



طلب تأشيرة خروج نهائي APPLICATION FORM FOR FINAL EXIT VISA

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

NAMES OF ACCOMPANYING CHILDREN ENDORSED ON THE SAME PASSPORT

اسماء المرافقين فى جواز السفر (الاسم الأول فقط)

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: _____
OFFICE: _____ مكتب:	جوال: _____
HOME: _____ منزل:	عنوان: _____
	بريد الكتروني: _____

رئيس القسم HEAD OF THE DEPARTMENT	الاسم: _____ Employee's Name:
	التوقيع: _____ Signature:
التوقيع: _____ Signature:	التاريخ: _____ Date:

تأشيرة خروج نهائي

FINAL EXIT VISA

Please only print the form (first page only)

يرجى طباعة النموذج فقط (الصفحة الأولى فقط)

1. Please submit this form at least three days before the date of travel to Faculty & Personnel Services Department with following documents
 - One passport size color picture
 - Final Exit Visa Application form
 - Original Passport
 - Final Clearance Form duly signed and stamped by all the departments concerned.
 - Original KFUPM ID
 - Original resident permit(s)/Iqama(s) of staff and his dependents.
2. Fill in the Final Exit Visa Application form and have it signed by the department head concerned (for the employee only).
3. For dependents the Final Exit Visa can be issued online by the head of the family through (ABSHER system).
4. The original Resident Permit (Iqama) will be submitted at the airport both for employees and dependents.
5. In case the employee owns a vehicle, he should sell it and make sure that the ownership title is transferred to the new owner's name before applying for a final exit visa.
6. If the passport holder's age is 17 year or above, please make sure that his/her finger prints are available in the Government passport system. To enter finger prints go to Jawazat office in Al-Khobar.
7. The holder of the passport with exit visa must leave the Kingdom on the authorized date. If for some reasons he fails to do so, he must return the passport immediately to Faculty & Personnel Services Department. Otherwise, a penalty of SR1000/- will be imposed for the cancellation / renewal of exit visa.
8. Hijri Calendar is to be used for validity of the visa.

1. يقدم الطلب قبل ٣ اسابيع من تاريخ السفر الى قسم خدمات الاساتذة والموظفين مرفقاً به ما يلي:
 - صورة شخصية ملونة بحجم صورة الجواز.
 - نموذج طلب تأشيرة الخروج النهائي.
 - أصل جواز السفر.
 - نموذج إخلاء طرف نهائي موقع من كافة الأقسام المعنية.
 - أصل بطاقة الهوية الجامعية.
 - أصل بطاقة الإقامة للموظفين و التابعين
2. إملأ نموذج طلب تأشيرة الخروج النهائي واطلب من رئيس القسم توقيعه (للموظفين فقط).
3. للتابعين، يمكن اصدار تأشيراتهم عن طريق نظام "أبشر".
4. يتم تسليم أصل الإقامات فى المطار للموظف و للتابعين أيضاً.
5. فى حالة امتلاك الموظف سيارة، عليه بيعها و أن يتأكد أنه قد تم نقل ملكيتها للمالك الجديد قبل طلب تأشيرة الخروج النهائي.
6. إذا كان حامل جواز السفر يبلغ من العمر 17 عاماً أو أكثر، يجب التأكد من إدراج بصماته فى نظام الجوازات الحكومى. ولإدخال البصمات اذهب إلى مكتب جوازات الخبر.
7. على حامل الجواز مغادرة المملكة فى الموعد المحدد. وإذا لم يغادر لسبب ما فعليه أن يعيد الجواز إلى مكتب خدمات الأساتذة و الموظفين. لتجديد أو إلغاء التأشيرة. وإلا تعرض لغرامة قدرها 1000 ر.س.
8. صلاحية التأشيرة تُحسب بالتاريخ الهجري.