

اسم الإجراء: العمل البحثي العلمي في الفصل الدراسي الصيفي	رقم الإجراء: PR-SR-01-06
رقم كتاب اعتماد الإجراء: 6/17/7/10	جهة الإقرار/ الموافقة: لجنة تنفيذ ومتابعة أنظمة إدارة الجودة
تاريخ اعتماد الكتاب: 2024/6/3	رقم الإصدار: 1
	تاريخ المراجعة: _____

1. الأهداف

وصف وتوضيح الإجراء المتبع لتقديم العمل البحثي العلمي في الفصل الدراسي الصيفي لأعضاء الهيئة التدريسية.

2. التعريفات:

العمل البحثي: هو عمل يكلف به عضو هيئة التدريس في جامعة أو معهد علمي أو مركز بحث خارج الأردن خلال الفصل الدراسي الصيفي.

3. نطاق الإجراء

يطبق هذا الإجراء على أعضاء الهيئة التدريسية الذين تنطبق عليهم شروط العمل البحثي العلمي في الفصل الدراسي الصيفي.

4. المسؤوليات

- رئيس الجامعة
- مجلس العمداء
- عمداء الكليات
- مجلس البحث العلمي
- مجلس الكلية
- عمادة البحث العلمي

- الكليات**- رؤساء الأقسام****- دائرة الموارد البشرية****- الدائرة المالية****- اللجنة العلمية في القسم****- اللجنة العلمية في الكلية****- عضو الهيئة التدريسية****5. خطوات الإجراء**

1. قبل التقدم للعمل البحثي العلمي في الفصل الدراسي الصيفي بشكل رسمي، يقوم عضو هيئة التدريس - ممن تنطبق عليه الشروط بإعلام رئيس القسم بذلك.
2. يقوم رئيس القسم بطلب استيفاء المعلومات اللازمة عن عضو هيئة التدريس من دائرة الموارد البشرية.
3. ثم يقدم عضو هيئة التدريس مقترح العمل البحثي معبأ على النموذج المعد لذلك من خلال نظام التذاكر (Tickets) متضمناً رسالة دعوة من الباحث المشارك أو القسم الذي يتبع له من الجهة المستضيفة.
4. يُناقش رئيس القسم الطلب في مجلس القسم أخذاً بعين الاعتبار توصية لجنة البحث العلمي في القسم، ويتم رفع توصية بذلك إلى عميد الكلية.
5. يقوم عميد الكلية بمناقشة الطلب في مجلس الكلية أخذاً بعين الاعتبار توصية لجنة البحث العلمي في الكلية، ويقوم بالتنسيق إلى عمادة البحث العلمي.
6. تقوم عمادة البحث العلمي بعرض الطلب على مجلس البحث العلمي وينسب بالقرار إلى الرئيس ليتم عرضها على مجلس العمداء.
7. في حال موافقة مجلس العمداء على الطلب، يتم إرسال نسخة الموافقة إلى عميد البحث العلمي وعميد الكلية المعنية وعضو هيئة التدريس ودائرة الموارد البشرية والدائرة المالية.
8. بعد عودة عضو هيئة التدريس من العمل البحثي العلمي يقوم بتقديم تقرير وافي عما تم إنجازه في فترة دعم العمل البحثي على النموذج المعد لذلك، إضافة إلى تقديم نتائج بحثه في ندوة علمية في قسمه إلى رئيس القسم ويتم رفع توصية مجلس القسم إلى عميد الكلية.
9. يرفع عميد الكلية توصية مجلس الكلية بخصوص التقرير لعمادة البحث العلمي.
10. يدرس مجلس البحث العلمي التقرير ويرفع عميد البحث العلمي التنسيب إلى رئيس الجامعة.

11. بعد موافقة رئيس الجامعة، تقوم دائرة الرئاسة وشؤون المجالس بتحويل كتاب الموافقة إلى عمادة البحث العلمي وعميد الكلية المعنية وعضو هيئة التدريس ودائرة الموارد البشرية والدائرة المالية

6. النماذج المطلوبة

نموذج طلب التقديم للعمل البحثي العلمي في الفصل الدراسي الصيفي، رقم (FO-063)

نموذج تقرير الإنجاز مقدم من عضو هيئة التدريس، رقم (FO-116)