 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة ( ج )	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ٣١٠

إدارة شؤون المتعاقدين ( قسم الجوازات والاستقدام ) ( ق - ٣ )

الرمز : ق - ٣ - ٠٠٦

إجراء : تحديث صلاحية جواز السفر

**الخطوات :**

م	الخطوات	مسؤول التنفيذ
١	يحضر طالب الخدمة الجواز بعد تحديثه من سفارة بلده وصورة من الإقامة .	المتعاقدين
٢	يقوم مندوب القسم بمراجعة الجوازات وتحديث صلاحية الجواز .	الموظف المختص
٣	يسلم الجواز للمتعاقد .	الموظف المختص

**النماذج المستخدمة :**

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	-	-	-
٢	-	-	-

**الوثائق المرجعية :**

- أنظمة وإجراءات الجوازات.


- برنامج مقيم (<https://www.eserve.com.sa/muqem>)

**الشاشات المستخدمة :**

رقم الشاشة	الوصف
-	-
-	-

اعتماد مدير الإدارة : صالح آل الحارث

إعداد ومراجعة : فريق العمل

 <p>عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين</p>	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة ( ج )	دليل الإجراءات د - ٠١	الصفحة ٣١١

