

اسم الإجراء: طلب دعم مشروع بحثي	رقم الإجراء: PR-SR-01-02
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:

وصف وتوضيح الإجراء المتبع لتقديم طلب دعم مشروع.

2. التعريفات:

لا يوجد.

3. نطاق الإجراء:

يطبق هذا الإجراء على أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة.

4. المسؤوليات:

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

5. خطوات الإجراءات:

1. يقوم عضو هيئة التدريس بتقديم طلب دعم مشروع من خلال نظام التذاكر (Tickets).
2. سيظهر الطلب على النظام عند رئيس القسم والعميد وعمادة البحث العلمي.
3. يُناقش رئيس القسم الطلب في مجلس القسم آخذاً بعين الاعتبار توصية اللجنة العلمية في القسم، ويتم رفع توصية بذلك إلى عميد الكلية.
4. يقوم عميد الكلية بمناقشة الطلب في مجلس الكلية آخذاً بعين الاعتبار توصية اللجنة العلمية في الكلية، ويقوم بالتنسيق إلى عمادة البحث العلمي.
5. تقوم عمادة البحث العلمي بعرض الطلب على مجلس البحث العلمي، ويُنسب المجلس بالموافقة إلى رئيس الجامعة.
6. بعد موافقة الرئيس، تقوم دائرة الرئاسة وشؤون المجالس بتحويل كتاب الموافقة إلى عمادة البحث العلمي.
7. تتواصل عمادة البحث العلمي مع عضو هيئة التدريس لإبلاغه بالموافقة.
8. يُقدم الباحث الرئيس تقارير سنوية للمجلس عن سير العمل.
9. يُقدم التقرير النهائي في نهاية مدة المشروع متضمناً نتائج المشروع والتوصيات النهائية.

6. النماذج المطلوبة:

- طلب Seed grant، رقم (FO-029).
- طلب Cluster، رقم (FO-030).
- طلب RA، رقم (FO-031).
- طلب GR/UG، رقم (FO-032).
- طلب Supplementary، رقم (FO-017).
- طلب Complementary، رقم (FO-111).
- طلب Bridging، رقم (FO-112).
- طلب Report Progress Form، رقم (FO-113).