



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

صورة لحامل الجواز

PHOTOGRAPH OF
PASSPORT HOLDER

فضلاً اقرأ التعليمات خلف الورقة قبل تعبئة البيانات
PLEASE READ THE INSTRUCTIONS CAREFULLY ON THE BACK OF THE PAGE BEFORE COMPLETING THIS FORM

نوع التأشيرة VISA TYPE		المبلغ المدفوع (ريال) FEE PAID (SR)	مدة التأشيرة (بالأيام) VISA DURATION (Days)	
<input type="checkbox"/> مفردة Single	<input type="checkbox"/> متعددة Multiple			
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	تاريخ انتهاء الإقامة (التاريخ الهجري بحسب موقع وزارة الداخلية*) RESIDENT PERMIT EXPIRY (Hijri date from MOI website*)	

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

الموافقات
APPROVALS

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

Visa Fess (Saudi Riyal)						رسوم التأشيرة (ريال)					
Duration (days)	60	90	120	150	180	المدة (بالأيام)					
Single Re-Entry	200	300	400	500	600	١٨٠	١٥٠	١٢٠	٩٠	٦٠	مفردة
Multiple Re-Entry	N/A	500	700	900	1100	٦٠٠	٥٠٠	٤٠٠	٣٠٠	٢٠٠	متعددة
						١١٠٠	٩٠٠	٧٠٠	٥٠٠	-	

*MOI website > Select Electronic Inquiries > Passport > Query Iqama Expiry Service

Required Documents

- Original Passport
- One passport size (4x6cm) color photograph.
- Exit & Re-entry Visa Application Form.
- Guarantee form.
- Internal clearance form (for Research Assistant's & Lecturer B's).
- KFUPM ID Card & Iqama (For submission and receiving of Documents).

* موقع وزارة الداخلية < الاستعلامات الإلكترونية < الجوازات < الاستعلام عن صلاحية الإقامة

المستندات المطلوبة

- الجواز الأصلي.
- صورة شخصية ملونة بحجم صورة الجواز (٦×٤ سم).
- نموذج طلب تأشيرة الخروج و العودة.
- نموذج الضمان الشخصي.
- نموذج إخلاء الطرف الداخلي (لمساعد الباحث و المحاضر - ب فقط).
- بطاقة الهوية الجامعية و الإقامة (لإظهارها عند تسليم و إستلام الأوراق).

Employee's Name: _____ Signature: _____ Date: _____ التاريخ: _____

Please only print the form (first page only)

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 required documents (Please pay Visa fee through ATM or online before submitting the application.)
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 until the completion of their degree program.
4. Validity of Single or Multiple Exit Re-Entry visa to stay outside the Kingdom is subject to Iqama Expiry (Maximum 180days from 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.
6. For dependents, their single exit re-entry visas can be cancelled online by the head of the family through the ABSHAR system.
7. Penalty of SR1000 will be charged for late cancellation after the expiration of 90 days period.
8. Fees will not be refunded after the issuance of visa.
9. Hijri calendar should be used for calculating the visa validity.
10. 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 5-30 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 stay outside the kingdom varying from 60-354 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 5-30 working days before your departure.
- If the passport holder's age is above 10 years, his/her finger prints should be available in the Government passport system.
- The multiple visa is valid for multiple entries within the specified period counted from the date of first exit.
- In order to activate the multiple visa, the visa holder must travel within the exit date specified on the visa. Failure to activate the visa will result in payment of cancellation penalty of SR 1000.
- For summer semester vacations, semester breaks or Eid holidays the visa forms should be submitted 30 days before departure.
- 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 the entire validity period of the multiple visa.

يرجى طباعة النموذج فقط (الصفحة الأولى فقط)

الخطوات

1. إملأ نموذج طلب التأشيرة ثم احصل على توقيع رئيس القسم عليه ثم توقيع شئون الموظفين/الأساتذة ثم سلمه مع المستندات المطلوبة الى مكتب خدمات الأساتذة و الموظفين (الرجاء دفع رسوم التأشيرة عبر جهاز الصراف الآلي أو الإنترنت قبل تسليم النموذج).
2. الموظف الذى لم تتجاوز مدة خدمته ثلاث سنوات عليه أن يقدم نموذج ضمان شخصى موقع من موظف آخر لن يسافر خلال هذه الفترة.
3. على مساعدي الباحثين و المحاضرين- ب تقديم نموذج ضمان و نموذج إخلاء طرف موقَّع من جميع الأقسام/الإدارات المعنية وذلك إلى نهاية الدراسة.
4. صلاحية التأشيرة للبقاء خارج المملكة تعتمد على تاريخ انتهاء الإقامة و بعد أقصى ١٨٠ يوم من تاريخ المغادرة.
5. إذا لم يتم إستخدام التأشيرة خلال ٩٠ يوم من تاريخ اصدارها فيجب إعادتها إلى مكتب خدمات الأساتذة و الموظفين (مبنى ٢١ غرفة ٦١٣) قبل إسبوع على الأقل من تاريخ الإنتهاء حتى يتسنى إلغائها مجاناً.
6. يمكن الغاء التأشيرات المفردة الخاصة بالتابعين عن طريق نظام "أبشر".
7. يتم دفع غرامة قدرها ١٠٠٠ ر.س. إذا ألغيت بعد ٩٠ يوم من إصدارها.
8. رسوم اصدار التأشيرة لن يتم إعادتها عند الإلغاء.
9. صلاحية التأشيرة يتم حسابها بالتاريخ الهجرى.
10. القوانين و اللوائح المتعلقة بالتأشيرات عرضة للتغيير من قبل الحكومة السعودية.

فقط في حالة الطوارئ ، اتصل على: 050-5850429 , 050-3881906

ملاحظات هامة بخصوص التأشيرة المفردة

- يجب تسليم الطلب قبل ٥ إلى ٣٠ يوم (عمل) من تاريخ المغادرة.
- تأشيرة الخروج و العودة المفردة يمكن اصدارها للتابعين مباشرة دون الرجوع للجامعة عن طريق نظام "أبشر". و يمكنهم البقاء خارج المملكة لفترة تتراوح من ٦٠ الى ٣٥٤ 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 ٥ إلى ٣٠ يوم (عمل) من تاريخ المغادرة.
- إذا كان سن حامل الجواز أكثر من ١٥ عاماً، يجب أن تكون بصماته مدرجة داخل نظام الجوازات الحكومى.
- التأشيرة المتعددة صالحة للمدة الممنوحة من تاريخ أول مغادرة.
- لتفعيل التأشيرة يجب على حاملها السفر خلال ٩٠ يوماً من تاريخ اصدارها. وإذا لم يتحقق ذلك يدفع غرامة قدرها ١٠٠٠ ر.س. عن طريق جهاز الصراف الآلي أو الإنترنت.
- يجب تقديم طلبات الخروج و العودة لإجازات الصيف، عيد الفطر، عيد الأضحى وإجازة منتصف الفصل الدراسي قبل ٣٠ يوماً من تاريخ المغادرة.
- يسمح للباحثين ، والباحثين (ب) والموظفين المهنيين بالحصول على تأشيرة خروج و عودة متعددة شريطة تقديمهم ضماناً موقَّعاً من قبل أحد موظفي الجامعة صالحاً لعدة سفرات خلال ستة أشهر أو طوال صلاحية التأشيرة المتعددة .