 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة ( ج )	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ٣٠٠

إدارة شؤون المتعاقدين ( قسم الجوازات والاستقدام ) ( ق - ٣ )	
إجراء : إصدار الإقامة الجديدة	الرمز : ق - ٣ - ٠٠١

### الخطوات :

م	الخطوات	مسؤول التنفيذ
١	عمل كشف طبي للمتعاقد والمرافقين .	المتعاقدين
٢	التأكد من إرسال نتيجة الكشف الطبي إلكترونياً .	الموظف المختص
٣	سداد رسوم إصدار الإقامة .	المتعاقدين
٤	إحضار جواز السفر للمتعاقد والمرافقين موضحاً به رقم دخول الحدود .	المتعاقدين
٥	إصدار الإقامة عن طريق خدمة مقيم أو عن طريق الجوازات .	الموظف المختص
٦	تسليم الإقامة الجديدة للمتعاقد .	الموظف المختص

### النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	نموذج إصدار إقامة	ن - ق - ٠١٦	قسم الجوازات

### الوثائق المرجعية :


- أنظمة وإجراءات الجوازات .

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

### الشاشات المستخدمة :

رقم الشاشة	الوصف
٥١٦٣	خدمات المتعاقدين لدى إدارة الجوازات
-	-

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 ٣٠١

