 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ٣١٨

إدارة شؤون المتعاقدين (قسم الجوازات والاستقدام) (ق - ٣)	
الرمز : ق - ٣ - ٠١٠	إجراء : استقدام عائلة المقيم أو المحرم

الخطوات :

م	الخطوات	مسؤول التنفيذ
١	دخول المتعاقد أو المتعاقدة على خدمة أبشر من خلال موقع وزارة الداخلية وتعبئة طلب الاستقدام أو (حجز موعد إلكتروني في حالة المحرم) .	المتعاقد
٢	إحضار الطلب مرفقاً به : <ul style="list-style-type: none"> • طلب الاستقدام أو الموعد الإلكتروني . • إثبات صلة القرابة . • صور جوازات سفر المطلوبين للاستقدام . • صورة إقامة المتعاقد . • صورة جواز سفر المتعاقد مع أول تأشيرة عمل . • صور المؤهلات العلمية للمتعاقد على أن تكون موثقة ومصدقة من السفارة السعودية و مترجمة للغة العربية . 	المتعاقد
٣	في حالة طلب استقدام المحرم تقوم المتعاقدة بعمل إقرار بعدم أسبقية استقدام محرم والالتزام بأنظمة المحارم المعمول بها في المملكة العربية السعودية .	المتعاقد
٤	استكمال الإجراءات مع الجهات ذات العلاقة .	الموظف المختص

النماذج المستخدمة :


م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	نموذج استقدام	ن - ق - ٠٢٢	قسم الجوازات

الوثائق المرجعية : - أنظمة وإجراءات الجوازات .

الشاشات المستخدمة :

رقم الشاشة	الوصف
٥٠٣٨	خطاب تعريف

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 ٠١ - د	الصفحة ٣١٩

