب التعليم بالجبيل

ناصر بن عايد الشمري



قائمة الدليل



٤-..... ١- نُبذة عن نظام فارس

(أ) صلاحية الخدمة الذاتية للموظف

٧-..... ٢-التسجيل في الخدمة الذاتية

١٢-..... ٣-كيفية الدخول على الخدمة الذاتية في نظام فارس

١٤-..... ٤-كيفية طلب إجازة في الخدمة الذاتية لنظام فارس

٢١-..... أمثلة : أ / مثال : كيفية طلب إجازة إضطرارية في الخدمة الذاتية لنظام فارس

٢٧-..... ب/ مثال : كيفية طلب إجازة مرضية في الخدمة الذاتية لنظام فارس

٣٢-..... ج/ مثال : طلب إجازة أداء امتحان في الخدمة الذاتية لنظام فارس

٣٧-..... ٥-إبلاغ مباشرة بعد إجازة

٤١-..... ٦-كيفية قطع إجازة في الخدمة الذاتية لنظام فارس

٤٩-..... ٧-كيفية التقديم على التقاعد المبكر

٥٥-..... ٨-شرح خطوات العدول عن التقاعد المبكر

٥٨-..... ٩-طريقة متابعة المعلم او الموظف لإخلاء طرفة

٦١-..... ١٠-طريقة معرفة مديرك الحالي في نظام فارس

٦٣-..... ١١-إجراءات كشف الراتب في الخدمة الذاتية

٦٥-..... ١٢-كيفية استخراج وطباعة تعريف راتب من الخدمة الذاتية في نظام فارس

٦٧-..... ١٣-كيفية متابعة الطلبات للموظف المعلة والمثبتة منها في نظام فارس

(ب) صلاحية الترقيات - مستخدمين

٧٠-..... ١٤-كيفية التقديم على طلبات الترقية في الخدمة الذاتية لنظام فارس

(ج) الخدمة الذاتية للمدير

- ١٥- طريقة الإبلاغ عن غياب موظف من قبل مديره المباشر ٨٠
- ١٦- إجراءات إبلاغ مباشرة بسبب نقل جماعي أو فردي ٨٩
- ١٧- طريقة إخلاء طرف موظف من حساب المدير..... ٩٢
- ١٨- (تصحيح المشرف) شرح آلية إضافة أوإدراج معلم أو موظف تحت القسم أوالمدرسة ٩٥
- ١٩- خطوات تفويض صلاحيات المدراء ٩٩
- ٢٠- كيفية استخراج الرقم الوظيفي للموظف من حساب المدير في نظام فارس ١٠٣
- ٢١- كيفية الاستعلام عن بيانات موظف ١٠٧

(د) - صلاحية بياناتي

- ٢٢- بياناتي الشخصية ١١٢
- ٢٣- المؤهلات..... ١١٣
- ٢٤- الدورات التدريبية..... ١١٧
- ٢٥- مكان العمل..... ١٢١
- ٢٦- المعلومات الوظيفية..... ١٢٥

(د) أسئلة واستفسارات شائعة

- ٢٢- الأسئلة والإستفسارات..... ١٢٩
- ٢٣- نصائح وتنبهات هامة..... ١٣٢

نُبذة عن نظام فارس

تعريفه - أهميته - - أهدافه - أبرز الخدمات التي يقدمها

نظام فارس هو نظام إلكتروني يخدم كافة منسوبي التعليم بالمملكة العربية السعودية ، ويعد النظام هو الانطلاقة الأولى لدخول وزارة التعليم السعودية في نظام الحكومة الإلكترونية وهو مشروع أنظمة إدارة الموارد الإدارية والمالية ومن أهم ركائز مشروع التعاملات الإلكترونية في وزارة التعليم ويهدف المشروع إلى بناء نظام متكامل يغطي جميع المتطلبات الوظيفية لأعمال إدارة الموارد الإدارية و المالية حسب آخر إصدار للوائح والأنظمة الحكومية.

أهمية نظام فارس

- 1- توحيد وترابط وتكامل إجراءات العمل على كافة المستويات.
- 2- رفع كفاءة وفعالية إجراءات العمل وتطوير أساليب عمل
- 3- معتمدة على أحدث التقنيات والممارسات العملية.
- 4- زيادة الشفافية والرقابة على موارد الوزارة واعتماد اللامركزية في تنفيذ الإجراءات.

أهداف عملية

استخدام أحدث ما وصلت إليه التقنية لرفع كفاءة وفعالية الشؤون الإدارية و المالية في وزارة التعليم وفي إدارات التعليم. توفير الخدمات الإلكترونية على مدار الساعة ومن أي مكان لكل المعلمين والمعلمات والموظفين والموظفات. توفير المعلومات وإتاحتها للأفراد والإدارات بما يحقق الاستفادة المثلى ويحافظ على السرية والخصوصية. تحقيق الجودة الإدارية الشاملة لأجهزة الوزارة وإدارات التعليم والرقى بمستوى كفاءة وفعالية إجراءات العمل. إيجاد بيئة معلومات موحدة، ومتكاملة، وآمنة ومتاحة تدعم اتخاذ القرار المناسب

نظام فارس

يتكون نظام فارس من مجموعة من حزم الأنظمة المالية والإدارية والتي تشتمل على الحلول التالية:

- ١- أنظمة الإدارة المالية والميزانية.
- ٢- أنظمة إدارة الموارد البشرية وإدارة التدريب.
- ٣- أنظمة المشتريات وإدارة المستودعات ومراقبة المخزون.
- ٤- أنظمة إدارة المشاريع والممتلكات.
- ٥- أنظمة الصيانة وإدارة الخدمات.
- ٦- نظام إدارة المحتوى المؤسسي.

ويتكون نظام فارس من أنواع مختلفة من الخدمات ومنها :
الخدمة الذاتية : وهي نظام فرعي من أنظمة فارس للموارد البشرية وهي عبارة عن مجموعة من الخدمات التي يستطيع الموظف (المعلم أو الإداري) الحصول عليها وأخذ الموافقات اللازمة من قبل أصحاب الصلاحية آلياً



(أ)
صلاحيه الخدمة الذاتية
للموظف



كيفية التسجيل في نظام فارس

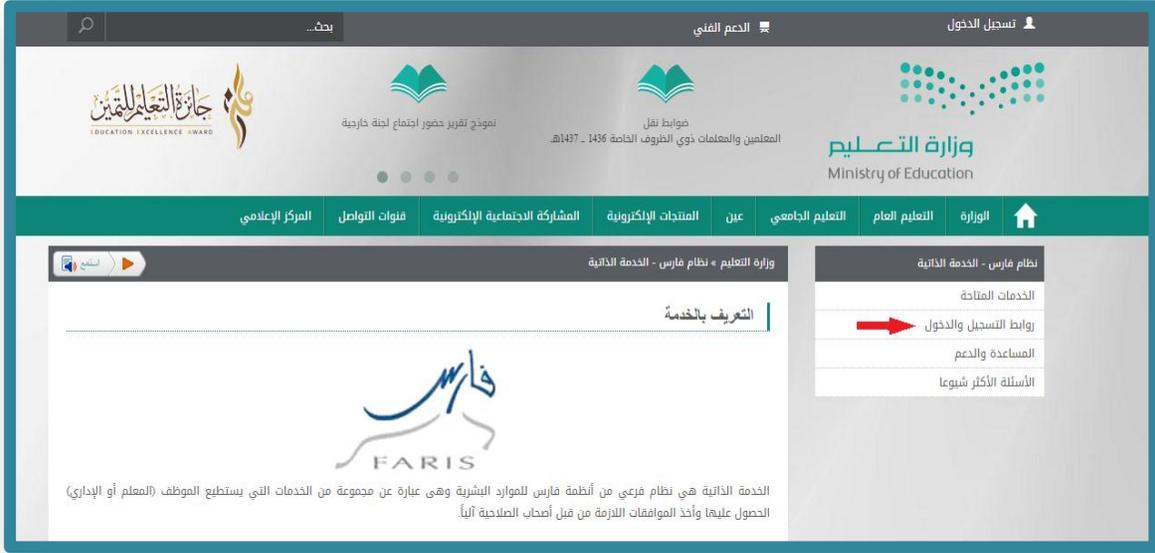


كيفية التسجيل في نظام فارس

الدخول على الرابط التالي :

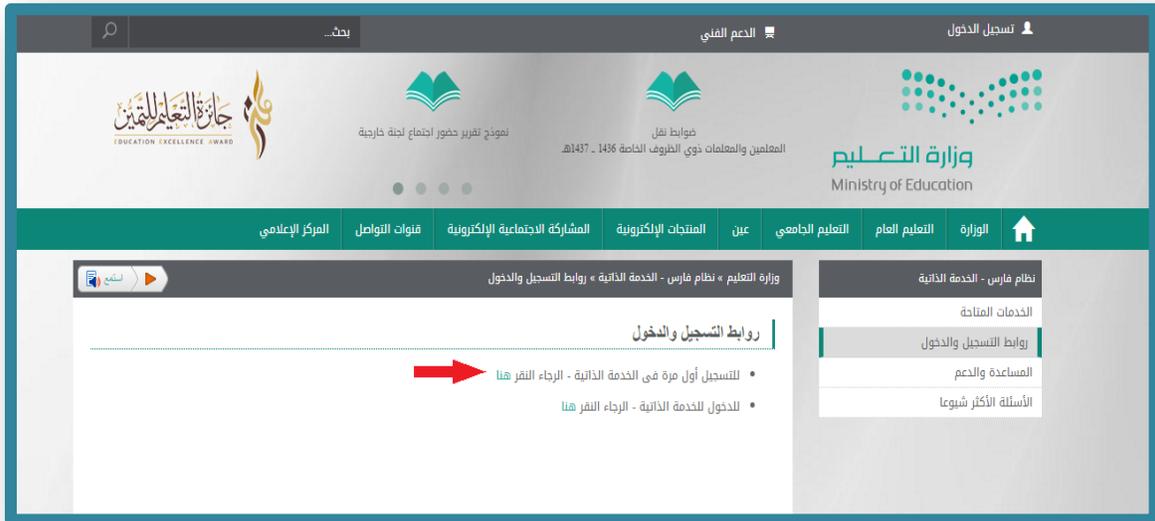
<http://www.moe.gov.sa/ar/Faris/Pages/RegistrationLink.aspx>

٢- اختيار (روابط التسجيل والدخول)



The screenshot shows the Ministry of Education website. The header includes the logo of the Ministry of Education and the text "وزارة التعليم Ministry of Education". The main navigation bar contains links for "الوزارة", "التعليم العام", "التعليم الجامعي", "عين", "المنتجات الإلكترونية", "المشاركة الاجتماعية الإلكترونية", "قنوات التواصل", and "المركز الإعلامي". The main content area is titled "وزارة التعليم « نظام فارس - الخدمة الذاتية »" and features a large logo for "فارس FARIS". A sidebar on the right contains a menu with the following items: "نظام فارس - الخدمة الذاتية", "الخدمات المتاحة", "روابط التسجيل والدخول" (highlighted with a red arrow), "المساعدة والدعم", and "الأسئلة الأكثر شيوعاً".

٣- الضغط على التسجيل أول مرة في الخدمة الذاتية



The screenshot shows the Ministry of Education website. The header includes the logo of the Ministry of Education and the text "وزارة التعليم Ministry of Education". The main navigation bar contains links for "الوزارة", "التعليم العام", "التعليم الجامعي", "عين", "المنتجات الإلكترونية", "المشاركة الاجتماعية الإلكترونية", "قنوات التواصل", and "المركز الإعلامي". The main content area is titled "وزارة التعليم « نظام فارس - الخدمة الذاتية »" and features a large logo for "فارس FARIS". A sidebar on the right contains a menu with the following items: "نظام فارس - الخدمة الذاتية", "الخدمات المتاحة", "روابط التسجيل والدخول" (highlighted with a red arrow), "المساعدة والدعم", and "الأسئلة الأكثر شيوعاً". The main content area has a sub-header "روابط التسجيل والدخول" and a list of links: "• للتسجيل أول مرة في الخدمة الذاتية - الرجاء النقر هنا" (highlighted with a red arrow) and "• للدخول للخدمة الذاتية - الرجاء النقر هنا".

ستظهر صفحة إنشاء حساب جديد

عليك إدخال البيانات المطلوبة :

- 1- السجل المدني المكون من ١٠ خانات
- 2- إدخال ثم حساب الآيبان الحساب الذي يحول إليه الراتب والمكون من ٢٤ خانة مع مراعاة ان يكون الحرفين SA بالأحرف الكبيرة (capital)
- 3- إدخال البريد الإلكتروني ويجب ان يكون مفعلاً
- 4- إدخال رقم الجوال الخاص بك والمكون من عشر خانات

إدخال نص الرمز الموجود ثم الضغط على أيقونة (تنفيذ)

وزارة التعليم
Ministry of Education

اختر العملية المطلوب تنفيذها

- انشاء مستخدم جديد
- تفعيل المستخدم
- اعادة كلمة السر

انشاء مستخدم جديد

* السجل المدني
* الحساب البنكي-الائبان
* عنوان البريد الإلكتروني
* رقم الجوال

8 32 22

نص الرمز

تنفيذ دخول المستخدم

المفضلات | الصفحة الرئيسية

لحقوق محفوظة-وزارة التربية والتعليم

سوف ترسل لك رسالة الكترونية على البريد الإلكتروني الذي استخدمته في الخطوة الأولى، وبها رمز التأكيد، قم بنسخ هذا الرقم

إذهب الى البريد الإلكتروني : هناك رسالة من Faris DBA قم بنسخ رمز التأكيد بدون مسافة

INBOX CONVERSATIONS BY DATE

all unread to me flagged

Favorites

Muhannad Abugosh

Inbox 3814

Helpdesk 25

Faris DBA

Thu 11/6/2014 12:24 PM

To: Muhannad Abugosh

gqez@87ja يرجى مراجعة رمز التأكيد

FARIS Helpdesk

06/11/2014 12:09:30: Incident IM124802 has
0000000001893581 06/11/2014 12:09:30: Incident...

العودة إلى نفس الصفحة واتباع التالي :

- 1- الضغط على **(تنفيذ المستخدم)** من مربع اختر العملية المطلوب تنفيذها
- 2- قم بكتابة **(رقم السجل المدني)** في الخانة الأول وألصق رمز التأكيد الذي نسخته من البريد الإلكتروني في الخانة الثانية
- 3- الضغط على **(تنفيذ)** وبهذا تكون قد سجلت في الخدمة الذاتية بنظام فارس

ملاحظة :

- 1- في حالة كنت قد سجلت من قبل، فسيقوم نظام فارس بإضافة الخدمة الذاتية لحسابك ولكن إذا كنت تُسجل حساب جديد للمرة الأولى فسيتم إرسال بريد إلكتروني آخر إليك به اسم الدخول وكلمة سر مبدئية ورابط تسجيل الدخول
- 2- قم بفتح موقع فارس وأضف اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بك ليتم بعد ذلك الدخول على بياناتك والخدمة الذاتية الخاصة بك

كيفية الدخول على الخدمة الذاتية في نظام فارس

<https://sshr.moe.sa>

١- الدخول لنظام فارس

الذهاب إلى بريدك الإلكتروني وأضغط على الموجود في الرسالة، وانسخ وألصق

اسم المستخدم ثم كلمة السر المبدئية ثم أضغط على تسجيل الدخول

إذا كانت هذه هي أول مرة تقوم فيها بالتسجيل في نظام فارس الخدمة

الذاتية وكونك تستخدم النظام للمرة الأولى فسيجبرك النظام على تغيير كلمة المرور

المبدئية إلى كلمة مرور جديدة كما ترى في الصورة التالية

Ministry of Education

تغيير كلمة السر

* كلمة السر الحالية

* كلمة السر الجديدة

* إعادة إدخال كلمة السر الجديدة

١- تغيير كلمة المرور القديمة إلى كلمة مرور جديدة

٢- الضغط على أيقونة تنفيذ

للإشارة إلى حقل مطلوب

٣- بعد أن تقوم بتغيير كلمة المرور (في المرة الأولى فقط) ستظهر لك تلقائياً صلاحية الخدمة الذاتية التي أضيفت لحسابك كموظف، وإذا كنت مسؤول فستظهر لك صلاحية الخدمة الذاتية والصلاحيات الإدارية الأخرى

?OAFunc=OAHOMEPAGE&oas=-WIK5YYWITYqphMCTc5wHg.#

Ministry of Education مجموعة E-Business

بحث عن المؤسسة All

تفضيلات عرض نتائج البحث

الصفحة الرئيسية للتطبيقات لأوراكل

القائمة الرئيسية

الإعداد الشخصي

ملاحظة الخدمة الذاتية للموظف

٤- في حالة نسيت كلمة المرور أو اسم المستخدم، فيمكنك استعادة كلاهما بالضغط على أيقونة (المساعدة في تسجيل الدخول)

*حيث تكتب في الخانة الأولى اسم المستخدم وتقوم بالضغط على أيقونة (هل نسيت كلمة السر؟) لترسل لك كلمة سر جديدة ،
*أو تكتب في الخانة الثانية بريدك الإلكتروني في حالة نسيت اسم المستخدم

ملحوظة: في حالة واجهت أي مشكلة أخرى فيمكنك الرجوع إلى المسؤولين عن الدعم

الذي في إدارتك التعليمية أو الاتصال بالرقم ١٩٩٩٦ (نظام تواصل)
أو من خلال الموقع الإلكتروني الخاص بموقع تواصل

<https://tawasul.moe.gov.sa>

كيفية طلب اجازة في الخدمة
الذاتية لنظام فارس



طلب إجازة إعتيادية في الخدمة الذاتية لنظام فارس

١- الدخول للنظام



٢- اختيار (صلاحية الخدمة الذاتية للموظف)



٣- اختيار أيقونة (قائمة الطلاب)



٤- قم بالضغط على أيقونة (طلب إجازة)

بيانات الاجازات الأصدء

بحث
رجاء ملاحظة أن البحث غير حساس لحالة الأحرف

توع الاجازة
حالة الاجازة

مسح الذهاب

السابق 1 - 10

طلب اجازة

تاريخ البداية	تاريخ النهاية	توع الاجازة	المدة الأيام	حالة الاجازة	المرفقات	التفاصيل
01/01/1440	10/01/1440	إجازة إعتيادية / سنوية	10	مُعتمد		
01/01/1440	10/01/1440	إجازة إعتيادية / سنوية	10	اعتماد معلق		
01/12/1439	10/12/1439	إجازة إعتيادية / سنوية	10	مُعتمد		
10/10/1439	19/10/1439	إجازة إعتيادية / سنوية	10	مُعتمد		
04/01/1439	15/01/1439	إجازة إعتيادية / سنوية	12	اعتماد معلق		

٥- الضغط على مؤشر السهم في خانة (نوع الإجازة) ويتم اختيار (إجازة اعتيادية) المراد طلبها

اسم الموظف تركيه عوض سعد الاحمري
الوزارة وزارة التعليم

بادخال تاريخ البداية ثم تاريخ النهاية ثم اضغط على احتساب المدة .. اصف التفاصيل

حالة طلب الاجازة
نوع الاجازة * إجازة إعتيادية / سنوية

المدة * تاريخ البداية (مثال: 28/03/1438)

تاريخ النهاية

نصيحة تاريخ البداية مطلوب

الأيام

الإحتمالي احتساب المدة

الموظف البديل

تاريخ البداية ثم تاريخ النهاية ثم اضغط على احتساب المدة .. اصف التفاصيل والمرفق

مؤكد

حالة طلب الاجازة
نوع الاجازة *
المدة

إجازة عادية المادة - 27
إجازة أداء الإمتحان
إجازة أمومة / رعاية مولود
إجازة إستثنائية
إجازة اضطرارية
إجازة إعتيادية / سنوية

إجازة اضطرارية للمتقاعدين
إجازة دراسية
إجازة رياضية
إجازة سنوية متقاعدين
إجازة عادية بعد استثنائي
إجازة عادية بعد رعاية مولود
إجازة عادية لمتقاعد غير سعودي
إجازة عدة وفاة
إجازة عسيل الكلبي
إجازة مراقبة مريض
إجازة مرضية
إجازة مرضية للمتقاعدين
إجازة وضع / ولادة

الموظف البديل
رقم القرار
تاريخه
اسم الادارة الفعلية

س. الأصدء

٦- نحدد (تاريخ البداية وتاريخ النهاية) للإجازة الإعتيادية وذلك بالضغط المربع الموجود بالصورة لينقلنا إلى خانة التقويم

تاريخ البداية ثم تاريخ النهاية ثم اضغط على احتساب المدة .. اصف التفاصيل والمرفق

مؤكد

حالة طلب الاجازة
نوع الاجازة *
المدة

إجازة إعتيادية / سنوية

تاريخ البداية (مثال: 28/03/1438)

تاريخ النهاية

نصيحة تاريخ البداية مطلوب

الأيام

الإحتمالي احتساب المدة

الموظف البديل

رقم القرار 12

تاريخه 28/03/1438

اسم الادارة الفعلية 54 - مكتب التربية والتعليم بأ

رقم الخطاب

REQ_D

استلام الراتب مقدما

رقم التسوية المالية

٧- تظهر لنا الشاشة التالية ومنها يتم تحديد تاريخ البداية والنهاية للأيام المطلوبة

The screenshot shows a web browser window with the URL https://sshr.moe.sa/OA_HTML/cabo/jsps/ajsp?_t=fr.... The page is titled 'Ministry of Education' and 'قائمة المطلبات'. The main heading is 'طلب اجازة: تعبئة بيانات الاجازة'. Below this, there are several form fields: 'اسم الموظف تركبه عوض سعد الاحمري', 'الوزارة وزارة التعليم', 'حالة طلب الاجازة مؤكد', 'نوع الاجازة اجازة اعتيادية / سنوية', 'المدة', 'تاريخ البداية 03/04/1438', 'تاريخ النهاية 07/04/1438', 'تصنيف تاريخ البداية مطلوب', and 'الإجمالي 5 أيام'. A calendar widget is open, showing the month of April 1438, with the dates 03 and 07 highlighted in red. The text 'الأخذ الاثنين الثلاثاء الأربعاء والخميس الجمعة السبت' is visible above the calendar.

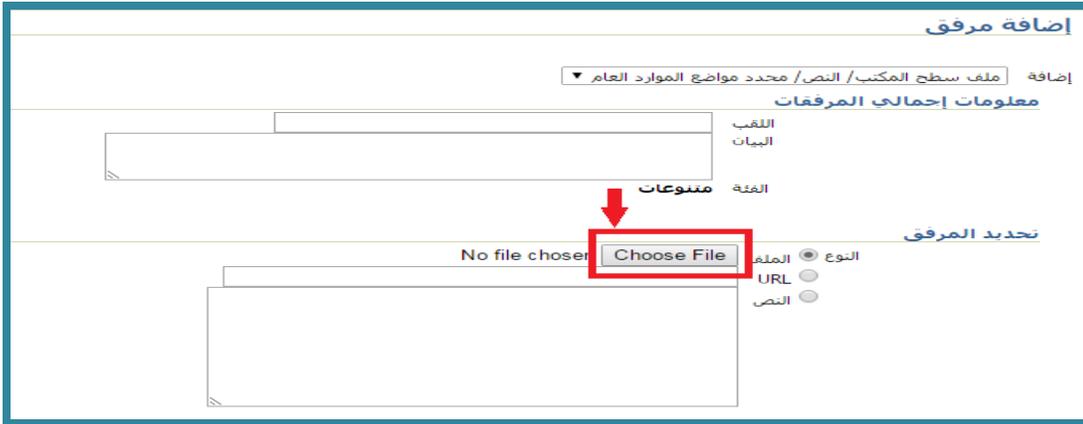
٨- هنا تم إضافة التواريخ ثم نقوم بالضغط على ايقونة (احتساب المدة) ليعطينا عدد الأيام كما هو موجود بالصورة

This screenshot is a zoomed-in view of the form fields from the previous image. Red arrows point to the 'احتساب المدة' (Calculate duration) button and the resulting '5 أيام' (5 days) value in the 'الإجمالي' field. The 'تاريخ البداية' (Start date) is 03/04/1438 and the 'تاريخ النهاية' (End date) is 07/04/1438. The 'نوع الاجازة' (Type of absence) is 'اجازة اعتيادية / سنوية' (Regular / Annual leave).

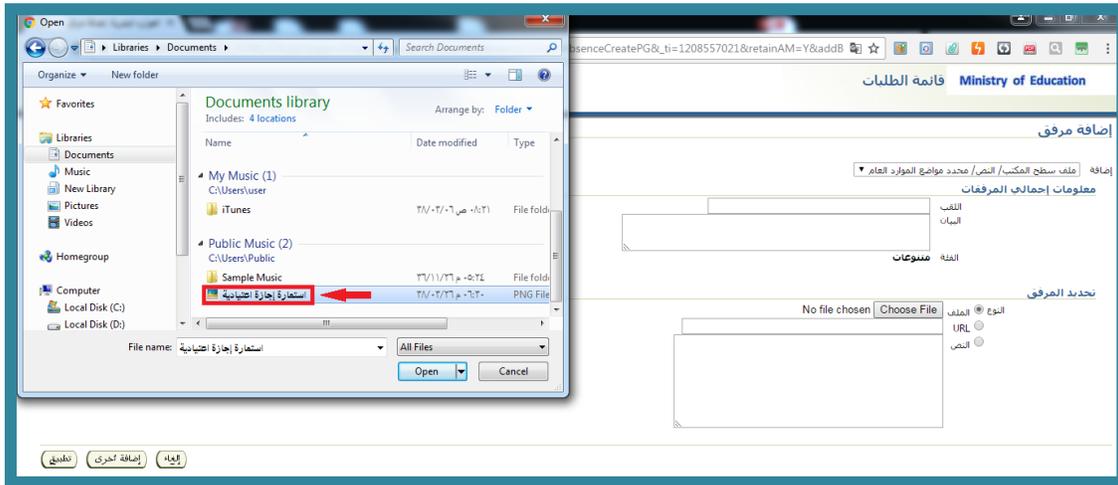
٩- اختيار أيقونة (إضافة مرفق) لإضافة استمارة الإجازة الإعتيادية

The screenshot shows the 'المرفقات' (Attachments) section of the form. It includes a table with the following columns: 'الاسم', 'النوع', 'اللغة', 'آخر تحديث بواسطة', 'آخر تحديث', 'الاستخدام', 'تحديث', 'حذف', and 'النشر إلى اللابل'. Below the table, there is a red arrow pointing to the 'إضافة مرفق' (Add Attachment) button. The text 'لم يتم العثور على نتائج' (No results found) is visible below the table. At the bottom, there are navigation buttons for 'التالي' (Next) and 'الرجوع' (Back), and a footer with 'وزارة التعليم - الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية - مكتب التعليم بالجبل'.

١٠- ثم النقر على أيقونة (اختيار ملف)



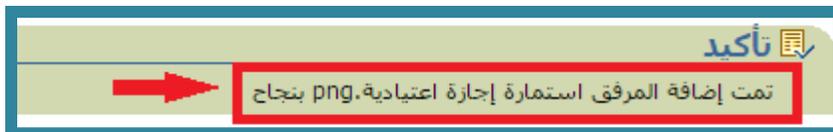
١١- سينقلنا النظام إلى الملفات والمستندات الموجودة بجهازك ومنها تختار مكان حفظ استمارة الإجازة الإعتيادية ثم الضغط على أيقونة **open**



١٢- ثم الضغط على أيقونة (تطبيق)



١٣- سيعيدنا النظام للصفحة السابقة وفيها رسالة تأكيد بأنه تم إضافة مرفق الإجازة الإعتيادية



١٤- هنا تم إضافة المرفق ونقوم بالضغط على أيقونة (التالي)

المرفقات
قم بتحميل المرفقات

إضافة مرفق

اللقب	النوع	البيان	الجهة	آخر تحديث بواسطة	آخر تحديث	الاستخدام	تحديث	حذف	النشر إلى الدليل
استمارة إجازة اعتيادية PNO	ملف		متنوعات		29/03/1438	مرة واحدة			

التالي الإيحاء

صفحة الرئيسية | الخروج | التفضيلات | تعليمات

تحويل مجلة السيرة إلى

توثق محفوظه-وزارة التربية والتعليم

١٥- ستظهر تفاصيل الإجازة الإعتيادية للموظف، ونقوم بالضغط على أيقونة (تنفيذ)

طلب إجازة: مراجعة

رقم الموظف: تركيه عوض سعد الاحمري

تفاصيل الإجازة

المفرد	حالة طلب الإجازة موكد
نوع الإجازة-إجازة اعتيادية / سنوية	
تاريخ البداية 03/04/1438	
تاريخ النهاية 07/04/1438	
الأيام 5	
رقم القرار 12	
تاريخه 28/03/1438	
اسم الإدارة العقيلة 54 - مكتب التربية والتعليم بالبحيل	

عرض أرصدة الاستحقاق
رابط عرض الأرصدة

المرفقات

اللقب	النوع	البيان	الجهة	آخر تحديث بواسطة	آخر تحديث	الاستخدام	تحديث	حذف	النشر إلى الدليل
استمارة إجازة اعتيادية PNO	ملف		متنوعات		28/03/1438	مرة واحدة			

المصدقون

رقم الطلب	الحالة
1	
2	
3	
4	

ناصر الشمري
علي الفطري
محمد الحادي
عبدالله الحنين

إضافة مستند لتعرض مهن

١٦- سيتم إرسال طلب الإجازة الاعتيادية للمدير المباشر للموظف لاعتماده

Ministry of Education قائمة طلبات المدير

إستراتيجية التعليم العالي

تأكيد

تم تقديم العيانات للمدير لاعتمادها

المنحة الرئيسية

إستراتيجية التعليم | البحث | التقييم | تعلم

أمثلة لطلب إجازة

من الخدمة الذاتية لنظام فارس

أ- مثال :

(طلب إجازة اضطرارية)

في الخدمة الذاتية

لنظام فارس

ب- مثال

(طلب إجازة مرضية)

في الخدمة الذاتية لنظام

فارس

ج- مثال

(طلب إجازة الإمتحان)

في الخدمة الذاتية

لنظام فارس

أ- مثال : طلب إجازة إضطرارية في الخدمة الذاتية لنظام فارس

١- الدخول للنظام



٢- اختيار (صلاحية الخدمة الذاتية للموظف)



٣- اختيار أيقونة (قائمة الطلاب)



٤- قم بالضغط على أيقونة (طلب إجازة)

بيانات الاجازات الأصدء

بحث
رجاء ملاحظة أن البحث غير حساس لحالة الأحرف

توع الاجازة
حالة الاجازة

مسح الذهاب

السابق 10 - 1 طلب اجازة

تاريخ البداية	تاريخ النهاية	توع الاجازة	المدة الأيام	حالة الاجازة	المرفقات	التفاصيل
01/01/1440	10/01/1440	إجازة إعتيادية / سنوية	10	مُعتمد	0	
01/01/1440	10/01/1440	إجازة إعتيادية / سنوية	10	اعتماد معلق	0	
01/12/1439	10/12/1439	إجازة إعتيادية / سنوية	10	مُعتمد	0	
10/10/1439	19/10/1439	إجازة إعتيادية / سنوية	10	مُعتمد	0	
04/01/1439	15/01/1439	إجازة إعتيادية / سنوية	12	اعتماد معلق	0	

٥- الضغط على مؤشر السهم في خانة (نوع الإجازة)

ويتم اختيار (إجازة اضطرارية) المراد طلبها

اسم الموظف
وزارة وزارة التعليم

اختر نوع الاجازة المطلوبة ثم قم بادخال تاريخ البداية ثم تاريخ النهاية ثم اضغط على احتساب المدة .. اصف التفاصيل والمرفقات في حال وجوده * تشير إلى حقل مطلوب

حالة طلب الاجازة
مؤكد
* نوع الاجازة
إجازة اضطرارية

المدة
* تاريخ البداية
(مثال: 26/03/1438)

تاريخ النهاية

نصيحة تاريخ البداية مطلوب
الأيام

الإجمالي
احتساب المدة

الموظف البديل

رقم القرار
12

تاريخه
26/03/1438

اسم الادارة الفعلية
54 - مكتب التربية والتعليم بال

٦- نحدد (تاريخ البداية وتاريخ النهاية) للإجازة الاضطرارية وذلك بالضغط
المربع الموجود بالصورة لينقلنا إلى خانة التقويم

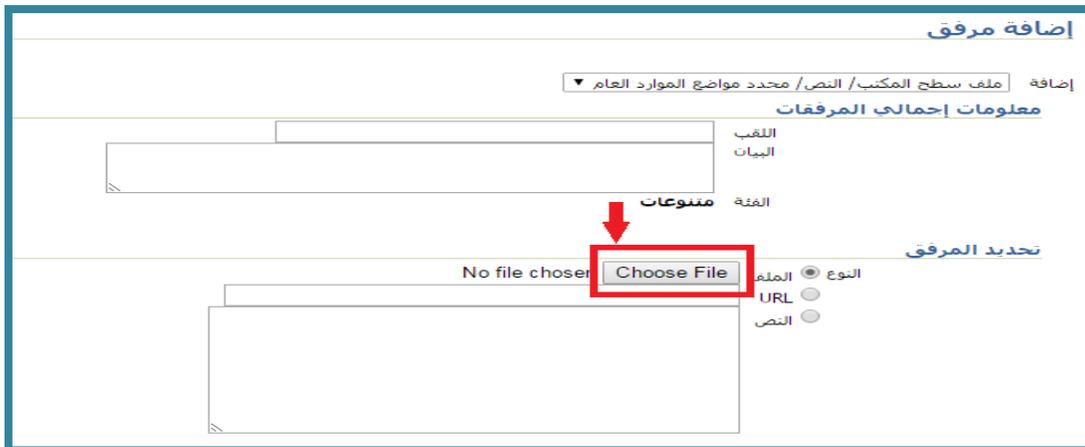
٧- تظهر لنا الشاشة التالية ومنها يتم تحديد تاريخ البداية والنهاية للأيام
المطلوبة

٨- هنا تم إضافة التواريخ ثم نقوم بالضغط على ايقونة (احتساب المدة)
ليعطينا عدد الأيام

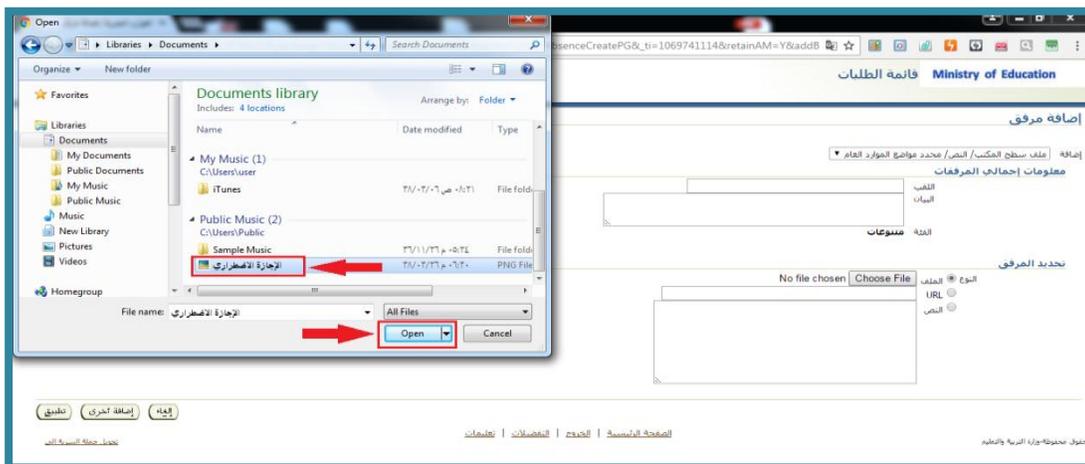
٩- اختيار أيقونة (إضافة مرفق) لإضافة استمارة الإجازة الإضطرارية



١٠- ثم النقر على أيقونة (اختيار ملف)



١١- سينقلنا النظام إلى الملفات والمستندات الموجودة بجهازك ومنها تختار مكان حفظ استمارة الإجازة الإضطرارية ثم الضغط على أيقونة **open**



١٢- ثم الضغط على أيقونة (تطبيق)



١٣- سيعيدنا النظام للصفحة السابقة وفيها رسالة تأكيد بأنه تم إضافة مرفق الإجازة الإضطرارية



١٤- هنا تم إضافة المرفق ونقوم بالضغط على أيقونة (التالي)



١٥- ستظهر تفاصيل الإجازة الإضطرارية للموظف، ونقوم بالضغط على أيقونة (تنفيذ)

طلب إجازة: مراجعة

اسم الموظف: تركيه عوض سعد الاحمري

رقم الموظف: []

إيقونة تنفيذ

تفاصيل الإجازة

المعيار	القيمة
حالة طلب الإجازة	مؤكد
نوع الإجازة	إجازة إضطرارية
تاريخ البداية	26/03/1438
تاريخ النهاية	26/03/1438
الأيام	1
رقم القرار	12
تاريخه	26/03/1438
اسم الإدارة المعنية	54 - مكتب التربية والتعليم بالجبيل

عرض أرصدة الاستحقاق

رابط عرض الأرصدة

المرفقات

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

المعتمدون

المعتمدون

ناصر الشمري

رقم الطلب

1

التبويب

إيقونة تنفيذ

١٦- سيتم إرسال طلب الإجازة الإضطرارية للمدير المباشر للموظف لاعتماده

Ministry of Education فائمة طلبات المدير

تأكيد

تم تقديم العشرات للمدير لاعتمادها

إيقونة رئيسية

الرئيسية | الترخيص | الترخيص | الترخيص

ب- مثال : طلب إجازة مرضية في الخدمة الذاتية لنظام فارس

١- اختيار (صلاحية الخدمة الذاتية للموظف)



٢- اختيار أيقونة (قائمة الطلاب)



٣- قم بالضغط على ايقونة (طلب اجازة)



٤- الضغط على مؤشر السهم في خانة (نوع الإجازة) لتحديد نوع الإجازة المراد طلبها

طلب إجازة: تعبئة بيانات الإجازة

اسم الموظف: تركية عوض سعد الاحمري
الوزارة: وزارة التعليم

اختر نوع الإجازة المطلوبة ثم قم بإدخال تاريخ البداية ثم تاريخ النهاية ثم اضغط على احتساب المدة .. اصف التفاصيل والمرفات * تشير إلى حقل مطلوب

حالة طلب الإجازة *
نوع الإجازة *
المدة

الموظف البديل
رقم القرار
تاريخه
اسم الإدارة الفعلية

الملاحظات

أرصدة الإجازات
قف بالمؤشر لعرض الأرصدة رابط عرض الأرصدة

إجازة عادية المادة - 27
إجازة أداء الإمتحان
إجازة أمومة / رعاية مولود
إجازة إستثنائية
إجازة إضطرارية
إجازة إعتيادية / سنوية
إجازة اضطرارية للمتقاعدين
إجازة دراسية
إجازة رياضية
إجازة سنوية متقاعدين
إجازة عادية بعد استثنائي
إجازة عادية بعد رعاية مولود
إجازة عادية للمتقاعد غير سعودي
إجازة عدة وفاة
إجازة عسيل الكلى
إجازة مرافقة مريض
إجازة مرضية
إجازة مرضية للمتقاعدين
إجازة وضع / ولادة

٥- يتم اختيار (إجازة مرضية) من الحقول المنسدلة

طلب إجازة: تعبئة بيانات الإجازة

اسم الموظف: تركية عوض سعد الاحمري
الوزارة: وزارة التعليم

اختر نوع الإجازة المطلوبة ثم قم بإدخال تاريخ البداية ثم تاريخ النهاية ثم اضغط على احتساب المدة .. اصف التفاصيل والمرفات في حال وجودها ثم * تشير إلى حقل مطلوب

حالة طلب الإجازة *
نوع الإجازة *
المدة

الموظف البديل
رقم القرار
تاريخه
اسم الإدارة الفعلية
رقم الفيد
تاريخ الفيد
رقم الخطاب
تاريخ الخطاب
جهة الخطاب
رقم التقرير الطبي
تاريخ التقرير الطبي
جهة التقرير الطبي

إجازة مرضية

تاريخ البداية (مثال: 26/03/1438)

تاريخ النهاية

نصيحة تاريخ البداية مطلوب الأيام

احتساب المدة

12
رقم القرار
26/03/1438
تاريخه
54 - مكتب التربية والتعليم با

رقم الفيد
تاريخ الفيد
رقم الخطاب
تاريخ الخطاب
جهة الخطاب
رقم التقرير الطبي
تاريخ التقرير الطبي
جهة التقرير الطبي

هم الحقول الواجب تعبئتها
هما حقل نوع الإجازة
وحقل تاريخ البداية
وتاريخ النهاية للإجازة

٦- نحدد (تاريخ البداية وتاريخ النهاية) للإجازة المرضية وذلك بالضغط على المربع الموجود بالصورة لينقلنا إلى خانة التقويم

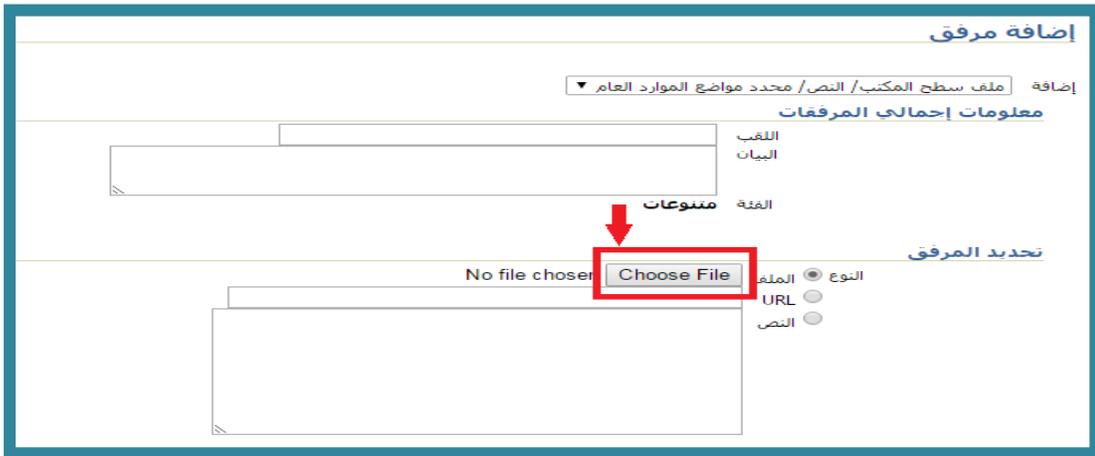
٧- تظهر لنا الشاشة التالية ومنها يتم تحديد تاريخ البداية والنهاية للايام المطلوبة

٨- هنا تم إضافة التواريخ ثم نقوم بالضغط على ايقونة (احتساب المدة) ليعطينا عدد الأيام وهناتم اختيار يوم واحد فقط

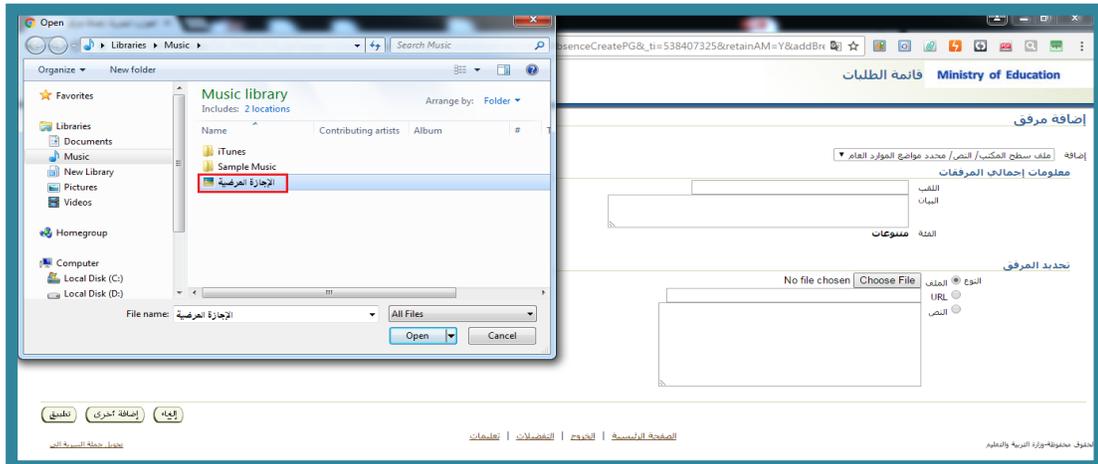
٩- اختيار أيقونة (إضافة مرفق) لإضافة استمارة الإجازة المرضية



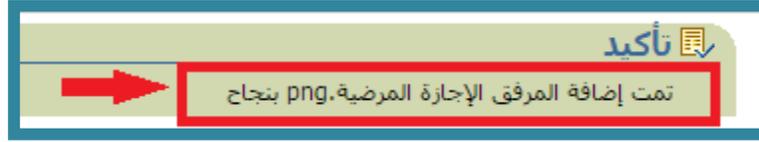
١٠- ثم النقر على أيقونة (اختيار ملف)



١١- سينقلنا النظام إلى الملفات والمستندات الموجودة بجهازك ومنها تختار مكان حفظ استمارة المرضية ثم الضغط على أيقونة **open**



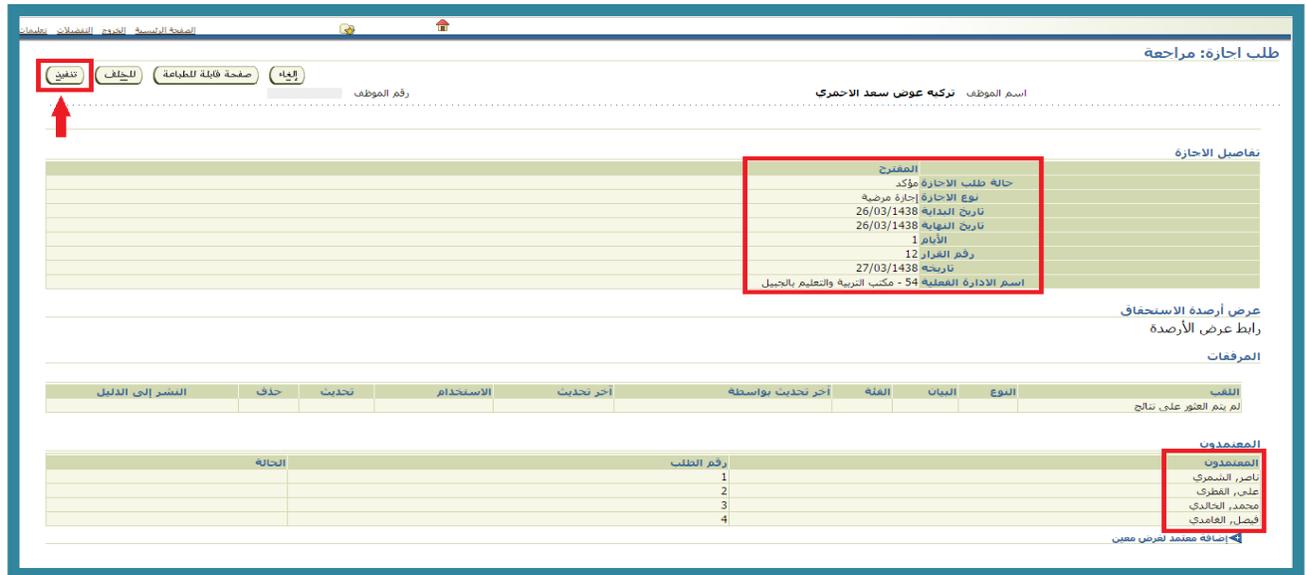
١٢- سيعيدنا النظام للصفحة السابقة وفيها رسالة تأكيد بأنه تم إضافة مرفق الإجازة المرضية



١٣- هنا تم إضافة المرفق ونقوم بالضغط على أيقونة (التالي)



١٤- ستظهر تفاصيل الإجازة المرضية للموظف، ونقوم بالضغط على أيقونة (تنفيذ)



١٥- سيتم إرسال طلب الإجازة المرضية للمدير المباشر لاعتماده



ج- مثال : طلب إجازته أداء امتحان في الخدمة الذاتية لنظام فارس

١- اختيار (صلاحية الخدمة الذاتية للموظف)



٢- اختيار أيقونة (قائمة الطلبات)



٣- قم بالضغط على ايقونة (طلب اجازة)

بيانات الاجازات

الأرصدة

يحث
رجاء ملاحظة أن البحث غير حساس لحالة الأحرف

نوع الاجازة
حالة الاجازة

تاريخ البداية

تاريخ النهاية

نوع الاجازة

المدة
الأيام

حالة الاجازة

المرفقات

التفاصيل

طلب اجازة

تاريخ البداية	تاريخ النهاية	نوع الاجازة	المدة الأيام	حالة الاجازة	المرفقات	التفاصيل
01/01/1440	10/01/1440	إجازة إعتيادية / سنوية	10	مُعتمد	📄	📄
01/01/1440	10/01/1440	إجازة إعتيادية / سنوية	10	اعتماد معلق	📄	📄
01/12/1439	10/12/1439	إجازة إعتيادية / سنوية	10	مُعتمد	📄	📄
10/10/1439	19/10/1439	إجازة إعتيادية / سنوية	10	مُعتمد	📄	📄
04/01/1439	15/01/1439	إجازة إعتيادية / سنوية	12	اعتماد معلق	📄	📄

٤- الضغط على مؤشر السهم في خانة (نوع الإجازة) لتحديد نوع الإجازة المراد طلبها

أرخ البداية ثم تاريخ النهاية ثم اضغط على احتساب المدة .. اضع التفاصيل

مؤكّد	حالة طلب الاجازة
إجازة أداء الامتحان	* نوع الاجازة
أجازة عادية الملاحظة - 27	المدة
إجازة أداء الامتحان	
إجازة امومه / رعايه مولود	
إجازة إستثنائية	الموظف البديل
إجازة إضطرابية	رقم القرار
إجازة إعتيادية / سنوية	تاريخه
إجازة اضطراريه للمتعاقدين	اسم الادارة الفعلية
إجازة دراسية	
إجازة رياضية	
إجازة سنويه متعاقدين	
إجازة عادية بعد استثنائي	
إجازة عادية بعد رعايه مولود	
إجازة عادية لمتعاقد غير سعودي	
إجازة عدة وفاة	
إجازة غسيل الكلى	
إجازة مرافقة مريض	
إجازة مرضية	
إجازة مرضية للمتعاقدين	
إجازة وضع / ولادة	
إجازة استثنائية مرافقة	

عرض الأرصدة

٥- يتم اختيار (إجازة أداء امتحان) من الحقول المنسدلة

اسم الموظف تركيه عوض سعد الاحمري
الوزارة وزارة التعليم

دخال تاريخ البداية ثم تاريخ النهاية ثم اضغط على احتساب المدة .. اضع التفاصيل والمرفقات

مؤكّد	حالة طلب الاجازة
إجازة أداء الامتحان	* نوع الاجازة
	المدة
* تاريخ البداية	
(مثال: 27/03/1438)	
تاريخ النهاية	
نصيحة تاريخ البداية مطلوب الأيام	
الإجمالي	
احتساب المدة	
	الموظف البديل
	رقم القرار
	تاريخه
	اسم الادارة الفعلية
	12
	27/03/1438
	54 - مكتب التربية والتعليم با

٦- نحدد (تاريخ البداية وتاريخ النهاية) لإجازة آء امتحان وذلك بالضغط
المربع الموجود بالصورة لينقلنا إلى خانة التقويم

٧- تظهر لنا الشاشة التالية ومنها يتم تحديد تاريخ البداية والنهاية للايام
المطلوبة

٨- هنا تم إضافة التواريخ ثم نقوم بالضغط على ايقونة احتساب المدة ليعطينا
عدد الأيام

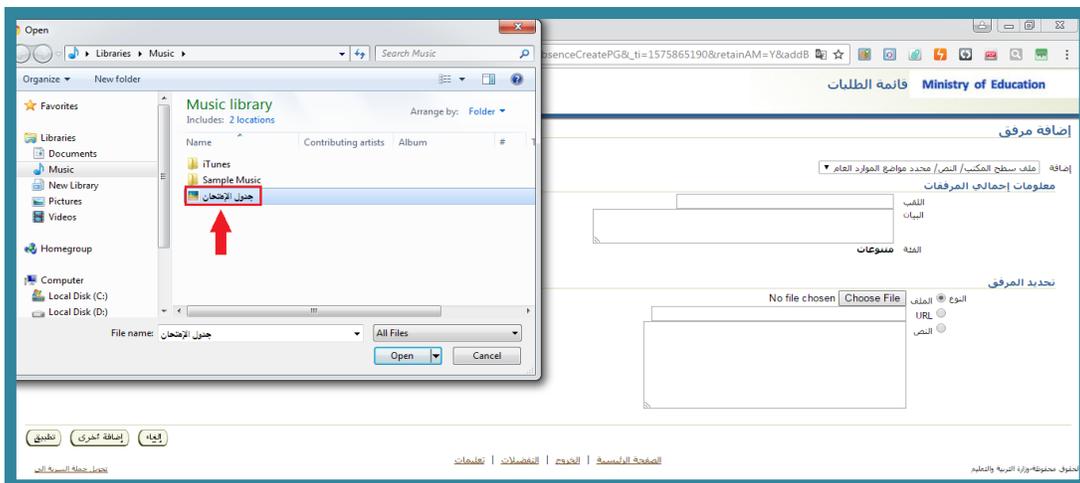
٩- اختيار أيقونة (إضافة مرفق) لإضافة جدول الإمتحان

١٠- ثم النقر على أيقونة (اختيار ملف)

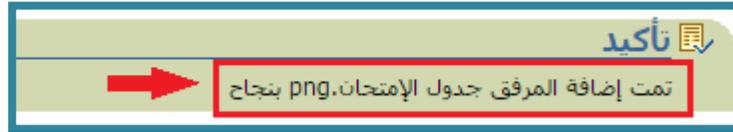
١١- سينقلنا النظام إلى الملفات والمستندات الموجودة بجهازك ومنها تختار مكان

open

جدول الإمتحان ثم الضغط على أيقونة



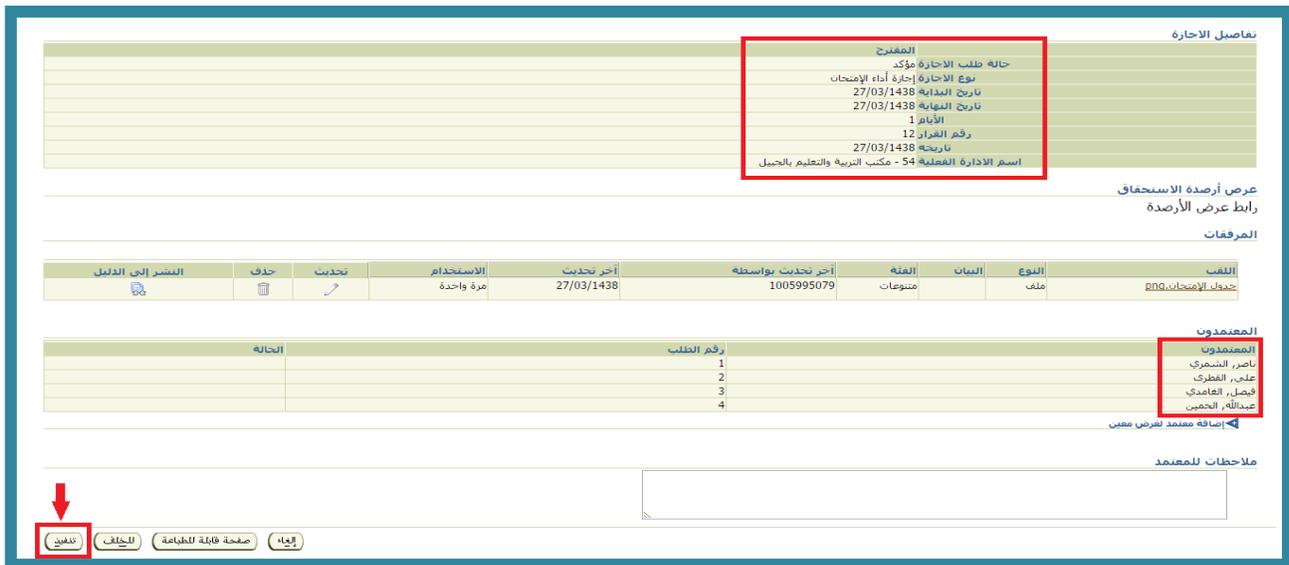
١٢- سيعيدنا النظام للصفحة السابقة وستظهر رسالة تأكيد أعلى الشاشة بأنه تم إضافة مرفق جدول الإمتحان



١٣- هنا تم إضافة المرفق ونقوم بالضغط على أيقونة (التالي)



١٤- ستظهر تفاصيل إجازة الإمتحان للموظف، ونقوم بالضغط على أيقونة (تنفيذ)



١٦- سيتم إرسال طلب إجازة الامتحان للمدير المباشر لاعتماده



إبلاغ مباشرة
بعد إجازة



ابلاغ مباشرة بعد اجازة :

١- الدخول لنظام فارس



Ministry of Education

فارس FARIS

وزارة التعليم Ministry of Education

* اسم المستخدم (مثال: فارس/رائد/محمد)

* كلمة السر (مثال: 12345678)

تسجيل الدخول

تغلق

المساعدة في تسجيل الدخول

صلاحية الوصول الاشراف

اسم لغة: العربية English

٢- الدخول على (صلاحية الخدمة الذاتية للموظف)



القائمة الرئيسية

الإعداد الشخصي

صلاحية الترقية - مستخدمين

صلاحية الخدمة الذاتية للموظف

قائمة الطلاب

قائمة الاستعلامات

٣- اختيار أيقونة (قائمة الطلبات)



٤- ثم اختيار أيقونة (ابلاغ مباشرة بعد اجازة)



٥ - ثم الضغط على أيقونة (إضافة)

ابلاغ مباشرة بسبب اجازة

اختر وحدة: | تحديث | إضافة

اختيار الحالة	سبب المشاورة	المرادف	بناء على رقم	الجهة الادارية	تاريخ المشاورة	تاريخ بداية	صورة	اسم المدير	رقم القرار	تاريخ القرار
⊕	بسبب اجازة عادية		10/02/1438_10	إدارة التربية والتعليم بالمنطقة الشرقية	21/02/1438	21/02/1438	ملاحظات الى	مدير مكتب التعليم بالجبل نامر بن عابد الشمري	7100338	24/02/1438

٦- عند النقر على أيقونة إضافة تظهر لنا الحقول المطلوبة تعبئتها وهي (سبب المباشرة، رقم القرار وتاريخه ، تاريخ المباشرة .. الخ)

٧- ثم اختيار أيقونة (تطبيق)

٨- ثم أيقونة (التالي)

٩- تظهر لك قائمة المعتمدين للطلب

المعتمدين	رقم السطر	المعتمدين	نوع المعتمد	رقم الطلب	الجهة	حذف
المعتمدين	1	أنداسي العوزد البشرية	أنداسي العوزد البشرية	1	المُعتمد	حذف
المعتمدين	2	أنداسي العوزد البشرية	أنداسي العوزد البشرية	2	المُعتمد	حذف
المعتمدين	3	أنداسي العوزد البشرية	أنداسي العوزد البشرية	3	المُعتمد	حذف
المعتمدين	4	أنداسي العوزد البشرية	أنداسي العوزد البشرية	4	المُعتمد	حذف

ستظهر هنا قائمة المعتمدين للطلب

كيفية قطع إجازة لموظف
في الخدمة الذاتية
لنظام فارس



كيفية قطع إجازة لموظف في الخدمة الذاتية لنظام فارس

١- الدخول إلى النظام



اسم المستخدم*
(مثال: هاني إبراهيم, محمد)

كلمة السر*
(مثال: 4u99v23)

تسجيل الدخول إلغاء

المساعدة في تسجيل الدخول

صلاحية الوصول لاشيء

اختر لغة:
English العربية

٢- الدخول إلى صلاحية (الخدمة الذاتية للموظف)



القائمة الرئيسية

الإعداد الشخصي

صلاحية الترقية - مستخدمين +

صلاحية الخدمة الذاتية للموظف -

قائمة الطلبات +

قائمة الاستعلامات +

٣- اختيار أيقونة (قائمة الطلبات)



القائمة الرئيسية

الإعداد الشخصي

صلاحية الترقية - مستخدمين +

صلاحية الخدمة الذاتية للموظف -

قائمة الطلبات +

قائمة الاستعلامات +

٤- ثم اختيار أيقونة (طلب قطع إجازة)



٥- ثم اختيار ايقونة لإضافة طلب جديد (إضافة)

طلب قطع اجازة: تفاصيل القرار

إلغاء | حفظ لوقت لاحق | للتحقق | التالي

اسم الموظف: تركيه عوض سعد الاحمري
الجهة/الملاك: وزارة التعليم

السجل المدني: [مخفي]

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

قرار قطع اجازة

إضافة

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

إلغاء | حفظ لوقت لاحق | للتحقق | التالي

الصفحة الرئيسية | الخروج | التفصيلات | تعليمات

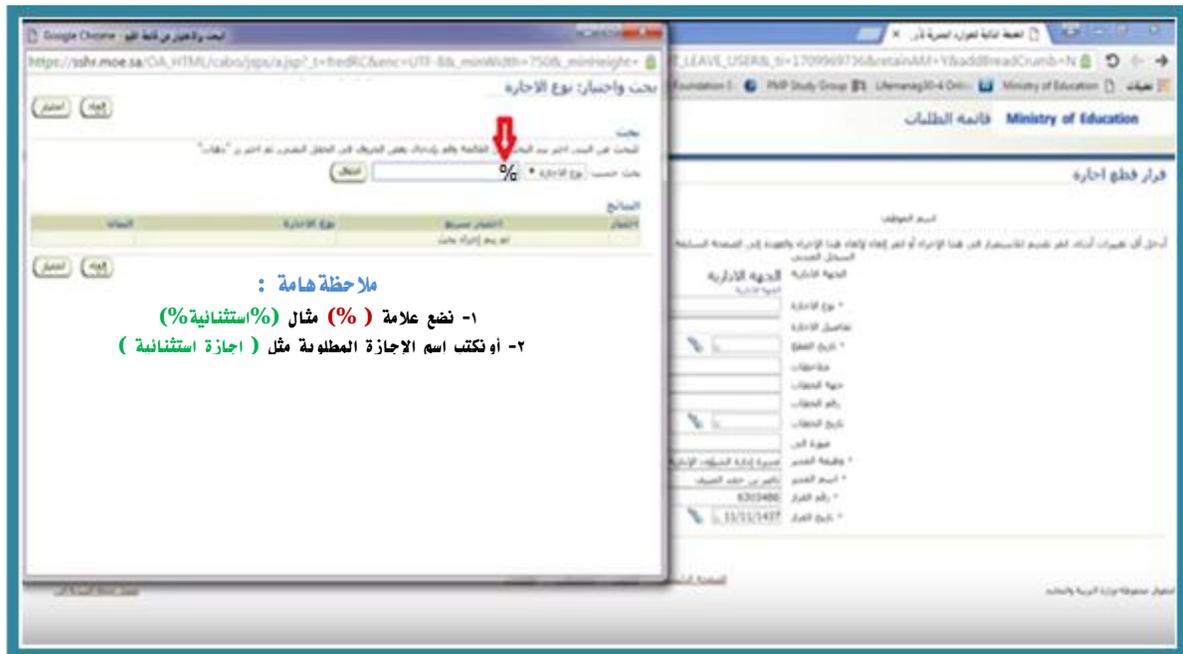
تحميل حملة السيرة الى

لحقوق محفوظة - وزارة التربية والتعليم

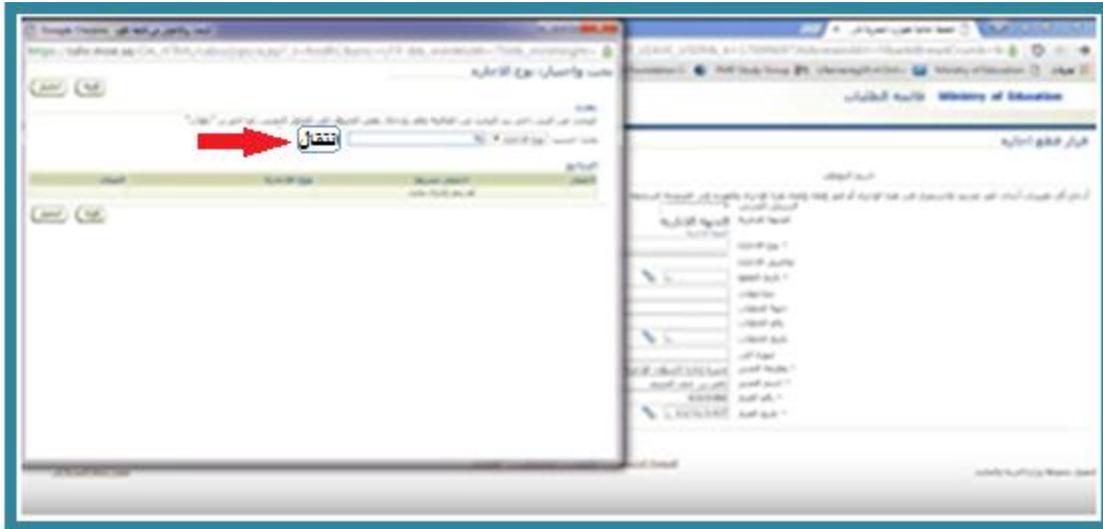
٦- تظهر لنا الشاشة التالية ومنها نختار أيقونة
ونحدد نوع الإجازة المراد قطعها (نوع الإجازة)



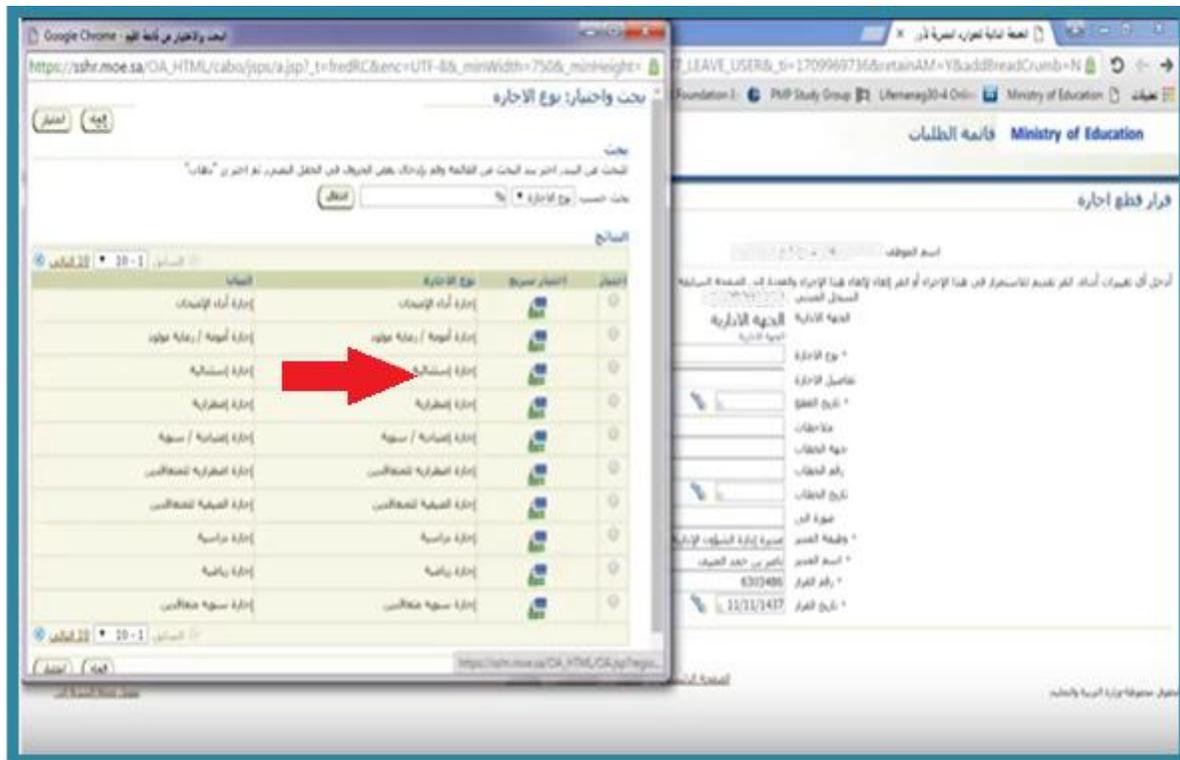
٧- تظهر لنا الشاشة التالية ونضع علامة (%) مثال (% استثنائية %) في الخانة المحددة بجانب أيقونة نوع الإجازة أو نكتب اسم الإجازة المطلوبة مثل (إجازة استثنائية) كما في الصورة



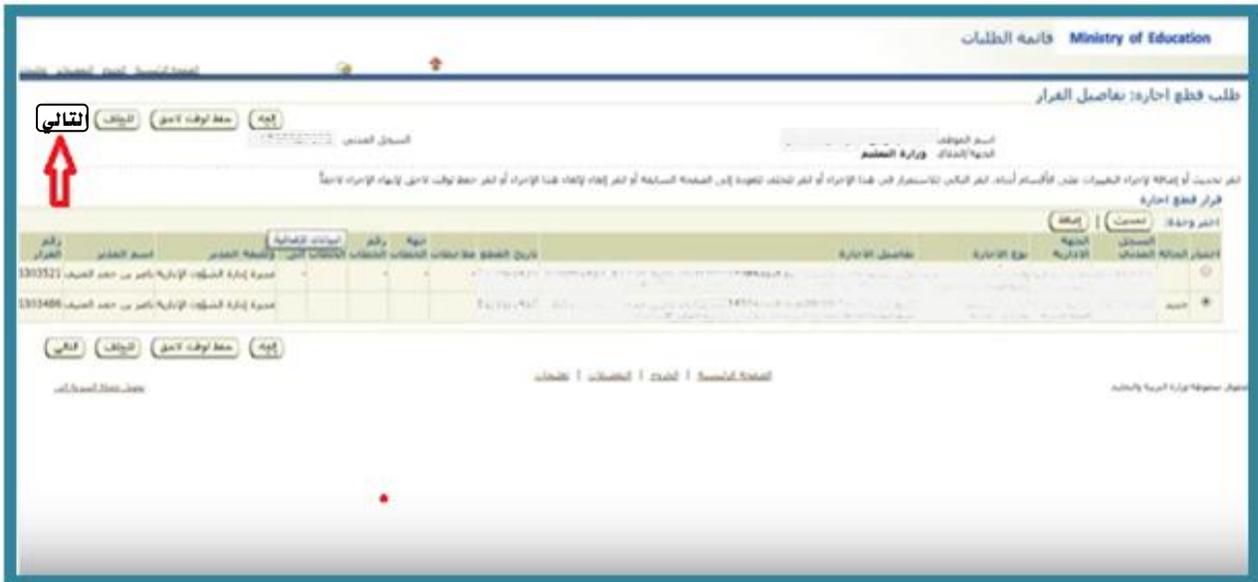
٨- ثم اختيار أيقونة (انتقال)



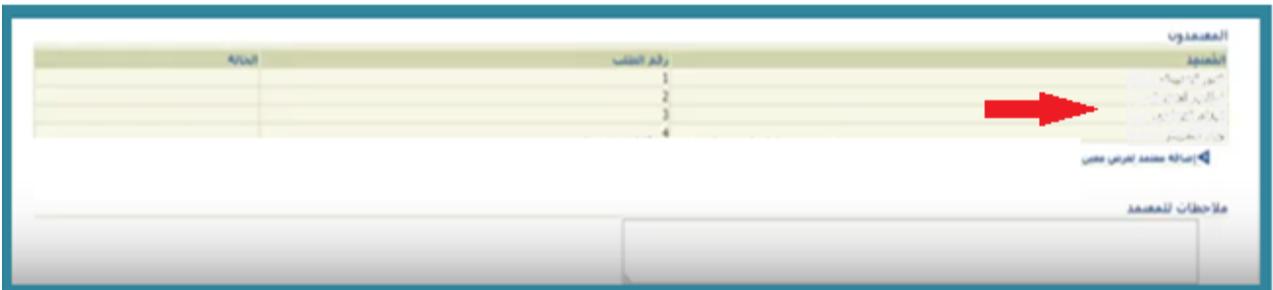
٩- نختار الإجازة المراد قطعها (مثلا نختار إجازة استثنائية) ونقوم بالنقر عليها لفتح صفحة البيانات



١٢- بعد إضافة القرار الانتقال إلى أيقونة (التالي)



١٣- تظهر لنا بيانات القرار ومعتمدو القرار ثم نقوم باختيار أيقونة (تنفيذ)



١٤- وهنا تم إرسال القرار للمدير المباشر للموظف لاعتماده



بهذا تم رفع قطع إجازة الموظف من خلال النظام

كيفية التقديم على التقاعد
المبكر في الخدمة الذاتية



كيفية تقديم التقاعد المبكر في الخدمة الذاتية

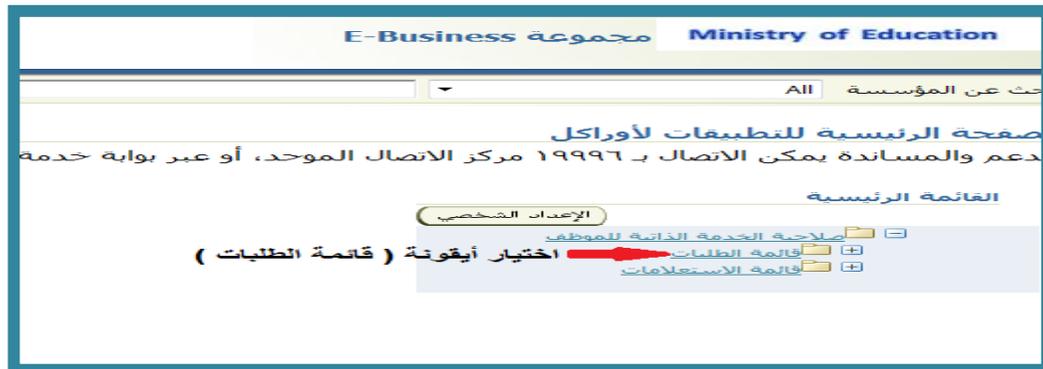
١-الدخول على نظام فارس الخدمة الذاتية (كتابة اسم المستخدم وكلمة السر)



٢-الضغط على أيقونة (صلاحية الخدمة الذاتية)



٣- اختيار أيقونة (قائمة الطلبات)



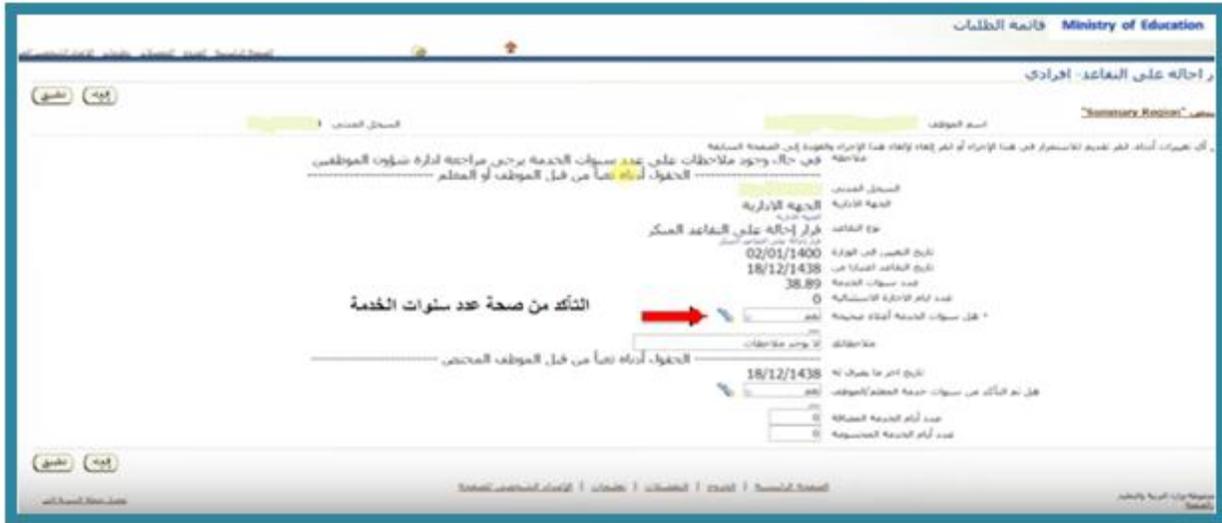
٤- اختيار (طلب تقاعد مبكر)



٥- عند الانتقال إلى الصفحة التالية نضغط على أيقونة (إضافة)

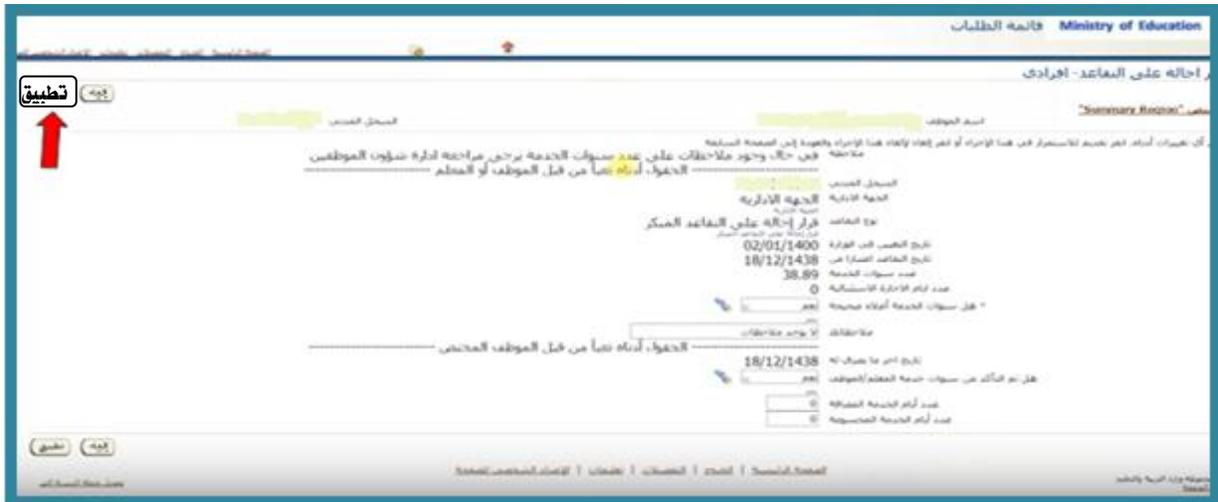


٦- تظهر لنا شاشة بها قسم علوي يختص بالمعلم وقسم سفلي يختص بالإدارة المختصة بطلبات التقاعد
اهم البيانات في الوزارة وهي نقوم بتعبئة البيانات والتأكد من
**(تاريخ التعيين بالوزارة و عدد سنوات الخدمة وعدد سنوات الإجازات
الاستثنائية)**



في حال عدم صحة البيانات يضع كلمة (لا) ثم يضع ملاحظاته في خانة الملاحظات

٧- وفي حالة صحة البيانات يتم اختيار أيقونة (تطبيق) في أعلى الشاشة يسار



٨- اختيار أيقونة (التالي)



٩- سوف يستعرض النظام جميع بيانات الموظف التي قدمها بالإضافة إلى سلسلة الاعتمادات التي أتمتت من قبل وزارة التعليم



١٠- يتجه الطلب للمدير المباشر ثم سلسلة الاعتمادات المعتمدة كما في الصورة الموضحة



- ثم الضغط على أيقونة (تنفيذ) لإرسالها لأصحاب الصلاحيات



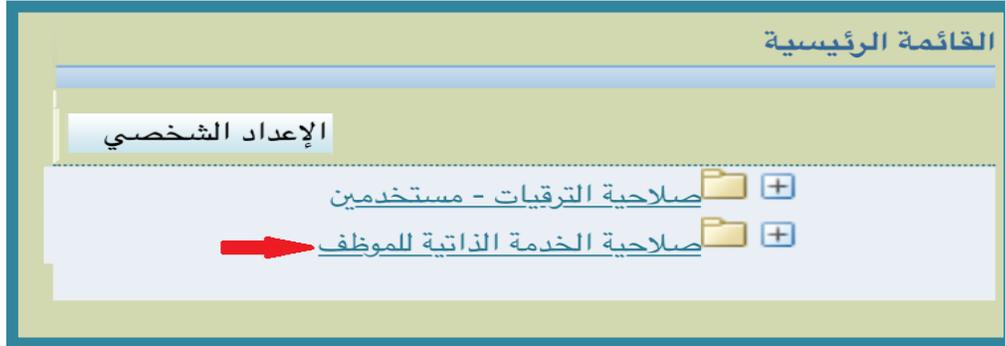
١٢- ثم تظهر لنا شاشة (تم تقديم التغييرات للمدير لاعتمادها)



كيفية العدول عن التقاعد



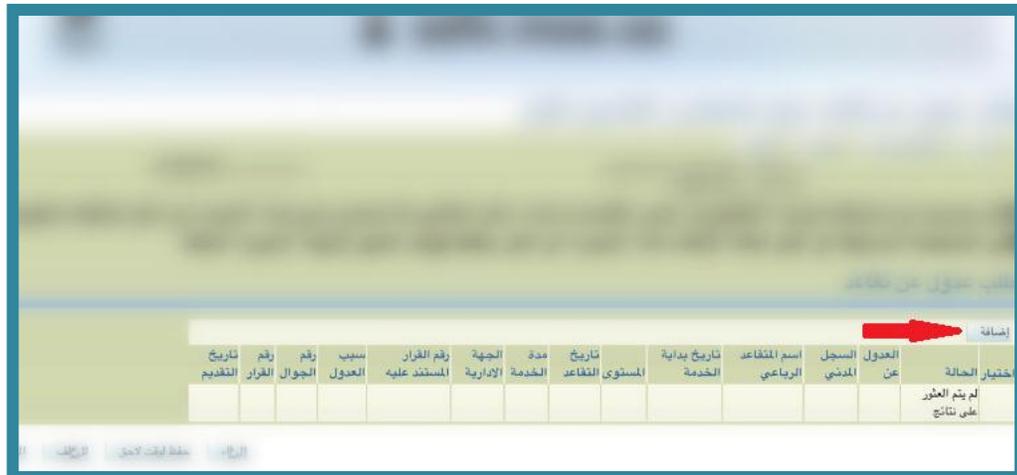
شرح خطوات العدول عن التقاعد ١- الدخول على (صلاحية الخدمة الذاتية للموظف)



٢- اختيار (قائمة الطلبات)



٣- اختيار أيقونة (إضافة)



كتابة :

١- (سبب العدول ٢- (رقم الجوال) ٣- ثم الضغط على أيقونة (تطبيق)

Ministry of Education

طلب عدول عن تقاعد

التقاعد المبكر

رقم القرار المستند عليه

سبب العدول

رقم الجوال

رقم القرار

7100326

07/03/1438

تاريخ التقديم

تطبيق

٥- ستظهر لنا صفحة بها البيانات الخاصة بالعدول وسلسلة المعتمدون

ثم نضغط على أيقونة (تنفيذ)

التقارير

الاسم	الرقم	الوظيفة
محمد	1	مدير
أحمد	2	مدير
عبدالله	3	مدير
علي	4	مدير

turkeyah

تنفيذ

شرح لطريقة متابعة
المعلم أو الموظف لإخلاء طرفه
عن طريق الخدمة الذاتية
في نظام فارس



شرح لطريقة متابعة المعلم أو الموظف لإخلاء طرفه

عن طريق الخدمة الذاتية في نظام فارس

١-الدخول على النظام وكتابة السجل المدني وكلمة السر



٢- الضغط على أيقونة (صلاحيات الخدمة الذاتية للموظف)



اختيار أيقونة (قائمة الاستعلامات)



الدخول على أيقونة (الطلبات المعلقة)



٥- سوف تظهر لك جميع الطلبات للموظف المعلقة منها والمثبتة ويظهر اسم القرار ورقمه وتاريخه وحالته

الحالة	فرع الطلبات	تاريخ القرار	رقم القرار	اسم القرار
الطلب معلق عند المستخدم محمد	/5328	23/11/1437	/5328	قرار اخلاء طرف
الطلب معلق عند المستخدم محمد				

طريقة معرفة مديرك
الحالي في الخدمة
الذاتية لنظام فارس



طريقة معرفة مديرك الحالي في برنامج الخدمة الذاتية فارس

بثلاث خطوات :



هنا يظهر اسم مديرك الحالي



تاريخ بداية اخر تحديث ٥/١٢/١٤٣٧

الوظيفة الوظيفية

المدير هنا يظهر اسم المدير الحالي للموظف

مرتبة	الجهة	الكادر	عنوان
المستوى الرابع	وزارة التعليم	المعلمين	

إجراءات كشف الراتب
في الخدمة الذاتية
لنظام فارس



إجراءات كشف الراتب في الخدمة الذاتية لنظام فارس ١- الدخول إلى (صلاحية الخدمة الذاتية للموظف)



- ٢- اختيار الشهر المطلوب عرضه
- ٣- الضغط على **ذهاب** ستظهر لك الشاشة في الأسفل وفيها التفاصيل التالية :
 - ١- الأشهر التي استلم فيها رواتب (أجندة شهرية)
 - ٢- بيانات الموظف الأساسية
 - ٣- بيانات الشهر الذي صرف فيه الراتب
 - ٤- صافي الاستحقاقات والاستقطاعات
 - ٥- قائمة تفصيلية بالاستحقاقات
 - ٦- قائمة تفصيلية بالاستقطاعات
 - ٧- بيانات أرصدة الإجازات
 - ٨- بيانات التحويل البنكي (رقم الآيبان ، اسم البنك ، صافي التحويل)

بيانات الموظف الأساسية

الاسم	الرقم الوظيفي	الدرجة الوظيفية	الدرجة الوظيفية	الدرجة الوظيفية
محمد بن عبد الله	123456789	مدير	مدير	مدير

بيانات الشهر الذي صرف فيه الراتب

شهر	سنة	الرصيد	الدين	صافي
يناير	1438	10000	2000	8000
فبراير	1438	10000	2000	8000
مارس	1438	10000	2000	8000

صافي الاستحقاقات والاستقطاعات

نوع	المبلغ	التاريخ
الراتب	10000	1438/01/01
الضريبة	2000	1438/01/01
التأمين	1000	1438/01/01

بيانات أرصدة الإجازات

نوع الإجازة	عدد الأيام	التاريخ
إجازة سنوية	30	1438/01/01
إجازة مرضية	5	1438/01/01

بيانات التحويل البنكي

اسم البنك	رقم الآيبان	صافي التحويل
بنك الرياض	1234567890123456789	8000

طريقه استخراج وطباعه
تعريف راتب في نظام
فارس الخدمة الذاتية



طريقه استخراج وطباعه تعريف راتب في نظام فارس الخدمة الذاتية

٢-اختيار أيقونة (قائمة الطلبات)

١-الدخول على (الخدمة الذاتية للموظف)



٣-اختيار أيقونة (تعريف راتب)



٤- تعبئة جميع الحقول ثم الضغط على أيقونة (تحميل التعريف)

٤- اختيار من أيقونة (نوع التعريف) إما شهادة تعريف بإجمالي الراتب أو اختيار شهادة تعريف بالراتب

٥- نختار أي جهة نرغب في طباعة تعريف لها

٦- نحدد اسم الجهة التي نريد طباعة تعريف لها

٧- نحدد اللغة المطلوبة لتعريف الراتب

٨- لتحميل التعريف وطباعته

الضغط على أيقونة (تحميل التعريف)

* نوع التعريف

* نوع الجهة المرسل اليها

* اسم الجهة المرسل اليها

اللغة

عربي

تحميل التعريف

الصفحة الرئيسية | الخروج | التفضيلات

كيفية متابعة الطلبات
للموظف المعلقة منها والمثبتة
في الخدمة الذاتية



كيفية متابعة الطلبات للموظف المعلقة منها والمثبتة في الخدمة الذاتية :

١- الدخول على (صلاحية الخدمة الذاتية للموظف)



٢- ثم قائمة (الاستعلامات)



٣- ثم اختيار (الطلبات المعلقة)



* سوف تظهر لك جميع الطلبات للموظف المعلقة منها والمثبتة .

القرارات المعلقة						
القرارات المعلقة						
تخصيص "القرارات المعلقة"						
قم بادخال السجل المدني						
بحث						١١١١١١١١١١
السابق ١٠٠١						
اسم القرار	رقم القرار	تاريخ القرار	رقم مرجع الطاعة	حالة القرار	رقم القرار	اسم القرار
ابلاغ مباشرة بسبب اجازة	١١٤٤٧٧	١٤٢٥/٠١/١٤	١٢٨	الحالة مثبت		ابلاغ مباشرة بسبب اجازة
ابلاغ مباشرة بسبب اجازة	١٢١٢١٢	١٤٢٤/٠٩/٠١	٤	الطلب معلق عند المستخدم المنقاش. سلمان		ابلاغ مباشرة بسبب اجازة
ابلاغ مباشرة بسبب اجازة	١٢١٢١٢	١٤٢٤/٠٦/٢٠	٢	الطلب معلق عند المستخدم المنقاش. سلمان		ابلاغ مباشرة بسبب اجازة
ابلاغ مباشرة بسبب اجازة	٢٢٥٥٨٨	١٤٢٥/٠١/١٥	١٥٦	الحالة مثبت		ابلاغ مباشرة بسبب اجازة
ابلاغ مباشرة بسبب اجازة	٢٤٢٤	١٤٢٤/١١/٢٢	١٠٠	الحالة مثبت		ابلاغ مباشرة بسبب اجازة
ابلاغ مباشرة بسبب اجازة	٤٥٣٥٤	١٤٢٤/١٠/١٢	٢٧	الطلب معلق عند المستخدم العرجاني. ناصر		ابلاغ مباشرة بسبب اجازة
ابلاغ مباشرة بسبب اجازة	٥٤٢	١٤٢٤/١٠/١٥	٤٤	الحالة مثبت		ابلاغ مباشرة بسبب اجازة
ابلاغ مباشرة بسبب اجازة	٥٥٥٦٦	١٤٢٤/١١/١٦	٧٢	الحالة مثبت		ابلاغ مباشرة بسبب اجازة

(ب)
صلاحيه الترقيات
-مستخدمين



كيفية التقديم على طلبات
الترقية في الخدمة
الذاتية لنظام فارس

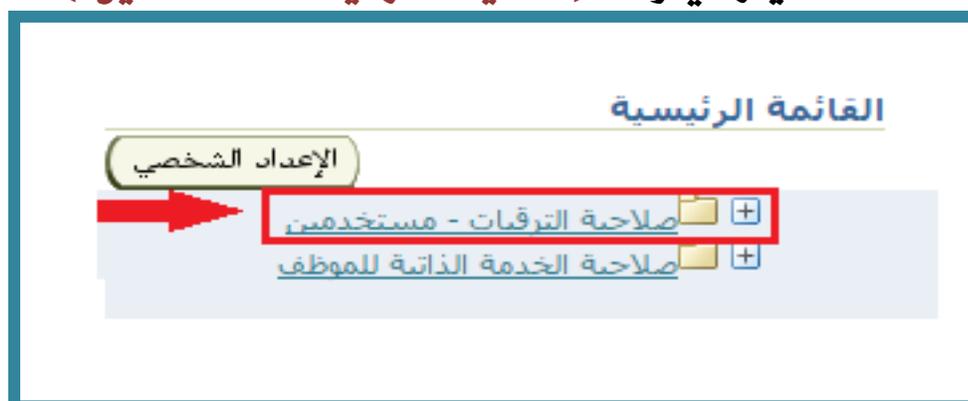


كيفية التقديم على طلبات الترقية في الخدمة الذاتية لنظام فارس

الدخول للنظام



اختيار أيقونة (صلاحية الترقيات - مستخدمين)



الضغط على أيقونة (بطاقة الترقية بالمدّة)



أولاً / بيانات بطاقة الترقية :

تظهر لنا بيانات الموظف ولا يمكن التعديل أو الإضافة عليها فقط يمكنك التعديل على رقم الجوال والقسم

ثم الضغط على أيقونة (تطبيق)

ثانياً / (بيانات المؤهلات العلمية للموظف) :

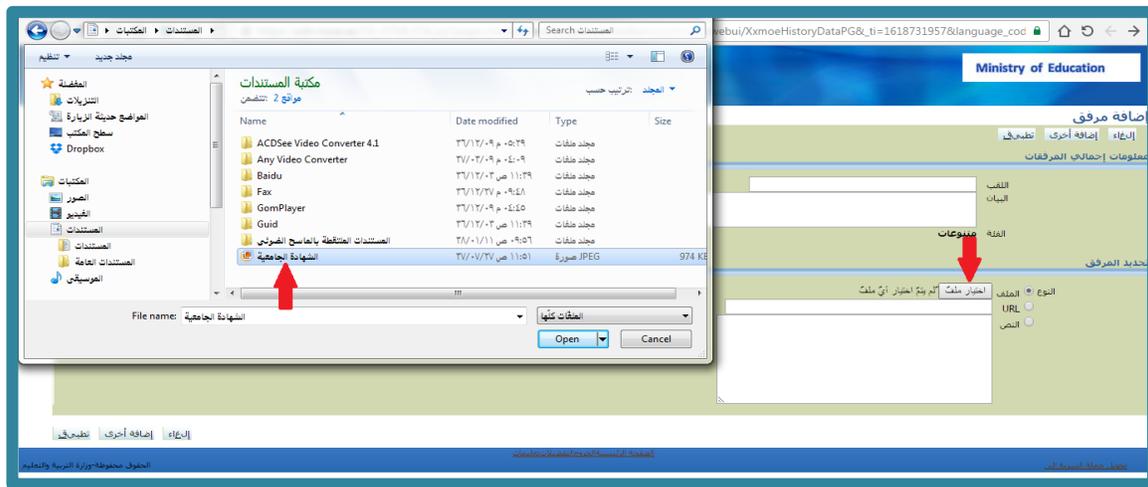
الضغط على أيقونة (بيانات المؤهلات العلمية للموظف)

ثم اختيار أيقونة (إضافة مؤهل جديد) ثم نقوم بتعبئة البيانات المطلوبة

* لإرفاق صورة المؤهل العلمي نقوم بالضغط على أيقونة (مرفقات) لإضافته

اسم المؤهل العلمي	مكان الدراسة	التخصص	المدة *اللاحة/المعدل	تاريخ بداية الدراسة *تاريخ التخرج	مرفقات تعديل حذف
بكالوريوس	جامعة القاهرة	اللغة العربية	4 82.36	21/03/1422	

عند النقر على (مرفقات) ينقلنا إلى صفحة أخرى ومنها نختار (اختيار ملف) لينقلنا إلى الملفات والمستندات المحفوظة بالكمبيوتر ومنها نختار مكان حفظ المؤهل العلمي ثم الضغط على وسيتم نقل الملف تلقائياً في خانة مرفقات (open)



٦- اختيار أيقونة (تطبيق) لحفظ البيانات

تمت إضافة المرفق

الضغط على أيقونة (تطبيق)

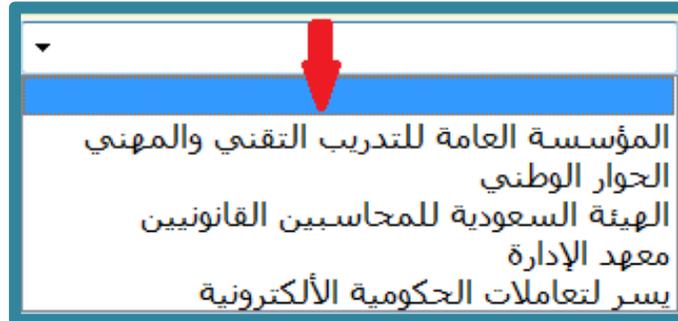
هنا تمت إضافة المرفق بنجاح

تاريخ بداية الدراسة *تاريخ التخرج	مرفقات تعديل حذف
21/03/1422	

- ١- للتأكد من إضافة المرفق المطلوب نقوم بالضغط على أيقونة (مرفقات)
- ٢- للرجوع إلى الصفحة السابقة الضغط على أيقونة (الرجوع إلى بيانات بطاقة الترقية)

ثالثاً / بيانات الدورات التدريبية للموظف :

- الدورات التدريبية المطلوب إضافتها هي ما كانت تابعه للمؤسسات التالية :
- (الحوار الوطني-معهد الإدارة- يسر للتعاملات الإلكترونية
هيئة المحاسبين-المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني)



- ولإضافة الدورات التدريبية الضغط على أيقونة (إضافة برنامج تدريبي جديد)
وتعبئة البيانات المطلوبة

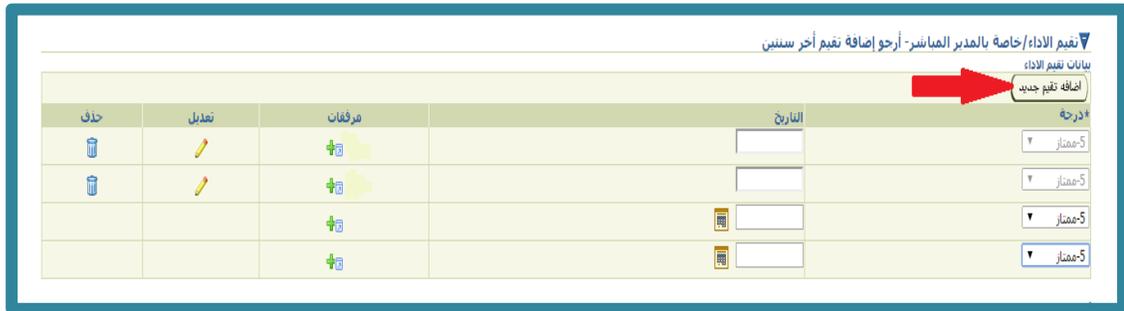
التدريب	الاسم	*العدد (أيام)	الوحدة	*حالة الدورة	*إلى تاريخ	*البرنامج التدريبي	*اسم المؤسسة العالمة
✎		٤	يوتر	حاضر	٢٠١٥/٠٢١	أخرى	الحوار الوطني
✎		٢	يوتر	حاضر	١٤٣١/٠٢٧	أخرى	الحوار الوطني
✎		٢	يوتر	حاضر	١٤٢٧/٠١٩	أخرى	الحوار الوطني
✎		٢	يوتر	حاضر	١٤٢٧/٠٢٨	أخرى	الحوار الوطني
✎		٢	يوتر	حاضر	١٤٣١/٠٠٦	أخرى	الحوار الوطني
✎		٥	يوتر	حاضر	٢٠١٥/٠٢٩	أخرى	الحوار الوطني
✎		١	يوتر	حاضر	١٤٣١/٠٢٦	أخرى	الحوار الوطني

ثم الضغط على أيقونة (تطبيق)



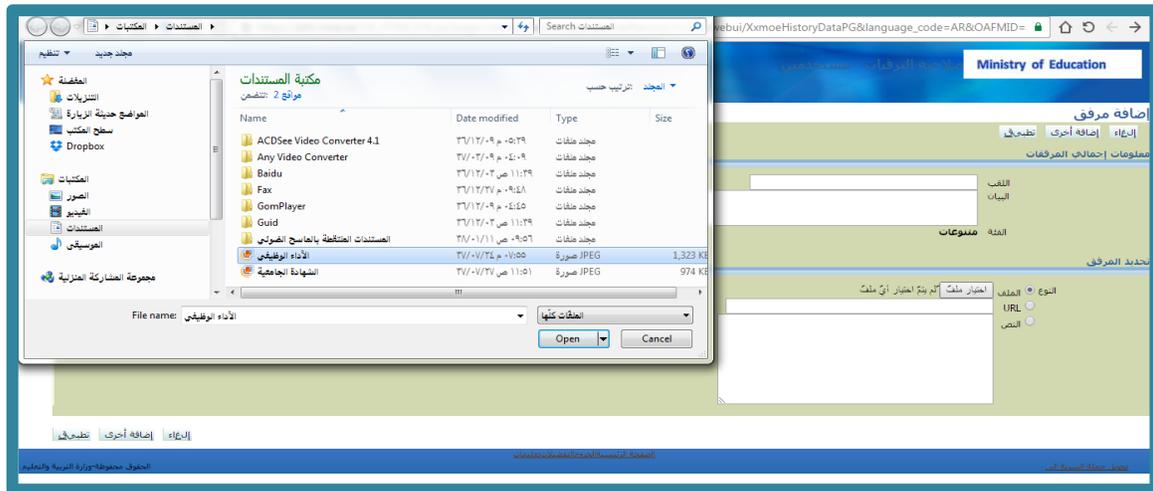
رابعاً / تقييم الأداء خاص بالمدير المباشر :

اختيار أيقونة (إضافة تقييم جديد) ثم اختيار درجة الأداء الوظيفي وتاريخه



الضغط على أيقونة (مرفقات) لإضافة الأداء الوظيفي

عند النقر على (مرفقات) ينقلنا إلى صفحة أخرى ومنها نختار (اختيار ملف) لينقلنا إلى الملفات والمستندات المحفوظة بالكمبيوتر ومنها نختار مكان حفظ المؤهل لعلمي ثم الضغط على open وسيتم نقل الملف تلقائياً في خانة مرفقات



سادساً / الرغبات :

لإضافة الرغبات المكانية اختيار أيقونة (إضافة رغبة جديدة) ومنها تحديد المناطق التي ترغب الترقية فيها

حذف	تطبيق	
		إدارة التربية والتعليم بالمنطقة الشرقية
		إدارة التربية والتعليم بمنطقة الرياض

ثم الضغط على أيقونة (تطبيق)

ارسال للموافقه | تطبيق | مسح الكل

سابعاً / الإدارات التي لا ترغب الترقية إليها :

لإضافة الإدارات التي لا ترغب الترقية لها يتم تحديدها باختيار أيقونة (إضافة جديد) ومنها تحديد المناطق المكانية التي لا ترغب الترقية فيها

الإدارات التي لا ترغب في الترقية إليها

إضافة جديد

- جميع المناطق
- إدارة التربية والتعليم بمحافظة الأحواز
- إدارة التربية والتعليم بمحافظة البصرة
- إدارة التربية والتعليم بمحافظة القطيف
- إدارة التربية والتعليم بمحافظة المنبج
- إدارة التربية والتعليم بمحافظة المجموع
- إدارة التربية والتعليم بمحافظة القطيف
- إدارة التربية والتعليم بمحافظة حوطة بني تميم والحرث
- إدارة التربية والتعليم بمنطقة عسير
- إدارة التربية والتعليم بمحافظة صيدا

ثم الضغط على أيقونة (تطبيق)

ارسال للموافقه | تطبيق | مسح الكل

ثامناً / نص التأكيد :

- * ١- إذا كنت ترغب بالترقية على وظيفة ذات بدل فقم بوضع إشارة (صح) بجانب النص الأول
- * ٢- أو النقر على النص الثاني ليظهر علامة (صح) وذلك للإقرار بالموافقة على الشروط والإجراءات والتعهد بالموافقة عليها



نص التأكيد

أقر بأنني اشغل حالياً وظيفة ذات بدل ولا أرغب بترقية الأعلى وظيفة ذات بدل

أقر أنني اطّعت على ماورد في لائحة الترفّات من شروط وإجراءات وأنني أتعهد بالموافقة

ارسال للموافقه تطبيق مسح الكل

ثم الضغط على أيقونة (تطبيق)



ارسال للموافقه تطبيق مسح الكل

- بعد الانتهاء من اكمال البيانات نقوم بالضغط على ايقونة (إرسال للموافقة)
ليتم اعتمادها من المدير المباشر



ارسال للموافقه تطبيق مسح الكل

(ج)
صلاحية الخدمة الذاتية للمدير



طريقة الإبلاغ عن غياب موظف
من قبل مديره المباشر



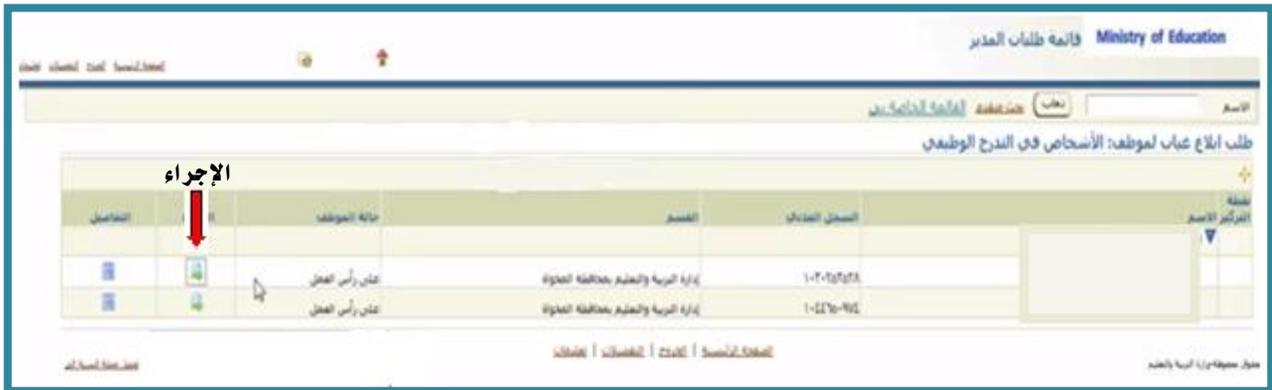
طريقة الابلاغ عن غياب موظف من قبل مديره المباشر بنظام الخدمة الذاتية بمشروع فارس

١-الدخول لنظام فارس كتابة اسم المستخدم وكلمة السر

٢-اختر قائمة (الخدمة الذاتية للمدير ثم قائمة الطلبات)

٣- اختيار (طلب إبلاغ غياب موظف)

٤- ثم اختيار أيقونة (الإجراء) بجانب اسم الموظف المحدد



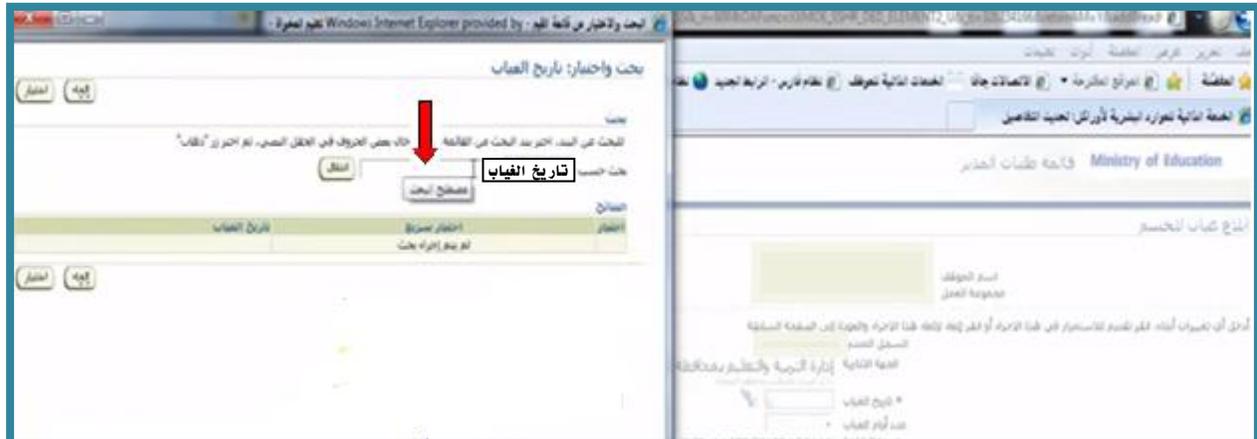
٥- ثم اختيار أيقونة (إضافة)



٦- تظهر لنا الصفحة التالية ومنها نقوم بالنقر على الكشاف وندخل (تاريخ الغياب)



٧- بالنقر على الكشاف تظهر لنا الشاشة التالية وفي خانة تاريخ الغياب نضع أيام الغياب للموظف بالطريقة الصحيحة كما هو موجود بالصورة



٨- ثم النقر على ايقونة (انتقال)



٩/ ثم تظهر لنا شاشة بالأسفل نختار أيقونة (الاختيار السريع)



١٠/ ثم ندخل عدد أيام الغياب للموظف

The screenshot shows the 'Ministry of Education' portal. The user is logged in as 'Admin'. The page title is 'إبلاغ غياب المحاضر' (Teacher Absence Report). The user's name is 'السيد العبدى' (Mr. Abd Al-Hadi). The page contains a form with the following fields: 'اسم الموظف' (Employee Name), 'مجموعة العمل' (Work Group), 'السجل المدني' (National ID), 'الجهة التابعة' (Affiliated Authority), 'تاريخ الغياب' (Absence Date), and 'عدد أيام الغياب' (Number of Absence Days). A red arrow points to the 'عدد أيام الغياب' field, which is currently empty. Below the form, there are 'إرسال' (Send) and 'إلغاء' (Cancel) buttons.

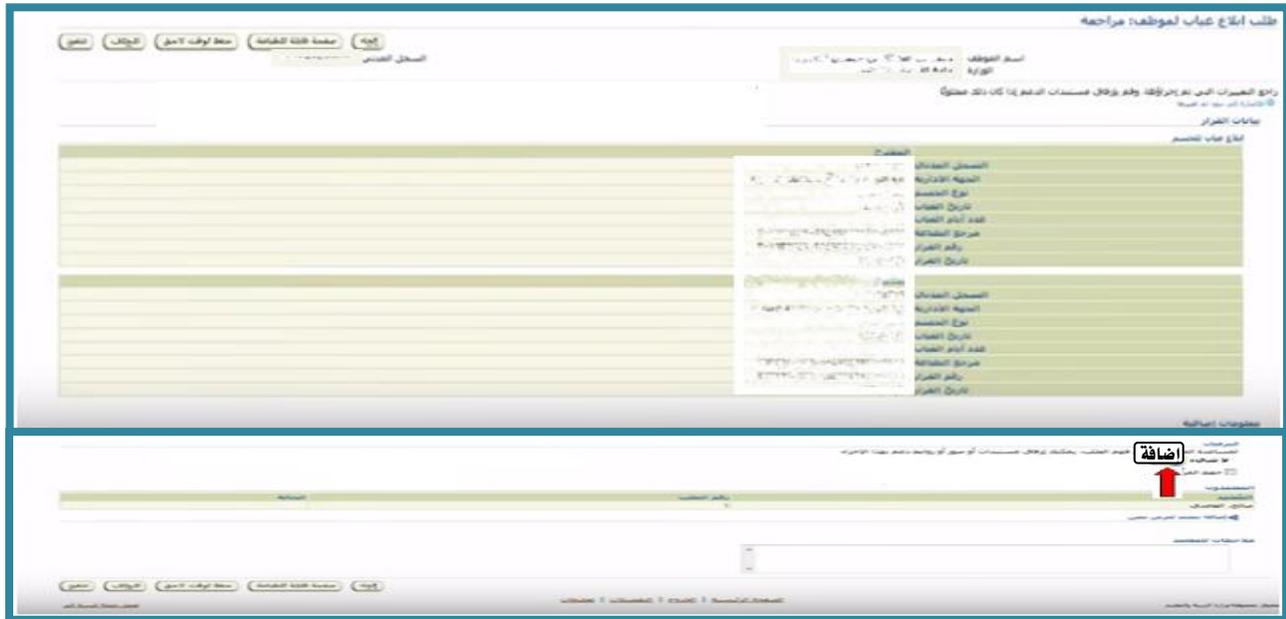
١١/ ثم النقر على أيقونة (تطبيق)

The screenshot shows the same portal as the previous step. The 'عدد أيام الغياب' field is now filled with the number '1'. A red arrow points to the 'تطبيق' (Apply) button, which is located at the bottom left of the form area. The 'إرسال' (Send) button is also visible.

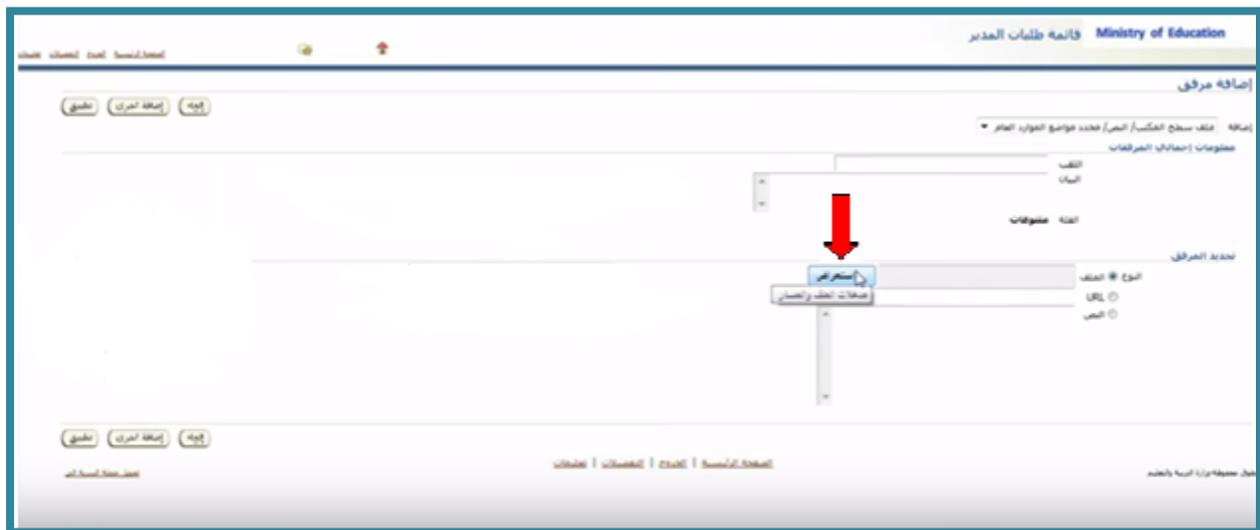
١٢- ثم اختيار أيقونة (التالي)

The screenshot shows the portal after the 'Apply' button was clicked. The page title is 'طلب إبلاغ غياب لموظف: تفاصيل القرار' (Teacher Absence Report: Decision Details). The user's name is 'السيد العبدى' (Mr. Abd Al-Hadi). The page contains a table with the following columns: 'رقم القرار' (Decision Number), 'تاريخ القرار' (Decision Date), 'نوع القرار' (Decision Type), 'مركز الخدمة' (Service Center), 'الجهة الإدارية' (Administrative Authority), 'المسجل المدني' (National ID), 'الجهة التابعة' (Affiliated Authority), 'تاريخ الغياب' (Absence Date), and 'عدد أيام الغياب' (Number of Absence Days). A red arrow points to the 'التالي' (Next) button, which is located at the bottom left of the page. The 'إلغاء' (Cancel) button is also visible.

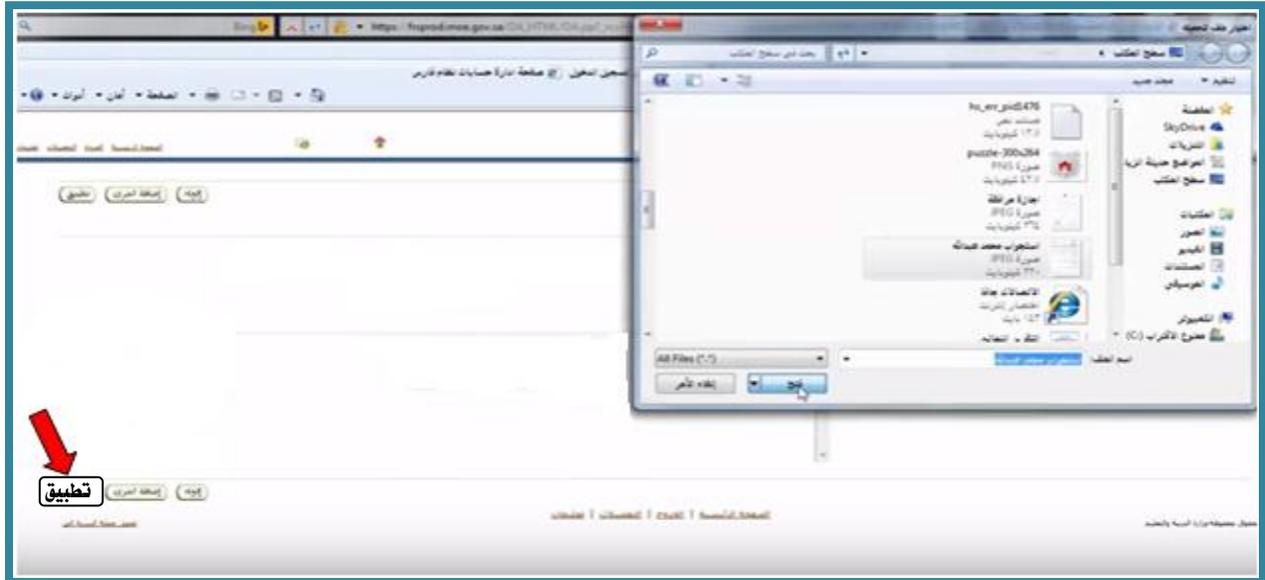
١٣- تظهر لنا شاشة فيها اسم الموظف وسجله المدني وتاريخ الغياب وعدد الأيام ورقم القرار وتاريخه ونقوم بالضغط على أيقونة (إضافة)



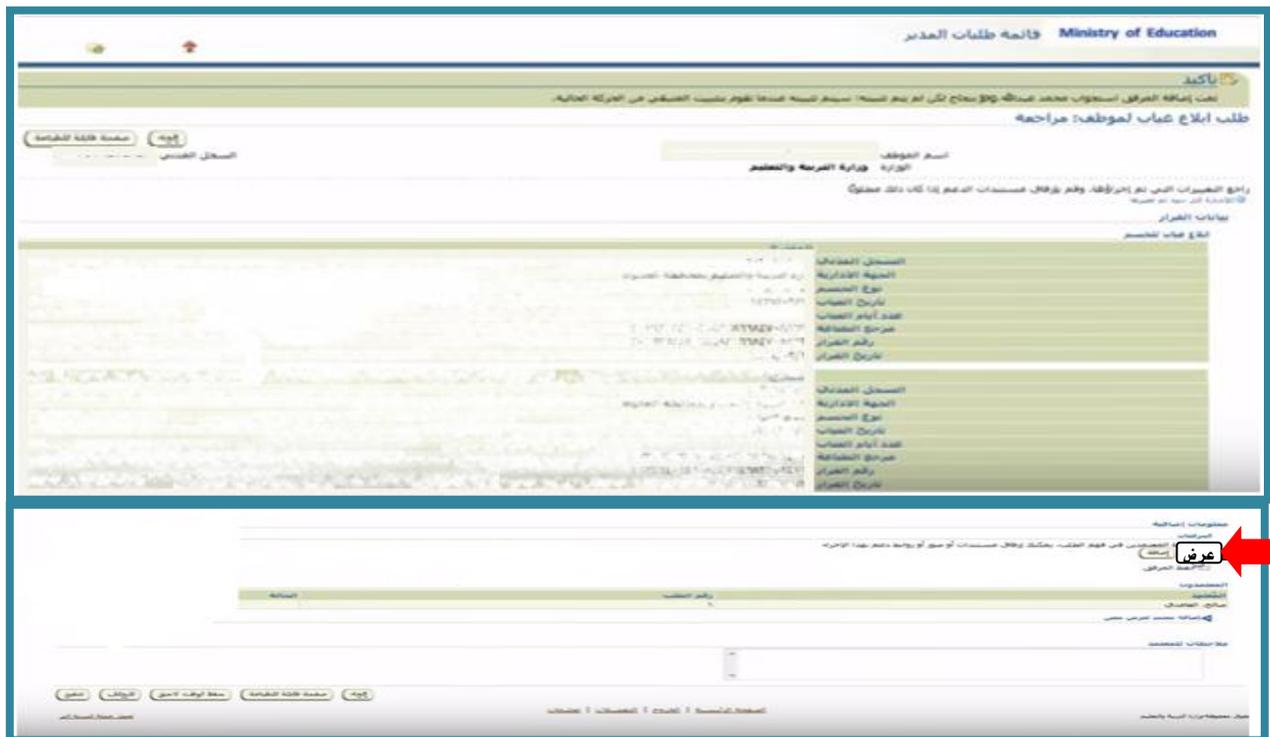
١٤- ليتم تحديد الملف المراد إضافته قم باختيار أيقونة (استعراض)



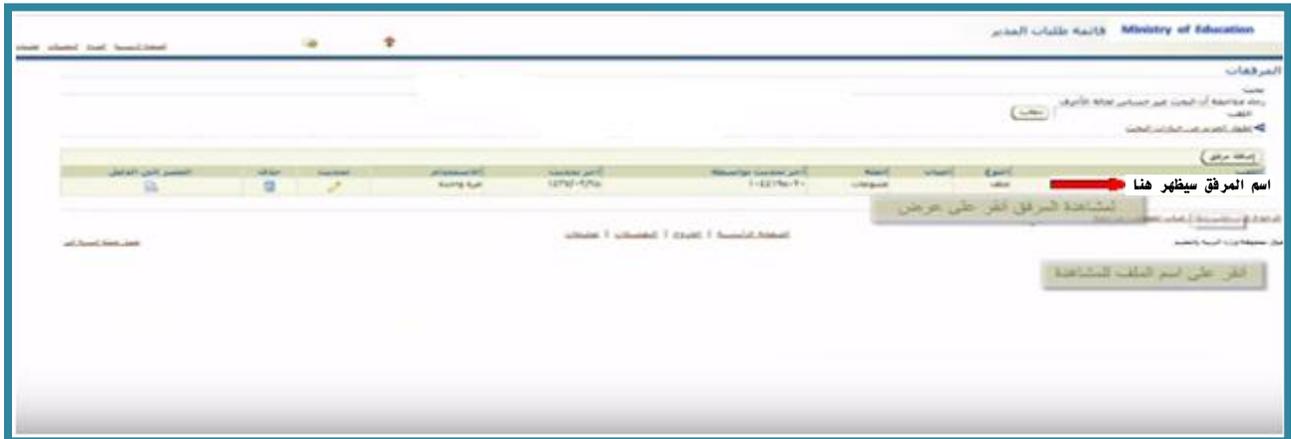
١٥- نقوم باختيار الملف المراد إضافته من الكمبيوتر ثم النقر عليه
ثم الضغط على أيقونة (تطبيق)



١٦/ ستظهر بيانات الموظف كالتالي : ولمشاهدة المرفق أنقر
على أيقونة (عرض)



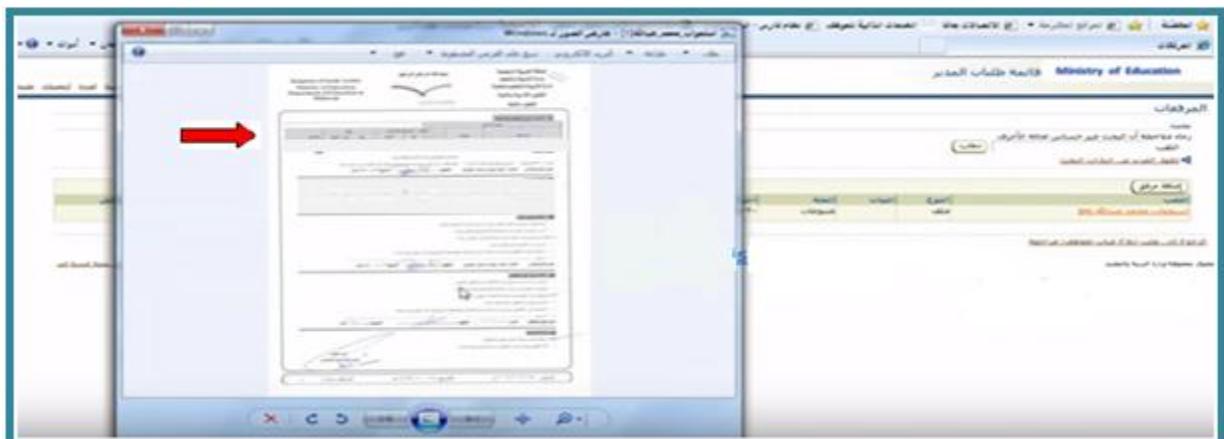
١٧- ثم اختيار اسم المرفق



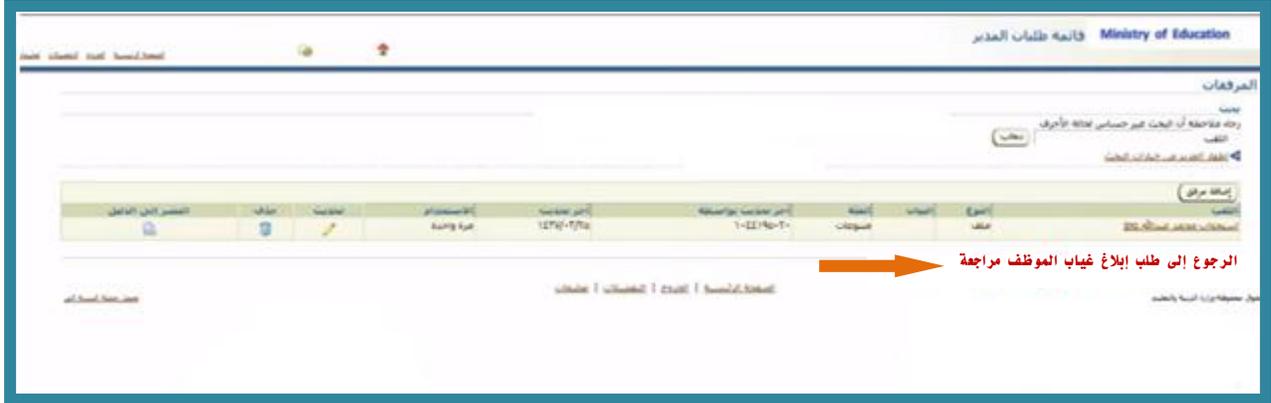
١٨- اختيار أيقونة (فتح)



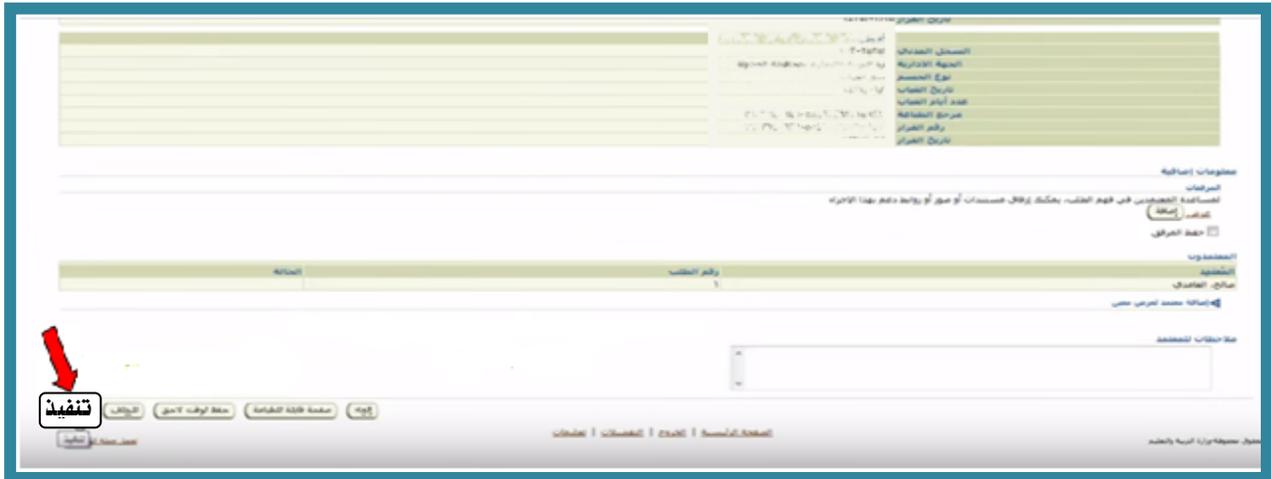
١٩ / يظهر لنا المرفق المراد إضافته



٢٠- وللعودة لإكمال الإجراء النقر على أيقونة
 (الرجوع إلى طلب إبلاغ غياب الموظف مراجعة)



٢١/ عند الرجوع إلى الصفحة السابقة نختار أيقونة (تنفيذ)



٢٢- في النهاية يظهر لنا التأكيد بأنه تم تقديم التغييرات للمدير لاعتمادها
 وسيتم الحسم من الراتب آليا



إجراءات إبلاغ مباشرة
بسبب نقل جماعي أو فردي

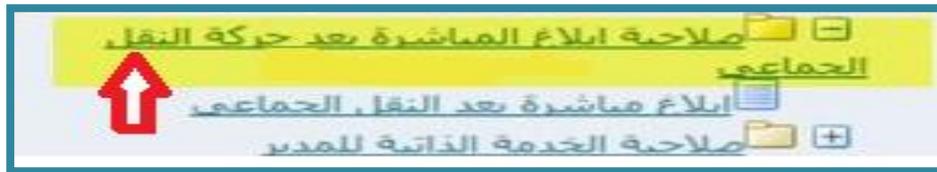


إجراءات إبلاغ مباشرة بسبب نقل جماعي أو فردي تصل رسالة إلى المدير فيها أسماء المعلمين الذين تمت لهم حركة النقل في قائمة العمل

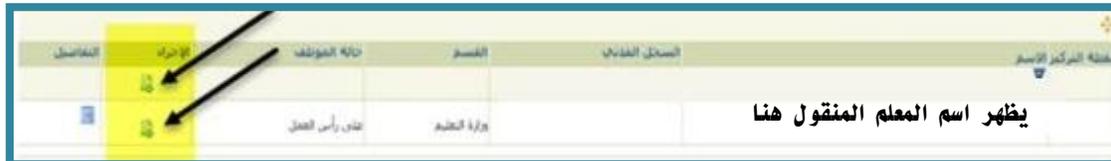
وعليه اتباع الإجراءات التالية:
١- الدخول إلى النظام



٢- اختيار أيقونة (إبلاغ مباشرة بعد حركة النقل الجماعي)



٣- الضغط على أيقونة (الإجراء) عند اسم المعلم المنقول



٤- تظهر شاشة جديدة فيها حقول عرض للبيانات التي يجب ان يدخلها المدير
ثم الضغط على أيقونة (إضافة)



٥- كتابة تاريخ المباشرة

بمبادرة بسبب
بسميت نقل داخلي/جماعي
رقم تاريخ القرار
01/09/1437_133441
01/09/1437_133441
الادارة
الجهة الادارية
تاريخ التمكين من الصرف / خاص بموظف التوظيف
01/01/1438
رقم حوال المعلم المتأخر
563681611
ملاحظات / خاص بالادارة
رقم القرار / خاص بالادارة
87702539
تاريخ القرار / خاص بالادارة
17/11/1437

٦- الضغط على (تطبيق) ثم اختيار أيقونة (التالي)

التالي إلغاء حفظ الوقت لاحق للخلف
السجل المدني

تطبيق إلغاء
السجل المدني

٧- بعد التأكد من مراجعة جميع البيانات يتم الضغط على أيقونة (تنفيذ)

إلغاء مراجعة كافة البيانات حفظ الوقت لاحق للتنفيذ
السجل المدني

الاسم	رقم تاريخ القرار	تاريخ المباشرة	تاريخ التمكين من الصرف / خاص بموظف التوظيف	رقم حوال المعلم المتأخر	رقم القرار / خاص بالادارة	تاريخ القرار / خاص بالادارة
عبدالله بن محمد بن عبدالمطلب	01/09/1437_133441	01/01/1438	01/01/1438	563681611	87702539	17/11/1437

٨- ثم ينتقل الطلب إلى صاحب الصلاحية لاعتماده

طريقة إخلاء طرف
موظف من حساب المدير



إخلاء طرف موظف منقول عن طريق نظام فارس من حساب المدير
 ١-اختيار (صلاحية الخدمة لذاتية للمدير) ثم اختيار (قائمة طلبات المدير)



٢- ثم الضغط على أيقونة (إخلاء الطرف)



٣-ستظهر للمدير قائمة المنقولين
 من المدرسة ومن أمام اسم المعلم المنقول يضغط على ايقونة (الإجراء)
 بجانب سجل المعلم المنقول

الفاصل	الإجراء	حالة الموظف	الاسم	السجل الفردي	بغلة التركيز الاسم
		على رأس العمل	وزارة التعليم		المدير شادي تجربي تجربي

٤-بعد ذلك تظهر له شاشة جديدة ويضغط على أيقونة (إضافة)
 لفتح شاشة بيانات الموظف

رقم التاريخ	رقم القرار	رقم ملاحظات	رقم حوال	رقم التعليم	رقم حوال																

٥- يسجل المدير بيانات الموظف المخصصة وهي
 (أيام الغياب بعذر ، - أيام الغياب بغير عذر- التقييم)
 ثم يضغط على أيقونة (تطبيق)

٦- ستظهر له شاشة جديدة فيها بيانات الموظف بعد إضافتها

ثم يضغط على أيقونة (التالي) يضغط على أيقونة (تنفيذ)

في نهاية العملية ستظهر للمدير رسالة
 (تم تقديم التغييرات للمدير لاعتمادها)



وهنا ينتهي عمل مدير المدرسة في برنامج فارس وتكون الإجراءات المتبقية خاصة بإدارة التعليم حسب التسلسل التالي :

- ١- مدير شؤون الموظفين
- ٢- مدير مراقبة المخزون
- ٣- ثم مدير شؤون الموظفين (إذا كان الموظف منقول خارج إدارة التعليم فقط)

شرح آلية (تصحيح مشرف)
إضافة أو إدراج معلم أو موظف
تحت القسم أو المدرسة



تصحيح المشرف (شرح آلية إضافة أو إدراج معلم أو موظف تحت القسم أو المدرسة)

١- يقوم المدير بالدخول إلى (صلاحية الخدمة الذاتية للمدير) ثم أيقونة (طلبات المدير) ثم أيقونة (تصحيح المشرف)



٢- ثم الذهاب إلى أيقونة (بحث متقدم)



٣- ثم كتابة السجل المدني للمعلم أو الموظف



٤- ثم الضغط على أيقونة (ذهاب)



٥- سوف يُدرج لنا تلقائياً اسم المعلم او الموظف وسجلة المدني



٦- الضغط على ايقونة (الإجراء)



٧- ثم الضغط على إضافة



٨- تظهر لنا بعد ذلك بيانات الموظف وقد تمت إضافته



٩- ثم نقوم بالضغط على ايقونة (تطبيق)



١٠- ثم اختيار أيقونة (التالي)



١١- ثم أيقونة (تنفيذ)



١٢- ثم في النهاية تأتي رسالة التأكيد (تم تقديم التغييرات للمدير لاعتمادها)



ملاحظته/

هذا الطلب لا يوجد به سلسلة اعتمادات وإنما سيتم تحديثه مباشرة ومنتظر من دقيقتان إلى ثلاث دقائق حيث سيقوم النظام بالتحديث تلقائياً

خطوات تفويض صلاحيات المدراء



خطوات تفويض صلاحيات المدراء

تفويض تبليغات المدراء ورؤساء الأقسام الى اشخاص اخرين يتم ذلك بالطريقة التالية:

١-الدخول على الشاشة الرئيسية للمدير
ثم الدخول على **(قواعد الإجازات)**

قائمة العمل

القائمة الكاملة

من	النوع	الموضوع	مرسل	مستحق
	XHRPRO	حالة طلب بطاقة الترقية	15/03/1438	
	XXHRPRO	حالة طلب بطاقة الترقية	19/03/1438	

نصيحة قواعد الإجازات - قم بإعادة توجيه التبليغات أو الاستجابة لها آليًا
نصيحة الوصول إلى قائمة العمل - حدد المستخدمين الذين يمكنهم عرض التبليغات وتنفيذ أية إجراءات بها

٢-تظهرالشاشة التالية ونقوم بالضغط على أيقونة
(تكوين القاعدة)

الصفحة الرئيسية للتطبيقات لأوراكل <

قواعد الإجازات

تكوين القاعدة

اسم القاعدة

لم تقم بإعداد أي قواعد لتوجيه التبليغ. رجاء استخدام الزر تكوين

عودة إلى قائمة العمل

٣- ثم اختيار **(الكل)** والضغط على أيقونة **(التالي)**

الخطوة 1 من 3 التالي

تحميل حملة السرية إلى

قاعدة الإجازة: نوع السند

اختر نوع التبليغ الذي سينشط هذه القاعدة

نوع السند: الكل

إذا تم تحديد "الكل" - ستغطي الخطوة 3.

عودة إلى قواعد الإجازات

٤- إدخال (تاريخ النهاية) ثم إدخال اسم الموظف بالضغط على (الكشاف)

قاعدة الإجازة: الرد

* تشير إلى حقل مطلوب

نوع البند الكل
التبليغ الكل
تاريخ البداية * 15:38:23 26/03/1438
(16:28:22 26/03/1438)

تاريخ النهاية
الرسالة

١- اختيار تاريخ النهاية

٢- الضغط على الكشاف لاختيار اسم الموظف المفوض بالصلاحيه

سوف تظهر ملاحظات مع كل تبليغ قد تم توجيهه

كل الموظفين والمستخدمين

إعادة تخصيص

تفويض الرد الخاص بك
يمكن أن يقوم المدير بتفويض كل اعتمادات التبليغ لمساعد

تحويل ملكية التبليغ
يمكن أن يقوم المدير بتحويل تبليغ لمشروع محدد للمدير الجديد لهذا المشروع

الصفحة الرئيسية | الخروج | التفضيلات | تعليمات

بحقوق محفوظة-وزارة التربية والتعليم

تحديد (بحث حسب اسم الموظف) أو اسم المستخدم ثم الضغط على أيقونة (اختيار سريع)

بحث واختيار: المستخدم او الدور

١- تحديد بحث حسب اسم الموظف او اسم المستخدم

بحث

للبحث عن البند، اختر بند البحث من القائمة وقم بحروف في الحقل النصي، ثم انقر زر "ذهاب"

بحث حسب اسم المستخدم

انتقال

٢- اختيار أيقونة اختيار سريع

الناشر

اختيار	اختيار سريع	الاسم	اسم المستخدم	بريد إلكتروني

٦- سيظهر اسم الشخص المفوض بالصلاحيه

قاعدة الإجازة: الرد

* تشير إلى حقل مطلوب

نوع البند الكل
التبليغ الكل
تاريخ البداية * 13:40:16 06/06/1434
(12:40:16 06/06/1434)

تاريخ النهاية
الرسالة 13:47:51 12/06/1434

١- يظهر اسم الشخص المفوض بالصلاحيه

سوف تظهر ملاحظات مع كل تبليغ قد تم توجيهه

كل الموظفين والمستخدمين

إعادة تخصيص

تفويض الرد الخاص بك
يمكن أن يقوم المدير بتفويض كل اعتمادات التبليغ لمساعد

تحويل ملكية التبليغ
يمكن أن يقوم المدير بتحويل تبليغ لمشروع محدد للمدير الجديد لهذا المشروع

إجراء | الحالت | الخطوة 3 من 3 | تطبيق

٧- بعد التأكيد من تمام المعلومات اضغط على زر (تطبيق)

قاعدة الإجازة: الرد
* تشير إلى حقل مطلوب

نوع البند
نوع التليغ
تاريخ البداية
تاريخ النهاية
الرسالة

إعادة تخصيص
كل الموظفين والمستخدمين

تفويض الرد الخاص بك
يمكن أن يقوم المدير بتفويض كل اعتمادات التليغ لمساعد
تحول ملكية التليغ
يمكن أن يقوم المدير بتحويل تليغ لمشروع محدد للمدير الجديد لهذا المشروع

تطبيق

الرجاء | التالي | الخطوة 3 من 3

الصفحة الرئيسية | الخروج | التفضيلات | تعليمات

حقوق محفوظة - وزارة التربية والتعليم

٨- ثم ستظهر الشاشة التالية وقد تم تكوين القاعدة بإسم الموظف المخول بالصلاحيه

الصفحة الرئيسية للتطبيقات لأوائل <

قواعد الإجازات

تكوين القاعدة

هنا يتم تكوين القاعدة بإسم المقوض بالصلاحية وحالته نشط

نوع البند	الصلاحية	اسم المقوض بالصلاحية
< الكل	> الكل	اسم المقوض بالصلاحية

عودة إلى قائمة العمل

الصفحة الرئيسية | الخروج | التفضيلات | تعليمات

حقوق محفوظة © 2005. 485 الحقوق محفوظة

بهذا يكون قد تم انشاء قاعدة الاجازات وتم تفويض الصلاحيات لشخص آخر
ويجب التأكد أن يكون الموقف نشط

كيفية استخراج الرقم الوظيفي
للموظف أو المعلم من حساب
المديرفي نظام فارس



كيفية استخراج الرقم الوظيفي للموظف أو المعلم من حساب المدير في نظام فارس

١- الدخول على النظام وإدخال اسم المستخدم وكلمة السر

Ministry of Education

فارس
FARIS

وزارة التعليم
Ministry of Education

* اسم المستخدم
(مثال: فارس/علي/محمد)

* كلمة السر
(مثال: 220992)

تسجيل الدخول

تسجيل الخروج

المساعدة في تسجيل الدخول

صلاحية الوصول لاسم

اختر لغة:
العربية
English

٢- الدخول على (صلاحية الخدمة الذاتية للمدير)

القائمة الرئيسية

الإعداد الشخصي

صلاحية ابلاغ المباشرة بعد حركة النقل

الجماعي

صلاحية الخدمة الذاتية للمدير

صلاحية الخدمة الذاتية للموظف

٣- ثم اختيار أيقونة (استعلامات المدير)



٤- من قائمة استعلامات المدير اختيار أيقونة (استعلام عن الموظفين)



٥- اختيار المعلم المطلوب الاستعلام عن رقمه الوظيفي وذلك بالنقر على
(اسم المعلم)

من قائمة التفاصيل اختر قائمة (إظهار)

٧- يظهر الرقم الوظيفي للموظف أو المعلم في الخانة
الموضحة بالصورة

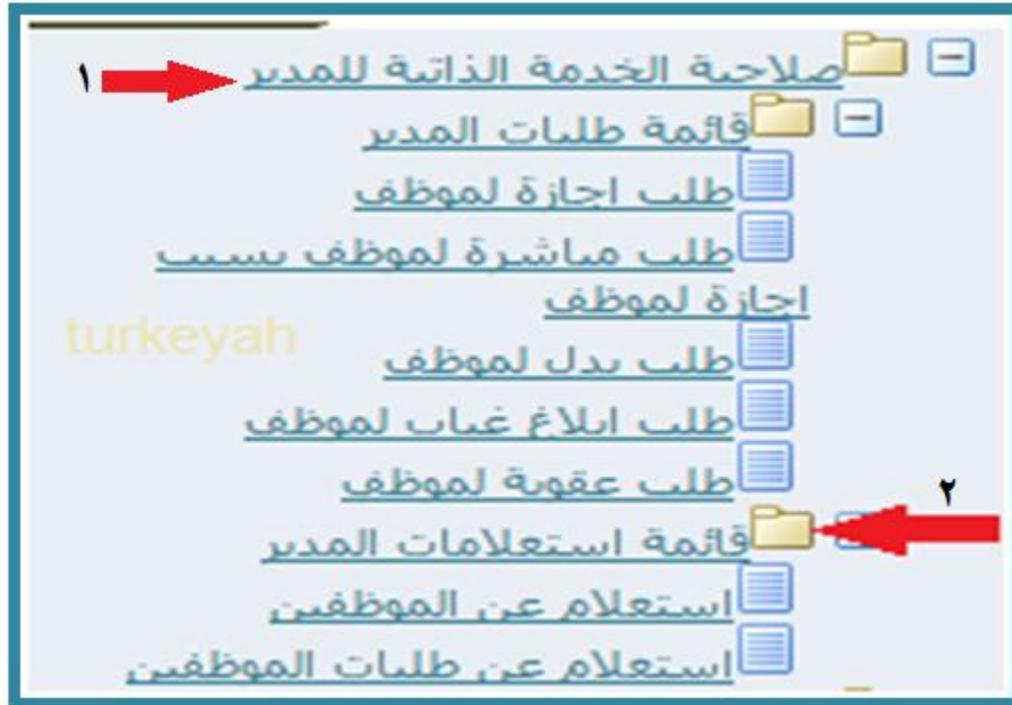
كيفية الاستعلام عن بيانات موظف



كيفية الاستعلام عن بيانات موظف ١- الدخول على النظام



٢- اختيار أ- (صلاحية الخدمة الذاتية للمدير) ثم قائمة ب- (استعلامات المدير)



٣- ثم اختيار (استعلام عن الموظفين)



٤- سوف تظهر لك جميع بيانات الموظفين المدرجين تحت مسؤوليتك كما في الصورة أدناه

بيانات الموظف

التاريخ الكل الفترة الاسم الاسم

التاريخ	الكل	الفترة	الاسم	الاسم
01/07/1400	بد الاق	٧	001121401	
05/10/1416	الرسامين	الخاصة	00594953	
29/07/1429	الرسامين	الخاصة	00593502	
12/10/1413	الرسامين	الخاصة	00593504	
24/12/1429	الرسامين	الخاصة	004912651	
03/09/1404	الرسامين	الخاصة	005927277	
05/01/1432	الرسامين	الخاصة	004912649	
29/07/1429	الرسامين	الخاصة	00593502	
18/11/1420	الرسامين	الخاصة	001121401	
01/07/1401	بد الاق		00444209	

turkeyah

صفحة 11 من 19

- ٥- في حال عدم ظهور موظف معين يمكنك البحث عن طريق:
- ١- الاسم الكامل أو ٢- بالسجل المدني وذلك بالضغط على ٣- بحث متقدم

الاسم القائمة الخاصة بي...

قم بالضغط على أيقونة (ذهاب) ثم الضغط على (السجل المدني)

عرض بيانات الجدول في حالة استيفاء أية شروط

السجل المدني

عبارة عن

٧- قم بالضغط على ايقونة (التفاصيل) ستظهر لك أغلب تفاصيل الموظف المهمة

١- بيانات الموظف الاساسية

٢- الراتب

٣- الاجازات

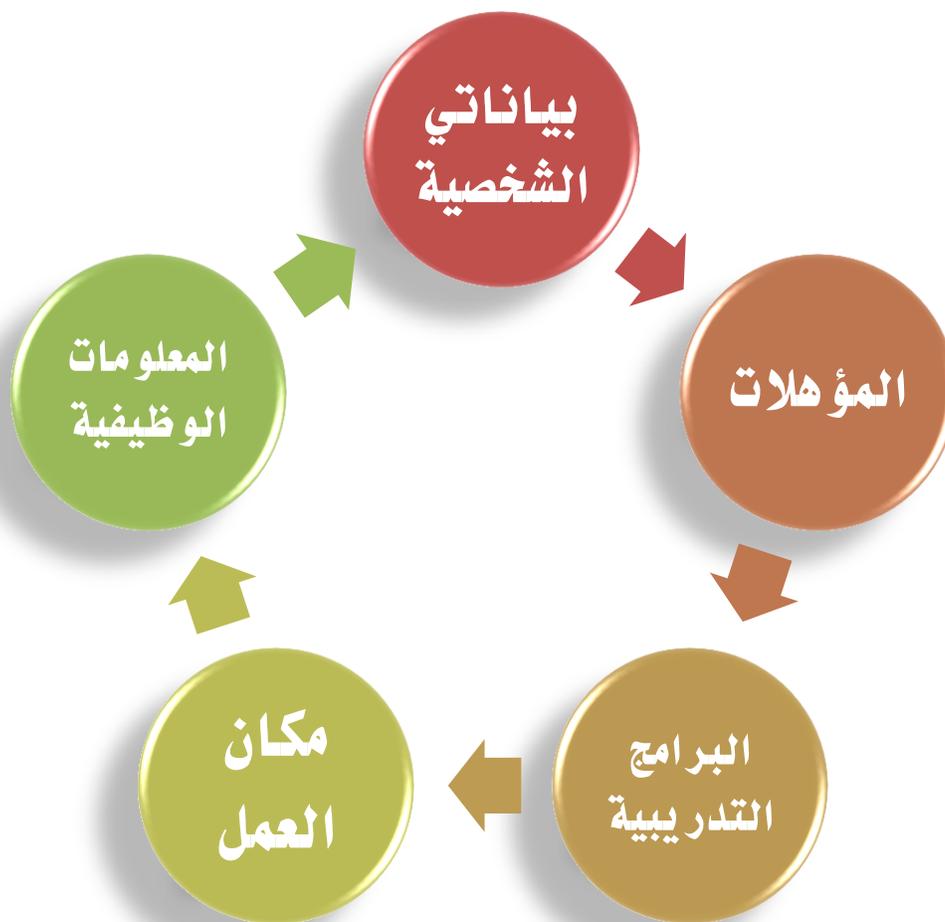
رقم التعيين: 3339034687
تاريخ نهاية التعيين: 1435/05/27
الاسم: وزارة التربية والتعليم
العنوان: الرياض - 11561
الرتب:
تاريخ مراجعة الأداء:
إجمالي الأيام:
طلبات الوظائف بموجبها:

التوظيف: الراتب: الأداء: طلبات الوظائف

التفاصيل:

التفاصيل	رقم التعيين	تاريخ بداية التعيين	تاريخ نهاية التعيين	التخصص الأساسي	الوظيفة	الدرجة	الرتبة الوظيفية	التخصص	الموقع	إحداثيات التعيين	شؤون البريد الإلكتروني
توظيف	3339034687	1405/05/28	1433/05/01	عم	الوظائف الرسمية العامة	الدرجة	الرتبة الوظيفية العامة	وزارة التربية والتعليم	جهاز الوزارة	جهاز الوزارة	جهاز الوزارة
توظيف	3339034687	1433/05/01	1433/05/27	عم	الوظائف الرسمية العامة	الدرجة	الرتبة الوظيفية العامة	وزارة التربية والتعليم	جهاز الوزارة	جهاز الوزارة	جهاز الوزارة
توظيف	3339034687	1426/02/19	1433/08/29	عم	الوظائف الرسمية العامة	الدرجة	الرتبة الوظيفية العامة	وزارة التربية والتعليم	جهاز الوزارة	جهاز الوزارة	جهاز الوزارة
توظيف	3339034687	1402/05/09	1429/02/18	عم	الوظائف الرسمية العامة	الدرجة	الرتبة الوظيفية العامة	وزارة التربية والتعليم	جهاز الوزارة	جهاز الوزارة	جهاز الوزارة

(د) صلاحية بياناتي



(أ) بياناتي الشخصية

٢- اختيار بياناتي الشخصية



١- الدخول على صلاحية بياناتي



٤- تعبئة الحقول المطلوبة



٣- النقر على أيقونة (إضافة)



٦- ستظهر بياناتي الشخصية ويجب مراجعتها ثم الضغط على أيقونة (تنفيذ)



٥- ستظهر بيانات الموظف ثم اختيار أيقونة (التالي)



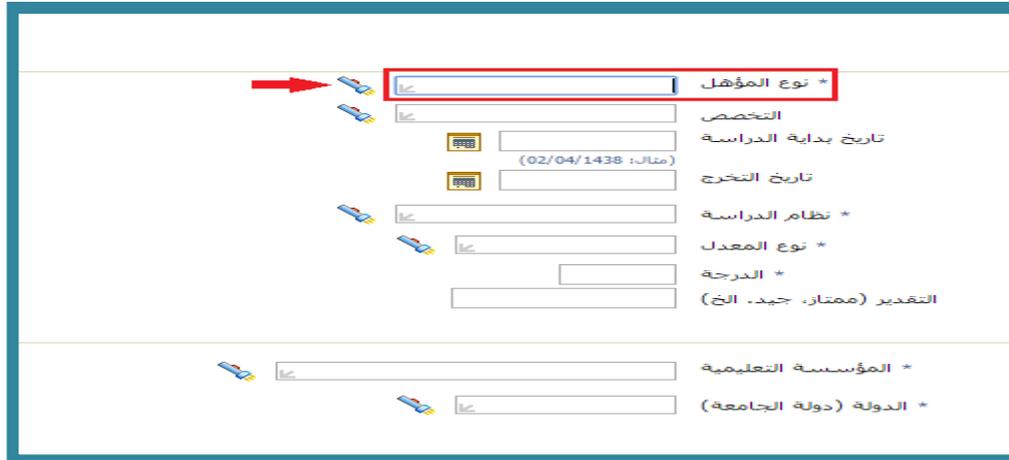
(ب) المؤهلات



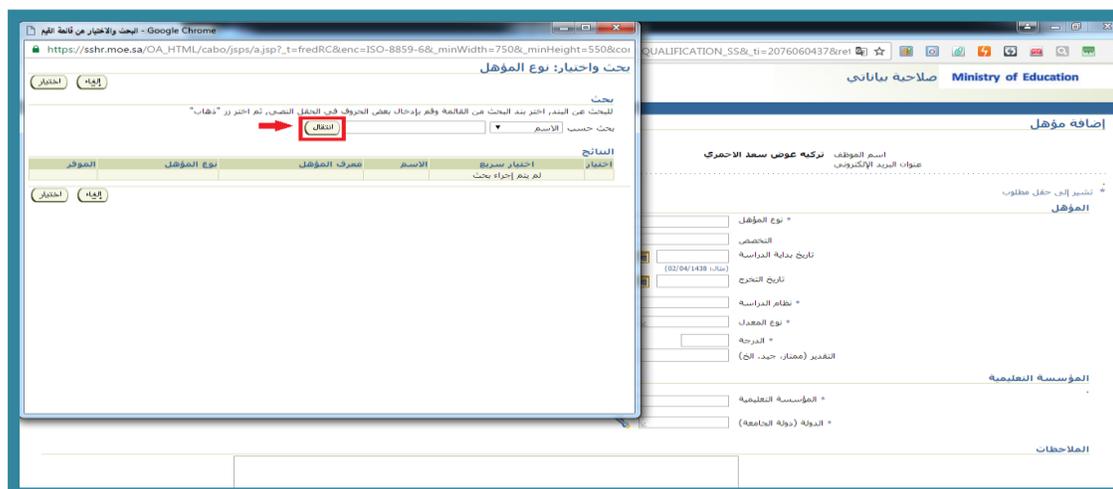
اختيار إضافة مؤهل



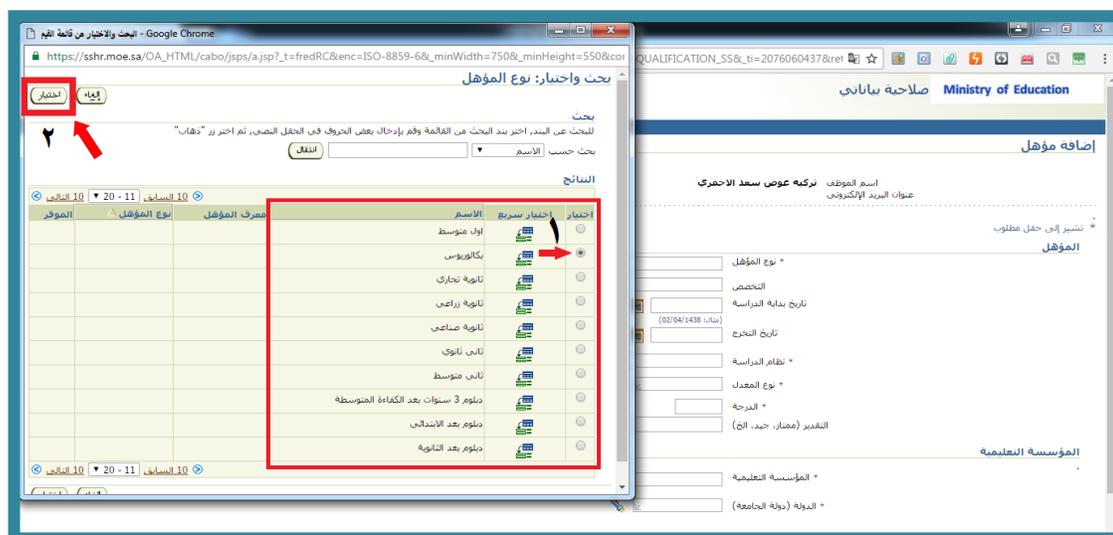
الضغط على الكشاف لتحديد نوع المؤهل



عند الضغط على الكشاف ستظهر الصفحة التالية نقوم بالنقر على أيقونة انتقال لتعرض لنا أنواع من المؤهلات



- ١- يتم اختيار المؤهل المطلوب بالنقر على كلمة اختيار بجانب المؤهل المحدد
- ٢- الضغط على كلمة اختيار أعلى الشاشة



تعبئة باقي البيانات الأخرى بنفس الطريقة السابقة ثم اختيار أيقونة التالي



تظهر جميع البيانات التي تمت تعبئتها ويجب مراجعتها ولإضافة مرفق قم بالنقر على أيقونة (إضافة)

المؤهلات: مراجعة

اسم الموظف: تركيه عوض سعد الاحمري
الوزارة: وزارة التعليم

راجع التغييرات التي تم إجرائها، وقم بإرفاق مستندات الدعم إذا كان ذلك مطلوباً

المؤهلات

الصفحة: النوع: كالتالي
المسمى الوظيفي: اللغة العربية
تاريخ الإنعام: 21/03/1422

المدرسة

المقر: جامعة الدمام

معلومات إضافية

الرفقات

للمساعدة: قم بالضغط على أيقونة 'إضافة' لإرفاق مستندات أو صور أو روابط دعم بهذا الإجراء

لا شيء

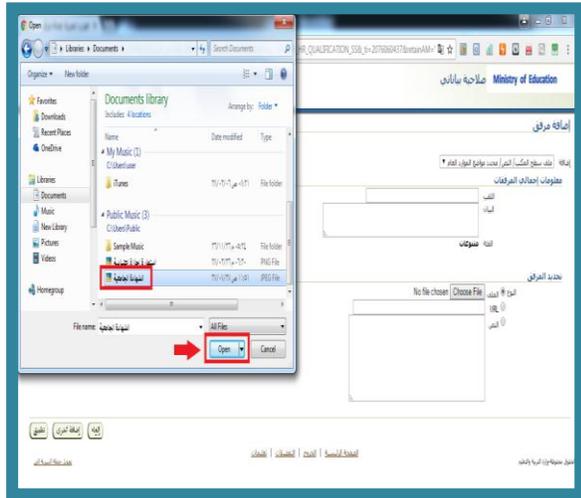
حفظ المرفق

المعتمدون

الاسم	نوع المعتمد	رقم الطلب	الرقم	الحالة
ناصر الشمري	أشخاص الموارد البشرية	1	المقبول	
علي الشمري	أشخاص الموارد البشرية	2	المقبول	
الضلع الفاضل	أشخاص الموارد البشرية	3	المقبول	

إضافة مستند لقرص معين

سينقلك النظام إلى الصفحة التالية ١- قم بالضغط على أيقونة اختيار ملف
٢- حدد مكان حفظ الشهادة الجامعية ٢- انقر على أيقونة open



ثم الضغط على أيقونة تطبيق



تأتي رسالة تأكيد بأنه تمت إضافة المرفق ، قم بمراجعة البيانات ثم الضغط على أيقونة تنفيذ

المؤهل: مراجعة

تمت إضافة المرفق الشهادة الجامعية (DEG) بنجاح لكن لم يتم تبيته، سيتم تبيته عندما تقوم بتثبيت المتبقي من الحركة الحالية.

اسم الموظف: تركية عوض سعد الاحمري
الوزارة: وزارة التعليم

راجع العيانات التي تم إحرازها، وقم بإرفاق مستندات الدعم إذا كان ذلك مطلوباً
الإشارة إلى مورد غير متوفر

المؤهل

المؤهل	النوع: بكالوريوس
المؤهل	المستوى: الوثائق اللغة العربية
المؤهل	تاريخ الإنجاز النهائي: 21/03/1422

المدرسة

المدرسة	المؤهل
المدرسة	المدرسة جامعة الدمام

معلومات إضافية

المرفقات

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

تحميل إضافية

حفظ المرفق

المعمدون

المعمدون	إشعبد
المعمدون	ناصر الشمري
المعمدون	علي الططري
المعمدون	فضل، القاسبي

نوع المعتمد	رقم الطلب	الفترة	الحالة
أشخاص الموارد البشرية	1	المُعجود	
أشخاص الموارد البشرية	2	المُعجود	
أشخاص الموارد البشرية	3	المُعجود	

إضافة محمد لفرص سنين

ج) الدورات التدريبية



الضغط على أيقونة (إضافة)

اختيار الحالة	اسم جهة التدريب	موضوع البرنامج التدريبي	تاريخ بداية الدورة	تاريخ انتهاء الدورة	المدة	الوحدة
لم يتم العثور على نتائج						

الضغط على الكشاف لتحديد نوع اسم جهة التدريب

* اسم جهة التدريب

* موضوع البرنامج التدريبي

* نوع التدريب

* الدولة

المدينة

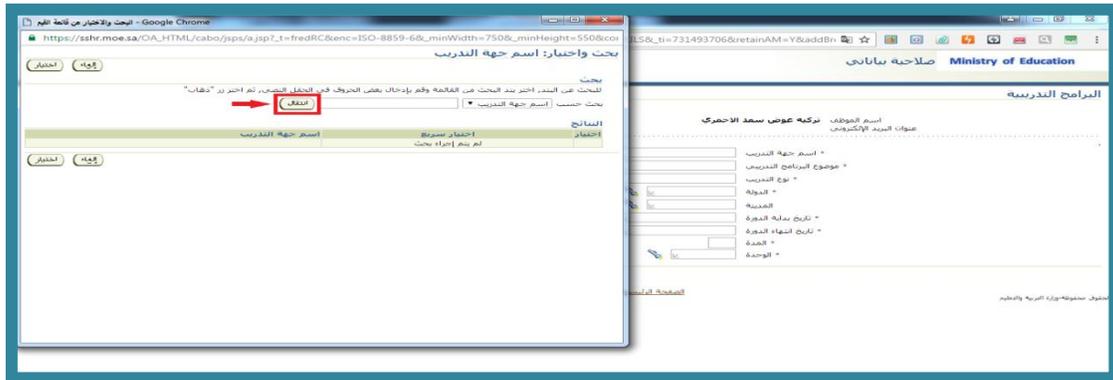
* تاريخ بداية الدورة

* تاريخ انتهاء الدورة

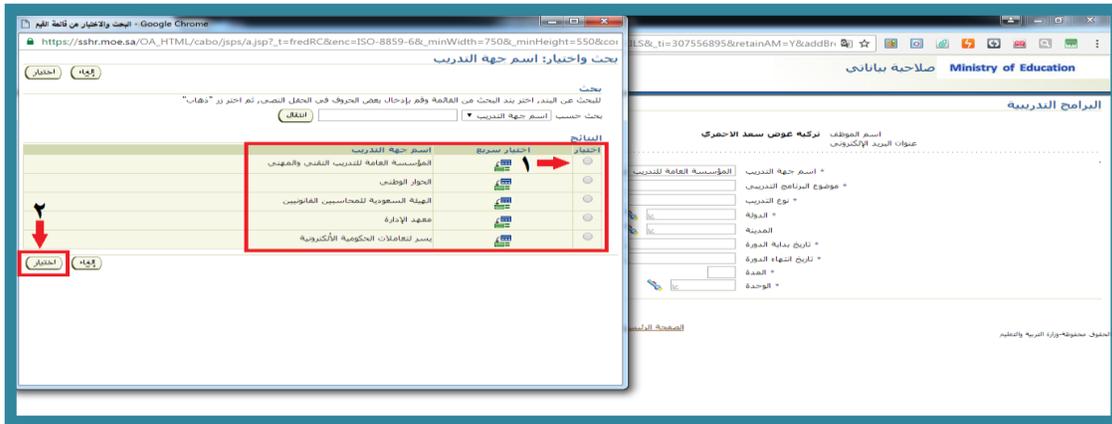
* المدة

* الوحدة

ثم اختيار أيقونة (انتقال)



١- تحديد اسم جهة التدريب ٢- ثم الضغط على أيقونة اختيار



ملاحظة / تعبئة بقية الحقول بنفس الطريقة (موضوع البرنامج التدريبي - نوع التدريب - التاريخ - المدة - الوحدة) وباستخدام الكشاف عند كل خانة وتحديد المطلوب بالضغط عليه ثم النقر على اختيار

بعد الانتهاء من كل الحقول اختيار أيقونة تطبيق



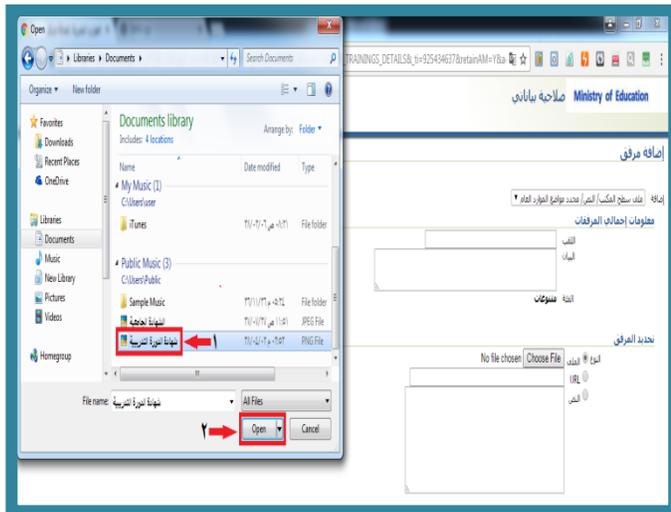
ستظهر البيانات التالية بالجدول ثم الضغط على أيقونة (التالي)



تظهر جميع البيانات التي تمت تعبئتها ويجب مراجعتها
ولإضافة مرفق قبل إنهاء العمل قم بالنقر على أيقونة (إضافة)



سينقلك النظام إلى الصفحة التالية ١- قم بالضغط على أيقونة اختيار ملف ٢
٢- حدد مكان حفظ الشهادة الجامعية ٢- انقر على أيقونة open



تأتي رسالة تأكيد بأنه تمت إضافة المرفق ، قم بمراجعة البيانات ثم الضغط على أيقونة تنفيذ

الموقع الرئيسي للرجوع للصفحة الرئيسية

تأكيد

تمت إضافة المرفق الشهادة الجامعية JPDF بنجاح لكن لم يتم تسمية سيتم تسمية عندما تقوم بتثبيت المرفق من الحركة الحالية.

المؤهلات: مراجعة

إلغاء صفحة قابلة للطباعة الخاطئ تنفيذ

السجل المدني

اسم الموظف تركيه عوض سعد الاحمري
الوزارة وزارة التعليم

راجع التغييرات التي تم إجرائها، وقم بإرفاق مستندات الدعم إذا كان ذلك مطلوبًا
لاإشارة إلى نموذج التغييرات

المؤهل

المؤهل	النوع كالتونس
المؤهل	المسمى الوظيفي اللغة العربية
المؤهل	تاريخ الإنجاز العملي 21/03/1422

المدرسة

المدرسة	المؤهل
المدرسة	المدرسة جامعة الدمام

معلومات إضافية

المرفقات

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

عضو إضافة

حفظ المرفق

المعتمدون

المتقدم	نوع المعتمد	رقم الطلب	الغية	إنتازه
ناصر الشمري	أشخاص الموارد البشرية	1	المُعتمد	
علي القطري	أشخاص الموارد البشرية	2	المُعتمد	
فصل، القامدي	أشخاص الموارد البشرية	3	المُعتمد	

إضافة معتمد لفرص معين

(د) مكان العمل

القائمة الرئيسية

الإعدادات الشخصي

- صلاحية الترقيات - مستخدمين
- صلاحية الخدمة الذاتية للموظف
- صلاحية بياناتي
- بياناتي الشخصية
- المؤهلات
- السامح الجديدة
- مكان العمل (غير مخصصة للمعلمين)**
- المعلومات الوظيفية

اختيار أيقونة (إضافة)

مكان العمل

إضافة

مكتب التربية	إدارة التعليم	الإدارة الفرعية	الإدارة التابعة	الإدارة العامة / الإدارة	الموقع الرئيسي الصحيح	البيانات الحالية لمقر العمل	لم يتم العثور على نتائج
--------------	---------------	-----------------	-----------------	--------------------------	-----------------------	-----------------------------	-------------------------

تحديد الموقع الرئيسي للعمل الصحيح

اسم الموظف تركبه عوض سعد الاحمري
بذ الإلكتروني

إدارة التربية والتعليم بالمنطقة الشرقية //
مكتب تعليم

الموقع في جهاز الوزارة ****

**** تحديث الموقع في إدارة التعليم ****

البيانات الحالية لمقر العمل
الموقع الرئيسي الصحيح
مكتب تعليم

إدارة التعليم / الإدارة العامة
الإدارة التابعة
الإدارة الفرعية

إدارة التعليم
مكتب التربية

الصفحة الرئيسية | الخروج | التفضيلات | تعليمات

اختيار الإدارة الفعلية التابع لها الموظف بالضغط على الكشاف

صلاحية بياناتي Ministry of Education

مكان العمل

رقم الموظف
مجموعة العمل وزارة التعليم

اسم الموظف تركبه عوض سعد الاحمري
عنوان البريد الإلكتروني

إدارة التربية والتعليم بالمنطقة الشرقية //
مكتب تعليم

**** تحديث الموقع في إدارة التعليم ****

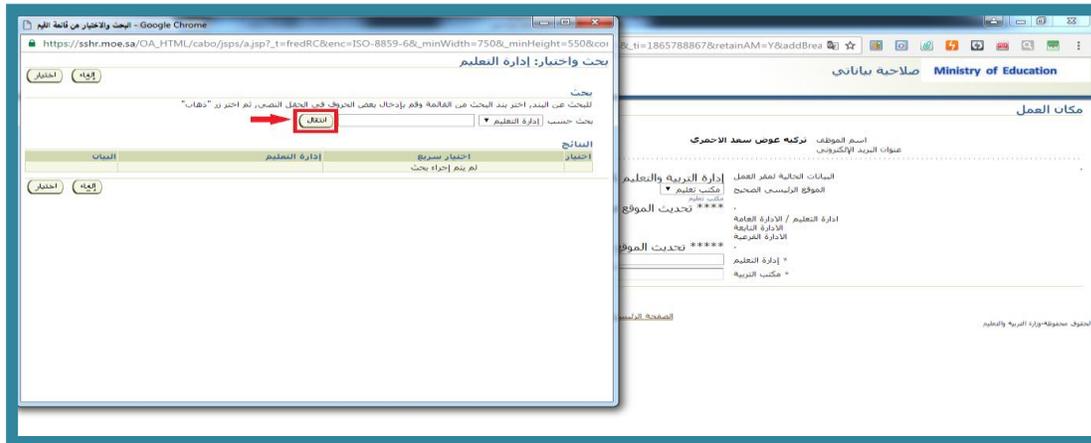
إدارة التعليم / الإدارة العامة
الإدارة التابعة
الإدارة الفرعية

إدارة التعليم
مكتب التربية

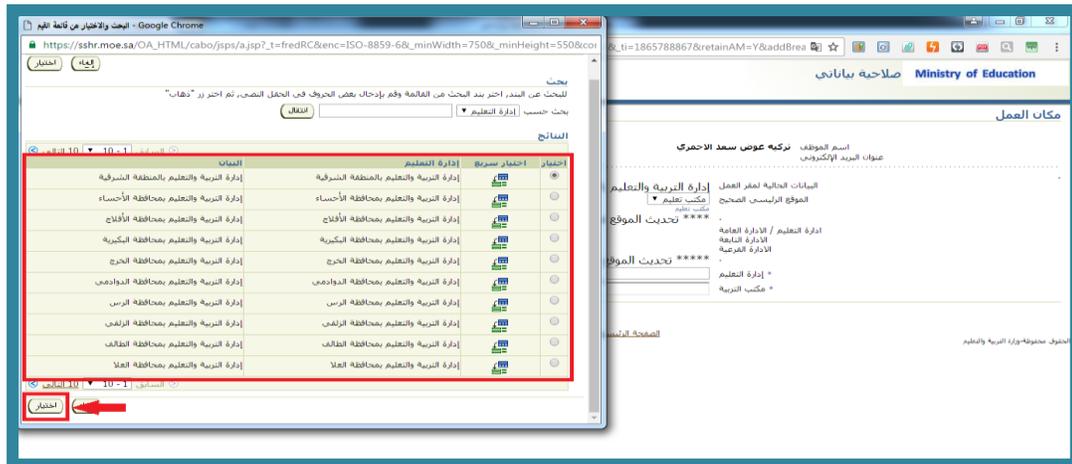
الصفحة الرئيسية | الخروج | التفضيلات | تعليمات

تحول حافظة وزارة التربية والتعليم

الضغط على أيقونة (انتقال)



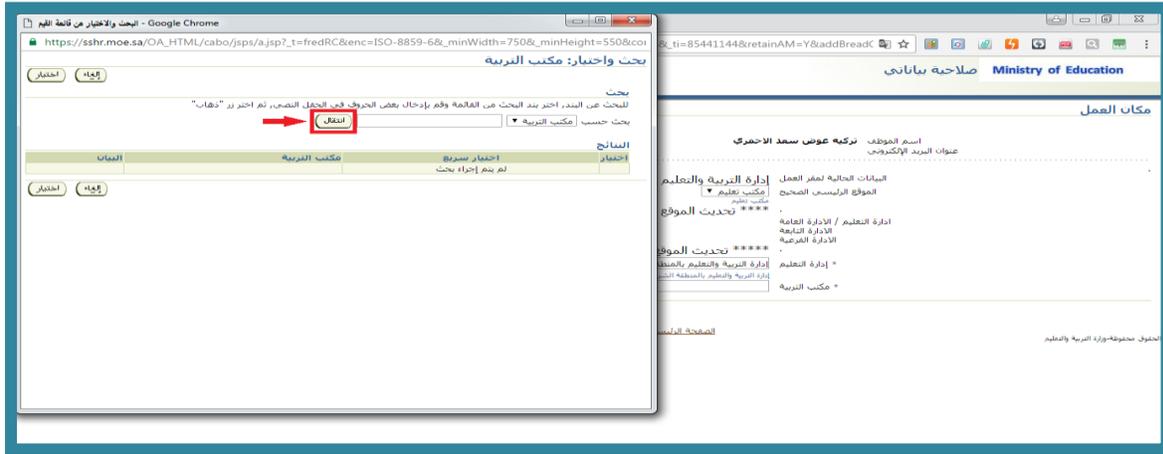
نختار اسم الإدارة الفعلية التابع لها الموظف



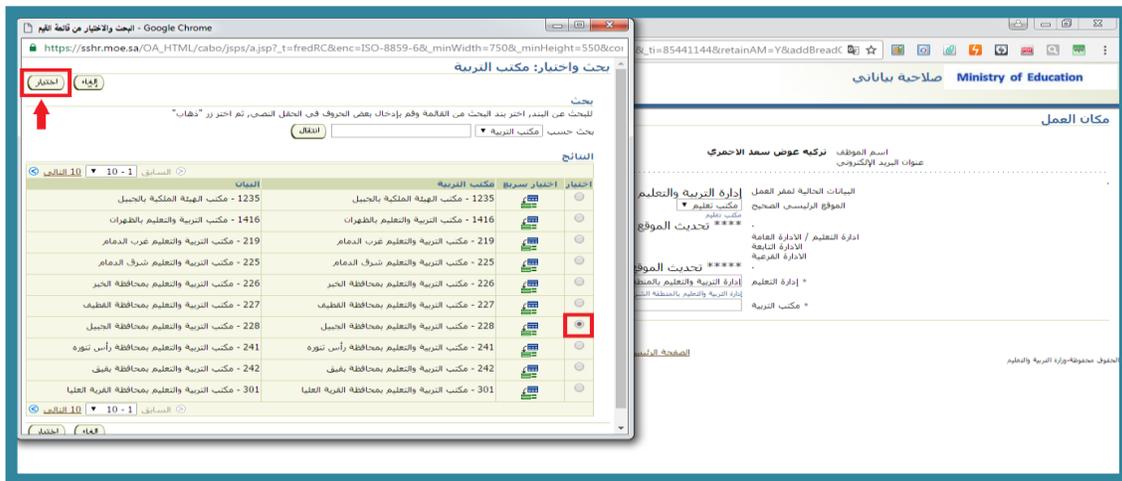
النقر على الكشاف لتحديد اسم المكتب



الضغط على أيقونة (انتقال)



تحديد اسم مكتب التعليم التابع لها الموظف ثم النقر على اختيار في أعلى أو أسفل الشاشة



هنا تمت إضافة جميع البيانات ثم الضغط على تطبيق



تظهر جميع تفاصيل البيانات ثم الضغط على التالي

مكان العمل (غير مخصصة للمعلمين): تفاصيل القرار

اسم الموظف: تركية عوض سعد الاحمري
الجهة: وزارة التعليم

السجل المدني: _____

لللكادر التعليمي: يرجى تحديث بياناتهم التعليمية من خلال نظام نور

مكان العمل: اختر وحدة: (تحديث)

المنشوخ	الموقع الرئيسي للمنشوخ	ادارة التعليم العامة التابعة للفرعية	ادارة التعليم العامة التابعة للفرعية
جديد	إدارة التربية والتعليم بالمنطقة الشرقية / مكتب تعليم	جديد الموقع في جهاز الوزارة ****	جديد الموقع في إدارة التعليم ***** إدارة التربية والتعليم بالمنطقة الشرقية - مكتب التربية والتعليم بمحافظة الجبل

التالي الخلف

الصفحة الرئيسية | الخرج | المفضلات | تعليمات

تجول حذاء السرعة

الحدود محفوظة وزارة التربية والتعليم

مراجعة جميع البيانات التي تمت إضافتها ثم الضغط على تنفيذ

Ministry of Education صلاحية بيانات

مكان العمل (غير مخصصة للمعلمين): مراجعة

اسم الموظف: تركية عوض سعد الاحمري
الوزارة: وزارة التعليم

السجل المدني: _____

راجع البيانات التي تم إجرائها، وفق برفاق مستندات الدعم إذا كان ذلك مطلوباً
إضافة إلى يوم تم تصديقها

بيانات القرار

مكتب العمل

المنشوخ	البيانات الحالية لعمر العمل	الموقع الرئيسي للمنشوخ
جديد	إدارة التربية والتعليم بالمنطقة الشرقية //	جديد الموقع في جهاز الوزارة ****
جديد	إدارة التعليم بالمنطقة الشرقية	جديد الموقع في إدارة التعليم *****
جديد	إدارة التربية والتعليم بالمنطقة الشرقية	جديد الموقع في إدارة التعليم *****
جديد	مكتب التربية والتعليم بمحافظة الجبل	جديد الموقع في إدارة التعليم *****

معلومات إضافية

التعليقات

المستندات المرفوعة: في فهم الطلب، يمكنك إرفاق مستندات أو صور أو روابط دعم بهذا الإجراء

لا شيء (إضافة)

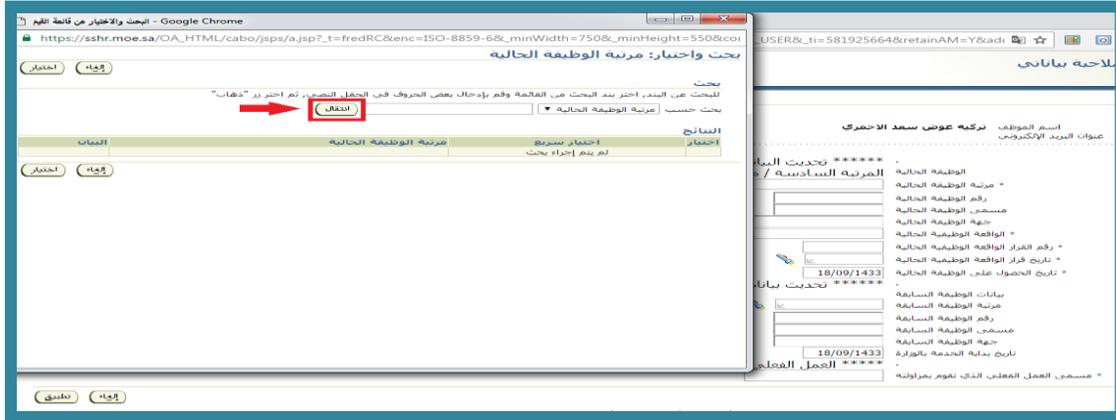
حفظ المرفق

المستند

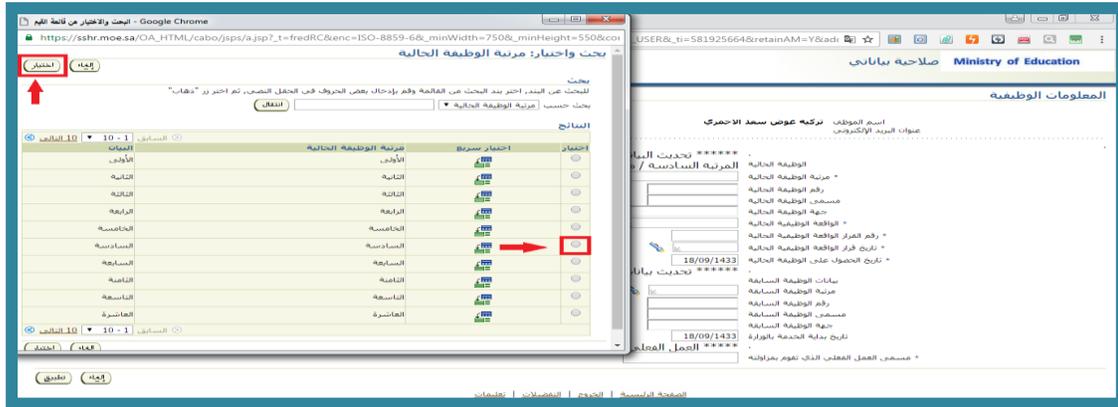
رقم الطلب	الغاية	نوع المستند	تاريخ النشر
1	المستند	أشخاص الموارد البشرية	

إضافة مستند لغرض معنى

الضغط أيقونة انتقال

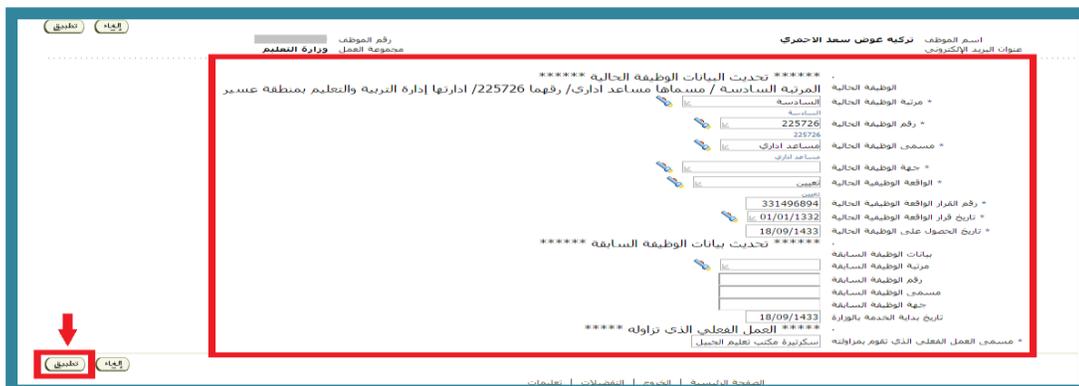


تحديد المرتبة المحددة و النقر عليها ثم الضغط على أيقونة اختيار



ملاحظة / استخدام نفس الطريقة مع باقي الخانات الأخرى بالنقر على (الكشاف ثم أيقونة انتقال ثم أيقونة اختيار)

بعد الإنتهاء من تعبئة البيانات الضغط على أيقونة تطبيق



تظهر تفاصيل القرار والمعلومات الوظيفية التي تمت تعبئتها ثم الضغط على التالي

المرتبة	المرتبة الوظيفية الحالية	المرتبة الوظيفية السابقة	رقم الوظيفة الحالية	رقم الوظيفة السابقة	جهة الوظيفة الحالية	جهة الوظيفة السابقة	تاريخ القرار	تاريخ بداية الخدمة	تاريخ انتهاء الخدمة
ج 1	معلم	معلم	225726	331496894	إدارة التربية والتعليم بمنطقة عسير	إدارة التربية والتعليم بمنطقة عسير	18/09/1433	18/09/1433	18/09/1433

مراجعة المعلومات والتغييرات التي تمت إضافتها ونستطيع إرفاق أي مستند للدعم
من خلال أيقونة إضافة

وبعد التأكد من صحة المعلومات الضغط على أيقون تنفيذ

يمكن إرفاق مستندات الدعم مثل قرار التعيين أو أي قرار وظيفي

رقم الطلب	الغنة	النحالة
1	المُعتمد	
2	المُعتمد	
3	المُعتمد	

(د)
(الأسئلة والإستفسارات)







أسئلة واستفسارات نظام فارس

- 1- ما الحل في الرسالة التي تخبر أن الحساب البنكي غير مطابق؟
الحل الصحيح هو أن تتأكد أن الحساب الذي كتبتة في خانة رقم الحساب مطابق تماماً للحساب الذي يُحول إليه راتبك، وأنه لا توجد أي أخطاء في كتابة رقم الحساب
- 2- لم يصلني رمز التفعيل إلى البريد الإلكتروني، فما الحل؟
فور تسجيلك في نظام فارس تُرسل لك رسالة إلى رقم الجوال الذي سجلت به بها رقم التفعيل، كذلك تُرسل رسالة أخرى إلى بريدك الإلكتروني فتأكد أنك بحثت جيداً في صندوق الوارد وفي صندوق الرسائل المزعجة (البريد غير الهام)
- 3- هناك خانات لا يمكنني رؤيتها بوضوح، فما الحل؟
الحل في استخدام أحدث متصفح من متصفح انترنت اكسبلورر أو المتصفحات الموازية له.
- 4- كيف يمكنني تغيير كلمة المرور؟
سجل دخولك إلى نظام فارس الخدمة الذاتية، ومن التفضيلات اختر تغيير كلمة السر
- 5- لا أستطيع تقديم إجازة لأنه لم يسجل لي مدير مباشر
يجب التواصل مع مسؤولي الدعم الفني بالإدارة وإبلاغهم بالمشكلة لتحديث بيانات المدير المباشر
- 6- الرصيد على النظام لا يطابق الرصيد الفعلي
يتم التواصل مع مسؤولي الدعم بالإدارة ، حيث يجب مراجعة الرصيد من قبل الموظف المختص بالإجازات
- 7- المعتمدين بعد المدير المباشر ليسوا في إدارتي، أو يوجد خطأ في سلسلة الاعتماد
يتم التواصل مع مسؤولي الدعم بالإدارة ، حيث يجب تحديث بيانات المعتمدين

٨- لا يستطيع تقديم إجازة بسبب الخطة التراكمية

يتم التواصل مع مسؤولي الدعم بالإدارة ، لإضافة الخطة التراكمية من قبل الموظف المختص بالإجازات

٩- لا تظهر بعض الصلاحيات في القائمة الرئيسية

يتم التواصل مع مسؤولي الدعم بالإدارة لإضافتها

١٠- لا تظهر أسماء الموظفين التابعين للإدارة أو المدرسة في صفحة المدير المباشر
يتم التواصل مع مسؤولي الدعم بالإدارة لربط قاعدة بيانات الموظفين بالمدير المباشر

١١- تظهر رساله بانك مسجل مسبقاً في نظام الخدمة الذاتية وأنت لم تقم بالتسجيل

تغيير كلمة السر من صفحة تسجيل الحسابات

١٢- فشل تسجيل الدخول بكلمة السر الجديدة

يتم التواصل مع الدعم الفني بمشروع فارس لإعادة تنشيط الحساب

١٣- في الحالات التالية يجب التواصل مع مسؤولي الدعم الخاص بالإدارة التعليمية

.في حالة لم يكن لديك مسجلاً مدير مباشر، ولم تتمكن من تقديم إجازة

في حالة كان الرصيد على نظام الخدمة الذاتية غير متطابق مع الرصيد الفعلي

في حالة كان الأشخاص المعتمدين بعد المدير المباشر لي غير موجودين

في إدارتك التعليمية

في حالة أنك لا تستطيع تقديم إجازة بسبب الخطة التراكمية

للمزيد يرجى زيارة الرابط

<https://www.s2w2.com/faris-system/>

نصائح وتنبهات هامة

تنبيهات هامة

١- عند استخدام برنامج (نظام فارس) يجب السماح للنوافذ المنبثقة بالظهور في المتصفح حتى تظهر الخيارات المتاحة في النظام لإتمام رفع الطلبات الحقول التي تظهر في نظام الخدمة الذاتية مُشار إليها بنجمة زرقاء هي حقول الزامية ولن يتم اكمال الطلب بدون تسجيل البيانات فيها.

٢- يجب المحافظة على الرقم السري الخاص بحسابك وعدم إعطائه شخص آخر

تنبيهات هامة

٤- السنة/الشهر/اليوم
الحقول المطلوب تسجيل التاريخ بها تسمح لك بكتابة التاريخ بالتنسيق التالي:

0000/00/00

١٢/١١/١٤٣٨هـ

تنبيهات هامة

٢- عند استخدام أجهزة الحاسب الآلي لرفع الطلبات يتم سحب المرفقات بالإسكندر وارفاتها ، اما عند استخدام الجوال أو أحد أجهزة التابلت لفتح نظام الخدمة الذاتية ورفع الطلبات يُنصح باستخدام برنامج

CamScanner

لتصوير المرفقات بشكل واضح وارفاتها في نظام الخدمة الذاتية كصورة JPG أو ملف PDF يمكن تحميل البرنامج من Google Play أو App store

تم بحمد الله



مع تحيات مكتب التعليم بالجبيل

