 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة ( ج )	دليل الإجراءات د - ٠١	الصفحة ٣١٢

إدارة شؤون المتعاقدين ( قسم الجوازات والاستقدام ) ( ق - ٣ )	
إجراء : نقل بيانات الجواز ( نقل المشروعية )	الرمز : ق - ٣ - ٠٠٧

### الخطوات :

م	الخطوات	مسؤول التنفيذ
١	يحضر طالب الخدمة التالي : <ul style="list-style-type: none"> <li>• الجواز القديم والجديد .</li> <li>• صورة من جواز السفر الجديد .</li> <li>• صورة من الإقامة .</li> <li>• صورة شخصية .</li> </ul>	المتعاقدين
٢	يقوم مندوب القسم بمراجعة الجوازات لنقل بيانات الجواز .	الموظف المختص

### النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	نموذج نقل بيانات الجواز	ن - ق - ٠٢١	قسم الجوازات
٢	-	-	-

### الوثائق المرجعية :


- أنظمة وإجراءات الجوازات .

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

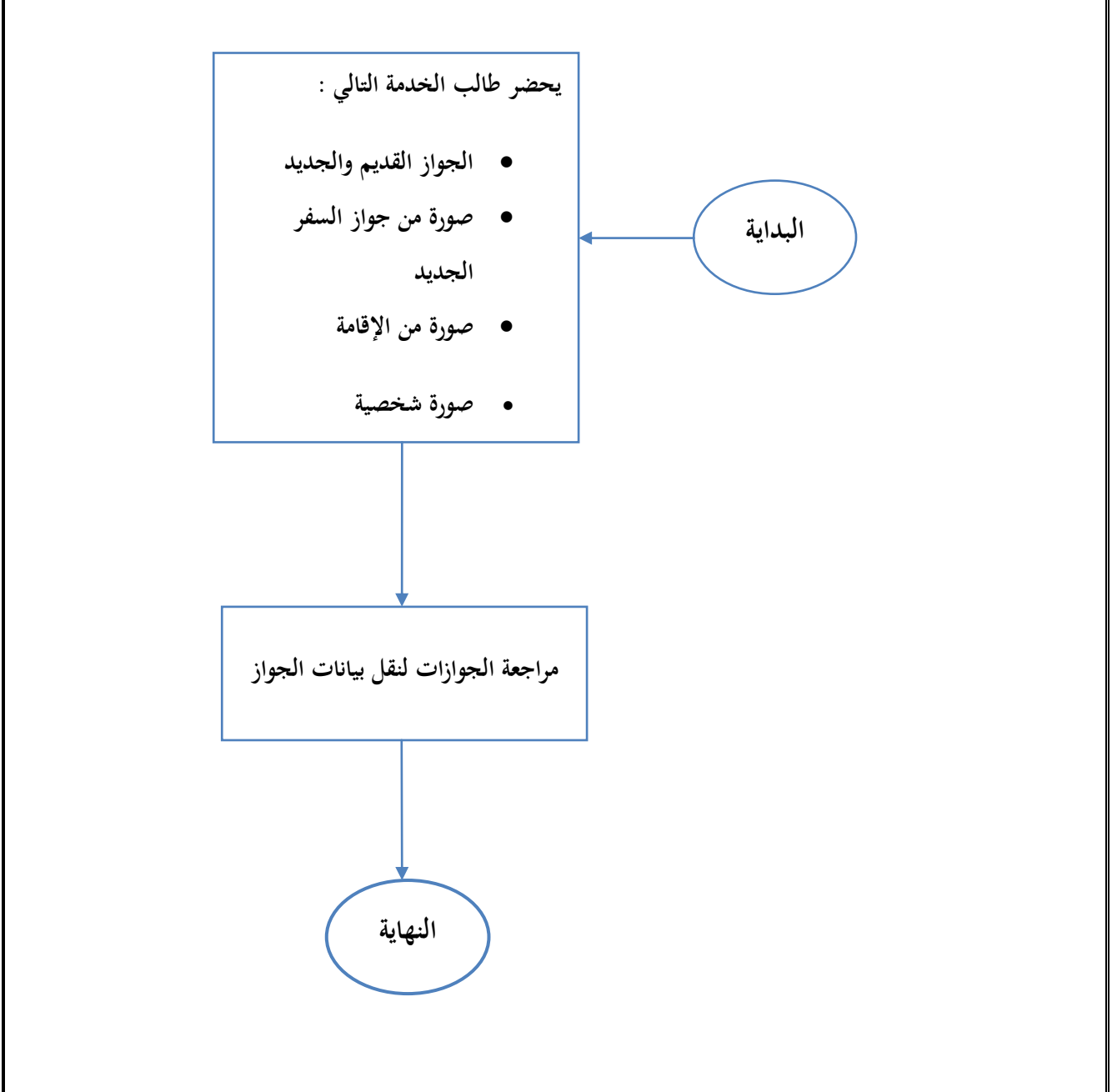
### الشاشات المستخدمة :

رقم الشاشة	الوصف
٥١٦٦	تحديث بيانات الجوازات للمتعاقد
-	-

إعداد ومراجعة : فريق العمل	اعتماد مدير الإدارة : صالح آل الحارث
----------------------------	--------------------------------------

 <p>عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين</p>	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة ( ج )	دليل الإجراءات د- ٠١	الصفحة ٣١٣

إدارة شؤون المتعاقدين ( قسم الجوازات والاستقدام ) ( ق - ٣ )	
إجراء : نقل بيانات الجواز ( نقل المشروعية )	
الرمز : ط - ق - ٣ - ٠٠٧	مخطط تدفق العملية



إعداد ومراجعة : فريق العمل	اعتماد مدير الإدارة : صالح آل الحارث
----------------------------	--------------------------------------