

دليل  
مستخدم  
الخدمة  
الذاتية



الإصدار الثالث  
١٤٣٨-١٤٣٩

إعداد مسؤولة النظام / أماني إسماعيل

بإشراف المشرف العام / سامي رحيم

فريق  
فارس  
جدة

## الفهرس

1. آلية التسجيل في نظام فارس

2. صلاحية الترقيات - مستخدمين

3. صلاحية الخدمة الذاتية للموظف

4. صلاحية الخدمة الذاتية للمدير

5. صلاحية بياناتي

6. صلاحيات مسؤول النظام بالإدارة

ملاحظة: اضغط على العنوان لتصل له مباشرة

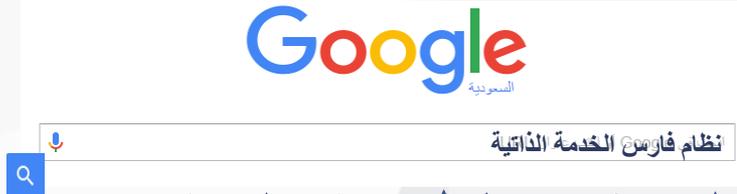
# 1

## المحور الأول

### آلية التسجيل في الخدمة الذاتية

## التسجيل في نظام الخدمة الذاتية

**أولاً:** ابحث في جوجل Google عن ( الخدمة الذاتية )



**ثانياً:** انقر على روابط التسجيل والدخول



**ثالثاً:** انقر على التسجيل أول مرة في الخدمة الذاتية



## التسجيل في نظام الخدمة الذاتية

انشاء مستخدم جديد

\* السجل المدني  
\* الايوان الذي ينزل عليه الراتب  
\* عنوان البريد الالكتروني  
رقم الجوال  
  
 نص الرمز

**رابعا:** ادخل رقم السجل المدني

**خامسا:** ادخل رقم الآيوان الخاص براتبك مع مراعاة الحروف الإنجليزية الكبيرة وبدون مسافات

انشاء مستخدم جديد

\* السجل المدني  
\* الايوان الذي ينزل عليه الراتب  
\* عنوان البريد الالكتروني  
رقم الجوال  
  
 نص الرمز

**سادسا:** ادخل البريد الإلكتروني الخاص بك

انشاء مستخدم جديد

\* السجل المدني  
\* الايوان الذي ينزل عليه الراتب  
\* عنوان البريد الالكتروني  
رقم الجوال  
  
 نص الرمز

**سابعا:** ادخل رقم الجوال الخاص بك وتأكد من تفعيل الرسائل الإعلانية من شركة الاتصالات الخاصة برقمك

انشاء مستخدم جديد

\* السجل المدني  
\* الايوان الذي ينزل عليه الراتب  
\* عنوان البريد الالكتروني  
رقم الجوال  
  
 نص الرمز

## التسجيل في نظام الخدمة الذاتية

**ثامنا:** ادخل رمز النص الموجود في الصورة والنقر على تنفيذ

1 4 1 2 3  
نص الرمز  
14123  
تنفيذ | دخول المستخدم | استنام

الصفحة الرئيسية | التفضيلات  
الحقوق محفوظة- وزارة التربية والتعليم | تحويل جملة السرية الى

**تاسعا:** سيصلك رسالة نصية برمز التفعيل على جوالك المسجل

الرسائل  
يحت | العزيز  
faris

**عاشرا:** ادخل رقم السجل المدني ورمز التأكيد من خانة تفعيل المستخدم والنقر على تنفيذ ثم

النقر على الصفحة الرئيسية

تفعيل المستخدم  
السجل المدني \*  
رمز التأكيد \*  
تنفيذ

الصفحة الرئيسية | التفضيلات  
الحقوق محفوظة- وزارة التربية والتعليم | تحويل جملة السرية الى

## التسجيل في نظام الخدمة الذاتية

**إحدى عشر:** ادخل السجل المدني وكلمة السر المكونة من ثمانية

أرقام والنقر على تسجيل دخول

1. السجل المدني
2. ادخل كلمة السر المرسل لك

اسم المستخدم  
10XXXXX  
(المدني: 1233211231)

كلمة السر  
49xxxxx  
(مثال: 4u99v23)

476 3<sup>2</sup>

47632

تسجيل الدخول

تغيير كلمة السر / إنشاء مستخدم جديد

**أخيرا:** اختار كلمة السر الجديدة وأدخلها وكررها مع مراعاة ألا تقل عن 8 رموز أو حروف ثم النقر على تنفيذ

\* ادخل كلمة السر المرسل لك

\* ادخل كلمة السر الجديدة

\* ادخل كلمة سر قوية أكثر من 8 أرقام

\* أعد إدخال كلمة السر الجديدة

\* كرر الكلمة

يجب الأزيد كلمة السر من 8 حرف طولاً

تنفيذ

## تغيير كلمة السر في نظام الخدمة الذاتية

**أولاً:** الدخول على صفحة نظام فارس كالمعتاد وإدخال السجل المدني والنقر على تغيير كلمة المرور

**ثانياً:** اختيار تغيير كلمة المرور من القائمة الجانبية وتعبئة كل البيانات والتأكد من وجود رقم الجوال مفضل كما هو موضح بالشكل

\* وسوف تعاد نفس الخطوات التي في شريحة (8)

## التسجيل في الخدمة الذاتية

الدخول على هذه الصفحة يعني إتمام عملية التسجيل أو تغيير كلمة المرور

للشكاوي والبلغات يمكن الاتصال بمركز الاتصال الموحد 19996 , أو عبر بوابة خدمة تواصل الإلكترونية <https://tawassul.moe.gov.sa>  
للدعم الفني والمساعدة نرجو التواصل على التحويلة 88888 او عبر نظام الدعم الفني <http://itsd.moe.gov.sa>

قائمة العمل

قائمة الكاملة

من	النوع	الموضوع	مُرسل	مستحق
01/11/1438	SYSADMIN	الموارد البشرية	تم اعتماد طلب اجازة الذي يخص امانى, ال اسماعيل	
19/08/1438	SYSADMIN	الموارد البشرية	تم اعتماد طلب اجازة الذي يخص امانى, ال اسماعيل	
16/09/1438	XXHRPRO	تم الموافقة على البيانات الخاصة بالترقية للموظف امانى, ال اسماعيل		
17/01/1439	SYSADMIN	الموارد البشرية	تم توجيه العملية طلب اجازة للاعتماد إلى إلى سامي, رحيم	
21/03/1438	XXHRPRO	حالة طلب بطاقة الترقية		
21/03/1438	XXHRPRO	حالة طلب بطاقة الترقية		
22/03/1438	XXHRPRO	حالة طلب بطاقة الترقية		
22/03/1438	XXHRPRO	حالة طلب بطاقة الترقية		

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

القائمة الرئيسية

الإعداد الشخصي

- ملاحة الترفيات - مستخدمين
- ملاحة الخدمة الذاتية للمدير
- ملاحة الخدمة الذاتية للموظف
- ملاحة بياناتي

المفضلة

الإعداد الشخصي

لم يتم اختيار أية مفضلة. رجا استخدام زر "إعداد شخصي" لإعداد المفضلة

## تنبيهات هامة

**هل تعلم** عند تفعيلك بفتح حساب

في نظام فارس يعد إقرار منك وتوقيع رسمي بتحمل المسؤولية كاملة في كل حال من الأحوال.



1

اختيار كلمة سر  
قوية وآمنة

**هل تعلم** أن تمكن شخص آخر لإعتماد صلاحيات

المدير يعتبر تسرب في معلومات الموظفين قد يعرض صاحب الصلاحية للمساءلة.



2

عدم فتح الحساب من أجهزة  
الحاسوب العامة الغير آمنة  
كالمكتبات والمقاهي

**هل تعلم** أن صفحة حسابك الخاصة بك تعرض بعض

المعلومات البنكية الهامة التي قد يسئ استخدامها ضعاف النفوس في حالة تسربها أو تفقد خصوصيتها.



3

عدم السماح لأصحاب الحسابات  
الغير رسمية والغير موثوق بهم  
بالتسجيل لك كحسابات  
الإنستغرام وتويتر

إذن كيف أتجنب هذا الخطر ؟



# 2

## المحور الثاني

### صلاحية الترقيات للموظفين

## صلاحية الترقيات - مستخدمين

### الإعداد الشخصي

صلاحية الترقيات - مستخدمين

بطاقة الترقية بالمدة

حالة طلب الترقية

صلاحية الخدمة الذاتية للمدرسين

1- اختيار صلاحيات الترقيات - مستخدمين ثم النقر على بطاقة الترقية

بيانات بطاقتك الترقية

مسح الخط حفظ

لتحسين أداء التعليمات، من فضلك قم بتحميل النظام

البيانات الشخصية والوظيفية للموظف

الاسم *	المرتبة الحالية	السجل المدني
تاريخ الحصول على المرتبة	رقم الوظيفة	الاسم الاول
الدائرة الحالية	المسمى الوظيفي	اسم الاب
إدارة التعليم بمحافظة جدة	الوظيفة السابقة	عبدالله
	رقم الجوال *	اسم الجد
		إل اسماعيل
		اسم العائلة

أمل قراءة التعليمات قبل تعبئة البطاقة.

2- التأكد من صحة بيانات الشخصية

والوظيفة للموظف وتعبئة اللازم

\*ملاحظات هامة

1- تاريخ الحصول على المرتبة هو تاريخ المباشرة الفعلية للمرتبة الحالية

2- تحميل جميع المرفقات من شهادات وغيره في الجهاز ليسهل تحميلها في النظام عند طلب

الإرفاق

## صلاحية الترقيات - مستخدمين

### 3- تعبئة الاستبيان كاملا وإتباع تسلسل فقراته

الاستبيان

بتاريخ 18/09/1433	متواضعه نعم	من تاريخ	المرتبة	بدأت خدمتك المدنية بتاريخ
حاليا بالدرجة	بتاريخ	اليوم	لا	حصلت على المرتبة الحالية
بتاريخ	شهر ١	المسمى الوظيفي الفعلي	لا	هل حصلت على بياناً بخدمتك من وزارة الخدمة المدنية
رقم قرار 38285240	بتاريخ 10/02/1438	رقم قرار	سنة	هل سبق وان صفي جزء من خدمتك
السبب	بتاريخ	نوعه	نعم	مجموع خدمتك في بيان وزارة الخدمة المدنية بعد حذف فترات الانقطاع لتساوي
نوعه	بتاريخ	بتاريخ	نعم	هل تناول عملا يختلف عن مسمى وظيفتك الحالية
بتاريخ	الى تاريخ	بتاريخ	نعم	هل صدر قرار بتكليفك بعمل يختلف عن مسمى وظيفتك
نجاح ٢	قطع ابعائه لا	نجاح	نعم	هل تناول العمل المكلف به حاليا بالاضافة الى وظيفتك الحالية
من	الي	من	لا	هل هو مكشوف اليد او يحقق معه
من تاريخ 12/12/1426	من تاريخ 30/07/1428	من تاريخ	لا	هل اوقع عليه جزاء
من تاريخ	رقم القرار	من تاريخ	لا	هل انتعت للدراسة
من تاريخ	رقم القرار	من تاريخ	التنبيه	هل سبق وتلمع الموقف بإجازة استثنائية بعد تاريخ حصولك على المرتبة الحالية
			لا	هل لك خدمة سابقة قبل التنبيه؟
			نعم	هل تم تحويلك من كادر تعليمي إلى إداري؟
			لا	هل تم تكليفك إلى إدارة تعليم بعد مباشرتك في إدارتك الفعلية؟
			لا	

2.0

## صلاحية الترقيات - مستخدمين

### 4- تعبئة بيانات المؤهلات العلمية للموظف

بيانات المؤهلات العلمية للموظف

بيانات المؤهلات العلمية للموظف

اضافة مؤهل جديد

النقر على إضافة مؤهل جديد

حذف	تعديل	مرفقات	تاريخ التخرج	تاريخ بداية الدراسة	الدرجة/المعدل	المدة	التخصص	مكان الدراسة	اسم المؤهل العلمي
			24/09/1431	10/09/1430	5.38	1		مؤسسة تعليمية خارجية	ماجستير
			24/09/1431	10/09/1430	5.38			مؤسسة تعليمية خارجية	ماجستير
			19/03/1421	14/10/1417	4.52			جامعة الملك عبدالعزيز	بكالوريوس
			19/09/1431				مالية تطبيقية	مؤسسة تعليمية خارجية	ماجستير
			19/03/1421	14/10/1417	4.52	4	رياضيات	جامعة الملك عبدالعزيز	بكالوريوس

انقر على المرفق لإرفاق الشهادة  
العلمية واختر تعديل إن لزم الأمر  
أو حذف

اختر اسم المؤهل العلمي  
ومكان الدراسة من القائمة  
واكتب التخصص والمدة والمعدل

## صلاحية الترقيات - مستخدمين

### 5- تعبئة الدورات المطلوبة الخاصة بالموظف

#### 4- تعبئة بيانات البرامج التدريبية

بيانات الدورات التدريبية للموظف

بيانات الدورات التدريبية للموظف

اضافة برنامج تدريبي جديد

التنقر على إضافة برنامج تدريبي الجديد

التنقر على العلامة لإضافة

اسم المؤسسة العلمية	البرنامج التدريبي	إلى تاريخ	حالة الدورة	الوحدة	المدة (ايام)	النسبة	مرفقات	تحديث	حذف
معهد الإدارة	الحقوق والمزايا المالية للموظف	21/04/1436	حاضر	يوم	3				
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني	الشهادة الدولية الأساسية لمهارات تقنية المعلومات	20/07/1435	إختيار	أسبوع	7				
مركز تعاملات الحكومية الإلكترونية	مركز لتعاملات إلكترونية	20/07/1435	إختيار	أسبوع	7				

1

التنقر على العلامة لإضافة

التنقر على إضافة برنامج تدريبي الجديد

المرفق

2

3

اختر اسم المؤسسة العلمية واسم البرنامج والمدة من القائمة

\*ملاحظة: الدورات المطلوبة هي فقط الدورات التي في القائمة الخمسة الجهات الحكومية

إعدادات مسؤول النظام / أمني اسماعيل

إعدادات مسؤول النظام / أمني اسماعيل

## صلاحية الترقيات - مستخدمين

6- تعبئة الأداء الوظيفي للموظف لآخر سنتين

5- تعبئة بيانات تقييم الأداء

بيانات تقييم الأداء

أضفه تقييم جديد

التقر على إضافة تقييم

حذف	تعديل	مرفقات	التاريخ	درجة
			30/12/1435	5-ممتاز
			30/12/1436	5-ممتاز

اختر التقييم المناسب لك  
كما في بيانات الأداء الوظيفي  
الخاص لك من قبل مديرك المباشر

\* ملاحظة: لا تنس إرفاق تقييم الأداء الوظيفي وتأكد من ظهور علامة القفل

## صلاحية الترقيات - مستخدمين

7- اختر المناطق التي تريدها واذكر المناطق التي لا ترغب لها

الرغبات ▼

إضافة رغبة جديدة

حذف	تحديث	
		جميع المناطق

الإدارات التي لا ترغب في الترقية إليها ▼

إضافة جديد

حذف	تحديث	
		إدارة التعليم بمحافظة سراة عبيدة
		إدارة التعليم بمحافظة المهدي

8- انقر على نص التأكيد ووافق على الإقرار المناسب لك ومن ثم انقر على حفظ وإرسال للموافقة

وبذلك يكون تم رفع بطاقة الترقية  
لأصحاب الصلاحية ✓

نص التأكيد ▼

أقر بأنني أشغل 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

النقر على حفظ ثم على إرسال للموافقة

مسح الكل حفظ

# 3

## المحور الثالث

### صلاحية الخدمة الذاتية للموظف

## صلاحية الخدمة الذاتية للموظف

سوف نتطرق في هذه الصلاحية إلى...

أولاً: محتويات صفحة حسابك

ثانياً: صلاحية الخدمة الذاتية للمباشرة

ثالثاً: صلاحية الخدمة الذاتية للموظف

# محتويات صفحة حسابك في الخدمة الذاتية

القائمة الكاملة وتعرض فيها كل

للشكاوي والبلغات يمكن الاتصال بمركز الاتصال الموحد 19996 , أو عبر بوابة خدمة تواصل الإلكترونية <https://tawassul.moe.gov.sa>  
للدعم الفني والمساعدة برجو التواصل على التحويلة 88888 او عبر نظام الدعم الفني <http://itsd.moe.gov.sa>

## الإشعارات

من	النوع	الموضوع	تاريخ	مستحق
SYSADMIN	الموارد البشرية	تم اعتماد طلب اجازة الذي يخص اماني. ال اسماعيل	01/11/1438	
SYSADMIN	الموارد البشرية	تم اعتماد طلب اجازة الذي يخص اماني. ال اسماعيل	19/08/1438	
XXHRPRO		تم الموافقة على البيانات الخاصة بالترقية للموظف اماني. ال اسماعيل	16/09/1438	
SYSADMIN	الموارد البشرية	تم توجيه العملية طلب اجازة للاعتماد إلى إلى سامي. رحيم	17/01/1439	
XXHRPRO		حالة طلب بطاقة الترقية	21/03/1438	
XXHRPRO		حالة طلب بطاقة الترقية	21/03/1438	
XXHRPRO		حالة طلب بطاقة الترقية	22/03/1438	
XXHRPRO		حالة طلب بطاقة الترقية	22/03/1438	

1

صلاحية الترقية - مستخدمين  
صلاحية الخدمة الذاتية للمحبر  
صلاحية الخدمة الذاتية للموظف  
صلاحية بياناتي

القائمة الرئيسية لتقديم  
الطلبات والاستعلام

2

قائمة العمل : الطلبات التي يقدمها  
الموظف والإشعارات التي يستقبلها

اختيار كل التبليغات ثم النقر على ذهاب

3

عرض	التبليغات المفتوحة	التبليغات المغلقة	التبليغات الأعمال	التبليغات العلم	كل التبليغات
إظهار	إظهار	إظهار	إظهار	إظهار	إظهار
إظهار	إظهار	إظهار	إظهار	إظهار	إظهار
إظهار	إظهار	إظهار	إظهار	إظهار	إظهار
إظهار	إظهار	إظهار	إظهار	إظهار	إظهار
إظهار	إظهار	إظهار	إظهار	إظهار	إظهار
إظهار	إظهار	إظهار	إظهار	إظهار	إظهار
إظهار	إظهار	إظهار	إظهار	إظهار	إظهار
إظهار	إظهار	إظهار	إظهار	إظهار	إظهار
إظهار	إظهار	إظهار	إظهار	إظهار	إظهار
إظهار	إظهار	إظهار	إظهار	إظهار	إظهار

وبذلك تظهر لك كل التبليغات التي لديك في القائمة

إعدادات مسؤولة النظام / أماني إسماعيل

فارس جازة

# 3.0.0

## صلاحية الخدمة الذاتية للمباشرة

- 1- سوف تصل للمعلم المتعين الجديد رسالة نصية على جواله لعمل المباشرة بسجله المدني وبكلمة مرور خاصة فيه

تبارك لك وزارة التعليم صدور تعيينك،  
بامكانك الدخول للرابط <https://sshr-dr.moe.sa> لعمل المباشرة باسم  
المستخدم: السجل المدني  
كلمة المرور: 4P6T6E8P

- 2- بعد الدخول على حسابه من خلال الرابط المرسل ، انقر على صلاحية الخدمة الذاتية للمباشرة

- 3- انقر على إضافة

خدمه طلب التوظيف: تفاصيل القرار

التالي للخلف الإلغاء

اسم الموظف مرام محمد  
الجهة/الملاك وزارة التعليم

طلب مباشرة بعد تعيين

إضافة

اختيار الحالة	الاسم الرباعي	الهوية الوطنية	تاريخ الميلاد	تاريخ
لم يتم العثور على نتائج				

بحث عن المؤسسة All

تم تسجيل الدخول باسم 1054431224

لشكاوي والبلغات يمكن الاتصال بمركز الاتصال الموحد 19996 ، أو عبر بوابة خدمة تواد  
للدعم الفني والمساعدة نرجو التواصل على التحويلة 88888 او عبر نظام الدعم الفني sa

القائمة الرئيسية

الإعداد الشخصي

الخدمة الذاتية للمباشرة

حسب طلب التوظيف

## صلاحية الخدمة الذاتية للمباشرة

### 3- تعبئة جميع البيانات المطلوبة ثم النقر على تطبيق

التطبيق

الغاء

اسم الموظف  
مر  
عنوان البريد الإلكتروني

الاسم الرباعي  
الهوية الوطنية  
06/11/1986 تاريخ الميلاد  
07/01/1439 تاريخ التعيين  
2936 رقم التعيين  
الجهة  
إدارة التعليم بمنطقة عسير  
منه الموظف  
المعلمين  
المرتبة  
الدرجة  
المستوى الرابع\_1  
معلم  
الوظيفة  
تاريخ المباشرة  
18/01/1439  
رقم الايذان  
SA00000000000000000000000000000000  
رقم طلبكم  
بناء على طلبكم  
رقم قرار الاذلاء  
2936  
اسم البنك  
مجموعة سامبا المالية  
رقم القرار  
24704  
تاريخ القرار  
26/01/1439

### 4- يظهر مربع فيه بيانات الطلب كاملة ثم النقر على التالي

التالي

الغاء

## 3.0.0

### صلاحية الخدمة الذاتية للمباشرة

5- النقر على إضافة مرفق لإضافة المرفقات المطلوبة (خطاب التوجيه)

ثم النقر على تنفيذ

لا شيء **إضافة**  حفظ المرفق

إلغاء صفحة قابلة للطباعة للخلف **تنفيذ**

6- بذلك يرفع الطلب لأصحاب الصلاحية للاعتماد

نائب العس

من	النوع	الموضوع	مرسل	مستحق
SYSADMIN	الموارد البشرية	تم توجيه العملية قرار خاص بالموظف للاعتماد إلى إلى محمد عسيري	26/01/1439	

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

\*\*لابد من المباشرة في المدرسة ورفع المباشرة في نظام نور قبل البدء في تقديم طلب المباشرة في النظام

## صلاحية الخدمة الذاتية للموظف

- صلاحية الخدمة الذاتية للموظف
- 1 الاجازات
  - 2 الرواتب والبدلات
  - 3 تحسين المستوى/الوضع بسبب المؤهل
  - 4 التكليف
  - 5 النقل
  - 6 التحويل للعمل الإداري
  - 7 التقاعد
- كف اليد  
طي القيد  
خدمات اخرى  
قائمة الاستعلامات  
تعديل التعيين  
إعادة التعيين  
مباشرة المتعاقدين  
النقل الى جهة خارجية  
الخدمة الذاتية للتقاعد النظامي  
التكليف الخارجي

ملاحظة: انقر على الطلب أو الرقم للذهاب إليه مباشرة

## 3.1.1

### آلية تقديم طلب إجازة

1- انقر على صلاحية الخدمة الذاتية للموظف ثم انقر على الإجازات

صلاحية الخدمة الذاتية للموظف

الإجازات

طلب إجازة

إبلاغ مباشرة بعد إجازة

قطع إجازة

تمديد إجازة 1

تعديل مدة إجازة 2

الغاء إجازة 3

تعديل بداية إجازة

2- انقر على طلب إجازة

ملاحظة: انقر على الرقم للذهاب إلى الطلب مباشرة

## آلية تقديم طلب إجازة

### 3- النقر على طلب إجازة

للإستعلام على أرصدة الإجازات الخاصة بك

بيانات الاجازات **أرصدته** بحث

رجاء ملاحظة أن البحث غير حساس لحالة الأحرف

نوع الاجازة  
حالة الاجازة

مسح ختاپ

السابق 10 - 1 التالي

**طلب إجازة**

تاريخ البداية	تاريخ النهاية	نوع الاجازة	المدة الأيام	حالة الاجازة	المرفقات	التفاصيل
07/11/1438	02/12/1438	إجازة إعتيادية / سنوية	26	مُعتمد		
01/07/1438	01/07/1438	إجازة عادية المادة - 27	1	مُعتمد		
24/05/1438	24/05/1438	إجازة عادية المادة - 27	1	مُعتمد		
24/02/1438	24/02/1438	إجازة عادية المادة - 27	1	مُعتمد		
28/12/1437	28/12/1437	إجازة عادية المادة - 27	1	مُعتمد		
26/12/1437	27/12/1437	إجازة إضطرابية	2	مُعتمد		
17/12/1437	17/12/1437	إجازة إضطرابية	1	مُعتمد		
11/11/1437	05/12/1437	إجازة إعتيادية / سنوية	24	مُعتمد		
14/09/1437	24/09/1437	إجازة إعتيادية / سنوية	11	مُعتمد		
25/08/1437	25/08/1437	إجازة مرضية	1	مُعتمد		

انقر على طلب إجازة

جدول الإجازات المعتمدة أو إذا وجد إجازة معلقة

✓ لا بد أن تتأكد من صحة مديرِك المباشر قبل التقديم على أي طلب

✓ وأيضا من تنصيب أرصدة الإجازات

( الإجازة المرضي - إجازة رعاية مولود - إجازة استثنائي - الإضطرابي - إجازة السنوية )

## آلية تقديم طلب إجازة

### 4- تعبئة جميع البيانات المطلوبة والممكنة

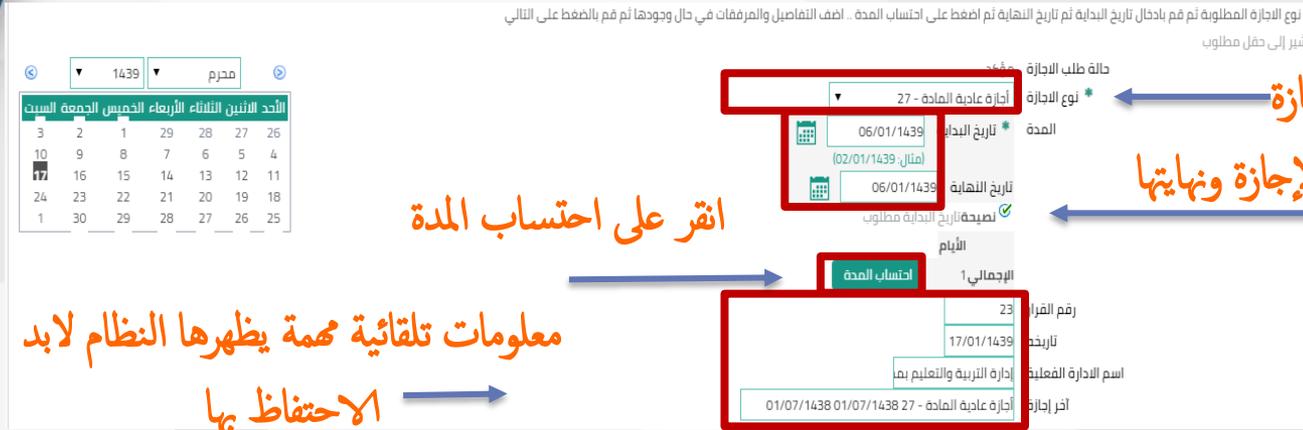
ر نوع الإجازة المطلوبة ثم قم بإدخال تاريخ البداية ثم تاريخ النهاية ثم اضغط على احتساب المدة . اصف التفاصيل والمرفقات في حال وجودها ثم قم بالضغط على التالي  
يشير إلى حقل مطلوب

اختر نوع الإجازة

حدد تاريخ بداية الإجازة ونهايتها

انقر على احتساب المدة

معلومات تلقائية مهمة يظهرها النظام لا بد الاحتفاظ بها



The screenshot shows a web form for submitting a leave request. It includes a calendar for selecting dates, a dropdown for leave type, and a table for employee details. Red boxes highlight the 'Leave Type' dropdown, the date selection fields, the 'Calculate Duration' button, and the employee information table. Blue arrows point from the text annotations to these specific elements.

### 5- إضافة مرفق إن وجد

إضافة مرفق

اللقب

لم يتم العثور على نتائج

التالي إلغاء



This screenshot shows the file upload section of the form. It features a button labeled 'إضافة مرفق' (Add Attachment) and a search bar. Below the search bar, it says 'اللقب' (Last Name) and 'لم يتم العثور على نتائج' (No results found). At the bottom, there are two buttons: 'التالي' (Next) and 'إلغاء' (Cancel).

### 6- النقر على التالي

\*ملاحظات:

● كل الحقول التي عليها \* حقول إلزامية

\* انتبه عند إدخال التاريخ ومن احتساب المدة.

## آلية تقديم طلب إجازة

5- لا بد من إضافة المرفقات في بعض الإجازات مثل

( المرضي - رعاية مولود - إجازة وضع )

1 انقر على إضافة مرفق

إضافة مرفق

إلغاء إضافة أخرى تطبيق

إضافة ملف سطح المكتب/ النص/ محدد مواضع الموارد العام

معلومات إجمالي المرفقات

اللقب  
البيان  
الصفة متنوعات

تحديد المرفق

الملف  النوع  
URL   
النص

النقر على اختيار ملف

2

إضافة مرفق

اللقب

لم يتم العثور على نتائج

التالي إلغاء

النقر على تنفيذ

5

إلغاء صفحة قابلة للطباعة للخلف تنفيذ

3 اختيار الملف

3



تحديد المرفق

الملف  النوع  
URL

Eng\_103 - Ch\_ F17(1).pdf Choose File

4

النقر على تطبيق

إضافة مرفق

إلغاء إضافة أخرى تطبيق

إضافة ملف سطح المكتب/ النص/ محدد مواضع الموارد العام

## آلية تقديم طلب إجازة

6- التأكد من صحة الطلب والبيانات وهذه الصفحة قابلة للطباعة

طلب اجازة: مراجعة

للرجوع للتعديل

إلغاء

صفحة قابلة للطباعة

للحذف

تنفيذ

لتنفيذ الطلب

للطباعة

إلغاء الطلب

تفاصيل الاجازة

المقترح	حالة طلب الاجازة
مؤكد	نوع الاجازة
27	اجازة عادية المادة - 27
06/01/1439	تاريخ البداية
06/01/1439	تاريخ النهاية
1	الأيام
23	رقم القرار
17/01/1439	تاريخه
اسم الادارة الفعلية	إدارة التربية والتعليم بمحافظة جدة
آخر إجازة	أجازة عادية المادة - 27 01/07/1438 01/07/1438

بمجرد الضغط على تنفيذ يعني  
تم تقديم الطلب إلى أصحاب  
الصلاحيات ولا يمكن حذفه

## آلية تقديم طلب إجازة

7- بالنقر على تنفيذ يقدم الطلب لأصحاب الصلاحيات

طلب اجازة: قم بالاستعلام او طلب اجازة جديدة

تأكيد  
تم ارسال الطلب لامحاب الصلاحيات

يظهر الطلب معلق بمجرد النقر على تنفيذ

طلب اجازة	السابق	10 - 1	10 التالي
06/01/1439	06/01/1438	06/01/1439	06/01/1438
1	26	27	26
اعتماد معلق	مُعتمد	أجازة عادية المادة -	إجازة اعتيادية / سنوية

قائمة العمل

رقم	النوع	الموضوع	الاسم	التاريخ	مستحق
01/11/1438	SYSADMIN	الموارد البشرية	ال اسماعيل	01/11/1438	مستحق
19/08/1438	SYSADMIN	الموارد البشرية	ال اسماعيل	19/08/1438	مستحق
16/09/1438	XXHRPRO	تم الموافقة على البيانات الخاصة بالترقية للموظف اماني، ال اسماعيل	ال اسماعيل	16/09/1438	مستحق
17/01/1439	SYSADMIN	الموارد البشرية	ال اسماعيل	17/01/1439	مستحق

بالإمكان فتح الطلب ومعرفة حالته

المسلسل	الاسم	الإجراء	التاريخ
1	اماني، ال اسماعيل	تقديم	17/01/1439
2	سامي، رحيم	معلق	

اخبر مديرک بتقديم الطلب لإعتاده

بيانات الطلب

إعادة تخصيص

موافق

# 3.1.1

## خطوات طلب إجازة

### 1-النقر على طلب الإجازة

1



### 2- تأكد من صحة المدير وجدول الإجازات

المدير المباشر سامي احمد عبدالرحيم رحيم

تاريخ البداية	تاريخ النهاية	نوع الإجازة	الأيام	حالة الإجازة	المرفقات التفاصيل
06/01/1439	06/01/1439	إجازة عادية المادة - 27	1	اعتماد معلق	
02/12/1438	07/11/1438	إجازة إعتيادية / سنوية	26	مُعتمد	
01/07/1438	01/07/1438	إجازة عادية المادة - 27	1	مُعتمد	
24/05/1438	24/05/1438	إجازة عادية المادة - 27	1	مُعتمد	
24/02/1438	24/02/1438	إجازة عادية المادة - 27	1	مُعتمد	

2

### 3- تأكد من تنصيب الأرصدة

بيانات الإجازات

إحصاء أرصدة الاستحقاق

نصيبه أرصدة الاستحقاق اعتباراً من: محرم، 17 1439

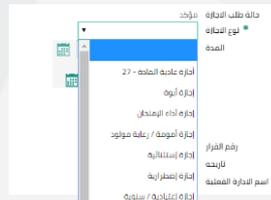
نصيبه أعدل التاريخ الذي تريد عرض استحقاقات الإجازات به

الرصيد حسب التاريخ

رصيد الإجازات السنوية	29	رصيد الإجازات المرضية	720	رصيد الإجازة الاضطرارية	
-----------------------	----	-----------------------	-----	-------------------------	--

3

### 4- اختر نوع الإجازة



4

### 6- التأكد من صحة البيانات وطباعة الصفحة قبل تنفيذ تنفيذ

6

طلب إجازة: مراجعة

البيانات

تفاصيل الإجازة

البيانات
رقم الطلب: 00000
نوع الإجازة: إجازة عادية المادة - 27
تاريخ البداية: 06/01/1439
تاريخ النهاية: 06/01/1439
الأيام: 23
رقم القرار: 17/01/1439
اسم المدير: سامي احمد عبدالرحيم رحيم
اسم المدير الفعلية: إدارة التربية والتعليم بـ
آخر إجازة: إجازة عادية المادة - 27 01/07/1438 01/07/1438

### 5- تأكد من صحة التواريخ واحتساب المدة ولاتنسى المرفقات

5

مؤخذ: إدارة طلب الإجازة

نوع الإجازة: \* إجازة عادية المادة - 27

المدة: تاريخ البداية: 06/01/1439 (مثال: 02/01/1439)

تاريخ النهاية: 06/01/1439

نصيحة: تاريخ البداية مطلوب

الأيام: الإجمالي: 1

احتساب المدة

رقم القرار: 23

تاريخه: 17/01/1439

اسم الإدارة الفعلية: إدارة التربية والتعليم بـ

آخر إجازة: إجازة عادية المادة - 27 01/07/1438 01/07/1438

فارس جريدة

إعداد مسؤولة النظام / أماني إسماعيل

2030  
وزارة التعليم  
Ministry of Education  
تعليم جدة

## طلب مباشرة بعد إجازة

1- اختيار طلب مباشرة بعد إجازة من قائمة طلبات من صلاحية الخدمة الذاتية للموظف



2- النقر على إضافة

ابلاغ مباشرة بعد اجازة:

التالي للرجوع للغاء

ابلاغ مباشرة بسبب اجازة

إضافه

النقر على إضافة

## 3.1.2

### طلب مباشرة بعد إجازة

3- تعبئة جميع البيانات وتفاصيل قرار الإجازة ثم النقر على تطبيق

النقر على تطبيق

اسم الموظف امانى على عبدالله ال اسماعيل  
عنوان البريد الإلكتروني aaismail999@yahoo.com

تطبيق إلغاء

اختر سبب المباشرة من محرك البحث أو اكتب بسبب ثم الضغط على enter

سبب المباشرة

سبب اجازة عادية

السجل المدني

بناء على رقم قرار الاجازة \* 26/10/1438\_22

الجهة الادارية

إدارة التعليم بمحافظة جدة

تاريخ المباشرة \* 19/12/1438

تاريخ بداية الصرف \* 01/01/1439

تاريخ المراجعة \* 19/12/1438

ملاحظات

صورة الى

وظيفة المدير \* امشرف العام على نظام فارس

اسم المدير \* سامي بن حاتم

رقم القرار \* 71577511

تاريخ القرار \* 17/01/1439

\*لابد أن يكون رقم قرار الإجازة المسجل في النظام عند تقديم طلب الإجازة من محرك البحث

معلومات المدير

معلومات تظهر تلقائيا

سبب المباشرة	البيان
سبب اجازة عادية	سبب اجازة عادية
سبب اجازة دراسية	سبب اجازة دراسية
سبب اجازة استثنائية	سبب اجازة استثنائية
سبب اجازة مرافقة مريض	سبب اجازة مرافقة مريض
سبب اجازة وضع / ولادة	سبب اجازة وضع / ولادة
سبب اجازة امومة/ رعاية مولود	سبب اجازة امومة/ رعاية مولود
سبب اجازة مرضية	سبب اجازة مرضية
سبب اجازة مرضية خطيرة	سبب اجازة مرضية خطيرة
سبب اجازة مرضية بسبب حادث	سبب اجازة مرضية بسبب حادث
سبب اجازة استثنائية /مرافقة	سبب اجازة استثنائية /مرافقة

فارس جازة

إعدادات مسؤولة النظام / أمانى اسماعيل

2030 وزارة التعليم Ministry of Education تعليم جدة

## 3.1.2

### طلب مباشرة بعد إجازة

4- يظهر مربع فيه بيانات الطلب كاملة ثم النقر على التالي

إبلاغ مباشرة بسبب اجازة

إضافة

اختيار الحالة بسبب المباشرة	السجل المدني	بناء على رقم فرار الاجازة	الجهة الادارية	تاريخ المباشرة	تاريخ بداية الصرف	ملاحظات الى صورة	وظيفة المحبر	اسم المحبر	رقم الفرار	تاريخ الفرار
جديد بسبب اجازة عادية		26/10/1438_22	إدارة التعليم بمحافظة جدة	19/12/1438	01/01/1439		المشرف العام على نظام فارس	سامي ربحم	71577511	17/01/1439
بسبب اجازة عادية		26/10/1438_22	إدارة التعليم بمحافظة جدة							

إلغاء | للخلف | التالي

5- النقر على إضافة مرفق لإضافة المرفقات المطلوبة إن وجد

لا شيء  إضافة

حفظ المرفق

المعتمدون

نوع المعتمد	الاسم
أشخاص الموارد البشرية	سامي ربحم
أشخاص الموارد البشرية	علي العمري
أشخاص الموارد البشرية	صالح الغامدي
أشخاص الموارد البشرية	سعيد الزهراني
أشخاص الموارد البشرية	محمد الغامدي

إبلاغ بتبليغ بعد الجواب: لتراجع

إلغاء | صفحة قابلة للطباعة | للخلف | تنفيذ

6- النقر على تنفيذ

اسم الموظف: أماني علي عبدالله ال اسماعيل

الوزارة: وزارة التعليم

اجع التغييرات التي تم إجراؤها، وهم يرافق مستندات الدعم إذا كان ذلك مطلوبًا للإشارة إلى بنود تم تعبيرها

بيانات الفرار

إبلاغ مباشرة بسبب اجازة

تظهر كل بيانات الطلب

مراجعة الطلب والتأكد من صحة البيانات وإرفاق خطاب التوجيه قبل النقر على تنفيذ

المفترض	البيانات
سبب المباشرة بسبب اجازة عادية	السجل المدني
بناء على رقم فرار الاجازة: 26/10/1438_22	الجهة الادارية: إدارة التعليم بمحافظة جدة
تاريخ المباشرة: 19/12/1438	تاريخ بداية الصرف: 01/01/1439
تاريخ المراجعة: 19/12/1438	وظيفة المحبر: المشرف العام على نظام فارس
اسم المحبر: سامي ربحم	رقم الفرار: 71577511
تاريخ الفرار: 17/01/1439	تاريخ الفرار: 17/01/1439

# 3.1.2



## طلب مباشرة بعد إجازة

**1**

النقر على طلب إبلاغ مباشرة

**2**

النقر على إضافة

**3**

تعبئة البيانات والنقر على تطبيق

**4**

النقر على التالي

**5**

لاتنسى إضافة المرفقات (خطاب التوجيه الأصل بعد توقيع وختم الجهة العمل الجديدة)

**6**

طباعة الصفحة والنقر على تنفيذ

طلب مباشرة بعد إجازة

@jedufaris1

## طلب قطع إجازة

1- اختر طلب قطع إجازة من قائمة طلبات من صلاحية الخدمة الذاتية للموظف

انقر على قطع إجازة



- ملاحية الخدمة الذاتية للموظف
- الاجازات
- طلب اجازة
- الابع مباشرة من الاجازة
- قطع اجازة**
- تمديد اجازة
- تعديل مدة اجازة
- الغاء اجازة
- تعديل بداية اجازة

قرار قطع اجازة 2- النقر على إضافة



إضافة

### 3.1.3

## طلب قطع إجازة

3- تعبئة جميع البيانات المطلوبة ثم النقر على تطبيق واستكمال الخطوات بالترتيب

قرار قطع اجازة

تطبيق إلغاء

اسم الموظف امانى على عبدالله ال اسماعيل  
عنوان البريد الإلكتروني aaismail999@yahoo.com

اكتب كلمة إجازة بنفس طريقة  
كتابة الجهاز للإجازة التي تريد  
أن تقطعها أو بالنقر على محرك  
البحث

السجل المدني

الجهة الادارية

إدارة التعليم بمحافظة جدة

نوع الاجازة \*

إجازة إعتيادية / سنوية

إجازة إعتيادية / سنوية

تفاصيل الاجازة \*

تاريخ البداية 07/11/1438 تاريخ النهاية 07/11/1438

تاريخ البداية 07/11/1438 تاريخ النهاية 02/12/1438 رقم وتاريخ القرار 26/10/1438\_22

تاريخ القطع \*

28/08/143

ملاحظات

جهة الخطاب

رقم الخطاب

تاريخ الخطاب

صورة الى

وظيفة المدير \*

اسم المدير \*

رقم القرار \*

تاريخ القرار \*

مديرية إدارة الشؤون الإدارية

ناصر بن حمد المنيف

71577511

17/01/1439

بعد اختيار الإجازة مباشرة تظهر تفاصيل  
الإجازة تلقائيا الخاصة بك

Secure | https://sshr-dr.moe.sa/OA\_HTML/cabo/jsps/a.jsp?\_1=fredRC&enc=ISO-8859-6&minWidth=750&minHe...

بحث واختيار: نوع الاجازة

اختيار

إلغاء

بحث

لتبحث عن السند اختر بند البحث من القائمة وهم بإدخال بعض الحروف في الحقل التالي، ثم انقر زر "تفاصيل"

تفاصيل

النتائج

اختيار	اختيار سريع	نوع الاجازة	النسب
	لم يتم إجراء بحث		

\* عند طلب قطع الإجازة لابد أن يكون الطلب بعد البدء  
بالاستمتاع بالإجازة وقبل الإنتهاء منها

ويمكنك إكمال الخطوات التالية كما في الشريحة (31)



### 3.1.3

## طلب تعديل مدة إجازة

إلغاء | صفحة قابلة للطباعة | للخلف | تنفيذ

النقر على تنفيذ

5

تعديل مدة إجازة: تفاصيل القرار

إلغاء | للخلف | التالي

اسم الموظف / الجهة / اله

2

النقر على إضافة

قرار تعديل مدة إجازة

إضافة

1

- تعديل مدة إجازة
- الغاء إجازة
- تعديل بداية إجازة

4

التالي | للخلف | إلغاء

النقر على التالي

3

تعبئة البيانات  
ثم تطبيق

السجل المدني  
الجهة الادارية  
إدارة التعليم بمحافظة جدة  
إدارة التعليم بمحافظة جدة

نوع الإجازة \*  
إجازة / سنوية  
إجازة / سنوية

تفاصيل الإجازة \*  
تاريخ البداية 07/11/1438 تاريخ الانتهاء 08/02/1438  
تاريخ البداية 07/11/1438 تاريخ الانتهاء 02/12/1438 رقم و تاريخ القرار 1438\_22

مدة الإجازة كاملة بعد التعديل \*  
20  
20

وحدة التعديل \*  
يوم  
يوم

ملاحظات  
جهة الخطاب  
رقم الخطاب  
تاريخ الخطاب  
صورة الى

وظيفة المدير \*  
اسم المدير \*  
رقم القرار \*  
تاريخ القرار \*

التالي | للخلف | إلغاء | تطبيق

\* طلب تعديل مدة إجازة لابد أن يكون قبل الإنتهاء من الإجازة

## طلب إلغاء إجازة

تعديل مدة إجازة

إلغاء إجازة

1

إلغاء إجازة: تفاصيل القرار

إجازة

التالي

للخلف

إلغاء

اسم الموظف: أماني علي عبدالله آل اسماعيل  
عنوان البريد الإلكتروني: aaismai999@yahoo.com

السجل العددي 6  
الجهة الإدارية: إدارة التعليم بمحافظة جدة  
إدارة التعليم بمحافظة جدة

\* نوع الإجازة: إجازة إعتيادية / سنوية  
إجازة إعتيادية / سنوية

\* تفاصيل الإجازة: تاريخ البداية: 07/11/1438 تاريخ النهاية: 02/12/1438 رقم الإجازة: 26/10/1438\_22  
تاريخ البداية: 07/11/1438 تاريخ النهاية: 02/12/1438 رقم الإجازة: 26/10/1438\_22

ملاحظات:

جهة الخطاب:

رقم الخطاب:

تاريخ الخطاب:

صورة إلى:

\* وظيفة المدير: مدير إدارة الشؤون الإدارية

\* اسم المدير: ناصر بن محمد المنيف

\* رقم القرار: 71577511

\* تاريخ القرار: 17/01/1439

2

قرار إلغاء إجازة

إضافة

3

التالي

للخلف

إلغاء

4

تنفيذ

للخلف

صفحة قابلة للطباعة

إلغاء

5

\* طلب إلغاء إجازة لا بد أن يكون قبل البدء بتاريخ الإجازة الفعلي.

\* وبنفس الطريقة يكون طلب تعديل بداية الإجازة .

## تعريف راتب

1- النقر على الرواتب والبدايات من صلاحية الخدمة الذاتية للموظف ثم النقر على تعريف الراتب



2- اختر نوع التعريف ونوع واسم الجهة المرسله إليها التعريف من أيقونة البحث ونوع اللغة ثم النقر على تحميل الملف

تعريف بالراتب

شهادة تعريف بالراتب

نوع التعريف \*

نوع الجهة المرسل اليها \*

اسم الجهة المرسل اليها \*

اللغة

الى من يهتمه الامر

الى من يهتمه الامر

عربي

تحميل التعريف

## تعريف راتب

3- بعد تحميل الملف في الجهاز انقر على فتح ثم  
انقر على طباعة



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
الإدارة العامة لشؤون الموظفين

وزارة التعليم  
Ministry of Education

التاريخ : ٢٠١٨/٠٩/١٨  
الرقم : ١٤٣٣/٠٩/١٨  
النوع : الراتب الأساسي  
الهدف : بيانات أخرى

شهادة تعريف بالراتب

الاسم	المرتبة	الدرجة
السجل العددي	إدارة التربية والتعليم بمحافظة جدة	الوظيفة
الجهة	تاريخ بداية الخدمة	الراتب الأساسي
	يبدل نقل	بيانات أخرى

تشهد وزارة التعليم بأن الموظف أعلاه أحد منسوبيها حتى تاريخه .  
وبناء على طلبها أعطيت هذه الشهادة لتقدمها إلى : مجموعة شركة تويوتا دون أدنى مسؤولية على الوزارة في ذلك.

مدير عام شؤون الموظفين  
ناصر بن حمد العتيق

التصديق من بيانات التعريف الرجاء الحول طر. الراتب اثناء :

\* وبهذه الطريقة يكون قد  
استخرجت شهادة  
تعريف موقع ومختوم من  
الوزارة

## خطوات تعريف راتب

**1**

الرواتب والبدلات  
تعريف الراتب  
كشف الراتب

**2**

تعريف بالراتب

نوع التعريف \*  
نوع الجهة المرسل اليها \*  
اسم الجهة المرسل اليها \*  
اللغة

شهادة تعريف بالراتب  
الى من يقمه الامر  
الى من يقمه الامر  
عربي

تحميل التعريف

**3**

Open Save Cancel X

**4**

وزارة التعليم  
Ministry of Education

شهادة تعريف بالراتب

الاسم	الدرجة_الرتبة	التاريخ
السجل المدني	الوظيفة	٢٣٨٧٤
الجهة	إدارة التربية والتعليم بمحافظة جدة	١٤٣٣/٠٩/١٨
تاريخ بداية الخدمة	الراتب الاساسي	١٤٣٣/٠٩/١٨
بدل نقل	بدلات أخرى	

تشهد وزارة التعليم بأن الموظف أعلاه أحد منسوبيها حتى تاريخه .  
وبناء على طلبها أعطيت هذه الشهادة لتقديمها إلى : مجموعة شركة تويوتا دون أدنى مسؤولية على الوزارة في ذلك.

مدير عام شؤون الموظفين  
ناصر بن حمد العتيق

التحقق من بيانات التعريف الرجاء الدخول على الرابط أدناه :

## كشف الراتب

كشف الراتب

اسم الموظف: اعلي علي عبدالله ال اسماعيل

عنوان البريد الإلكتروني: aasamal959@yahoo.com

كشف الراتب: 29/12/1438 - التقييم - قسيمة الراتب 1

تفاصيل الموظف

اسم الموظف: اعلي علي عبدالله ال اسماعيل

الاسم المدني: 11080

الوظيفة: 1.05.04000800

المرتبة: \*

إجمالي المحفوعات

مجموع المدفوعات	مجموع التقاطعات	إجمالي الراتب
055.05		5

البيانات

اسم الحساب	المبلغ
حساب التقاعد <td>105</td>	105
الراتب الأساسي <td>5</td>	5

بيانات إضافية عن مفردات الراتب

اسم التقرير	المبلغ
لم يتم إجراء بحث	

بيانات السداد

اسم البنك	رقم الحساب	المبلغ
البنك الأهلي	30	15

الراتب النهائي بالسعودية بالريال السعودي

يظهر في هذه الصفحة  
جميع معلوماتك البنكية  
والمالية الخاصة بك

## تحسين المستوى / الوضع بسبب المؤهل

1- النقر على تحسين مستوى أو وضع ثم النقر على طلب تحسين وضع

القائمة الرئيسية

الإعداد الشخصي

- صلاحية الترقية - مستخدمين +
- صلاحية الخدمة الذاتية للمدير +
- صلاحية الخدمة الذاتية للموظف -
- الاجازات +
- الرواتب والبدلات +
- تحسين المستوى/الوضع بسبب المؤهل -
- طلب تحسين وضع/مستوى بمؤهل
- إخلاء طرف بسبب تحسين وضع/مستوى بمؤهل
- مباشرة بسبب تحسين وضع/مستوى بمؤهل

### 3.3.1

## تحسين المستوى / الوضع بسبب المؤهل

- 1- يجب إرفاق صورة مصدقه طبق الأصل من الجهة التعليمية المانحة للمؤهل مصدقة من قبل الإدارة في حال كان المؤهل من خارج المملكة يجب إرفاق المعادلة لشهادة مصدقة من الإدارة
- 2- يجب إرفاق صورة من تسجيل المؤهل بسجلات الموظف بوزارة الخدمة المدنية مصدق من قبل الإدارة
- 3- يجب إرفاق نموذج (101-أ) مصدق من قبل الإدارة
- 4- يجب إرفاق موافقة لجنة التدريب والابتعاث بوزارة الخدمة المدنية على الإيفاد أو الإبتعاث
- 5- جميع المرفقات أعلاه إجبارية ولا يقبل الطلب إلا بها
- 6- حال نقص البيانات الشخصية أو الوظيفية .. يرجى تحديث البيانات عن طريق صلاحية بياناتي

### 2- النقر على إضافة

النقر على إضافة

طلب تحسين مستوى/وضع				
إضافة				
اختيار الحالة	الاسم الرباعي	الهوية الوطنية	الكادر المرز	
لم يتم العثور على نتائج				

\*لابد من توفير الشروط كاملة الموجودة في أعلى الصفحة وتحميل جميع المتطلبات على الجهاز قبل البدء برفع الطلب



## تحسين المستوى / الوضع بسبب المؤهل

### 3- التأكد من صحة بياناتك ومؤهلاتك العلمية.

الاسم الرباعي	
الهوية الوطنية	
الكادر	
المرتبة	
درجة الراتب	
مسمى الوظيفة	
ملاك الوظيفة	
رقم الوظيفة	
تاريخ الحصول على المرتبة	
الجهة الحالية	
نوع المؤهل	بكالوريوس
التخصص	رياضيات
نوع الدراسة	
نوع المعدل	
المعدل	
التقدير	
المؤسسة التعليمية	
تاريخ بداية الدراسة	
تاريخ التخرج	
رقم الجوال	
رقم القرار	79896
تاريخ القرار	18/01/1439

وفي حالة إكمال جميع البيانات يمكنك رفع الطلب بالشكل المعتاد عليه في رفع الطلبات في النظام

إلغاء تطبيق

\*\* في حالة نقص البيانات الخاصة بك يرجى تحديث بياناتك ومؤهلاتك عن طريق صلاحية بياناتي وبعد الإعتمادات الكاملة لها وتثبيتها في النظام يرجى استكمال طلب التحسين .

## طلب التكليف

### 1- النقر على طلب التكليف ثم طلب تكليف

صلاحيات الخدمة الذاتية للموظف

- الاجازات
- الرواتب والبدلات
- تحسين المستوى/الوضع بسبب المؤهل
- التكليف
  - طلب التكليف
  - طلب تكليف
  - اطلاء طرف بعد تكليف
  - مباشرة بعد تكليف
- قطع التكليف
- قائمة إنهاء التكليف
- قائمة تمديد التكليف
- قائمة إنتهاء التكليف

# 3.4.1

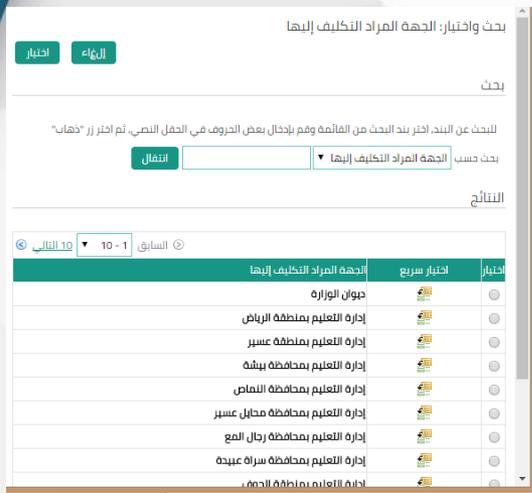


## طلب التكليف

### 2- النقر على اضافة



### النقر على اضافة



طلب تكليف

إلغاء تطبيق

اسم الموظف: امانى علي عبدالله ال  
عنوان البريد الإلكتروني: aial999@yahoo.com

الاسم رباعي  
الهوية الوطنية  
المرتبة  
مسمى الوظيفة  
ملاك الوظيفة  
رقم الوظيفة  
تاريخ الحصول على المرتبة  
الجهة الحالية

\* الجهة المراد التكليف إليها  
الادارة الفرعية المراد التكليف إليها  
مدة التكليف  
رقم الجوال: 0569159130

أقر بصحة البيانات أعلاه وللوزارة الحق بإلغاء (تكليفي) بعد موافق \*  
نعم  
رقم القيد: 133750

3- تعبئة البيانات المطلوبة الجهة المراد التكليف إليها من خلال أيقونة البحث والمدة والإقرار ثم النقر على تطبيق

# 3.4.1



## طلب التكليف

4- انقر على التالي والتأكد من صحة البيانات المعبأة

طلب تكليف: تفاصيل القرار

اسم الموظف: امانى علي عبدالله ال اسماعيل  
 الجهة/الملك: وزارة التعليم

السجل المدني

طلب تكليف

إضافة

اختيار الحالة	الاسم رباعي	الهوية الوطنية	المرتبة	ملك الوظيفة	رقم الوظيفة	مدة التكليف
<input checked="" type="radio"/> جديد	اماني علي عبدالله ال اسماعيل	6000000000000000000	معلم	إدارة التعليم بمحافظة جدة	0000000000000000000	ستة شهور ستة شهر

## طلب التكليف

### 4- النقر على تنفيذ والتأكد من صحة البيانات المعبأة

بيانات القرار

طلب تكليف

طلب تكليف: مراجعة

تنفيذ | إلخلف | صفحة قابلة للطباعة | إلغاء

المقترح	الاسم رباعي
	أمانى على عبدالله ال اسماعيل
	الهوية الوطنية
	المرتبة
	مسمى الوظيفة
	ملاك الوظيفة إدارة التعليم بمحافظة جدة
	رقم الوظيفة 221095
	تاريخ الحصول على المرتبة 18/09/1433
	الجهة الحالية إدارة التعليم بمحافظة جدة
	الجهة المراد التكليف إليها إدارة التعليم بمنطقة الرياض
	مدة التكليف ستة شهور
	رقم الحوال 0569159130
	إلغاء (تكليفي) بعد مضي (15) من تاريخ اعتماد القرار في حال عدم تقديم اخلاء طرف
	موافق نعم
	حالة الطالب ACTIVE
	Order Type 9
	مراجع الطباعة 133753
	رقم القرار 133754
	تاريخ تقديم الطلب 18/01/1439

## طلب التكليف

4- في نفس صفحة المراجعة يمكنك الإرفاق بأي مستندات مطلوبة من أيقونة إضافة

معلومات إضافية

المرفاتق

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

لا  إضافة

تحفظ المرفق

المعتمدون

السابق 1 - 10 من 19 التالي

المتعدد	نوع المعتمد	رقم الطلب	المنه	الحالة
سامي رجب	أشخاص الموارد البشرية	1	المتعدد	
نزيه العقيل	أشخاص الموارد البشرية	2	المتعدد	
عبد الله المانع	أشخاص الموارد البشرية	3	المتعدد	
عبدالله الثقفي	أشخاص الموارد البشرية	4	المتعدد	
احمد الغامدي	أشخاص الموارد البشرية	5	المتعدد	
محمد الغامدي	أشخاص الموارد البشرية	6	المتعدد	
سعيد الزهراني	أشخاص الموارد البشرية	7	المتعدد	
خالد بن ضامي	أشخاص الموارد البشرية	8	المتعدد	
ناصر بن جروان	أشخاص الموارد البشرية	9	المتعدد	
فهد العبدالهوب	أشخاص الموارد البشرية	10	المتعدد	

بالنقر على تنفيذ يعني ذلك تم رفع الطلب إلى أصحاب الصلاحية للإعتماد

## طلب التكليف (إخلاء طرف)

### 1- النقر على إخلاء طرف بعد تكليف



# 3.4.1



## طلب التكليف (إخلاء طرف)

### 2- النقر على إضافة

إخلاء طرف بعد تكليف: تفاصيل القرار

التالي للإلغاء

اسم الموظف: امانى علي عبدالله ال اسماعيل  
الجهة/الملاك: وزارة التعليم

السجل المدني:

إخلاء طرف بسبب تكليف

النقر على إضافة

تاريخ الحالة	الاسم رباعي	الهوية الوطنية	المرتبة	مسمى الوظيفة	ملاك الوظيفة	رقم الوظيفة	الجهة الحالية	الجهة المكلف اليها	رقم قرار التكليف	تاريخ قرار التكليف	رقم القرار	تاريخ القرار	الموظف	التعديل
لم يتم العثور على نتائج														

تظهر للموظف الذي طلب التكليف جميع تفاصيل قرار طلب التكليف

## إخلاء طرف بعد التكليف

إخلاء طرف بسبب تكليف

اسم الموظف امانى علي عبدالله ال اسماعيل  
عنوان البريد الإلكتروني aaismail999@yahoo.com

اسم رباعي  
الهوية الوطنية  
المرتبة  
مسمي الوظيفة  
ملاك الوظيفة  
رقم الوظيفة  
الجهة الحالية  
الجهة المكلف اليها  
رقم قرار التكليف  
تاريخ قرار التكليف

رقم القرار 43170  
تاريخ القرار 18/01/1439

3- نختار سبب إخلاء  
الطرف ومن ثم النقر على  
تطبيق

\*\*ونستكمل الإجراءات المتبقية بالنقر على التالي والتأكد من صحة بيانات الطلب والنقر على تنفيذ .  
\*\*بعد اعتماد إخلاء الطرف بالكامل تتحول حالة الموظف إلى إيقاف راتب ، لذا يجب على  
الموظف سرعة استكمال الإجراءات المتبعة في الموارد البشرية ورفع مباشرة بعد التكليف في نظام  
فارس .

## مباشرة بعد التكليف

### 1- النقر على مباشرة بعد التكليف



\*بعد إتمادات إخلاء طرف بعد التكليف في النظام سوف يتم تحويل الحالة إلى إيقاف راتب ، لذا يجدر على المكلف سرعة رفع طلب مباشرة بعد التكليف حتى تتحول الحالة إلى رأس العمل

## مباشرة بعد التكليف

### 2- النقر على إضافة

النقر على إضافة

مباشرة بعد تكليف: تفاصيل القرار

التالي للخلف إلغاء

اسم الموظف  
الجهة/الملاك

مباشرة بسبب التكليف

إضافة

اختيار الحالة	الاسم الرباعي	الهوية الوطنية	المرتبة الوظيفية	مسمى
لم يتم العثور على				

### 3.4.3

## مباشرة بعد التكليف

مباشرة بسبب التكليف

اسم الموظف امانى علي عبدالله ال اسماعيل  
عنوان البريد الإلكتروني aaismail999@yahoo.com

3- اختيار طلب مباشرة \* طلب مباشرة بناء على

- الاسم الرباعي
- الهوية الوطنية
- المرتبة
- مسمى الوظيفة
- ملاك الوظيفة
- رقم الوظيفة
- الجهة المكلف منها
- الجهة المكلف اليها
- مدة التكليف
- تاريخ نهاية التكليف
- تاريخ الاطلاع
- رقم الجوال 0569159130
- ملاحظات
- رقم المرجع 38358
- تاريخ تقديم الطلب 18/01/1439

النقر على تطبيق

بناء على رقم وتاريخ قرار  
التكليف ومراجعة البيانات  
المتبقية ومن ثم النقر على  
تطبيق

\*\*ونستكمل الإجراءات المتبقية بالنقر على التالي والتأكد من صحة  
بيانات الطلب والنقر على تنفيذ .

## النقل (طلب نقل إلى إدارة أخرى)

### 1- انقر على طلب نقل إلى إدارة أخرى

صلاحية الخدمة الذاتية للموظف

- الاجازات
- الرواتب والبدلات
- تحسين المستوى/الوضع بسبب المؤهل
- التكليف
- النقل
- طلب نقل في نفس الإدارة
- طلب نقل إلى إدارة أخرى**

### 2- انقر على إضافة

طلب نقل إلى إدارة أخرى: تفاصيل القرار

التالي للرجوع إلغاء

اسم الموظف امانى عا  
الجهة/الملاك وزارة الت

طلب نقل موظف إلى إدارة أخرى

**إضافة**

اختيار الحالة	اسم الموظف	الهوية الوطنية
لم يتم العثور على نتائج		

## 3.5.1

# النقل (طلب نقل إلى إدارة أخرى)

3- التأكيد من صحة البيانات الموجودة ومن ثم اختيار المنطقة المنقول إليها مع اختيار المسمى الوظيفي الجديد من

أيقونة البحث

بحث واختيار: الإدارة الجديدة

اختيار إلغاء

بحث

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

بحث حسب الإدارة الجديدة

انتقال

مئة البحث

النتائج

السابق 10 - 1 10 التالي

اختيار	اختيار سريع	الإدارة الجديدة
<input type="radio"/>		ديوان الوزارة
<input type="radio"/>		إدارة التعليم بمنطقة الرياض
<input type="radio"/>		إدارة التعليم بمنطقة عسير
<input type="radio"/>		إدارة التعليم بمحافظة بيشة
<input type="radio"/>		إدارة التعليم بمحافظة النماص
<input type="radio"/>		إدارة التعليم بمحافظة محايل عسير
<input type="radio"/>		إدارة التعليم بمحافظة رجال المع
<input type="radio"/>		إدارة التعليم بمحافظة سراة عبيدة
<input type="radio"/>		إدارة التعليم بمنطقة الجوف

30913 رقم القرار

18/01/1439 تاريخ القرار

أقر بصحة البيانات أعلاه وللوزارة الحق في إلغاء القرار بعد مضي (15 يوم) من تاريخ اعتماد القرار في حال عدم تقديم أدلة طرف

طلب نقل موظف إلى إدارة أخرى

تطبيق إلغاء

اسم الموظف: أماني علي عبد الله آل  
عنوان البريد الإلكتروني: aial999@yahoo.com

1. برجاء إرفاق صورة المؤهل وبيان الخدمة في صفحة مراجعة الطلب تفاديا لرفض الطلب من ق  
2. عند البحث عن مسمى الوظيفة الجديدة ... قد تستغرق القائمة وقتا لتظهر لذا برجى الانتظار

اسم الموظف  
الهوية الوطنية  
المرتبة  
مسمى الوظيفة  
ملاك الوظيفة  
رقم الوظيفة  
تاريخ الحصول على آخر مرتبة  
الجهة الحالية  
نوع المؤهل  
التخصص  
رقم الجوال  
الإدارة الجديدة \*  
مسمى الوظيفة الجديدة  
رقم القرار  
تاريخ القرار

\*النقل في نظام فارس يكون بسبب ترقية في منطقة أخرى أو تحويل بمسمى وظيفي مختلف في منطقة أخرى.

## 3.5.1



### النقل (طلب نقل إلى إدارة أخرى)

4- التأكد من صحة البيانات التي تم تعبئتها والنقر على التالي

طلب نقل إلى إدارة أخرى: تفاصيل القرار

اسم الموظف: امانى علي عبدالله ال اسماعيل  
 الجبهة/الملاك: وزارة التعليم

السجل المدني: 6

طلب نقل موظف إلى إدارة أخرى

تاريخ القرار	رقم القرار	مسمى الوظيفة الجديدة	الإدارة الجديدة	مسمى الوظيفة الحالية	الجهة الحالية	البيانات الإضافية		اسم الموظف	اختيار الحالة
						الهوية الوطنية	التمريية		
18/01/1439	30913	باحث احصاء	إدارة التعليم بمنطقة الرياض	ة:	6			امانى علي عبدالله ال اسماعيل	<input checked="" type="radio"/>

## النقل (طلب نقل إلى إدارة أخرى)

### 5- التأكد من صحة البيانات والنقر على تنفيذ

طلب نقل موظف إلى إدارة أخرى

طلب نقل إلى إدارة أخرى: مراجعة

الرجاء | صفحة قائمة للطباعة | الرجاء | تنفيذ

المقترح

اسم الموظف

الهوية الوطنية

المرتبة

مسمى الوظيفة

ملاك الوظيفة

رقم الوظيفة

تاريخ الحصول على آخر مرتبة

الجهة الحالية

نوع المؤهل

التخصص

رقم الجوال

Order Status

الإدارة الجديدة

مسمى الوظيفة الجديدة

نعم

رقم القرار 30913

تاريخ القرار 18/01/1439

لاتنس إرفاق المرفقات

اسم الموظف	الهوية الوطنية	المرتبة	مسمى الوظيفة	ملاك الوظيفة	رقم الوظيفة	تاريخ الحصول على آخر مرتبة	الجهة الحالية	نوع المؤهل	التخصص	رقم الجوال	Order Status	الإدارة الجديدة	مسمى الوظيفة الجديدة
أشخص الموارد البشرية				أشخص الموارد البشرية									
أشخص الموارد البشرية				أشخص الموارد البشرية									
أشخص الموارد البشرية				أشخص الموارد البشرية									
أشخص الموارد البشرية				أشخص الموارد البشرية									
أشخص الموارد البشرية				أشخص الموارد البشرية									
أشخص الموارد البشرية				أشخص الموارد البشرية									
أشخص الموارد البشرية				أشخص الموارد البشرية									
أشخص الموارد البشرية				أشخص الموارد البشرية									

\*\*عدم رفع إخلاء طرف بعد النقل في خلال مدة لا تزيد عن 14 يوما يعتبر طلب النقل لاغيا .

## 3.6.1

# التحويل للعمل الإداري

## 1- النقر على طلب تحويل العمل الإداري



## 2- النقر على إضافة



## التحويل للعمل الإداري

3- التأكد من صحة البيانات الموجودة ومن ثم اختيار المنطقة المراد التحويل إليها من أيقونة البحث والنقر على نعم في الإقرار ومن ثم النقر على تطبيق .

بحث واختيار: الجهة المراد التحويل إليها

إلغاء اختيار

بحث

للبحث عن البند، اختر بند البحث من القائمة وهم بإدخال بعض الحروف في الحقل النصي، ثم اختر زر "جهاز"

بحث حسب:  الجهة المراد التحويل إليها

النتائج

السابق 1 - 10 التالي

اختيار	اختيار سريع	الجهة المراد التحويل إليها
<input type="radio"/>		وزير التعليم
<input type="radio"/>		إدارة التعليم بمنطقة الرياض
<input type="radio"/>		إدارة التعليم بمنطقة عسير
<input type="radio"/>		إدارة التعليم بمنطقة حائل
<input type="radio"/>		إدارة التعليم بمنطقة القصيم
<input type="radio"/>		إدارة التعليم بمنطقة المدينة المنورة
<input type="radio"/>		إدارة التعليم بمنطقة مكة المكرمة
<input type="radio"/>		إدارة التعليم بمنطقة جازان
<input type="radio"/>		إدارة التعليم بمنطقة تبوك
<input type="radio"/>		إدارة التعليم بمنطقة الباحة
<input type="radio"/>		إدارة التعليم بمنطقة درعا
<input type="radio"/>		إدارة التعليم بمنطقة القصيم

أمر أنا المتقدم الموضح بياناتي، أعلاه بأنه قد قمت بإدخال بياناتي وأنحمل كامل المسؤولية في حال ثبوت عدم صحتها  
أمر أنا المتقدم الموضح بياناتي أعلاه بالموافقة بالنقل على المرتبة السادسة وعلى ما يطرأ على الراتب من نقص  
أمر أنا المتقدم الموضح بياناتي أعلاه بأنه في حالة عدم تقديم طلب إخلاء الطرف بعد الموافقة على قرار التحويل خلال 30 يوما يعتبر الطلب لاغياً

رقم القرار: 35969  
تاريخ القرار: 18/01/1439

طلب تحويل للعمل الإداري

إلغاء تطبيق

اسم الموظف: أماني علي عبدالله  
عنوان البريد الإلكتروني: aia1999@yahoo.com

الاسم الرباعي  
الهوية الوطنية  
المرتبة  
درجة الراتب  
مسمى الوظيفة  
ملاك الوظيفة  
رقم الوظيفة  
الكادر  
تاريخ الحصول على المرتبة  
الجهة الحالية  
رقم الجوال  
نوع المؤهل  
التخصص

\* الجهة المراد التحويل إليها

\*\* ونستكمل الإجراءات المتبقية بالنقر على التالي والتأكد من صحة بيانات الطلب والنقر على تنفيذ .

## طلب إحالة للتقاعد المبكر خاص للمعلم/ة

### 1- النقر إحالة على التقاعد



### 2- النقر على اضافة

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

قرار إحالة على التقاعد- افرادي

النقر على اضافة

إضافة

السجل	الجهة	نوع	تاريخ	تاريخ	هل	تاريخ	هل تم التأكد	عدد أيام	عدد أيام	مرجع
اختيار الحالة المدني الإداري	التقاعد	الوزارة	من	الخدمة	الاستثنائية	صحيحة ملاحظتك الجوال له	المعلم/الموظف	المضافة	المحسومة	الطباعة
لم يتم	العنور	على	نتائج							

## طلب إحالة للتقاعد المبكر خاص للمعلم/ة

**التقري على تطبيق**  **إلغاء**  **تطبيق**

اسم الموظف ..... السجل المدني .....

ملاحظة 1 في حال وجود ملاحظات على عدد سنوات الخدمة يرجى مراجعة إدارة شؤون الموظفين

ملاحظة 2 في حال استقبالك لشعار اعتماد الطلب، يرجى مراجعة قسم خدمة الموظف في ادارتك مع احضار أصل الوثائق ..

ملاحظة 3 يمكنك أيضا ارسال الوثائق اليكترونيا كصور سكان عن طريق هذا الطلب في قسم المرفقات في الصفحة التالية والمدير المباشر مسؤول عن صحة مطابقة الوثائق

----- الحقول أدناه تعبأ من قبل الموظف أو المعلم -----

السجل المدني

الجهة الادارية

نوع التقاعد

تاريخ التعيين في الوزارة

تاريخ التقاعد اعتبارا من

عدد سنوات الخدمة

شهور(سنة)عدد سنوات الخدمة

عدد ايام الاجارة الاستثنائية

\* هل سنوات الخدمة أعلاه صحيحة

ملاحظاتك

\* رقم الجوال

تاريخ اخر ما تصرف له

هل تم التأكد من سنوات خدمة المعلم/الموظف

إدارة التربية والتعليم بمحافظة جدة

إدارة التربية والتعليم بمحافظة جدة

قرار إحالة على التقاعد المبكر

19/02/1408

18/12/1438

30.77

30,9

0

نعم

لا

يوجد ملاحظات

06xxxx

----- الحقول أدناه تعبأ من قبل الموظف المختص -----

التأكد من صحة تاريخ أول مباشرة لك في التعليم رسميا

كتابة التاريخ او النقر على الكشف

بعد كتابة التاريخ يظهر عدد سنوات الخدمة تلقائيا

سجل كل ما لديك من ملاحظات

كتابة رقم الجوال صحيحا

## 3.7.1

# طلب إحالة للتقاعد المبكر خاص للمعلم/ة

التأكد من صحة المعلومات التي تمت كتابتها في جدول ثم النقر على التالي

النقر على التالي

إحالة على التقاعد المبكر / خاص بالمعلم: تفاصيل القرار

إيماء حفظ توقيت لاحق للتحقق التالي

السجل المدني

اسم الموظف: وزارة التعليم  
الجهة/الملاك:

تحديث أو إضافة لإجراء التغييرات على الأسماء أدناه. انقر التالي للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر لإلغاء هذا الإجراء أو انقر لحفظ الوقت لاحق لإلغاء الإجراء لاحقاً

قرار إحالة على التقاعد- اقرادي

إضافة

**التأكد من صحة البيانات قبل رفع الطلب**

اختيار الحالة المدني	السجل	الجهة الادارية	نوع التقاعد	تاريخ التعيين	تاريخ التقاعد	عدد سنوات الاجارة	عدد (شهرسة) عدد ايام الخدمة اعلاه	سنوات الخدمة	سنوات الخدمة	رقم الجواز له	المعلم/الموظف	هل تم التأكد	تاريخ اخر ما من سنوات
جديد	إدارة التربية والتعليم بمحافظة جدة	إدارة التربية والتعليم بمحافظة جدة	قرار إحالة على التقاعد المبكر	19/02/1408	18/12/1438	30.77	30.9	0	0	لا يوجد ملاحظات	نعم	نعم	نعم

النقر على تنفيذ

مراجعة الطلب وتوضيح أهم الملاحظات المتبعة  
بعد صدور الإشعار ثم النقر على تنفيذ

إيماء صفحة تفئة لشاملة حفظ توقيت لاحق للتحقق التالي

السجل المدني

العقد رقم

ملاحظة 1: في حال وجود ملاحظات على عدد سنوات الخدمة يرجى مراجعة ادارة شؤون الموظفين

ملاحظة 2: في حال استيفائك لشمار اعتماد المعلم يرجى مراجعة قسم خدمة الموظف في ادارتك مع احضار أصل الوثائق ..

ملاحظة 3: يمكنك أيضا ارسال الوثائق الكترونيا كصور سكان عن طريق هذا الطلب في قسم المرفقات في الصفحة التالية والمدير المناشر مسؤول عن صحة مطابقة الوثائق

الحقول أدناه تصاً من قبل الموظف أو المعلم

1	السجل المدني	الجهة الادارية	نوع التقاعد	تاريخ التعيين	تاريخ التقاعد	عدد سنوات الاجارة	عدد (شهرسة) عدد ايام الخدمة اعلاه	سنوات الخدمة	سنوات الخدمة	رقم الجواز له	المعلم/الموظف	هل تم التأكد	تاريخ اخر ما من سنوات
2	إدارة التربية والتعليم بمحافظة جدة	إدارة التربية والتعليم بمحافظة جدة	قرار إحالة على التقاعد المبكر	19/02/1408	18/12/1438	30.77	30.9	0	0	لا يوجد ملاحظات	نعم	نعم	نعم
3	السجل المدني	الجهة الادارية	نوع التقاعد	تاريخ التعيين	تاريخ التقاعد	عدد سنوات الاجارة	عدد (شهرسة) عدد ايام الخدمة اعلاه	سنوات الخدمة	سنوات الخدمة	رقم الجواز له	المعلم/الموظف	هل تم التأكد	تاريخ اخر ما من سنوات
4	إدارة التربية والتعليم بمحافظة جدة	إدارة التربية والتعليم بمحافظة جدة	قرار إحالة على التقاعد المبكر	19/02/1408	18/12/1438	30.77	30.9	0	0	لا يوجد ملاحظات	نعم	نعم	نعم
5	السجل المدني	الجهة الادارية	نوع التقاعد	تاريخ التعيين	تاريخ التقاعد	عدد سنوات الاجارة	عدد (شهرسة) عدد ايام الخدمة اعلاه	سنوات الخدمة	سنوات الخدمة	رقم الجواز له	المعلم/الموظف	هل تم التأكد	تاريخ اخر ما من سنوات
6	إدارة التربية والتعليم بمحافظة جدة	إدارة التربية والتعليم بمحافظة جدة	قرار إحالة على التقاعد المبكر	19/02/1408	18/12/1438	30.77	30.9	0	0	لا يوجد ملاحظات	نعم	نعم	نعم
7	السجل المدني	الجهة الادارية	نوع التقاعد	تاريخ التعيين	تاريخ التقاعد	عدد سنوات الاجارة	عدد (شهرسة) عدد ايام الخدمة اعلاه	سنوات الخدمة	سنوات الخدمة	رقم الجواز له	المعلم/الموظف	هل تم التأكد	تاريخ اخر ما من سنوات
8	إدارة التربية والتعليم بمحافظة جدة	إدارة التربية والتعليم بمحافظة جدة	قرار إحالة على التقاعد المبكر	19/02/1408	18/12/1438	30.77	30.9	0	0	لا يوجد ملاحظات	نعم	نعم	نعم

ملاحظة 4: في حال استيفائك لشمار اعتماد المعلم يرجى مراجعة ادارة شؤون الموظفين

ملاحظة 5: يمكنك أيضا ارسال الوثائق الكترونيا كصور سكان عن طريق هذا الطلب في قسم المرفقات في الصفحة التالية والمدير المناشر مسؤول عن صحة مطابقة الوثائق

الحقول أدناه تصاً من قبل الموظف المختص

هل تم التأكد من سنوات خدمة المعلم/الموظف: نعم

عدد أيام الخدمة المتصوفة: 0

عدد أيام الخدمة المتسبوبة: 0

عدد سنوات الخدمة: 30.77

عدد سنوات الخدمة (شهرسة): عدد سنوات الخدمة: 30.9

مرجع الطباعة: 767843

التأكد من سلسلة  
الإتمادات التابعة  
لمنطقتك قبل الرفع

\*\*الرجاء التأكد من صحة بيانات الطلب قبل التنفيذ وفي حالة وجود خطأ في أي من البيانات الرجاء التعديل قبل رفع الطلب عند قسم الإرشيف أو الملفات لدى قسم الرجال بشمال شارع قريش

## طلب إحالة للتقاعد المبكر خاص للمعلم/ة

5- وبذلك يكون قد تم تقديم الطلب إلى أصحاب الصلاحية



بذلك يتم تقديم الطلب إلى أصحاب الصلاحية وسوف  
يتم إشعارك بعد الإنتهاء من سلسلة الإعتمادات

## طلب تعديل تاريخ إحالة تقاعد مبكر

1- النقر على طلب تعديل إحالة على التقاعد المبكر من قائمة الطلبات من صلاحية الخدمة الذاتية للموظف



2- النقر على اضافة

قرار تعديل تاريخ إحالة على التقاعد

إضافة

اختيار الحالة	السجل المدني	الجهة الادارية	نوع التقاعد
لم يتم العثور على نتائج			

التالي للخلف الإلغاء

## طلب تعديل تاريخ إحالة تقاعد مبكر

1- تعبئة البيانات كاملة ثم النقر على تطبيق ثم النقر على التالي ثم تنفيذ

قرار تعديل تاريخ إحالة على التقاعد

تطبيق إلغاء

اسم الموظف امانى علي عبدالله ال اسماعيل  
عنوان البريد الإلكتروني aaismail999@yahoo.com

السجل المدني  
الجهة الادارية إدارة التعليم بمحافظة جدة  
إداره التعليم بمحافظة حده

نوع التقاعد  
تاريخ الاحالة على التقاعد في الطلب السابق  
مرجع الطباعة في الطلب السابق  
عدد سنوات الخدمة في الطلب السابق  
تاريخ قرار التقاعد  
تاريخ التقاعد الجديد \*  
عدد سنوات الخدمة بعد التعديل  
السبب \*  
رقم جوال صاحب الطلب \*  
ملاحظات \*

معلومات قرار التقاعد المعتمد

رقم القرار 71577511  
تاريخ القرار 19/01/1439

أدخل التاريخ يدويا أو من البحث

تعبئة البيانات المطلوبة من سنوات الخدمة و  
ذكر سبب التقديم والبيانات الشخصية

## طلب عدول لحالة التقاعد المبكر

1- اختر طلب العدول من قائمة الطلبات بصلاحيه  
خدمة الموظف



2- النقر على إضافة

طلب عدول عن تقاعد مبكر للمعلمين: تفاصيل القرار

التالي للخلف إلغاء

اسم الموظف امانى علي عبدالله ال اسماعيل  
الجهة/الملاك وزارة التعليم

طلب عدول عن تقاعد

إضافة

اختيار الحالة	العدول عن السجل المدني	اسم المتقاعد الرباعي	تاريخ بداية الخدمة	المستوى
لم يتم العثور على نتائج				

## طلب عدول لحالة التقاعد المبكر

3- تعبئة البيانات والنقر على تطبيق ثم التالي وتنفيذ

طلب عدول عن تقاعد

تطبيق

إلغاء

النقر على تطبيق

اسم الموظف امانى علي عبدالله ال اسماعيل  
عنوان البريد الإلكتروني aaismail999@yahoo.com

العدول عن

معلومات قرار التقاعد المعتمد

السجل المدني  
اسم المتقاعد الرباعي  
تاريخ بداية الخدمة  
المستوى  
تاريخ التقاعد  
مدة الخدمة

إدارة التعليم بمحافظة جدة  
إدارة التعليم بمحافظة جدة

رقم القرار المستند عليه

اذكر سبب العدول

سبب العدول

كتابة رقم الجوال الخاص بك

\* رقم الجوال

71577511

رقم القرار

19/01/1439

تاريخ التقديم

## خطوات طلب تقديم طلب من الطلبات الموظف

النقر على  
تطبيق

النقر على  
إضافة

النقر على  
الطلب

## خطوات تقديم طلب من الطلبات من صلاحي الخدمة الذاتية الموظف

النقر على  
تنفيذ

التأكد من  
تعبئة البيانات  
بالشكل  
الصحيح

النقر على  
التالي

## قائمة الاستعلامات

قائمة الاستعلامات

كشف الراتب

البيانات الاساسية للموظف

بيان السجل التاريخي للموظف

بيان خارج الدوام

بيان الانتدابات

الطلبات المتعلقة

# قائمة الاستعلامات

## 1- البيانات الأساسية للموظف

### البيانات الشخصية

[الرجف](#)

رقم الموظف	اسم الموظف
مجموعة العمل وزارة التعليم	اماني علي عبدالله ال اسماعيل
	عنوان البريد الإلكتروني
	aaismail999@yahoo.com

### تفاصيل رئيسية

الاسم بالكامل	اماني علي عبدالله ال اسماعيل
الحالة الاجتماعية	
تاريخ الميلاد	
رقم المعرف المدني	
رقم الموظف	
عنوان البريد الإلكتروني	

### أرقام الهاتف

[تحديث](#)

محمول	0569159130
-------	------------

### العنوان الرئيسي

[إضافة](#)

### عنوان آخر

[إضافة](#)

### أشخاص برجع اليهم

يظهر في هذه الصفحة جميع بياناتك  
الشخصية مع إمكانية تعديل رقم الجوال  
والبريد الإلكتروني

## قائمة الاستعلامات

### 2- السجل التاريخي للموظف

التاريخ	تاريخ بداية تحديث السجل	تاريخ نهاية تحديث السجل	الوظيفة	المرتبة	الجهة	الخاطر	عنوان البريد الإلكتروني
19/01/1439	21/08/1438		الوظائف الرسمية		إدارة التعليم بمحافظة جدة	الرسميين	aaismail999@yahoo.com
12/08/1438	20/08/1438		الوظائف الرسمية		إدارة التعليم بمحافظة جدة	الرسميين	aaismail999@yahoo.com
17/02/1437	11/08/1438		الوظائف الرسمية		إدارة التعليم بمحافظة جدة	الرسميين	aaismail999@yahoo.com
01/01/1437	16/02/1437		الوظائف الرسمية		إدارة التعليم بمحافظة جدة	الرسميين	aaismail999@yahoo.com

تاريخ بداية آخر تحديث 21/08/1438  
الوظيفة الوظيفية  
المدير سامي احمد عبدالرحيم رحيم

رقم التعيين 6  
تاريخ نهاية التعيين  
الجهة/الملك  
إدارة التعليم بمحافظة جدة  
عنوان البريد الإلكتروني  
aaismail999@yahoo.com

التوظيف الاجازات

التاريخ	تاريخ بداية تحديث السجل	تاريخ نهاية تحديث السجل	الوظيفة	المرتبة	الجهة	الخاطر	عنوان البريد الإلكتروني
19/01/1439	21/08/1438		الوظائف الرسمية		إدارة التعليم بمحافظة جدة	الرسميين	aaismail999@yahoo.com
12/08/1438	20/08/1438		الوظائف الرسمية		إدارة التعليم بمحافظة جدة	الرسميين	aaismail999@yahoo.com
17/02/1437	11/08/1438		الوظائف الرسمية		إدارة التعليم بمحافظة جدة	الرسميين	aaismail999@yahoo.com
01/01/1437	16/02/1437		الوظائف الرسمية		إدارة التعليم بمحافظة جدة	الرسميين	aaismail999@yahoo.com

تاريخ بداية آخر تحديث 21/08/1438  
الوظيفة الوظيفية  
المدير سامي احمد عبدالرحيم رحيم

رقم التعيين  
تاريخ نهاية التعيين  
الجهة/الملك  
إدارة التعليم بمحافظة جدة  
عنوان البريد الإلكتروني  
aaismail999@yahoo.com

19/01/1439

التوظيف الاجازات

النوع	السبب	تاريخ البداية الفعلي	تاريخ النهاية الفعلي	عدد الأيام	تاريخ التبليغ
إجازة اعتيادية / سنوية		07/11/1438	02/12/1438	26	26/10/1438
أجازة عادية المادة - 27		01/07/1438	01/07/1438	1	14/08/1438
أجازة عادية المادة - 27		24/05/1438	24/05/1438	1	05/06/1438
أجازة عادية المادة - 27		24/02/1438	24/02/1438	1	07/06/1438
أجازة عادية المادة - 27		28/12/1437	28/12/1437	1	01/01/1438
إجازة إضطرابية		26/12/1437	27/12/1437	2	01/01/1438
إجازة إضطرابية		17/12/1437	17/12/1437	1	19/12/1437
إجازة اعتيادية / سنوية		11/11/1437	05/12/1437	24	12/08/1437
إجازة اعتيادية / سنوية		14/09/1437	24/09/1437	11	04/09/1437
إجازة مرضية		25/08/1437	25/08/1437	1	04/11/1437

## المحور الرابع

# 4

صلاحية الخدمة الذاتية  
للمدير

## صلاحية الخدمة الذاتية للمدير

1 أولاً : تصحيح المشرف افرادي لإدراج معلم أو موظف تحت إدارتي

2 ثانياً : إبلاغ غياب لموظف

3 ثالثاً: قائمة الإستعلام ( استعلام عن الموظفين)

## حساب المدير

قائمة العمل

القائمة الكاملة

مستحق	مُرسل	الموضوع	النوع	مين
	01/11/1438		الموارد البشرية تم	SYSADMIN
	19/08/1438		الموارد البشرية تم	SYSADMIN
	16/09/1438	ل اسماعيل	XXHRPRO	تم
	18/01/1439	ي	الموارد البشرية تم	SYSADMIN
	21/03/1438		XXHRPRO	حا
	21/03/1438		XXHRPRO	حا
	22/03/1438		XXHRPRO	حا
	22/03/1438		XXHRPRO	حا

نصيحة قواعد الإجازات - قم برعايته بوجه استبيعات او استجابته بها ايبا

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

القائمة الرئيسية

الإعداد الشخصي

- ملاحة الترفيات - مستخدمين
- ملاحة الخدمة الذاتية للمدير
- ملاحة إعدادات الفيزيائية والملاحة في النظام
- قائمة طلبات المدير
- ابلاغ غياب لموظف
- تصحيح المشرف افرادي / ادراج معلم او موظف تحت اداراتي
- الخدمة الذاتية للتكليف - المدير
- الخدمة الذاتية للنقل - المدير
- الخدمة الذاتية لكف اليد - المدير
- قرار تحسين المستوي/إعادة التعيين
- الخدمة الذاتية لطى القيد
- قائمة استعلامات المدير
- ملاحة إعدادات الموظفين
- ملاحة بياناتي

قائمة الإشعارات الواردة  
من الموظفين للمدير

صلاحية المدير



## 4.1

أولاً: تصحيح المشرف افرادي / إدراج معلم أو موظف تحت إدارتي 3- ادخل السجل المدني للموظف ثم انقر على ذهاب

تصحيح المشرف افرادي / إدراج معلم أو موظف تحت إدارتي: الأشخاص

حفظ البحث

بحث متقدم

حدد المعاملات والقيم لترشيح البيانات التي يتم عرضها في مجموعة النتائج

عرض بيانات الجدول في حالة استيفاء كل الشروط

عرض بيانات الجدول في حالة استيفاء أية شروط

السجل المدني

عبارة عن 111111

إضافة مسح إضافة أخرى السجل المدني ذهاب

اختيار الاسم رقم التعيين

### 4- انقر على الإجراء

النقر على الإجراء

يظهر جدول فيه اسم الموظف وسجله المدني

تصحيح المشرف افرادي / إدراج معلم أو موظف تحت إدارتي: الأشخاص

حفظ البحث

بحث متقدم

حدد المعاملات والقيم لترشيح البيانات التي يتم عرضها في مجموعة النتائج

عرض بيانات الجدول في حالة استيفاء كل الشروط

عرض بيانات الجدول في حالة استيفاء أية شروط

السجل المدني

عبارة عن 4053

إضافة مسح إضافة أخرى السجل المدني ذهاب

اختيار شخص: إضافة إلى قائمتي

اختيار الكل | اختيار لا شيء

اسم	رقم التعيين	الوظيفة	القسم
إمام مطران سعيد الجهلي		الوظائف الرسمية	إدارة التعليم بمحافظة جدة

انقر هنا

## 4.1

# أولاً: تصحيح المشرف افرادي / إدراج معلم أو موظف تحت إدارتي

### 5- النقر على إضافة

تصحيح المشرف افرادي / ادراج معلم او موظف تحت اداراتي: تفاصيل القرار

التالي لليلف لحظ لوقت لاحق اياه

اسم الموظف: **AAAAA**  
الجهة/الملاك: وزارة التعليم

السجل المدني: **111111**

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

تحديث المشرف / افرادي

إضافة

اختيار الحالة: السجل المدني للمدير الجديد

لم يتم العثور على نتائج

### 6- النقر على تطبيق

الاسم: **AAAAA**

السجل المدني: **111111**

السجل المدني للمدير الجديد: **BBBBB**

## 4.1

# أولاً: تصحيح المشرف افرادي / إدراج معلم أو موظف تحت إدارتي

## 7- انقر على التالي

↓

التالي | الخلف | حفظ لوقت لاحق | إنهاء

1111111 السجل المدني

AAAAAA اسم الموظف  
وزارة التعليم الجهة/الملاك

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

تحديث المشرف / افرادي

اختر وحدة: | تحديث | إضافة

اختيار الحالة

السجل المدني للمدير الجديد

BBBBB جديد

## 8- انقر على تنفيذ

↓

تنفيذ | الخلف | حفظ لوقت لاحق | صفحة قابلة للطباعة | إنهاء

1111111 السجل المدني

AAAAAA اسم الموظف  
وزارة التعليم الوزارة

راجع التغييرات التي تم إجرائها، وتم برفاق مستندات الدعم إذا كان ذلك مطلوباً  
للإشارة إلى أي ملاحظات تم تصحيحها

بيانات الفرار

تحديث المشرف / افرادي

المفردح

12222222 السجل المدني للمدير الجديد

## 4.1

# أولاً: تصحيح المشرف افرادي / إدراج معلم أو موظف تحت إدارتي

Ministry of Education قائمة طلبات المدير

الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلات تعليمات

تأكيد

تم تقديم التغييرات للمدير لاعتمادها

الصفحة الرئيسية

الصفحة الرئيسية | الخروج | التفضيلات | تعليمات

التحفظ محفوظة-وزارة التربية والتعليم

تحويل: جولة السيرة إلى

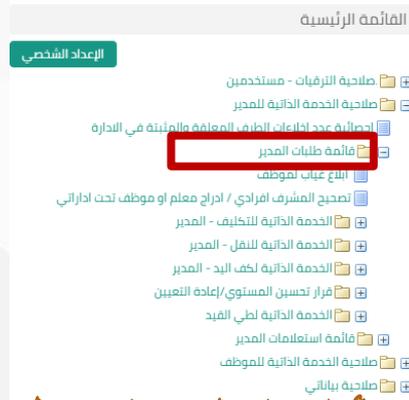
وبعد هذه الطريقة يتم إضافة أي موظف إلى إدارتي وسوف يظهر لك في القائمة بعد 15 دقيقة

## خطوات إضافة الموظفين بقائمة المدير



## ثانيا: إبلاغ غياب لموظف

1- انقر على طلب إبلاغ غياب لموظف من قائمة طلبات المدير من صلاحية الخدمة للمدير



2- انقر على إجراء الذي يظهر أمام الموظف المراد الحسم عليه

الاسم    قائمة الموظفين المختصرة

إبلاغ غياب لموظف: الأشخاص في التدرج الوظيفي

نقطة التركيز الاسم	السجل المدني	القسم	حالة الموظف	الإجراء	التفاصيل
إبي احمد عبدالرحيم بنعم		إدارة التعليم بمحافظة جدة	على رأس العمل	<input type="button" value="إبلاغ"/>	
فاني علي عبدالله ال اسماعيل				<input type="button" value="إبلاغ"/>	

## ثانيا: إبلاغ غياب لموظف

### 3- النقر على إضافة

إبلاغ غياب لموظف: تفاصيل القرار

إلغاء للخلف التالي

اسم الموظف امانى علي عبدالله ال اسماعيل  
الجهة/الملاك وزارة التعليم

إبلاغ غياب للحسم

إظهار كل حسميات الموظف المعتمدة عليه في هذا الجدول

اختيار الحالة	السجل المدني	الجهة الادارية	تاريخ الغياب
إضافة			
لم يتم العثور على نتائج			

إلغاء للخلف التالي

## ثانيا: ابلاغ غياب لموظف

4- ادخل تاريخ الغياب مع عدد الأيام ثم انقر على تطبيق

ابلاغ غياب للحسم

انقر على تطبيق

التطبيق

الغاء

اسم الموظف: امانى علي عبدالله ال اسماعيل  
عنوان البريد الإلكتروني: aaismail999@yahoo.com

السجل المدني: 5000000000  
الجهة الادارية: إدارة التعليم بمحافظة جدة  
إداره التعليم بمحافظة حده

\* تاريخ الغياب: 01/01/1439  
عدد أيام الغياب: 1

ادخل تاريخ وعدد أيام الغياب

5- اظهر جدول فيه كل حسم الغياب على الموظف بالإضافة إلى الحسم الجديد ثم انقر على

التالي

ابلاغ غياب لموظف: تفاصيل القرار

انقر على التالي

التالي

الغاء

الرجوع

السجل المدني: 5

اسم الموظف: امانى علي عبدالله ال اسماعيل  
الجهة/الملاك: وزارة التعليم

ابلاغ غياب للحسم

إضافة

اختيار الحالة	السجل المدني	الجهة الادارية	تاريخ الغياب	عدد أيام الغياب	رقم القرار	تاريخ القرار
جديد <td>5 <td>إدارة التعليم بمحافظة حده إدارة التعليم بمحافظة حده <td>01/01/1439</td> <td>1</td> <td>71577511</td> <td>20/01/1439</td> </td></td>	5 <td>إدارة التعليم بمحافظة حده إدارة التعليم بمحافظة حده <td>01/01/1439</td> <td>1</td> <td>71577511</td> <td>20/01/1439</td> </td>	إدارة التعليم بمحافظة حده إدارة التعليم بمحافظة حده <td>01/01/1439</td> <td>1</td> <td>71577511</td> <td>20/01/1439</td>	01/01/1439	1	71577511	20/01/1439

الحسم الجديد

## ثانيا: ابلاغ غياب لموظف

6- التأكد من صحة إدخال التواريخ وعدد الأيام والاسم ثم النقر على تنفيذ

ابلاغ غياب لموظف: مراجعة

إلغاء صفحة قابلة للطباعة للخلف **تنفيذ** النقر على تنفيذ

اسم الموظف امانى علي عبدالله ال اسماعيل  
الوزارة وزارة التعليم

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

بيانات القرار

ابلاغ غياب للحسم

المقترح	
السجل المدني	1000000000
الجهة الادارية	إدارة التعليم بمحافظة جدة
نوع الحسم	حسم الغياب
تاريخ الغياب	01/01/1439
عدد أيام الغياب	1
رقم القرار	71577511
تاريخ القرار	20/01/1439

الرجاء التأكد من صحة البيانات والتواريخ وعدد الأيام

وبهذه الطريقة يكون تم تقديم حسم غياب لموظف

المقترح	نوع المقترح	رقم الطلب	المقترح
عبدالرحمن، الخثلان	أشخاص الموارد البشرية	1	المقترح

## خطوات إبلاغ حسم غياب لموظف من قائمة المدير



## ثالثا: استعلام عن الموظفين

1- انقر على قائمة استعلامات المدير ومن ثم استعلام عن الموظفين



2- تظهر قائمة الموظفين الخاصة بك انقر على اسم الموظف المراد الإستعلام

التاريخ المباشرة	الكل	المرتبة	السجل المدني	اسم	عنه
			36	سامي احمد عبدالرحيم رحيم	
				اماني علي عبدالله ال اسماعيل	

## 4.3

### ثالثا: استعلام عن الموظفين

3- تظهر قائمة للموظف بتواريخ معينة وعند النقر على إظهار تظهر حالة الموظف في هذا الفترة

اماني علي عبدالله ال اسماعيل  
يعرض القسم التالي الإجمالي اعتباراً من تاريخ الفعالية  
تاريخ الفعالية 30/01/1439

السجل المدني ١86  
القسم إداري  
سنوات الخدمة 5.2  
إجمالي أيام التدريب 0

تاريخ بداية التقييم ١8  
المدير س  
الاجازات ١4

التوظيف  
الاجازات

التفاصيل للسجل المدني	تاريخ بداية التقييم	تاريخ نهاية التقييم	المرتبة / المستوى	القسم	الكلد
21/08/1438	21/08/1438	21/08/1438	إدارة التعليم بمحافظة جدة	إدارة التعليم بمحافظة جدة	الرسميين
حالة التعيين على رأس العمل الوظيفة 04000806	221	مسير رواتب حدة	المدير سامي احمد عبدالرحيم رحيم كشف الرواتب	مسير رواتب حدة	الرسميين
12/08/1438	20/08/1438	20/08/1438	إدارة التعليم بمحافظة جدة	إدارة التعليم بمحافظة جدة	الرسميين
17/02/1437	11/08/1438	11/08/1438	إدارة التعليم بمحافظة جدة	إدارة التعليم بمحافظة جدة	الرسميين
01/01/1437	16/02/1437	16/02/1437	إدارة التعليم بمحافظة جدة	إدارة التعليم بمحافظة جدة	الرسميين
01/11/1435	30/12/1436	30/12/1436	إدارة التعليم بمحافظة جدة	إدارة التعليم بمحافظة جدة	الرسميين

فارس جولة

إعدادات مسؤولة النظام / أماني اسماعيل

## ثالثا: استعلام عن الموظفين

4- تظهر قائمة الإجازات الخاصة للموظف خلال فترة خدمته عند النقر بالإجازات

تاريخ الفعالية 30/01/1439

السجل المدني 10000211005

القسم إدارة التعليم بمحافظة جدة

سنوات الخدمة 5.2

إجمالي أيام التدريب 0

التوظيف **الإجازات**

تاريخ بداية التغيير 21/08/1438

المدير سامي احمد عبدالرحيم رحيم

الإجازات 24

الإجازات

السابق 10 - 1

النوع	تاريخ البداية الفعلي	تاريخ الانتهاء الفعلي	عدد الأيام	تاريخ التسليم
إجازة عادية المادة - 27	06/01/1439	06/01/1439	1	17/01/1439
إجازة إعتيادية / سنوية	07/11/1438	02/12/1438	26	26/10/1438
إجازة عادية المادة - 27	28/08/1438	28/08/1438	1	26/01/1439
إجازة عادية المادة - 27	01/07/1438	01/07/1438	1	14/08/1438
إجازة عادية المادة - 27	24/05/1438	24/05/1438	1	05/06/1438
إجازة عادية المادة - 27	24/02/1438	24/02/1438	1	07/06/1438
إجازة عادية المادة - 27	28/12/1437	28/12/1437	1	01/01/1438
إجازة إضطرابية	26/12/1437	27/12/1437	2	01/01/1438
إجازة إضطرابية	17/12/1437	17/12/1437	1	19/12/1437

السابق 10 - 1

# المحور الخامس

## صلاحية بياناتي

## صلاحية بياناتي

### القائمة الرئيسية

#### الإعداد الشخصي

- صلاحية الترقية - مستخدمين +
- صلاحية الخدمة الذاتية للمدير +
- صلاحية الخدمة الذاتية للموظف +
- صلاحية بياناتي -

- بياناتي الشخصية
- المؤهلات
- البرامج التدريبية
- مكان العمل (غير مخصصة للمعلمين)
- المعلومات الوظيفية

# 5.1

## أولا: بياناتي الشخصية

1- النقر على إضافة

2- تعبئة البيانات الشخصية المراد تعديلها ثم النقر على

البيانات الشخصية

تطبيق

اختيار الحالة	الاسم	الجنس	تاريخ الميلاد	مكان الميلاد	رقم الجوال الحالي	البريد الإلكتروني الحالي	مدينة الإقامة الحالي	رقم الجوال	البريد الإلكتروني	مدينة الإقامة
<input type="radio"/>	اماني علي عبدالله ال اسماعيل	أُنثى			0569159130			0569159130	aaismail999@yahoo.com	جدة
<input checked="" type="radio"/>	اماني علي عبدالله ال اسماعيل	أُنثى		جدة	0569159130	aaismail999@yahoo.com	جدة	0569159130	aaismail999@gmail.com	جدة

3- مراجعة البيانات ثم النقر

على التالي

4- التأكد من صحة  
البيانات والنقر على  
تنفيذ

## ثانيا: المؤهلات العلمية

### 1- النقر على إضافة مؤهل

المؤهلات

إضافة مؤهل

نوع المؤهل	التخصص	تاريخ بداية الدراسة	تاريخ التخرج	الحالة	المؤسسة التعليمية	تحديث
كالوريوس	رياضيات	14/10/1417	19/03/1421		جامعة الملك عبدالعزيز	
ماجستير	مالية تطبيقية		19/09/1431		مؤسسة تعليمية خارجية	
ماجستير	مالية	10/09/1430	24/09/1431		مؤسسة تعليمية خارجية	

### 2- تعبئة البيانات العلمية من خلال أيقونة البحث ثم النقر على التالي

إضافة مؤهل

الرئيسية | خدمة نوبت سدي | **التالي**

اسم الموظف: أماني علي عبدالله آل اسماعيل  
عنوان البريد الإلكتروني: aalimal999@yahoo.com

تير إلى فعل مطلوب

مؤهل

نوع المؤهل \*  
التخصص \*  
تاريخ بداية الدراسة  
تاريخ التخرج  
نظام الدراسة  
نوع المعدل  
الدرجة  
الدرجة  
التقدير (ممتاز، جيد، الخ)  
مؤسسة التعليمية

ملاحظات

## 5.2

### ثانيا: المؤهلات العلمية

3- مراجعة البيانات العلمية وإضافة المرفقات من الشهادات العلمية وجميع مستلزماتها.

4- النقر على تنفيذ بعد التأكد من صحة البيانات و تحميل المرفقات

المؤهلات: مراجعة

إلغاء

اسم الموظف: امانى على عبدالله ال اسماعيل  
الوزارة: وزارة التعليم

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

نوع المؤهل

المقترح	نوع المؤهل
ماجستير	التخصص
مالية تطبيقية	

المؤسسة التعليمية

المقترح	المؤسسة التعليمية
	مؤسسة تعليمية خارجية

معلومات إضافية

المرفقات

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

المعتمدون

أدري

بكتب/ النص، محدد مواقع الموارد العام

المرفقات

اللقب  
البيان

المنته

متنوعات

تحديد المرفق

Blank 17.pdf

نوع الملف  
URL  
النص

بالنقر على استعراض يمكنك  
تحميل كل المرفقات المطلوبة ثم  
النقر على تطبيق

## ثالثا: البرامج التدريبية

### 1- النقر على إضافة

البرامج التدريبية: تفاصيل القرار

التالي للإلغاء

اسم الموظف: امانى علي عبدالله ال اسماعيل  
الجهة/الملاك: وزارة التعليم

السجل المدني: ١٦

البرامج التدريبية

إضافة

الوحدة	المدة	تاريخ انتهاء الدورة	تاريخ بداية الدورة	موضوع البرنامج التدريبي	اسم جهة التدريب	الخيار
شهر	3	29/08/1435	29/05/1435	الشهادة الدولية الأساسية لمهارات تقنية المعلومات	المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني	<input checked="" type="radio"/>
يوم	3	21/04/1436	19/04/1436	الحقوق والمزايا المالية للموظف	معهد الإدارة	<input type="radio"/>
أسبوع	7	20/07/1435	29/05/1435	يسر لتعاملات الإلكترونية	يسر لتعاملات الحكومية الإلكترونية	<input type="radio"/>

التالي للإلغاء

## ثالثا: البرامج التدريبية

2- تعبئة البرامج التدريبية المراد إضافتها ثم النقر على تطبيق

البرامج التدريبية

الغاء **تطبيق**

اسم الموظف: أماني علي عبدالله ال  
 عنوان البريد الإلكتروني: hai1999@yahoo.com

اسم جهة التدريب: \*  
 موضوع البرنامج التدريبي: \*  
 نوع التدريب: \*  
 الدولة: \*  
 المدينة: \*  
 تاريخ بداية الدورة: \*  
 تاريخ انتهاء الدورة: \*  
 المدة: \*  
 الوحدة: \*

اسم جهة التدريب: \*  
 الموضوع البرنامج التدريبي: \*  
 نوع التدريب: \*  
 الدولة: \*  
 المدينة: \*  
 تاريخ بداية الدورة: \*  
 تاريخ انتهاء الدورة: \*  
 المدة: \*  
 الوحدة: \*

تاريخ	اختيار سريع	اسم جهة التدريب
		المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
		الدور الوطني
		الهيئة السعودية للمهنيين المحاسبين
		معهد الإدارة
		بسر لتعاملات الحوسبة الإلكترونية

الغاء **تطبيق**

3- النقر على التالي

البرامج التدريبية

**إضافة**

تاريخ	اختيار سريع	اسم جهة التدريب	موضوع البرنامج التدريبي	تاريخ بداية الدورة	تاريخ انتهاء الدورة	المدة	الوحدة
		المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني	الشهادة الدولية الأساسية لمهارات تقنية المعلومات	29/05/1435	29/08/1435	3	شهر
		معهد الإدارة	الحقوق والمزايا المالية للموظف	19/04/1436	21/04/1436	3	يوم
		بسر لتعاملات الحوسبة الإلكترونية	بسر لتعاملات الحوسبة الإلكترونية	29/05/1435	20/07/1435	7	أسبوع
		معهد الإدارة	أساسيات أمن المعلومات	01/04/1438	04/04/1438	3	يوم

\* إضافة البرامج التدريبية المتوفرة فقط في قائمة البحث ولا يمكن إضافة غيرها

## ثالثا: البرامج التدريبية

### 4- إضافة المرفقات ومن ثم النقر على تنفيذ

البرامج التدريبية: مراجعة

إلغاء صفحة قابلة للطباعة الرجاء تنفيذ

اسم الموظف أماني علي عبدالله ال اسماعيل  
الوزارة وزارة التعليم

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

بيانات الفرار

البرامج التدريبية

المفتاح	اسم جهة التدريب
معهد الإدارة	موضوع البرنامج التدريبي
أساسيات أمن المعلومات	نوع التدريب
داخلي	الدولة
المملكة العربية السعودية	المدينة
جدة	تاريخ بداية الدورة
01/04/1438	تاريخ انتهاء الدورة
04/04/1438	المدة
3	الوحدة
يوم	معلومات إضافية

ضافة مرفق

إلغاء إظهار أيقونة التحريك

معلومات إضافية للمرفقات

الاسم  
الاسم  
الاسم

التحديد المرفق

Blank 17.pdf Choose File

النوع  
النوع  
النوع

لمرفقات

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

عرض إضافة

حفظ المرفق

التأكد من تحميل المرفقات

## رابعاً: المعلومات الوظيفية

3- النقر على إضافة

المعلومات الوظيفية: تفاصيل القرار

إلغاء لإخفاء التالي

اسم الموظف: أماني علي عبدالله آل اسماعيل  
الجهة/الملاك: وزارة التعليم

المعلومات الوظيفية

إضافة

رقم القرار الوظيفية الحالية	الواقعة الوظيفية الحالية	جهة الوظيفة الحالية	مسمى الوظيفة الحالية	رقم الوظيفة الحالية	مرتبة الوظيفة الحالية	اختيار الحالة
						لم يتم العثور على نتائج

4- النقر على تطبيق بعد تعبئة جميع البيانات من خلال بياناتك التي

في الوزارة

المعلومات الوظيفية

إلغاء تطبيق

اسم الموظف: أماني علي عبدالله آل اسماعيل  
عنوان البريد الإلكتروني: aaismai999@yahoo.com

\*\*\*\*\* تحديث بيانات الوظيفة الحالية \*\*\*\*\*

الوظيفة الحالية

مرتبة الوظيفة الحالية \*

رقم الوظيفة الحالية

مسمى الوظيفة الحالية

جهة الوظيفة الحالية

الواقعة الوظيفية الحالية \*

رقم القرار الوظيفية الحالية \*

تاريخ قرار الواقعة الوظيفية الحالية \*

تاريخ الحصول على الوظيفة الحالية \*

\*\*\*\*\* تحديث بيانات الوظيفة السابقة \*\*\*\*\*

بيانات الوظيفة السابقة

مرتبة الوظيفة السابقة

رقم الوظيفة السابقة

مسمى الوظيفة السابقة

جهة الوظيفة السابقة

تاريخ بداية الخدمة بالوزارة

18/09/1433



## المحور السادس

### صلاحيات مسؤول النظام بالإدارة

## صلاحيات مسؤول النظام بالإدارة



## صلاحيات مسؤول النظام بالإدارة

أولاً: صلاحيات مسؤول النظام من خلال حسابه

1- إضافة أو إنهاء فعالية بعض الصلاحيات مثل ( صلاحية مدير - صلاحية موظف .... )

**المطلوب** ← إحضار بطاقة الشخصية + خطاب التكليف بمهام المدير

2- ربط الموظف بالمدير في حالات خاصة

**المطلوب** ← إحضار السجل المدني للموظف والمدير مع الاسم

3- ربط المدرسة أو الإدارة بالمدير الجديد

**المطلوب** ← إحضار البطاقة الشخصية + قرار التكليف بمهام المدير معتمد رسمياً

4- حذف الإجازات التي تظهر تحت التنفيذ في جدول الإجازات

**المطلوب** ← إحضار البطاقة الشخصية

## صلاحيات مسؤول النظام بالإدارة

5- تثبيت رقم الجوال في حالة تغيير كلمة المرور

**المطلوب** ← رقم المحمول مع إحضار بطاقة الشخصية

6- تعديل المباشرة سواء كان مباشرة بعد ترقية أو تعيين

**المطلوب** ← خطاب مباشرة بعد الترقية أو مباشرة التعيين مع بطاقة الشخصية

7- إدراج الإدارة الفعلية للموظف

**المطلوب** ← خطاب النقل أو الترقية أو التعيين مع بطاقة الشخصية

8- صعوبة استخراج شهادة التعريف

**المطلوب** ← بطاقة الشخصية

## صلاحيات مسؤول النظام بالإدارة

ثانياً: الصعوبات التي تتطلب رفع دعم فني للوزارة من قبل مسؤول النظام بالإدارة الرئيسية للموظف

- 1- حذف الإجازة المعتمدة وقبل التمتع بها  
**المطلوب** ← صورة من جدول الإجازات + خطاب من المدير ومن الموارد البشرية بإقرار بعدم تمتع الموظف بالإجازة
- 2- تعليق الإجازة في جدول الإجازات وعدم وجودها في قائمة العمل ولفترة تجاوزت (15 يوماً)  
**المطلوب** ← صورة جدول الإجازات مع إظهار الاسم والسجل للموظف + اسم وسجل المدير
- 3- عند تصحيح سلسلة الإعتمادات للموظف  
**المطلوب** ← سجل المدني للموظف مع أي أوراق ثبوتية لسلسلة المعتمدين له
- 4- ربط الموظفين المكلفين بالمدير المباشر لهم في المنطقة المكلف لها أحياناً  
**المطلوب** ← اسم وسجل المدني للموظف والمدير المباشر

## صلاحيات مسؤول النظام بالإدارة

5- عدم انعكاس رفع طلب إجازة متأثرة بالراتب (رعاية مولود - استثنائي) على حالة الموظف:  
**المطلوب** ← صورة من سلسلة المعتمدين بالاعتماد مع البطاقة الشخصية

6- عدم انعكاس رفع طلب مباشرة بعد إجازة على حالة الموظف :  
**المطلوب** ← صورة من جدول الإجازات المعتمدة + صورة من اعتماد المباشرة والقطع إن وجد من سلسلة المعتمدين

7- فتح بطاقة الترقية في الفترة المحدودة للمحضر الترقية :  
**المطلوب** ← اسم والسجل المدني الموظف

8- إمكانية تعديل الرقم الوظيفي والمنصب

**المطلوب** ← خطاب النقل أو المباشرة أو التعيين مع وضوح الرقم الوظيفي

9- عند إيقاف راتب عند الموظف لأي حالة من الحالات

**المطلوب** ← على حسب الحالة احضار ما يثبت حالته في النظام



## التسلسل الهرمي لفريق نظام فارس

فريق فارس جدارة



• توعية وتعريف للنظام و مساعدة الموظف لرفع

الطلب

• مراجعة اعتماد الطلب أو سبب تعليقه أو رفضه

• همزة وصل بين المدارس والإدارة في توصيل ونشر التعاميم والتعليمات وكل ما هو جديد مختص بالنظام

• مساعدة وتوعية الموظف في رفع الطلب إن

استصعب عليه الأمر  
• فرز المشكلة إما من مشاكل

الدعم الفني أو من إحدى

صلاحياته

• رفع طلب الدعم الفني

للوزارة والتواصل معها

بكل وسائل الإتصال

إعداد مسؤولة النظام / أماني إسماعيل

## حل مشكلة النوافذ المنبثقة

3

انقر على  
الإعدادات

2

في أعلى اليسار،  
انقر على المزيد  
المزيد

1

على جهاز  
الكمبيوتر، افتح  
المتصفح.

6

ضمن "النوافذ المنبثقة"، حدد  
أحد الخيارين:  
-عدم السماح لأي موقع بعرض  
النوافذ المنبثقة (مُستحسن)  
-السماح لجميع المواقع  
بعرض النوافذ المنبثقة

5

ضمن  
"الخصوصية"،  
انقر على إعدادات  
المحتوى.

4

في الجزء  
السفلي، انقر على  
عرض الإعدادات  
المتقدمة.

حيث فتح النوافذ المنبثقة من المتصفح يساعدك علي فتح نوافذ التعليمات  
(الكاشف) في نظام فارس وبذلك يساعدك في اتباع التعليمات لتقديم  
الطلبات بنفسك دون مساعدة أشخاص آخرون



2030

وزارة التعليم

Ministry of Education

تعليم جة

إعدادات مسؤولة النظام / أماني إسماعيل

فارس جة

نظرا لكثرة الطلبات والاستفسارات على استخدام نظام فارس ووجود بعض المشاكل وعدم اتساع وقت الدوام للرد على كل هذه الأسئلة



تم إطلاق حساب في تويتر ليساهم بردود سريعة وفعالة على مدار الساعة , مع تداول أهم وأحدث التغريدات الخاصة بالنظام

@jedufaris1

Jeddah Education  
www.jedu.gov.sa

فارس  
FARIS

Edit profile

فارس جدة  
@jedufaris1

نظام فارس هو نظام الخدمة الذاتية الذي تعمل به وزارة التعليم وهو نظام ألي أو إلكتروني, به مجموعة من الخدمات التي يستطيع منسوبو التعليم الحصول عليها إلكترونيا.  
جدة, المملكة العربية السعودية

9 Following 3,607 Followers

Tweets Tweets & replies Media

Jeddah Education  
www.jedu.gov.sa

فارس  
FARIS

Edit profile

فارس جدة  
@jedufaris1

نظام فارس هو نظام الخدمة الذاتية الذي تعمل به وزارة التعليم وهو نظام ألي أو إلكتروني, به مجموعة من الخدمات التي يستطيع منسوبو التعليم الحصول عليها إلكترونيا.  
جدة, المملكة العربية السعودية  
Born on 6 November 1984

7 FOLLOWING 757 FOLLOWERS

# مع تحيات فريق نظام فارس جدة

- 1-أ/ سعيد المالكي  
2-أ/ أماني إسماعيل  
3-أ/ محمد الزهراني  
4-أ/ نايف الأسمرى  
5-أ/ سالم الذيباني  
6-م/ محمد عفيف  
7-أ/ نايف الجهني

بإشراف المشرف العام على نظام فارس جدة  
الأستاذ / سامي أحمد رحيم