**نموذج بيانات استاذ زائر (المسح الأمني)**

**أولا ً البيانات الشخصية**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم من واقع الجواز السفر (يكتب باللغة الإنجليزية )** | | | | | **الاسم باللغة العربية (رباعي إن وجد)** | | | | | |
|  | | | | |  |  | |  | |  |
| **الجنس** | | **تاريخ الميلاد** | | | **مكان الميلاد** | | | **الديانة** | | |
|  | |  | | |  | | |  | | |
| **رقم الجواز** | **مصدره** | | **تاريخ اصداره** | **تاريخ الانتهاء** | | | **نوع الجواز** | | **الجنسية** | |
|  |  | |  |  | | |  | |  | |

**ثانياً: المؤهلات العلمية**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **المرتبة العلمية** | **المؤهل العلمي** | **التخصص** |
|  |  |  |

**ثالثاً: بيانات التواصل في بلد الزائر**

|  |  |
| --- | --- |
| **جهة العمل الحالية (مكان العمل)** |  |
| **المهنة (مسمى الوظيفة)** |  |
| **مقر الاقامة (العنوان )** |  |

**رابعاً: بيانات التواصل**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **المنطقة** | **الحي** | **الشارع** | **رقم المبنى** | **رقم الشقة** |
|  |  |  |  |  |
| **الرمز البريدي** | **رقم الهاتف** | **رقم الجوال** | **صندوق البريد** | **البريد الالكتروني** |
|  |  |  |  |  |

**خامساً: بيانات التأشيرة**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **هل سبق للزائر زيارة المملكة** | **( ) نعم ( ) لا** | | | | | | | | | | | |
| **الفترة المقترحة للزيارة (بالهجري)** | **من** |  |  | | **144ه** |  | | **الى** | |  |  | **144ه** |
| **نوع التاشيرة المطلوبة** | **( ) تأشيرة واحدة** | | | | | | **( ) تأشيرة متعدده** | | | | | |
| **وجهة التاشيرة** |  | | | | | | | | | | | |
| **الجهة القادم منها الزائر** |  | | | **منفذ الدخول** | | | | |  | | | |

**سادساً: المرافقون**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الإسم** | **صلة القرابة** | **رقم جواز السفر** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**سابعاً : الجهة الداعية**

|  |  |
| --- | --- |
| **اسم الكلية / العمادة** | **ختم الجهة** |
| **القســــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــم** |  |
| **اسم المســــــــــــــــــــــــــــــــــــؤول** |  |
| **الوظيفــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــة** |  |
| **التوقيـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــع** |  |
| **البريد الالكترونــــــــــــــــــــي** |  |
| **الجــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــوال** |  |

**الغرض من الزيارة**

* **القاء محاضرات عامة .**
* **القاء محاضرات علمية متخصصة .**
* **الاستشارة في أبحاث علمية جديدة وقائمة .**
* **دراسة ومراجعة بعض المناهج**
* **مناقشة رسائل علمية**
* **المشاركة في امتحانات الزمالة الطبية**
* **تركيب وصيانة أجهزة**
* **المشاركة في اجتماعات لجان او مجالس علمية**
* **الاستشارة والاشراف على مشاريع انشائية .**
* **تقييم برامج الاعتماد الاكاديمي**
* **المشاركة في دورات تدريبية**

**تعليمات هامة**

**1 – تجب تعبئة نموذج المسح الأمني المتوفر في الموقع استنادا إلى تعميم رئيس الجامعة وذلك من قبل الجهة المستفيدة ( الكلية / العمادة / المعهد )بكل دقة ووضوح .**

**2- يرفع خطاب طلب تأييد سعادة رئيس الجامعة على استضافة الاستاذ الزائر.**

**3 – تجب كتابة اسم الشخص الزائر من واقع جواز سفره بالأحرف اللاتينية فقط، وبقية الحقول باللغة العربية.**

**4 – يجب أن تصل الاستمارة إلى منظومة المؤتمرات والندوات بوزارة التعليم قبل موعد الزيارة بفترة لا تقل عن شهر.حسب التعليمات في الموقع (لأهمية استكمال جميع الإجراءات النظامية يلزم وصول الطلب إلى نظام الوزارة قبل 30 يوماً من التاريخ المطلوب لحضور الأستاذ الزائر للمملكة).**

**5 – لا يجوز استقدام أي زائر ما لم تكن الجامعة قد ارتبطت بالاستحقاقات المالية المترتبة على زيارته .**

**6 – ترفق مع هذه الاستمارة صورة واضحة من جواز سفر الزائر .وكذلك المرافقين في حال استضافة عائلة الاستاذ الزائر**

**7- ترسل الى عمادة الموارد البشرية بنظام " مسار" الاتصالات الإدارية .بعد تأييد سعادة رئيس الجامعة**

**8-ترسل الى بريد المؤتمرات بصيغة (exile) على البريد الالكتروني (** [**conf@uqu.edu.sa**](mailto:conf@uqu.edu.sa) **)**

**9-التنسيق مع إدارة العلاقات العامة والاعلام لتوفير المواصلات بعد أخذ المعلومات للاستقبال وأثناء تواجده إلى المغادرة .**

**10- في حالة الموافقة من الوزارة يتم الدخول الى منصة التأشيرات بوزارة الخارجية لتسجيل طلب مستند تأشيرة للأستاذ الزائر من قبل الجهة المستفيدة وتزويد وحدة المؤتمرات بنسخة منه (مراجعة دليل استخدام منصة تاشيرات بوزارة الخارجية ).**