



دليل استخدام خدمة

إجازة عدة وفاة

١. خدمة إجازة عدة الوفاة

يوفر نظام فارس خدمة تقديم إجازة عدة الوفاة بشكل الكتروني

٢. وصف الخدمة

يتيح نظام الإجازات في وزارة التعليم للعاملين فيها العديد من الإجازات، ومنها ما يعرف بإجازة عدة وفاة التي يمكن للموظف التقدم بطلب الحصول عليها من خلال نظام فارس، وذلك عن طريق اتباع الخطوات:

- الخطوة الأولى هي تسجيل الدخول إلى [بوابة فارس](#) الخدماتية.
- ثم بعد ذلك الدخول إلى حساب الموظف في الخدمة.
- الضغط على القائمة الرئيسية.
- تحديد خيار صلاحية الخدمة الذاتية للموظف.
- الضغط على قائمة الطلبات.
- نحدد بعد ذلك خيار طلبات الإجازات.
- بعد ذلك نقوم بالنقر على طلب إجازة.
- في الصفحة التالية يتم تحديد نوع الإجازة وهي (عدة وفاة).
- اختيار تاريخ بداية، وكذلك تاريخ النهاية.
- انقر على أيقونة احتساب المدة.
- يقوم البرنامج بشكل تلقائي احتساب المدة والتشبيك على صلاحية فترة الموظف لأخذ الإجازة.
- بعد ذلك يطلب منك النظام المرفقات.
- الضغط على زر تدقيق.
- تظهر بعد ذلك صفحة ملخص الطلب، من أجل مراجعة البيانات.
- بعد التحقق من كل البيانات المدرجة، يتم إرسال الطلب إلى الجهة المختصة.
- إلى حين الانتهاء من إجراءات الطلب تظل الحالة للطلب هي (معلق)

٣. المحتويات

2	1. خدمة إجازة عدة وفاة
2	2. وصف الخدمة
3	3. المحتويات
4	4. موضوع الشرح
4	4.1 الاجراءات
4	4.1.1 نطاق العمل
4	4.1.2 التوزيع
4	4.2 ارشادات الاستكشاف
4	4.2.1 كيفية الوصول للشاشات
5	5. تصفح برنامج اوراق
7	6. الإجازات
8	6.1 إجازة عدة وفاة

٤. موضوع الشرح

- دليل المستخدم هي وثيقة لتوضيح الخطوات التي يتبناها مستخدم نظام فارس بناء على دوره المحدد في الوزارة.

٤.١ الاجراءات

4.1.1 نطاق العمل

- سوف يتم عرض الوظائف التالية:
 - تصفح نظام أوراق
 - إجازة عدة الوفاة

4.1.2 التوزيع

- موظفي ادارة الموارد البشرية في جهاز الوزارة وادارات التعليم.

٤.٢ ارشادات الاستكشاف

4.2.1 كيفية الوصول للشاشات

- لاحقا سيتم شرح كل مسار حسب الوظيفة وحسب المسؤوليات.

٥. تصفح برنامج اوراكل

الدخول على برنامج اوراكل من رابط النظام الموجود في المفضلة ثم اتبع الخطوات التالية:

<https://frsprod.moe.gov.sa>

1. ادخل اسم المستخدم
2. ادخل كلمة السر
3. اضغط زر تسجيل الدخول باستخدام الفأرة

وزارة التعليم
Ministry of Education

فارس
FARIS

اسم المستخدم

كلمة السر

إلغاء تسجيل الدخول


[تغيير كلمة السر / إنشاء مستخدم جديد](#)

اللغة
العربية

الحقوق محفوظة لوزارة التعليم

٥.١. شاشة اختيار المسؤولية المحددة من المستكشف (الوظيفة):

- قم باختيار المسؤولية الخاصة وذلك بنقر زر الفأرة الأيسر عليها.
- بمجرد اختيار المسؤولية سوف تظهر الشاشات الخاصة بها بالجزء المقابل لها بالشاشة
- قم باختيار الشاشة المراد فتحها بشكل مباشر من خلال النقر عليها.



بحث عن المؤسسة

تم تسجيل الدخول باسم

للاطلاع على سياسة الاستخدام المقبول : [اضغط هنا](#)

يمكنكم زيارة المكتبة الرقمية السعودية من خلال الرابط: <https://sdl.edu.sa/SDLPortal>

للتشكاوى والبيانات يمكن الاتصال بمركز الاتصال الموحد ١٩٩٩٦ ، أو عبر بوابة خدمة التواصل الإلكترونية <https://tawassul.moe.gov.sa>

الدعم الفني والمساعدة يرجى التواصل على التHotline ٨٨٨٨

تم إيفاف بطاقة الترفيية

للتحقق من مرافاتي يرجى الضغط على الرابط : <https://sshr.moe.gov.sa>

يسرنا مشاركتكم في تعبئة استبانة "تحديد البيانات الوظيفية" من خلال الضغط على أيقونة تحديد البيانات خلال صلاحية الخدمة الذاتية للموظف و ذلك قبل نهاية يوم الأربعاء ١٤٤٢/١٢/٤ هـ.

قائمة العمل

القائمة الكاملة	المرسل	المستحق
من	الموضوع	النوع

لا توجد تبليغات في هذا العرض

تصحيحةقواعد الإجازات - قم بإعادة توجيه التبليغات أو الاستجابة لها آليا

تصحيحةالوصول إلى قائمة العمل - حدد المستخدمين الذين يمكنكم عرض التبليغات وتنفيذ أية إجراءات بها

- 📄 صلاحية الإدارة العامة لتخطيط الموارد البشرية
- 📄 صلاحية الترفييات الدنيا - قسم الترفييات
- 📄 صلاحية الخدمة الذاتية لأمر الركاب
- 📄 صلاحية الخدمة الذاتية لخدمة الموظف في جهاز الوزارة
- 📄 صلاحية الخدمة الذاتية للمدير
- 📄 صلاحية الخدمة الذاتية للموظف
- 📄 صلاحية الخطوط السعودية
- 📄 صلاحية بياناتي
- 📄 صلاحية مدير الخدمة الذاتية
- 📄 مدير نظام إدارة الموارد البشرية السعودية
- 📄 مطابقة الرواتب
- 📄 القرارات
- 📄 الانتدابات
- 📄 المحاسبة
- 📄 داخج الوام
- 📄 تحميل الملفات
- 📄 بيان ترديد
- 📄 Orders 2 Read Only
- 📄 عرض بيانات الحجرات حسب نوع الحجارة
- 📄 تصفية المتعاقدين

٦. الإجازات

- وتعدّ الإجازات حق للموظفين حينما تقوم المنشأة بتحديد لها طبقاً لمقتضيات ومتطلبات نظام العمل، وتكون ميزة وظيفية حينما تقدم المنشأة إجازة لم ينصّ عليها النظام أو تقدم ما يزيد عن المدة المحددة نظاماً.
- جميع الحقول باللون الأصفر هي مطلوبة ولن يتم الإجراء إلا بإدخال بياناتها.

٦.١ إجازة عدة وفاة

المسئولية: صلاحية الخدمة الذاتية للموظف.

المسار: صلاحية الخدمة الذاتية للموظف ← الإجازات ← طلب إجازة

Stack Layout: تمصيص (AnnouncementRN.AnnouncementInnerRN)

إجراءات التوظيف التعاقدي بعد اجتياز المقابلة هي السخول على خدمة العقود في فارس و عمل الخطوات التالية :

- 1- عمل المقابلة و المقابلة من قبل اللجان
- 2- إقرار البيانات الشخصية
- 3- التأكف من الحصول على الرخصة المهنية
- 4- تحميل العقد و توقيع
- 5- رفع العقد
- 6- رفع المباشرة بعد تحديد المدير المباشر من قبل شؤون المعلمين

إجراءات التوظيف التعاقدي بعد اجتياز المقابلة هي السخول على خدمة العقود في فارس و عمل الخطوات التالية :

- 1- عمل المقابلة و المقابلة من قبل اللجان
- 2- إقرار البيانات الشخصية
- 3- التأكف من الحصول على الرخصة المهنية
- 4- تحميل العقد و توقيع
- 5- رفع العقد
- 6- رفع المباشرة بعد تحديد المدير المباشر من قبل شؤون المعلمين

للاطلاع على سياسة الاستخدام المقتول : اضغط هنا

بمكتكم زيارة المكتبة الرقمية السعودية من خلال الرابط:
<https://sdl.edu.sa/SDLPportal>

بمركز الاتصال الموحد 19996 ، أو
<https://tavasul.moe.gov.sa>

طلب إجازة 3

الإجازات 2

طلب إجازة 1

صلاحية الترقيات - مستخدمين

التوظيف التعاقدي - التحقق و تقييم الرئيس

التوظيف التعاقدي - الكشف الطبي

التوظيف التعاقدي - المقابلة الشخصية للاعضاء

التوظيف التعاقدي - توقيع العقد

الخدمة الذاتية للرواتب في طهران الجنوب

النقل المركزي

صلاحية الإحراف التزوي في الرياض

صلاحية الخدمة الذاتية لخدمة الموظف في الرياض

صلاحية الخدمة الذاتية للتوظيف في الرياض

صلاحية الخدمة الذاتية للرواتب في الحدود الشمالية

صلاحية الخدمة الذاتية للرواتب في الرياض

صلاحية الخدمة الذاتية للرواتب في الشرقية

صلاحية الخدمة الذاتية للرواتب في المدينة المنورة

صلاحية الخدمة الذاتية للرواتب في جدة

صلاحية الخدمة الذاتية للمدير

صلاحية الخدمة الذاتية للمعلمة التابعة بالمملكة المتحدة

صلاحية الخدمة الذاتية للمعلمة التابعة جهاز الوزارة

صلاحية الخدمة الذاتية للمعلمة التابعة في أمريكا

صلاحية الخدمة الذاتية للمعلمة التابعة في الصين

صلاحية الخدمة الذاتية للمعلمة التابعة في مصر

صلاحية الخدمة الذاتية للموظف

صلاحية الخدمة الذاتية للنقل المركزي

1. اضغط زر طلب إجازة بعد الدخول كما في الصورة أدناه

وزارة التعليم
Ministry of Education

طلب إجازة: قم بالاستعلام او طلب إجازة جديدة

Stack Layout: (perInfoHeaderRN) تخصيص

اسم ال
الجهة
مسير ال

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

إدارة الغياب

بيانات الإجازات الأرصدة

بحث

رجاء ملاحظة أن البحث غير حساس لثلاثة الأحرف

نوع الإجازة
حالة الإجازة

طلب إجازة

التفاصيل	المرفقات	حالة الإجازة	المدة الأيام	نوع الإجازة	تاريخ النهاية	تاريخ البداية
	1	ما تحت التنفيذ	355	إجازة أهوية / رعاية مولود	12/11/1445	19/11/1444
	1	ما تحت التنفيذ		إجازة عدة وفاة	07/02/1445	12/11/1444
الإعدادات		ما تحت التنفيذ	1	أجازة عالية المادة - 156	12/11/1444	12/11/1444
		اعتماد معلق	2	أجازة عالية المادة - 156	13/11/1444	12/11/1444
		اعتماد معلق	1	أجازة عالية المادة - 156	10/11/1444	10/11/1444
	1	مُتمتد	1	إجازة مرضية	26/05/1443	26/05/1443
	1	اعتماد معلق	1	إجازة مرضية	25/05/1443	25/05/1443
	1	مُتمتد	3	إجازة مرضية	03/05/1443	01/05/1443
		مُتمتد	5	إجازة إعتيادية / سنوية	27/04/1443	23/04/1443
	1	مُتمتد	5	إجازة مرضية	20/04/1443	16/04/1443

طلب إجازة

تشخيصات الجول

2. اختر نوع الإجازة من القائمة المنسدلة " إجازة عدة وفاة "

3. نقوم بإدخال البيانات التالية (تاريخ البداية، تاريخ النهاية، هل انت حامل)

الاجازات
وزارة التعليم
Ministry of Education

طلب إجازة: تعبئة بيانات الإجازة
تخصيص "طلب إجازة - النحال تفاصيل الإجازة"

اسم الموظف: مهدي سعد تلاب العتيبي
الوزارة: وزارة التعليم

تخصيص (HrAbsRequiredAndInsrRN): Stack Layout: (HrAbsRequiredAndInsrRN)
إيضاً نوع الإجازة المطلوبة تم تم تعديل تاريخ البداية تم تاريخ النهاية تم اضغط على احتساب المدة ... اعرف التفاصيل والمرققات في حال وجودها ثم قم بالضغط على التالي
تغير إلى مقل مطلوب

حالة طلب الإجازة: مؤكد
نوع الإجازة: إجازة عدة وفاة

المدة: تاريخ البداية: 12/11/1444
تاريخ النهاية: 14/06/1445
إرشادات تاريخ البداية مطلوب

الأيام: إجمالي: 210
احتساب المدة

رقم القرار: 135
تاريخه: 17/11/1444
اسم الإدارة العطية: بيان الوزارة
نوع الإجازة: آخر إجازة
هل انت حامل: *
تاريخ تولده المتوقع: ٧

الملاحظات

أرصدة الإجازات
تخصيص "قف بالمؤشر لعرض الارصدة"
رابط عرض الارصدة

المرققات
تخصيص "المرققات"
كود تحميل المرققات

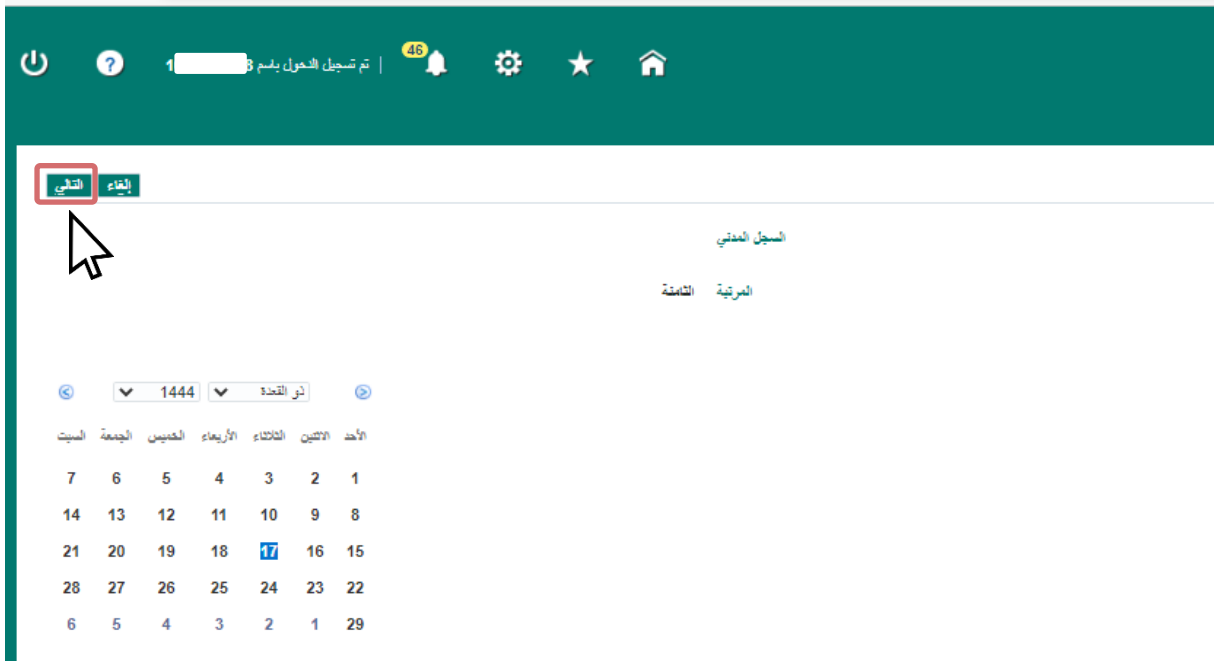
إضافة مرفق

الطلب	النوع	البيان	الفترة	آخر:
png. (1) #8207‏&	ملف		متوعدات	148

تخصيصات الجيول

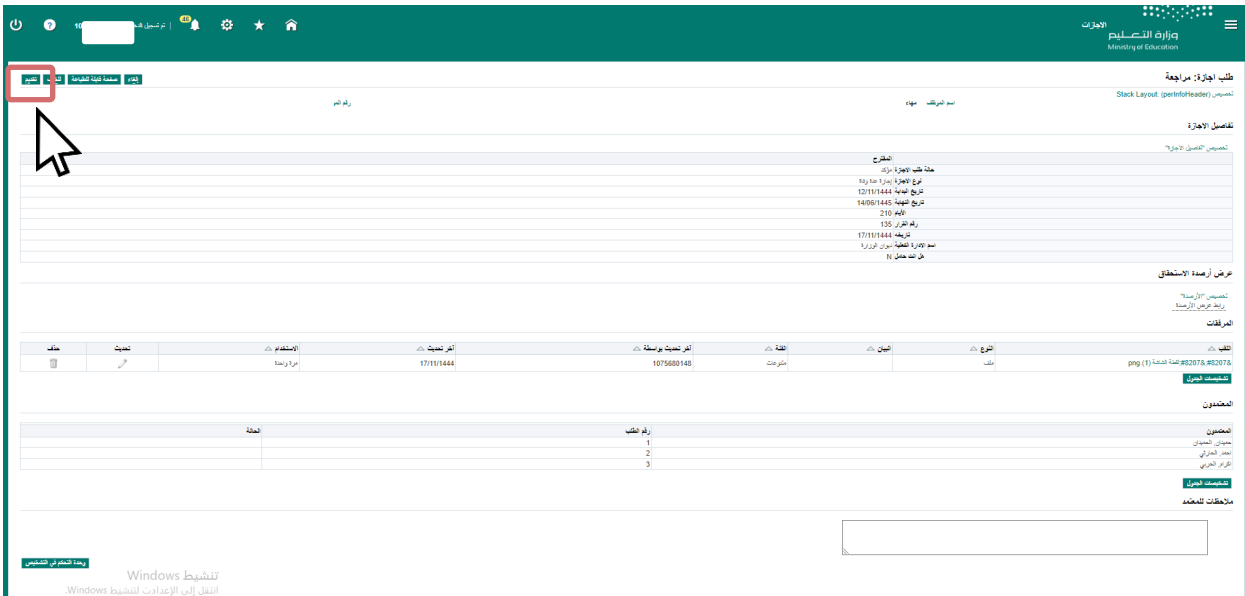
4. ثم نضغط على إضافة مرفق وهي (شهادة الوفاة)

5. بعد ذلك نضغط على زر التالي



6. تظهر صفحة طلب إجازة: مراجعة وتظهر التفاصيل وبالأسفل سلسلة المعتمدين.

7. ثم نضغط على زر تقديم



8. بعد ذلك يتم الرفع وتظهر رسالة تأكيد



تأكيد

Stack Layout: (HrConfRN) تخصيص

تم تقديم التغييرات للمدير لاعتمادها