

عملية الجوازات

المرجع : HR-PAS-PR

رقم الإصدار : 01

09 ديسمبر 2021

اعتماد

وكيل العمادة للتخطيط والتطوير
د. خالد الديبشي
09 ديسمبر 2021

تحرير ومراجعة

رئيس قسم الجوازات
أ. بندر المطوع
25 نوفمبر 2021

المسؤول عن العملية

رئيس قسم الجوازات

اسم العملية

قسم الجوازات

أعضاء العملية

■ رئيس قسم الجوازات ■ الفريق الإداري بقسم الجوازات

أهداف العملية

تسهيل وتنفيذ جميع الإجراءات والعمليات المتعلقة بالجوازات.

نطاق العملية

تنفيذ وتقديم هذه الإجراءات لمنسوبي الجامعة من المتعاقدين غير السعوديين وطلاب المنح الخارجية وذويهم.

العميل	الخارجي / الداخلي	المتطلبات
عضو هيئة التدريس الغير سعودي و طالب المنحة الخارجية	داخلي	تنفيذ وتدقيق الإجراءات الخاصة بالجوازات
إدارة الجوازات	خارجي	تنفيذ الإجراءات الخاصة بالجوازات
مكتب الاستقدام	خارجي	إصدار تأشيرات استقدام عوائل منسوبي الجامعة
وزارة الموارد البشرية	خارجي	إصدار تأشيرات العمل للجامعة.
الملحقیات الثقافية السعودية	خارجي	لإصدار وتمديد تأشيرات الإقامة والزيارة لمنسوبي الجامعة أو ذويهم
وزارة الخارجية	خارجي	للمصادقة على طلبات الزيارة لمنسوبي الجامعة
جهات العمل الحكومية والخاصة	خارجي	لنقل الكفالة من وإلى الجامعة من المتعاقدين الغير سعوديين أو ذويهم

التوزيع

- عميد عمادة الموارد البشرية
- وكيل عمادة الموارد البشرية للتواصل والمعلومات.
- رئيس قسم التوثيق.
- فريق العمل الإداري بقسم الجوازات.
- ممثل وحدة الجودة والتخطيط.

مرجعية العملية

- أنظمة وزارة الداخلية.
- أنظمة ولوائح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- التنظيم الداخلي للجامعة.
- التعميم الصادرة من السفارات والملحقیات الثقافية السعودية ووزارة الخارجية.
- المواصفة القياسية الدولية (ISO 9001:2015).
- دليل الجودة.

مخرجات العملية

مدخلات العملية

طلبات إجراءات الجوازات مثل إصدار أو تجديد الإقامة أو تحديث الجوازات.. إلخ تنفيذها على برنامج الجوازات (مقيم)

إصدار تأشيرة الاستقدام

طلبات استقدام عائلات منسوبي الجامعة

إصدار تأشيرة الزيارة

طلبات الزيارة العائلية

الموارد المطلوبة للعملية

البنية التحتية وبيئة العمل

موارد بشرية (كفاءات ومهارات)

- توفير المباني والمرافق المصاحبة له.
- توفير مناخ يناسب الأعمال الإدارية والعمليات.
- توفير درجة الحرارة والرطوبة والإضاءة المناسبة.
- توفير أجهزة الحاسب، طابعات، آلات تصوير، والبرمجيات اللازمة وأجهزة الاتصالات.
- توفير ورق، ملفات، مكان لحفظ الملفات.

- توفير وتحديد الأفراد اللازمين لتشغيل العملية، وتحديد الكفاءات الضرورية لهم.
- يمكن الرجوع إلى اللائحة التنفيذية للموارد البشرية.

التعريفات والاختصارات

الرمز	دلالة الرمز	الرمز	دلالة الرمز
HR	عمادة الموارد البشرية	PR	هو رمز العملية
PAS	قسم الجوازات	P	هو رمز الإجراء

طريقة ووقت التدقيق على العملية

التدقيق داخلي ويتم على الأقل مرة في السنة على العملية المذكورة لضمان تطبيق وتحسين هذه العملية باستمرار

بيان التعديلات

رقم الإصدار	رقم التعديل	نوع التعديلات أو الأسباب	رقم الصفحة	التاريخ

سير العملية

#	الإجراء	الرمز المرجعي	النماذج المرتبطة
1	إصدار إقامة بدل فاقد	HR-PAS-P-01	HR-PAS-F-01
2	استقدام عائلة للمتقاعدين	HR-PAS-P-02	HR-PAS-F-02
3	استقدام عائلة لطلاب المنح الخارجية	HR-PAS-P-03	HR-PAS-F-02
4	اعتماد أمر الإركاب	HR-PAS-P-04	X
5	تجديد إقامة المرافق في سن 18 سنة	HR-PAS-P-05	X
6	تصحيح الإقامة	HR-PAS-P-06	X
7	إصدار تأشيرة خروج نهائي	HR-PAS-P-07	HR-PAS-F-03
8	إلغاء تأشيرة الخروج والعودة أو النهائي	HR-PAS-P-08	X
9	تأشيرة خروج وعودة	HR-PAS-P-09	X
10	تأشيرة زيارة عائلية	HR-PAS-P-10	X
11	تجديد الإقامة	HR-PAS-P-11	X
12	تحديث الجواز	HR-PAS-P-12	X
13	تمديد تأشيرة الخروج والعودة	HR-PAS-P-13	X
14	منح تأشيرة دخول لمولود خارج السعودية من 3 أشهر إلى أقل من سنة	HR-PAS-P-14	X

#	الإجراء	الرمز المرجعي	النماذج المرتبطة
15	إدخال بيانات منسوبي الجامعة الغير سعوديين	HR-PAS-P-15	X
16	إصدار الإقامة للمتقاعدين	HR-PAS-P-16	X
17	إصدار الإقامة للمرافقين	HR-PAS-P-17	X
18	إصدار الإقامة للمواليد	HR-PAS-P-18	X
19	فصل التابعين الذين بلغوا سن 18 سنة	HR-PAS-P-19	HR-PAS-F-04
20	نقل كفالة أحد أفراد عائلة صاحب الطلب إلى جهة أخرى	HR-PAS-P-20	X
21	نقل كفالة المرافقين إلى صاحب الطلب	HR-PAS-P-21	X
22	نقل كفالة صاحب الطلب من الجامعة إلى جهة عمل أخرى	HR-PAS-P-22	X
23	نقل متعاقد إلى الجامعة	HR-PAS-P-23	X

سجلات العملية

اسم السجل	المسؤول	مكان التخزين	مدة التخزين
الاستقدام	رئيس القسم	القسم	ما لانتهاء
مخاطبة الملحقيات	رئيس القسم	القسم	ما لانتهاء
مقيم	رئيس القسم	القسم	ما لانتهاء
تعاميم وتعليمات	رئيس القسم	القسم	ما لانتهاء
نماذج القسم	رئيس القسم	القسم	ما لانتهاء
الزيارات العائلية	رئيس القسم	القسم	ما لانتهاء
صادر تأشيرات خروج وعودة	رئيس القسم	القسم	ما لانتهاء
تجديد الاقامات	رئيس القسم	القسم	ما لانتهاء
نقل الكفالة	رئيس القسم	القسم	ما لانتهاء
الاستلام والتسليم	رئيس القسم	القسم	ما لانتهاء

متابعة وقياس العملية

الهدف	رضا المستفيد
مؤشر الأداء KPI	متوسط نتائج نسبة رضا المستفيدين عن جودة الخدمات المقدمة لهم
المستهدف	90%
العينة	استبيان
تاريخ قياس الهدف	شهري
تاريخ تحقيق الهدف	سنوي
تحديد الخطوات	- تعميم ونشر الاستبيان من خلال العديد من المنصات في موقع العمادة والجامعة. - تقييم النتائج وتحليلها
الهدف	سرعة إنجاز المعاملات وكفاءة الإنتاجية
مؤشر الأداء KPI	عدد المعاملات التي تم إنجازها ÷ إجمالي الوقت المستغرق للمعاملات المنجزة
المستهدف	80% من المعاملات خلال (يوم واحد)
العينة	سجلات ومعاملات
تاريخ قياس الهدف	نصف سنوي
تاريخ تحقيق الهدف	سنوي
تحديد الخطوات	- تسجيل ورود المعاملة - تسجيل صدور المعاملة - تسجيل إنجاز المعاملة
الهدف	نسبة أتمتة الخدمات في العمادة
مؤشر الأداء KPI	إجمالي ما تم إنجاز أتمتته من الخدمات في العمادة ÷ إجمالي عدد الخدمات بالعمادة * 100
المستهدف	50% من الخدمات
العينة	خدمة
تاريخ قياس الهدف	سنوي
تاريخ تحقيق الهدف	سنوي
تحديد الخطوات	عن طريق وحدة الويب بالجامعة

خطة التعامل مع المخاطر وإجراءات مواجهتها

خطر بقاء المتعاقد داخل المملكة بعد انتهاء عقده وهو على كفالة الجامعة

انتهاء عقد المتعاقد وبقاؤه داخل المملكة على كفالة الجامعة					الخطر المحتمل
انتهاء عقد المتعاقد الغير سعودي أو طالب المنحة الخارجية دون مغادرته نهائيا أو نقل كفالته.					وصف الخطر
غير ممكن	نادر	ممكن	على الأرجح	مؤكد	احتمالية حدوث الخطر
1	2	3	4	5	
✓					
عمادة الموارد البشرية، قسم الجوازات					بيانات موقع الخطر
■ إبلاغ قسم الجوازات بذلك بصورة من قرار إنهاء الخدمات. ■ متابعة قسم الجوازات للمتعاقد عند انتهاء عقده. ■ حث المتعاقد على سرعة تصحيح وضعه إما بالمغادرة النهائية أو نقل كفالته. ■ إبلاغ مديرية الجوازات بتغيب مكفول إذا لم يتجاوب المتعاقد.					سياسة درء الخطر
ضئيل	طفيف	متوسط	رئيسي	خطير	تأثير الخطر حال حدوثه
1	2	3	4	5	
✓					
عمادة الموارد البشرية، قسم الجوازات / تحويلة القسم: 20275					الجهة المسؤولة/ وسيلة الاتصال
الاتصال مباشرة بالمتعاقد والتأكد بعمل الإجراءات الصحيحة والقانونية.					الإجراء الفوري في حال العلم بالخطر
■ إبلاغ المتعاقد بضرورة تصحيح وضعه خلال شهر. ■ في حال عدم تحقق الإجراء الأول يتم إبلاغ مديرية الجوازات بتغيب مكفول.					إجراءات التعامل مع الخطر
ترحيل المتعاقد فوراً أو نقل كفالته خلال شهرين من تاريخ إبلاغ المتعاقد.					إنهاء الخطر والتخلص من الأضرار التي سببها

خطر إصدار تأشيرة خروج وعودة لمتعاقد بدون علم الجامعة

إصدار تأشيرة خروج وعودة لمتعاقد بدون علم الجامعة					الخطر المحتمل
يتم إصدار تأشيرة خروج وعودة لمتعاقد عن طريق موظف سابق بمهنة معقب انتهت علاقته بالجامعة مستغلاً علاقته الشخصية مع موظفي إدارة الجوازات وفروعها بالمنطقة.					وصف الخطر
غير ممكن	نادر	ممكن	على الأرجح	مؤكد	احتمالية حدوث الخطر
1	2	3	4	5	
√					
عمادة الموارد البشرية، قسم الجوازات					بيانات موقع الخطر
- كتابة تعميم لإدارة الجوازات بالمنطقة بانتهاء علاقة المعقب تماماً بالجامعة. - إلغاء جميع التفويضات الممنوحة له لمراجعة الدوائر الحكومية أو الخاصة.					سياسة درء الخطر
ضئيل	طفيف	متوسط	رئيسي	خطير	تأثير الخطر حال حدوثه
1	2	3	4	5	
√					
عمادة الموارد البشرية، قسم الجوازات / تحويله القسم: 20275					الجهة المسؤولة/ وسيلة الاتصال
إبلاغ عميد الموارد البشرية.					الإجراء الفوري في حال العلم بالخطر
- مخاطبة إدارة الجوازات بالمنطقة بعدم نظامية إصدار التأشيرة. - مطالبة إدارة الجوازات بإلغاء التأشيرة بشكل عاجل.					إجراءات التعامل مع الخطر
التأكيد على إدارة الجوازات بالمنطقة بضرورة إلزام المعقب على إبراز بطاقة التفويض المعتمدة من الجامعة مع وجود نموذج مختوم من الجامعة.					إنهاء الخطر والتخلص من الأضرار التي سببها