

إجراءات وحدة الجوازات

رقم الإصدار: 01

2023/٠٨/14

المرجع: HR-INC-P-03

اعتماد

تحرير ومراجعة



المالك: مدير- قسم خدمات المستفيدين

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/08/14

رقم الإصدار: 01

الوثيقة: HR-INC-P-03

الاسم	المسمى الوظيفي	إعداد (رئيسي)	إعداد (مشارك)	حفظ	ترقيم ونشر	التوقيع
عبدالعزیز خالد الغانم	مدير التواصل الداخلي	✓		✓	✓	
محمد بن سعيد العتيبي	مستخدم ٣٣		✓	✓		

الاعتماد		
الاسم:	الوظيفة، الإدارة	التوقيع / التاريخ
عبدالله خلوفة ال السريحة	مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	
المصادقة		
الاسم:	الوظيفة، الإدارة	التوقيع / التاريخ
محمد بن سعد الحربي	مسؤول قسم الجودة	



١- الغرض

يهدف هذا الإجراء إلى تحديد العمليات والأساليب المتبعة لتنفيذ كل ما يخص إجراءات وحدة الجوازات التابعة لجامعة الأمير سطام.

٢. النطاق

- ينطبق هذا الإجراء على جميع منسوبي ومنسوبات جامعة الأمير سطام بن عبد العزيز.
- يبدأ هذا الإجراء عند تقديم طلب الكتروني من قبل عضو هيئة التدريس على نظام موارد أو برفع طلب من الكلية وينتهي بإقرار القرار وانعكاسه على نظام موارد.

٣. مرجعية الإجراء

- يلي هذا الإجراء متطلبات المواصفة القياسية الآيزو ٩٠٠١:٢٠١٥.
- يتوافق هذا الإجراء مع سياسة الإدارة العامة للموارد البشرية.
- أنظمة ولوائح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- نظام وزارة التعليم.
- لوائح وتعليمات مجلس الجامعة والمجلس العلمي.
- نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.



٤. المدتوى (المدخلات والمخرجات)

المدخلات الرئيسية		
م	البند	النوع
١	طلب إصدار/تجديد إقامة	(خطاب/ورقي)
٢	نموذج اصدار إقامة	(نموذج/إلكتروني)
٣	طلب نقل كفالة	(خطاب/ورقي)
٤	نموذج اخلاء طرف	(نموذج/ورقي)
٥	نموذج التعهد الخاص	(نموذج/ورقي)
٦	طلب اصدار تأشيرة الخروج النهائي	(خطاب/ورقي)
٧	قرار طي قيد	(قرار/ورقي)
٨	نموذج إخلاء طرف	(نموذج/ورقي)
٩	طلب زيارة	(خطاب/ورقي)
١٠	نموذج طلب زيارة	(نموذج/إلكتروني)
١١	صورة من الإقامة	(وثيقة/إلكتروني)
١٢	صورة من الجواز	(وثيقة/إلكتروني)
١٣	صورة من تأشيرة دخول أول مره للمملكة	(وثيقة/إلكتروني)
١٤	تعريف بالراتب	(وثيقة/إلكتروني)
١٥	صورة من المؤهل العلمي	(وثيقة/إلكتروني)
١٦	صورة من عقد الزواج	(وثيقة/إلكتروني)
١٧	صورة من جوازات المراد استقدامهم	(وثيقة/إلكتروني)



المالك: مدير- قسم خدمات المستفيدين

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/08/14

رقم الإصدار: 01

الوثيقة: HR-INC-P-03

المدخلات الرئيسية		
النوع	البند	م
(وثيقة/إلكتروني)	صورة من شهادة الميلاد	١٨
(وثيقة/إلكتروني)	صورة من شهادة الميلاد مصدق من السفارة السعودية المراد استقدامهم	١٩
(إلكتروني/نظام موارد)	طلب رفع إجازة	٢٠
(خطاب/ورقي)	خطاب اصدار التأشيرة	٢١
(نموذج/إلكتروني)	نموذج كفالة	٢٢
(وثيقة/إلكتروني)	صورة من اعتماد الاجازة	٢٣
(نموذج/ورقي)	نموذج الكشف الطبي	٢٤
إلكتروني	طلب منح صلاحية في برنامج مقيم	٢٥
(نموذج/إلكتروني)	نموذج التعهد الخاص بمنح صلاحية	٢٦
(وثيقة/إلكتروني)	صورة الهوية الوطنية	٢٧

المخرجات الرئيسية		
النوع	البند	م
(خطاب/ورقي)	طلب إصدار/تجديد إقامة	١
(نموذج/إلكتروني)	نموذج اصدار إقامة	٢
(خطاب/ورقي)	طلب نقل كفالة	٣
(نموذج/ورقي)	نموذج اخلاء طرف	٤
(نموذج/ورقي)	نموذج التعهد الخاص	٥



المخرجات الرئيسية		
م	البند	النوع
٦	طلب اصدار تأشيرة الخروج النهائي	(خطاب/ورقي)
٧	قرار طي قيد	(قرار/ورقي)
٨	نموذج إخلاء طرف	(نموذج/ورقي)
٩	طلب زيارة	(خطاب/ورقي)
١٠	نموذج طلب زيارة	(نموذج/إلكتروني)
١١	صورة من الإقامة	(وثيقة/إلكتروني)
١٢	صورة من الجواز	(وثيقة/إلكتروني)
١٣	صورة من تأشيرة دخول أول مره للمملكة	(وثيقة/إلكتروني)
١٤	تعريف بالراتب	(وثيقة/إلكتروني)
١٥	صورة من المؤهل العلمي	(وثيقة/إلكتروني)
١٦	صورة من عقد الزواج	(وثيقة/إلكتروني)
١٧	صورة من جوازات المراد استقدامهم	(وثيقة/إلكتروني)
١٨	صورة من شهادة الميلاد	(وثيقة/إلكتروني)
١٩	صورة من شهادة الميلاد مصدق من السفارة السعودية المراد استقدامهم	(وثيقة/إلكتروني)
٢٠	طلب رفع إجازة	(إلكتروني/نظام موارد)
٢١	خطاب اصدار التأشيرة	(خطاب/ورقي)
٢٢	نموذج كفالة	(نموذج/إلكتروني)
٢٣	صورة من اعتماد الاجازة	(وثيقة/إلكتروني)
٢٤	نموذج الكشف الطبي	(نموذج/ورقي)
٢٥	طلب منح صلاحية في برنامج مقيم	إلكتروني



المالك: مدير- قسم خدمات المستفيدين

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/08/14

رقم الإصدار: 01

الوثيقة: HR-INC-P-03

المخرجات الرئيسية		
النوع	البند	م
(نموذج/إلكتروني)	نموذج التعهد الخاص بمنح صلاحية	٢٦
(وثيقة/إلكتروني)	صورة الهوية الوطنية	٢٧



المالك: مدير- قسم خدمات المستفيدين

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: 2023/08/14

رقم الإصدار: 01

الوثيقة: HR-INC-P-03

٥. خطوات الإجراء

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
١. إجراء إصدار أو تجديد الإقامة (لغير السعوديين)					
١,٠	رفع طلب إصدار/ تجديد إقامة	يقوم عضو التدريس بتقديم خطاب موجه من الجهة التي يتبعها صاحب الإقامة فيه طلب إصدار إقامة، أو من عضو هيئة التدريس، مرفق فيه ما يلي: - صورة شخصية. - تعبئة نموذج إصدار إقامة (الخاص بالجوازات الكترونيا). - التأكد من تسديد رسوم الجوازات. - التأكد اعتماد التقرير الطبي	عضو التدريس	خطاب/ورقي نموذج/الالكتروني	ربع ساعة
١,١	استلام الطلب وإحالته	يتم استلام الطلب من قبل الموظف المختص في شعبة الجوازات والاستقدام، ومن ثم رفعها الى رئيس القسم	الموظف المختص في شعبة الجوازات والاستقدام	ورقي	٥ دقائق
١,٢	الموافقة على الطلب	يقوم رئيس القسم بالموافقة على طلب إصدار الإقامة	رئيس القسم	ورقي	ساعة
١,٣	تفعيل قرار إصدار الإقامة	يقوم الموظف المختص في شعبة الجوازات والاستقدام بتفعيل قرار إصدار الإقامة الكترونيا وإصدار الإقامة	الموظف المختص في شعبة الجوازات والاستقدام	إلكتروني	ربع ساعة
١,٢	التسليم للمندوب	يقوم الموظف المختص في شعبة الجوازات والاستقدام بتسليم كرت الإقامة مندوب الجوازات بالإدارة العامة	الموظف المختص في شعبة الجوازات والاستقدام	ورقي/وثيقة	٥ دقائق
١,٤	تسليم الإقامة	يقوم مندوب الجوازات بالإدارة العامة بتسليم عضو التدريس الإقامة بعد الاصدار	مندوب الجوازات بالإدارة العامة	ورقي/وثيقة	يوم عمل
٢. إجراء نقل كفالة عضو هيئة تدريس					
٢,١	رفع طلب نقل كفالة	تقوم الجهة التي يتبعها عضو التدريس (المتعاقد) برفع خطاب مصدق من الغرفة التجارية موجه الى الإدارة العامة للموارد البشرية	الجهة التي يتبعها المتعاقد	خطاب/ورقي	٢ ساعة

قسم خدمات المستفيدين إجراءات وحدة الجوازات



المالك: مدير- قسم خدمات المستفيدين

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/08/14

رقم الإصدار: 01

الوثيقة: HR-INC-P-03

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
٢,٢	نموذج اخلاء طرف	يقوم عضو التدريس بتعبئة نموذج اخلاء طرف وتزويده للإدارة العامة للموارد البشرية	عضو التدريس	ورقي	ربع ساعة
٢,٣	نموذج التعهد الخاص	يقوم عضو التدريس بتوقيع نموذج التعهد الخاص بنقل كفالة وتزويده للإدارة العامة للموارد البشرية	عضو التدريس	ورقي	ربع ساعة
٢,٤	امر الاركاب	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية باسترجاع أمر الإركاب الموضح فيه تفاصيل الوجهة من منصة اعتماد	منصة اعتماد	الكثروني	فوري
٢,٥	الموافقة على نقل الكفالة	اعداد عرض لصاحب الصلاحيات في الإدارة العامة للموارد البشرية لأخذ الموافقة على نقل كفالة	صاحب الصلاحيات	ورقي	نصف ساعة
٢,٦	خطاب الموافقة	يقوم الموظف المختص باعداد خطاب بالموافقة للجهة الطالبة لنقل الكفالة وتسليمها لعضو تدريس أو مندوب الجهة.	الموظف المختص	خطاب/ورقي	نصف ساعة
٢,٧	حفظ المعاملة	يقوم الموظف المختص بالاحتفاظ بالمعاملة وأرشفتها	الموظف المختص	الكثروني	٥ دقائق
٣. اجراء تأشيرة الخروج النهائي					
٣,٠	تقديم خطاب رسمي	خطاب موجه من الجهة التي يتبعها عضو التدريس فيه طلب اصدار تأشيرة الخروج النهائي، مرفق فيه ما يلي: - قرار طي قيد نموذج اخلاء الطرف	الجهة التي يتبعها عضو التدريس	خطاب ورقي	نصف ساعة
٣,٢	اصدار التأشيرة	يقوم الموظف المختص في الادارة العامة للموارد البشرية بإصدار تأشيرة خروج نهائي الكترونياً	الموظف المختص	الكثروني/ورقي	ربع ساعة
٣,٣	التسليم للمندوب	يقوم الموظف المختص في الادارة العامة للموارد البشرية بتسليم التأشيرة لمندوب الجوازات بالإدارة العامة	الموظف المختص	ورقي	ربع ساعة
٣,٤	حفظ المعاملة	يقوم الموظف المختص بالاحتفاظ بالمعاملة وأرشفتها	الموظف المختص	الكثروني	فوري
٤. اجراءات الزيارة					
٤,٠	استلام المعاملة	يقوم الموظف المختص باستلام المعاملة من الجهة المعنية، ويكون فيها ما يلي: - خطاب من الجهة المعنية بطلب الزيارة. - تعبئة النموذج الخاص بالزيارة (عن طريق موقع وزارة الخارجية) من قبل الشخص المعني.	الموظف المختص	ورقي/الكثروني	فوري
٤,١	طلب الموافقة من وزارة الخارجية	يقوم الموظف المختص بالدخول لموقع وزارة الخارجية عن طريق اليوزر الممنوح للجامعة لطلب الموافقة عن طريق الموظف المختص في الإدارة.	الموظف المختص	الكثروني	٥ دقائق



المالك: مدير- قسم خدمات المستفيدين

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/08/14

رقم الإصدار: 01

الوثيقة: HR-INC-P-03

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
٤,٢	مراجعة الطلب	يقوم الموظف المختص بتبليغ صاحب الطلب بمراجعة موقع وزارة الخارجية لمتابعة طلبه.	الموظف المختص	بريد الكتروني	فوري
٤,٣	حفظ المعاملة	يقوم الموظف المختص بحفظ المعاملة في ملف الزيارات وأرشفتها	الموظف المختص	ورقي	٥ دقائق
٥. اجراء تأشيرة الاستقدام					
٥,٠	ارسال خطاب رسمي	يقوم عضو التدريس بإرسال خطاب موجه من الجهة التي يتبعها عضو هيئة التدريس	عضو التدريس	(خطاب/ورقي)	ربع ساعة
٥,١	نموذج الاستقدام	يقوم الموظف المختص بتعبئة نموذج الاستقدام	الموظف المختص	الالكتروني	ربع ساعة
٥,٢	ارفاق صورة من وثائق عضو التدريس	يقوم الموظف المختص بإرفاق صورة من الوثائق التالية الخاصة بعضو التدريس مع نموذج الاستقدام: ١. صورة من الإقامة ٢. صورة من الجواز ٣. صورة من تأشيرة دخول أول مره للمملكة ٤. تعريف بالراتب ٥. صورة من المؤهل العلمي ٦. صورة من عقد الزواج ٧. صورة من جوازات المراد استقدامهم ٨. صورة من شهادة الميلاد صورة من شهادة الميلاد مصدق من السفارة السعودية المراد استقدامهم	الموظف المختص	الالكتروني	٥ دقائق
٥,٣	حجز موعد	يقوم الموظف المختص بحجز موعد في الاستقدام	الموظف المختص	الالكتروني	٥ دقائق
٥,٤	التسليم للمندوب	يقوم الموظف المختص بتسليم المعاملة لمندوب الاستقدام بالإدارة بعد إصدار التأشيرة	الموظف المختص	ورقي	٥ دقائق
٥,٥	تسليم التأشيرة	يقوم المندوب بتسليم عضو هيئة التدريس التأشيرة بعد الاصدار من الاستقدام	المندوب	ورقي	ساعتان
٦. اجراء تأشيرة الخروج والعودة					
٦,٠	رفع اجازة	يقوم عضو التدريس برفع اجازة في نظام موارد	عضو التدريس	الالكتروني/نظام موارد	٥ دقائق
٦,١	خطاب اصدار التأشيرة	يقوم عضو التدريس بإرسال خطاب موجه من الجهة التي يتبعها عضو التدريس فيه طلب اصدار تأشيرة الخروج والعودة موضح نوع الاجازة، مرفق فيه ما يلي: ١. نموذج كفالة ٢. صورة من اعتماد الاجازة	عضو التدريس	خطاب/ورقي	٥ دقائق



المالك: مدير- قسم خدمات المستفيدين

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/08/14

رقم الإصدار: 01

الوثيقة: HR-INC-P-03

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
		٣. التأكد من تسديد رسوم الجوازات. التأكد من تسديد المخالفات على المتعاقد.			
٦,٢	الاصدار الكترونياً	يقوم الموظف المختص بالإدارة العامة للموارد البشرية بإصدار التأشيرة الكترونياً	الموظف المختص	الالكتروني	٥ دقائق
٦,٣	التسليم للمندوب	يقوم الموظف المختص بتسليم مندوب الجوازات بالإدارة العامة الطلب في حال وجدت ملاحظات	الموظف المختص	الالكتروني	٥ دقائق
٦,٤	حفظ المعاملة	يقوم الموظف المختص بالاحتفاظ بالمعاملة وأرشفتها	الموظف المختص	الالكتروني	٥ دقائق
٧. اجراء اعتماد التقارير الطبية					
٧,٠	تعبئة النموذج	يقوم عضو التدريس بتعبئة نموذج الكشف الطبي	عضو التدريس	ورقي	٥ دقائق
٧,١	اجراء الفحص الطبي	يقوم عضو التدريس بإجراء الفحص الطبي بالمستشفى الجامعي	عضو التدريس	--	--
٧,٢	رفع النتيجة	يقوم الموظف المختص بإدخال نتيجة الفحص الطبي في النظام بعد استلامها من المختص في المستشفى الجامعي	الموظف المختص	الالكتروني	٥ دقائق
٧,٣	تسليم التقرير الطبي	يقوم الموظف المختص بتسليم التقرير الطبي للإدارة التواصل الداخلي	الموظف المختص	الالكتروني	٥ دقائق
٧,٤	اعتماد التقرير الطبي	اعتماد التقرير الطبي من في منصة افادة من إدارة التواصل الداخلي	إدارة التواصل الداخلي	منصة افادة	ربع ساعة
٨. إجراء نقل كفالة مرافق لعضو هيئة التدريس					
٨,٠	رفع الطلب	خطاب موجه من الجهة طالبة نقل الكفالة مصدق من الغرفة التجارية	الجهة طالبة نقل الكفالة	خطاب/ورقي	٥ دقائق
٨,١	موافقة عضو التدريس	خطاب من الجهة التابعة لعضو التدريس مرفق موافقة عضو تدريس على نقل كفالة مرافقه	عضو تدريس	خطاب/ورقي	١٠ دقائق
٨,٢	اعداد خطاب الموافقة	يقوم الموظف المختص بأعداد خطاب بالموافقة للجهة طالبة لنقل الكفالة وتسليمها لعضو هيئة التدريس أو مندوب الجهة	الموظف المختص	خطاب/ورقي	١٠ دقائق
٨,٣	حفظ المعاملة	يقوم الموظف المختص بالاحتفاظ بالمعاملة وأرشفتها	الموظف المختص	ورقي	٥ دقائق
٩. إجراء منح صلاحية في برنامج مقيم					
٩,٠	استلام المعاملة	يقوم الموظف المختص باستلام المعاملة من الجهة المعنية، ويكون فيها ما يلي: - خطاب من فروع الجامعة خارج محافظة الخرج - بطلب صلاحية محدودة في برنامج مقيم.	الموظف المختص	الالكتروني	فوري



المالك: مدير- قسم خدمات المستفيدين

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/08/14

رقم الإصدار: 01

الوثيقة: HR-INC-P-03

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
		- تعبئة نموذج التعهد الخاص بمنح صلاحية من قبل الشخص الممنوح له الصلاحية - صورة من الهوية الوطنية			
٩,١	منح الصلاحية	يقوم الموظف المختص بالدخول لبرنامج مقيم من المستخدم الرئيسي في الإدارة لمنح الصلاحية	الموظف المختص	الإلكتروني	فوري
٩,٢	متابعة الطلب	يقوم الموظف المختص بإبلاغ صاحب الطلب بمراجعة برنامج مقيم لمتابعة طلبه.	الموظف المختص	الإلكتروني	فوري
٩,٣	حفظ المعاملة	تحفظ المعاملة في ملف برنامج مقيم ويتم أرشفتها	الموظف المختص	الإلكتروني	فوري



المالك: مدير- قسم خدمات المستفيدين

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

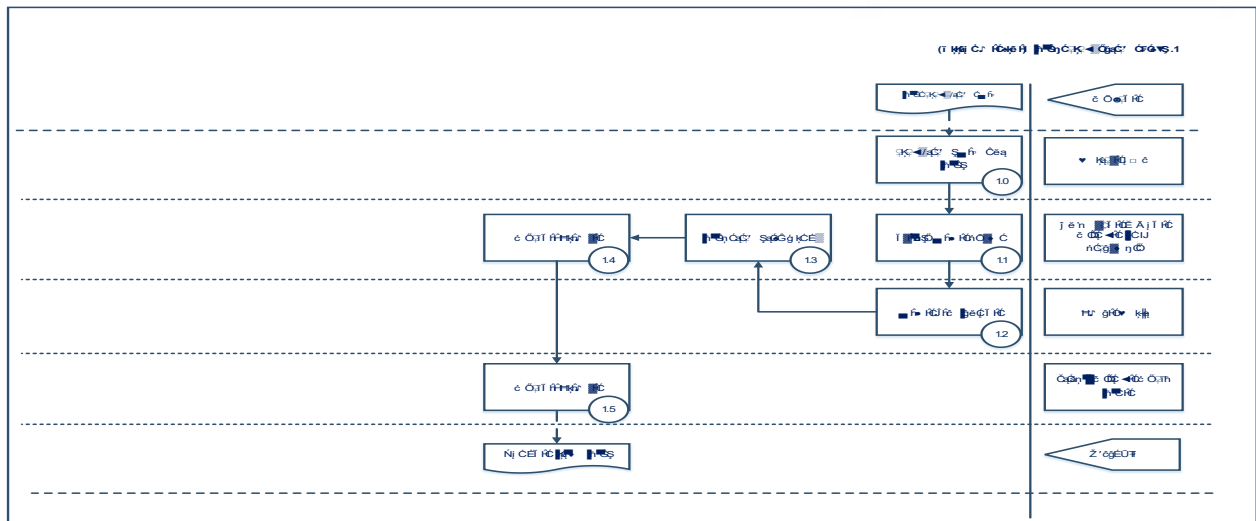
نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/08/14

رقم الإصدار: 01

الوثيقة: HR-INC-P-03

6. مخطط الاجراء





المالك: مدير- قسم خدمات المستفيدين

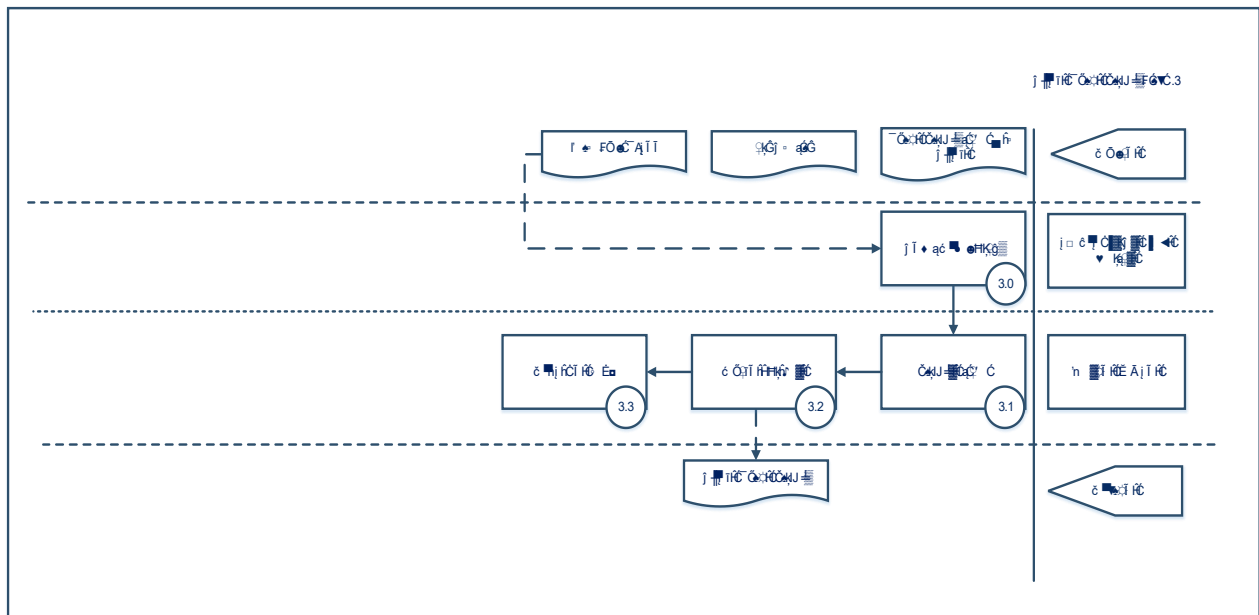
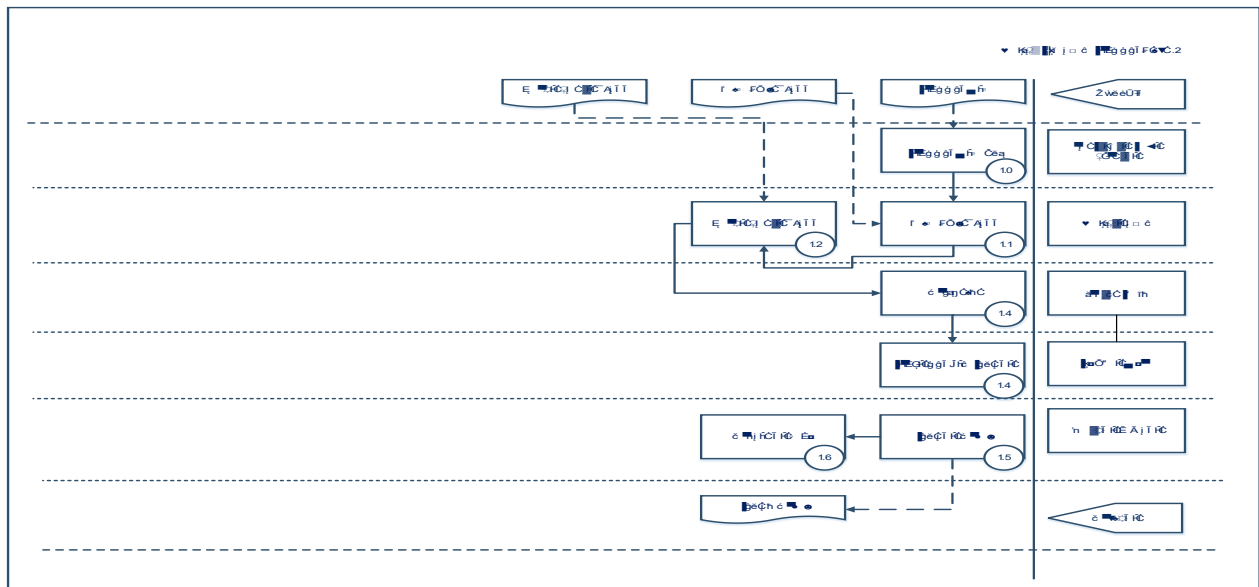
اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/08/14

رقم الإصدار: 01

الوثيقة: HR-INC-P-03





المالك: مدير- قسم خدمات المستفيدين

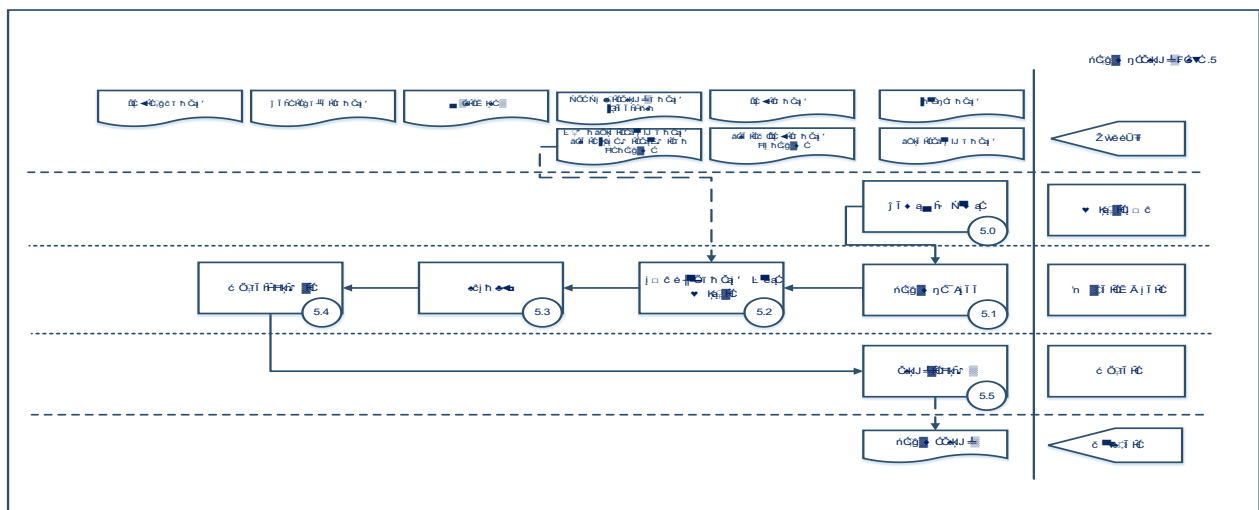
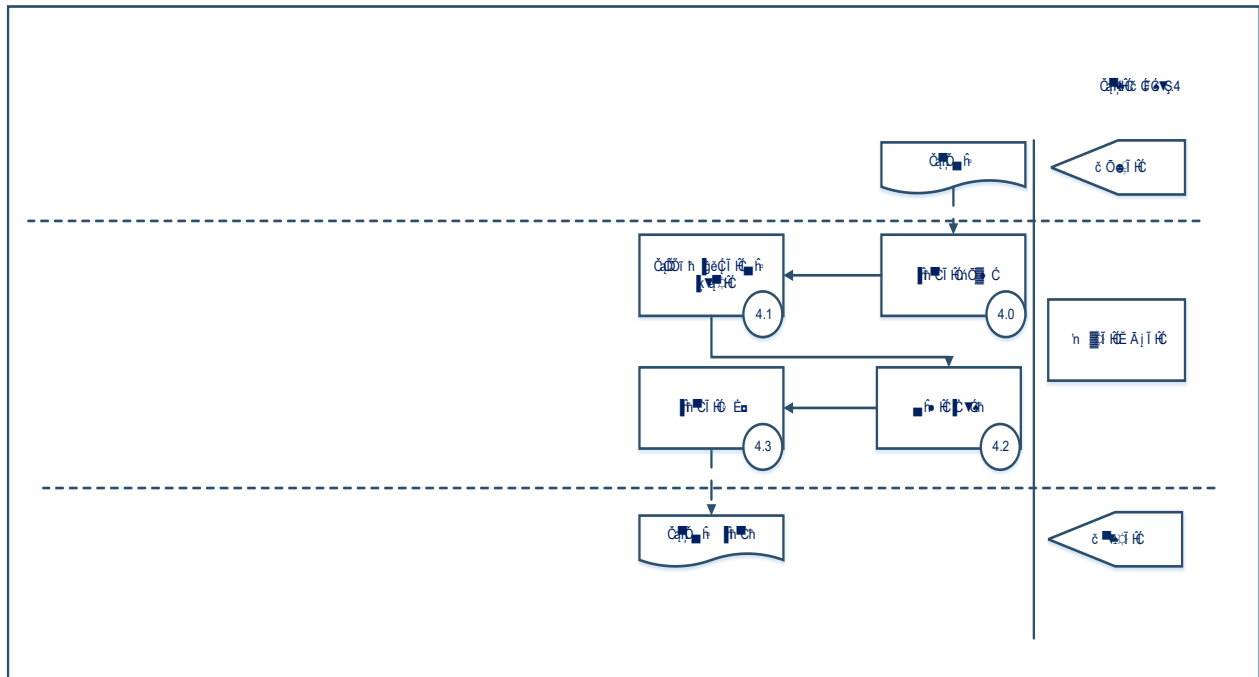
اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/08/14

رقم الإصدار: 01

الوثيقة: HR-INC-P-03





المالك: مدير- قسم خدمات المستفيدين

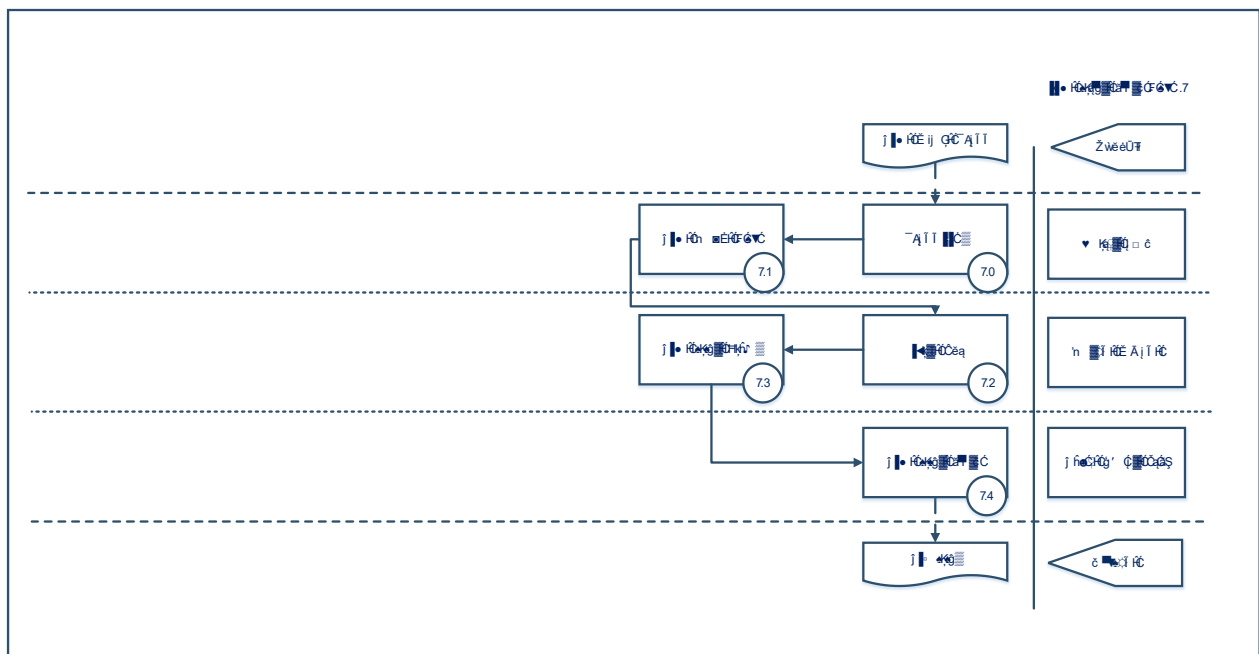
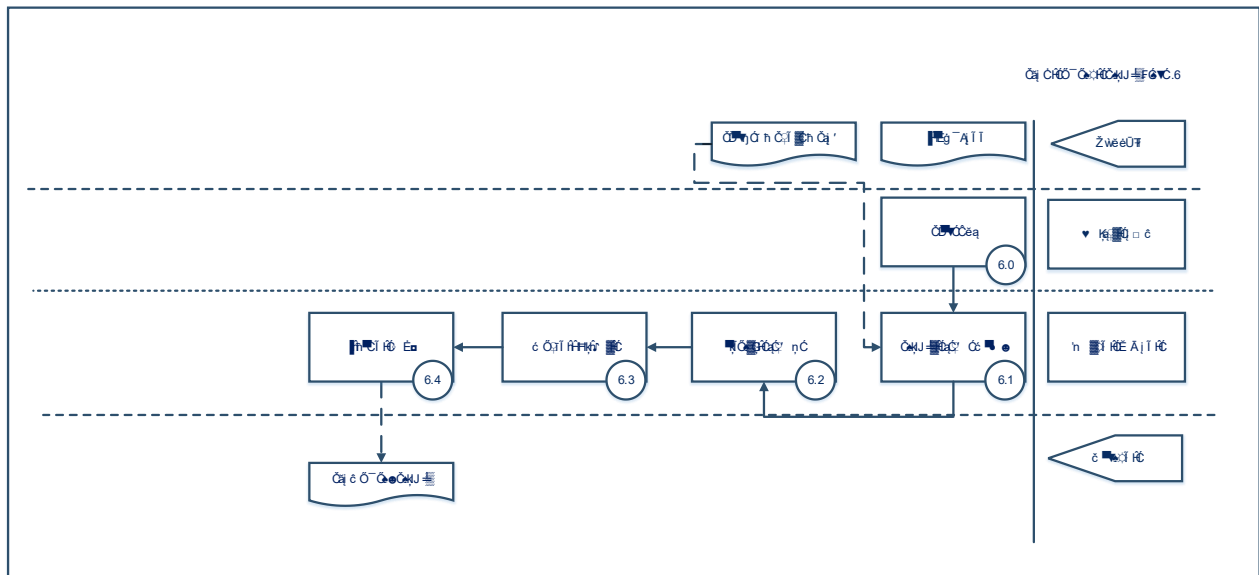
اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/08/14

رقم الإصدار: 01

الوثيقة: HR-INC-P-03





المالك: مدير- قسم خدمات المستفيدين

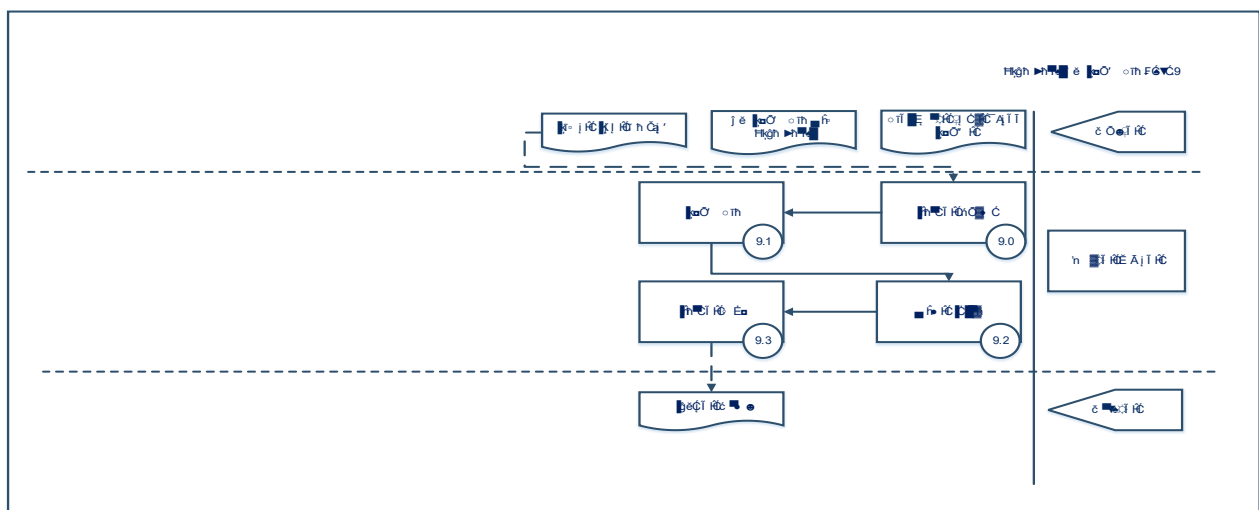
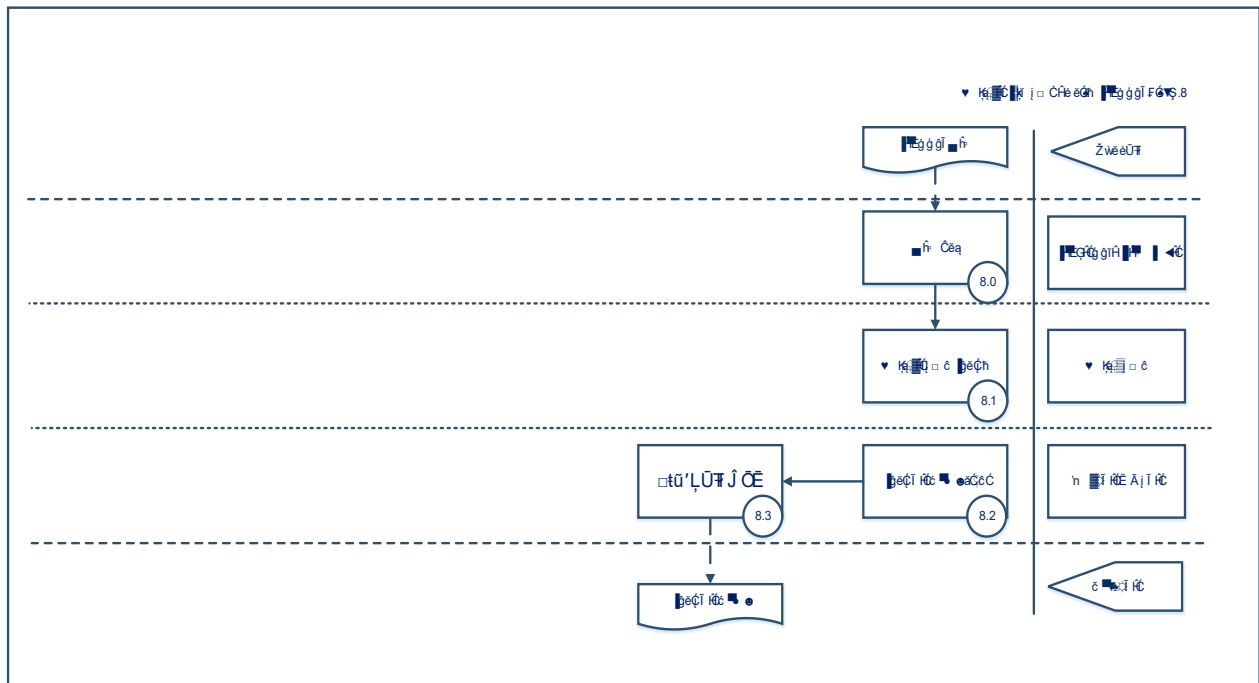
اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/08/14

رقم الإصدار: 01

الوثيقة: HR-INC-P-03





٧. مؤشرات قياس أداء الإجراء

مؤشرات قياس الأداء	
اسم المؤشر	نجاح إجراءات وحدة الجوازات في الوقت المحدد
الوصف	المدة الزمنية المستغرقة للقيام بتنفيذ إجراءات وحدة الجوازات
طريقة القياس	(تاريخ وساعة نهاية خطوة تسليم الإقامة – تاريخ وساعة بداية تقديم طلب إجازة)
الهدف	• سرعة إنجاز إجراء الإجازات الأكاديمية تكون وفق البرنامج والخطوة • ضبط وتوثيق عملية إجراء الإجازات الأكاديمية

٨. النماذج الجاهزة

- تعهد عضو تدريس مطوي قيده لنقل كفالة ملف
- تعهد مقيم
- نموذج استقدام للأفراد غير السعوديين

٩. تعريف المصطلحات

١- الإجراءات:

- عبارة عن الوثائق المرجعية ذات الأهداف الواضحة لتطبيق القرارات وتنظيم العمل الذي تم تحديده من قبل الأقسام المعنية بناءً على النظام المعتمد المتفق مع أهداف العمل بالإدارة.

٢- الآيزو ٩٠٠١

- أنظمة إدارة الجودة - متطلبات مع إرشادات للاستخدام المتبعة في بناء هذا الإجراء.

٣- المصطلح (INC)

- قسم خدمات المستفيدين