

رقم الإجراء: PR-SR-01-05	اسم الإجراء: سلف مالية تخص المشاريع البحثية وسلف مالية على رصيد حوافز البحث العلمي	
جهة الإقرار/ الموافقة: لجنة تنفيذ ومتابعة أنظمة إدارة الجودة	رقم كتاب اعتماد الإجراء: 3/17/7/10	
تاريخ المراجعة: _____	رقم الإصدار: 1	تاريخ اعتماد الإجراء: 2024/3/26

1. الأهداف:

وصف وتوضيح الإجراء المتبع لصرف وسداد السلف المالية الخاصة بالمشاريع ورصيد الحوافز البحثية.

2. التعريفات:

لا يوجد تعريفات.

3. نطاق الإجراء:

يطبق هذا الإجراء على أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة.

4. المسؤوليات:

- رئيس الجامعة
- عمداء الكليات
- دائرة الرئاسة وشؤون المجالس
- دائرة التزويد وإدارة المخزون
- مجلس البحث العلمي
- عمادة البحث العلمي
- عضو الهيئة التدريسية
- لجنة البحث العلمي في القسم

5. خطوات الإجراءات:

1. يقوم عضو هيئة التدريس بتقديم طلب حجز مالي للمشاريع البحثية أو رصيد الحوافز البحثية من خلال نظام التذاكر (Tickets).
2. سيظهر الطلب على النظام عند عمادة البحث العلمي
3. تقوم عمادة البحث العلمي بتقييم الحاجة وحسب المقترح البحثي بالنسبة للمشاريع، وتعمل على عرض طلب سلف حوافز البحث العلمي على مجلس البحث العلمي، ويُنسب المجلس بالموافقة إلى رئيس الجامعة.
4. بعد موافقة الرئيس، تقوم دائرة الرئاسة وشؤون المجالس بتحويل كتاب الموافقة إلى عمادة البحث العلمي
5. تتواصل عمادة البحث العلمي مع عضو هيئة التدريس لإبلاغه بتعبئة النموذج الخاص بطلب السلف.
6. بعد إتمام الحجز المالي للسلفة المالية، تحتاج عمادة البحث العلمي تزويدها بنسخة منها .
7. يعمل عضو هيئة التدريس على سداد السلفة من خلال نظام التذاكر (Tickets)، بإرفاق نموذج تعهد سداد السلفة وصور عن الفواتير ونموذج سداد السلف الخاص بدائرة التزويد.
8. تعمل عمادة البحث العلمي على تدقيق الفواتير واعتمادها من عميد البحث العلمي وإرسالها إلى دائرة التزويد وإدارة المخزون لاستكمال إجراءات سداد السلفة وإرسالها بدورهم للدائرة المالية والمتابعة مع عضو هيئة التدريس.

6. النماذج المطلوبة:

- نموذج طلب صرف سلفة (FO-043).
- نموذج تعهد سداد سلفة (FO-061).