



حقيبة نظام فارس لمنسوبي التعليم

تنفيذ وإعداد
أ. عبدالرحمن الزهراني



الفهرس

❖ تسجيل الدخول لنظام فارس

❖ خطوات تغيير كلمة السر

❖ رفع مباشرة لمعلم من حساب مدير المدرسة

❖ خطوات البيانات الشخصية

• تعديل البيانات

• إضافة المؤهل

• تحديث رقم الجوال

❖ خطوات معرفة سنوات الخدمة

❖ خطوات الإجازات

• رصد الإجازات

• طلب إجازة

• تمديد إجازة

• قطع إجازة

• رفع مباشرة بعد إجازة

• حذف إجازة معلقة

• معرفة المعلم غياب من نظام فارس

• معرفة إجازات منسوبي المدرسة

❖ خطوات رفع غياب وحسم على موظف

❖ خطوات تعديل الحساب البنكي

❖ خطوات طباعة تعريف الراتب

• معرفة الرتبة

• معرفة الدرجة

❖ البديل أو التكليف للمدير أو الوكيل

• خطوات إضافة البديل أو التكليف لمدير أو وكيل المدرسة

• خطوات رفع مباشرة لمدير أو وكيل المدرسة

❖ معرفة الإجراءات والطلبات

❖ خطوات الصرف للمباني التعليمية

❖ خطوات متطلبات الترقيات

❖ خطوات الرخصة المهنية

• معرفة اختبار التخصص

• معرفة انعكاس الرخصة

❖ خطوات الأنشطة للتطوير المهني

• معرفة مجموع النقاط

• معرفة بيانات الأنشطة

• إضافة أنشطة التطوير المهني

❖ خطوات الإيفاد والابتعاث

❖ خطوات نقل الظروف الخاصة

❖ خطوات التقديم على التقاعد المبكر



oooooooooooo
oooooooooooo
oooooooooooo

خطوات

تسجيل الدخول في نظام فارس



oooooooooooo

عبدالرحمن الزهراني

رابط نظام فارس



اضغط هنا

sshr.moe.gov.sa/OA_HTML/AppsLocalLogin.jsp

Oracle Logo

١ اسم المستخدم

٢ كلمة السر

٣ تسجيل دخول

فارس
FARIS

اسم المستخدم

كلمة السر

إبقاء تسجيل الدخول

تغيير كلمة السر

اللغة العربية

الحقوق محفوظة وزارة التعليم

Wildcard Certificate

oooooooooooo
oooooooooooo
oooooooooooo

خطوات

تغيير كلمة السر



oooooooooooo

خطوات تغيير كلمة السر في نظام فارس

يمكنك الدخول على نظام نور من خلال الرابط التالي (نظام فارس)

أخوكم / عبدالرحمن الزهراني

١- في حال ظهور التنبيه بالون الأحمر يجب عليك تغيير كلمة السر بنقر على تغيير كلمة المرور.

٢- أكمل البيانات المطلوبة السجل المدني ، تاريخ الميلاد ، رمز الصورة

من القائمة المنسدلة يتم تحديد التاريخ في حال لم تظهر سنة الميلاد يتم اختيار قبل إلى أن تظهر سنة الميلاد.

رمز الصورة

٣- تنفيذ

٤- تظهر بأعلى الصفحة تم إرسال كلمة السر الجديدة إلى الجوال. يتم الخروج من فارس والدخول من جديد.

معلومات
تم إرسال كلمة السر الجديدة إلى الجوال
استعادة كلمة المرور

سيتم إرسال كلمة المرور المؤقتة على رقم الجوال المسجل، يرجى

تغيير كلمة السر

٥- يتم الدخول من جديد لنظام فارس.
كتابة اسم المستخدم (رقم الهوية)
كلمة السر المرسله على رقم الجوال.
ثم تسجيل دخول.

٦- كلمة السر الحالية / كلمة السر المرسله على رقم الجوال.
٧- كلمة السر الجديدة.
٨- إعادة إدخال كلمة السر الجديدة

٩- تنفيذ

تظهر شروط تغيير كلمة المرور باللون الأحمر يتم الإطلاع عليها.
بعد النقر على تنفيذ يفتح الحساب تلقائي.

في حال ظهور بند لشروط يتم النزول إلى نهاية الصفحة ويتم النقر على المربع والموافقة على البنود .
ثم يتم اختيار الإقرار

oooooooooooo
oooooooooooo
oooooooooooo

خطوات

رفع مباشرة لمعلم من حساب مدير المدرسة



oooooooooooo

خطوات رفع مباشرة للمعلم من حساب مدير المدرسة في نظام فارس ..

أخوكم: عبدالرحمن الزهراني

م	الخطوات	م
١	<p>صلاحية الخدمة الذاتية للمدير صلاحية الخدمة الذاتية للموظف صلاحية بياناتي</p>	صلاحية الخدمة الذاتية للمدير
٢	<p>قائمة طلبات المدير قرارات حركة نقل المعلمين قائمة استعلامات المدير</p>	قرارات حركة نقل المعلمين
٣	<p>قرارات حركة نقل المعلمين تقديم طلب مباشرة لمعلم</p>	تقديم طلب مباشرة لمعلم
٤	<p>على رأس العمل على رأس العمل على رأس العمل على رأس العمل</p>	امام اسم المعلم أيقونة إجراء يتم الضغط عليها
٥	<p>طلب مباشرة بعد النقل إضافة الحالة الهوية الوطنية كود حركة النقل رقم قرار النقل تاريخ قرار المدرسة المنقول إليها تاريخ المباشرة رقم القرار تاريخ القرار لم يتم الصور على نتائج</p>	إضافة ثم التالي
٦	<p>أدخل أي تغييرات أدناه. انقر تقديم للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر إلغاء لإلغاء هذا الإجراء والعودة إلى الصفحة السابقة * طلب المباشرة بسبب قرار نقل معلم تاريخ فعالية المباشرة * تاريخ المباشرة رقم القرار تاريخ القرار إلغاء تطبيق</p>	يتم تحديد طلب المباشرة بسبب ثم تحديد التاريخ ثم تطبيق
٧	<p>بيخ قرار المدرسة المنقول إليها تاريخ القرار رقم القرار تاريخ القرار إلغاء التالي</p>	التالي
٨	<p>رقم الطلب اسم المعلم نوع المعلم</p>	تم تقديم الطلب للمعتمدين
٩	<p>إلغاء صفحة قابلة للطباعة التالي تقديم</p>	تقديم

تعديل
البيانات
الشخصية
من
حساب
الموظف

oooooooooooo
oooooooooooo
oooooooooooo

خطوات

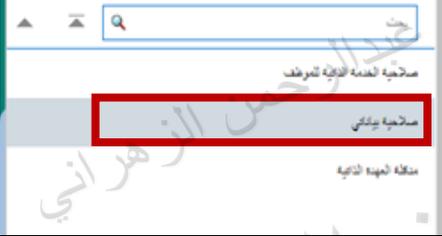
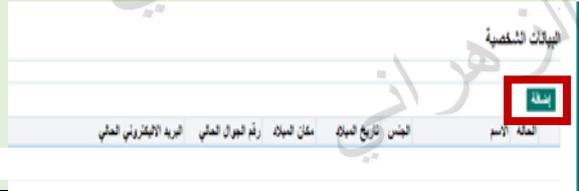
البيانات الشخصية



oooooooooooo

خطوات تعديل البيانات الشخصية في نظام فارس

أخوكم: عبدالرحمن الزهراني

الخطوات	م
	١ صلاحية بياناتي
	٢ بياناتي الشخصية
	٣ إضافة
	٤ إكمال البيانات ثم تطبيق

إضافة
المؤهل
من
حساب
الموظف

oooooooooo
oooooooooo
oooooooooo

خطوات

البيانات الشخصية



oooooooooo

خطوات إضافة المؤهل في نظام فارس

أخوكم / عبدالرحمن الزهراني

م	الخطوات بالكتابة	الخطوات بالصور
١	صلاحية بياناتي	<p>صلاحية الخدمة الذاتية للموظف</p> <p>صلاحية بياناتي</p> <p>مناقشة المعهدة الذاتية</p>
٢	المؤهلات	<p>بياناتي الشخصية</p> <p>المؤهلات</p> <p>طلب تحديث مؤهل</p>
٣	إضافة مؤهل	<p>المؤهلات</p> <p>إضافة مؤهل</p> <p>نوع المؤهل التخصص تاريخ بداية الدراسة تاريخ التخرج الحالة المؤسسة التعليمية تحديث</p>
٤	إكمال البيانات	<p>نوع المؤهل *</p> <p>التخصص *</p> <p>تاريخ بداية الدراسة (17/10/1443)</p> <p>تاريخ التخرج</p> <p>نظام الدراسة</p> <p>نوع المعدل</p> <p>الدرجة</p> <p>التقدير (ممتاز، جيد، الخ)</p> <p>المؤسسة التعليمية *</p> <p>المؤهل (مؤهل الجامعة)</p>
٥	إضافة مرفق	<p>المرفقات</p> <p>لمساعدة المحتملين في فهم الطلب، يمكنك إرفاق مستندات أو صور أو روابط دعم بهذا الإجراء</p> <p>+</p> <p>حفظ المرفق <input checked="" type="checkbox"/></p>
٦	تطبيق	<p>تطبيق</p> <p>إلغاء إضافة أخرى تطبيق</p>
٧	تقديم	<p>تقديم</p> <p>إلغاء صفحة قابلة للطباعة للخلف تقديم</p>

تحديث رقم
الجوال
من حساب
مدير
المدرسة

oooooooooooo
oooooooooooo
oooooooooooo

خطوات

البيانات الشخصية

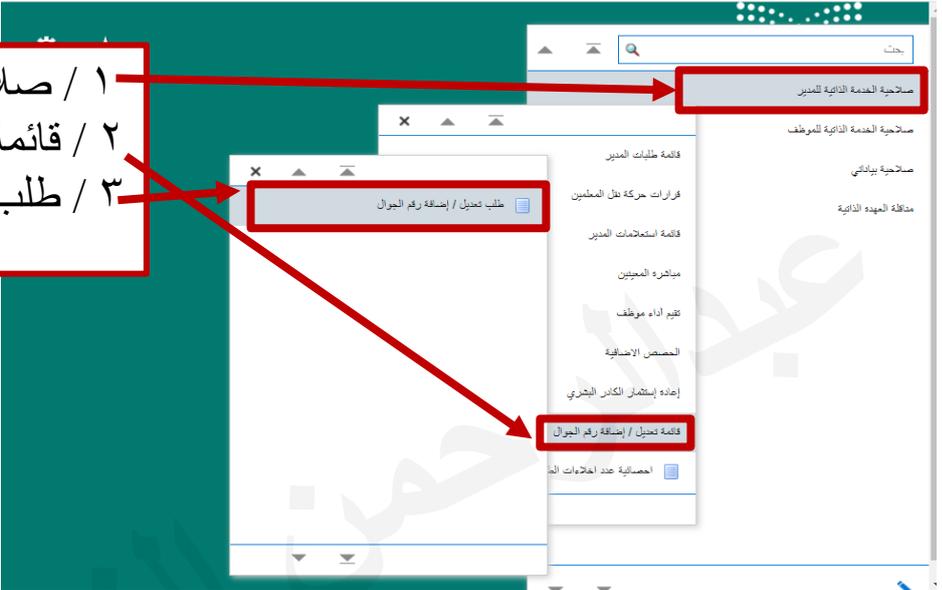


oooooooooooo

خطوات إضافة وتحديث رقم الجوال في نظام فارس من حساب مدير المدرسة

أخوكم/ عبدالرحمن الزهراني.

١ / صلاحية الخدمة الذاتية للمدير
٢ / قائمة تعديل / إضافة رقم الجوال .
٣ / طلب تعديل / إضافة رقم الجوال



صلاحية الخدمة الذاتية للمدير
صلاحية الخدمة الذاتية للموظف
صلاحية بياناتي
مناقشة المهمة الذاتية
قائمة طلبات المدير
قرارات حركة نقل المعلمين
قائمة استحداثات المدير
مباشرة المعلمين
قيم اداء موظف
المخصص الانشائية
إضاده إستعمال الكادر البحري
احصائية عدد اعلانات الم

٤ / اختيار الإجراء من أمام اسم الموظف.



الرقم	حالة الموظف	الإجراء	التفاصيل
وزارة التعليم	على رأس العمل		
وزارة التعليم	على رأس العمل		
وزارة التعليم	على رأس العمل		
إدارة التعليم بمحافظة بيشة	على رأس العمل		
وزارة التعليم	على رأس العمل		
وزارة التعليم	على رأس العمل		

طلب تغيير رقم الجوال

٥ / إضافة



الحالة	السجل المدني	نوع الجوال	رقم الجوال	رقم الجوال الجديد	تاريخ الفاعلية
لم يتم العثور على نتائج					

٦ / يتم تحميل النموذج ثم يتم ارفاقه بالقائمة المناسبة. وتم تحميل النموذج ورفاقه بالرابط اسفل الصفحة

ادخل اي تغييرات اثناءه. انقر تقديم للاستمرار في هذا الإجراء
الصفحة السابقة
لتحميل نموذج طلب تعديل / إضافة رقم الجوال : اضغط هنا

٧ / كتابة رقم الجوال الجديد.

٨ / ثم تطبيق



السجل المدني
نوع الجوال
رقم الجوال
رقم الجوال الجديد
تاريخ الفاعلية
03/08/1444

نموذج (إضافة / تحديث) رقم الجوال في نظام فارس [انقر هنا](#)

oooooooooooo
oooooooooooo
oooooooooooo

خطوات

سنوات الخدمة



oooooooooooo

خطوات معرفة عدد سنوات الخدمة عن طريق حساب الموظف في نظام فارس

أخوكم/ عبدالرحمن الزهراني

اضغط هنا لرباط نظام فارس

صلاحية الخدمة الذاتية للموظف

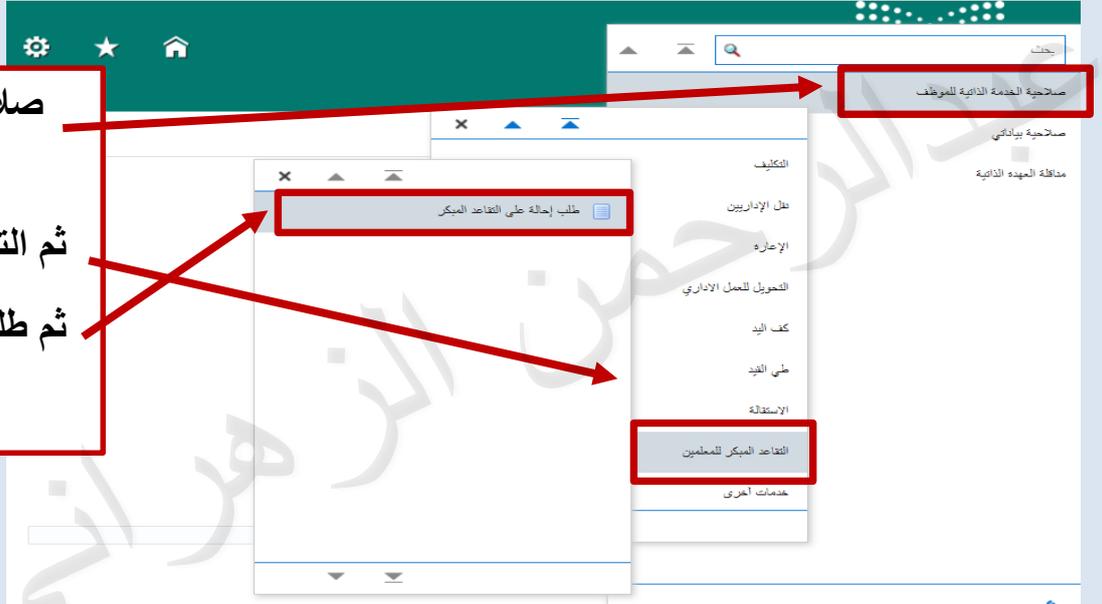
ثم التقاعد المبكر للمعلمين

ثم طلب إحالة على التقاعد المبكر.

صلاحية الخدمة الذاتية للموظف

طلب إحالة على التقاعد المبكر

التقاعد المبكر للمعلمين



إضافة

طلب إحالة على التقاعد المبكر

إضافة

الاسم	الهوية الوطنية	اسم الموظف	تاريخ التقاعد اعتبارا من	عدد سنوات الخدمة	رقم القرار	تاريخ القرار

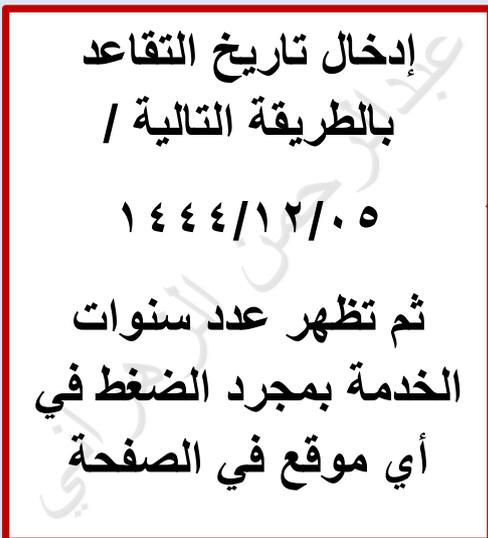
لم يتم العثور على نتائج



إدخال تاريخ التقاعد بالطريقة التالية /

١٤٤٤/١٢/٠٥

ثم تظهر عدد سنوات الخدمة بمجرد الضغط في أي موقع في الصفحة



أدخل أي تعديلات أرقام انقر تقديم لاستمرار في هذا الإجراء أو انقر إلغاء لإلغاء هذا الإجراء والعودة إلى الصفحة السابقة

1. أدخل تاريخ التقاعد بصيغة (يوم/شهر/سنة) مثال (01/11/1439)... حتى تتمكن من تقديم الطلب في حال وجود ملاحظات على عدد سنوات الخدمة يرجى مراجعة إدارة شؤون الموظفين
2. يجب إرفاق المستندات المطلوبة للتقاعد وهي كالآتي :-
 - بيان خدمة صادر من إدارة شؤون الموظفين
 - مشهد من صندوق التسمية المغاري
 - إبيان مصدق من البنك
 - حضوره طبق الأصل من بطاقة الأحوال

الهوية الوطنية

اسم الموظف

رقم الجوال

تاريخ التعيين في الوزارة

مسمى الوظيفة

الجهة

فترة التقديم

فترة التقاعد 05/12/1444 - 05/12/1444

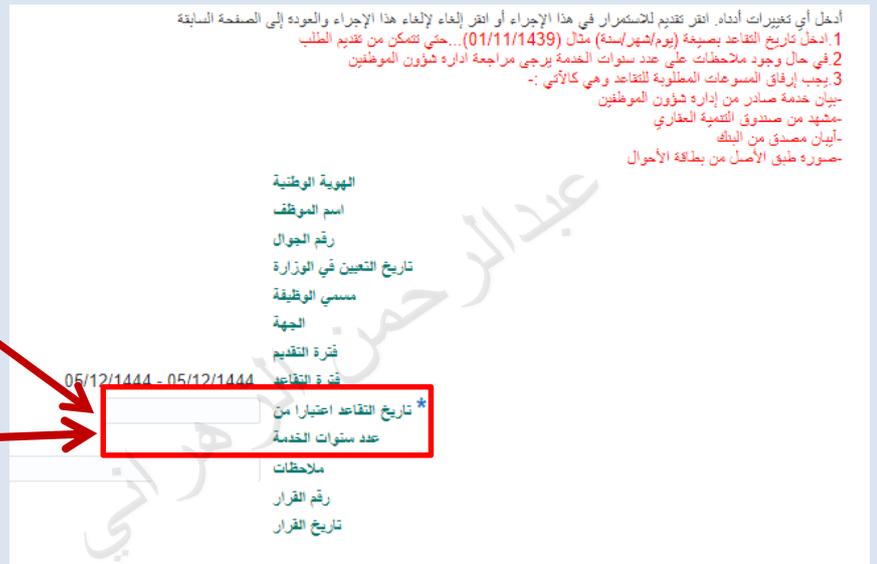
* تاريخ التقاعد اعتبارا من

عدد سنوات الخدمة

ملاحظات

رقم القرار

تاريخ القرار



معرفة
رصيد
الاجازات
من
حساب
الموظف

oooooooooooo
oooooooooooo
oooooooooooo

خطوات

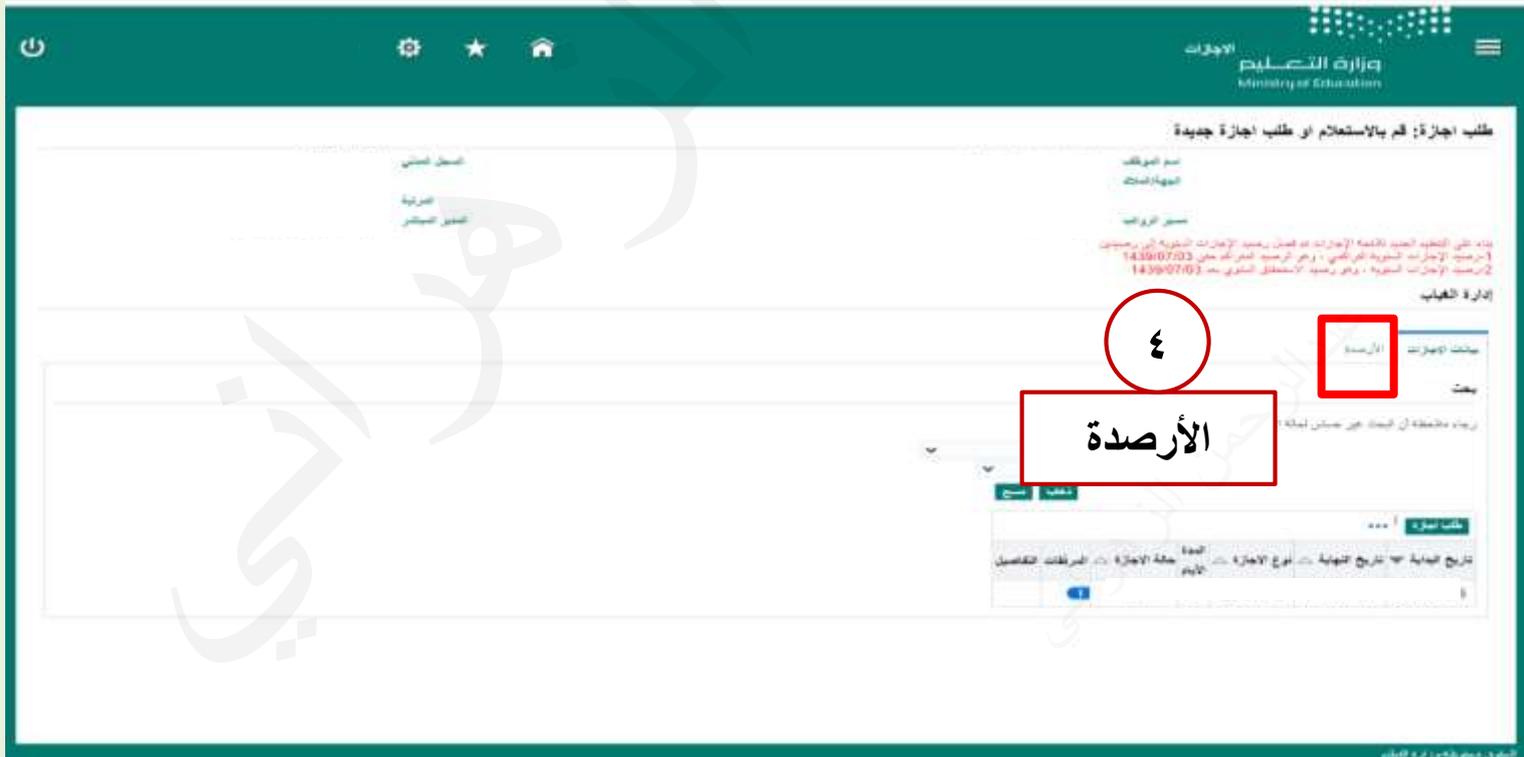
الإجازات من حساب منسوبي التعليم



oooooooooooo

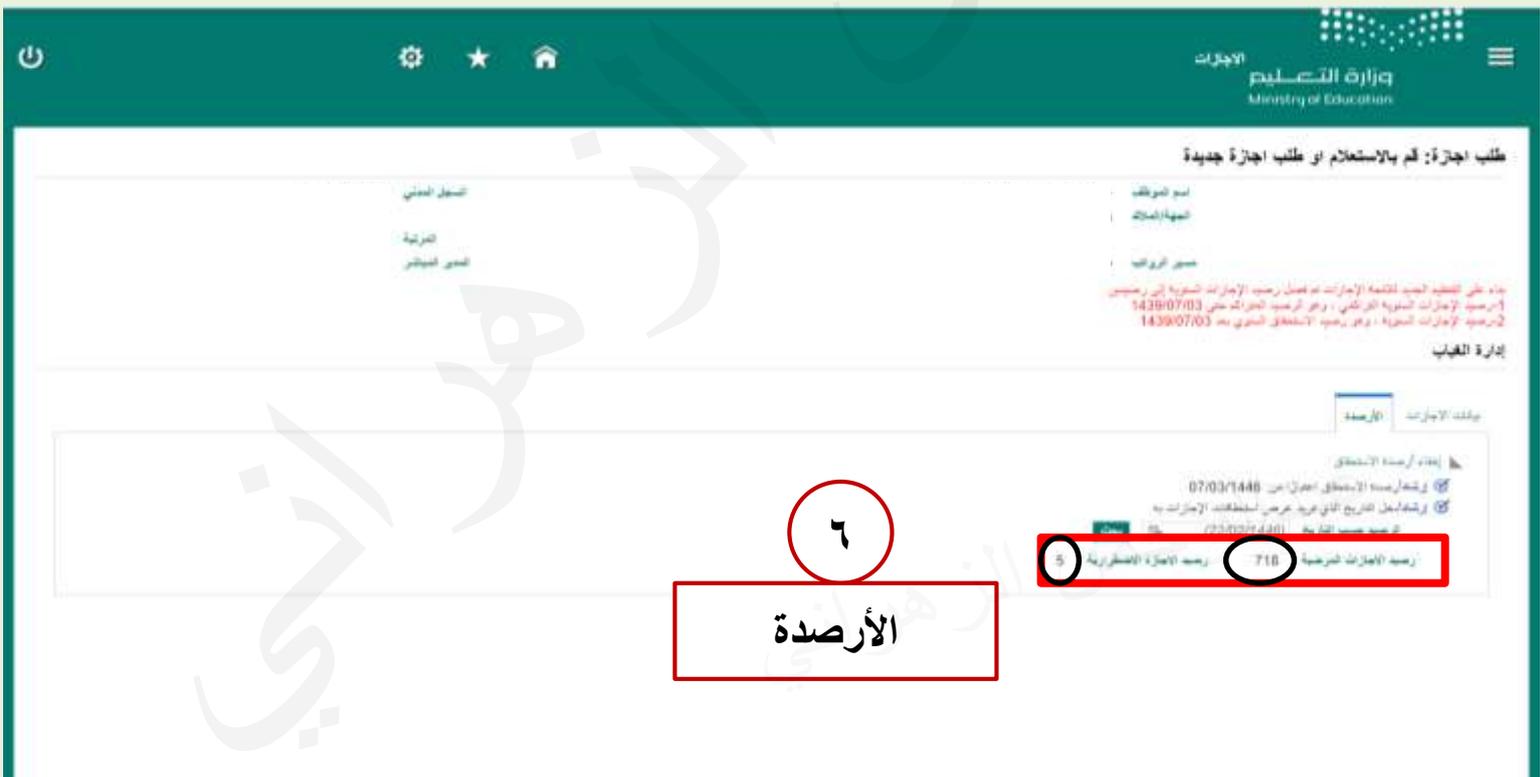
خطوات معرفة رصيد الإجازات للموظف في نظام فارس

أخوكم/عبدالرحمن الزهراني



خطوات معرفة رصيد الإجازات للموظف في نظام فارس

أخوكم/عبدالرحمن الزهراني



طلب رفع
إجازة من
حساب
الموظف

oooooooooo
oooooooooo
oooooooooo

خطوات

الإجازات من حساب منسوبي التعليم



oooooooooo

خطوات طلب إجازة من حساب الموظف في نظام فارس

أخوكم/ عبدالرحمن الزهراني

- ١- صلاحية الخدمة الذاتية للموظف.
- ٢- الإجازات.
- ٣- طلب إجازة

صلاحية الخدمة الذاتية للموظف

صلاحية بياناتي

مقالة المهنة الذاتية

تحديد البيانات الوظيفية

قراراتي

الإجازات

الرواتب والبدلات

التكليف

نقل الإداريين

الإعارة

التحويل للعمل الإداري

كف اليد

طلب إجازة

إبلاغ مباشرة بعد إجازة

طلب قطع إجازة

طلب تنفيذ إجازة

تحليل مدة إجازة

الغاء إجازة

تحليل بداية إجازة

طلب حذف إجازة معلقة عند المدير المباشر

طلب تعويض إجازة للموظف الرسمية

٤- بيانات الإجازات

بيانات الإجازات

الأرصدة

رجاء ملاحظة أن البحث عبر حساب لحالة الأحرف

نوع الإجازة

حالة الإجازة

مسح

ذهاب

طلب إجازة

٥- طلب إجازة

تاريخ البداية	تاريخ النهاية	نوع الإجازة	المدة الأيام	حالة الإجازة	المرفقات	التفاصيل
لم يتم العثور على نتائج						

اختر نوع الاجازة المطلوبة ثم قد يدخل تاريخ البداية ثم تاريخ النهاية ثم اضغط على احساب المدة .. اصف التفاصيل والمرفقات في حال وجودها ثم قد بالضغط على التالي لتكمل إلى حقل مطلوب

٦- تحديد نوع الإجازة.
٧- تحديد المدة تاريخ البداية وتاريخ النهاية.

عند رفع إجازة مرضية يتم الموافقة على رفع المباشرة ويتم اختيار كلمة
(Yes).

حالة طلب الإجازة مؤكد

نوع الإجازة إجازة إضطرارية

المدة

تاريخ البداية 09/04/1445

تاريخ النهاية 09/04/1445

إرشادات تاريخ البداية مطلوب

الأيام الإجمالي 1

احساب المدة

رقم القرار 2

اسم الإدارة للقطعة

Free leave

الملاحظات

تطبيقك على مباشرة بعد الانتهاء من الإجازة

Yes

أرصدة الاجازات

رابط عرض الأرصدة

المرفقات

قد تحميل المرفق

إضافة مرفق

أد يتم العثور على نتائج

الحقوق مطبقة-وزارة التعليم

٨- إضافة مرفق
(تم توضيح الإجازات التي تتطلب مرفقات
بجدول مرفق بنهاية الخطوات)

معلومات إجمالي المرفقات

إضافة مرفق

اسم الملف

البيان

المنشآت

تحديد المرفق

اختيار ملف

أد يتم اختيار أي ملف

النوع

URL

نص مختصر

١٠- تطبيق

٩- لإضافة المرفق يتم اختيار الملف ثم اختيار ملف يتم فتح الملفات الموجودة على الكمبيوتر ويتم تحديد الملف المراد ارفاقه.

رجوع التالي 1445

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

أخر تحديث	الاستخدام	تحديث	حذف

بعد ان تم رفع المرفقات
يظهر إشعار تأكيد بإتمام
إضافة مرفق اجازة بنجاح

اختر نوع الاجازة المطلوبة ثم قم بإدخال تاريخ البداية ثم تاريخ النهاية ثم اضغط على
تأكيد إلى حقل مطلوب

حالة طلب الاجازة

* نوع الاجازة اجازة إضطرارية

المدة * تاريخ البداية 09/04/1445
* تاريخ النهاية 09/04/1445
إرشاد: تاريخ البداية مطلوب

الأيام
الإجمالي 1
لحساب المدة

رقم القرار 2

تاريخه 08/04/1445

اسم الادارة الفعلية

الملاحظات

١١ - التالي

السجل المدني

المرتبة

ربيع الثاني 1445

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

طلب اجازة: مراجعة

اسم الموظف عبدالرحمن بن الزهراني

١٢ - تقديم

رقم الموظف

تفاصيل الاجازة

المقترح
حالة طلب الاجازة موكد
نوع الاجازة اجازة إضطرارية
تاريخ البداية 09/04/1445
تاريخ النهاية 09/04/1445
الأيام 1
رقم القرار 2
تاريخه 08/04/1445
اسم الادارة الفعلية إدارة

تظهر البيانات في الجدول
ويتم التأكد من صحتها

عرض أرصدة الاستحقاق

رابط عرض الأرصدة

المرفقات

اللقب	النوع	البيان	الفترة	آخر تحديث بواسطة	آخر تحديث	الاستخدام	تحديث	حذف
اجازة #1633	مف		متوحد		08/04/1445	مرة واحدة		

المعتدون

المعتدون	رقم الطلب	الحالة
	1	

ملاحظات للمعتد

تأكيد

تم إرسال الطلب لأصحاب الصلاحيات

طلب اجازة: قم بالاستعلام او طلب اجازة جديدة

بعد الانتهاء من رفع الطلب تظهر الرسالة
تأكيد
إرسال الطلب لأصحاب الصلاحيات.
ليتم اعتماد الطلب

اسم الموظف

الجهة/الملاك

مسير الرواتب

بناء على التنظيم الجديد للخدمة الإجازات تم فصل رصيد الإجازات السنوية إلى رسدين
1-رصيد الإجازات السنوية التراكمي ، وهو الرصيد المتراكم حتى 1439/07/03
2-رصيد الإجازات السنوية ، وهو رصيد الاستحقاق السنوي بعد 1439/07/03

إدارة القياض

بيانات الإجازات الأرصدة

بحث

ملاحظة:

تم ارفاق جدول بيان بأنواع الإجازات ، مدتها ، المرفقات المطلوبة.

بيان بأنواع الإجازات ومدتها والمطلوب إرفاقه لطلب الإجازة

أخوكم/عبدالرحمن الزهراني

نوع الإجازة	رقم المادة	مدتها	المرفقات المطلوبة
أداء الامتحان	١٣٧	الأيام الفعلية للامتحانات	خطاب من الجهة يوضح فيه الأيام مع جدول الامتحانات مختوم وموقع + إفادة حضور أو كشف درجات
اضطراري	١٤٠	خمسة أيام خلال السنة المالية	لا يتطلب مرفقات
مرضية	١٤١	سنتين كل أربع سنوات	تقرير صادر من منصة صحة
أمراض خطيرة	١٤١	سنتين كل أربع سنوات	تقرير صادر من منصة صحة + قرار الهيئة الطبية
مرافقة مريض	١٤٧	سنتين كل أربع سنوات بعد نفاذ رصيد الموظف من الإجازات العادية	تقرير صادر من منصة صحة مبين فيه اسم المريض واسم المرافق وصلة القرابة
استثنائي	١٤٨	سنتين كل خمس سنوات	لا يتطلب مرفقات
وفاة أحد الأقارب	١٥٠	خمسة أيام من تاريخ الوفاة	شهادة الوفاة + ما يثبت صلة القرابة
عدة الوفاة	١٥٠	جميع أيام عدة الوفاة براتب كامل	شهادة الوفاة + ما يثبت صلة القرابة
وضع	١٥١	سبعين يوم	تبليغ الولادة أو شهادة الميلاد أو كرت العائلة مضاف فيه المولود
رعاية مولود	١٥٢	ثلاث سنوات طوال خدمتها الوظيفية	تبليغ الولادة أو شهادة الميلاد أو كرت العائلة مضاف فيه المولود على أن يكون عمر الطفل لا يتجاوز ثلاث سنوات
إجازة أبوة	١٥٣	ثلاثة أيام خلال الأسبوع الأول من الولادة	تبليغ الولادة أو شهادة الميلاد

طلب
تمديد
إجازة من
حساب
الموظف

oooooooooo
oooooooooo
oooooooooo

خطوات

الإجازات من حساب منسوبي التعليم



oooooooooo

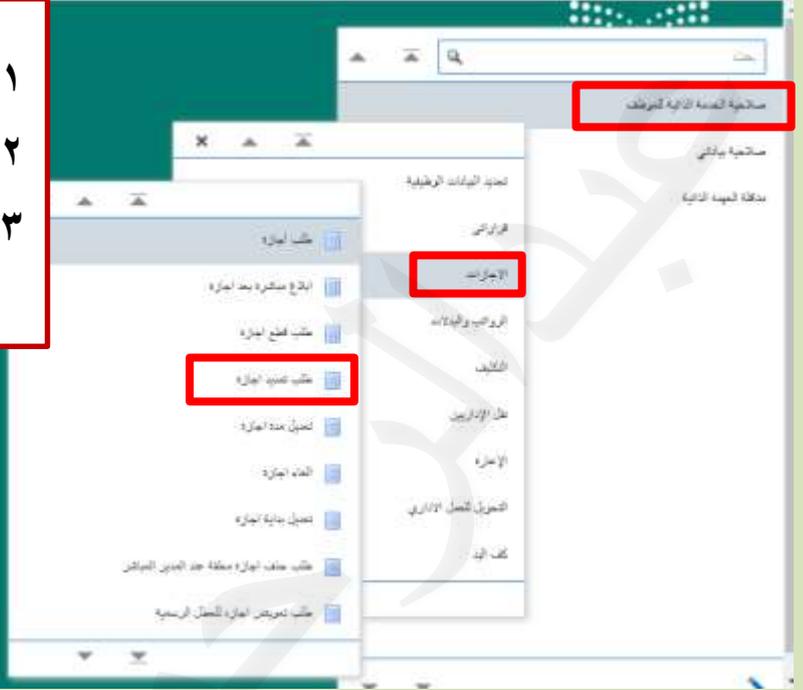
خطوات تمديد إجازة من حساب الموظف في نظام فارس

أخوكم/عبدالرحمن الزهراني

١ / صلاحية الخدمة الذاتية للموظف.

٢ / الإجازات.

٣ / طلب تمديد إجازة



٤ / إضافة



٥ / يتم تحديد نوع الإجازة بالنقر على العدسة



البحث والتحديد: نوع الاجازة

يبحث

البحث عن التاريخ نظر به البحث من القائمة وقد يتداخل بعض الحروف في البحث الفعلي. لا تظهر زر التعديل

بحث حسب: نوع الاجازة

النتائج

البيان	نوع الاجازة	الخيار

الخيار

الخيار

٦ / انتقال

انتقل

البحث والتحديد: نوع الاجازة

يبحث

البحث عن التاريخ نظر به البحث من القائمة وقد يتداخل بعض الحروف في البحث الفعلي. لا تظهر زر التعديل

بحث حسب: نوع الاجازة

النتائج

البيان	نوع الاجازة	الخيار
	بازة عطلة العمل	<input type="radio"/>
	بازة ايوام	<input type="radio"/>
	بازة ايام الازمة	<input type="radio"/>
	بازة استشفاء	<input type="radio"/>
	بازة احتجاز	<input type="radio"/>
	بازة عطلة ايام	<input type="radio"/>
	بازة عطلة ايام	<input type="radio"/>
	بازة احتجاز	<input type="radio"/>
	بازة استشفاء	<input type="radio"/>
	بازة احتجاز	<input type="radio"/>

الخيار

الخيار

٧ / يتم تحديد نوع الاجازة التي
ترغب بتمديدتها بالنقر على علامة
الملف أمام نوع الاجازة.

الجهة الادارية

٨ / يتم التأكد من تاريخ القرار في حال كان خطأ
يتم اختيار العدسة لتعديل تاريخ القرار.

إجازة إعتيادية / سنوية

رقم وتاريخ	تاريخ النهاية	تاريخ البداية	* تفاصيل الاجازة
رقم وتاريخ القرار 10	تاريخ النهاية	البداية	

* مدة التمديد

* وحدة التمديد

البحث والتحديد: نوع الاجازة

البحث عن التاريخ الذي بدأ به البحث من القائمة ولم يتدخل بعض الحروف في الحقل النصي. ثم انقر زر "البحث"

البحث حسب نوع الاجازة: ٧

انتقال / ٩

انتقال

البيان	نوع الاجازة	تاريخ	رقم

البيان	تفاصيل الاجازة	تتيار مربع
تاريخ البداية وتاريخ القرار	رقم 0 / ١٠ يتم تحديد تاريخ القرار للإجازة التي ترغب تمديدتها بالنقر على علامة الملف أمام تفاصيل الإجازة.	
تاريخ البداية وتاريخ القرار	رقم 2	

الجهة الادارية

* نوع الاجازة

تفاصيل الاجازة

* مدة التمديد

* وحدة التمديد

ملاحظات

مرجع الطباعة

١١ / مدة التمديد.

١٢ / وحدة التمديد (اليوم ، الشهر ، السنة).

والافضل استخدام العدسة في وحدة التمديد.

البحث والتحديد: وحدة التمديد

بحث

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

انتقال / ١٣

انتقال

بحث حسب وحدة التمديد

النتائج

البيان	اختيار سريع	وحدة التمديد
سنة	<input type="radio"/>	سنة
شهر	<input type="radio"/>	شهر
يوم	<input type="radio"/>	يوم

١٤ / يظهر الجدول التالي ثم يتم الضغط على علامة الملف لتحديد وحدة التمديد :
تمدد (سنة ، شهر ، يوم)

إلغاء اختيار

وحدة التمديد

يوم

يوم

ملاحظات

رجع الطباعة

* رقم القرار

تاريخ القرار

١٥ / تطبيق

تطبيق

إلغاء

تاريخ القرار

رقم القرار

مرجع
الطباعة

ملاحظات

وحدة
التمديد

مدة
التمديد

١٦ / التالي

التالي

للخلف

إلغاء

وحدة التمديد	يوم
مرجع الطباعة	
رقم القرار	
تاريخ القرار	

معلومات إضافية

المرفقات

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

١٧ / إضافة المرفقات المطلوبة في حال طلب مرفقات

+

أشخاص الموارد البشرية	4	المتعدد
أشخاص الموارد البشرية	5	المتعدد

أداة معتمد لغرض معين

ات للمعتمد

١٨ / تقديم

تقديم

للخلف

صفحة قابلة للطباعة

إلغاء

عند الانتهاء من التقديم يظهر تأكيد تم تقديم التغييرات للمدير لاعتمادها.

تأكيد

تم تقديم التغييرات للمدير لاعتمادها

قطع
إجازة من
حساب
الموظف

oooooooooo
oooooooooo
oooooooooo

خطوات

الإجازات من حساب منسوبي التعليم

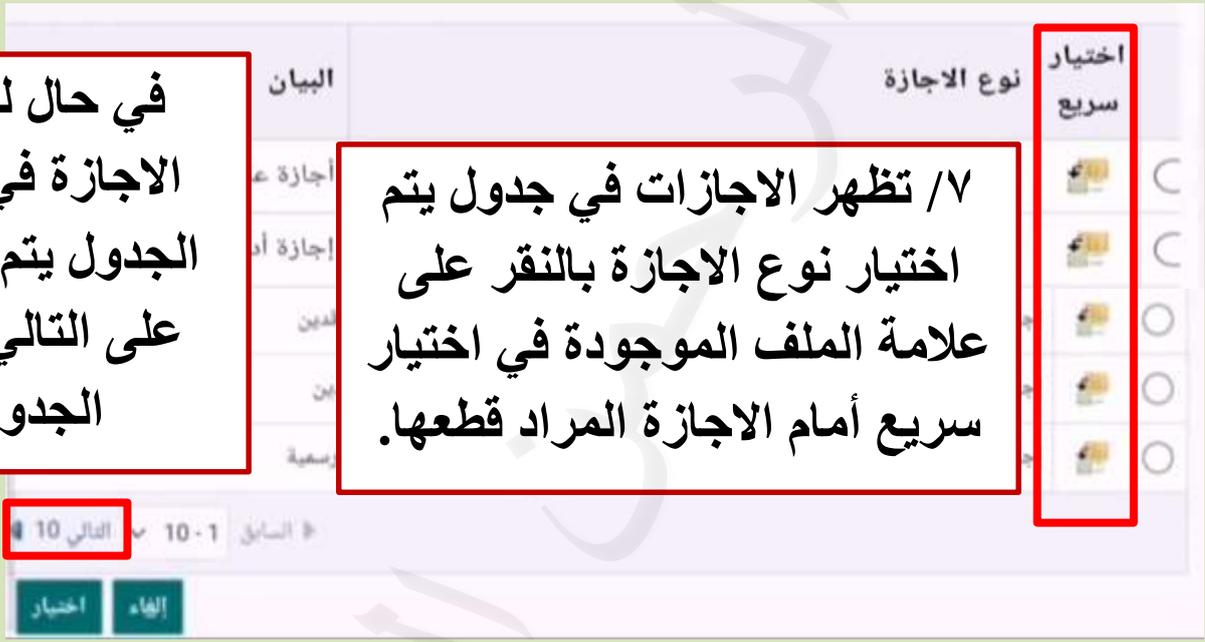


oooooooooo



في حال لم تجد الاجازة في بداية الجدول يتم الضغط على التالي اسفل الجدول.

7 / تظهر الاجازات في جدول يتم اختيار نوع الاجازة بالنقر على علامة الملف الموجودة في اختيار سريع أمام الاجازة المراد قطعها.



8 / يتم تحديد تفاصيل الإجازة المراد قطعة باختيار العدسة للبحث عن القرار الاجازة.

تفاصيل الاجازة

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

انتقال

٩ / انتقال

الاجازة

البيان	تفاصيل الاجازة	تتيار سريع
تاريخ البداية وتاريخ القرار	١٠ / تظهر قرارات الاجازات في جدول يتم اختيار نوع قرار الاجازة بالنقر على علامة الملف الموجودة في اختيار سريع أمام تفاصيل الاجازة،	تاريخ وتاريخ تاريخ وتاريخ

نوع الاجازة * اجازة مرضية
اجازة مرضية

تفاصيل الاجازة * تاريخ البداية تاريخ النهاية تاريخ القطع *
رقم وناري تاريخ وناريخ القرار

13/04/1445

١١ / كتابة تاريخ القطع
بالشكل الصحيح مثلاً
13/04/1445

١٢ / تطبيق

تطبيق

المرفقات

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

١٣ / إضافة المرفقات في حال تم طلب



حفظ المرفق

المعتمدون

المتعمد	4	أشخاص الموارد البشرية
المتعمد	5	أشخاص الموارد البشرية

أفة معتمد لغرض معين

تظهر في الجدول أسماء المعتمدون

ات للمعتمد

١٤ / تقديم

تقديم

للخلف

صفحة قابلة للطباعة

إلغاء

عند الانتهاء من التقديم
يظهر تأكيد تم تقديم
التغيرات للمدير لاعتمادها.

تأكيد

تم تقديم التغييرات للمدير لاعتمادها

استناداً للمادة (١٥٩) من لائحة الموارد البشرية:

أ/ يجوز قطع إجازة الموظف العادية والعودة لمباشرة عمله وفقاً للشرط الآتية:

- ١- موافقة جهة العمل والموظف معاً على قطع الإجازة.
- ٢- أن يكون الموظف قد تمتع بما لا يقل عن (خمسة) أيام من إجازته.

ب/ يجوز قطع أي من الإجازات المنصوص عليها في هذه اللائحة بإجازة أخرى إذا كانت مستحقة نظاماً عدا العطل والإجازات الآتية:

(العيدين ، العطلة الأسبوعية ، اليوم الوطني ، يوم التأسيس ، الاضطرارية ، الدراسة ، الاستثنائية).

رفع
مباشرة
بعد إجازة
من
حساب
الموظف

oooooooooooo
oooooooooooo
oooooooooooo

خطوات

الإجازات من حساب منسوبي التعليم

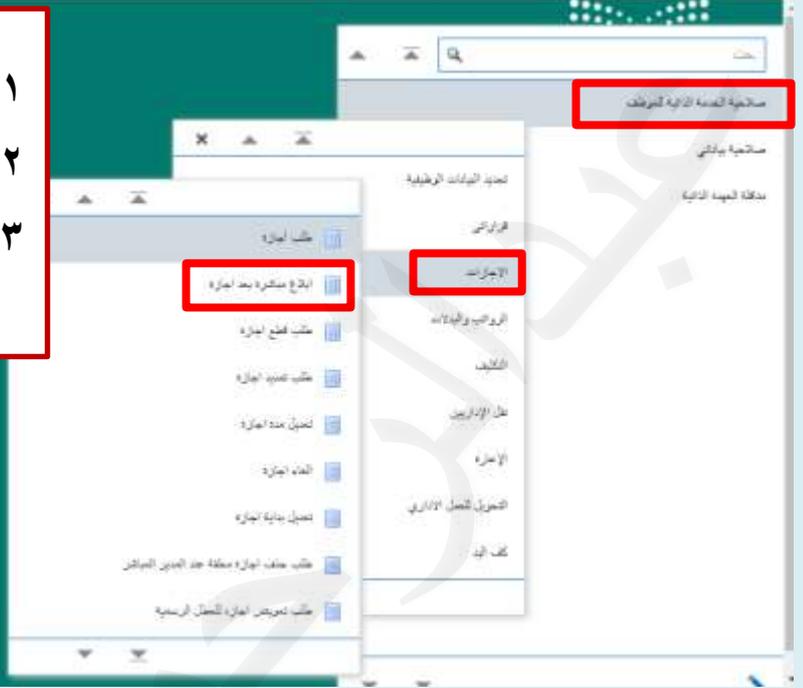


oooooooooooo

خطوات رفع مباشرة بعد إجازة من حساب الموظف في نظام فارس

أخوكم/عبدالرحمن الزهراني

- ١/ صلاحية الخدمة الذاتية للموظف.
- ٢/ الإجازات.
- ٣/ إبلاغ مباشرة بعد إجازة



- ٥/ يتم تحديد سبب المباشرة بضغط على العدسة

البحث والتحديد: نوع الاجازة

بحث

تمت حسب: نوع الاجازة

النتائج

المختار	نوع الاجازة	البيان
<input type="checkbox"/>	اجازة عطلة	
<input type="checkbox"/>	اجازة مرض	
<input type="checkbox"/>	اجازة سنوية	
<input type="checkbox"/>	اجازة استثنائية	
<input type="checkbox"/>	اجازة احتياطية	
<input type="checkbox"/>	اجازة احتياطية - تركيز	
<input type="checkbox"/>	اجازة احتياطية للمتعاقدين	
<input type="checkbox"/>	اجازة التقاعد للمتعاقدين	
<input type="checkbox"/>	اجازة تقاعد العمل الرئيسية	

انتقال / 6

تطبيق

وزارة التعليم
Ministry of Education

طلب قطع اجازة

تمت حسب: نوع الاجازة

النتائج

المختار	نوع الاجازة	البيان
<input type="checkbox"/>	اجازة عطلة - 156	
<input type="checkbox"/>	اجازة اوبه	
<input type="checkbox"/>	اجازة أداء الإنجاز	
<input type="checkbox"/>	اجازة استثنائية	
<input type="checkbox"/>	اجازة احتياطية	
<input type="checkbox"/>	اجازة احتياطية / سوية	
<input type="checkbox"/>	اجازة احتياطية - تركيز	
<input type="checkbox"/>	اجازة احتياطية للمتعاقدين	
<input type="checkbox"/>	اجازة التقاعد للمتعاقدين	
<input type="checkbox"/>	اجازة تقاعد العمل الرئيسية	

اجازة تعويض العمل الرئيسية

٧ / يتم تحديد نوع الاجازة التي
ترغب برفع مباشرة بعدها بالنقر
على علامة الملف أمام نوع
الاجازة.

٨ / يتم اختيار العدسة
لتحديد رقم قرار الاجازة.

رقم الموقف: مبرحة العين

اسم الموقف: طوان محمد الإلكتروني للشراء

ابلاغ مباشرة بسبب اجازة

سبب المباشرة: سبب اجازة استثنائية

سبب اجازة استثنائية

تاريخ المباشرة *

تاريخ بداية الصرف *

تاريخ المراجعة *

ملاحظات:

رقم القرار: 12399122

تاريخ القرار: 13/04/1445

البحث والتحديد: نوع الاجازة

لنقل أي تغييرات أثناء ارفع طلبك لاستمرار في هذا

للبحث عن البلد اختر بلد البحث من القائمة وهم بإدخال بعض الحروف في الحقل النصي، ثم انقر زر "البحث"

انتقال / ٩

البحث

بحث حسب نوع الاجازة: ▼

النتائج

انتقال

نوع الاجازة

السرعة

البلد

البحث

النتائج

١٠ / يتم تحديد رقم قرار الاجازة التي ترغب برفع مباشرة بعدها بالنقر على علامة الملف أمام بناء على رقم قرار الاجازة.

اسم الموظف

حضانة فريقه الإلكتروني للشاشة

لنقل أي تغييرات أثناء ارفع طلبك لاستمرار في هذا الإجراء أو ارفع إتمام هذا الإجراء والعودة إلى الصفحة السابقة

سبب مباشرة

سبب اجازة استثنائية

سبب اجازة استثنائية

السجل المدني

بناء على رقم قرار الاجازة

الجهة الادارية

تاريخ المباشرة *

تاريخ بداية الصرف *

تاريخ المراجعة *

رقم القرار

١٤ / تطبيق

١١ / تاريخ المباشرة.

١٢ / تاريخ بداية الصرف.

١٣ / تاريخ المراجعة .

التواريخ تكون مطابقة لتاريخ المباشرة.

١٥ / التالي

نوع الاجازة	تاريخ إبلاغ المباشرة	رقم القرار	تاريخ القرار
	19/06/1445	31319	06/11/1441
	19/06/1445	429300	02/04/1445

المرفقات

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

١٦ / يتم ارفاق المرفقات المطلوبة



حفظ المرفق

المعتمدون

أشخاص الموارد البشرية	4	المتعمد
أشخاص الموارد البشرية	5	المتعمد

يظهر جدول موجود به البيانات ثم
جدول اخر موجود به أسماء المعتمدين

أفة معتمد لغرض معين

ات للمتعمد

١٧ / تقديم

تقديم

للخلف

صفحة قابلة للطباعة

إلغاء

عند الانتهاء من التقديم
يظهر تأكيد تم تقديم التغييرات
للمدير لاعتمادها.

تأكيد

تم تقديم التغييرات للمدير لاعتمادها

يتم رفع إبلاغ مباشرة في نظام فارس في حال تأثر
الراتب بالإجازة

حذف
إجازة
معلقة
من
حساب
الموظف

oooooooooooo
oooooooooooo
oooooooooooo

خطوات

الإجازات من حساب منسوبي التعليم



oooooooooooo

خطوات حذف إجازة معلقة عند المدير المباشر من حساب المعلم في نظام فارس

أخوكم/عبدالرحمن الزهراني

1- صلاحية الخدمة الذاتية للموظف.
2- الاجازات.
3- طلب حذف إجازة معلقة عند المدير المباشر.

الاجازات

طلب حذف إجازة معلقة عند المدير المباشر

طلب حذف إجازة معلقة عند المدير المباشر

4- إضافة

إضافة

الحالة تفاصيل الاجازة المراد حذفها

المعرف: ، الخاص بمقطع الحقل المراد تفاصيل الاجازة المراد حذفها غير موجود في مجموعة القيم XXMOE_SSHR_PENDING_REQS_VS2

5- يتم اختيار العدسة للبحث عن تفاصيل الاجازة المراد حذفها.

طلب حذف إجازة معلقة عند المدير المباشر

اسم الموظف

عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

رقم الموظف
مجموعة العمل

أدخل أي تعديلات أدناه. انقر لتقديم لاستمرار في هذا الإجراء أو انقر لإلغاء الإجراء.

* تفاصيل الاجازة المراد حذفها

🔍

البحث والتحديد: تفاصيل الاجازة المراد حذفها

6- انتقال

بحث

للبحث عن البند، اختر بند البحث من القائمة وقم بإدخال بعض الحروف في

النتائج

النتائج

7- بعد ذلك تظهر الاجازة في الجدول ويتم إضافة علامة عليها ثم يتم النقر على (اختيار).

انتقال

اختيار سريع

تفاصيل الاجازة المراد حذفها

01/02/1445 | إلى: /1445 | في الفترة من: (ITEM KEY- إجازة

إلغاء اختيار

معرفة
إجازات
المعلم
في نظام
فارس

oooooooooooo
oooooooooooo
oooooooooooo

خطوات

الإجازات من حساب منسوبي التعليم



oooooooooooo

خطوات معرفة المعلم غيابه من نظام فارس

أخوكم/ عبدالرحمن الزهراني

الخطوات

م

صلاحية الخدمة الذاتية للموظف

١

الإجازات

٢

طلب إجازة

٣

يظهر الجدول الخاص بالغيابات السابقة كاملة

٤

تاريخ البداية	تاريخ النهاية	نوع الإجازة	المدة الأيام	حالة الإجازة	المرفقات	التفاصيل
15/11/1443	15/11/1443	إجازة إضطرارية	1	اعتمد معلق		
28/08/1443	28/08/1443	إجازة إضطرارية	1	مُعتمد		
19/07/1443	20/07/1443	إجازة إضطرارية	2	مُعتمد		
29/06/1443	29/06/1443	إجازة إضطرارية	1	مُعتمد		
18/03/1443	18/03/1443	إجازة إضطرارية	1	مُعتمد		
08/02/1443	08/02/1443	إجازة إضطرارية	1	مُعتمد		
20/07/1442	20/07/1442	إجازة إضطرارية	1	مُعتمد		
26/06/1442	26/06/1442	إجازة إضطرارية	1	مُعتمد		
24/04/1442	24/04/1442	إجازة إضطرارية	1	مُعتمد		
19/05/1438	19/05/1438	إجازة إضطرارية	1	مُعتمد		

طلب إجازة

معرفة
إجازة
منسوبي
المدرسة
من حساب
المدير

oooooooooo
oooooooooo
oooooooooo

خطوات

الإجازات من حساب منسوبي التعليم

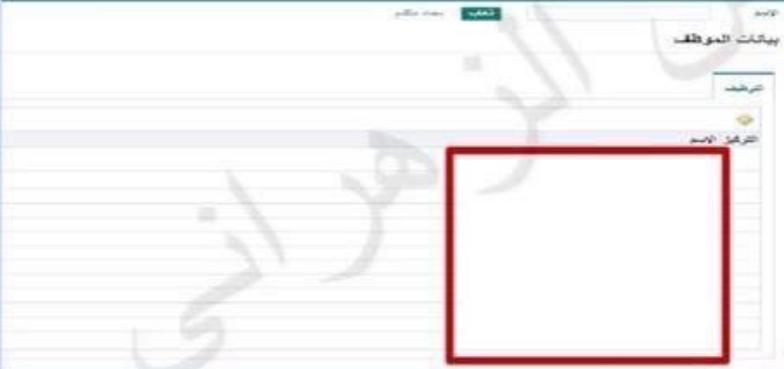


oooooooooo

خطوات معرفة إجازات منسوبي المدرسة من حساب المدير في نظام فارس.

أخوكم / عبدالرحمن الزهراني

الخطوات

م	الخطوات
١	 <p>الخدمة الذاتية للمدير</p>
٢	 <p>قائمة استعلامات المدير</p>
٣	 <p>استعلام عن الموظفين</p>
٤	 <p>الضغط على اسم الموظف</p>
٥	 <p>اختيار الاجازات</p>

oooooooooooo
oooooooooooo
oooooooooooo

خطوات

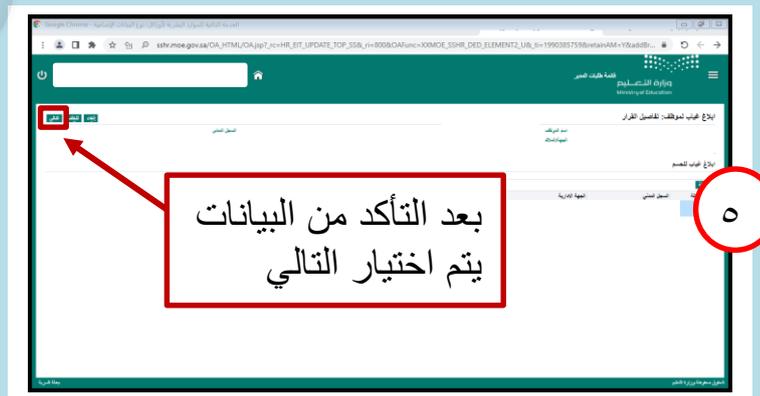
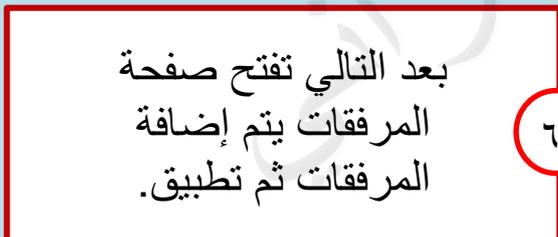
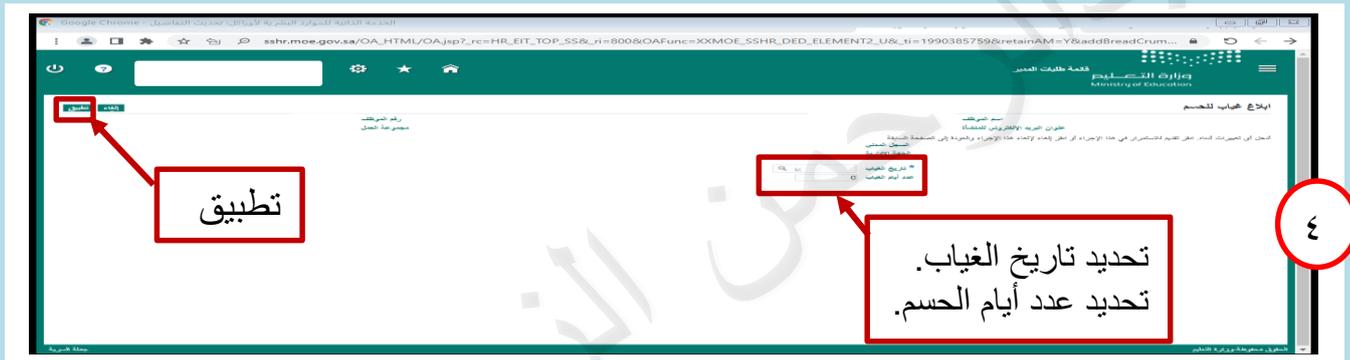
رفع غياب وحسم للموظف



oooooooooooo

خطوات رفع حسم غياب على موظف من حساب مدير المدرسة في نظام فارس

مخولكم / عبدالرحمن الزهراني



oooooooooooo
oooooooooooo
oooooooooooo

خطوات

تعديل الحساب البنكي

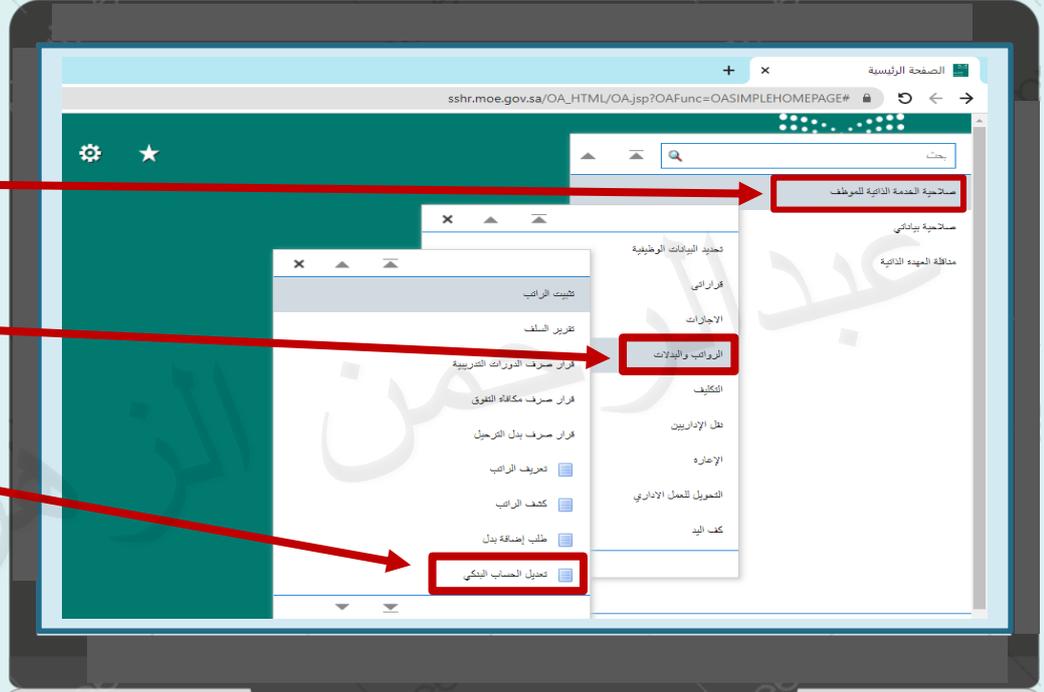


oooooooooooo

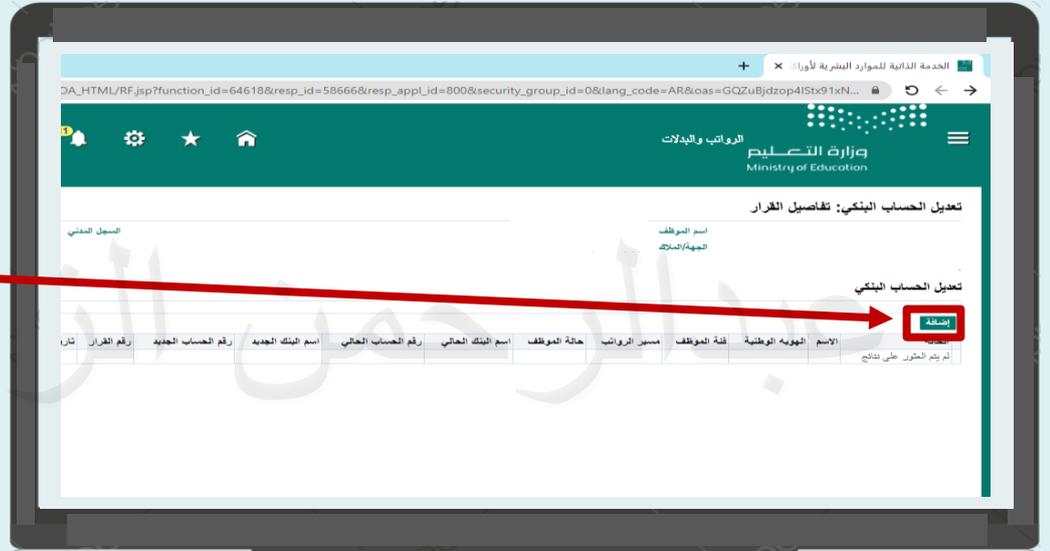
خطوات تعديل الحساب البنكي من حساب المعلم في نظام فارس ..

أخوكم / عبدالرحمن الزهراني

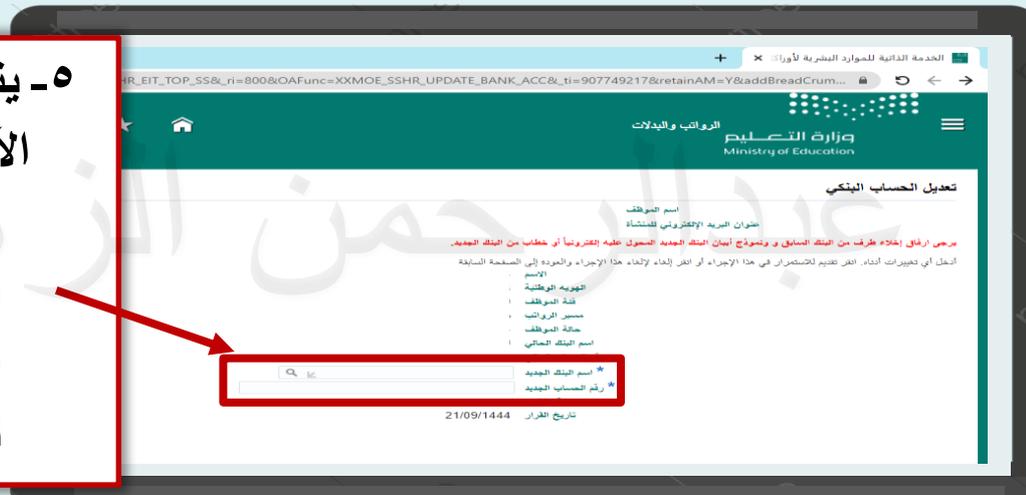
- ١- صلاحية الخدمة الذاتية للموظف.
- ٢- الرواتب والبدايات.
- ٣- تعديل الحساب البنكي.



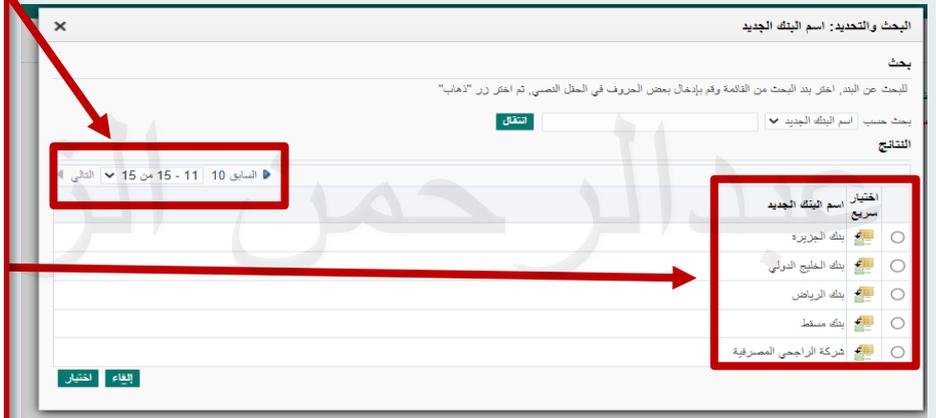
- ٤- يتم اختيار اضافة.



- ٥- يتم كتابة اسم البنك ورقم الأيبان يبدأ SA ثم تطبيق. (في حال لم يظهر اسم البنك يتم النقر على العدسة التي أمام اسم البنك الجديد تفتح صفحة جديدة)



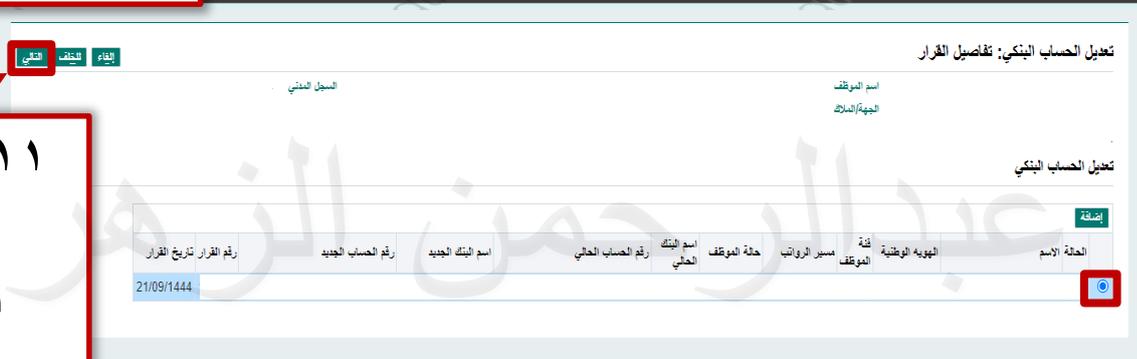
٦- يتم النقر على انتقال
تظهر أسماء البنوك
ويتم البحث عن البنك
المراد بالنقر على
بالتالي وفي حال
الرغبة في الرجوع
لأسماء البنوك التي
ظهرت لك بالسابق يتم
اختيار السابق.
٧- عند اختيار اسم البنك
الجديد يتم النقر على
اختيار سريع.



٨- تفتح الصفحة الجديدة
ويظهر اسم البنك
الجديد الذي تم اختياره.
٩- يتم كتابة رقم الحساب
الجديد (الايبان) يبدأ
SA
١٠- ثم تطبيق.



١١- تظهر البيانات
المضافة بالجدول
ثم التالي.



١٢- يتم اختيار علامة الزائد لإضافة المرفقات.

١٤- ثم يتم اختيار تطبيق

١٣- يتم اختيار ملف Pdf يكون اخلاء طرف من البنك السابق يكون حديث الإصدار. ونموذج الايبان الجديد أو خطاب من البنك المحول عليه في ملف واحد.

١٥- بعد تحميل المرفق يظهر لك تم تحميل المرفق بنجاح بأعلى الصفحة.
١٦- ثم تظهر سلسلة الاعتمادات ثم يتم اختيار تقديم.

١٧- عند الانتهاء من رفع الطلب يظهر لك تأكيد الطلب.

تم تقديم التعبيرات للمدير لإتمامها

oooooooooooo
oooooooooooo
oooooooooooo

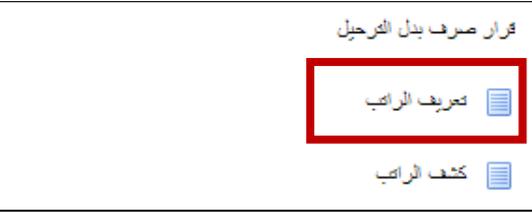
خطوات

طباعة تعريف الراتب



oooooooooooo

أخوكم / عبدالرحمن الزهراني

م	الخطوات	م
١	 <p>صلاحية الخدمة الذاتية للموظف</p> <p>صلاحية بياني</p> <p>مملكة العهدة الذاتية</p>	صلاحية الخدمة الذاتية للموظف
٢	 <p>قراراتي</p> <p>الاجازات</p> <p>الرواتب والبدلات</p> <p>التكليف</p>	الرواتب والبدلات
٣	 <p>قرار صرف بدل الترحيل</p> <p>تعريف الراتب</p> <p>كشف الراتب</p>	تعريف الراتب
٤	 <p>نوع التعريف * شهادة تعريف بالراتب</p> <p>نوع الجهة المرسل اليها * الى من يهده الامر</p> <p>اسم الجهة المرسل اليها *</p> <p>اللغة</p> <p>تحميل التعريف</p>	اكمال البيانات ثم تحميل التعريف
٥	 <p>المملكة العربية السعودية وزارة التعليم الادارة العامة للموارد البشرية</p> <p>وزارة التعليم Ministry of Education</p> <p>شهادة تعريف بالراتب</p> <p>الاسم</p> <p>السجل المدني</p> <p>الجهة</p> <p>تاريخ بداية الخدمة</p> <p>بدل نقل</p> <p>بدل غلاء معيشة بامر ملكي</p> <p>معلم ممارس م الراتب ٠٣</p>	المرتبة_ الدرجة (معلم ممارس ، م بمعنى (المستوى) الرقم الموجود بمعنى الدرجة

إضافة
البدل
للمدير أو
الوكيل

oooooooooooo
oooooooooooo
oooooooooooo

خطوات

البدل والتكليف (للمدير أو الوكيل)

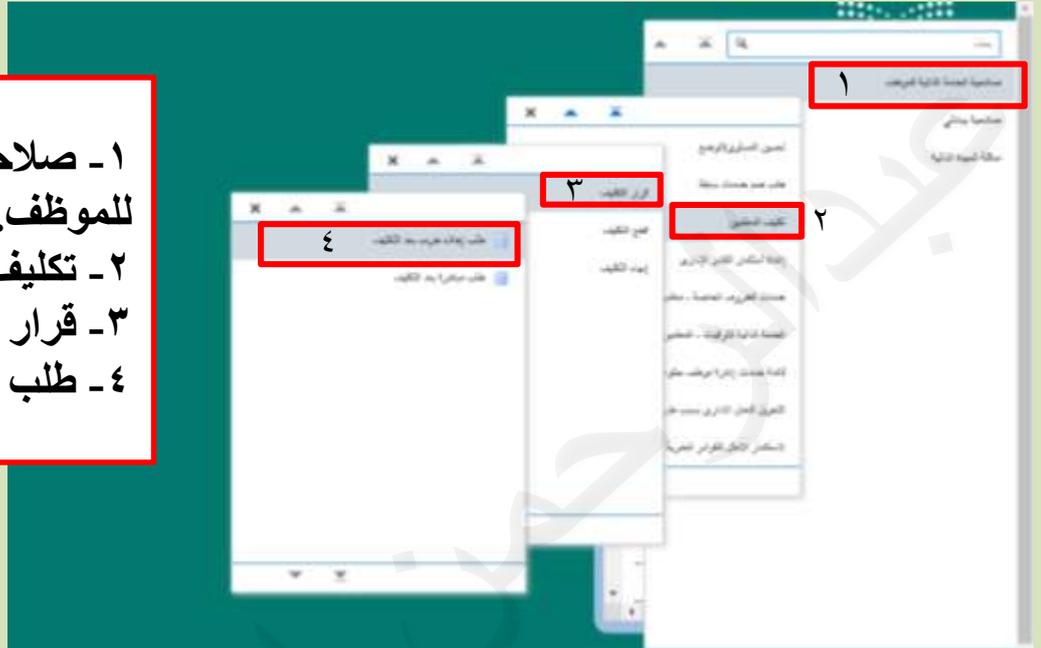


oooooooooooo

خطوات إضافة البديل للمدير والوكيل من حساب المعلم في نظام فارس ..

أخوكم/ عبدالرحمن الزهراني

- ١ - صلاحية الخدمة الذاتية للموظف.
- ٢ - تكليف المعلمين.
- ٣ - قرار التكليف.
- ٤ - طلب إخلاء طرف بعد التكليف.



طلب إخلاء طرف بعد التكاليف: تفاصيل القرار

طلب إخلاء طرف بعد تكليف محكم

8 - التالي يظهر في الجدول القرار

الطلب	تاريخ التكاليف	رقم القرار	تاريخ إخلاء الطرف
00111441	3110	10001440	03041441

طلب إخلاء طرف بعد التكاليف: مراجعة

تظهر البيانات في الجدول 9 - تقديم

معلومات إضافية

التاريخ

- طلب إخلاء الطرف بعد
- عدد التكاليف
- الجهة المختصة
- رقم القرار
- الرقم
- محلر الترخيص
- الجهة المعنية
- تاريخ التكاليف
- الجهة المتكليف إليها
- تاريخ بداية إخلاء الطرف
- تاريخ انتهاء التكاليف
- تاريخ قرار الترخيص
- رقم القرار
- تاريخ القرار

وزارة التعليم
Ministry of Education

ظهور هذه الرسالة
تعني أن إخلاء الطرف
تم التقديم عليه بنجاح.

تأكيد
تأكيد التكاليف المحكم

يجب متابعة سلسلة الاعتمادات ..
لأن في حال تم الموافقة على انتهاء التكاليف.
يتم طلب مباشرة بعد التكاليف وتم شرح خطوات طلب مباشرة بعد التكاليف
الفرق في الخطوات فقط بعد قرار التكاليف يتم اختيار
(طلب مباشرة بعد التكاليف).
أسأل الله النوفيق للجميع ..

رفع
مباشرة
للمدير أو
الوكيل

oooooooooooo
oooooooooooo
oooooooooooo

خطوات

البدل والتكليف (للمدير أو الوكيل)

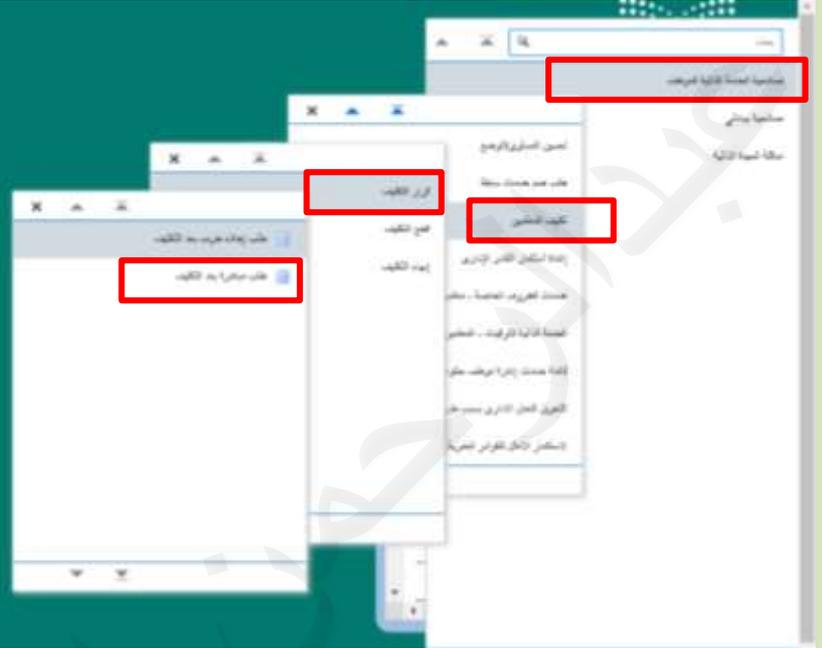


oooooooooooo

خطوات رفع طلب مباشرة بعد التكليف من حساب المعلم في نظام فارس..

أخوكم/ عبدالرحمن الزهراني

- ١- صلاحية الخدمة الذاتية للموظف.
- ٢- تكليف المعلمين.
- ٣- قرار التكليف.
- ٤- طلب مباشرة بعد التكليف.



٧- تطبيق

٦- يتم النقر على
المستطيل ثم تحديد
قرار مباشرة بعد
تكليف.

٨- التالي

يظهر في الجدول القرار

القرار	رقم القرار	تاريخ القرار	الجهة المرفقة بالقرار	تاريخ انتهاء القرار	تاريخ بداية تنفيذ القرار	الجهة المنفذة	رقم التظلم	القرار
00111441	2110	10/01/1442						
02041445	43930	19/01/1442						

٩- تقديم

تظهر البيانات في الجدول

البيانات
طلب إلغاء القرار
اسم الموظف
الجهة المرفقة
رقم القرار
المرتب
مطالبة الترقية
الجهة المنفذة
تاريخ بداية تنفيذ القرار
تاريخ انتهاء القرار
تاريخ رفع التظلم
رقم القرار
تاريخ القرار

ظهور هذه الرسالة
تعني أن طلب رفع
المباشرة تم التقديم
عليه بنجاح.

تقديم التظلم للقرار

معرفة
الإجراءات
التي طرأت
على الطلبات
التي تم
رفعها في
النظام

oooooooooooo
oooooooooooo
oooooooooooo

خطوات

معرفة الإجراءات والطلبات



oooooooooooo

خطوات معرفة الإجراءات التي طرأت على الطلبات التي تم رفعها من نظام فارس

أخوكم/عبدالرحمن الزهراني

وزارة التعليم
Ministry of Education

49

1- علامة الجرس.

الإضافة مفضلة
الاستعلام عن النتائج للصفحة (مستخدمة الخدمة الأخرى للتمويل...)

بالتالي الشخصية (مستخدمة ببرنامجي)

الصف الشخصي (مستخدمة ببرنامجي)

وثيقة تعزيز النزاهة والإصباح عن تعارض المصالح

الأخوة والأخوات (المرسوم - المستفيدين) فيمكنكم بأن التعاقد النظامي هذا العام هو لعام 1384 هـ. حسب تاريخ المبدأ الموضح بالهوية الوطنية لذا تأمل الرجوع بالمعطيات التالية للموارد البشرية لتسهيل عملية إكمالكم لتعاقد النظامي: صورة واضحة من الهوية الوطنية رقم الأيدان البنكي مختم رقم إفراد من (صندوق التنمية الزراعي - صندوق التنمية العقاري - بنك التنمية الاجتماعي) وذلك عن طريق الدخول لشاشة متطلبات التعاقد في نظام فارس ورفع جميع الملفات

إجراءات التوظيف المعتمد بعد اجتياز المقابلة هي الدخول على خدمة العقود في فارس و عمل الخطوات التالية :
1- عمل المقابلة و المقابلة من قبل اللجان
2- إقرار البيانات الشخصية
3- التأكد من الحصول على الرخصة المهنية
4- تحميل العقد و توقيده
5- رفع العقد
6- رفع المباشرة بعد تحديد المدير المباشر من قبل شؤون المعلمين

لتطرح على سياسة الاستخدام المقبول : اضغط هنا

يمكنكم زيارة المكتبة الرقمية السعودية من خلال الرابط:

قائمة العمل

عرض

اختيار

التبليغات المفتوحة

التبليغات المفتوحة

تبليغات الأعمال

تبليغات صادرة موني

تبليغات التعلم

كل التبليغات

SYSADMIN

SYSADMIN

SYSADMIN

SYSADMIN

3- يتم اختيار كل التبليغات ثم الذهاب وتظهر كل الطلبات السابقة ويتم الدخول على الطلب وتظهر الإجراءات التي طرأت على الطلبات.

قائمة العمل الخاصة بي

انتقال إلى قائمة العمل بالكامل

2- انتقال إلى قائمة العمل بالكامل.

الاستعلام
عن الطلبات
المعلقة في
نظام فارس

oooooooooooo
oooooooooooo
oooooooooooo

خطوات

معرفة الإجراءات والطلبات

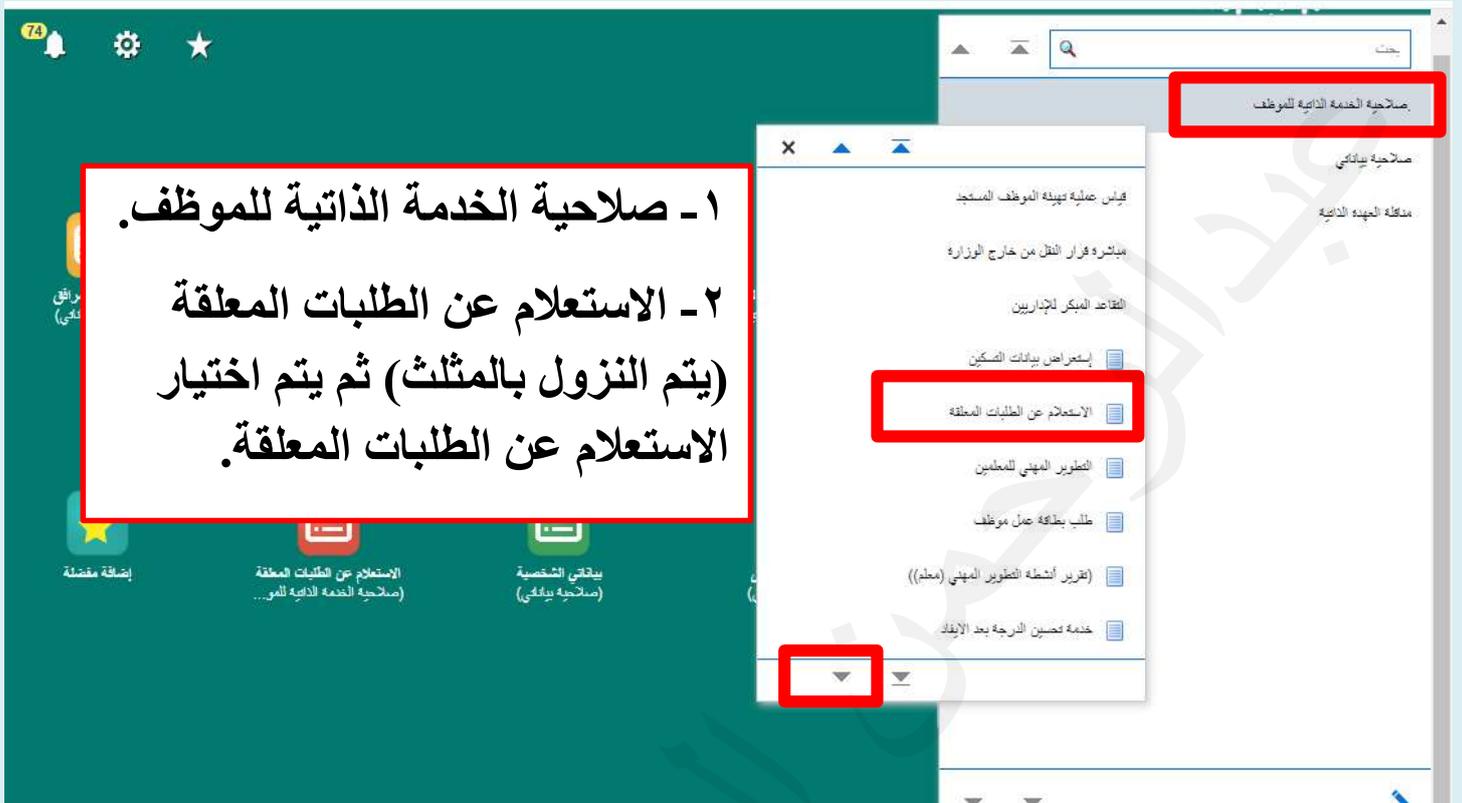


oooooooooooo

خطوات الاستعلام عن الطلبات المعلقة في نظام فارس

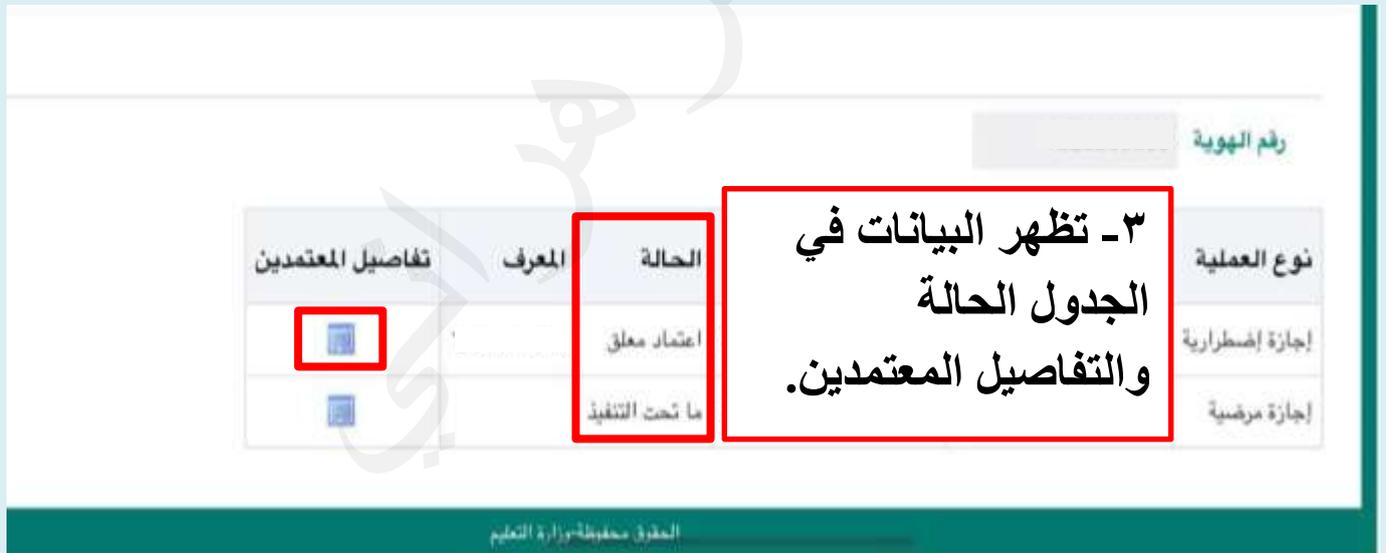
أخوكم / عبدالرحمن الزهراني

الخطوة الأولى



1- صلاحية الخدمة الذاتية للموظف.
2- الاستعلام عن الطلبات المعلقة (يتم النزول بالمثلث) ثم يتم اختيار الاستعلام عن الطلبات المعلقة.

صلاحية الخدمة الذاتية للموظف
صلاحية بياناتي
مملكة الجبهة الذاتية
قياس عملية تهيئة الموظف المسجد
مباشرة فرار النفل من خارج الوزارة
القواعد المبكر لإجراءات
إشعارات بيانات السكن
الاستعلام عن الطلبات المعلقة
التطوير المهني للمعلمين
طلب بطاقة عمل موظف
تقرير أنشطة التطوير المهني (معلم)
خدمة تحسين الدرجة بعد الإقدا



رقم الهوية

نوع العملية
إجازة إضطرارية
إجازة مرضية

الحالة	المعرف	تفاصيل المعتمدين
اعتماد معلق		
ما تحت التنفيذ		

3- تظهر البيانات في الجدول الحالة والتفاصيل المعتمدين.

المقرن: محافظة - وزارة التعليم

خطوات الاستعلام عن الطلبات المعلقة في نظام فارس

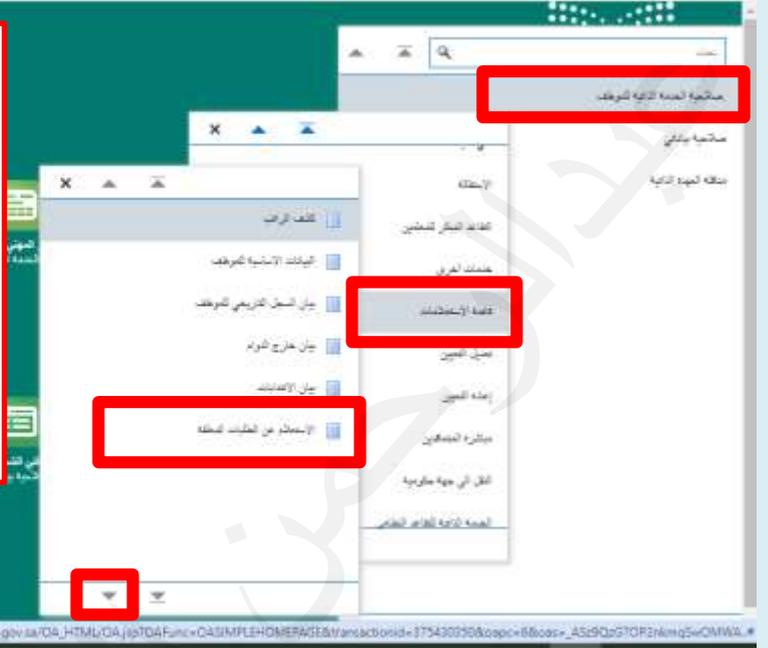
أخوكم / عبدالرحمن الزهراني

الخطوة الثانية

١- صلاحية الخدمة الذاتية للموظف.

٢- قائمة الاستعلامات (يتم النزول بالمثلث) ثم يتم اختيار قائمة الاستعلامات.

٣- الاستعلام عن الطلبات المعلقة



٤- تظهر البيانات في الجدول الحالة والتفاصيل المعتمدين.

رقم الهوية	نوع العملية	الحالة	المعرف	تفاصيل المعتمدين
	إجازة إسطرابية	اعتماد معلق	1	
	إجازة مرضية	ما تحت التنفيذ		

oooooooooooo
oooooooooooo
oooooooooooo

خطوات

طلبات الصرف للمباني التعليمية



oooooooooooo

خطوات طلبات الصرف والاحتياج وتعبئة استبيان أصول المباني التعليمية من نظام فارس



اسم المستخدم : يبدأ بـ ٣٠٠٠٠٠
ثم الرقم الوزاري للمدرسة
مثال ٦٥٧٨٩
يتكون من ١٠ أرقام مثال :..
٣٠٠٠٠٦٥٧٨٩

كلمة المرور الافتراضية لأول مرة
هي : A12345678
تسجيل جديد (بعد تسجيل الدخول
لأول مرة تظهر معاك صفحة
تعيين كلمة المرور وبعد تعيين
كلمة المرور تظهر الصفحة
الرئيسية)

أخوكه / عبدالرحمن الزهراني

الخطوط الثلاثة:
١/ طلبات الصرف
والاحتياج - تعليم

٢/ الطلبات الألكترونية.

٣/ اختيار طلب جديد

٦/ في المستطيل الذي موجود بالقرب من اسم
مكتب التعليم (يسجل اسم الاحتياج أو رقم
الصنف) ثم ذهاب.

٤/ إضافة علامة صح عند
طلبات الاحتياج (عند طلب
احتياج للمدرسة).
٥/ في البحث باسم
المستودعات

٨/ بعد الانتهاء يتم اختيار إضافة الطلبات

٧/ اختيار الصنف
المطلوب وتحديد الكمية.

oooooooooooo
oooooooooooo
oooooooooooo

خطوات

معرفة متطلبات الترقيات لشاغلي الوظائف التعليمية



oooooooooooo

خطوات معرفة متطلبات الترقية للكادر التعليمي في نظام فارس

أخوكم/ عبدالرحمن الزهراني

صلاحية الخدمة الذاتية للموظف

صلاحية بياناتي

مداولة المهده الذاتية

تكليف المعلمين

إعادة استئجار الكادر الإداري

خدمات الظروف الخاصة - معلمين

الخدمة الذاتية للترقيات - المعلمين

قائمة خدمات إجاره موظف حكومي الى ديوان الوزارة

التحويل للعمل الإداري بسبب طئي

الاستثمار الأمثل للكوادر البشرية التعليمية

تحسين الإداريين بعد الإنقاد /الابتعات

اداره الاداء الوظيفي

١- صلاحية الخدمة الذاتية للموظف.
٢- الخدمة الذاتية للترقيات - المعلمين.

صلاحية الخدمة الذاتية للموظف

صلاحية بياناتي

مداولة المهده الذاتية

إعادة استئجار الكادر الإداري

خدمات الظروف الخاصة - معلمين

الخدمة الذاتية للترقيات - المعلمين

قائمة خدمات إجاره موظف حكويه

التحويل للعمل الإداري بسبب طئي

الاستثمار الأمثل للكوادر البشرية

تحسين الإداريين بعد الإنقاد /الابتعات

اداره الاداء الوظيفي

التقاعد المبكر للإداريين

بيانات المعلم

قبول طلب الترشيح

الغاء قبول طلب الترشيح

اعلاء طرف معلم بعد ترقية

مباشرة معلم بعد ترقية

٣- بيانات المعلم.

١- اصدار الرخصة المهنية.
٢- نقاط التدريب

الرخصة المهنية (للمعلمين)

رقم الرخصة	تاريخ اصدار الرخصة	تاريخ انتهاء الرخصة	رمز نوع الرخصة	نوع الرخصة	رمز تخصص الرخصة	تخصص الرخصة
			1		1	

نقاط التطوير المنهية (للمعلمين)

مجموع نقاط التدريب	نقاط التدريب المباشر	نقاط التدريب	التاريخ

خطوات
معرفة اختبار
التخصص
للرخصة
المهنية
للمعلمين

oooooooooooo
oooooooooooo
oooooooooooo

خطوات

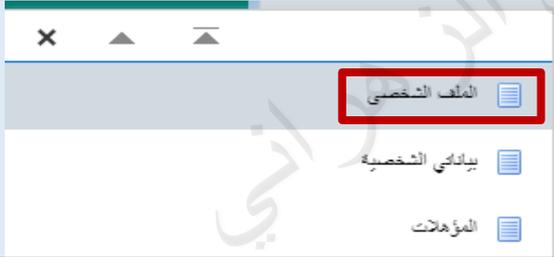
الرخصة المهنية



oooooooooooo

خطوات معرفة اختبار التخصص للرخصة المهنية للمعلمين من نظام فارس ..

أخوكم: عبدالرحمن الزهراني

م	الخطوات	م
١		صلاحية بياناتي
٢		الملف الشخصي
٣		البيانات الأساسية اختبار الرخصة المهنية التخصص .

خطوات
معرفة
انعكاس
الرخصة
المهنية بعد
إصدارها
للمعلمين

oooooooooooo
oooooooooooo
oooooooooooo

خطوات

الرخصة المهنية



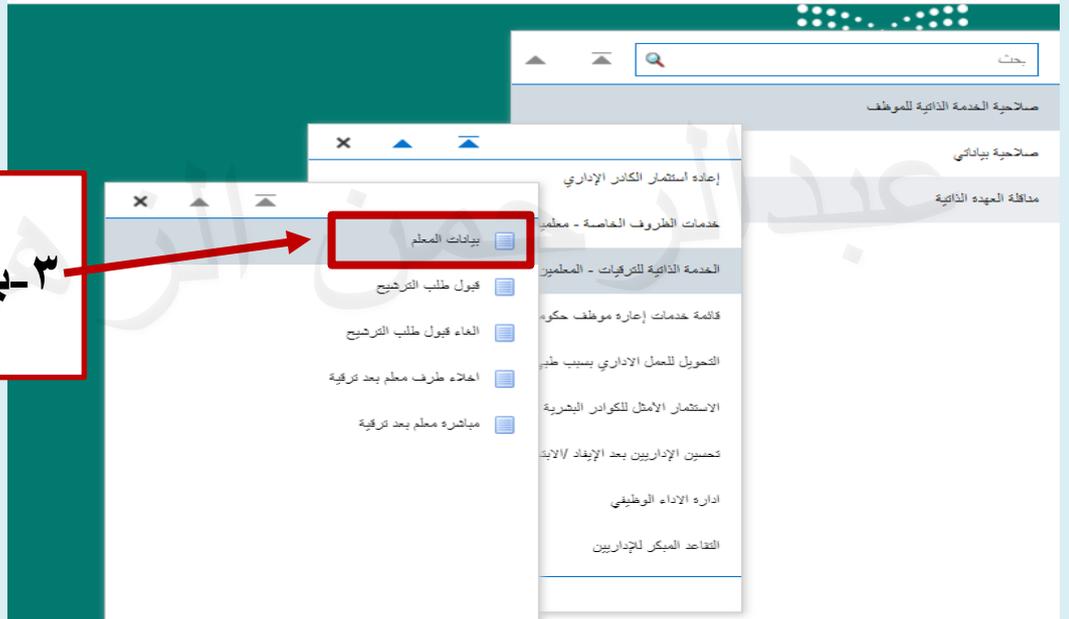
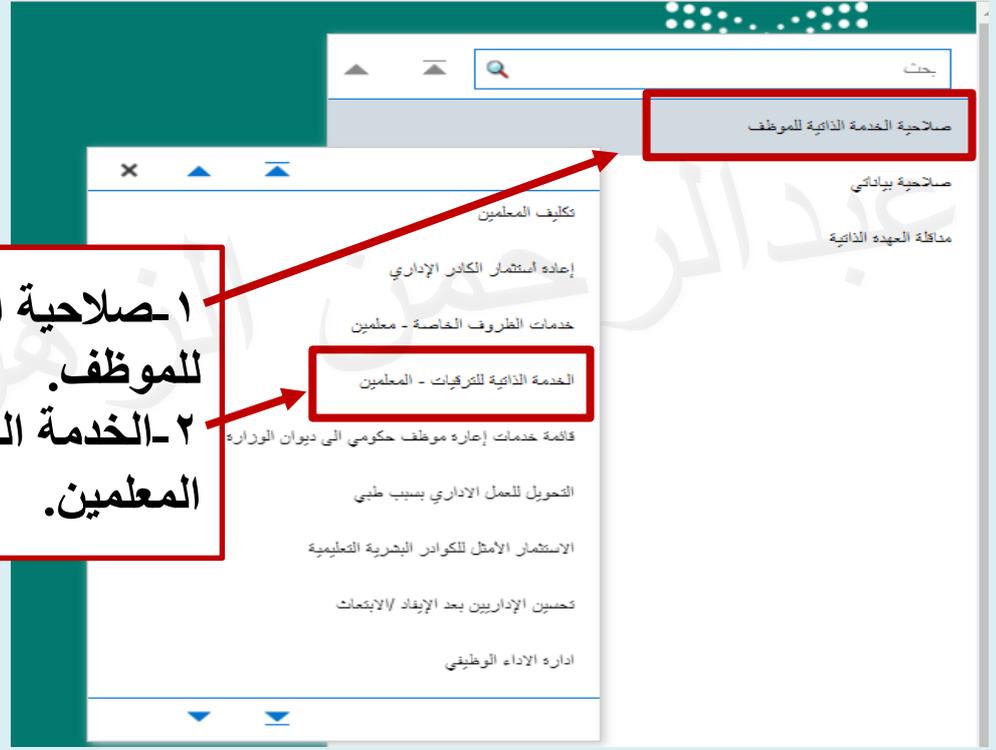
oooooooooooo

خطوات معرفة وجود الرخصة المهنية بعد إصدارها في نظام فارس

أخوكم/ عبدالرحمن الزهراني

١- صلاحية الخدمة الذاتية للموظف.
٢- الخدمة الذاتية للترقيات - المعلمين.

٣- بيانات المعلم.



الرخصة المهنية (المعلمين)

رقم الرخصة	تاريخ إصدار الرخصة	تاريخ انتهاء الرخصة	رمز نوع الرخصة	نوع الرخصة	رمز تخصص الرخصة	تخصص الرخصة
	13/03/2023	13/03/2028	1		1	

معلمة /معلم (معلمين)

تظهر بيانات الرخصة

مجموع نقاط التدريب

الترشيح غير مرشح

السبب لا يوجد رخصة مهنية مؤهل للترقية -

معرفة
مجموع
النقاط

oooooooooooo
oooooooooooo
oooooooooooo

خطوات

الأنشطة للتطوير المهني



oooooooooooo

معرفة
بيانات
الأنشطة

oooooooooooo
oooooooooooo
oooooooooooo

خطوات

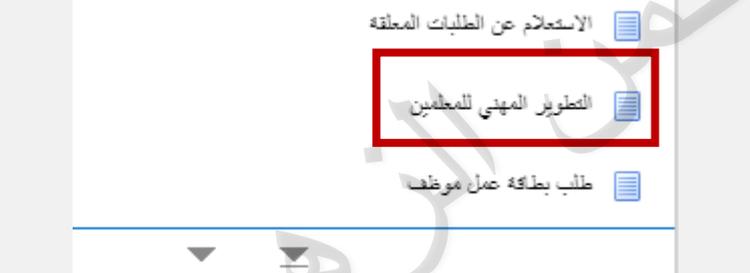
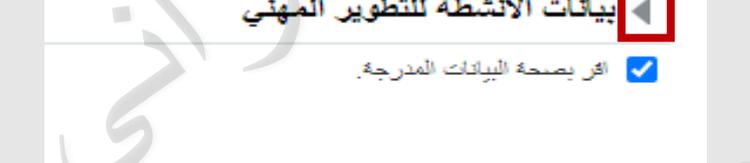
الأنشطة للتطوير المهني



oooooooooooo

خطوات معرفة بيانات الأنشطة للتطوير المهني من حساب المعلم في نظام فارس

أخوكم / عبدالرحمن الزهراني

الخطوات	م
	<p>١</p> <p>صلاحية الخدمة الذاتية للموظف</p>
	<p>٢</p> <p>السهم للأسفل</p>
	<p>٣</p> <p>التطوير المهني للمعلمين</p>
	<p>٤</p> <p>السهم بالقرب من بيانات الأنشطة للتطوير المهني</p>
	<p>٥</p> <p>بالجدول تظهر البيانات</p>

إضافة
إنشطة
التطوير
المهني

oooooooooooo
oooooooooooo
oooooooooooo

خطوات

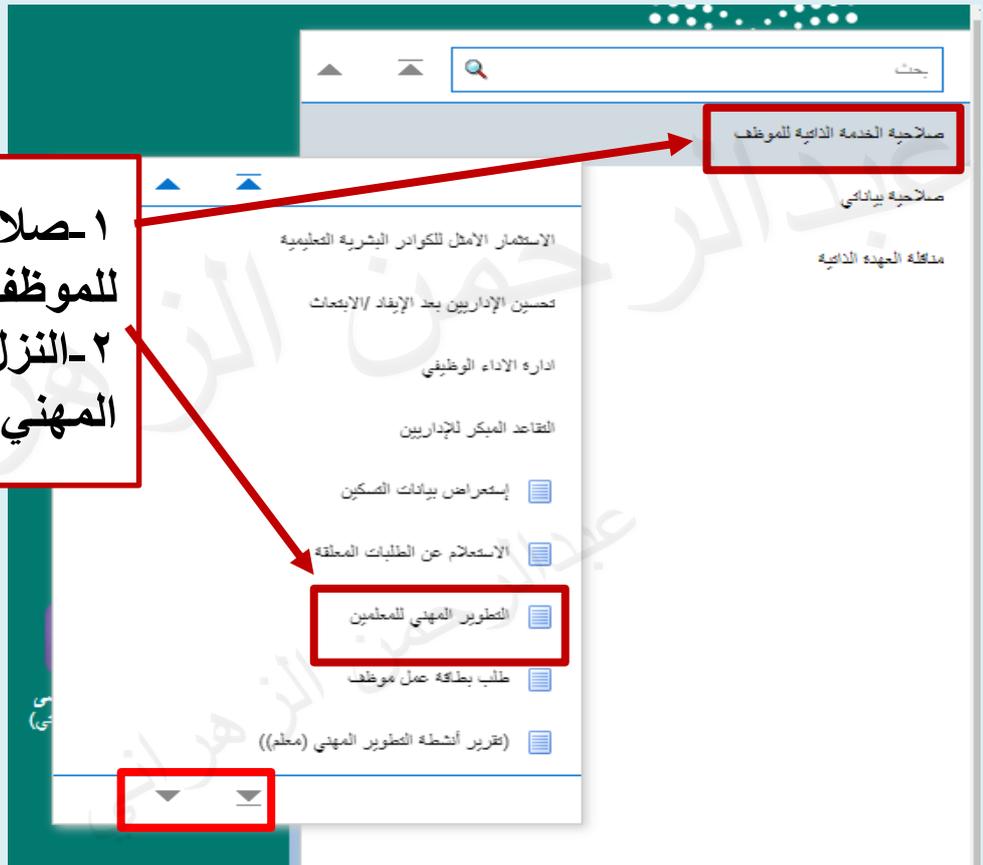
الأنشطة للتطوير المهني



oooooooooooo

خطوات إضافة أنشطة التطوير المهني من حساب المعلم في نظام فارس .

أخوكم/عبدالرحمن الزهراني



١-صلاحيات الخدمة الذاتية للموظف.
٢-النزل بالأسهم ثم التطوير المهني للمعلمين.



٤- يتم اكمال البيانات (اسم النشاط، الجهة المنفذة، تاريخ البداية والنهاية، منفذ أم مستفيد، نوع النشاط، مدة النشاط) في حال الرغبة في الحذف يتم النقر على علامة السلة. وفي حال تحديث البيانات يتم اختيار علامة القلم ثم حفظ.

في كل مرة ترغب بإضافة نشاط يتم اختيار إضافة وعند الانتهاء من اضافته يتم اختيار حفظ.

عند الانتهاء من إضافة جميع الأنشطة والتأكد منها يتم اختيار إرسال للموافقة (لا يتم اختيار إرسال للموافقة الا بعد التأكد من اكمال انشطتك).
لترسل للمدير المباشر ليتم اعتمادها.

خطوات
التقديم
على
الابتعاث
للمعلمين

oooooooooo
oooooooooo
oooooooooo

خطوات

الايضاد والابتعاث



oooooooooo

خطوات التقديم على خدمة الإبتعاث للمعلمين من نظام فارس

أخوكم/ عبدالرحمن الزهراني

1- صلاحية الخدمة الذاتية للموظف.
2- خدمات الإبتعاث (للمعلمين).
3- خدمة الإبتعاث.
4- طلب الإبتعاث العام.

5- إضافة

طلب الترشح للإبتعاث العام

إضافة

الحالة	الهوية الوطنية	الاسم الرباعي	رقم الجوال	المؤهل	دولة الإبتعاث	مسار الإبتعاث	الجامعة باللغة الإنجليزية
لم يتم العثور على نتائج							

6- المستندات المطلوبة

ترفق المستندات المطلوبة في ملف (PDF) بالترتيب التالي :
- شهادة آخر مؤهل (البكالوريوس / ماجستير).
- نتيجة اختبار قدرات الجامعيين.
- القبول الجامعي مصدق من الملحقة مع مترجمة معتمدة.
- قبول اللغة مصدق من الملحقة مع مترجمة معتمدة (لمن لا يحمل البكالوريوس في اللغة الإنجليزية أو حاصل على المؤهل من خارج المملكة).
- الهوية الوطنية.
- جواز السفر.
- السيرة الذاتية.
- شهادة الأيلتس.
- لمن بدأ الدراسة: السجل الأكاديمي والقبول الجامعي مصدقة من الملحقة + المستند النظامي للدراسة.
- بيانات المرافق (اسمه / صلة القرابة / رقم الجوال / الهوية الوطنية / البريد الإلكتروني).
- أخرى.
- التعهد بأن جميع البيانات والمعلومات المدخلة صحيحة وفي حالة ظهور غير ذلك تتحمل كافة المسؤوليات النظامية، ويحق للوزارة إلغاء الطلبات والقرارات في أي وقت دون الرجوع للمتقدم.

7- إكمال جميع البيانات

8- تطبيق

إلغاء تطبيق

تطبيق

تقديم باستمرار في هذا الإجراء أو انقار إلغاء هذا الإجراء والموعد إلى:
الهوية الوطنية
الاسم الرباعي
رقم الجوال
تاريخ بداية الخدمة
قناة الموظف والمرتبة
العمل الحالي
* المؤهل
التخصص الحالي
السجل
الأداء الوظيفي
نقاط التطوير المهني
* الدرجة العلمية المطلوب الإبتعاث لها
* دولة الإبتعاث
* مسار الإبتعاث
* التخصص الدقيق باللغة الإنجليزية وفق قبول الجامعة
* الجامعة باللغة الإنجليزية
* درجة اختبار قياس (قدرات الجامعيين)
* نوع اختبار الأيلتس
* درجة اختبار الأيلتس
* تاريخ اختبار الأيلتس
* أقر بالموافقة على ماورد بالمشروط والاحكام
رقم الطلب
تاريخ الطلب

خطوات
التقديم
على
الايفاد
للمعلمين

oooooooooooo
oooooooooooo
oooooooooooo

خطوات

الايفاد والابتعاث

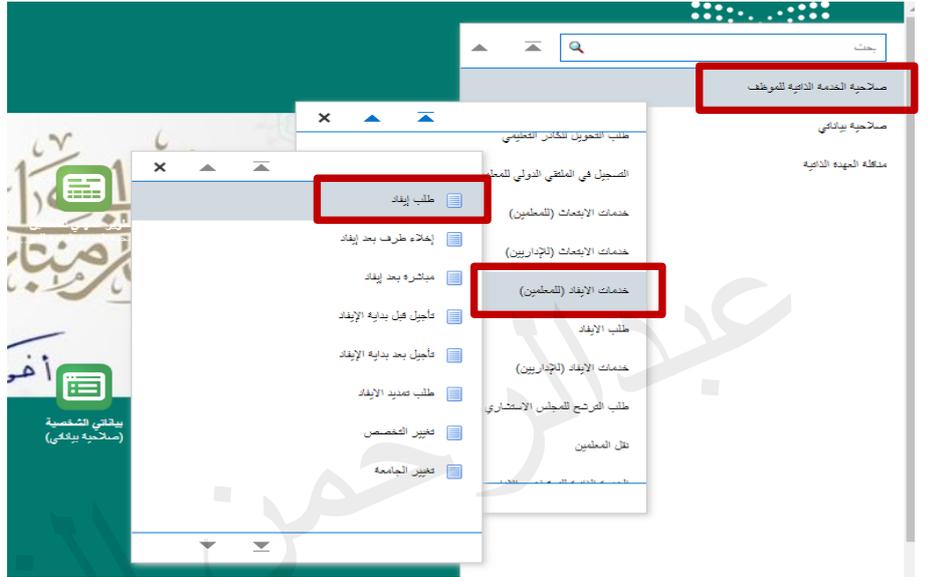


oooooooooooo

خطوات التقديم على خدمة الإفاد للمعلمين من نظام فارس

أخوكم/عبدالرحمن الزهراني

- ١-صلاحية الخدمة الذاتية للموظف.
- ٢-خدمات الإفاد (للمعلمين).
- ٣-طلب إفاد.



٤-إضافة

طلب ترشيح للإفاد

الحالة	الهوية الوطنية	الاسم الرباعي	الدرجة العلمية	الجامعة	بداية تاريخ الدراسة حسب القبول	العام الدراسي	رقم الطلب	تاريخ الطلب
لم يتم العثور على نتائج								

٥-المستندات المطلوبة

ترفق المستندات المطلوبة في ملف (PDF) بالترتيب التالي :

-جميع المؤهلات الأكاديمية (بكالوريوس ، دبلوم ، ماجستير).

-خطاب القبول من الجامعة معتمد من عمادة الدراسات العليا.

-الخطة الدراسية معتمدة من عمادة الدراسات العليا أو معتمدة من عميد الكلية للدراسات العليا.

-السجل الأكاديمي حديث معتمدة من عمادة الدراسات العليا لمن بدأ الدراسة.

-المستند النظامي لمن بدأ الدراسة.

-لغلق لمرشحي الدكتوراه، سيره ذاتية مختصرة لا تتجاوز 4 صفحات تشمل أهم المنجزات والبرامج.

أنعهد بأن جميع البيانات والمعلومات المدخلة صحيحة وفي حالة ظهور غير ذلك التحمل كافة المسؤولية وبحق للوزارة الغاء الطلب في أي وقت دون الرجوع للمتقدم.

٦-إكمال جميع البيانات

- الهوية الوطنية
- الاسم الرباعي
- تاريخ بداية الخدمة
- رقم الجواز
- التمويل *
- التخصص الحالي
- التخصص
- الإجراء الوظيفي
- تقانة التعليم المهني
- درجة اختبار القياس *
- الدرجة العلمية *
- الجامعة
- الكلية
- المسار *
- التخصص الدقيق وفق قبول الجامعة *
- بداية تاريخ الدراسة حسب القبول *
- العام الدراسي *
- هل بدأت الدراسة *
- عدد القسوى المتجزئة
- نوع المستند النظامي
- رقم الطلب
- تاريخ الطلب

إلغاء

تطبيق

٧-تطبيق

oooooooooooo
oooooooooooo
oooooooooooo

خطوات

نقل الظروف الخاصة



oooooooooooo

خطوات التقديم على نقل الظروف الخاصة من حساب المعلم في نظام فارس

أخوكم : عبدالرحمن الزهراني.

١ صلاحية الخدمة الذاتية للموظف

٢ خدمات الظروف الخاصة - معلمين

٣ طلب ظروف خاصة داخلي أو طلب ظروف خاصة

لتحميل نموذج ذوي الإعاقة.
للاطلاع على التعهد

يرجى الإطلاع على الشروط والمرفقات في الرابط وتجهيزها في ملف PDF واحد، ويجد لها بكتابة اختيار إضافة
للتطلاع على القواعد التنظيمية لذوي الظروف الخاصة لمعرفة متطلبات التقديم : اضغط هنا
لتحميل نموذج ذوي الإعاقة : اضغط هنا
للتطلاع على التعهد: اضغط هنا

طلب ظروف خاصة خارجي

الحالة	إضافة	اسم الموظف	السجل المدني	المسمى الوظيفي	نوع الحالة	رقم الطلب	تاريخ الطلب

إضافة

١ تطبيق

٢ اسم الموظف

٣ المسمى الوظيفي

٤ تاريخ مباشرة المعلم

٥ إكمال البيانات المطلوبة (في نقل الظروف الخاصة الخارجي يتم تحديد نوع الحالة)

٦ تطبيق

يرجى الإطلاع على الشروط والمرفقات في الرابط وتجهيزها في ملف PDF واحد، وبدونها يمكنك اختيار إضافة

لإطلاع على القواعد التنظيمية لذوي الظروف الخاصة لمعرفة متطلبات التقديم : اضغط هنا
لتحميل نموذج ذوي الإعاقة : اضغط هنا
لإطلاع على العهد: اضغط هنا

تظهر بيانات الطلب بالجدول

طلب ظروف خاصة خارجي

الحالة	اسم الموظف	السجل المدني	المسمى الوظيفي	نوع الحالة	رقم الطلب	تاريخ الطلب
جديد						

معلومات إضافية

المرفقات

إضافة مرفقات جديدة: يمكنك إضافة مستندات أو صور أو روابط دعم بـ

+

حفظ المرفق

المستندات

إضافة المرفقات المطلوبة
تجمع في ملف واحد Pdf
بعد النقر على علامة +
تفتح صفحة يوجد فيها اختيار ملف يتم
الضغط عليها لرفع المستندات.

نوع المرفق	المرفق
أنواع الموارد البشرية	
أنواع مراقبة المنصب	

إضافة مرفق لقرض معين

ملاحظات للمرفق

ظهور تأكيد الطلب دليل على
الانتهاء من رفع طلب التقديم
على نقل الظروف الخاصة

تأكيد

تم تقديم التعبيرات للمدير لإحتمالها

oooooooooo
oooooooooo
oooooooooo

خطوات

التقديم على التقاعد المبكر



oooooooooo

خطوات طلب التقاعد المبكر من حساب المعلم في نظام فارس

أخوكم/ عبدالرحمن الزهراني

وزارة التعليم
Ministry of Education

فارس
FARS

اسم المستخدم
كلمة المرور

الدخول تسجيل الدخول

غير كلمة المرور

الرجوع

تسجيل الدخول

في حال عدم الاستطاعة في الدخول على حسابك في نظام فارس يتم تغيير كلمة المرور بالخطوات التالية [اضغط هنا](#)

يتم تسجيل الدخول من خلال نظام فارس اسم المستخدم وكلمة المرور.

صلاحيات الخدمة الذاتية للموظف

طلب إحالة على التقاعد المبكر

التقاعد المبكر للمعلمين

إضافة

وزارة التعليم
Ministry of Education

طلب إحالة على التقاعد المبكر / إضافة

طلب إحالة على التقاعد المبكر

إضافة

رقم الطلب	تاريخ التقاعد المختار من	عدد سنوات الخدمة	رقم القرار	تاريخ القرار

