

# الخطة التراكمية للإجازات

أخوكم/عبدالرحمن الزهراني

## ماهي الخطة التراكمية للإجازات؟

هي أيام محددة لكل إجازة يتم إدراجها في حساب الموظف في نظام فارس من شؤون الموظفين حتى يستطيع الموظف تقديم طلب الإجازة عبر نظام فارس.

## في حال عدم وجود أرصدة للإجازات؟

يتطلب إدراج الخطة التراكمية باستثناء الإجازات التي لا تتطلب خطة تراكمية لأنها ستظهر مباشرة.

## الإجازات التي تتطلب خطة تراكمية:

إجازة  
إستثنائية.

إجازة رعاية  
المولود

إجازة  
المرافق

الإجازات  
المرضية.

# تنصيب الخطة التراكمية للإجازات

أخوكم/ عبدالرحمن الزهراني

الإجازات

وزارة التعليم  
Ministry of Education

خطأ

يرجى تنصيب الخطة التراكمية للإجازة المرضية

**في حال ظهور عبارة (يرجى تنصيب الخطة التراكمية للإجازات) يتم التنصيب بإحدى الخطوات التالية:**

## **الخطوة الأولى / من خلال الموارد البشرية:**

- يتم رفع الطلب عن طريق إدارة التعليم (قسم إدارة البشرية).
- مدير المدرسة يرفع طلب لإدارة التعليم (قسم الموارد البشرية).

# الخطوة الثانية/ من خلال تطبيق تواصل-وزارة التعليم

أخوكم/عبدالرحمن الزهراني

تواصل - وزارة التعليم  
Saudi Ministry of Education

فتح



استفسار

خدمة مجانية بالاستفسار عن المنتجات التي لا يمكن استخدامها في المدارس

الموظفين فيما يخص الإجازات والتدريب الخطة السنوية والتقييمات الربحية

المستأجر والموظف من أمانة الإجازات من خلال فارس

عنوان التذكرة \*

٣ / كتابة عنوان للتذكرة.

لص التذكرة

٤ / كتابة نص لطلب.

المرفقات

الموافقة على جميع الشروط والأحكام

تسليم

استفسار

صفة مقدم التذكرة \*

معلم/معلمة

الجهة \*

إدارة تعليم

إدارة التعليم \*

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة الرياض

المقر (المنطقة) \*

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة الرياض

الخدمة الرئيسية \*

خدمة الموظف

الخدمة الفرعية \*

الإجازات

عنوان التذكرة \*

تذكرة جديدة

استفسار

بلاغ فني

رقم ومهمة استفسارات المستفيدين لقطاع الوزارة وإدارات التعليم والجامعات والمعاهد الثقافية ومكتب التعليم

لتلقي البلاغات المأخوذة وضمان سرعة تعامل الجهات المعنية معها

شكوى

اقتراح

رقم الشكاوى ومناوبتها بإشراف لجنة عليا، مكونة من وكالات الوزارة برئاسة مستشار جماعي الوزير

إرسال مقترحات المهتمين بالتعليم لمسؤولي الوزارة مع حفظ حقوقهم الفكرية

لقاء

استشارة

تيسر لقاء المستفيدين بمسؤولي الوزارة والتنسيق حسب الأولوية

تقديم الاستشارات لطلاب التعليم العام وتقديم الحلول لمشكلاتهم العام وتقديم الحلول لمشكلاتهم

الخائط التفاعلية

حجز موعد زيارة

إستخدام الخائط الداخلية في الوزارة لمساعدة المراجعين والموظفين في التنقل إلى وجهاتهم بشكل أسرع

هذه الخدمة مخصصة لحجز موعد لمراجعة مقر الوزارة

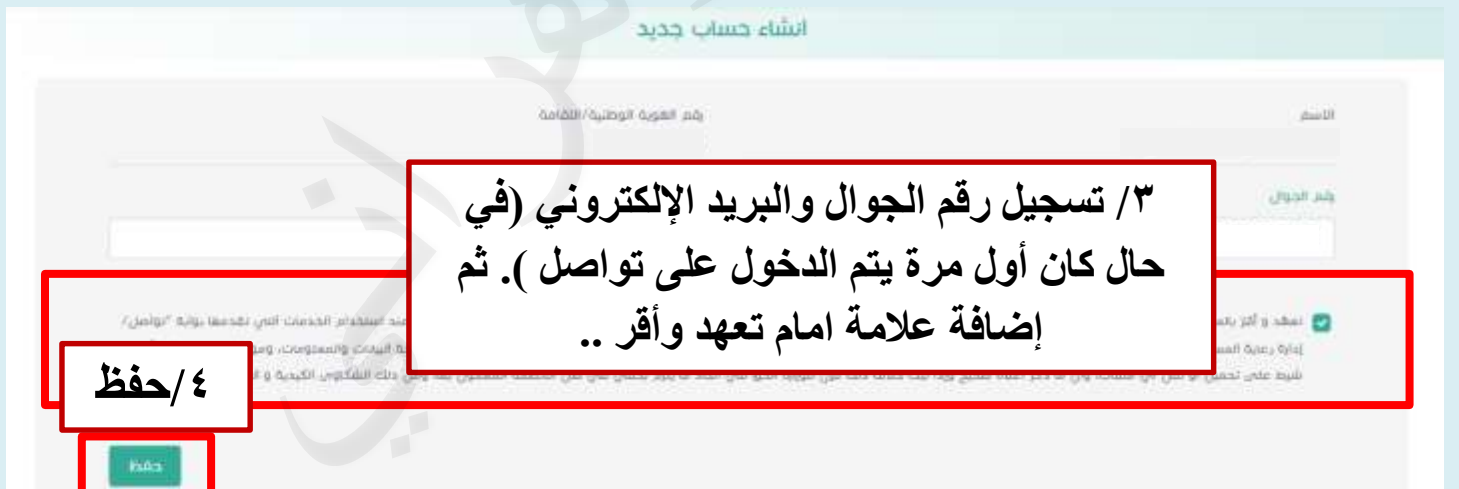
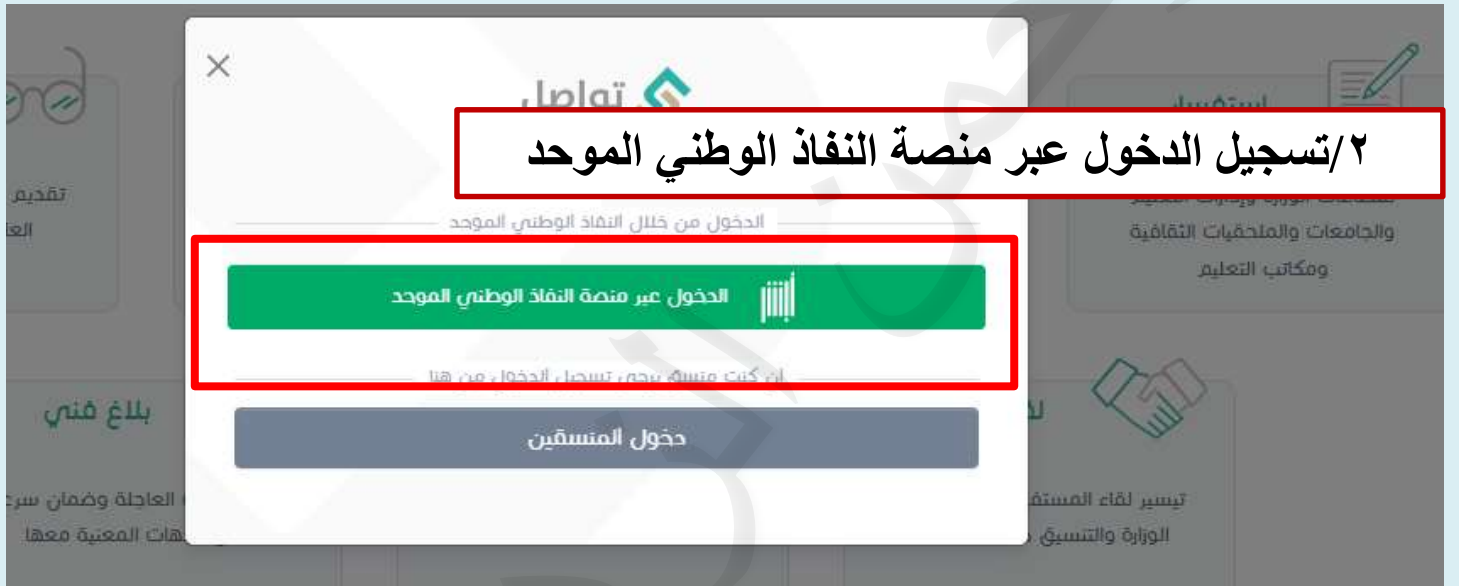
٢ / إكمال البيانات.  
(صفة مقدم التذكرة ، الجهة ، إدارة التعليم ، المقر(المنطقة) )  
يتم تسجيل البيانات على حسب الإدارة التي تعمل بها.  
الخدمة الرئيسية: خدمة الموظف  
الخدمة الفرعية : الإجازات.

١ / استفسار

٥ / إضافة المرفقات.  
ثم الموافقة على جميع الشروط والأحكام. ثم تسليم.

# الخطوة الثالثة/ من خلال تواصل انقر هنا

أخوكم/ عبدالرحمن الزهراني



تواصل

عزيزي العميل أدخل رقم التحقق المرسل الي جوالك

2:75

يرجى إدخال رقم التحقق المرسل لكم

دخول

٥ / كتابة رمز التحقق المرسل  
على رقم الجوال ثم دخول

ل بها عند استخدام  
اية صحة البيانات و  
فا، ومن ذلك الشكا

تعهد و أمر بالمسؤولية والالتزام بالقواعد والشروط  
إدارة رعاية المستخدمين التابعة لوزارة التعليم، بما  
شيط على تحميل أو نقل أي ملفات، وأن ما ذكر

التقدم بتذكرة تواصل جديدة عبر اختيار نوع التذكرة  
يمكنكم التقدم بتذكرة تواصل جديدة من خلال اختيار نوع التذكرة المطلوبة التقدم بها:

شكوى

استفسار

حجز موعد زيارة

لقاء

استشارة

بلاغ فني

تواصل  
إدارة رعاية المستخدمين

الرئيسية

تذكرة تواصل جديدة

استفسار

اهتاج

شكوى

تذكرة

لقاء

حجز موعد زيارة

بلاغ فني

تذاكري

تذكرة تواصل جديدة

استفسار

صفحة مقدم التذكرة

اختر صفة مقدم الطلب من القائمة

أختر ..

تواصل  
إدارة رعاية المستخدمين

الرئيسية

تذكرة تواصل جديدة

استفسار

اهتاج

شكوى

تذكرة

لقاء

حجز موعد زيارة

بلاغ فني

تذاكري

٧ / تحديد صفة مقدم  
الطلب (معلم / معلمة)

معلمة / معلمة

الجهة المقدم إليها

٨ / الجهة (إدارة التعليم)

٩ / إدارة التعليم (التي تعمل بها).

١٠ / المقر المنطقة (التي تعمل بها).

١١ / الخدمة الرئيسية (خدمة الموظف)

١٢ / الخدمة الفرعية (الإجازات)

الجهة

إدارة تعليم

إدارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة الرياض

المقر (المنطقة)

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة الرياض

الخدمة الرئيسية

خدمة الموظف

الخدمة الفرعية

الإجازات

خدمة معينة بالاستفسارات المنشأة بال... الإجازات في نظام الترس

محتوى التذكرة

١٣ / كتابة عنوان لتذكرة.

١٤ / كتابة وصف للطلب.

عنوان التذكرة

البريد إدخال عنوان التذكرة بحد أقصى

نص التذكرة

البريد إدخال نص التذكرة

المرفقات

عزيزي المستخدم يرجى رفع الملفات الداعمة للتذكرة

\* ( حجم كل ملف مسموح به في الرفع هو (3) ميغا بايت و نوع الملفات المسموح بها في الرفع هي: .pdf - .png - .jpg )

\* العدد المسموح به 3 ملفات فقط

إضافة

إحتر الملف

١٥ / ارفاق المرفقات المطلوبة

١٦ / التالي

التالي