



دليل المستخدم

خدمات نقل الظروف الخاصة

طلب نقل ظروف خاصة

## ١ المحتويات

### جدول المحتويات

١	المحتويات-----	٢
٢	خدمات نقل الظروف الخاصة-----	٣
٢,١	طلب نقل ظروف خاصة-----	٣
٢,٢	طلب مباشرة بعد نقل أو تكليف ظروف خاصة-----	٨
٢,٣	طلب مباشرة بعد انتهاء التكليف.....	١٢

## ٢ خدمات نقل الظروف الخاصة

### ٢,١ طلب نقل ظروف خاصة

- هذه الخدمة تمكن المعلمين من رفع طلب نقل ظروف خاصة داخلي أو خارجي عن طريق نظام فارس.

#### ١. للدخول على الصفحة الرئيسية لنظام فارس

قم باختيار رابط التالي:

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

أو من داخل شبكة الوزارة:

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

ثم اتبع الخطوات التالية:

- ادخل اسم المستخدم
- ادخل كلمة السر
- رمز الصورة
- اضغط زر تسجيل الدخول



The screenshot shows the login interface for the FARIS system. At the top, there is the logo of the Ministry of Education and the FARIS logo. Below the logos, there are two input fields: one for the user name (labeled 'اسم المستخدم') and one for the password (labeled 'كلمة السر'). There is a 'تسجيل الدخول' (Login) button. Below the login button, there is a checkbox for 'Accessibility' and a language selector with 'English' and 'العربية' options. At the bottom right, there is a 'digicert' logo.

٢. الدخول لصلاحية الخدمة الذاتية للموظف << نقل الظروف الخاصة للمعلمين >>  
طلب نقل داخلي أو خارجي

القائمة الرئيسية

الإعداد الشخصي

📁 صلاحية الخدمة الذاتية للموظف +

📁 صلاحية بياناتي +

📁 مناهله العهده الذاتيه +

📁 نقل الظروف الخاصة للمعلمين

📄 طلب النقل الداخلي ظروف خاصه

📄 طلب النقل الخارجي ظروف خاصه

٣. يتم الاطلاع على الشروط ويتم تجهيز المرفقات في ملف PDF واحد، ثم اختيار إضافة.

يرجى الاطلاع على الشروط والمرفقات في الرابط وتجهيزها في ملف PDF واحد. وبعدها يمكنك اختيار إضافته

[للاطلاع على المرفقات المطلوبه لتقديم على الخدمة : اضغط هنا](#)  
[لتحميل التعهد: اضغط هنا](#)  
[لتحميل نموذج ذوى الاعاقه : اضغط هنا](#)

طلب نقل ظروف خاصة (خارجي)

إضافه

الحاله	اسم الموظف	السجل المدني
إضافة		
لم يتم العثور على نتائج		

التالي
للخلف
إلغاء

#### ٤. إدخال البيانات، واختيار تطبيق

اسم الموظف  
عنوان البريد الإلكتروني

اسم الموظف  
السجل المدني  
المسمى الوظيفي  
رقم الجوال  
التخصص  
المؤهل  
نوع الحالة \*  
الحالة \*  
إدارة التعليم الحالية  
القطاع الحالي  
الإدارة المراد النقل لها \*  
القطاع المراد النقل له \*  
هل زوجة/مقدمة/الطلب معلمة \*  
السجل المدني للزوج/ة  
اقر بصحة المستندات المرفوعة \*  
رقم الطلب  
تاريخ الطلب

معلم ممارس - المعلمين  
-  
عربي  
بكالوريوس  
حالة طبية  
مرض أحد الأبناء (الجانب العلاجي والمرضي)  
إدارة التعليم بمنطقة الحدود الشمالية  
عرعر (الحدود الشمالية)  
إدارة التعليم بمحافظة الليث  
الليث (الليث)  
لا  
نعم أوافق  
476  
04/01/1443

#### ٥. ثم اختيار (التالي)

يرجى الإطلاع على الشروط والمرفعات في الرابط وتجهيزها في ملف PDF واحد. وبعدها يمكنك اختيار إصافه

للاطلاع على المرفعات المطلوبة للتقديم على الخدمة: [إصط هنا](#)  
لتحميل التعهد: [إصط هنا](#)  
لتحميل نموذج ذوى الاعامه: [إصط هنا](#)

طلب نقل ظروف خاصة (خارجي)

اختر وحدة:

اختيار الحالة	اسم الموظف	السجل المدني	المسمى الوظيفي
<input checked="" type="radio"/> جديد	.....	.....	معلم ممارس - المعلمين

٦. بعد اختيار التالي والوصول لصفحة المراجعة << اختيار (إضافة) لإضافة المرفقات:

المرفقات

تخصيص "المرفقات"

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

لاشيء

إضافة

حفظ المرفق

٧. اختيار (استعراض) واختيار الملف المراد إرفاقه

إضافة مرفق

إلغاء إضافة أخرى تطبيق

إضافة ملف سطح المكتب/ النص/ محدد مواضيع الموارد العام

تخصيص "AK Attach Upload"

معلومات إجمالي المرفقات

اللقب

البيان

الهيئة

الصفحة

تحدد المرفق

النوع  الملف  URL  النص

استعراض...

إلغاء إضافة أخرى تطبيق

٨. بعد اختيار المرفق يتم الضغط على (تطبيق)

### إضافة مرفق

إلغاء إضافة أخرى تطبيق

إضافة ملف سطح المكتب/ النص/ محدد مواضيع الموارد العام  
تخصيص "AK Attach Upload"

معلومات إجمالي المرفقات

اللقب  
البيان  
الفتحة  
ممنوعات

تحديد المرفق

النوع  الملف  URL  النص

Desktop  
المرفقات طلب...  
تطبيق إضافة أخرى إلغاء

٩. سوف تظهر رسالة تؤكد إرفاق المرفقات بنجاح:

تأكيد

تمت إضافة المرفق مرفقات طلب الترشيح. تم بنجاح لكن لم يتم تثبيته؛ سيتم تثبيته عندما تقوم بتثبيت المتبقي من الحركة الحالية.

إلغاء صفحة قابلة للطباعة لا الخلف تنفيذ

١٠. يتم اختيار (تنفيذ)، ليذهب الطلب للاعتماد

المتعمد	رقم الطلب	نوع المتعمد
المتعمد	1	أشخاص الموارد البشرية
المتعمد	2	أشخاص الموارد البشرية
المتعمد	3	أشخاص الموارد البشرية
المتعمد	4	أشخاص الموارد البشرية
المتعمد	5	أشخاص الموارد البشرية
المتعمد	6	أشخاص الموارد البشرية
المتعمد	7	أشخاص الموارد البشرية
المتعمد	8	أشخاص الموارد البشرية
المتعمد	9	أشخاص الموارد البشرية
تبايع العال	10	أشخاص الموارد البشرية

إضافة متعمد لقرض معين

ملحوظات للمتعمد

إلغاء حفظ صفحة قائمة الطلبات تنفيذ

١١. بعد اختيار (تنفيذ) تظهر رسالة تؤكد إرسال طلبك للمتعمدين.



٢,٢ طلب مباشرة بعد نقل أو تكليف ظروف خاصة

١. الدخول لصلاحيه الخدمة الذاتية للموظف << نقل الظروف الخاصة للمعلمين >> مباشرة بعد نقل الظروف خاصة



- نقل الظروف الخاصة للمعلمين
- طلب النقل الداخلي ظروف خاصة
- طلب النقل الخارجي ظروف خاصة
- مباشرة بعد نقل الظروف الخاصة

## ٢. اختيار إضافة.

### مباشرة بعد نقل الظروف الخاصة: تفاصيل القرار

[إلغاء](#) [للجاف](#) [التالي](#)

اسم الموظف:   
الجهة/الملاك: وزارة التعليم

طلب مباشرة نقل ظروف خاصة

[إضافته](#)

الحالة	طلب المباشرة بناء على	الاسم	السجل المدني	المسمى الوظيفي
لم يتم العثور على نتائج				

[إلغاء](#) [للجاف](#) [التالي](#)

### ٣. إدخال البيانات واختيار تطبيق

طلب مباشرة نقل ظروف خاصة

تطبيق إلغاء

اسم الموظف  
عنوان البريد الإلكتروني

طلب مباشرة بناء على \*  
مزار نقل ظروف خاصة خارجي رقم 140 بتاريخ 27/11/1442

الاسم  
السجل المدني  
رقم الجوال  
المسمى الوظيفي معلم ممارس - المعلمين  
التخصص علم نفس  
المؤهل بكالوريوس  
نوع الحالة Medical Condition-مرض المعلم أو المعلمة  
إدارة التعليم الحالية إدارة التعليم بمنطقة الحدود الشمالية  
إدارة التعليم أو القطاع الجديد إدارة التعليم بالمنطقة الشرقية  
رقم الطلب 111  
تاريخ الطلب 27/11/1442

تطبيق إلغاء

### ٤. ثم اختيار (التالي)

اختر وحدة: تحديث إتمامه

اختيار الحالة	اسم الموظف	السجل المدني	المسمى الوظيفي
جديد	مزار نقل ظروف خاصة خارجي رقم 140 بتاريخ 27/11/1442	.....	معلم ممارس - المعلمين

التالي للإلغاء

التالي

### ٥. يتم اختيار (تنفيذ)، ليذهب الطلب للاعتماد

الطلب	رقم الطلب	اسم الموظف	نوع الاعتماد
الاعتماد	1	أخصائى الموارد البشرية	اعتماد
الاعتماد	2	أخصائى الموارد البشرية	اعتماد
الاعتماد	3	أخصائى الموارد البشرية	اعتماد
الاعتماد	4	أخصائى الموارد البشرية	اعتماد
الاعتماد	5	أخصائى الموارد البشرية	اعتماد
الاعتماد	6	أخصائى الموارد البشرية	اعتماد
الاعتماد	7	أخصائى الموارد البشرية	اعتماد
الاعتماد	8	أخصائى الموارد البشرية	اعتماد
الاعتماد	9	أخصائى الموارد البشرية	اعتماد
تبلغ العا	10	أخصائى الموارد البشرية	اعتماد

إتمامه معتمد لفرص معين

ملاحظات للمعتمد

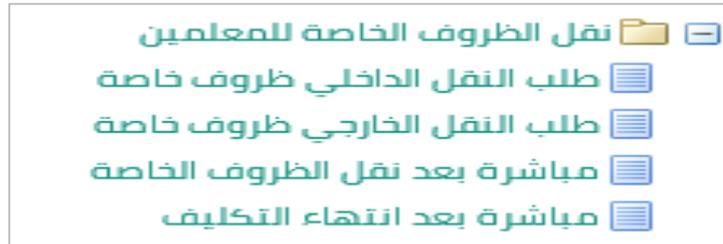
إلغاء مصادقة قباله الطابعه الحذف تنفيذ

٦. بعد اختيار (تنفيذ) تظهر رسالة تؤكد إرسال طلبك للمعتمدين.



٢,٣ طلب مباشرة بعد انتهاء تكليف ظروف خاصة

١- الدخول لصلاحيه الخدمة الذاتية للموظف << نقل الظروف الخاصة للمعلمين <<  
مباشرة بعد انتهاء التكليف



٢- إدخال البيانات، واختيار تطبيق

اسم الموظف	
بريد الإلكتروني	
03/01/1443 بتاريخ 7054 رقم 03/01/1443	* بناء على
	السجل المدني
	الاسم
معلم ممارس - المعلمين	نوع الموظف
إدارة التعليم بمنطقة الحدود الشمالية	ORG_NAME
	رقم الجوال
عربي	التخصص
بكالوريوس	المؤهل
76	رقم الطلب
04/01/1443	تاريخ الطلب

### ٣- ثم اختيار (التالي)

اختر وحدة:	تحديث	إضافه
اختيار الحالة:	اسم الموظف	السجل المدني
جديد	معلم ممارس - المعلمين	معلم ممارس - المعلمين
إلغاء	للخلف	التالي
التالي		

### ٤- يتم اختيار (تنفيذ)، ليذهب الطلب للاعتماد

الطلب	نوع المعتمد	رقم الطلب	المعلم
1	أشخاص الموارد البشرية	1	المعلم
2	أشخاص الموارد البشرية	2	المعلم
3	أشخاص الموارد البشرية	3	المعلم
4	أشخاص الموارد البشرية	4	المعلم
5	أشخاص الموارد البشرية	5	المعلم
6	أشخاص الموارد البشرية	6	المعلم
7	أشخاص الموارد البشرية	7	المعلم
8	أشخاص الموارد البشرية	8	المعلم
9	أشخاص الموارد البشرية	9	المعلم
10	أشخاص الموارد البشرية	10	تبلغ الط

إضافة معتمد لفرص معين

ملحوظات للمعتمد

إلغاء | صفحة قائمة الطلبات | للخلف | تنفيذ

