

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة

فريق عمل نظام فارس



نظام

الخدمة الذاتية

(فارس)



اعداد وتصميم

ناهد علي حسن مليباري

١٤٣٧/١٤٣٨هـ

مدير برنامج فارس

خالد السرواني


تنبيهات عامة

تم إنشاء ارتباطات بين صفحات ملف شرح نظام الخدمة الذاتية الحالي لتسهيل التنقل بين الصفحات وعرض الشرح المطلوب بمجرد النقر عليه لذا تجد عبارة [انقر للانتقال الى صفحة الشرح](#) في بعض صفحات هذا الملف أو تجد ايقونة [عودة](#) أو ايقونة [لأعلى](#) للعودة للصفحات الرئيسية .

عند استخدام أجهزة الحاسب الآلي لرفع الطلبات يتم سحب المرفقات بالإسكندر و ارفاقها ، اما عند استخدام الجوال أو أحد أجهزة التابلت لفتح نظام الخدمة الذاتية ورفع الطلبات يُنصح باستخدام برنامج (CamScanner) لتصوير المرفقات بشكل واضح و ارفاقها في نظام الخدمة الذاتية كصورة JPG أو ملف PDF (يمكن تحميل البرنامج من متجر Google Play أو App store).

عند استخدام برنامج الخدمة الذاتية (فارس) يجب [السماح للنوافذ المنبثقة بالظهور في المتصفح](#) حتى تظهر الخيارات المتاحة في النظام لإتمام رفع الطلبات .

الحقول التي تظهر في نظام الخدمة الذاتية مُشار إليها [بنجمة زرقاء](#) * هي [حقول الزامية](#) ولن يتم اكمال الطلب بدون تسجيل البيانات فيها .

السنة/الشهر/اليوم
الحقول المطلوب تسجيل التاريخ بها تسمح لك بكتابة التاريخ بالتسويق التالي : 00/00/0000
مثال (01/01/1438) بدلاً من النقر على التقويم  لتحديد التاريخ .

مدير الإدارة أو المدرسة تظهر له في القائمة الرئيسية للبرنامج صلاحية الخدمة الذاتية للمدير لاعتماد طلبات الموظفين وكذلك صلاحية الخدمة الذاتية للموظف لرفع الطلبات الخاصة به .

محتويات الملف

انقر على الخيارات أدناه للانتقال إلى صفحة الشرح مباشرة)



التسجيل في نظام الخدمة الذاتية

الدخول إلى نظام الخدمة الذاتية



صلاحية الخدمة الذاتية للموظف

صلاحية الخدمة الذاتية للمدير



أسئلة واستفسارات

معلومات الاتصال





آلية التسجيل في نظام الخدمة الذاتية

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



٢ - انقر على روابط التسجيل والدخول.



٣ - انقر على التسجيل أول مرة في الخدمة الذاتية.





عند اختيار التسجيل أول مره في الخدمة الذاتية تظهر صفحة إنشاء حساب جديد .

١ - انقر على خيار إنشاء مستخدم جديد .

Ministry of Education
حساب جديد/إعادة كلمة السر

اختر العملية المطلوب تنفيذها

إنشاء مستخدم جديد

تسجيل المستخدم

تسجيل كلمة السر

تسجيل جديد

* السجل العددي
* الحساب البنكي-الإي بان
* عنوان البريد الإلكتروني
* رقم الجوال

XXXXXX

نص الرمز

تنفيذ دخول المستخدم

٢ - أدخل رقم السجل المدني الخاص بك .

المملكة العربية السعودية
وزارة الداخلية

بطاقة الهوية الوطنية
نسخة ٣

10XXXXXXXX

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

إنشاء مستخدم جديد

* السجل المدني

٣ - أدخل رقم حساب الأيبان (الحساب البنكي الذي يحول اليه الراتب) والمكون من ٢٤ خانة مع مراعاة أن يكون الحرفين SA بالأحرف الكبيرة (Capital) .

Current Account Card
رقم العميل:
رقم الحساب:
SA XX XXXX XXXX XXXX XXXX IBAN

أنشاء مستخدم جديد

* السجل المدني
* الحساب البنكي-الايبان

٣

٤ - أدخل عنوان البريد الالكتروني الخاص بك مثال (My-name@example.com) مع مراعاة أن يكون الایمیل مفعّل و نشط .

أنشاء مستخدم جديد

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

٤

٥ - أدخل رقم الجوال الخاص بك والمكون من عشر خانات مثال (٠٥XXXXXXXX) .

أنشاء مستخدم جديد

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

٥

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

أشياء مستخدم جديد

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

XXXXXX

نص الرمز

٦

٧ - انقر على تنفيذ لإكمال التسجيل .

أشياء مستخدم جديد

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

XXXXXX

نص الرمز

تنفيذ

خول المستخدم

٧

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

الرسائل

بحث المزيد

faris

٩ - انقر على خيار **تفعيل المستخدم**.

Ministry of Education

حساب جديد/اعادة كلمة السر

اختر العملية المطلوب تنفيذها

انشاء مستخدم جديد
 تفعيل المستخدم
 تغيير كلمة السر
 احذف مستخدم

* السجل المدني
* رمز التأكيد

تنفيذ

تسجيل خط المساعدة

١٠ - أدخل رقم **السجل المدني الخاص بك**.

تفعيل المستخدم

* السجل المدني

١١ - أدخل **رمز التأكيد** الذي وصل على جوالك.

تفعيل المستخدم

* رمز التأكيد

١٢ - انقر على **تنفيذ** ليتم تفعيل الحساب.

تفعيل المستخدم

* السجل المدني
* رمز التأكيد

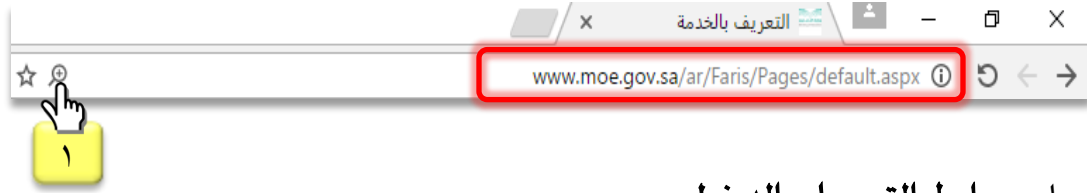
تنفيذ

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



الدخول إلى نظام الخدمة الذاتية

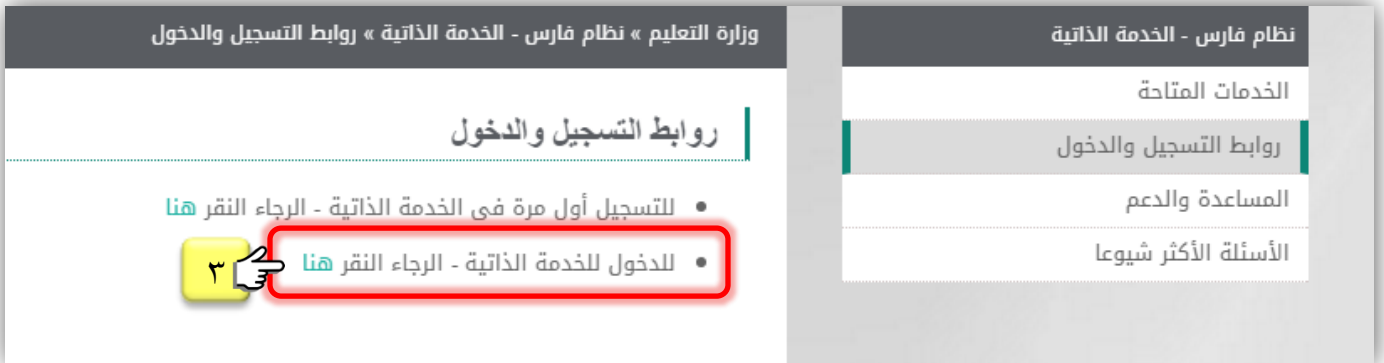
١ - افتح الرابط <http://www.moe.gov.sa/ar/Faris/Pages/default.aspx>



٢ - انقر على روابط التسجيل والدخول.



٣ - انقر على الدخول للخدمة الذاتية.



عند اختيار **الدخول للخدمة الذاتية** تظهر صفحة صلاحية الخدمة الذاتية للموظف ،
بعد تسجيل الدخول يمكنك الاستفادة من الخدمات المقدمة في النظام .

- ١ - أدخل اسم المستخدم الذي وصل على بريدك الالكتروني .
- ٢ - أدخل كلمة السر التي وصلت على بريدك الالكتروني .
- ٣ - انقر على تسجيل الدخول .

Ministry of Education

وزارة التعليم
Ministry of Education

اسم المستخدم *

كلمة السر *

تسجيل الدخول

Login Assistance

صلاحية الوصول

اختر لغة:
English العربية

الحقوق محفوظة-وزارة التربية والتعليم

تسجيل خدمة البريد الإلكتروني



صلاحية الخدمة الذاتية للموظف

عودة

بعد تسجيل دخول الموظف تظهر الواجهة الرئيسية للبرنامج بالشكل التالي ..

E-Business مجموعة Ministry of Education

الخدج التفصلات تعليمات

بحث عن المؤسسة All

تم تسجيل الدخول باسم هوية المستخدم

الصفحة الرئيسية للتطبيقات لأوراكل

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

قائمة العمل

من القائمة القائمة

الموضوع المرسل

لا توجد تليفات في هذا العرض

نصيحة الوصول إلى قائمة العمل عند الترقية

اشعارات النظام الواردة للموظف

تقديم الطلبات

القائمة الرئيسية

الإعداد الشخصي

صلاحية الترقية - مستخدمين

صلاحية الخدمة الذاتية للموظف

قائمة الطلبات

قائمة الاستعلامات

لتقديم الطلبات :

انقر على صلاحية الخدمة الذاتية للموظف .

القائمة الرئيسية

الإعداد الشخصي

صلاحية الترقية - مستخدمين

صلاحية الخدمة الذاتية للموظف

قائمة الطلبات

قائمة الاستعلامات

انقر على قائمة الطلبات.



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



1- طلبات الإجازات

أعلى

عند النقر على **طلبات الإجازات** تظهر شاشة للاستعلام عن الإجازات السابقة والأرصدة المتبقية من الإجازات ، أو تقديم طلب إجازة جديد .

Ministry of Education قائمة الطلاب

الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلات تعليمات

طلبات الاجازات: قم بالاستعلام او طلب اجازة جديدة

اسم الموظف
الجهة/الملاك وزارة التعليم

السجل المدني

المرتبة

المدير المباشر

مسير الرواتب
مسير رواتب مكة

بيانات الاجازات الأرصدة

للاستعلام عن أرصدة الاجازات المتبقية للموظف

بحث
رجاء ملاحظة أن البحث غير حساس لحالة الأحرف

نوع الاجازة
حالة الاجازة

للاستعلام حسب نوع الاجازة (مرضية - اضطرارية الخ)

للاستعلام حسب حالة الاجازة (معتمد - اعتماد معلق الخ)

تقديم طلب إجازة جديد

طلب اجازة

تاريخ البداية	تاريخ النهاية	نوع الاجازة	الأيام	حالة الاجازة	المرفقات التفاصيل
27/12/1437	28/12/1437	إجازة مرضية	2	ما تحت التنفيذ	
19/10/1437	29/11/1437	إجازة إعتيادية / سنوية	40	مُعتمد	
		إجازة إعتيادية / سنوية	9	مُعتمد	
		إجازة إعتيادية / سنوية	5	مُعتمد	
		إجازة إعتيادية / سنوية	19	مُعتمد	
		إجازة إعتيادية / سنوية	5	مُعتمد	
		إجازة مرضية	1	مُعتمد	
		إجازة مرضية	3	مُعتمد	
		إجازة إعتيادية / سنوية	5	مُعتمد	
		إجازة إعتيادية / سنوية	5	مُعتمد	

عرض جميع اجازات الموظف

الأرصدة بيانات الاجازات

لتقديم طلب اجازة جديد :

١ - انقر على طلب اجازة .

التالي 10 السابق 10 - 1 طلب اجازة

تاريخ البداية	تاريخ النهاية	نوع الاجازة	المدة الأيام	حالة الاجازة	المرفقات	التفاصيل
---------------	---------------	-------------	-----------------	--------------	----------	----------

تظهر شاشة لتعبئة بيانات الاجازة .

Ministry of Education قائمة الطلبات

طلب اجازة: تعبئة بيانات الاجازة

التالي

اسم الموظف: _____
الوزارة: وزارة التعليم

السجل المدني: _____
المرتبة: _____

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

حالة طلب الاجازة: مؤكد

نوع الاجازة: *
المدة: _____
تاريخ البداية: (سنة 27/12/1437)
تاريخ النهاية: _____
تصحيحة تاريخ البداية مطلوب

الايام: _____
احساب المدة

الموظف البدل: _____
رقم القرار: 12
تاريخه: 27/12/1437
اسم الادارة الفعلية: _____

الملاحظات: _____

أرصدة الاجازات
قف بالمؤشر لعرض الارصدة رابط عرض الارصدة

المرفقات
تم تحميل المرفقات

إضافة مرفق

اللقب	النوع	البيان	الفترة	آخر تحديث بواسطة	آخر تحديث	الاستخدام	تحديث	حذف	الشر إلى الدليل
تم عدم العثور على نتائج									

التالي

ملحوظ: محفوظة وزارة التربية والتعليم


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


حالة طلب الاجازة: مؤكد




* نوع الاجازة

المدة: _____

* تاريخ البداية


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

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

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

٥ - انقر على احتساب المدة (سيظهر عدد أيام الإجازة في الإجمالي) . (**حقل إلزامي** *)

	نصيحة تاريخ البداية مطلوب 				
٥	<table border="1"> <tr> <td>الأيام</td> <td>الإجمالي</td> </tr> <tr> <td>احتساب المدة</td> <td></td> </tr> </table>	الأيام	الإجمالي	احتساب المدة	
الأيام	الإجمالي				
احتساب المدة					

٦ - اختر اسم الموظف البديل (القائم بالعمل) بالنقر على الكشاف  .

	الإجمالي	احتساب المدة
٦		الموظف البديل
	رقم القرار	12

٧ - يظهر رقم القرار وتاريخه تلقائياً (رقم القرار تسلسلي والتاريخ نفس تاريخ تقديم طلب الإجازة) .

	الموظف البديل				
٧	<table border="1"> <tr> <td>رقم القرار</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>تاريخه</td> <td>27/12/1437</td> </tr> </table>	رقم القرار	12	تاريخه	27/12/1437
رقم القرار	12				
تاريخه	27/12/1437				
	اسم الادارة الفعلية				

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

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

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

١٠- تظهر شاشة لمراجعة البيانات المسجلة في طلب الإجازة انقر على **تنفيذ** لإرسال الطلب الى المدير المباشر لاعتماده .

طلب اجازة: مراجعة

رقم الموظف

10

تنفيذ

للاخلاف

صفحة قابلة للطباعة

إلغاء

تعديل الطلب

طباعة الطلب

إلغاء الطلب

معايير الاجازة

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

عرض أرصدة الاستحقاق

رابط عرض الأرصدة

المرفقات

اللقب	النوع	البيان	الفئة	آخر تحديث بواسطة	آخر تحديث	الاستخدام	تحديث	حذف	التشريع الى الدليل
لم يتم العثور على نتائج									

بعد النقر على تنفيذ سينقلك النظام الى الصفحة الرئيسية و ستظهر اشعارات في قائمة العمل بمراحل اعتماد الطلب من الجهات المعنية الى أن تتم الموافقة عليه واعتماده بشكل نهائي .

قائمة العمل

القائمة الرئيسية

القائمة الكاملة

من	النوع	الموضوع	موسم	مستحق
SYSADMIN	الموارد البشرية	تم توجيه العملية طلب اجازة للاعتماد الى	28/12/1437	مستحق

نصيحة: في حالة الإجازات - تم بمتابعة توجيه البيانات أو الاستجابة بها آتيا

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

الإعداد الشخصي

صلاحية الترقيات - مستخدمين

صلاحية الخدمة الذاتية للموظف

قائمة الطلبات

طلبات الاجازات

بذلك يكون تم الانتهاء من تقديم طلب الإجازة بنجاح



٢- ابلأغ مباشرة بعد إجازة

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

ابلأغ مباشرة بعد إجازة: تفاصيل القرار

إلغاء | حفظ لوقت لاحق | للخلف | التالي

اسم الموظف: _____

السجل المدني: _____

الجهة/الملاك: وزارة التربية والتعليم

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

ابلأغ مباشرة بسبب إجازة

إضافة	تاريخ الإجازة	سبب الإجازة	السجل المدني	بناء على رقم قرار الإجازة	الجهة الإدارية	تاريخ المباشرة	تاريخ بداية الصرف	ملاحظات الى	صورة الى	وظيفة المدير	اسم المدير	مرجع الطباعة	رقم القرار	تاريخ القرار

لم يتم العثور على نتائج

إلغاء | حفظ لوقت لاحق | للخلف | التالي

ابلأغ مباشرة بسبب إجازة

إلغاء | تطبيق

اسم الموظف: _____

السجل المدني: _____

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

سبب المباشرة: ١

السجل المدني: _____

بناء على رقم قرار الإجازة: ٢

الجهة الإدارية: إدارة التربية والتعليم بمنطقة مكة المكرمة

تاريخ المباشرة: ٣

تاريخ بداية الصرف: ٣

تاريخ المراجعة: _____

ملاحظات: _____

صورة الى: _____

وظيفة المدير: _____

اسم المدير: _____

رقم القرار: 6263183

رقم القرار: 05/01/1438

تاريخ القرار: _____

يظهر تلقائي

الصفحة الرئيسية | الخروج | التفضيلات | تعليمات

الحقوق محفوظة - وزارة التربية والتعليم

الحقل المشار اليه بنجمة * حقل إلزامي

- ١- انقر على الكشاف لاختيار سبب المباشرة.
- ٢- أدخل رقم قرار الإجازة .
- ٣- انقر على الكشاف لتحديد تاريخ المباشرة .
- ملاحظة: (في حقل تاريخ بداية الصرف وتاريخ المراجعة يسجل نفس تاريخ المباشرة) .
- ٤- قم بتسجيل اسم و وظيفة المدير المباشر .
- ٥- انقر على تطبيق .



٣- تعريف راتب

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

١- اختر نوع التعريف بالنقر على القائمة المنسدلة

٢- اختر الجهة المرسل إليها من القائمة المنسدلة

٣- اختر اسم الجهة المرسل إليها بالنقر على الكشاف

٤- اختر اللغة المراد طباعة ورقة التعريف بها

٥- انقر على تحميل التعريف .

نوع التعريف * شهادة تعريف بالراتب ١

نوع الجهة المرسل إليها * بنوك ٢

اسم الجهة المرسل إليها * مصرف الأبناء ٣

اللغة * عربي ٤

تحميل التعريف

الحقل المشار إليه بنجمة * حقل إلزامي

المفضلات | الخروج | الصفحة الرئيسية

٦- انقر على ملف (PDF) الذي سيظهر في آخر الصفحة لعرض شهادة التعريف بالراتب وطباعتها .

ملاحظة : (يحفظ الملف تلقائياً في التنزيلات (Download) .

PrintPage (3).pdf - Adobe Reader

File Edit View Window Help

طباعة

Tools Fill & Sign Comment

Export PDF

Select PDF File: PrintPage (3).pdf

Convert To: Microsoft Word (*.docx)

Convert



٤- طلب قطع إجازة

أعلى

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

طلب قطع إجازة: تفاصيل القرار

إلغاء حفظ لوقت لاحق للخلف التالي

اسم الموظف:

الجهة/الملاك: وزارة التعليم

السجل المدني:

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

قرار قطع إجازة

إضافة

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

إلغاء حفظ لوقت لاحق للخلف التالي

قرار قطع إجازة

اسم الموظف:

السجل المدني:

الجهة الادارية: إدارة التربية والتعليم بمنطقة مكة المكرمة

إدارة التربية والتعليم بمنطقة مكة المكرمة

1 - انقر على الكشاف لاختيار نوع الإجازة .

2 - بعد اختيار نوع الإجازة سيطلب النظام إدخال تفاصيل الإجازة انقر على الكشاف لتحديد الإجازة المطلوب قطعها .

3 - انقر على الكشاف لتحديد تاريخ قطع الإجازة .

4 - انقر على تطبيق .

الحقل المشار إليه بنجمة * حقل إلزامي

* نوع الإجازة

* تفاصيل الإجازة

* تاريخ القطع

ملاحظات

جهة الخطاب

رقم الخطاب

تاريخ الخطاب

صورة الى

مديرة إدارة الشؤون الإدارية

* وظيفة المدير

* اسم المدير

* رقم القرار

* تاريخ القرار

ناصر بن حمد المنيف

6263183

05/01/1438

بيانات تظهر تلقائياً ولا تحتاج إلى تعديل

تطبيق



هـ - طلب تمديد إجازة

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

طلب تمديد إجازة: تفاصيل القرار

إلغاء حفظ لوقت لاحق للخلف التالي

اسم الموظف: []
الجهة/الملاك: وزارة التعليم

السجل المدني: []

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

قرار تمديد إجازة

إضافة

اختار الحالة	السجل المدني	الجهة الادارية	نوع الاجازة	تفاصيل الاجازة	مدة التمديد	وحدة التمديد	ملاحظات الخطاب	جهة الخطاب	رقم الخطاب	تاريخ الخطاب الى	صورة المدير	وظيفة المدير	اسم المدير	مرجع الطباعة	رقم القرار	تاريخ القرار
لم يتم العثور على نتائج																

إلغاء حفظ لوقت لاحق للخلف التالي

قرار تمديد إجازة

اسم الموظف: []

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

السجل المدني: []
الجهة الادارية: إدارة التربية والتعليم بمنطقة مكة المكرمة

ملاحظات

نوع الاجازة * ١

تفاصيل الاجازة * ٢

مدة التمديد * ٣

وحدة التمديد * ٤

اسم المدير * ٥

مرجع الطباعة: 6263183

رقم القرار: 6263183

تاريخ القرار: 05/01/1438

رقم القرار وتاريخه يظهر تلقائي

الحقل المشار اليه بنجمة * حقل إلزامي

١ - انقر على الكشاف لاختيار نوع الإجازة .

٢ - بعد اختيار نوع الإجازة سيطلب النظام إدخال تفاصيل الإجازة انقر على الكشاف لتحديد الإجازة المطلوب تمديدها .

٣ - انقر على الكشاف لتحديد مدة تمديد الإجازة .

٤ - انقر على الكشاف لتحديد وحدة التمديد (يوم - أسبوع الخ).

٥ - قم بتسجيل اسم المدير المباشر .

٦ - انقر على تطبيق .

تطبيق



٦- طلب تعديل مدة إجازة

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

طلب تعديل مدة إجازة: تفاصيل القرار

إلغاء حفظ لوقت لاحق للخلف التالي

اسم الموظف: []
الجهة/الملاك: وزارة التعليم

السجل المدني: []

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

قرار تعديل مدة إجازة

إضافة

اسم الموظف	الجهة/الملاك	نوع الإجازة	تفاصيل الإجازة	مدة التعديل	وحدة التعديل	ملاحظات	جهة الخطاب	رقم الخطاب	تاريخ الخطاب	صورة الى	وظيفة المدير	اسم المدير	رقم القرار	تاريخ القرار	الحالة
															لم يتم العثور على نتائج

إلغاء حفظ لوقت لاحق للخلف التالي

قرار تعديل مدة إجازة

اسم الموظف: []

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

السجل المدني: []
الجهة الادارية: إدارة التربية والتعليم بمنطقة مكة المكرمة

ادارة التربية والتعليم بمنطقة مكة المكرمة

* نوع الإجازة: ١
* تفاصيل الإجازة: ٢
* مدة التعديل: ٣
* وحدة التعديل: ٤

ملاحظات

جهة الخطاب: []
رقم الخطاب: []
تاريخ الخطاب: []
صورة الى: []

* وظيفة المدير: []
* اسم المدير: ناصر بن حمد المنيف
* رقم القرار: 6263183
* تاريخ القرار: 05/01/1438

بيانات تظهر تلقائياً ولا تحتاج إلى تعديل

الحقل المشار اليه بنجمة * حقل إلزامي

١- انقر على الكشاف لاختيار نوع الإجازة .
٢- بعد اختيار نوع الإجازة سيطلب النظام إدخال تفاصيل الإجازة انقر على الكشاف لتحديد الإجازة المطلوب تعديل مدتها .
٣- انقر على الكشاف لتحديد مدة التعديل .
٤- انقر على الكشاف لتحديد وحدة التعديل (يوم - أسبوع الخ).
٥- انقر على تطبيق .

تطبيق

٧- طلب إلغاء إجازة

أعلى

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

طلب الغاء اجازة: تفاصيل القرار

إلغاء حفظ لوقت لاحق للخلف التالي

السجل المدني

اسم الموظف
الجهة/الملاك وزارة التعليم

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

قرار الغاء اجازة

إضافة

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

إلغاء حفظ لوقت لاحق للخلف التالي

قرار الغاء اجازة

إلغاء تطبيق

السجل المدني

اسم الموظف

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

السجل المدني

الجهة الادارية إدارة التربية والتعليم بمنطقة مكة المكرمة

إدارة التربية والتعليم بمنطقة مكة المكرمة

- 1- انقر على الكشاف لاختيار نوع الإجازة .
- 2- بعد اختيار نوع الإجازة سيطلب النظام إدخال تفاصيل الإجازة انقر على الكشاف لتحديد الإجازة المطلوب إلغاؤها .

* نوع الاجازة	1
* تفاصيل الاجازة	2
ملاحظات	
جهة الخطاب	
رقم الخطاب	
تاريخ الخطاب	
صورة الى	
* وظيفة المدير	مديرة إدارة الشؤون الإدارية
* اسم المدير	ناصر بن حمد المنيف
* رقم القرار	6263183
* تاريخ القرار	05/01/1438

الحقل المشار اليه بنجمة * حقل إلزامي

بيانات تظهر تلقائياً

ولا تحتاج إلى تعديل

تطبيق

3- انقر على تطبيق .

٨- طلب تعديل بداية إجازة

أعلى

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

طلب تعديل بداية إجازة: تفاصيل القرار

إلغاء حفظ لوقت لاحق للخلف التالي

اسم الموظف: _____
الجهة/الملاك: وزارة التعليم

السجل المدني: _____

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

قرار تعديل بداية إجازة

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

إضافة

إلغاء حفظ لوقت لاحق للخلف التالي

قرار تعديل بداية إجازة

إلغاء تطبيق

اسم الموظف: _____
السجل المدني: _____
الجهة الادارية: إدارة التربية والتعليم بمنطقة مكة المكرمة
إدارة التربية والتعليم بمنطقة مكة المكرمة

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

* نوع الإجازة: ١
تفاصيل الإجازة: ٢
* تاريخ بداية الإجازة الجديد: ٣

ملاحظات: _____
جهة الخطاب: _____
رقم الخطاب: _____
تاريخ الخطاب: _____
صورة الى: _____
* وظيفة المدير: _____
* اسم المدير: ناصر بن حمد المنيف
* رقم القرار: 6263183
* تاريخ القرار: 05/01/1438

بيانات تظهر تلقائياً ولا تحتاج إلى تعديل

الحقل المشار إليه بنجمة * حقل إلزامي

١- انقر على الكشاف لاختيار نوع الإجازة .
٢- بعد اختيار نوع الإجازة سيطلب النظام إدخال تفاصيل الإجازة انقر على الكشاف لتحديد الإجازة المطلوب تعديل بدايتها .
٣- انقر على الكشاف لتحديد تاريخ بداية الإجازة الجديد .
٤- انقر على تطبيق .

تطبيق

صلاحية الخدمة الذاتية للمدير

عودة

بعد تسجيل دخول المدير الى نظام الخدمة الذاتية (فارس) تظهر واجهة البرنامج بالشكل التالي ..

بحث عن المؤسسة All

تم تسجيل الدخول باسم

هوية المدير

الصفحة الرئيسية للتطبيقات لأوراكل

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

قائمة العمل

القائمة الكاملة	من	النوع	الموضوع	مرسل	مستحق
	22/01/1439	الموارد البشرية	طلب احازة الخاص بـ	11/01/1438	

اشعارات النظام الواردة للمدير

القائمة الرئيسية

الإعداد الشخصي

- صلاحية ابلاغ المباشرة بعد حركة النقل الجماعي
- صلاحية الترقية - مستخدمين
- صلاحية الخدمة الذاتية للمدير
- صلاحية الخدمة الذاتية للموظف

صلاحيات المدير

اعتماد أو رفض الطلبات الواردة للمدير ..

١ - انقر على الطلب الوارد في قائمة العمل .

قائمة العمل

القائمة الكاملة

من	النوع	الموضوع	مرسل	مستحق
	الموارد البشرية	طلب احازة الخاص بـ	11/01/1438	22/01/1439

١

تظهر شاشة توضح بيانات الطلب المقدم من الموظف ..

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

E-Business مجموعة **Ministry of Education**

الصفحة الرئيسية للتطبيقات لأدراك <

طلب اجازة الخاص بـ

بيانات الطلب

إعادة تخصيص

رفض

الاعتماد

٣

٢

المرفات

من [] إلى []

مرسل 13:31:38 11/01/1438

مستحق 13:31:38 22/01/1439

المعرف 14542360

اسم الموظف []

الوزارة وزارة التعليم

تفاصيل الاجازة

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

عرض أصدرة الاستحقاق
 رابط عرض الأصدرة

المرفات

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

تاريخ الإجراء

المسلسل	الاسم	الإجراء	التاريخ	الإشعارات
1	[]	تقديم	11/01/1438	
2	[]	معلق		

التطبيقات المرتبطة

[تحديث الإجراء](#)
[عودة للتصحيح](#)

الاستجابة

ملاحظة

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

١ - انقر على صلاحية الخدمة الذاتية للمدير .



٢ - انقر على قائمة طلبات المدير .



٣ - انقر على إبلاغ غياب لموظف.٤ - انقر على الإجراء الموجود أمام اسم الموظف المراد رفع إبلاغ غياب للحسم عليه .

إبلاغ غياب لموظف: الأشخاص في التدرج الوظيفي

نقطة التركيز الاسم	السجل المدني	القسم	حالة الموظف	الإجراء	التفاصيل
عبدالعزیز		إدارة التربية والتعليم بمنطقة مكة المكرمة	على رأس العمل		
عصام		إدارة التربية والتعليم بمنطقة مكة المكرمة	على رأس العمل		
عماد		إدارة التربية والتعليم بمنطقة مكة المكرمة	على رأس العمل		

الصفحة الرئيسية | الخرج | التفضيلات | تعليمات

تجويد - حملة السنة الـ

الحقوق محفوظة - وزارة التربية والتعليم

٥ - انقر على إضافة.

إبلاغ غياب لموظف: تفاصيل القرار

إلغاء | حفظ لوقت لاحق | للخلف | التالي

اسم الموظف: _____
الجهة/الملاك: وزارة التعليم

السجل المدني: _____

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

إبلاغ غياب للحسم

إضافة

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

إلغاء | حفظ لوقت لاحق | للخلف | التالي

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

ابلاغ غياب للحسم

اسم الموظف _____

السجل المدني _____

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

السجل المدني _____

الجهة الادارية إدارة التربية والتعليم بمنطقة مكة المكرمة

* تاريخ الغياب 11/01/1438

عدد أيام الغياب 2

تطبيق إلغاء

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

ابلاغ غياب للحسم

اسم الموظف _____

السجل المدني _____

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

السجل المدني _____

الجهة الادارية إدارة التربية والتعليم بمنطقة مكة المكرمة

إدارة التربية والتعليم بمنطقة مكة المكرمة

* تاريخ الغياب 11/01/1438

عدد أيام الغياب 2

تطبيق إلغاء

٨ - انقر على تطبيق .

ابلاغ غياب للحسم

اسم الموظف _____

السجل المدني _____

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

السجل المدني _____

الجهة الادارية إدارة التربية والتعليم بمنطقة مكة المكرمة

إدارة التربية والتعليم بمنطقة مكة المكرمة

* تاريخ الغياب 11/01/1438

عدد أيام الغياب 2

تطبيق إلغاء

- ٩ - انقر على **إضافة** لتسجيل يوم غياب آخر لنفس الموظف واتبع الإجراءات السابقة (٦ - ٧ - ٨) وهكذا..
- ١٠ - بعد الانتهاء من تسجيل جميع أيام الغياب للموظف انقر على **التالي**.

إبلاغ غياب لموظف: تفاصيل القرار

التالي للخلف حفظ لوقت لاحق إلغاء

اسم الموظف: _____
الجهة/الملاك: وزارة التعليم

السجل المدني: _____

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

إبلاغ غياب للحسم

اختر وحدة:	تحديث	إضافة	الرجوع	الرجوع	الرجوع	الرجوع
اختيار الحالة	السجل المدني	نوع الحسم	رقم القرار	تاريخ القرار	نوع الحسم	نوع الحسم
جديد		حسم الغياب	6641922	10/01/1438	حسم الغياب	حسم الغياب
		حسم الغياب				

إدارة التربية والتعليم بمنطقة مكة المكرمة
إدارة التربية والتعليم بمنطقة مكة المكرمة

التالي للخلف حفظ لوقت لاحق إلغاء

تظهر شاشة لمراجعة البيانات المسجلة في إبلاغ غياب للحسم .

إبلاغ غياب لموظف: مراجعة

التالي للخلف حفظ لوقت لاحق إلغاء

اسم الموظف: _____
الجهة: وزارة التعليم

السجل المدني: _____

راجع التغييرات التي تم إجراؤها، وتم يارفاق مستندات الدعم إذا كان ذلك مطلوباً
العودة إلى يوم تم تعبئتها

بيانات القرار

إبلاغ غياب للحسم

التمديد	نوع التعميد	رقم الطلب	التنة	الحالة
1	أشخاص الموارد البشرية		التعميد	

ملاحظات للمتعهد

معلومات إضافية

المرئقات

لمساعدة المتعمدين في فهم الطلب، يمكنك إرفاق مستندات أو صور أو روابط دعم بهذا الإجراء
لا شيء (إضافة)

حفظ المرفق

المتعمدون

ملاحظات للمتعهد

التالي للخلف حفظ لوقت لاحق إلغاء

١١ - في خانة معلومات إضافية انقر على **إضافة** لإضافة المرفقات (يتم اعداد قرار حسم على الموظف في المدرسة ورفاق صورة من القرار في النظام) .

معلومات إضافية

المرفقات

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

لا شيء **إضافة** ١١

حفظ المرفق

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

إضافة مرفق

إضافة ملف سطح المكتب / النص / محدد مواضع الموارد العام

معلومات إجمالي المرفقات

اللقب
البيان
الصفة
متنوعات

تحديد المرفق

النوع الملف URL النص

اختيار ملف اختيار أي ملف

تطبيق **إضافة** أخرى **إلغاء**

تطبيق **إضافة** أخرى **إلغاء**

١٢ - انقر على **حفظ المرفق** لتظهر علامة ✓ داخل المربع .

معلومات إضافية

المرفقات

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

لا شيء **إضافة**

حفظ المرفق ١٢

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

ابلاغ غياب لموظف: مراجعة

اسم الموظف: _____
الوزارة: وزارة التعليم

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

بيانات القرار

ابلاغ غياب للحسم

المقترح	
السجل المدني	
الجهة الادارية	إدارة التربية والتعليم بمنطقة مكة المكرمة
نوع الحسم	حسم الغياب
تاريخ الغياب	11/01/1438
عدد أيام الغياب	1
رقم القرار	6641923
تاريخ القرار	11/01/1438

معلومات إضافية

المرفات

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

المعتمدون

المُعتمد	نوع المعتمد	رقم الطلب	الفئة	الحالة
	أشخاص الموارد البشرية	1	المُعتمد	

إضافة معتمد لغرض معين

ملاحظات للمُعتمد

تنفيذ للخلف حفظ لوقت لاحق صفحة قابلة للطباعة إلغاء

بذلك يكون تم رفع ابلاغ غياب للموظف بنجاح





أسئلة و استفسارات

أسئلة شائعة وهامة ..

تظهر رسالة بأن الحساب البنكي غير مطابق .

يجب التأكد أن الحساب المدخل هو نفس الحساب الذي يحول اليه الراتب ، وأنه لا توجد أي أخطاء في كتابة رقم الحساب و أن يكون الحرفين SA بالأحرف الكبيرة (Capital).

لم يصل رمز التحقق الى البريد الالكتروني .

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

لا أستطيع رؤية حقل نص الرمز أو بعض الخانات الأخرى .

يُفضل استخدام أحدث اصدار من متصفح انترنت اكسبلورر أو المتصفحات الموازية له .

نسيت كلمة السر .

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

أريد تغيير كلمة السر .

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

لا أستطيع تقديم إجازة لأنه ليس مسجل لدي مدير مباشر .

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



الرصيد على النظام لا يطابق الرصيد الفعلي .

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



المعتمدين بعد المدير المباشر ليسوا في إدارتي . أو يوجد خطأ في سلسلة الاعتماد .

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



لا أستطيع تقديم الاجازة بسبب الخطة التراكمية .

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



لا تظهر بعض الصلاحيات في القائمة الرئيسية .

يتم التواصل مع مسؤولي الدعم بالإدارة لإضافتها .



لا تظهر أسماء الموظفين التابعين للإدارة أو المدرسة في صفحة المدير المباشر.

يتم التواصل مع مسؤولي الدعم بالإدارة لربط قاعدة بيانات الموظفين بالمدير المباشر .



تظهر رسالة بأنك مسجل مسبقاً في نظام الخدمة الذاتية وانت لم تقم بالتسجيل .

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

***** تم بحمد الله وفضله *****



معلومات الاتصال

الهاتف المباشر ٠١٢٥٥٠٦٧٤٥
سنترال الإدارة ٠١٢٥٨٠٢٢٨
تحويله ٢٥٠٠



مدير برنامج فارس بتعليم منطقة مكة المكرمة
خالد السرواني ٠٥٠٤٥٠٢٠٣٧



مساعد مدير برنامج فارس
عماد بخاري ٠٥٩١٢٣٤٣٠٥



دعم فني فارس
عبد العزيز قاري ٠٥٤٤٥٦٢٦٥٢



دعم فني فارس
عصام بنجر ٠٥٦٣٦٠٠٠١٦



دعم فني فارس
فهد العتيبي ٠٥٤٦٣٣٠٠٠٢

