

APPLICATION FORM FOR ACADEMIC VISIT

نموذج طلب زيارة أكاديمية

	القسم العلمي Department		الكلية College
	الجنسية Nationality		الاسم Full Name
	البلد القادم منه Place of Departure		الدرجة العلمية Academic Rank
	إلى To		تاريخ الزيارة من Date of Visit From
	البريد الإلكتروني Email:		الجامعة أو المؤسسة العلمية University or Scientific Institution
	الهاتف Telephone		العنوان Address
<input type="checkbox"/> مستشار أكاديمي إكلينيكي Clinical Academic Advisor		<input type="checkbox"/> مستشار أكاديمي Academic Advisor	
<input type="checkbox"/> ممتحن خارجي External Examiner		<input type="checkbox"/> محاضر زائر Visiting Lecturer	
<input type="checkbox"/> مقابلة بغرض التعيين Interview		<input type="checkbox"/> محكم خارجي Program Evaluator	
الغرض من الزيارة Purpose of the visit			
بيانات أخرى Other Details			
التاريخ Date		التوقيع Signature	توصية رئيس القسم Dept. Chair's Recommendation
التاريخ Date		التوقيع Signature	توصية عميد الكلية Dean's Recommendation
إدارة البعثات والعلاقات الثقافية: عدد الزائرين للقسم خلال السنة المالية () تذكرة السفر بدرجة: <input type="checkbox"/> رجال الأعمال <input type="checkbox"/> السياحية <input type="checkbox"/> الاستقبال والمواصلات والاستضافة <input type="checkbox"/> صرف المخصصات المالية بواقع: د.ك			
التاريخ:		التوقيع:	
التاريخ:		التوقيع:	اعتماد مدير الجامعة:

			الاسم Name
			الكلية Faculty
			القسم Department
			الغرض من الزيارة Purpose of the visit
Visiting Schedule of the Academic Visitor			جدول زيارة الأستاذ الزائر
الفعالية Activity		اليوم والتاريخ Day and Date	
	التاريخ Date		توقيع رئيس القسم Signature of the Department Chair
	التاريخ Date		توقيع عميد الكلية Signature of the Faculty Dean

* يرفق مع الطلب: صورة واضحة من جواز السفر تكون صالحة ل 6 شهور + السيرة الذاتية للأستاذ الزائر + جدول الزيارة (مرفق النموذج)

Attach: A clear copy of the passport valid for 6 months + C.V. of the visitor + Visiting Schedule (Attached form)

* يسلم الطلب الى مكتب مساعد نائب مدير الجامعة لشؤون هيئة التدريس والعلاقات الثقافية مرفقا بالمستندات المطلوبة قبل ستة أسابيع على الأقل من موعد الزيارة.

The application and the required documents should be submitted to Office of Assistant Vice President For Faculty Affairs And Cultural Relations at least six weeks before the date of the visit

*مخاطبة إدارة البعثات و العلاقات الثقافية لصرف المخصصات المقررة بعد وصول الزائر إلى البلاد مباشرة، مع إرفاق البيانات البنكية للزائر في بلده

Revert to the cultural relations department to facilitate disbursement of honorarium immediately upon arrival of the visitor and submitting the visitor's bank account information at home country.