 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات د - ٠١	الصفحة ٣٠٤

إدارة شؤون المتعاقدين (قسم الجوازات والاستقدام) (ق - ٣)	
إجراء : إصدار تأشيرات الخروج والعودة	الرمز : ق - ٣ - ٠٠٣

الخطوات :

م	الخطوات	مسؤول التنفيذ
١	التأكد من نظامية إجراءات الإجازة .	الموظف المختص
٢	تعبئة نموذج طلب كفالة .	الموظف بالكلية
٣	سداد رسوم التأشيرة .	المتعاقدين
٤	إصدار التأشيرة من خلال برنامج مقيم .	الموظف المختص
٥	طباعة التأشيرة وإرسالها لجهة عمل طالب التأشيرة .	الموظف المختص

النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	نموذج طلب إجازة	ن - ق - ٠١٣	قسم الجوازات
٢	نموذج كفالة	ن - ق - ٠١٨	قسم الجوازات
٣	نموذج طلب التأشيرة	ن - ق - ٠١٩	قسم الجوازات

الوثائق المرجعية :


- لائحة توظيف غير السعوديين بالجامعات .
- أنظمة وإجراءات الجوازات .

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

الشاشات المستخدمة :

رقم الشاشة	الوصف
٤٠٥٧	طلب إجازة موظف
٥١٦٤	طلب كفالة

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

 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ٣٠٥

