



VISITING EXPERT APPLICATION FORM

نموذج طلب استضافة خبير زائر

Please type the form and follow the Rules & Regulations, Chapter Ten, Article(48)

الرجاء طباعة النموذج ومراجعة قواعد وإجراءات البحث العلمي، الباب العاشر، مادة (48)

P.I.'s Name: ..... الباحث الرئيسي:  
Project No.: ..... رقم المشروع:  
Faculty/Dept.: ..... الكلية/القسم:  
Phone No. : ..... رقم الهاتف:  
Funding Source: ..... الجهة الممولة:  
 Kuwait University  Other(s) (Specify) .....  جامعة الكويت  مصادر أخرى (حدد)

Visiting Expert Data البيانات الخاصة بالخبير الزائر

Name: ..... الاسم:  
Nationality: ..... Passport No.: ..... رقم جواز السفر: ..... الجنسية:  
Position: ..... المهنة:  
Institution: ..... جهة العمل:  
Field of Specialization: ..... مجال التخصص:  
Mailing Address: ..... العنوان البريدي:  
Tel. No. (include country code): ..... رقم الهاتف ورمز المنطقة الهاتفي:  
Email: ..... البريد الإلكتروني:  
Fax: ..... رقم الفاكس:  
Duration of visit: From: ..... To: ..... الى: ..... من: ..... تاريخ الزيارة:

Tentative Program & activities of the Visiting Expert برنامج الزيارة المبدئي للخبير الزائر

Date التاريخ	Program/Activity البرنامج/النشاط
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

Endorsements الاعتمادات

العميد/العميد المساعد للأبحاث Dean/Vice Dean for Research	توقيع رئيس القسم Chairman's Signature	توقيع المشرف على المشروع PI's Signature
.....	.....	.....

For the Research Sector Use لإستعمال قطاع الأبحاث

Dept. of Analysis	قسم التحليل	Accounting Section	قسم المحاسبة
□ نهائي	□ مرحلي	التقارير	المخصص لبند السفر و الخبراء الزائرين: .....
Signature:	التوقيع:	Signature:	التوقيع:
			السنة المالية: .....

Dept. of Researchers Affairs	قسم شؤون الباحثين	مخصصات الزيارة:
□ درجة رجال الأعمال (أستاذ)	□ الدرجة السياحية (أستاذ مساعد)	١. تذكرة السفر
□ ٣٥٠ د.ك. (أستاذ مساعد)	□ ٥٠٠ د.ك. (أستاذ)	٢. المخصصات الاستشارية (اسبوعيا)
Signature:	التوقيع:	

Guidlines

ارشادات عامة

CHAPTER TEN - SCIENTIFIC MISSIONS AND VISITING EXPERTS

الباب العاشر - المهمات العلمية والخبراء الزائرين

Article (48) – Inviting a Visiting Expert

مادة (48) استضافة خبير زائر

1. It is permissible to invite a visiting expert, during the implementation period of the research project, provided that a visiting expert budget is allocated under the "scientific mission and visiting expert" category.
  2. A researcher cannot avail himself/herself of both a scientific mission and the services of a visiting expert in a single university research project, except for Priority Research Projects and externally funded projects.
  3. The PI should submit an application to RS requesting the invitation to the visiting expert at least **three months** prior to the intended date of the visit. The application should be supported with a valid justification for the purpose and necessity of the visit. Moreover, the following documents should be enclosed with the application:
    - a. CV of the visiting expert.
    - b. Proposed program for the visit.
    - c. Correspondences with the expert, and any supporting documents, indicating his/her acceptance and commitment to the visit. The visiting expert should be aware of the proposed program.
    - d. A copy of the expert's passport.
  4. Allocations for the visiting expert include the following:
    - a. Return ticket from the place of residence of the visiting expert, economy class for assistant/associate professors, and business class for professors.
    - b. Accommodation at the KU Guest House, or what the general services administration provides.
    - c. Weekly payment of KD 500/- for professors, and KD 350/- for assistant/associate professors. Overall payment should not exceed KD 1,000/- for the whole duration of the visit.
  5. The visiting expert should submit a report on the visit to RS, within three weeks of the visit. The PI is responsible for the coordination, preparation and submission of this report to RS.
  6. In case the report of the visiting expert is not submitted on time, RS is authorized to put the project on-hold, and stop all financial transactions, except payment of manpower salaries.
١. يجوز استضافة خبير زائر خلال فترة المشروع، ويشترط تخصيص بند لذلك في الميزانية.
  ٢. لا يجوز الجمع بين السفر في مهمة علمية واستضافة خبير زائر في المشروع الواحد، ويستثنى من ذلك مشاريع الأولويات البحثية والمشاريع ذات الدعم الخارجي.
  ٣. يتعين على الباحث الرئيس تقديم طلب استضافة الخبير الزائر إلى قطاع الأبحاث وذلك قبل ثلاثة أشهر من تاريخ بدء الزيارة، موضحاً به دواعي الزيارة والحاجة إلى الخبير الزائر ويتعين إرفاق المستندات الآتية مع طلب الاستضافة:
    - أ. السيرة الذاتية للخبير الزائر.
    - ب. مقترح عن برنامج الزيارة.
    - ج. المراسلات مع الخبير الزائر وأية مستندات أخرى تفيد موافقته على الزيارة وإطلاعه على البرنامج.
    - د. صورة من جواز سفر الخبير الزائر.
  ٤. مخصصات الخبير الزائر:
    - أ. تذكرة سفر من وإلى مكان إقامة الخبير الزائر على الدرجة السياحية للأستاذ المساعد ودرجة رجال الأعمال للأستاذ.
    - ب. الإقامة في بيت الضيافة في الجامعة، أو ما توفره إدارة الخدمات.
    - ج. مكافأة أسبوعية مقدارها ٥٠٠/- د.ك. للأستاذ، و-٣٥٠ د.ك. للأستاذ المساعد، على أن لا يتجاوز إجمالي المكافأة -١٠٠٠ د.ك.
  ٥. يلتزم الخبير الزائر بتقديم تقرير عن الزيارة لقطاع الأبحاث في موعد أقصاه ثلاثة أسابيع من انتهاء الزيارة، ويعتبر الباحث الرئيس مسئولاً مباشراً أمام قطاع الأبحاث عن إعداد وتقديم هذا التقرير.
  ٦. يحق لقطاع الأبحاث وقف حالة المشروع وتعليق جميع المعاملات المالية، عدا رواتب العمالة، عند عدم التزام الباحث بتقديم تقرير الخبير الزائر في مواعده.