



دورة إدارة الهجرة والإقامة: إصدار التأشيرات وتصاريح الإقامة وحالات تجاوز مدة البقاء



دورة إدارة الهجرة والإقامة: إصدار التأشيرات وتصاريح الإقامة وحالات تجاوز مدة البقاء

مقدمة:

دورة إدارة الهجرة والإقامة دورة تمتد أسبوع في إصدار التأشيرات وتصاريح الإقامة ومعالجة حالات تجاوز مدة البقاء، موجهة لوحدات إدارات الجوازات والإقامة التي تبت في الطلبات وتراقب الكفلاء وتعالج مخالفات الوضع النظامي، وتنتهي بإعداد خطة تطوير خدمات التأشيرات والإقامة لإدارة افتراضية. فالإدارة تفقد السيطرة على البقاء النظامي حين تتداخل فئات التصاريح، وتتفاوت مطابقة الوثائق بين نوافذ الخدمة، ويغيب الإشراف على الكفلاء، ولا يكتشف المتجاوزون إلا عند المغادرة. ويشرف المشاركون أصلاً على ملفات التأشيرات أو الإقامة، ويتدربون عبر دراسات حالة على ملفات طلبات وسجلات إقامة فعلية. وتقدم كور كونسبت هذه الدورة.

أهداف الدورة:

- تصنيف فئات تأشيرات الدخول وتصاريح الإقامة حسب الغرض ومدة البقاء وعدد مرات الدخول وحقوق المرافقين، وكشف التداخلات التي تفتح باب إساءة الاستخدام
- دراسة طلبات التأشيرات والتصاريح وفق معايير الأهلية والملاءة المالية وأسباب الرفض، وتوثيق قرارات متسقة ومسببة
- مطابقة جوازات السفر وملصقات التأشيرة وبطاقات الإقامة البيومترية باستخدام خصائص وثائق السفر المقروعة آلياً وفق مواصفات ICAO للطيران المدني الدولي وفحص بيانات الشريحة
- متابعة واجبات الكفلاء وأصحاب العمل تجاه حاملي التصاريح، من الإبلاغ عن التغييرات إلى الإلغاء وترتيبات الخروج
- معالجة حالات تجاوز مدة البقاء وبلاغات التغيب عن العمل من الاكتشاف مروراً بفترات السماح والغرامات وتصحيح الأوضاع حتى الإحالة للترحيل
- وضع قواعد منصة التأشيرة الإلكترونية ومؤشرات الخدمة لمدة الإنجاز وجودة قرارات الرفض والطلبات المتراكمة ونسب المخالفات

الفئة المستهدفة:

- المشرفون المسؤولون عن مكاتب إصدار التأشيرات وقرارات أذونات الدخول في إدارات الجوازات والإقامة
- المديرون المسؤولون عن ملفات إصدار تصاريح الإقامة وتجديدها ونقلها وإلغائها
- وحدات امتثال الكفلاء وأصحاب العمل المسؤولة عن تفتيش سجلات حاملي التصاريح وملفات المنشآت الكافلة
- وحدات الضبط والمتابعة المسؤولة عن حالات تجاوز مدة البقاء وبلاغات التغيب ومخالفات الوضع النظامي
- مديرو قنوات خدمات التأشيرات والإقامة الإلكترونية المسؤولون عن الطوابير والطلبات المتراكمة ومستويات الخدمة

محاوَر الدورة:

اليوم 1: منظومة إدارة الهجرة والإقامة وخط الأساس للإدارة

- دورة حياة البقاء النظامي من تأشيرة الدخول حتى المغادرة
- الفرق بين صلاحية التأشيرة ومدة البقاء المصرح بها
- خريطة اختصاصات إدارة الإقامة وتفويضاتها وصلاحيات القرار فيها
- تحليل فئات المقيمين الأجانب حسب نوع التصريح
- مراجعة خط الأساس لحجم الملفات والمتراكم والمخالفات في الإدارة

اليوم 2: تصميم فئات التأشيرات وتصاريح الإقامة

- فئات تأشيرات الزيارة القصيرة للسياحة والأعمال والزيارة العائلية
- فئات الإقامة الطويلة للعمال والطلاب والمستثمرين والمرافقين
- تصميم معايير الأهلية للإقامة المؤقتة مقابل الإقامة الدائمة
- شروط الدخول لمرة واحدة والدخول المتعدد وتصاريح العودة
- مصفوفة تداخل الفئات وتحليل ثغرات إساءة الاستخدام

اليوم 3: دراسة الطلبات ومطابقة الوثائق

- قائمة استلام الطلب للملاءمة المالية والسكن والتأمين الصحي
- فحص خصائص الأمان في ملصق التأشيرة المقروء آلياً وفق ICAO
- فحص شريحة بطاقة الإقامة البيومترية ومطابقة بياناتها
- سجل قرار الرفض لحالات التظليل والاحتياي
- معالجة طلبات التجديد وتغيير الفئة ونقل التصريح

اليوم 4: واجبات الكفلاء وحالات تجاوز مدة البقاء والتغيب عن العمل

- سجل واجبات الكفيل وصاحب العمل تجاه حاملي التصاريح
- بروتوكول زيارات تفتيش الكفلاء وسلم العقوبات عند عدم الامتثال
- رصد تجاوز مدة البقاء من سجلات الدخول والخروج وانتهاء التصاريح
- التحقق من بلاغات التغيب عن العمل وضمانات منع البلاغات الكيدية
- مسار فترة السماح والغرامات وتصحيح الأوضاع والإحالة للترحيل

اليوم 5: دراسة حالة ل خطة تطوير خدمات التأشيرات والإقامة

- مراجعة ملفات الطلبات وسجلات الإقامة في الإدارة محل الحالة
- قواعد منصة التأشيرة الإلكترونية لتقديم عبر الإنترنت والإيصالات
- مؤشرات الخدمة لمدة الإنجاز وجودة قرارات الرفض والطلبات المتراكمة
- تصميم لوحة متابعة نسب تجاوز البقاء وامتنال الكفلاء
- استكمال خطة تطوير خدمات التأشيرات والإقامة وعرضها والدفاع عنها

المهارات التي ستكتسبها:

- تحليل فئات التصاريح
- توثيق قرارات الأهلية
- مطابقة الوثائق المقررة آليا
- تفتيش ملفات الكفلاء
- معالجة حالات تجاوز البقاء
- فرز بلاغات التغيب
- وضع قواعد خدمات التأشيرة الإلكترونية
- قياس أداء خدمات الإقامة

لماذا تحضر هذه الدورة:

- إعداد خطة تطوير خدمات التأشيرات والإقامة لإدارة افتراضية ورفعها إلى مدير شؤون الإقامة ورؤساء وحدات الإصدار والضبط
- تحديد ما إذا كان طلب الإصدار أو التجديد أو تغيير الفئة يقبل أو يحال للتحقق أو يرفض لأسباب موثقة
- تجنب تفاوت القرارات بين نوافذ الخدمة وغياب الرقابة على الكفلاء واكتشاف المتجاوزين عند المغادرة فقط، وما يتبع ذلك من تراكم الطلبات والتظلمات
- نقل قائمة استلام الطلب وسجل واجبات الكفيل وخطوات التحقق من بلاغات التغيب إلى موظفي الملفات والمفتشين

الخاتمة:

بعد العودة إلى العمل يعرض المشاركون خطة تطوير خدمات التأشيرات والإقامة على مدير شؤون الإقامة ورؤساء وحدات الإصدار وامثال الكفلاء والضبط، وتستند الإدارة إليها في ترشيح فئات التصاريح وتوحيد إجراءات مطابقة الوثائق وجدولة زيارات تفتيش الكفلاء وتحديد مستويات خدمة التأشيرة الإلكترونية ومستهدفات خفض تجاوز البقاء، وبعد الربع الأول من تطبيق الخطة، تقارن الإدارة مدة الإنجاز وجودة قرارات الرفض والمتراكم ونسب التجاوز بخط الأساس، وتراجع بلاغات التغيب المعترض عليها، ثم تعدل الفئات والإجراءات والمؤشرات.

الأسئلة الشائعة:

ما الذي يحتاجه المشاركون قبل دورة إدارة الهجرة والإقامة؟

يحتاج المشاركون إلى خبرة في الإشراف على ملفات التأشيرات أو تصاريح الإقامة أو الكفلاء أو حالات تجاوز البقاء في إدارة جوازات أو إقامة، ولا يشترط تأهيل قانوني. ويساعده إحضار ملفات طلبات مجهولة الهوية أو قوائم فئات التصاريح أو إحصاءات الخدمة في دراسة الحالة.

بم تختلف دورة إدارة الهجرة والإقامة عن دورات إدارة الحدود أو الخدمات القنصلية؟

تتناول هذه الدورة الإدارة الداخلية للبقاء النظامي: فئات التأشيرات والتصاريح وقرارات الطلبات وواجبات الكفلاء ومعالجة حالات التجاوز. أما دورات إدارة الحدود فتعنى بمراقبة المسافرين في المنافذ، ودورات الخدمات القنصلية بمساعدة المواطنين في الخارج، ولا تظهر هنا إلا كنقاط تواصل.

لماذا ترتفع حالات تجاوز مدة البقاء في إدارة الهجرة والإقامة رغم وضوح أنظمة التصاريح؟

ترتفع لأن انتهاء التصاريح لا يربط بسجلات الدخول والخروج، ولا يبلغ الكفلاء عن المغادرة أو تغيير العمل، وتتعرض طلبات التجديد في المتراكم، ويربط هذه السجلات ومتابعة الكفلاء يكشفان المخالفات قبل أن تتحول إلى بقاء غير نظامي طويل.

ماذا يعود به المشاركون من دورة إدارة الهجرة والإقامة؟

يعود المشاركون بخطة تطوير خدمات التأشيرات والإقامة لإدارة افتراضية، تضم مصفوفة تداخل الفئات وقوائم الاستلام والمطابقة وسجل واجبات الكفيل ومسار معالجة حالات التجاوز ومؤشرات الخدمة، قابلة للتكييف مع إدارته.