



| | | | |
|---|----------------------------|--------------------------|---------------|
|  عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين | Quality Assurance | Procedures Manual | الإصدار ٠/١ |
| | إدارة ضمان الجودة (ج) | دليل الإجراءات د - ٠١ | الصفحة ٣١٤ |

| | | | |
|---|--|---------------------|------------|
| إدارة شؤون المتعاقدين (قسم الجوازات والاستقدام) (ق - ٣) | | | |
| إجراء : بدل فاقد (إقامة) | | الرمز : ق - ٣ - ٠٠٨ | |
| الخطوات : | | | |
| م | الخطوات | مسؤول التنفيذ | |
| ١ | إحضار ما يثبت الفقدان . | المتعاقدين | |
| ٢ | سداد رسوم بدل إقامة . | المتعاقدين | |
| ٣ | إحضار صورة من الإقامة السابقة (إن وجدت) . | المتعاقدين | |
| ٤ | مراجعة الجوازات لإصدار بدل إقامة عن طريق مندوب الجامعة . | 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 | | |
| - | - | | |
| - | - | | |

| | |
|----------------------------|--------------------------------------|
| 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 ٣١٥ |

