

اسم الإجراء: تعيين مساعد باحث للمشاريع البحثية	رقم الإجراء: PR-SR-01-04
رقم كتاب اعتماد الإجراء: 2/17/7/10	جهة الإقرار/الموافقة: لجنة تنفيذ ومتابعة أنظمة إدارة الجودة
تاريخ اعتماد الإجراء: 2024/1/11	رقم الإصدار: 1
	تاريخ المراجعة: -----

1. الأهداف:

تعيين وصرف رواتب مساعدي الباحث المعيّنين على المشاريع المدعومة من عمادة البحث العلمي.

2. التعريفات:

لا يوجد.

3. نطاق الإجراء:

يطبق هذا الإجراء على أعضاء الهيئة التدريسية الذين حصلوا على دعم مشاريع بحثية تتضمن مخصصات لتعيين مساعدي باحث.

4. المسؤوليات:

- رئيس الجامعة
- دائرة الرئاسة وشؤون المجالس
- مجلس البحث العلمي
- عمادة البحث العلمي
- عضو الهيئة التدريسية

5. خطوات الإجراءات:

1. يقوم عضو هيئة التدريس بتقديم طلب لتعيين مساعد باحث للعمل على مشروعه البحثي من خلال نظام التذاكر (Tickets).
2. سيظهر الطلب على النظام عند عضو هيئة التدريس وعمادة البحث العلمي.
3. تقوم عمادة البحث العلمي بعرض الطلب على مجلس البحث العلمي وينسب المجلس بالموافقة أو الرفض إلى رئيس الجامعة.
4. بعد موافقة الرئيس، تقوم دائرة الرئاسة وشؤون المجالس بتحويل كتاب الموافقة إلى عمادة البحث العلمي والباحث.
5. تتواصل عمادة البحث العلمي مع عضو هيئة التدريس لإبلاغه بالموافقة على نظام التذاكر.
6. يلتزم عضو هيئة التدريس بتعبئة وإرسال مباشرة العمل ونموذج السرية والحساب البنكي/ المحفظة الإلكترونية لعمادة البحث العلمي على نظام التذاكر من خلال نفس التذكرة خلال مدة أقصاها 5 أيام عمل من تاريخ موافقة الرئيس على التكاليف.
7. يلتزم عضو هيئة التدريس بإرسال جدول العمل الزمني بعد نهاية كل شهر من فترة التكاليف خلال مدة أقصاها 5 أيام عمل (تجنباً لإنهاء تكليف الباحث حتى لا ترتب غرامات على الجامعة لحساب الضمان الاجتماعي).

6. النماذج المطلوبة:

- نموذج تعيين مساعد باحث، رقم (FO-034).
- نموذج دفع + Time Sheet، رقم (FO-035).