

زيارة المشرف الخارجي للجامعة



زيارة المشرف الخارجي للجامعة

خطوات تقديم الطلب

مقدم الطلب
الموظف المسؤول
اشراف مشترك

مقدم الطلب (المشرف الخارجي)

يتم إرسال موعد الزيارة بفترة لا تقل عن 4-5 أشهر على البريد الإلكتروني الخاص بالبرنامج admin-jsp@kau.edu.sa متضمن المرفقات (صورة جواز السفر - السيرة الذاتية - تعبئة نموذج المسح الأمني مع صورة شخصية - مواعيد القدوم والمغادرة المتوقعة)

يتم إصدار التأشيرة من وزارة الخارجية



مدير عام برنامج
الإشراف المشترك



إدارة العلاقات العامة



المشرف على وحدة المؤتمرات
والندوات وورش العمل



مدير عام برنامج
الإشراف المشترك



الدخول على حساب انجز



إدارة العلاقات العامة



مدير عام برنامج
الإشراف المشترك



الفندق

لحجز التذاكر

لحجز الفندق



المشرف الخارجي

إرسال التأشيرة للمشرف الخارجي