

الحقيقية التدريبية لنظام فارس

الإصدار الرابع

1440-1439



مقدمة

تتقدم الإدارة العامة بمحافظة جدة متمثلة بنظام فارس بالموارد البشرية أن تضع بين أيديكم أحدث إصدار للدليل الإجرائي للخدمة الذاتية (الإصدار الرابع) تحت إشراف

- مدير عام التعليم بمحافظة جدة

الأستاذ/ عبدالله أحمد الثقفي

- مساعد مدير عام التعليم للخدمات المساندة

الأستاذ/ عبد العزيز الرفاعي

- مدير الموارد البشرية

الأستاذ/ محمد سعد الغامدي

من إعداد وتنسيق وتنفيذ مشرفة النظام

الأستاذة / أماني إسماعيل

كلمة مدير عام التعليم بمحافظة جدة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين معلم البشرية وهاديها إلى الصراط المستقيم

لأجل بناء القدرات والإمكانات اللازمة بوزارة التعليم لتحقيق الأهداف الاستراتيجية وفقا لرؤية المملكة ٢٠٣٠ ظهرت الحاجة إلى إطلاق برنامج إلكتروني كبرنامج نظام فارس برنامجا ماليا وإداريا لتيسير معاملات الموارد البشرية لوزارة ألياً ليحاكي التحول الوطني الذي تشهده الدولة أجمع على صعيد الوزارات كافة. لذا لزم تثقيف الميدان وتوعيته من خلال حقائب شاملة وملمة لكل

استخدامات النظام

ختاماً

نشكر كل من ساهم في إعداد هذه الحقيبة سائل المولى أن يعم النفع بها وتحقق الهدف المنشود له .

عبدالله بن أحمد الثقفي

كلمة مساعد مدير عام التعليم للخدمات المساندة

يعد مشروع أنظمة الموارد الإدارية والمالية –مشروع نظام فارس- أحد أهم ركائز مشروع التعاملات الإلكترونية في وزارة التعليم والذي يمثل تفعيلا عمليا لمبادرة التحول الوطني وتحقيق رؤية ٢٠٣٠ وتفعيل النظام في الميدان هو مؤشر حقيقي للتحول الرقمي للخدمات الحكومية . الأمر الذي يشير إلى ضرورة تثقيف الميدان عبر أدلة إرشادية وحقائب تدريبية لزيادة الوعي والمعرفة بألية استخدام النظام بالشكل الصحيح

في الختام نتقدم بكل الشكر والتقدير لمن ساهم في إنشاء الحقائب وبذل الجهد في توصيل المعلومة الصحيحة من إدارة فريق فارس

عبد العزيز مكي الرفاعي

كلمة مدير الموارد البشرية

إن ماتشده المملكة من تطوير والسعي للتحول الرقمي في الموارد البشرية وانطلاقاً من حرص الوزارة في تحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠ أطلقت الوزارة نظاماً إلكترونياً للموارد البشرية (نظام فارس) لتيسير سير العمليات للمستفيد وتقديمها ذاتياً لتحسين جودة الخدمة المقدمة له.

لذا نضع بين أيديكم دليل إجرائي للخدمة الذاتية لنظام فارس لنساعد بتوعية آلية استخدام النظام بالطريقة الصحيحة .

أخيراً جزيل الشكر والتقدير لكل من ساهم في إعداد الدليل من إدارة فريق نظام فارس .

محمد سعد الغامدي

الفهرس

1. آلية التسجيل في نظام فارس

2. صلاية الترقيات - مستخدمين

3. صلاية الخدمة الذاتية للموظف

4. صلاية الخدمة الذاتية للمدير

5. صلاية بياناتي

6. صلايات مسؤول النظام بالإدارة

ملاحظة: اضغط على العنوان لتصل له مباشرة

المحور الأول

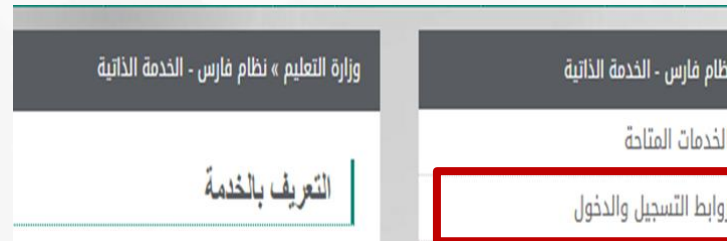
آلية التسجيل في الخدمة الذاتية

1

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

رابعاً: ادخل رقم السجل المدني

انشاء مستخدم جديد

السجل المدني * 10XXXX

البيان الذي ينزل عليه الراتب *
عنوان البريد الإلكتروني *
رقم الجوال

1 4 1 2 3

نص الرمز

خامساً: ادخل رقم الآيبان الخاص براتبك مع مراعاة الحروف الإنجليزية الكبيرة وبدون مسافات

انشاء مستخدم جديد

السجل المدني * SAXXXXX

البيان الذي ينزل عليه الراتب *
عنوان البريد الإلكتروني *
رقم الجوال

1 4 1 2 3

نص الرمز

سادساً: ادخل البريد الإلكتروني الخاص بك

انشاء مستخدم جديد

السجل المدني *
البيان الذي ينزل عليه الراتب *
عنوان البريد الإلكتروني * anexample@Hotmail.com
رقم الجوال

1 4 1 2 3

نص الرمز

سابعاً: ادخل رقم الجوال الخاص بك وتأكد من تفعيل الرسائل الإعلانية من شركة الإتصالات

انشاء مستخدم جديد

السجل المدني *
البيان الذي ينزل عليه الراتب *
عنوان البريد الإلكتروني *
رقم الجوال 05XXXX

1 4 1 2 3

نص الرمز

الخاصة برقمك

التسجيل في نظام الخدمة الذاتية

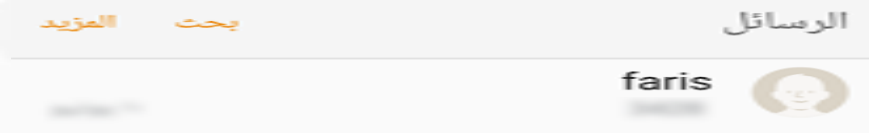
ثامنا: ادخل رمز النص الموجود في الصورة والنقر على تنفيذ



1 4 1 2 3
نص الرمز
14123
تنفيذ
استعلم
دخول المستخدم

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

تاسعا: سيصلك رسالة نصية برمز التفعيل على جوالك المسجل



الرسائل
يحت
العزيم
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 حملة 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

The screenshot shows a registration form with the following fields and content:

- اسم المستخدم: 10XXXXX
- السجل المدني: 12332112311
- كلمة السر: 49xxxxxx
- الرمز: 476 3²
- كلمة السر المرسل: 47632
- زر: تسجيل الدخول
- نص: 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

The screenshot shows password requirements with the following fields and content:

- كلمة السر الحالية: * كلمة السر الحالية
- كلمة السر الجديدة: * ادخل كلمة السر المرسل لك
- كلمة السر الجديدة: * ادخل كلمة سر قوية أكثر من 8 أرقام
- إعداد إدخال كلمة السر الجديدة: * كسر الكلمة
- نص: يجب ألا يزيد كلمة السر عن 8 حروف ظاهراً
- زر: 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

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

قائمة العمل

القائمة 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, رجب	
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 قواعد الإجراءات - 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 الترفيهات - مستخدمين
- ملاحة الخدمة الذاتية للمحرر
- ملاحة الخدمة الذاتية للموظف
- ملاحة بياناتي

المفضلة

الإعداد الشخصي

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

تنبيهات هامة

اختيار كلمة سر
قوية وآمنة

عدم فتح الحساب من أجهزة
الحاسوب العامة الغير آمنة
كالمكتبات والمقاهي

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

1



هل تعلم عند تفعيلك بفتح حساب
في نظام فارس يعد إقرار منك وتوقيع رسمي بتحمل
المسؤولية كاملة في كل حال من الأحوال.

2



هل تعلم أن تمكن شخص آخر لإعتماد صلاحيات
المدير يعتبر تسرب في معلومات الموظفين قد
يعرض صاحب الصلاحية للمساءلة.

3



هل تعلم أن صفحة حسابك الخاصة بك تعرض بعض
المعلومات البنكية الهامة التي قد يسئ استخدامها ضعاف
النفوس في حالة تسريبها أو تفقد خصوصيتها.

إذن كيف أتجنب هذا الخطر؟

المحور الثاني

صلاحية الترقيات للموظفين

صلاحية الترقيات - مستخدمين

1- اختيار صلاحيات الترقيات – مستخدمين ثم النقر على

بطاقة الترقية

الإعداد الشخصي

ملصقة الترقيات - مستخدمين

بطاقة الترقية بالمدى

حالة طلب الترقية

ملصقة الخدمة الذاتية المحرر

رؤوسات التعليمات قبل تعبئة البطاقة

البيانات الشخصية والوظيفية للموظف

*ملاحظات هامة

2- التأكد من صحة

بيانات الشخصية

والوظيفة للموظف

وتعبئة اللازم

الاسم الاول	الاسم المدني	86
اسم الجد	اسم الاب	عل
* رقم الجوال	اسم العائلة	ال
رقم الوظيفة في الخدمة المدنية	رقم الوظيفة	95
المرتبة الحالية في الخدمة المدنية	المرتبة الحالية	الس
المسمى الوظيفي في الخدمة المدنية	المسمى الوظيفي	مس
تاريخ الحصول على المرتبة في الخدمة المدنية	تاريخ الحصول على المرتبة	33
الوظيفة السابقة	الادارة الحالية	إدار
سلم الموظفين في الخدمة المدنية	* القسم	مد
تاريخ المباشرة في الخدمة المدنية	جهة العمل في الخدمة المدنية	وزا
	الادارة الحالية في الخدمة المدنية	جد

* أمل قراءة التعليمات قبل تعبئة البطاقة.

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

صلاحة الترقيات - مستخدمين

3- تعبئة الاستبيان كاملا وإتباع تسلسل فقراته

الاستبيان ▼

بدأت خدمتك المدنية بتاريخ * 18/09/1433

حصلت على المرتبة الحالية *

هل حصلت على بيان بخدمتك من وزارة الخدمة المدنية * لا ▼

هل سبق وإن صقي جزء من خدمتك * لا ▼

مجموع خدمتك في بيان وزارة الخدمة المدنية بعد حذف فترات الانقطاع تساوي * سنه ▼

هل تزاول عملا بخلاف عن مسمى وظيفتك الحالية * نعم ▼

هل صدر قرار بتكليفك بعمل بخلاف عن مسمى وظيفتك * نعم ▼

هل تزاول العمل المكلف به حاليا بالإضافة الى وظيفتك الحالية * نعم ▼

هل هو مخوف اليد أو يحقق معه * لا ▼

هل أوقع عليه جزاء * لا ▼

هل ائعت للدراسة * لا ▼

هل سبق وتمتع الموظف بإجازة إستثنائية بعد تاريخ حصوله على المرتبة الحالية * لا ▼

هل لك خدمة سابقة قبل التثبيت؟ * نعم ▼

هل تم تحويلك من كادر تعليمي الى إداري؟ * لا ▼

هل تم تكليفك الى إدارة تعليم بعد مباشرتك في إدارتك الفعلية؟ * لا ▼

مواصلة * نعم ▼

حاليا بالدرجة *

من تاريخ *

بشهر *

باليوم *

المسمى الوظيفي الفعلي *

رقم قرار * 38285240

بتاريخ * 10/02/1438

السبب *

نوعه *

بتاريخ *

ناجح *

من *

من تاريخ * 12/12/1426

من تاريخ *

من تاريخ *

من تاريخ *

بتاريخ *

الى تاريخ *

مقطع لبعائه * لا ▼

الى *

الى تاريخ * 30/07/1428

رقم القرار *

تاريخ القرار *

صلاحية الترقيات - مستخدمين

4- تعبئة بيانات المؤهلات العلمية للموظف

بيانات المؤهلات العلمية للموظف

بيانات المؤهلات العلمية للموظف

التنقر على إضافة مؤهل جديد

إضافة مؤهل جديد

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

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

اختر اسم المؤهل العلمي
ومكان الدراسة من القائمة
وأكتب 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

النقر على إضافة برنامج تدريبي الجديد

انقر على العلامة لإضافة المرفق

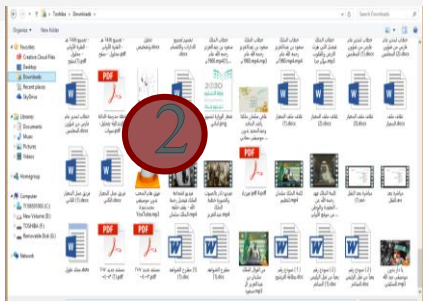
اسم المؤسسة العلمية	البرنامج التدريبي	إلى تاريخ	حالة الدورة	الوحدة	المدة (أيام)	النسبة	مرفقات	تحديث
معهد الإدارة	الحقوق والمزايا المالية للموظف	21/04/1436	حاضر	يوم	3			
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني	الشهادة الدولية الأساسية لمهارات تقنية المعلومات	20/07/1435	إختبار	أسبوع	7			
مسر لتعاملات الحكومية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

1

إلغاء

النقر على إضافة برنامج تدريبي الجديد

انقر على العلامة لإضافة المرفق



3

إضافة مرفق

معلومات إجباري المرفقات

الاسم

الوصف

التاريخ

التصنيف

التعليق

التاريخ

إلغاء

اختر اسم المؤسسة العلمية
واسم البرنامج والمدة من
القائمة

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

صلاحية الترقيات - مستخدمين

6- تعبئة الأداء الوظيفي للموظف لآخر سنتين
5- تعبئة بيانات تقييم الأداء

بيانات تقييم الأداء

التقرر على إضافة تقييم

إضافه تقييم جديد

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

صلاية الترقيات - مستخدمين

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

الرغبات

إضافة رغبة جديدة

حذف	تحديث	
🗑️	✏️	جميع المناطق

الادارات التي لا ترغب في الترقية اليها

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

نص التأكيد

أقر بأنني اشغل حاليا 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.

حفظ مسح الكل

وبذلك يكون تم رفع بطاقة
الترقية لأصحاب
الصلاية ✓

النقر على حفظ ثم على إرسال للموافقة

المحور الثالث

صلاحية الخدمة الذاتية للموظف

صلاحية الخدمة الذاتية للموظف

سوف نتطرق في هذه الصلالية إلى...

أولا: محتويات صفة حسابك

ثانيا : صلاحية الخدمة الذاتية للمباشرة

ثالثا : صلاحية الخدمة الذاتية للموظف

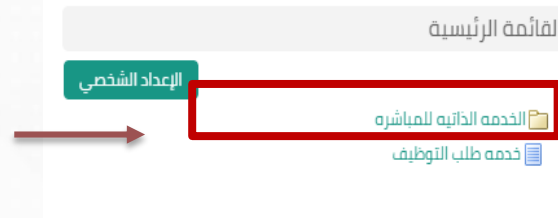
صلاحية الخدمة الذاتية للمباشرة

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

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



لشكاوي والبلاغات يمكن الاتصال بمركز الاتصال الموحد 19996 ، أو عبر بوابة خدمة تواد لدعم الفني والمساندة نرجو التواصل على التحويلة 88888 او عبر نظام الدعم الفني sa



3- انقر على إضافة



3.0.0

صلاحية الخدمة الذاتية للمباشرة

3- تعبئة جميع البيانات المطلوبة ثم النقر على تطبيق

التطبيق
الغاء

اسم الموظف	مر	ن	عنوان البريد الإلكتروني
الاسم الرباعي			
الهوية الوطنية			
تاريخ الميلاد	06/11/1986		
تاريخ التعيين	07/01/1439		
رقم التعيين	2936		
الجهة	إدارة التعليم بمنطقة عسير		
فئة الموظف	المعلمين		
المرتبة	المستوى الرابع		
الدرجة	المستوى الرابع_1		
الوظيفة	معلم		
تاريخ المباشرة *	18/01/1439		
رقم الايبان *	SA00000000000000000000000000000000		
بناء على طلبكم *	قرار التعيين رقم 2936 وتاريخ 07/01/1439		
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

صلاحية الخدمة الذاتية للمباشرة

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

على تنفيذ

تنفيذ

للخلف

صفحة قابلة للطباعة

إلغاء

إضافة

لا شيء

حفظ المرفق

6- بذلك يرفع الطلب لأصحاب الصلاحية للاعتماد

سلسل العسس

القائمة الكاملة

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 آليا

✓ 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

صلاحة الخدمة الذاتية للموظف

صلاحة الخدمة الذاتية للموظف

الاستعلام عن الطلبات المتعلقة

1 الاجازات

2 الرواتب والبدلات

3 تحسين المستوى/الوضع بسبب المؤهل

4 التكليف

5 نقل الإداريين

النعارة

6 التحويل للعمل الاداري

كف اليد

7 طي القيد

8 التقاعد المبكر للمعلمين

خدمات أخرى

قائمة الاستعلامات

تعديل التعيين

إعادة التعيين

التكليف الخارجي

9 طلب الايفاد

طلب الترشح للمجلس الاستشاري للمعلمين

10 نقل المعلمين

الخدمة الذاتية للترقيات

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

ابلاغ مباشرة بعد إجازة

قطع إجازة

1 تمديد إجازة

2 تعديل مدة إجازة

3 الغاء إجازة

تعديل بداية إجازة

2- انقر على طلب إجازة

ملاحظة: انقر على الرقم للذهاب إلى الطلب مباشرة

3.1.1

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 الأحراف

نوع الاجازة
حالة الاجازة

مسح ذهب

السابق 10 - 1 10 التالي

طلب إجازة

تاريخ البداية	تاريخ النهاية	نوع الاجازة	المدة الأيام	حالة الاجازة	المرفقات التفصيل
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 إضطرارية	2	مُعتمد	
17/12/1437	17/12/1437	إجازة إضطرارية	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	

10 التالي السابق 10 - 1

طلب إجازة

انقر على طلب إجازة

جدول الإجازات المعتمدة أو إذا وجد إجازة معلقة

لابد أن تتأكد من صحة مديرِك المباشر قبل التقديم على أي طلب

وأیضا من تنصیب أرصدة الإجازات

(الإجازة المرضي – إجازة رعاية مولود-إجازة استثنائي- الإضطراري- 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

حالة طلب الإجازة
نوع الإجازة * اختر نوع الإجازة
المدة
تاريخ البداية * 06/01/1439
(مجال: 02/01/1439)
تاريخ النهاية 06/01/1439
نصيحة: تاريخ البداية مطلوب ✓
الأيام
الإجمالي 1
رقم القراء 23
تاريخ 17/01/1439
اسم الإدارة الفعلية إدارة التربية والتعليم بـ
أدر إجازة إجازة عادية المدة - 01/07/1438 01/07/1438 27

اختر نوع الإجازة
حدد تاريخ بداية الإجازة ونهايتها
انقر على احتساب المدة
معلومات تلقائية مهمة يظهرها النظام لا بد الاحتفاظ بها

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

5- إضافة مرفق إن وجد

إضافة مرفق

اللقب

لم يتم العثور على نتائج

التالي إلغاء

6- النقر على التالي

*ملاحظات:

* كل الحقول التي عليها * حقول إلزامية
* انتبه عند إدخال التاريخ ومن احتساب المدة.

3.1.1

آلية تقديم طلب إجازة

5- لا بد من إضافة المرفقات في بعض الإجازات مثل (المرضي - رعاية مولود

- إجازة وضع)

1

النقر على إضافة مرفق

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

No file chosen Choose File

النوع

URL

النص

النقر على اختيار ملف

2

النقر على تنفيذ

5

تنفيذ

للخلف

صفحة قابلة للطباعة

إلغاء

تأخذ

تمت إضافة المرفق رقم 1 (17/1) Practice Worksheet #1 - Ch. 1 Eng 103 - Ch. 1 لم يتم التثبيت عندما تقوم بتثبيت الملف من الدورة الحالية

3

اختيار الملف



تحديد المرفق

Eng_103 - Ch. 1 F17(1).pdf Choose File

النوع

URL

4

النقر على تطبيق

إضافة مرفق

تطبيق

إلغاء إضافة أخرى

إضافة ملف سطح المكتب/ النص/ محدد مواضع الموارد العام

3.1.1

آلية تقديم طلب إجازة

6- التأك من صحة الطلب والبيانات وهذه الصفحة قابلة للطباعة

طلب اجازة: مراجعة

للرجوع للتعديل

إلغاء

صفحة قابلة للطباعة

للخلف

تنفيذ

إلغاء الطلب

لتنفيذ الطلب

للطباعة

تفاصيل الاجازة

المقترح	حالة طلب الاجازة	مؤكد
نوع الاجازة	اجازة عادية المادة - 27	بمجرد الضغط على تنفيذ يعني تم تقديم الطلب إلى أصحاب الصلاحية ولا يمكن حذفه
تاريخ البداية	06/01/1439	
تاريخ النهاية	06/01/1439	
الأيام	1	
رقم القرار	23	
تاريخه	17/01/1439	
اسم الادارة الفعلية	إدارة التربية والتعليم بمحافظة جدة	
آخر إجازة	01/07/1438 01/07/1438 27	

آلية تقديم طلب إجازة

7- بالنقر على تنفيذ يقدم الطلب لأصحاب الصلاحيات

طلب اجازة: قم بالاستعلام او طلب اجازة جديدة

تأكيد

تم ارسال الطلب لاصحاب الصلاحيات

يظهر الطلب معلق بمجرد النقر على تنفيذ

طلب اجازة	السابق	10 - 1	التالي
06/01/1439	06/01/1439	اجازة عادية العادة - 27	1
07/11/1438	02/12/1438	اجازة اعتيادية / سنوية	26

بالإمكان فتح الطلب ومعرفة حالته

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

المسلسل	الاسم	الإجراء	التاريخ
1	امانى, ال اسماعيل	تقديم	17/01/1439
2	سامى, رحيم	معلق	

اخبّر مديرِك بتقديم الطلب لإعتماده

بيانات الطلب

إعادة تخصيص

موافق

3.1.1

خطوات طلب إجازة

1-النقر على طلب الإجازة

ملاحة الخدمة الذاتية للموظف
الإجازات
طلب إجازة

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	
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	

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

6

طلب إجازة - مراجعة

الاسم: [الاسم] الرقم: [الرقم]

تفاصيل الإجازة:

الاسم	رقم القرار	تاريخ الإجازة	نوع الإجازة	حالة الإجازة	المرفقات
د. سامي احمد عبدالرحيم رحيم	23	06/01/1439	إجازة عادية المادة - 27	اعتماد معلق	

5- تأكد من صحة التواريخ واحتساب المدة ولا تنسى المرفقات

5

حالة طلب الإجازة مؤخذ

نوع الإجازة: إجازة عادية المادة - 27

المدة: تاريخ البداية: 06/01/1439 (مثالي 02/01/1439) تاريخ النهاية: 06/01/1439

تاريخ البداية مطلوب

الأيام: 1 إجمالي

رقم القرار: 23

تاريخه: 17/01/1439

اسم الإدارة الفعيلة: إدارة التربية والتعليم بجدة

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

3- تأكد من تنصيب الأرصدة

3

بيانات الإجازات

إحصاء أرصدة الاستحقاق

نصحة أرصدة الاستحقاق اعتبارًا من: محرم، 17 1439

نصحة أرصدة التواريخ التي تريد عرض استحقاقات الإجازات به

الرصيد حسب التاريخ

رصيد الإجازات السنوية	29	رصيد الإجازات المرضية	720	رصيد الإجازات الاضطرابية	
-----------------------	----	-----------------------	-----	--------------------------	--

4- اختر نوع الإجازة

4

حالة طلب الإجازة مؤخذ

نوع الإجازة: إجازة عادية المادة - 27

المدة: تاريخ البداية: 06/01/1439 (مثالي 02/01/1439) تاريخ النهاية: 06/01/1439

تاريخ البداية مطلوب

الأيام: 1 إجمالي

رقم القرار: 23

تاريخه: 17/01/1439

اسم الإدارة الفعيلة: إدارة التربية والتعليم بجدة

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

3.1.1

أهم ملاحظات الإجازات بنظام فارس

❖ عند إدخال إجازة بنظام فارس متواصلة لإجازة معتمدة من نفس النوع تظهر رسالة لا يمكن تقديم إجازة من نفس النوع لابد من احتساب الجمعة والسبت

❖ **الحل : إدخال الأجازة من طلب تمديد إجازة**

❖ عند إدخال إجازة من نوع آخر متواصلة لإجازة أخرى معتمدة تظهر رسالة تحذيره تنوه ان هذا الغياب متصل لاجازة أخرى

❖ **الحل : الضغط على التالي فقط**

❖ لا يمكن للموظف الذي يزيد عمره عن 50 سنة أن يتمتع بإجازة سنوية أكثر من 144 يوم من تاريخ أول إجازة في السنة الواحدة

❖ لا يمكن للموظف الذي يقل عمره عن 50 سنة أن يتمتع بإجازة سنوية أكثر من 108 يوم من تاريخ أول إجازة في السنة الواحدة

❖ لمن لديه رصيد سنوي اعتيادي لا يمكن التمتع بإجازة اضطراري حتى انتهاء الرصيد السنوي

❖ لا يمكن التقديم على إجازة رعاية مولود قبل اعتماد إجازة الوضع

❖ إلزام مرفقات لمن يتجاوز عن الرصيد المستحق للإجازة الاستثنائية في النظام (تمديد إجازة إستثنائية)

3.1.2

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:



النقر على إضافة

3.1.2

طلب مباشرة بعد إجازة

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

النقر على تطبيق

تطبيق

الغاء

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

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

سبب المباشرة

سبب الإجازة عادية

1009611086 السجل المدني

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

26/10/1438_22

إدارة التعليم بمحافظة جدة الجهة الادارية

إدارة التعليم بمحافظة جدة

19/12/1438 * تاريخ المباشرة

01/01/1439 * تاريخ بداية الصرف

19/12/1438 * تاريخ المراجعة

ملاحظات

صورة الى

وظيفة المدير * معلومات المدير

اسم المدير *

رقم القرار *

17/01/1439 * تاريخ القرار معلومات تظهر تلقائيا

امشرف العام على نظام فارس

سامي رحيم

71577511

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 الإجازة	البيان
سبب إجازة عادية	سبب إجازة عادية
سبب إجازة دراسية	سبب إجازة دراسية
سبب إجازة استثنائية	سبب إجازة استثنائية
سبب إجازة مرافقة مريض	سبب إجازة مرافقة مريض
سبب إجازة وضع / ولادة	سبب إجازة وضع / ولادة
سبب إجازة أمومة/ رعاية مولود	سبب إجازة أمومة/ رعاية مولود
سبب إجازة مرضية	سبب إجازة مرضية
سبب إجازة مرضية خطيرة	سبب إجازة مرضية خطيرة
سبب إجازة مرضية بسبب حادث	سبب إجازة مرضية بسبب حادث
سبب إجازة استثنائية/مرافقة	سبب إجازة استثنائية/مرافقة

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 قرار الاجازة	الجهة الادارية	تاريخ المباشرة	تاريخ بداية الصرف	ملاحظات الى صورة	وظيفة المحبر	اسم المحبر	رقم القرار	تاريخ القرار
جديد بسبب اجازة	1009611086	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
عادية 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

المعتمدون

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

بلغ مباشر بعد اجازة: لتراجع

إلغاء صفحة قابلة للطباعة للخلف تنفيذ

6- النقر على تنفيذ

اسم الموظف: امانى 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 القرار

إبلاغ مباشرة بسبب اجازة

تظهر كل بيانات الطلب

المعتمد
سبب المباشرة بسبب اجازة عادية
السجل المدني 1009611086
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
وظيفة المحبر: المشرف العام على نظام فارس
اسم المحبر: سامي ربحم
رقم القرار: 71577511
تاريخ القرار: 17/01/1439

مراجعة الطلب والتأكد من صحة البيانات وإرفاق

خطاب التوجيه قبل النقر على تنفيذ

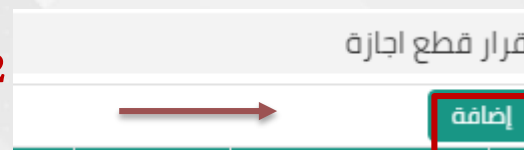
3.1.3

طلب قطع إجازة

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



2- النقر على إضافة



3.1.3

طلب قطع إجازة

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

قرار قطع اجازة

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

اسم الموظف امانى علي عبدالله ال اسماعيل
عنوان البريد الإلكتروني aaismai999@yahoo.com

السجل المدني
الجهة الادارية ادارة التعليم بمحافظة جدة
اداره التعليم بمحافظة حده
نوع الاجازة * اجازة (عقديّة / سنوية)
تفاصيل الاجازة * تاريخ البداية 07/11/1438 تاريخ النهاية 07/11/1438
تاريخ القطع * 28/08/143
ملاحظات
جهة الخطاب
رقم الخطاب
تاريخ الخطاب
صورة الى
وظيفة المدير *
اسم المدير * ناصر بن حمد المنيف
رقم القرار * 71577511
تاريخ القرار * 17/01/1439

بحث واقتراح: نوع الاجازة
اختيار
الغاء

بحث

لتبحث عن البند اختر بند البحث من القائمة وهم بإدخال بعض الحروف في الحقل التالي، لم اختر زر "خاتمة"

بحث حسب نوع الاجازة

النتائج

اختيار	اختيار سريع	نوع الاجازة	البيان
	لم يتم إجراء بحث		

بعد اختيار الإجازة مباشرة تظهر
تفاصيل الإجازة تلقائياً الخاصة بك

* عند طلب قطع الإجازة لا بد أن يكون الطلب بعد
البدء بالاستمتاع بالإجازة وقبل الانتهاء منها

ويمكنك إكمال الخطوات التالية كما في الشريحة (31)

طلب تمديد إجازة

- تمديد اجازة
- تعديل مدة اجازة
- الغاء اجازة
- تعديل بداية اجازة

4- النقر على تنفيذ

تمديد اجازة: مراجعة

إلغاء صفحة قابلة للطباعة للخلف تنفيذ

تمديد اجازة: تفاصيل القرار

إلغاء للخلف التالي

3- النقر على التالي

1- النقر على إضافة

تمديد اجازة: تفاصيل القرار

إلغاء للخلف التالي

قرار تمديد اجازة

إضافة

قرار تمديد اجازة

إلغاء تنفيذ

اسم الموظف
اماني علي عبدالله ال اسماعيل
aasmal999@yahoo.com

عنوان البريد الإلكتروني

بحث واختيار: نوع الاجازة

إلغاء اختيار

بحث

للبحث عن البند، اختر بند البحث من القائمة ولم بإدخال بعض الحروف في الحقل النصي، لم اختر زر "حذف"

بحث حسب نوع الاجازة

إلغاء

النتائج

السابق 10-1 10 التالي

اختيار	اختيار سريع	نوع الاجازة	البيان
	إجازة أداء الإمتحان	إجازة أداء الإمتحان	إجازة أداء الإمتحان
	إجازة أمومة / رعاية مولود	إجازة أمومة / رعاية مولود	إجازة أمومة / رعاية مولود
	إجازة استثنائية	إجازة استثنائية	إجازة استثنائية
	إجازة إضرابية	إجازة إضرابية	إجازة إضرابية
	إجازة إعتيادية / سنوية	إجازة إعتيادية / سنوية	إجازة إعتيادية / سنوية
	إجازة إضرابية للمتعاقدين	إجازة إضرابية للمتعاقدين	إجازة إضرابية للمتعاقدين
	إجازة الصيفية للمتعاقدين	إجازة الصيفية للمتعاقدين	إجازة الصيفية للمتعاقدين
	إجازة دراسية	إجازة دراسية	إجازة دراسية
	إجازة إضرابية	إجازة إضرابية	إجازة إضرابية

2- تعبئة جميع البيانات
اللازمة من أيقونة البحث

3.1.3

طلب تعديل مدة إجازة

إلغاء | صفحة قابلة للطباعة | للخلف | تنفيذ

5 النقر على تنفيذ

تعديل مدة اجازة: تفاصيل القرار

إلغاء | للخلف | التالي

اسم الموظف / الجهة/اله 2

قرار تعديل مدة اجازة 1

إضافة

4

التالي | للخلف | إلغاء

النقر على التالي

3

تعبئة البيانات ثم تطبيق

إلغاء | التالي

تطبيق | إلغاء

* طلب تعديل إجازة لا بد أن يكون قبل الإنتهاء من الإجازة وقبل الاستمتاع بالمدة المراد إلغاؤها في حالة الإلغاء

طلب إلغاء إجازة

قرار إلغاء إجازة

اسم الموظف : امانى علي عبدالله ال اسماعيل
عنوان البريد الإلكتروني : aasmal999@yahoo.com

السجل المدني :
الجهة الإدارية : إدارة التعليم بمحافظة جدة

نوع الإجازة * : إجازة إعتيادية / سنوية

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

ملاحظات :
جهة الخطاب :
رقم الخطاب :
تاريخ الخطاب :
صورة الى :
وظيفة المدير :
اسم المدير :
رقم القرار :
تاريخ القرار : 17/01/1439

تعديل مدة إجازة

إلغاء إجازة

1

الإلغاء إجازة: تفاصيل القرار

التالي

للخلف

إلغاء

2

قرار إلغاء إجازة

إضافة

التالي

للخلف

إلغاء

4

تنفيذ

للخلف

صفحة قابلة للطباعة

إلغاء

5

*طلب إلغاء إجازة لا بد أن يكون قبل البدء وتاريخ الإجازة الفعلي.
*وبنفس الطريقة يكون طلب تعديل بداية الإجازة .

3.2

تعريف راتب

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

الرواتب والبدلات

تعريف الراتب

كشف الراتب

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

تعريف بالراتب

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

تحميل التعريف

3.2

خطوات تعريف راتب

تعريف بالراتب

نوع التعريف * شهادة تعريف بالراتب

نوع الجهة المرسل اليها * الى من يهمه الامر

اسم الجهة المرسل اليها * الى من يهمه الامر

اللغة عربي

تحميل التعريف

2

الرواتب والبيانات

تعريف الراتب

كشف الراتب

1

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الادارة العامة لشؤون الموظفين

وزارة التعليم
Ministry of Education

شهادة تعريف بالراتب

الاسم	المرتبة - الدرجة	التاريخ	الاسم
السجل العددي	الوظيفة	إدارة التربية والتعليم بمحافظة جدة	الجهة
	الراتب الأساسي	1433/09/18 هـ	تاريخ بداية الخدمة
	بيانات أخرى		يدل نقل

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

مدير عام شؤون الموظفين

ناصر بن محمد العتيق

التحقق من بيانات التعريف الرجاء المطول على الرابط امده :

4

Open Save Cancel X

3

*للتحميل تعريف بالانجليزي يلزم تحميل آخر إصدار من الجافا



3.3.1

تحسين المستوى / الوضع بسبب المؤهل

1- انقر على تحسين مستوى أو وضع ثم انقر 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 او 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 طلب تحسين مستوى/وضع

إضافة				
اختيار الحالة	الاسم الرباعي	الهوية الوطنية	الكادر المرز	
لم يتم العثور على نتائج				

2- النقر على إضافة

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

3.3.1

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

تطبيق إلغاء

** 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 التكليف ثم طلب تكليف

- صلاحيات الخدمة الذاتية للموظف
- الاجازات
- الرواتب والبدلات
- تحسين المستوى/الوضع بسبب المؤهل
- التكليف
- طلب التكليف
- طلب تكليف
- إخلاء طرف بعد تكليف
- مباشرة بعد تكليف
- صنع التكليف
- قائمة إنهاء التكليف
- قائمة تمديد التكليف
- قائمة إنتهاء التكليف

**لطلب التكليف في نظام فارس

يلزم عمل الآتي بشكل متتالي بعد

اعتماد كل طلب



3.4.1

المرحلة الأولى : طلب التكميف

2- النقر على اضافة

طلب تكميف: تفاصيل القرار

الرجاء التالي

النقر على اضافة

طلب تكميف

إضافة

طلب تكميف

الرجاء تطبيق

اسم الموظف امانى على عبدالله ال
عنوان البريد الإلكتروني aai999@yahoo.com

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

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

الجهة المراد التكميف إليها
الادارة الفرعية المراد التكميف إليها
مدة التكميف

رقم الجوال

0569159130

أقر بصحة البيانات أعلاه وللوزارة الحق بإلغاء (تكميفي) بعد

موافق

نعم

رقم القيد

133750

بحث واختيار: الجهة المراد التكميف إليها

الرجاء اختيار

بحث

للبحث عن السند، اختر بند البحث من القائمة وقم بإدخال بعض الحروف في الحقل النصي، ثم اختر زر "جواب"

بحث حسب: الجهة المراد التكميف إليها

النتائج

السابق 1 - 10 التالي

اختيار	اختيار سريع	الجهة المراد التكميف إليها
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ديوان الوزارة
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	إدارة التعليم بمنطقة الرياض
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	إدارة التعليم بمنطقة عسير
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	إدارة التعليم بمحافظة بيشة
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	إدارة التعليم بمحافظة النماص
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	إدارة التعليم بمحافظة محايل عسير
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	إدارة التعليم بمحافظة زحان المع
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	إدارة التعليم بمحافظة سراة عبيدة
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	إدارة التعليم بمنطقة الجوف

رقم الجوال

أقر بصحة البيانات أعلاه وللوزارة الحق بإلغاء (تكميفي) بعد

موافق

نعم

رقم القيد

3.4.1

المرحلة الأولى : طلب التوظيف

4- انقر على تنفيذ والتأكد من صحة البيانات المعبأة

بيانات القرار

طلب توظيف

طلب توظيف: مراجعة

الغاء

صفحة قابلة للطباعة

للخلف

تنفيذ

المقترح	الاسم رباعي
	اماني علي 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 التوظيف إليها إدارة التعليم بمنطقة الرياض
	مدة التوظيف ستة شهور
	رقم الحوالة 0569159130
	إلغاء (تلقيني) 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

3.4.1

المرحلة الأولى : طلب التكاليف

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

معلومات إضافية

المرفقات

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

لاشيء حفظ المرفق

المعتمدون

السابق 1 - 10 من 19 التالي

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

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

المرحلة الثانية: إخلاء طرف بعد التكليف

1- النقر على إخلاء طرف بعد تكليف

- صلاحيات الخدمة الذاتية للموظف  
- الاجازات  
- الرواتب والبدلات  
- تحسين المستوى/الوضع بسبب المؤهل  
- التكليف  
- طلب التكليف  
- طلب تكليف 
- إخلاء طرف بعد تكليف** 
- مباشرة بعد تكليف 
- قطع التكليف  
- قائمة إنهاء التكليف  
- قائمة تحديد التكليف  
- قائمة إنتهاء التكليف  

3.4.1

طلب التكليف (إخلاء طرف)

2- النقر على إضافة

إخلاء طرف بعد تكليف: تفاصيل القرار

التالي للإلغاء

السجل المدني :

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

إخلاء طرف بسبب تكليف

النقر على إضافة

تاريخ الحالة	الاسم رباعي	الهوية الوطنية	المرتبة/مسمى	الوظيفة/ملاك	رقم الوظيفة	الجهة الحالية	الجهة المكلف	رقم قرار التكليف	تاريخ قرار التكليف	رقم القرار	تاريخ القرار	القرار	الموظف	البيدل

تظهر للموظف الذي طلب التكليف جميع تفاصيل قرار طلب التكليف

3.4.2

المرحلة الثانية: إخلاء طرف بعد التكليف

إخلاء طرف بسبب تكليف

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

3- نختار سبب إخلاء الطرف
ومن ثم النقر على تطبيق

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

**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 .

المرحلة الثالثة : 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

3.4.3

المرحلة الثالثة: مباشرة بعد التكليف

2- النقر على إضافة

النقر على إضافة

مباشرة بعد تكليف: تفاصيل القرار

إلغاء للخلف التالي

اسم الموظف
الجهة/الملاك

مباشرة بسبب التكليف

إضافة

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

المرحلة الثالثة: مباشرة بعد التكليف

مباشرة بسبب التكليف

تطبيق

إلغاء

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

النقر على تطبيق

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 الاذلاء

رقم الجوال 0569159130

ملاحظات

رقم المرجع 38358

تاريخ تقديم الطلب 18/01/1439

3- اختيار طلب مباشرة بناء على رقم وتاريخ
قرار التكلف ومراجعة البيانات المتبقية ومن ثم
النقر على تطبيق

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

3.5.1

نقل الإداريين (طلب نقل إلى نفس الإدارة)

1- النقر على طلب نقل إلى إدارة أخرى

التكليف +

نقل الإداريين -

طلب نقل في نفس الإدارة

طلب نقل إلى إدارة أخرى

إخلاء طرف بعد النقل

مباشرة بعد النقل

طلب نقل في نفس الإدارة:

التالي للخلف لإلغاء

اسم الجهة

طلب نقل موظف في نفس الإدارة

إضافة

اسم الموظف	الحوية الوحد	تاريخ الحالة
لم يتم العثور على نتائج		

التالي للخلف لإلغاء

2- النقر على إضافة

نقل الإداريين (طلب نقل إلى نفس الإدارة)

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

نتائج

اسم الموظف	الهوية الوطنية	المرتبة	مسمى الوظيفة	ملاك الوظيفة	رقم الوظيفة	تاريخ الحصول على آخر مرتبة	الجهة الحالية	نوع المؤهل	التخصص	رقم الجوال	* مسمى الوظيفة الجديدة	رقم القرار	تاريخ القرار
أمين صندوق													
أمين مستودع													
أمين مكتبة													
امين													
امين صندوق													
امين مستودع													
امين مكتبة													
باحث أمن وسلامه													
باحث سلامه													
باحث قانوني مساعد													

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

إلغاء تطبيق

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

نقل الإداريين (طلب نقل إلى نفس الإدارة)

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

وزارة التعليم
Ministry of Education

طلب نقل في نفس الإدارة: تفاصيل القرار

التالي | الرجاء | الخلف

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

السجل المدني: -----

طلب نقل موظف في نفس الإدارة

إضافة

اختيار الحالة	اسم الموظف	الهوية الوطنية المرتبة	اسم الوظيفة الحالية	الجهة الحالية	الجهة المراد النقل إليها	مسمى الوظيفة الجديدة	رقم الوظيفة الجديدة	رقم القرار	تاريخ القرار
<input checked="" type="radio"/>	جديد امانى علي عبدالله ال اسماعيل	129820	مساعد اداري	إدارة التعليم بمحافظة جدة	إدارة التعليم بمحافظة جدة	معلومات	129820	01/06/1440	

نقل الإداريين (طلب نقل إلى إدارة أخرى)

1- النقر على طلب نقل إلى إدارة أخرى



طلب نقل إلى إدارة أخرى: تفاصيل القرار

التالي للخلف لإلغاء

اسم الموظف امانى علي ع
الجهة/الملاك وزارة التعليم

2- النقر على إضافة

طلب نقل موظف إلى إدارة أخرى

إضافة

المرتبة	الهوية الوطنية	اسم الموظف	اختيار الحالة
---------	----------------	------------	---------------

3.5.2

نقل الإداريين (طلب نقل إلى إدارة أخرى)

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

برجاء إرفاق صورة المؤهل وبيان الخدمة في صفحة مراجعة الطلب تفاديا لرفض الطلب من قبل المعتمدين عند البحث عن مسمى الوظيفة الجديدة ... قد تستغرق القائمة وقتا لتظهر لذا يرجى

إلغاء تطبيق

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني

برجاء إرفاق صورة المؤهل وبيان الخدمة في صفحة مراجعة الطلب تفاديا لرفض الطلب من قبل المعتمدين عند البحث عن مسمى الوظيفة الجديدة ... قد تستغرق القائمة وقتا لتظهر لذا يرجى

إلغاء اختيار

اسم الموظف
الهوية الوطنية
المرتبة
مسمى الوظيفة
ملك الوظيفة
رقم الوظيفة
تاريخ الحصول على آخر مرتبة
الجهة الحالية
نوع المؤهل
التخصص

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

بحث حسب الإدارة الجديدة ▼ انتقال

نتائج

السابق 10 - 10 التالي

نتائج	اختيار سريع	الإدارة الجديدة
جوان الوزاره		
إدارة التعليم بمحافظة ظهران الجنوب		
إدارة التعليم بمنطقة الرياض		
إدارة التعليم بمنطقة عسير		
إدارة التعليم بمحافظة بيشة		
إدارة التعليم بمحافظة النماص		
إدارة التعليم بمحافظة محايل عسير		

إلغاء تطبيق

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني

برجاء إرفاق صورة المؤهل وبيان الخدمة في صفحة مراجعة الطلب تفاديا لرفض الطلب من قبل المعتمدين عند البحث عن مسمى الوظيفة الجديدة ... قد تستغرق القائمة وقتا لتظهر لذا يرجى

إلغاء اختيار

اسم الموظف
الهوية الوطنية
المرتبة
مسمى الوظيفة
ملك الوظيفة
رقم الوظيفة
تاريخ الحصول على آخر مرتبة
الجهة الحالية
نوع المؤهل
التخصص

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

بحث حسب مسمى الوظيفة الجديدة ▼ انتقال

نتائج

السابق 10 - 10 التالي

نتائج	اختيار سريع	مسمى الوظيفة الجديدة
المحقق		
أمين مساجد		
أمين مكتبة		
رئيس المالية		
رئيس شعبة البعثات		
مفتي العلاقات		
مفتي التزيين والتخفيف		
مفتي دعم مساعد		

طلب إخلاء طرف بعد نقل

1- النقر على إخلاء طرف بعد النقل

إخلاء طرف بعد النقل: تفاء

التالي للخلف إلغاء

اسم
الجا



2- النقر على إضافة

طلب إخلاء طرف بعد نقل / تحويل

إضافة

اختيار الحالة	اسم الموظف	البيانات الإ

لم يتم العثور على نتائج

التالي للخلف إلغاء

طلب إخلاء طرف بعد نقل

3- نختار سبب إخلاء الطرف ومن ثم النقر على تطبيق

طلب إخلاء طرف بعد نقل / تحويل

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

* طلب إخلاء الطرف بسبب

اسم الموظف
الهوية الوطنية
المرتبة
مسمى الوظيفة
ملاك الوظيفة إدارة التعليم بمحافظة جدة
الجهة الحالية إدارة التعليم بمحافظة جدة
الجهة المراد النقل إليها
رقم قرار النقل
تاريخ قرار النقل
رقم القرار 90093
تاريخ القرار 21/05/1440

- التكميل
- نقل الإداريين
- طلب نقل في نفس الإدارة
- طلب نقل إلى إدارة أخرى
- إخلاء طرف بعد النقل
- مباشرة بعد النقل

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

3.5.4

طلب مباشرة بعد نقل

1- النقر على طلب مباشرة بعد النقل

التكليف +
نقل الإداريين -
طلب نقل في نفس الإدارة
طلب نقل إلى إدارة أخرى
إخلاء طرف بعد النقل
مباشرة بعد النقل

مباشرة بعد النقل: تفاصيل القرار

التالي للخلف إلغاء

اسم الموظف امانى ع
الجهة/الملاك وزارة الت

طلب مباشرة بعد نقل / تحويل

ضافة

2- النقر على إضافة

طلب مباشرة بعد نقل

3- التأكد من صحة البيانات الموجودة ومن ثم اختيار سبب المباشرة برقم وتاريخ قرار النقل ومن ثم النقر على تطبيق.

طلب مباشرة بعد نقل / تحويل

تطبيق

إلغاء

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

* طلب المباشرة بسبب

اسم الموظف امانى على عبدالله ال اسماعيل
الهوية الوطنية

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

3.6.1

التحويل للعمل الإداري

1- النقر على طلب تحويل العمل الإداري

ملاحظة الخدمة الذاتية للموظف

- الاجازات
- الرواتب والبدلات
- تحسين المستوى/الوضع بسبب المؤهل
- التكليف
- النقل
- الاعارة
- التحويل للعمل الاداري

طلب تحويل للعمل الإداري

2- النقر على إضافة

طلب تحويل للعمل الاداري

إضافة

اختيار الحالة	الاسم الرباعي
البيانات الإضافية	
لم يتم العثور على نتائج	

3.6.1

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

الرجاء اختيار

بحث

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

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 حجاز
<input type="radio"/>		إدارة التعليم بمنطقة القصيم
<input type="radio"/>		إدارة التعليم بمنطقة مكة المكرمة
<input type="radio"/>		إدارة التعليم بمنطقة المدينة المنورة
<input type="radio"/>		إدارة التعليم بمنطقة تبوك
<input type="radio"/>		إدارة التعليم بمنطقة جازان
<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، اعلاه بأنه قد قمت بإدخال بياناتي واتحمل كامل المسؤولية في حال ثبوت عدم صحتها

أمر أنا المتقدم الموضح بياناتي اعلاه بالموافقة بالنقل على المرتبة السادسة وعلى ما يطرأ على الراتب من نقص

أمر أنا المتقدم الموضح بياناتي اعلاه بأنه في حالة عدم تقديم طلب إخلاء الطرف بعد الموافقة على قرار التحويل خلال 30 يوما يعتبر الطلب لاغيا

رقم القرار 35969

تاريخ القرار 18/01/1439

طلب تحويل للعمل الإداري

الرجاء تطبيق

اسم الموظف امانى على عبدالله ا

عنوان البريد الإلكتروني a1999@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 .

3.6.2

طلب إخلاء طرف للعمل الإداري

1- النقر على طلب إخلاء طرف للعمل الإداري

- نقل الإداريين +
- الاعارة +
- التحويل للعمل الاداري -
- طلب تحويل للعمل الإداري
- إخلاء الطرف بعد التحويل**
- مباشرة بعد التحويل

2- النقر على إضافة

إخلاء طرف بعد النقل: تفاصيل القرار

إلغاء للخلف التالي

اسم الموظف امانى على عبدالله ال
الجهة/الملاك وزارة التعليم

طلب إخلاء طرف بعد نقل / تحويل

إضافة

طلب إخلاء طرف للعمل الإداري

3- نختار سبب إخلاء
الطرف ومن ثم النقر على
تطبيق

طلب إخلاء طرف بعد نقل / تحويل

تطبيق

إلغاء

اسم الموظف امانى على عبدالله ال اسماعيل
عنوان البريد الإلكتروني aasmail999@yahoo.com

* طلب إخلاء الطرف بسبب

اسم الموظف اه

الهوية الوطنية ١6

المرتبة الا

مسمى الوظيفة م

ملاك الوظيفة إد

إدارة التعليم بمنطقة مكة المكرمة

الجهة المراد النقل إليها

رقم قرار النقل

تاريخ قرار النقل

رقم القرار 90100

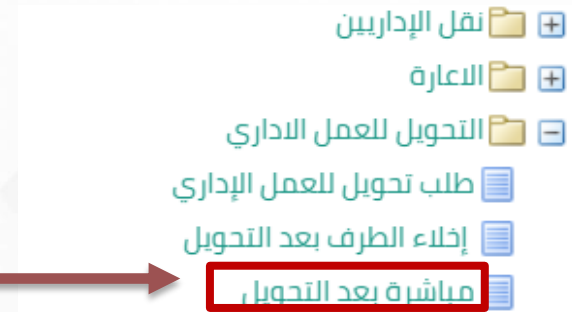
تاريخ القرار 22/05/1440

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

3.6.3

مباشرة للعمل الإداري

1- النقر على طلب مباشرة للعمل الإداري



2- النقر على إضافة

مباشرة بعد النقل: تفاصيل القراء

التالي | للخلف | إلغاء

اسم الموظف امانى

الجهة/الملاك وزارة ال

طلب مباشرة بعد نقل / تحويل

إضافة

مباشرة للعمل الإداري

3- نختار سبب المباشرة ومن ثم النقر
على تطبيق

طلب مباشرة بعد نقل / تحويل

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

* طلب المباشرة بسبب

اسم الموظف	امانى على عبدالله ال اسماعيل
الهوية الوطنية	1009611086
المرتبة	السادسة
مسمى الوظيفة	مساعد اداري
ملاك الوظيفة	إدارة التعليم بمحافظة جدة
رقم الوظيفة	221095
الجهة الحالية	
الجهة المراد النقل إليها	
رقم قرار النقل	
تاريخ قرار النقل	
رقم قرار إخلاء الطرف	
تاريخ قرار إخلاء الطرف	
رقم القرار	74636
تاريخ القرار	22/05/1440

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

3.7.0

طلب طبي قيد

1- النقر على طلب طبي قيد

التحويل للعمل الإداري

كف اليد

طبي القيد

قرار طبي قيد موظف

مباشرة بعد إلغاء طبي القيد

التحويل للعمل الإداري



قرار طبي قيد موظف: تفاصيل

التالي

للخلف

إلغاء

اسم الموظف

الجهة/الملاك

قرار طبي قيد موظف

إضامه



2- النقر على إضافة

طلب طبي قيد

3- التأكد من صحة البيانات الموجودة ومن ثم اختيار تاريخ طبي القيد والسبب مع ذكر الملاحظات إن وجد ثم

النقر على تطبيق

قرار طبي قيد موظف

إلغاء تطبيق

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني

اختيار سبب طبي القيد :
- الاستقالة
- عجز صحي
- نقل إلى جهة خارجية

الاسم رباعي ساره
الهوية الوطنية ٩٣٣٤
المرتبة الساد
مسمى الوظيفة مس:
إدارة ملك الوظيفة
رقم الوظيفة ١٩٩٠٤

* تاريخ طبي القيد ٠١/٠٥/١٤٤٠
* السبب استقالة

ملاحظات
رقم القرار ٢٤٩٧٧
تاريخ القرار ٠١/٠٥/١٤٤٠

في تقديم استقالتي لطروفي الخاصة وعدم تمكني في الحضور والحواد X

3.7.0

طلب طي قيد

3- التأكد من صحة البيانات الموجودة
ومن ثم النقر على تنفيذ

قرار طي قيد موظف: مراجعة

تنفيذ

للخلف

صفحة قابلة للطباعة

إلغاء

اسم الموظف

الوزارة ووربه بنعيم

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

بيانات القرار

قرار طي قيد موظف

المقترح	
الاسم رباعي	سارر
الهوية الوطنية	٣٣٤
المرتبة	السا
مسمى الوظيفة	مسا
ملك الوظيفة	إدار
رقم الوظيفة	١٩٠٤ -
تاريخ طي القيد	١٧/٠/١٤٤٠
السبب	استقالة
Order Status	ACTIVE
ملاحظات	لظروفي الخاصة ولعدم تمكني في الحضور والانصراف

تأكيد

تم تقديم التغييرات للمدير لاعتمادها

الصفحة الرئيسية

طلب إحالة للتقاعد المبكر

1- النقر على طلب إحالة على التقاعد المبكر

نقل الإداريين

الاعارة

التحويل للعمل الاداري

كف اليد

طى القيد

التقاعد المبكر للمعلمين

طلب إحالة على التقاعد المبكر

2- النقر على اضافة

طلب ااحالة على التقاعد

التالي

للخلف

إلغاء

اسم ال

الجهة

طلب ااحالة على التقاعد المبكر

إضافة

النقر على اضافة

طلب إحالة للتقاعد المبكر

1. ادخل تاريخ التقاعد بصيغة (يوم/شهر/سنة) مثال (01/11/1439)...حتى تتمكن من تقديم الطلب
2. في حال وجود ملاحظات على عدد سنوات الخدمة يرجى مراجعة ادارة شؤون الموظفين
3. يجب إرفاق المسوغات المطلوبة للتقاعد وهي كالآتي :-
-بيان خدمة صادر من إدارة شؤون الموظفين
-مشهد من صندوق التنمية العقاري
-آيبان مصدق من البنك
-صورة طبق الأصل من بطاقة الأحوال

36 الهوية الوطنية
اسم الموظف ام
30 رقم الجوال
33 تاريخ التعيين في الوزارة
مسمي الوظيفة ما
الجهة إدا
40 فترة التقديم
40 فترة التقاعد
* تاريخ التقاعد اعتبارا من
عدد سنوات الخدمة
ملاحظات
رقم القرار 899641
تاريخ القرار 22/05/1440

النقر على تطبيق

تطبيق

إلغاء

التأكد من صحة تاريخ أول مباشرة لك في التعليم رسميا

اكتب التاريخ المحدد في التعميم

بعد النقر في ايقونة الملاحظات يظهر عدد سنوات

الخدمة تلقائيا

سجل كل ما لديك من ملاحظات

كتابة رقم الجوال صحيحا

*إذا كان تاريخ المباشرة خطأ لابد من التعديل قبل **ونستكمل الإجراءات المتبقية بالنقر على التالي والتأكد من صحة بيانات الطلب التقديم على التقاعد إرفاق الملف بصيغة PDF والنقر على تنفيذ .

طلب نقل المعلمين



يمكن المعلم معرفة قرار النقل الخاص به ورقمه وتاريخه ومسير الرواتب الجديد من خلال طلب

قرار النقل

رقم القرار	رقم القرار	المسير القديم	المسير الجديد	هوية المدير القديم	هوية المدير الجديد	رقم الحركة	البريد الإلكتروني	رقم الجوال	الدولة	العنوان	الجهة	الحالة

لم يتم العثور على نتائج

التالي لإلغاء

*كل المعلومات الخاصة بالنقل هي بيانات من نظام نور معكوسة عليه.
**يصدر للمعلم/ة قرار إخطار بالنقل في النظام

***لا يمكن للمعلم/ة تقديم رفع مباشرة بعد النقل إلا بعد رفع المدير السابق له إخلاء طرف في النظام

3.9.1

طلب مباشرة بعد نقل المعلمين

1- النقر على طلب مباشرة بعد نقل معلم

- طلب اليفاد +
- طلب الترشيح للمجلس الاستشاري للمعلمين +
- نقل المعلمين +
- قرار نقل معلم +
- طلب المباشرة بعد نقل المعلم**
- الخدمة الذاتية للترقيات +
- صلاحية بياناتي +

طلب المباشرة بعد نقل المعلم

التالي الخلف إلغاء

اسم الموظف امانى
الجهة/الملاك وزارة ا

2- النقر على إضافة

طلب مباشرة بعد النقل

إضافة

تاريخ الحالة	الهوية الوطنية	كود حركة النقل	الجهة

3.9.1

طلب مباشرة بعد نقل المعلمين

طلب مباشرة بعد النقل

التأكد من صحة البيانات وتعبئة تاريخ المباشرة ثم النقر على تطبيق

تطبيق

إلغاء

اسم الموظف امانى على عبدالله ال اسماعيل

عنوان البريد الإلكتروني aaismail999@yahoo.com

* طلب المباشرة بسبب

اسم الموظف امانى على عبدالله ال اسماعيل

الهوية الوطنية 608866

كود حركة النقل

الجهة الحالية

الجهة المنقول إليها

رقم قرار النقل

تاريخ قرار النقل

رقم قرار إخلاء الطرف

تاريخ قرار إخلاء الطرف

تاريخ المباشرة

رقم القرار 608866

تاريخ القرار 22/05/1440

*لا يمكن اختيار تاريخ مباشرة قبل اعتماد طلب إخلاء الطرف من السلسلة الكاملة

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

خطوات آلية النقل الداخلي في نظام فارس

قرار نقل المعلم

التأكد من وجود قرار النقل في حساب المعلم /ة من خلال

- ⊞ طلب إضافة التلميذ
- ⊞ طلب الإضافة
- ⊞ طلب الإضافة للمعلمين
- ⊞ طلب الإضافة الأخرى
- ⊞ طلب الإضافة للمتعلقات
- ⊞ طلب الإضافة للمعلمين
- ⊞ طلب الإضافة للمتفحصين
- ⊞ النقل إلى جهة خارجية
- ⊞ الإضافة الداخلية للمعلم المتقاعد
- ⊞ طلب النقل الخارجي
- ⊞ طلب النقل
- ⊞ طلب النقل للمعلمين المتقاعدين
- ⊞ نقل المعلمين
- ⊞ قرار نقل معلم
- ⊞ طلب الإضافة بعد نقل المعلم
- ⊞ طلبات إضافية

إخطار بصور قرار النقل للمعلم

وصول إشعار تعمل إخلاء طرف المعلم /ة من حساب المدير

وصول إشعار تعمل إخلاء طرف المعلم /ة من حساب المدير

إخطار بصور قرار النقل الخاص بكم

إجراء إخلاء طرف المعلم /ة من حساب المدير طلب إخلاء طرف بعد النقل

تم توجيه طلب إخلاء طرف بعد نقل المعلم الذي يخص للاعتماد إلى إلى سالم, الغامدي

طلب مياشره بعد النقل

رفع مياشره من حساب المعلم /ة في نظام فارس

فارس جدة / jedufaris1@

في حالة عدم انعكاس البيانات التواصل مع مسؤول نظام فارس بالإدارة

طلب الإيفاد

1- النقر على طلب الترشيح للإيفاد

- النقل الى جهة حكومية
- الخدمة الذاتية للتقاعد النظامي
- التكليف الخارجي
- طلب الاسفاد
- طلب الترشيح للإيفاد**

2- النقر على إضافة

طلب الترشيح للإيفاد : تفاد

[التالي](#) [للخلف](#) [إلغاء](#)

اسم الموظف
الجهة/الملا

طلب ترشيح للإيفاد

[إضافة](#)

اختيار الحالة	البيانات الإضافية	تاريخ بداية الخدمة
لم يتم العثور على نتائج		

[التالي](#) [للخلف](#) [إلغاء](#)

طلب الايفاد

التأكد من تطابق شروط الترشيح على الموظف/ة وتحميلها في الجهاز بملف واحد بصيغة pdf وتعبئة البيانات والنقر على تطبيق

تاريخ بداية الخدمة 3
فئة الموظف والمرتبة الـ
المؤهل والمعدل *
التخصص الحالي
درجة المؤهل
رقم الحوال 0
الدرجة العلمية *
الدولة المملكة العربية السعودية
المدينة *
الجامعة *
الكلية *
التخصص العام *
التخصص الدقيق *
تاريخ بدايه الايفاد *
تاريخ نهايه الايفاد
هل بدأت الدراسة "إضافة المستند في المرفق" *
نوع اختبار اللغة الإنجليزية *
نتيجه اختبار اللغة *
رقم الطلب 109308
تاريخ الطلب 22/05/1440

تطبيق

الرغاء

المستندات المطلوبة :

- تقييم الأداء الوظيفي لآخر سنتين
- صورة من اختبار القدرات
- صورة بطاقة الاحوال
- صورة مصدقة لآخر مؤهل علمي
- خطاب قبول من الجامعة أو صورة مصدقة منه
- إفادة بتسجيل المؤهل في الخدمة المدنية
- تصديق على الدورات والمنجزات غير الموجود في النمو المهني
- السيرة الذاتية لمرشحي الدكتوراه

بعض صلاحيات الخدمة الذاتية للموظف

صلاحيات الخدمة الذاتية للموظف

الاستعلام عن الطلبات المعلقة

الاجازات

الرواتب والبدلات

تحسين المستوى/الوضع بسبب المؤهل

التكليف

نقل الإداريين

الاعارة

التحويل للعمل الاداري

كف اليد

طي القيد

التقاعد المبكر للمعلمين

خدمات أخرى

قائمة الاستعلامات

تعديل التعيين

إعادة التعيين

مباشرة المتعاقدين

النقل الى جهة حكومية

الخدمة الذاتية للتقاعد النظامي

التكليف الخارجي

طلب الافاد

طلب الترشيح للمجلس الاستشاري للمعلمين

نقل المعلمين

الخدمة الذاتية للترقيات

خطوات طلب تقديم طلب من الطلبات الموظف

النقر على
تطبيق

النقر على
إضافة

النقر على
الطلب

خطوات تقديم طلب من الطلبات من صلاحية 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

للخلف

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

تفاصيل رئيسية

الاسم بالكامل امانى على 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 يرفع الابهام

لم يتم تسجيل بيانات الأشخاص الذين تم رفع الابهام عنهم في حالة الطوارئ يمكن تحديث أكثر من شخص في وقت واحد عن طريق إدخال بياناتهم في صفحة

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

3.11

قائمة الاستعلامات

2- السجل التاريخي للموظف

تاريخ العمالية 19/01/1439 رقم التعيين 6
تاريخ نهاية التعيين
إدارة التعليم بمحافظة جدة
عنوان البريد الإلكتروني aaismail999@yahoo.com

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

التوظيف الحجرات

التمديد / السجل العملي	تاريخ بداية تحديث السجل	تاريخ نهاية تحديث السجل	الوظيفة	المرتبة	الجهة	الإدارة	عنوان البريد الإلكتروني
1009611086	21/08/1438		الوظائف الرسمية	السادسة	إدارة التعليم بمحافظة جدة	الرسميين	aaismail999@yahoo.com
			حالة التعيين المدير مجموعة الأشخاص تاريخ آخر توظيف		سبب تغيير الحالة الوظيفية تاريخ التوظيف كشف الرواتب مسير رواتب جدة		221095.114. 1.66.04000906 3
1009611086	12/08/1438	20/08/1438	الوظائف الرسمية	السادسة	إدارة التعليم بمحافظة جدة	الرسميين	aaismail999@yahoo.com
			حالة التعيين المدير مجموعة الأشخاص تاريخ العمالية 19/01/1439		سبب تغيير الحالة الوظيفية تاريخ التوظيف		

رقم التعيين 1009611086
تاريخ نهاية التعيين
الجهة/الملاك إدارة التعليم بمحافظة جدة
عنوان البريد الإلكتروني aaismail999@yahoo.com

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

التوظيف الحجرات

السابق 10 - 1 التالي 10

النوع	السبب	تاريخ البداية الفعلي	تاريخ النهاية الفعلي	عدد الأيام	تاريخ التبلغ
إجازة إعتيادية / 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 إعتيادية / سنوية		11/11/1437	05/12/1437	24	12/08/1437
إجازة إعتيادية / سنوية		14/09/1437	24/09/1437	11	04/09/1437
إجازة مرضية		25/08/1437	25/08/1437	1	04/11/1437

السابق 10 - 1 التالي 10

المحور الرابع

4

صلاحية الخدمة الذاتية للمدير

صلاحية الخدمة الذاتية للمدير

1 أولاً: مباشرة بعد التعيين

2 ثانياً: إبلاغ غياب لموظف

3 ثالثاً: طي قيد موظف

4 رابعاً: إخلاء طرف بعد نقل معلم

5 خامساً: قائمة الإستعلام

حساب المدير

قائمة العمل

القائمة الكاملة		الموضوع	النوع	من
مستحق	مُرسل			
	15/08		الموارد البشر	SYSADMIN
	09/06		الموارد البشر	SYSADMIN
	30/02		الموارد البشر	SYSADMIN
	07/03		الموارد البشر	SYSADMIN
	07/02		الموارد البشر	SYSADMIN
	21/10		الموارد البشر	SYSADMIN
	05/04		الموارد البشر	SYSADMIN
	11/04		الموارد البشر	SYSADMIN
	02/11		الموارد البشر	SYSADMIN
	12/03	عبداللّهُ، التقفي	طلب الشراء	
	12/03	عبداللّهُ، التقفي	طلب الشراء	
	16/09		XXHRPRO	
	23/05		الموارد البشر	SYSADMIN

القائمة الرئيسية

الإعداد الشخصي

- صلاحية الترقيات - مستخدمين
- إحصائية عدد اقلعات الطرف المتعلقة والمثبتة في الادارة
- 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 الفيد
- قائمة استعلامات المدير
- طلب إعلاء الطرف بعد نقل المعلم
- مباشرة المعينين
- صلاحية الخدمة الذاتية للموظف

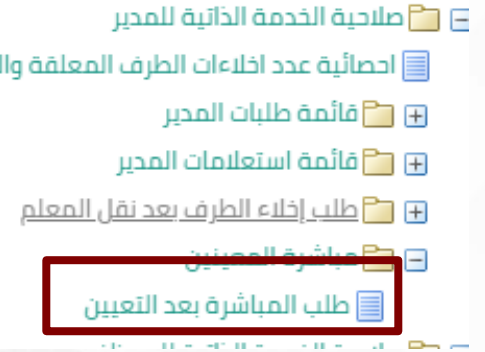
صلاحية المدير

قائمة الإشعارات الواردة من
الموظفين للمدير

4.1.0

أولاً: مباشرة بعد التعيين

1-النقر على طلب المباشرة بعد التعيين



2-النقر على الإجراء

طلب المباشرة بعد التعيين: الأشخاص في التدرج الوظيفي

الاسم	السجل المدني	المسمى	حالة الموظف	الإجراء
ل				إجراء

2-النقر على الإضافة

طلب المباشرة بعد التعيين: تفاصيل القرار

الرجاء الرجاء التالي

اسم الموظف: امل علي عبدالله آل اسماعيل
الجهة/المركز: وزارة التعليم

طلب مباشرة بعد تعيين

إضافة
إضافة

اسم الرعاي: انصافه الوظيفه
تاريخ الميلاد: 01/01/1980
رقم التعيين: 1234567890

تاريخ التعيين: 01/01/2023

اسم الموظف: امل علي عبدالله آل اسماعيل

الرجاء الرجاء التالي

4.1.0

أولاً: مباشرة بعد التعيين

التأكد من صحة البيانات وتعبئة تاريخ المباشرة والإيوان واسم البنك ثم النقر على تطبيق

طلب مباشرة بعد تعيين

العلم تطبيق

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

* بناء على طلبكم

الاسم الرباعي امانى
الهوية الوطنية 086
تاريخ الميلاد 977
تاريخ التعيين
رقم التعيين
الجهة إدارة
فئة الموظف الرس
المرتبة السا
الدرجة الساس
الوظيفة
رقم قرار الاذلاء
تاريخ المباشرة
اسم البنك *
رقم الايوان *
رقم القرار 607697
تاريخ القرار 23/05/1440

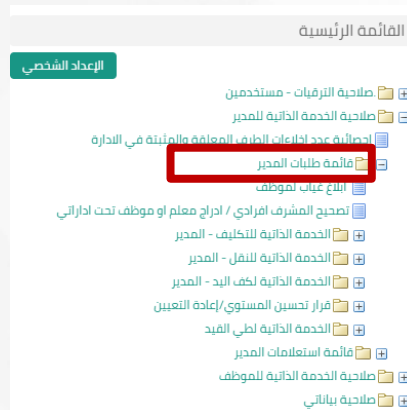
**ونستكمل الإجراءات المتبقية بالنقر على التالي والتأكد من صحة بيانات الطلب والنقر على تنفيذ .

4.2

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

إبلاغ غياب لموظف: الأشخاص في التدرج الوظيفي

نقطة التركيز الاسم	السجل المدني	القسم	حالة الموظف	الإجراء
اماني علي عبدالله ال اسماعيل				

ثانيا: إبلاغ غياب لموظف 3- النقر على إضافة

إبلاغ غياب لموظف: تفاصيل المرار

إلغاء للخلفالتالي

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

يظهر كل حسميات الموظف المعتمدة

عليه في هذا الجدول

إبلاغ غياب للحسم

إضافة

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

إلغاء للخلفالتالي

4.2

ثانيا: ابلاغ غياب لموظف

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

ابلاغ غياب للحسم **تطبيق** **الغاء**

انقر على تطبيق

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

السجل المدني 386
الجهة الادارية إدارة التعليم بمحافظة جدة
إداره التعليم بمحافظة جدة

* 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

الغاء **التالي** **الرجوع**

السجل المدني 5
اسم الموظف امانى علي عبدالله ال اسماعيل
الجهة: الملك وزارة التعليم

ابلاغ غياب للحسم

إضافة

اختيار الحالة	السجل المدني	الجهة الادارية	تاريخ الغياب	عدد أيام الغياب	رقم القرار	تاريخ القرار
جديد	1009611086	إدارة التعليم بمحافظة جدة إدارة التعليم بمحافظة جدة	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

النقر على تنفيذ

الغاء صفحة قابلة للطباعة للتحلف 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
إدارة التعليم بمحافظة جدة	01/01/1439
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 والعدد

الأيام

وبهذه الطريقة يكون تم تقديم حسم

غياب لموظف

المعتمد	نوع المعتمد	رقم الطلب	المئة
عبدالرحمن الخثلان	أشخاص الموارد البشرية	1	المعتمد

4.3

ثالثا: طي قيد الموظف

1-النقر على طلب قيد موظف

- احصائية عدد اداءات الطرف المتعلقة والمثبتة في الادارة
- فائمة 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
- الخدمة الذاتية للمتابعة للتصحيح
- الخدمة الذاتية لطى القيد
- قرار طي قيد موظف

2-النقر على الإجراء

قرار طي قيد موظف: الأشخاص في التدرج الوظيفي

نقطة التركيز الاسم	السجل المدني	القسم	حالة الموظف	الإجراء
اماني علي عبدالله ال اسماعيل				الإجراء

قرار طي قيد موظف: تفاصيل القرار

التالي للرجوع للخلف الرجاء

اسم الموظف اماني علي
الجهة/الملك وزارة التعليم

قرار طي قيد موظف

إضافة

2-النقر على الإضافة

اختيار رتبته	الاسم رباعي	الهوية الوطنية	الرقم
			لم يتم العثور على نتائج

رابعاً: إخلاء طرف بعد نقل معلم

- طلب إخلاء الطرف بعد نقل المعلم
- طلب إخلاء الطرف بعد نقل المعلم
- مباشرة التعيين
- صلاحية الخدمة الذاتية للموظف
- صلاحية بياناتي

1-النقر على طلب قيد موظف

2-النقر على الإجراء

طلب إخلاء الطرف بعد نقل المعلم: الأشخاص في التدرج الوظيفي

نقطة التركيز الاسم	السجل المدني	القسم	حالة الموظف	الإجراء
اماتي علي عبدالله ال اسماعيل				

طلب إخلاء الطرف بعد نقل المعلم: تأ

التالي الخلف إلغاء

اسم الموظف ا
الجهة/الملاك و

2-النقر على الإضافة

طلب إخلاء طرف بعد النقل

إضافة

البيانات الإضافية

المهنة الوظيفية

لم يتم العثور على نتائج

رابعاً: إخلاء طرف بعد نقل معلم

4-التأكد من صحة البيانات واختيار سبب طي القيد ثم النقر على تطبيق

طلب إخلاء طرف بعد النقل

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

اسم الموظف
الهوية الوطنية
الجهة الحالية إدارة التعليم بمحافظة جدة
الجهة المنقول إليها
كود حركة النقل
رقم قرار النقل
تاريخ قرار النقل
رقم القرار 336503
تاريخ القرار 23/05/1440

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

خطوات رفع الطلبات من حساب القائد



خامسا: 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 اعتبارًا من تاريخ المعالية
تاريخ المعالية 30/01/1439

السجل المدني 186
القسم إدار
سنوات الخدمة 52
إجمالي أيام التدريب 0

تاريخ بداية التغيير 38
المدير 33
الجازات 14

الاجازات **التوظيف**

التفاصيل السجل المدني	تاريخ بداية التغيير	تاريخ نهاية التغيير	المرتبة / المستوى	القسم	الطراز
1009611086	21/08/1438		السادسة	إدارة التعليم بمحافظة جدة	الرسميين
				المدير سامي احمد عبدالرحيم رحيم كشف الرواتب مسير رواتب جدة	
		04000806	221	دالة التعيين على رأس العمل الوظيفية	
1009611086	12/08/1438	20/08/1438	السادسة	إدارة التعليم بمحافظة جدة	الرسميين
1009611086	17/02/1437	11/08/1438	السادسة	إدارة التعليم بمحافظة جدة	الرسميين
1009611086	01/01/1437	16/02/1437	السادسة	إدارة التعليم بمحافظة جدة	الرسميين
1009611086	01/11/1435	30/12/1436	السادسة	إدارة التعليم بمحافظة جدة	الرسميين

4.5

خامسا: استعلام عن الموظفين

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

30/01/1439 تاريخ المعالية

1009611086 السجل المدني
إدارة التعليم بمحافظة جدة القسم

21/08/1438 تاريخ بداية التغيير
المحدر سامي احمد عبدالرحيم
24 الاجازات

5.2 سنوات الخدمة
0 إجمالي أيام الاندرب

التوظيف الاجازات

10 التالي السابق 10 - 1

تاريخ التوظيف	عدد الأيام	تاريخ النقصان	تاريخ النقصان	نوع الإجازة
17/01/1439	1	06/01/1439	06/01/1439	إجازة عادية المادة - 27
26/10/1438	26	02/12/1438	07/11/1438	إجازة إعتيادية / سنوية
26/01/1439	1	28/08/1438	28/08/1438	إجازة عادية المادة - 27
14/08/1438	1	01/07/1438	01/07/1438	إجازة عادية المادة - 27
05/06/1438	1	24/05/1438	24/05/1438	إجازة عادية المادة - 27
07/06/1438	1	24/02/1438	24/02/1438	إجازة عادية المادة - 27
01/01/1438	1	28/12/1437	28/12/1437	إجازة عادية المادة - 27
01/01/1438	2	27/12/1437	26/12/1437	إجازة إضطرابية
19/12/1437	1	17/12/1437	17/12/1437	إجازة إضطرابية
12/08/1437	24	05/12/1437	11/11/1437	إجازة إعتيادية / سنوية

10 التالي السابق 10 - 1

المحور الخامس

صلاحية بياناتي

5

صلاحة بياناتي

القائمة الرئيسية

الإعداد الشخصي

صلاحة الترقيات - مستخدمين

صلاحة الخدمة الذاتية للمدير

صلاحة الخدمة الذاتية للموظف

صلاحة بياناتي

بياناتي الشخصية

المؤهلات

البرامج التدريبية

مكان العمل (غير مخصصة للمعلمين)

المعلومات الوظيفية

أولاً: بياناتي الشخصية

2- تعبئة البيانات الشخصية المراد تعديلها ثم النقر على تطبيق

البيانات الشخصية

الهاء تطبيق

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

الاسم: اماني علي عبدالله ال اسماعيل
الجنس: أنثى
تاريخ الميلاد: 1330
مكان الميلاد: جدة
رقم الجوال الحالي: 9130
البريد الإلكتروني الحالي: aaismail999@yahoo.com
مدينة الإقامة الحالي: جدة
رقم الجوال: 0569159130
البريد الإلكتروني: aaismail999@gmail.com
مدينة الإقامة: جدة

1- النقر على إضافة

البيانات الشخصية

إضافة

اختيار الحالة	الاسم
<input checked="" type="radio"/>	اماني علي عبدالله ال اسماعيل

التالي للخلف إلغاء

3- مراجعة

البيانات ثم النقر

على التالي

اختيار الحالة	الاسم	الجنس	تاريخ الميلاد	مكان الميلاد	رقم الجوال الحالي	البريد الإلكتروني الحالي	مدينة الإقامة الحالي	رقم الجوال	البريد الإلكتروني	مدينة الإقامة
<input checked="" type="radio"/>	اماني علي عبدالله ال اسماعيل	أنثى	1330	جدة	9130	aaismail999@yahoo.com	جدة	0569159130	aaismail999@yahoo.com	جدة
<input type="radio"/>	جديد اماني علي عبدالله ال اسماعيل	أنثى	1330	جدة	9130	aaismail999@yahoo.com	جدة	0569159130	aaismail999@gmail.com	جدة

التالي للخلف إلغاء

4- التأكد من صحة

البيانات والنقر على

تنفيذ

بياناتي الشخصية: مراجعة

الهاء صفحة مفصلة للطباعة للخلف تطبيق

اسم الموظف: اماني علي عبدالله ال اسماعيل
الوزارة: وزارة التعليم

راجع التغييرات التي تم إجرائها وهم يرافق مستندات الدعم إذا كان ذلك مطلوباً
➡ للإشارة إلى بنود تم تعديلها

بيانات المراجع

البيانات الشخصية

المفرد	الاسم
الاسم	اماني علي عبدالله ال اسماعيل
الجنس	أنثى
تاريخ الميلاد	1330
مكان الميلاد	جدة
رقم الجوال الحالي	9130
البريد الإلكتروني الحالي	aaismail999@yahoo.com
مدينة الإقامة الحالي	جدة
رقم الجوال	0569159130
البريد الإلكتروني	aaismail999@gmail.com
مدينة الإقامة	جدة

ثانيا: المؤهلات العلمية

1- النقر على إضافة مؤهل

المؤهلات

إضافة مؤهل

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

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

إضافة مؤهل

التالي **تمت بوقت سدى** **الرجاء**

اسم الموظف: امانى علي عبدالله آل اسماعيل
عنوان البريد الإلكتروني: aal@mail999@yahoo.com

نقل إلى صفح مطلوب

مؤهل

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

المؤسسة التعليمية *
الجهة (جهة الجامعة)

ملاحظات

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: أماني علي عبدالله آل اسماعيل
الوزارة: وزارة التعليم

راجع التعبيرات التي تم إدراجها، وقم بإرفاق مستندات الدعم إذا كان ذلك مطلوبا 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 المتقدم في فهم الطلب، يمكنك إرفاق مستندات أو صور أو روابط دعم بهذا الإجراء
لا شيء حفظ المرفق

المعتمدون

ضافة مرفق

إلغاء

ملف سطح المكتب/ النص/ محدد مواقع الموارد العام

معلومات إجمالي المرفقات

اللقب
البيان

الفئة متنوعة

تحديد المرفق

الملف URL النص

blank 17.pdf Choose File

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

4.5.3

ثالثا: البرامج التدريبية

البرامج التدريبية: تفاصيل القرار

التالي للرجاء الرجاء

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

السجل المدني: ١٦

1- النقر على إضافة

البرامج التدريبية

إضافة

الوحدة	المدة	تاريخ انتهاء الدورة	تاريخ بداية الدورة	موضوع البرنامج التدريبي	اسم جهة التدريب	اختيار الحالة
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 للتعاملات الإلكترونية	يسر للتعاملات الحكومية الإلكترونية	<input type="radio"/>

التالي للرجاء الرجاء

4.5.3

ثالثا: البرامج التدريبية

2- تعبئة البرامج التدريبية المراد إضافتها ثم النقر على تطبيق

البرامج التدريبية

الغاء تطبيق

اسم الموظف امانى 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 *

البرامج التدريبية: تف

التالي للاخلف الغاء

اسم الموظف امانى علي عبد
الجهة/الملاك وزارة التعليم

البرامج التدريبية

إضافة

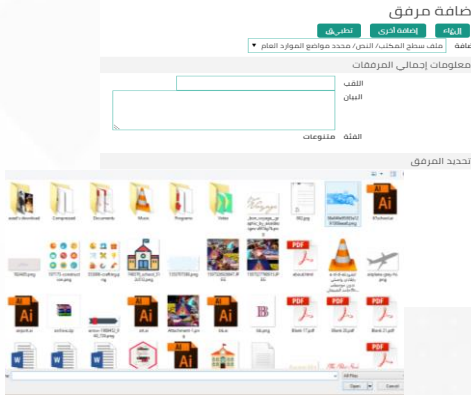
موضوع البرنامج	اسم جهة التدريب	اختيار الحالة
الشهادة ال	المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني	<input type="radio"/>
الحقوق وال	معهد الإدارة	<input type="radio"/>
يسر لتعاملا	يسر لتعاملات الحكومية الإلكترونية	<input type="radio"/>
أساسيات أد	معهد الإدارة	<input checked="" type="radio"/>

3- النقر على التالي

*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

[الرئيسية](#) [صفحة قابلة للطباعة](#) [للخلف](#) [تنفيذ](#)

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

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

بيانات القرار

البرامج التدريبية

المقترح	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 إد

لمرفقات

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

التأكد من تحميل المرفقات

عرض [إضافة](#)

حفظ المرفق

المحور السادس

صلاحيات مسؤول
النظام بالإدارة

6

6.0

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 ← خطاب مباشرة من المدير المباشر موضح فيه اسم وسجل الموظف والمدير

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

6.1

صلاحيات مسؤول النظام بالإدارة

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

1- حذف الإجازة المعتمدة بعد اعتمادها

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 يوما)

المطلوب ← صورة جدول الإجازات مع إظهار الاسم والسجل للموظف + اسم وسجل المدير

3- عند تصحيح سلسلة الإعتمادات للموظف

المطلوب ← سجل المدني للموظف مع اي أوراق ثبوتية لسلسلة المعتمدين له

6.1

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

صلاحيات مسؤول النظام بالإدارة

10- عدم ظهور الإسم سواء كان باللغة العربية أو الإنجليزية في شهادة التعريف

المطلوب ← احضار صورة من شهادة التعريف مع احضار بطاقة الشخصية

11- عند تغيير الإسم أو السجل المدني :

المطلوب ← لتغيير الإسم (صورة من بطاقة الشخصية بالإسم القديم والإسم الجديد+ صورة

من الخطاب الأحوال المدنية مختوم) , لتغيير السجل صورة من بطاقة الشخصية للموظف .

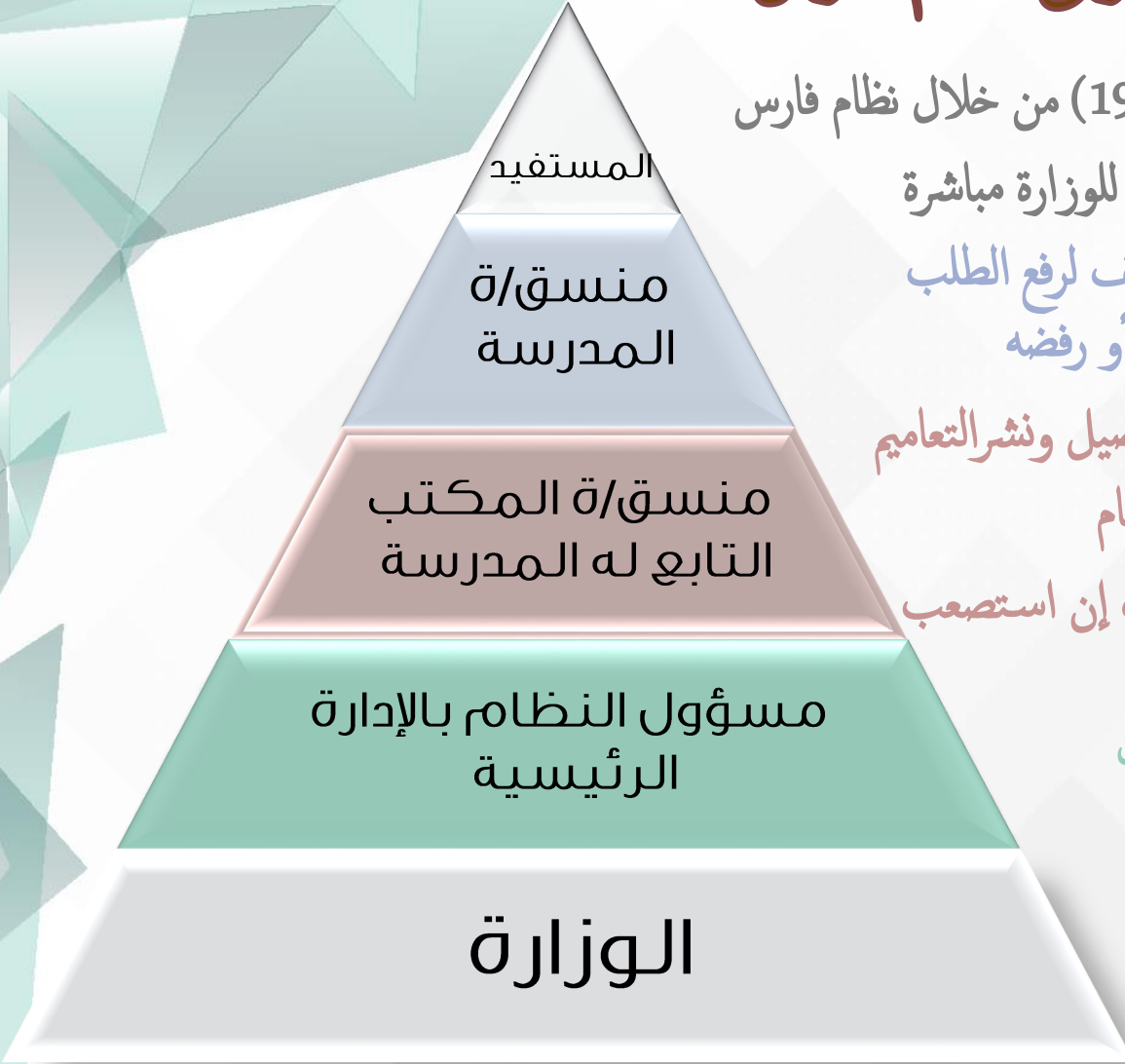
12- إضافة بعض الصلاحيات مثل (صلاحية الطلبات الإلكترونية):

المطلوب ← خطاب من المدير المباشر مع توضيح اسم وسجل المدني للموظف والمدير

13- ظهور رسائل غريبة للموظف عند رفع طلب مثل (السمة – السجل الموظف):

المطلوب ← صورة من الرسالة مع توضيح إسم والسجل للموظف والمدير .

التسلسل الهرمي لفرق نظام فارس



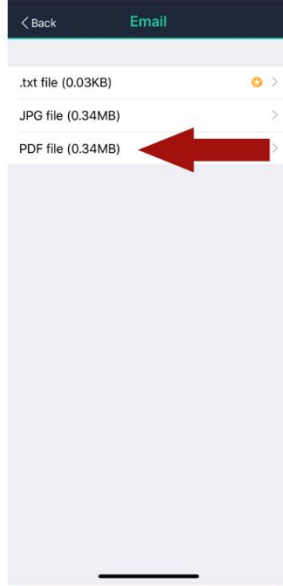
- بإمكانه الرفع في نظام تواصل (19996) من خلال نظام فارس للرفع دعم لإدارته أو تصعيد الطلب للوزارة مباشرة
- توعية وتعريف للنظام و مساعدة الموظف لرفع الطلب
- مراجعة اعتماد الطلب أو سبب تعليقه أو رفضه
- همزة وصل بين المدارس والإدارة في توصيل ونشرالتعاميم والتعليمات وكل ما هو جديد مختص بالنظام
- مساعدة وتوعية 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

حل مشكلة النوافذ المنبثقة

- 1 على جهاز الكمبيوتر، افتح المتصفح.
- 2 في أعلى اليسار، انقر على المزيد المزيد.
- 3 انقر على الإعدادات
- 4 في الجزء السفلي، انقر على عرض الإعدادات المتقدمة.
- 5 ضمن "الخصوصية"، انقر على إعدادات المحتوى.
- 6 ضمن "النوافذ المنبثقة"، حدد أحد الخيارين:
-عدم السماح لأي موقع بعرض النوافذ المنبثقة (مُستحسن)
-السماح لجميع المواقع بعرض النوافذ المنبثقة

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 اخرين

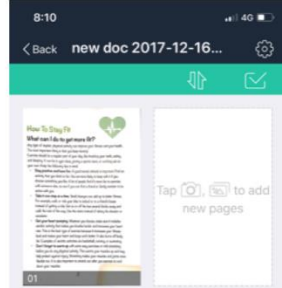
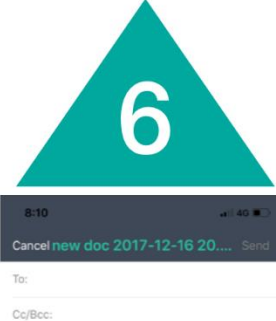
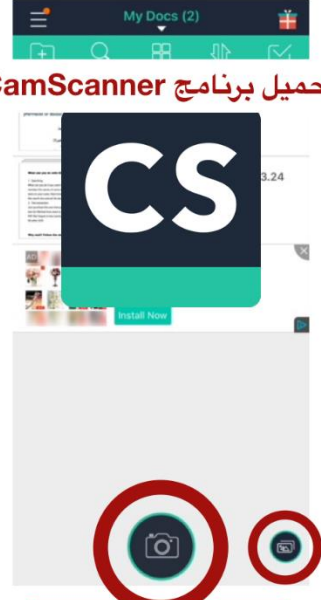
قم بكتابة عنوان البريد الإلكتروني المطلوب ثم إتمام عملية الإرسال



سيظهر المستند المطلوب بهذا الشكل، ثم انقر على أيقونة الإيميل

بعد إختيار الصورة المطلوبة، قم بتحديد الإطار المناسب للصورة ثم انقر على أيقونة الصح

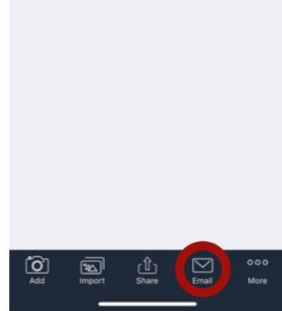
تحميل برنامج CamScanner

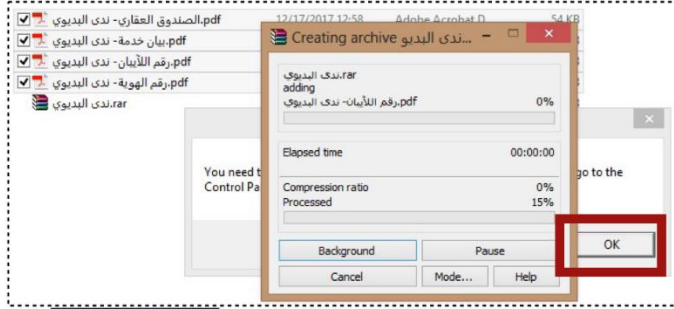


اختر حفظه بصيغة PDF

قم بتعديل الصورة وإختيار الفلتر المناسب ثم انقر على أيقونة الصح

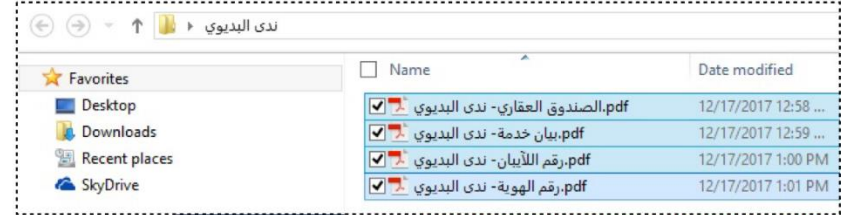
بعد فتح البرنامج، ستظهر هذه الواجهة، قم بالنقر على أيقونة الكاميرا للتصوير أو أيقونة الصور اذا تم حفظ الصورة المطلوبة سابقا





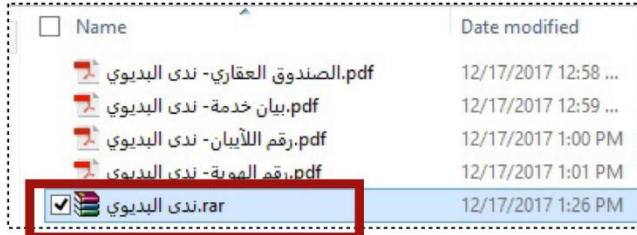
4

النقر على ok



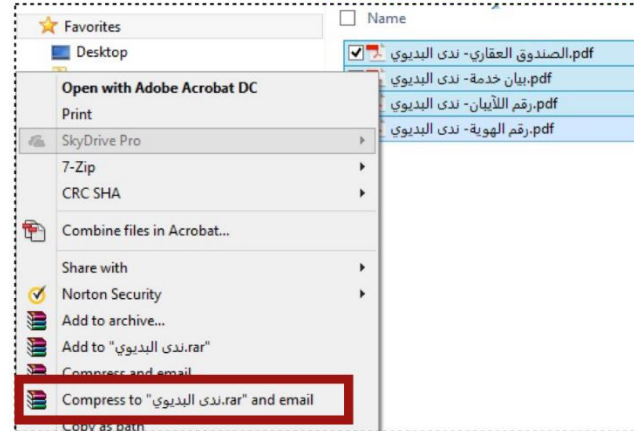
1

قم بتحديد الملفات بعد حفظها في المستند



3

سيظهر لك الملف على الشكل المضغوط

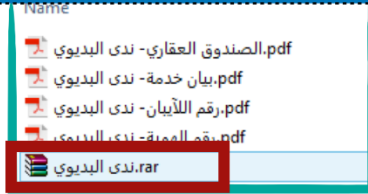


2

اضغط على زر الفأرة الأيمن، تظهر لك القائمة

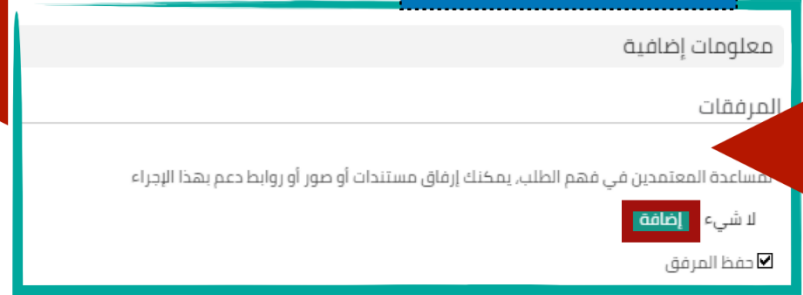
ثم قم بإختيار
compress to ".....rar" and email

قم بإختيار الملف من المكان المحفوظ فيه



3

النقر على إضافة



1

النقر على تطبيق بعد التأكد من تحميل الملف



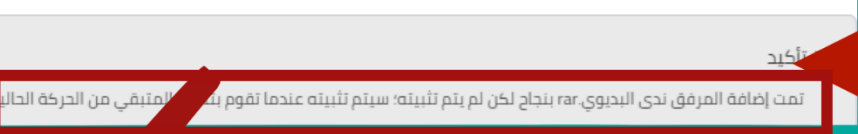
4

النقر على إختيار ملف



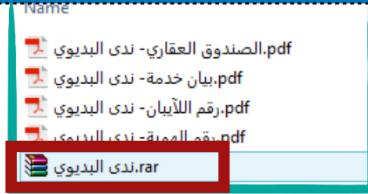
2

الطلب احالة على التقاعد المبكر / خاص بالمعلم: مراجعة



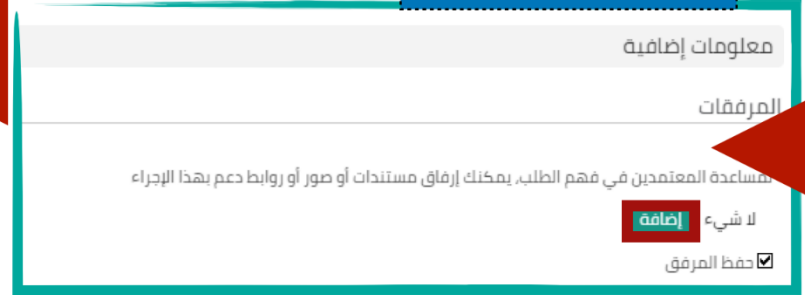
5

قم بإختيار الملف من المكان المحفوظ فيه



3

النقر على إضافة



1

النقر على تطبيق بعد التأكد من تحميل الملف



4

النقر على إختيار ملف



2

الطلب احالة على التقاعد المبكر / خاص بالمعلم: مراجعة

تمت إضافة المرفق ندى البيديوي.rar بنجاح لكن لم يتم تهيئته؛ سيتم تهيئته عندما تقوم بتحميل الملف المتبقي من الحركة الحالي

5



اتصل بنا

يسعدنا التواصل معكم بعد الرجوع لمنسقات المكاتب عبر القنوات التالية

- حساب فارس جدة بتويتر [@jedufaris1](https://twitter.com/jedufaris1)

حيث يساهم بردود سريعة وفعالة على مدار الساعة , مع تداول أهم وأحدث
التغريدات الخاصة بالنظام

- عبر البريد الرسمي للنظام Farishr@jedu.gov.sa

- تواصل للدعم والشكاوي (19996) أو الرابط للتقديم على طلب او شكوى

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

مع تحيات مشرفة نظام فارس بالموارد البشرية جة

الأستاذة / أماني إسماعيل

إشراف مدير الموارد البشرية
الأستاذ / محمد سعد الغامدي