



طلب تأشيرة خروج وعودة APPLICATION FORM FOR EXIT & RE-ENTRY VISA

فضلاً اقرأ التعليمات خلف الورقة قبل تعبئة البيانات

PLEASE READ THE INSTRUCTIONS CAREFULLY ON THE BACK OF THE PAGE BEFORE COMPLETING THIS FORM

صورة لحامل الجواز

PHOTOGRAPH OF
PASSPORT HOLDER

☐ SINGLE مفردة

☐ MULTIPLE متعددة

رقم بطاقة الموظف EMPLOYEE'S ID #	إسم حامل جواز السفر PASSPORT HOLDER'S NAME	القسم / الوظيفة DEPARTMENT / RANK	الجنسية NATIONALITY	رقم الإقامة RESIDENT PERMIT (IQAMA) #
الغرض من السفر PURPOSE OF TRAVEL	تاريخ المغادرة DATE OF DEPARTURE	تاريخ العودة DATE OF RETURN	صلة القرابة RELATIONSHIP	تاريخ انتهاء الإقامة (الهجري) RESIDENT PERMIT EXPIRY (Hijri date)

Names Of Accompanying Children Endorsed On The Same Passport
Note: The passport holder must travel with the children whose names are included in his passport. According to the rules, he/she is not allowed to leave any one of his children in the Kingdom while travelling abroad.

اسماء المرافقين في جواز السفر (الاسم الأول فقط)
طبقاً للقوانين، على حامل جواز السفر اصطحاب الأطفال المقيد
أسماءهم بجواز سفره. وغير مسموح له بترك أي من أطفاله في المملكة
عند سفره للخارج.

الاسم NAME	صلة القرابة RELATIONSHIP	الاسم NAME	صلة القرابة RELATIONSHIP

ارقام التواصل (داخل المملكة) CONTACT DETAILS (SAUDI ARABIA)	بيانات التواصل (خارج المملكة) CONTACT DETAILS ABROAD
MOBILE: جوال:	هاتف: Telephone:
OFFICE: مكتب:	جوال: Mobile:
HOME: منزل:	عنوان: Address:
	بريد الكتروني: Email:

APPROVALS

الموافقات

رئيس القسم HEAD OF THE DEPARTMENT	شؤون العمال LABOR AFFAIRS	شؤون الموظفين STAFF AFFAIRS	شؤون الأساتذة FACULTY AFFAIRS

أتعهد في حال عدم عودة أحد أفراد أسرتي المغادرة بهذه التأشيرة بإشعار إدارة خدمات الأساتذة والموظفين بذلك.
I undertake to inform the Faculty & Staff Services Department if any member of my family does not return within the validity of the re-entry visa.

Employee's Name: التاريخ: Date: التوقيع: Signature: الاسم:

Required Documents

1. Bank Receipt (Single exit re-entry visa SAR 200 and Multiple exit re-entry visa SAR 500)
2. One passport size (4x6cm) color photograph.
3. Exit & Re-entry Visa Application Form.
4. Guarantee form.
5. Internal clearance form (for Research Assistant's & Lecturer B's).
6. KFUPM ID Card (For submission and receiving of Documents).

Procedures

1. Fill in the Exit & Re-entry Visa Application form and get it signed by the departmental head, then by staff / faculty affairs, and submit it to the office of Faculty & Personnel Services along with the following:
 - A recent passport size photograph of the passport holder. A group photo is required for the children endorsed on the same passport.
 - Attach a bank receipt for the required visa SR200 for a single visa and SR500 for a multiple visa to be paid through ATM or on line systems of the local banks.
2. Staff members having less than three years of service are required to submit the Guarantee form signed by another KFUPM employee who is not travelling in that period.
3. Research assistants and Lecturer B's are required to submit the Guarantee form and the Internal Clearance form signed by all the concerned departments.
4. Validity of Single or Multiple Exit Re-Entry visa to stay outside the Kingdom is subject to Iqama Expiry (Maximum 180days form the day of departure).
5. If the Single or Multiple Exit Re-Entry visa is not used within 90 days from the issue date, it must be returned to the Faculty & Personnel Services Department (Building. 21 – Room: 613) for FREE cancellation at least a week before its expiry date. For dependents, their single exit re-entry visas can be cancelled online by the head of the family through the ABSHAR system. Penalty of SR1000 will be charged for its late cancellation after the expiration of 90 days period. Fees will not be refunded after the issuance of visa.
6. Hijri calendar should be used for calculating the visa validity.
7. Upon receiving the passport along with Single or Multiple Exit Re-Entry visa, the Residence Permit (Original Iqama) should be returned back to the Faculty & Personnel Services Department.
8. The existing visa rules and regulations are subject to change or modifications by the Saudi Government.

Only in case of **Emergency** contact 050-3881906 and 050-5850429

Important Notes for Single Exit Re-entry Visa

- Submit the form 5-60 working days before your departure date.
- Single Exit/Re-entry for dependents can be issued by the head of the family online through ABSHAR system. Dependent can stays outside the kingdom varying from 180-365 days subject to the validity of Iqama.
- Step-by-step guide is available to register for ABSHAR (Go to www.moi.gov.sa then select registration process).

Important Notes for Multiple Exit Re-entry Visa

- Submit the form 5-60 working days before your departure.
- If the passport holder's age is above 17 years, his/her finger prints should be available in the Government passport system.
- The multiple visa is valid for multiple entries within six months to be counted from the date of first exit.
- In order to activate the multiple visa, the visa holder must travel within 90 days of the issue date. Failure to activate the visa will result in payment of cancellation penalty of SR 1000.
- The application form for dependents should be signed by the employee himself.
- For summer semester vacations, semester breaks or Eid holidays the visa forms should be submitted 60 days before departure.
- Secretarial staff and Labor are not eligible for multiple exit re-entry visa.
- Research Assistants, Lecturer B's, and the Professional staff are allowed to get multiple exit re-entry visas subject to submitting the guarantee form signed by a KFUPM employee for multiple trips during six months or the entire validity period of the multiple visa.

المستندات المطلوبة

1. إيصال سداد الرسوم (200 ر.س. للمفردة و 500 ر.س. للمتعددة).
2. صورة شخصية ملونة بحجم صورة الجواز (4x6 سم).
3. نموذج طلب تأشيرة الخروج و العودة.
4. نموذج الضمان الشخصي.
5. نموذج إخلاء الطرف الداخلي (لمساعد الباحث و المحاضر ب فقط).
6. بطاقة الهوية الجامعية (لإظهارها عند تسليم و إستلام الأوراق).

الخطوات

1. إملأ نموذج طلب التأشيرة ثم احصل على توقيع رئيس القسم عليه ثم توقيع شئون الموظفين/الأساتذة ثم سلمه الى مكتب خدمات الأساتذة و الموظفين مع إرفاق ما يلي:
 - صورة شخصية حديثة لحامل الجواز (صورة جماعية للأطفال المضافين على نفس الجواز)
 - إيصال سداد الرسوم (200 ر.س. للمفردة و 500 ر.س. للمتعددة).
2. و يمكن الدفع عن طريق ماكينة الصراف الآلي أو الإنترنت.
3. الموظف الذى لم تتجاوز مدة خدمته ثلاث سنوات عليه أن يقدم نموذج ضمان شخصي موقع من موظف آخر لن يسافر خلال هذه الفترة.
4. على مساعدي الباحثين و المحاضرين ب تقديم نموذج ضمان و نموذج إخلاء طرف موقع من كل الأقسام/الإدارات المعنية.
5. صلاحية التأشيرة المفردة للبقاء خارج المملكة تعتمد على تاريخ انتهاء الإقامة و بعد أقصى 180 يوم من تاريخ المغادرة.
6. إذا لم يتم استخدام التأشيرة خلال 90 يوم من تاريخ إصدارها فيجب إعادتها إلى مكتب خدمات الأساتذة و الموظفين (مبنى 21 غرفة 613) قبل أسبوع على الأقل من تاريخ الإنتهاء حتى يتسنى إلغائها مجاناً. و يمكن إلغاء التأشيرات المفردة الخاصة بالتابعين عن طريق نظام "أبشر". ويتم دفع غرامة قدرها 1000 ر.س. إذا ألغيت بعد 90 يوم من إصدارها. يرجى العلم أن رسوم إصدار التأشيرة لن يتم إعادتها عند الإلغاء.
7. صلاحية التأشيرة يتم حسابها بالتاريخ الهجرى.
8. عند إستلام الجواز مع التأشيرة يجب تسليم أصل الإقامة الى مكتب خدمات الأساتذة و الموظفين.
9. القوانين و اللوائح المتعلقة بالتأشيرات عرضة للتغيير من قبل الحكومة السعودية.

فقط في حالة الطوارئ 050-3881906 , 050-5850429

ملاحظات هامة بخصوص التأشيرة المفردة

- يجب تسليم الطلب قبل 5 إلى 60 يوم (عمل) من تاريخ المغادرة.
- تأشيرة الخروج و العودة المفردة يمكن إصدارها للتابعين مباشرة دون الرجوع للجامعة عن طريق نظام "أبشر". و يمكنهم البقاء خارج المملكة لفترة تتراوح من 180 الى 365 يوماً طبقاً لصلاحية الإقامة.
- خطوات التسجيل فى نظام "أبشر" متوفرة على الموقع التالى:

www.moi.gov.sa

ملاحظات هامة بخصوص التأشيرة المتعددة

- يجب تسليم الطلب قبل 5 إلى 60 يوم (عمل) من تاريخ المغادرة.
- إذا كان سن حامل الجواز أكثر من 17 عاماً، يجب أن تكون بصماته مدرجة داخل نظام الجوازات الحكومى.
- التأشيرة المتعددة صالحة لعدة سفرات خلال ستة أشهر من تاريخ أول مغادرة.
- لتفعيل التأشيرة يجب على حاملها السفر خلال 90 يوم من تاريخ إصدارها. وإذا لم يتحقق ذلك يدفع غرامة قدرها 1000 ر.س. عن طريق ماكينة الصراف أو الحاسب الآلى.
- يجب توقيع نموذج طلب التأشيرة للتابعين من قبل الموظف نفسه.
- يجب تقديم طلبات الخروج و العودة لإجازات الصيف، عيد الفطر، عيد الأضحى وإجازة منتصف الفصل الدراسي قبل 60 يوماً من تاريخ المغادرة.
- موظفي السكرتارية و العمال لا يسمح لهم بإستخراج تأشيرة خروج و عودة متعددة.
- يسمح للباحثين ، والباحثين (ب) والموظفين المهنيين بالحصول على تأشيرة خروج و عودة متعددة شريطة تقديمهم ضماناً موقفاً من قبل أحد موظفي الجامعة صالِحاً لعدة سفرات خلال ستة أشهر أو طوال صلاحية التأشيرة المتعددة .