



دليل استخدام خدمة

إجازة أمومة / رعاية مولود

رقم الإصدار: 1.6

١. خدمة إجازة أمومة / رعاية مولود

يوفر نظام فارس خدمة تقديم إجازة أمومة / رعاية مولود بشكل إلكتروني

٢. وصف الخدمة

يتيح نظام الإجازات في وزارة التعليم للعاملين فيها العديد من الإجازات، ومنها ما يعرف بإجازة أمومة/رعاية المولود التي يمكن للموظفات 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 الموظفة 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 (أمومة / رعاية مولود).

اختيار تاريخ بداية الولادة، 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 إرفاق شهادة الميلاد للطفل، وكما قلنا ينبغي ألا يزيد عمره على ثلاث سنوات.

الضغط على زر تدقيق.

يمكن كذلك إرفاق وثيقة سجل الأسرة، لكنها غير ضرورية.

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

٢	١.خدمة إجازة أمومة / رعاية مولود
٢	٢. وصف الخدمة
٣	٣. المحتويات
٤	٤. موضوع الشرح
٤	٤.١ الإجراءات
4	4.1.1 نطاق العمل
4	4.1.2 التوزيع
٤	٤.٢ إرشادات الاستكشاف
4	4.2.1 كيفية الوصول للشاشات
٥	٥. تصفح برنامج اوراكل
٧	٦. الإجازات
٧	٦.١ إجازة أمومة / رعاية مولود

٤. موضوع الشرح

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

٤.١ الاجراءات

4.1.1 نطاق العمل

- سوف يتم عرض الوظائف التالية:
 - تصفح نظام أوراكل
 - إجازة أمومة / رعاية مولود

4.1.2 التوزيع

- موظفي ادارة الموارد البشرية في جهاز الوزارة وادارات التعليم.

٤.٢ ارشادات الاستكشاف

4.2.1 كيفية الوصول للشاشات

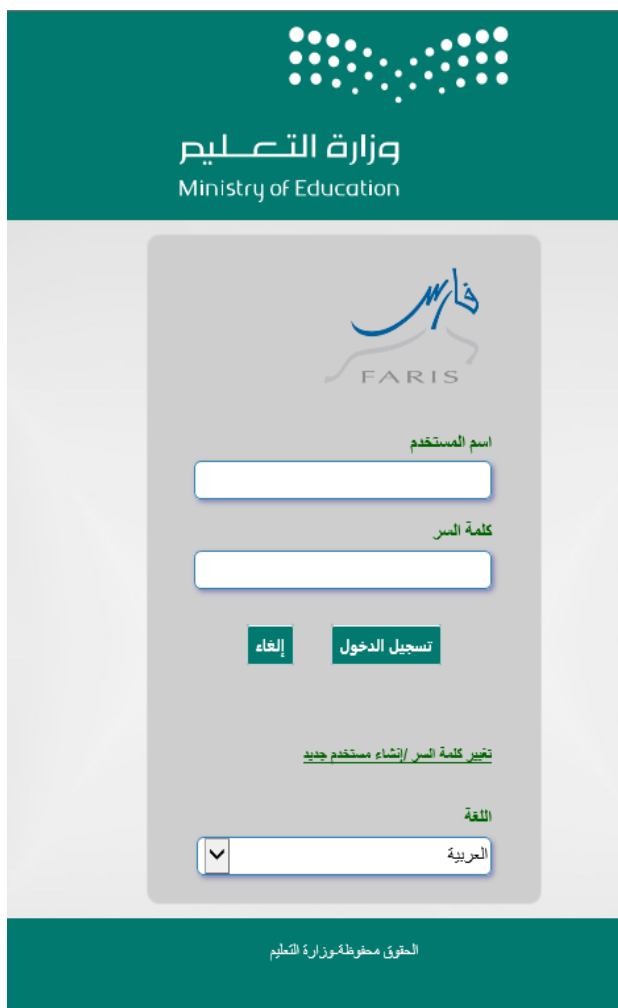
- لاحقا سيتم شرح كل مسار حسب الوظيفة وحسب المسؤوليات.

٥. تصفح برنامج اوراكل

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


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

١. ادخل اسم المستخدم
٢. ادخل كلمة السر
٣. اضغط زر تسجيل الدخول باستخدام الفأرة



١.٥ 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.



ابحث عن المؤسسة

تم تسجيل الدخول باسم

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

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

الشكاوى والملاحظات يمكن الاتصال بمركز الاتصال الموحد ١٩٩٩١ ، أو عبر بوابه خدمة تواصل الإلكترونية <https://tawasil.moe.gov.sa>

للدعم الفني والمساعدة برجو التواصل على التحويله ٨٨٨٨

تم إيقاف بطاقة الترفيه

للحقوق من فرائدي برجى الضغط على الرابط : <https://sshr.moe.gov.sa>

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

قائمة العمل

القائمة الكاملة	المرسل	المستحق
لا توجد تليغات في هذا العرض		
<p>✓ نصيحة قواعد الجازات - قم بإعادة توجيه التليغات أو الاستجابة لها آليا</p> <p>✓ نصيحة الوصول إلى قائمة العمل - حدد المستخدمين الذين يمكنهم عرض التليغات وتنفيذ أية إجراءات بها</p>		

- 📁 صلاحية الإدارة العامة لتخطيط الموارد البشرية
- 📁 صلاحية الترفيات الدنيا - قسم الترفيات
- 📁 صلاحية الخدمة الذاتية لأمر الإرتاب
- 📁 صلاحية الخدمة الذاتية لتحمة الموظف في جهاز الورارة
- 📁 صلاحية الخدمة الذاتية للمحبر
- 📁 صلاحية الخدمة الذاتية للموظف
- 📁 صلاحية الخطوط السعودية
- 📁 صلاحية بياناتي
- 📁 صلاحية مدير الخدمة الذاتية
- 📁 مدير نظام إدارة الموارد البشرية السعودية
- 📁 مطابقة الرواتب
- 📁 المخرجات
- 📁 اللندجات
- 📁 المطابقة
- 📁 خارج الدوام
- 📁 تحميل الملفات
- 📁 بيان توريد
- 📁 Orders 2 Read Only
- 📁 عرض بيانات النقرات حسب نوع التجارة
- 📁 تصفية المتفاعلين

6. 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.

6.1 إجازة أمومة / رعاية مولود

1. من القائمة الرئيسية اختر المسؤولية صلاحية الخدمة الذاتية للموظف.
2. اتبع المسار صلاحية الخدمة الذاتية للموظف ← الإجازات ← طلب إجازة

The screenshot shows the SDL Portal interface. The main menu on the right includes options like 'Employee Services', 'Leave Request', 'Request Leave', etc. The 'Leave Request' option is highlighted with a red box and the number 1. The 'Request Leave' option is highlighted with a red box and the number 2. The 'Request Leave' option is highlighted with a red box and the number 3.

3. من شاشة طلب إجازة: الضغط على زر طلب إجازة كما في الصورة أدناه

الاجازات
وزارة التعليم
 Ministry of Education

طلب اجازة: قم بالاستعلام او طلب اجازة جديدة

تخصيص Stack Layout: (perInfoHeaderRN)

اسم ال
الجهة
مسير ال

بناء على التعليم الجديد لائحة 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 الاجازات
الأرصدة

يبحث

رجاء ملاحظة أن البحث غير حساس لحالة الأحرف

نوع الاجازة
 حدة الاجازة

طلب اجازة

التفاصيل	المرفقات	حالة الاجازة	المدة الأيام	نوع الاجازة	تاريخ النهاية	تاريخ البداية
		ما تحت التنفيذ	355	إجازة أمومة / رعاية مولود	12/11/1445	19/11/1444
		ما تحت التنفيذ		إجازة عدة وفاة	07/02/1445	12/11/1444
		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
		مُعتمد	1	إجازة مرضية	26/05/1443	26/05/1443
		اعتماد معلق	1	إجازة مرضية	25/05/1443	25/05/1443
		مُعتمد	3	إجازة مرضية	03/05/1443	01/05/1443
		مُعتمد	5	إجازة إعتيادية / سنوية	27/04/1443	23/04/1443
		مُعتمد	5	إجازة مرضية	20/04/1443	16/04/1443

طلب اجازة

تخصيصت الجول

4. اختر نوع الإجازة من القائمة المنسدلة إجازة أمومة/رعاية مولود



طلب إجازة: تعبئة بيانات الإجازة

تخصيص "طلب إجازة - ادخال تفاصيل الإجازة"

اسم الموظف

الوزارة وزارة التعليم

تخصيص (HrAbsRequiredAndInsrRN) Stack Layout

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

حالة طلب الإجازة مؤكد

نوع الإجازة *

المدة

أجازة عادية المدة - 156
 إجازة أبوة
 إجازة أداء الامتحان
 إجازة أمومة / رعية مولود
 إجازة استثنائية
 إجازة اضطرارية
 إجازة إحتفالية / سنوية
 إجازة إحتفالية/سنوية - تراكمي
 إجازة اضطرارية للمتقاعدين

5. ادخل البيانات التالية (تاريخ بداية الإجازة، وتاريخ نهاية الإجازة، آخر إجازة، المعلمة البديلة، تاريخ المولود، إضافة المرفقات).

طلب إجازة: تعبئة بيانات الإجازة

تخصيص "طلب إجازة - ادخال تفاصيل الإجازة"

اسم الموظف مهدي سعد تلاب العتيبي
الوزارة وزارة التعليم

تخصيص (HrAbsRequiredAndInsrRN) Stack Layout

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

حالة طلب الإجازة مؤكد

نوع الإجازة *

أجازة أمومة / رعية مولود

المدة
 تاريخ البداية 12/11/1444
 تاريخ النهاية 14/11/1445
 إرشاد تاريخ البداية مطلوب

اليوم
 الإجمالي
 احساب المدة

رقم القرار 135
 تاريخه 18/11/1444
 اسم الإدارة الفعلية نيوان الوزارة
 آخر إجازة إجازة أمومة / رعية مولود- 21/03/1437 21/12/1436
 المعلمة البديلة
 تاريخ المولود

الملاحظات

أرصدة الاجازات

تخصيص "اف بالمؤخر لعرض الارصدة"
رابط لعرض الارصدة

المرفقات

تخصيص "المرفقات"

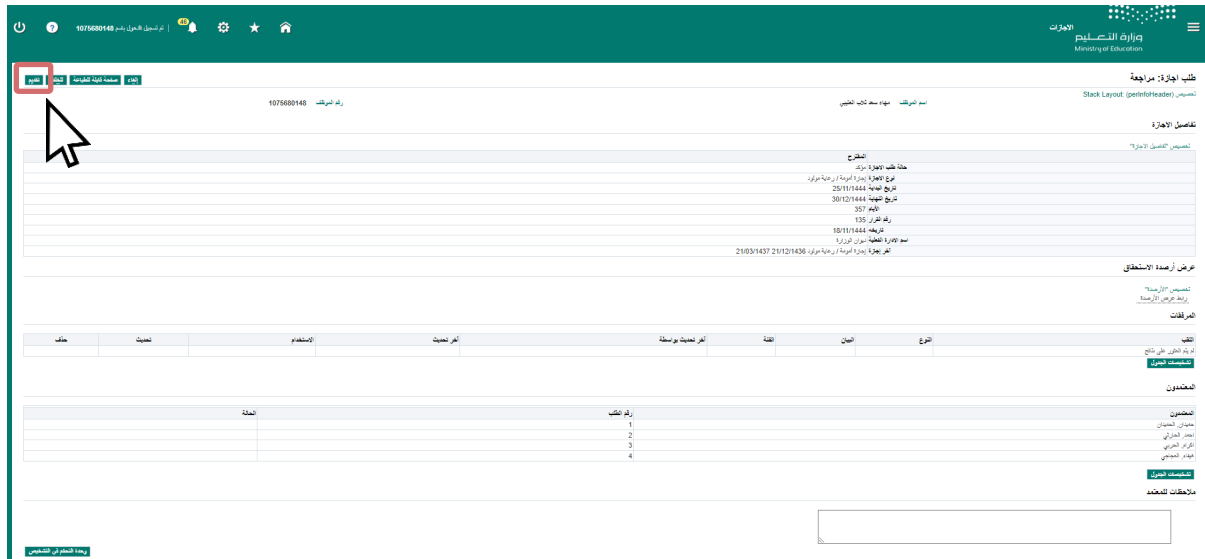
إضافة مرفق

التب	النوع	البيان	التاريخ	آخر تحديث بواسطة

6. ثم اضغط زرر التالي كما في الصورة أدناه

The screenshot shows a web application interface with a dark green header. The header contains a power button, a question mark, a search bar, a notification bell with '46', a settings gear, a star, and a home icon. Below the header, there are two buttons: 'التالي' (Next) and 'السابق' (Previous), both highlighted with a red box. A mouse cursor is pointing at the 'التالي' button. Below the buttons, there is a calendar view for the month of 1444. The calendar shows days from 1 to 21, with the 18th highlighted in blue. The calendar is titled 'السجل العددي' and 'المرتبة الثامنة'.

7. اضغط زر تقديم كما في الصورة التالية:



8. ظهور رسالة تأكيد كما في الصورة التالية:

