



تكامـل مجتمعي لنماء وطني



# لوائح وأنظمة برنامج كراسي البحث بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

٢٠١٤م / ١٤٣٥هـ

[www.imamu.edu.sa](http://www.imamu.edu.sa)

ح) جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ، ١٤٣٥ هـ

فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر  
جامعة الامام محمد بن سعود الاسلاميه ، برنامج كراسي البحث  
لوائح وانظمة برنامج كراسي البحث بجامعة الامام محمد بن سعود  
الاسلاميه . / جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية .

برنامج كراسي البحث..-

الرياض ، ١٤٣٥ هـ

٣٠٠ ص : .سم

ردمك : ٩٧٨-٦٠٣-٥٠٥-٢٤٥-٠

١- جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية - قوانين وتشريعات

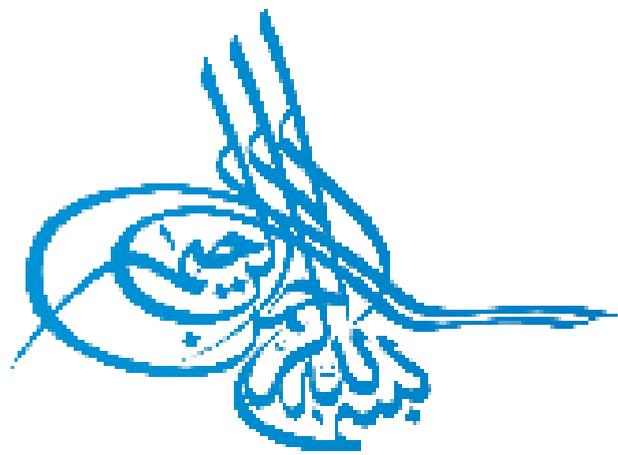
٢- الكراسي العلمية أ.العنوان

١٤٣٥ / ٤٤٠٧

ديوي ٣٤٤،٥٣١٠٧

رقم الإيداع : ١٤٣٥ / ٤٤٠٧

ردمك : ٩٧٨-٦٠٣-٥٠٥-٢٤٥-٠





### أ.د. فهد بن عبدالعزيز العسكر

وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

ونائب رئيس مجلس كراسي البحث

المشرف على الأمانة العامة للبرنامج

يتميز برنامج كراسي البحث بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية بقيامه على إطار تنظيمي محدد اعتمد في إعداده على استلهام التجارب العالمية الرائدة، فقد تم قبل إنشاء البرنامج عام ١٤٢٨هـ مراجعة التجارب العالمية المتميزة في مجال إنشاء وإدارة كراسي البحث في عدد من دول العالم المتقدمة في هذا المجال، من أهمها: الولايات المتحدة، وكندا، بريطانيا وألمانيا، وفرنسا.. وقد تم بناء على هذه المراجعات إعداد لائحة كراسي البحث التي اعتمدها مجلس الجامعة في ١٧/٢/١٤٢٩هـ.

وفي إطار المراجعة الدورية لمعطيات برنامج كراسي البحث ومقارنتها بأفضل الممارسات على المستوى العالمي تمت مقارنة تجربة البرنامج بمثيلاته في عدد من الدول منها: اليابان، والصين، وكوريا الجنوبية، وسنغافورة وقد تمت الاستفادة من تجارب هذه الدول في تطوير معطيات الكراسي وبنيتها التنظيمية.

وتتمثل أهم الأطر التنظيمية لبرنامج كراسي البحث بجامعة الإمام في لائحة كراسي البحث، التي صدرت منها حتى نسختين اعتمدت الأولى منهما من مجلس الجامعة في ١٧/٢/١٤٢٩هـ، في حين اعتمد المجلس النسخة الثانية من هذه اللائحة بتاريخ ١/٥/١٤٣٢هـ، ولقد انبثقت من هذه اللائحة عدة تنظيمات تمثلت في القواعد المنظمة للشؤون الإدارية للبرنامج، وكذلك القواعد المنظمة للشؤون المالية، إلى جانب سلم رواتب ومكافآت موظفي البرنامج والمتعاونين معه، ولقد تم تعديل السلم عام ١٤٣٥هـ، وذلك استجابة للأمر السامي الكريم القاضي برفع الحد الأدنى لرواتب موظفي الدولة.

وإلى جانب هذه التنظيمات فقد أصدرت الأمانة العامة لبرنامج كراسي البحث قواعد وإجراءات المنح البحثية لبرنامج كراسي البحث، وكذلك التنظيمات الخاصة بتحكيم ونشر الإنتاج العلمي لكراسي البحث، إلى جانب قائمة مكافآت تمويل المشروعات والمنح البحثية، والإنتاج العلمي لكراسي البحث.

وتمثل معايير الجودة ومؤشرات القياس الخاص التي اعتمدها مجلس كراسي البحث بتاريخ ١٤٣١/٤/٧هـ، أحد أهم التطورات التنظيمية للبرنامج، حيث تعد هذه التنظيمات نقلة متميزة في مسيرة البرنامج استهدفت ضبط ممارساته، وجاءت محاكاة لأفضل التجارب العالمية، حيث تعد هذه الخطوة المحاولة الأولى لوضع نظام للتقويم المستقل لكراسي البحث خارج جمهورية كندا.

ولرصد التنظيمات التي تحكم عمل برنامج كراسي البحث بالجامعة يأتي هذا الإصدار الذي يعد رصداً متكاملًا للوائح والقواعد والتنظيمات المعمول بها في البرنامج، وذلك بهدف جمع هذه الأنظمة بما ييسر الوصول إليها، سواء من منسوبي البرنامج أو من غيرهم من المعنيين أو المهتمين، سألين الله سبحانه أن يجعل من هذا الإصدار إضافة تنعكس آثارها إيجاباً على معطيات كراسي البحث داخل الجامعة وخارجها.



برنامج كراسي البحث  
RESEARCH CHAIRS PROGRAM

تسامل مجتمعي لنماء وطني

# لائحة كراسي البحث

## قرار رقم (٢٣١٩-١٤٣١/١٤٣٢هـ)

### المتخذ في الجلسة السادسة لمجلس الجامعة للعام الجامعي ١٤٣١-١٤٣٢هـ المعقودة بتاريخ ١٤٣٢/٥/١هـ

اطلع مجلس الجامعة في جلسته السادسة للعام الجامعي ١٤٣١-١٤٣٢هـ، المعقودة بتاريخ ١٤٣٢/٥/١هـ، على المذكرة المرفوعة من عميد البحث العلمي وأمين برنامج كراسي البحث، المتضمنة أن مجلس كراسي البحث قد درس في جلسته الأولى للعام المالي ١٤٣١-١٤٣٢هـ، ٢٠١١م المعقودة بتاريخ ١٢/٢/١٤٣٢هـ في المذكرة المعدة من قبل الأمانة العامة للبرنامج المتضمنة التعديلات المقترحة إجراؤها على لائحة كراسي البحث بالجامعة المعتمدة (القرار رقم ١٩٩٥ - ١٤٢٨/١٤٢٩هـ) وفقاً للصيغة المرافقة لهذه المذكرة.

وقد ناقش المجلس الموضوع في ضوء ما نصت عليه النظم واللوائح ثم اتخذ قراره التالي:

### (القرار رقم ٢٣١٩-١٤٣١/١٤٣٢هـ)

قرر مجلس الجامعة- بناء على المادة رقم (٢٠) من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات والمادة (١١) من لائحة كراسي البحث الصادرة بقرار مجلس الجامعة رقم (١٩٩٥ - ١٤٢٨/١٤٢٩هـ) في جلسته الرابعة المعقودة بتاريخ ١٧/٢/١٤٢٩هـ، الموافقة على تعديل لائحة كراسي البحث واعتمادها بالصيغة الجديدة المرافقة.

## أولاً: تعريفات

### المادة الأولى

تعني التعبيرات التالية المعاني الموضحة أمام كل منها:

### كرسي البحث:

وحدة أكاديمية تُنشأ في الجامعة؛ بهدف تهيئة البيئة البحثية اللازمة لنمو مجال علمي متخصص، ويموَّل الكرسي من مصادر خارج ميزانية الجامعة، ويتمتع بمرونة إدارية ومالية.

### برنامج كراسي البحث:

كيان تنظيمي يضم كراسي البحث بالجامعة.

### مجلس كراسي البحث:

الهيئة العليا المشرفة على برنامج كراسي البحث، ويتولى المجلس التخطيط لمختلف جوانب عمل البرنامج الأكاديمية والإدارية والمالية، وتقويم أداء كراسي البحث.

### الأمانة العامة لبرنامج كراسي البحث:

وحدة إدارية تتولى المهام الإدارية والمالية التنفيذية اللازمة لقيام كراسي البحث بوظائفها، ويتولى مسؤوليتها أمين عام يُعين من بين أعضاء هيئة التدريس في الجامعة.

### صندوق كراسي البحث:

صندوق متفرع عن مجلس كراسي البحث يهدف إلى استثمار إيرادات كراسي البحث وأوقافه، وتقديم الدعم له.

### أستاذ كرسي البحث:

أحد أعضاء هيئة التدريس في الجامعة الحاصلين على رتبة أستاذ في المجال الدقيق لتخصص كرسي البحث، ويكون مسؤولاً عن جميع شؤون الكرسي العلمية والمالية والإدارية.

## ثانياً: إنشاء كراسي البحث ومهامها

### المادة الثانية

تنشأ كراسي البحث في الجامعة، ويتم تعديلها، أو إلغاؤها بقرار من مجلس الجامعة، بناءً على توصية مجلس كراسي البحث.

### المادة الثالثة

يكون لكل كرسي صلاحيات مناسبة في الشؤون العلمية والمالية والإدارية وفقاً لما يُقره مجلس الكراسي من قواعد وإجراءات.

## المادة الرابعة

يجوز أن تنشأ بعض كراسي البحث في غير مقر الجامعة بموافقة مجلس الجامعة بناء على توصية مجلس كراسي البحث العلمي .

## المادة الخامسة

اللغة العربية هي لغة كراسي البحث في الجامعة، ويجوز عند الاقتضاء الاعتماد على اللغات الأخرى؛ لتنفيذ بعض مهام أحد الكراسي أو كلها.

## المادة السادسة

تهدف كراسي البحث في الجامعة لتحقيق الأهداف الآتية:

١. توفير البيئة الملائمة للبحث والتطوير؛ بما يدعم التنمية المستدامة في المملكة.
٢. تعزيز فرص نمو الاقتصاد القائم على المعرفة.
٣. ربط مخرجات البحث العلمي في الجامعة بحاجات المجتمع من خلال إيجاد بيئة تقوم على الشراكة بين الجامعة، والجهات الحكومية والأهلية وغير الربحية المحلية والدولية.
٤. دعم المعرفة المتخصصة في المجالات العلمية المتنوعة، وتسديد الممارسات التطبيقية في المجالات نفسها.
٥. تحقيق التكامل في مجال البحث العلمي بين الجامعة بوحداتها المختلفة والمؤسسات البحثية داخل الجامعة وخارجها.
٦. توفير المصادر المالية اللازمة لدعم البحث العلمي في الجامعة واستدامتها.
٧. توفير السبل الداعمة لاستقطاب وتدريب العقول المبدعة، والكفاءات المتميزة في مختلف مجالات البحث العلمي محلياً ودولياً.
٨. إثراء المكانة العلمية والبحثية للمملكة على المستوى العالمي، وتشجيع العلماء والباحثين السعوديين على الإسهام في الحضارة الإنسانية.

## المادة السابعة

تعمل كراسي البحث في الجامعة على تحقيق أهدافها من خلال القيام بما يأتي:

١. إعداد الدراسات والبحوث النظرية والتطبيقية.
٢. دعم المعرفة العلمية المتخصصة من خلال التأليف، والترجمة.
٢. تنظيم الفعاليات والبرامج العلمية التي تستهدف الحصول على المعلومات والبيانات والآراء اللازمة للدراسات والبحوث التي تعدها الكراسي ، مثل: الندوات، وحلقات النقاش. ومجموعات التركيز
٤. دعم طلاب الدراسات العليا المتميزين.
٥. استقطاب الأساتذة الزائرين، ودعم برامج الاتصال العلمي لأعضاء هيئة التدريس.

## المادة الثامنة

يكون الحد الأدنى لمدة تمويل كراسي البحث في الجامعة من قبل مموليها خمس سنوات، ولمجلس الجامعة الاستثناء من هذه المدة، بناءً على توصية مجلس كراسي البحث .

## المادة التاسعة

تلتزم الجامعة بأداء الحقوق الآتية لممولي كراسي البحث طوال مدة التمويل:  
إطلاق اسم الممول، أو من يراه على الكرسي طوال مدة التمويل.

1. التغطية الإعلامية لتوقيع عقد إنشاء الكرسي.
2. الإشادة بممول الكرسي في المطبوعات والتقارير الخاصة بكراسي البحث في الجامعة.
3. منح الممول مقعداً واحداً في برنامج الدراسات العليا بالجامعة سنوياً لمن تنطبق عليه شروط القبول، بالإضافة إلى منحه مقعدين في المرحلة الجامعية لمن تنطبق عليهم شروط القبول، وتكون المنحة لهذه المقاعد خلال مدة بقاء الكرسي.
4. للممول توجيه بعض مهام الكرسي؛ للعناية بالقضايا التي تدخل ضمن اهتماماته، بما لا يتعارض مع الأهداف المحددة للكراسي في هذه اللائحة.
5. منح الممول درع الجامعة الخاص بداعمي كراسي البحث.
6. وضع اسم الممول في المواضع التالية:

- لوحة شرف ممولي كراسي البحث العلمي في الجامعة .
- المعامل والمباني الخاصة بالكرسي.
- الإنتاج العلمي للكرسي.
- جميع الأنشطة المرتبطة بالكرسي (مثل: المؤتمرات، الندوات، والمحاضرات).
- منح الممول أولوية تنفيذ مخرجات الكرسي العلمية، ومنتجاته النوعية متى ما تم الاتفاق بين الطرفين على ذلك.

## ثالثاً: مجلس كراسي البحث

### المادة العاشرة

يُشرف على برنامج كراسي البحث مجلسٌ يُسمَّى: مجلس كراسي البحث، ويعد المجلس الجهة المشرفة على الشؤون الأكاديمية والإدارية والمالية لبرنامج كراسي البحث في الجامعة، ويتولى جميع المسؤوليات اللازمة لتوجيه الكراسي لتحقيق أهدافها، وله على وجه الخصوص:

1. التوصية بإنشاء كراسي البحث.
2. التوصية باستمرار، أو إيقاف الكراسي التي يتوقف تمويلها عن التمويل.
3. معالجة أوضاع الكراسي التي لم تثبت جدواها، أو جدية أساتذة الكراسي بها.
4. التوصية بتسمية، أو تعديل أسماء كراسي البحث.
5. التوصية بقبول المنح والوصايا والهبات والتبرعات والأوقاف التي تُقدّم لكراسي البحث.
6. التوصية بتعيين أو تغيير أساتذة الكراسي.
7. تعيين أعضاء الهيئات العلمية الاستشارية لكراسي البحث.
8. إقرار الخطط الإستراتيجية والتشغيلية للكراسي البحث.
9. تعيين أعضاء الهيئة الاستشارية لصندوق كراسي البحث.

١٠. الإشراف على أعمال صندوق كراسي البحث.
١١. إقرار استثمارات صندوق كراسي البحث.
١٢. إقرار تقديم القروض المالية لكراسي البحث - عند الاقتضاء - .
١٣. إقرار اللوائح والقواعد المنظمة للتحكيم العلمي لأعمال كراسي البحث.
١٤. إقرار اللوائح والقواعد المنظمة للجوانب الإدارية والمالية لكراسي البحث.
١٥. إقرار اللوائح والقواعد المنظمة للتقويم الذاتي، والاعتماد الأكاديمي الداخلي والخارجي لكراسي البحث.
١٦. إقرار الميزانية السنوية لكراسي البحث، والأمانة العامة لبرنامج كراسي البحث.
١٧. إقرار التقارير السنوية لكراسي البحث.
١٨. تكوين اللجان الدائمة، أو المؤقتة من بين أعضائه، أو من غيرهم؛ لدراسة أو إعداد ما يُكَلَّفُ به المجلس من مهام.
١٩. مناقشة واعتماد الحساب الختامي لكراسي البحث والأمانة العامة للبرنامج، وصندوق كراسي البحث.
٢٠. دراسة ما يُحَال من مدير الجامعة من موضوعات.، وله في سبيل ذلك تكوين لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه، أو من غيرهم.

## المادة الحادية عشرة

يتألف مجلس كراسي البحث من:

- مدير الجامعة «رئيساً».
- وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي ” نائباً للرئيس “.
- عميد البحث العلمي.
- عميد معهد الأمير نايف للبحوث والخدمات الاستشارية.
- ثلاثة من أساتذة كراسي البحث بالجامعة، يعينون بقرار من مدير الجامعة بناءً على اقتراح وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، ويكون تعيينهم لمدة عامين.
- اثنين من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة المتميزين في مجال البحث العلمي لا تقل رتبهم عن أستاذ مشارك، يعينون بقرار من مدير الجامعة بناءً على اقتراح وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، ويكون تعيينهم لمدة عامين.
- المدير التنفيذي لصندوق كراسي البحث.
- أمين برنامج كراسي البحث، ويتولى أمانة المجلس.

## المادة الثانية عشرة

يعقد مجلس الكراسي اجتماعاته مرة واحدة في كل شهر على الأقل بناءً على دعوة من رئيسه، ولا يصح انعقاد المجلس إلا إذا حضر الاجتماع ثلثاً أعضاء المجلس على الأقل.

## المادة الثالثة عشرة

تُصدَّرُ قرارات مجلس كراسي البحث بأغلبية أصوات الحاضرين، وإذا تساوت الأصوات يُرَجَّح الجانب

الذي فيه الرئيس، وتعدُّ القرارات نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من مدير الجامعة خلال خمسة عشرة يوماً من تاريخ وصولها إليه.

### المادة الرابعة عشرة

يتفرع عن مجلس كراسي البحث وحدتان رئيستان، تتولى القيام بالمهام الأكاديمية والإدارية والمالية اللازمة لقيام المجلس بمهامه، وهما:

- الأمانة العامة لمجلس كراسي البحث.
- صندوق كراسي البحث.
- ويحدد الهيكل التنظيمي لكراسي البحث طبيعة كل وحدة واحتياجاتها الإدارية، والوصف الوظيفي لوظائفها، والصلاحيات والمسؤوليات المناطة بكل وحدة منها.

### المادة الخامسة عشرة

يكون لبرنامج كراسي البحث أمين عام يتولى إعداد جدول أعمال مجلس كراسي البحث، ومتابعة تنفيذ قراراته والرفع بتوصياته، كما يتولى الإشراف على الشؤون المالية والإدارية لكراسي البحث، ويعين أمين مجلس الكراسي من بين أعضاء هيئة التدريس في الجامعة بقرار من مدير الجامعة بناء على اقتراح من وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، ويكون التعيين لمدة ثلاث سنوات، قابلة للتجديد.

### المادة السادسة عشرة

تُعدُّ الأمانة العامة لبرنامج كراسي البحث الميزانية التقديرية لكراسي البحث وللأمانة العامة مشتملة على مواردها ومصروفاتها المتوقعة وفق بنودها بناء على ما يرد من أساتذة كراسي البحث، وتُقدَّم الميزانية مكتملة إلى رئيس مجلس كراسي البحث قبل بداية السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل؛ تمهيداً لعرضها على المجلس؛ لدراستها وإقرارها.

## رابعاً: أساتذة كراسي البحث

### وهيئاتها العلمية الاستشارية

### المادة السابعة عشرة

يكون لكل كرسي مسؤول يتولى الإشراف على الشؤون العلمية والإدارية والمالية للكرسي، يسمى «أستاذ الكرسي» ويرتبط أستاذ الكرسي برئيس مجلس كراسي البحث، ويعمل الأستاذ على توجيه الكرسي لتحقيق أهدافه، وذلك وفق أحكام هذه اللائحة، وبما لا يتعارض مع الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة، ولأستاذ الكرسي على وجه الخصوص:

١. تمثيل الكرسي داخل الجامعة وخارجها، والتعاون والتنسيق مع مؤسسات، ومعاهد، ومراكز البحوث داخل المملكة وخارجها، وتسخير ما يمكن الاستفادة منه لتطوير الكرسي.
٢. إعداد الخطط الإستراتيجية والتشغيلية لكرسي البحث.
٣. اقتراح أسماء أعضاء الهيئة العلمية الاستشارية للكرسي.

٤. تنفيذ جزء من دراسات وأبحاث الكرسي.
٥. اقتراح المنسقين العلمي والإداري للكرسي.
٦. إعداد الميزانية السنوية للكرسي.
٧. التعاقد مع الباحثين والمدرسين والمستشارين اللّازمين؛ للقيام بمهام الكرسي في ضوء الخطة التشغيلية للكرسي، وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له.
٨. إقرار نشر البحوث والمؤلفات والرسائل العلمية، بعد تحكيمها وفقاً للتنظيمات والإجراءات العلمية المقررة من الهيئات العلمية الاستشارية للكراسي.
٩. الصرف من الميزانية المقررة للكرسي في حدود الصلاحيات المالية الممنوحة له.
١٠. تكليف أعضاء الهيئة العلمية الاستشارية بما يراه من مهام.
١١. اقتراح الأساتذة الزائرين، وإعداد الخطط اللازمة للإفادة منهم، وإعداد التقارير عن مهامهم.
١٢. اقتراح طلاب المنح الدراسية الذين تمول دراستهم من الكرسي، وتوجيههم، ومتابعة أدائهم.
١٣. تقويم أداء العاملين بالكرسي، ورفع التقارير السنوية عنهم.
١٤. إعداد التقارير الفنية لبرامج ومشاريع الكرسي.
١٥. إعداد التقرير السنوي عن برامج ونشاطات الكرسي.

## المادة الثامنة عشرة

يُعيّن أستاذ الكرسي بقرار من مدير الجامعة بناء على توصية مجلس كراسي البحث من بين أعضاء هيئة التدريس بالجامعة الحاصلين على رتبة أستاذ في التخصص الرئيس للكرسي، أو أحد التخصصات المتعلقة به. ويكون التعيين لمدة ثلاثة أعوام قابلة للتجديد مرة واحدة، ويجوز - عند الاقتضاء - تعيين غير السعوديين أساتذة لكراسي البحث في الجامعة، كما يجوز - عند الاقتضاء أيضاً - تكليف الأساتذة المشاركين من أعضاء هيئة التدريس السعوديين في الجامعة أساتذة للكرسي.

## المادة التاسعة عشرة

يجب أن يتصف من يرشح لمنصب أستاذ كرسي البحث في الجامعة بالسمات الآتية:

١. أن يكون على رأس العمل في الجامعة عند ترشيحه لأستاذية الكرسي.
٢. أن تكون لديه القدرات القيادية التي تتيح له الإدارة الفاعلة للكرسي.
٣. أن تكون لديه القدرة على الحصول على الاعتراف العالمي بالكرسي في مجال تخصصه.
٤. أن يتفرغ لعمله في الكرسي، وألا يرتبط بأي منصب داخل الجامعة أو عمل خارجها، ومدير الجامعة الاستثناء من ذلك.

## المادة العشرون

يتولى أستاذ الكرسي إعداد الميزانية التقديرية للكرسي مشتملة على موارده ومصروفاته المتوقعة وفق بنودها ويقدمها إلى الأمانة العامة لبرنامج كراسي البحث قبل بداية السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل؛ تمهيداً لعرضها على المجلس لدراستها، وإدراجها ضمن الميزانية الموحدة لكراسي البحث.

## المادة الحادية والعشرون

يُكوّن لكل كرسي هيئة علمية استشارية يرأسها أستاذ الكرسي، تتولى تقديم المشورة العلمية والبحثية لأستاذ

الكرسي، وللهيئة على وجه الخصوص:

١. دراسة الخطط الإستراتيجية والتشغيلية لكرسي البحث.
٢. تقديم المقترحات والأفكار الهادفة لتطوير أعمال الكرسي.
٣. دراسة مشروعات البحوث والدراسات المقدمة للكرسي.
٤. دراسة الإنتاج العلمي المقدم للنشر عن طريق الكرسي.
٥. اقتراح الأساتذة الزائرين، ومتابعة قيامهم بمهامهم.
٦. دراسة ومراجعة التقارير الفنية لبرامج ومشاريع الكرسي.
٧. تمثيل الكرسي داخل الجامعة وخارجها، وفقاً لما يسندة أستاذ الكرسي إليهم.
٨. دراسة ما يحيله إليهم أستاذ الكرسي من موضوعات.

## المادة الثانية والعشرون

تضم الهيئة العلمية الاستشارية لكرسي البحث إلى جانب أستاذ الكرسي ثلاثة أعضاء من داخل الجامعة على الأقل، أو من خارجها من الحاصلين على رتبة أستاذ مشارك في تخصص الكرسي، أو إحدى المجالات المتعلقة به، أو الخبراء في مجال اهتمام الكرسي يعينون بقرار من مجلس كراسي البحث بناء على اقتراح أستاذ الكرسي، ويكون تعيين أعضاء الهيئة العلمية الاستشارية للكرسي لمدة ثلاثة أعوام قابلة للتجديد.

## المادة الثالثة والعشرون

لممول كرسي البحث الحق في ترشيح عضو واحد من أعضاء الهيئة العلمية الاستشارية للكرسي الذي يموله من بين من تنطبق عليهم شروط التعيين، ولمجلس الكراسي الحق في النظر في الترشيح، شريطة أن يتم الترشيح خلال ١٥ يوماً من توقيع عقد تمويل الكرسي.

## المادة الرابعة والعشرون

لأستاذ الكرسي - عند الاقتضاء - اقتراح استبدال كل أعضاء الهيئة العلمية الاستشارية للكرسي أو بعضهم، والرفع بذلك لمجلس الكراسي؛ لاتخاذ ما يراه.

## خامساً: صندوق كراسي البحث

### المادة الخامسة والعشرون

ينشأ في الجامعة صندوق لكراسي البحث متفرع عن مجلس كراسي البحث، يتولى استثمار المبالغ المتوفرة في حساب كراسي البحث، والصرف من عائداتها على نشاطات وبرامج كراسي البحث، وللصندوق على وجه الخصوص:

١. استثمار النسبة المحددة من الإيرادات السنوية لكراسي البحث.
٢. دعم الميزانية السنوية لكراسي البحث.
٣. إدارة أوقاف وأمالك الصندوق.
٤. تقديم قروض لكراسي البحث - عند الاقتضاء -

٥. تمويل الكراسي التي تُنشأ في الجامعة من دون ممولٍ يدعمها، أو التي يتوقف تمويلها ويرى المجلس أهمية استمرارها.

٦. ما يراه مجلس كراسي البحث من مهام.

## المادة السادسة والعشرون

يكون لصندوق كراسي البحث استقلالاً مالي وإداري وفق أحكام هذه اللائحة.

## المادة السابعة والعشرون

يكون لصندوق كراسي البحث حساباً جارٍ مستقل، وموحد في أحد المصارف المحلية، تودع فيه جميع المبالغ التي يتم الحصول عليها من مختلف أوجه إيرادات الصندوق، وتدرج هذه المبالغ ضمن الإيرادات السنوية للصندوق، ويتولى مجلس كراسي البحث الإشراف على حساب الصندوق.

## المادة الثامنة والعشرون

يكون لصندوق كراسي البحث ميزانية مستقلة تتضمن موارده ومصروفاته، والسنة المالية للصندوق هي السنة المالية للجامعة.

## المادة التاسعة والعشرون

يكون الصرف من الحساب المستقل لصندوق كراسي البحث بما يتفق مع الميزانية السنوية المعتمدة للصندوق، وبموجب مستندات رسمية أصلية، ووفقاً للصلاحيات المالية الآتية:

١. خمسون ألف ريال فأقل من صلاحيات المدير التنفيذي لصندوق كراسي البحث.

٢. أكثر من خمسين ألف ريال من صلاحيات رئيس مجلس كراسي البحث.

ويخضع الصرف لمراقبة المحاسب القانوني للصندوق.

## المادة الثلاثون

تتم جميع مصروفات صندوق كراسي البحث بشيكات مسحوبة على الحساب الجاري للصندوق، وتحمل توقيع المدير التنفيذي للصندوق، ومسؤول الشؤون المالية.

## المادة الحادية والثلاثون

في حالة فقد شيك يجب إخطار المصرف المسحوب عليه فوراً؛ لوقف صرف الشيك، ويتحمل المتسبب في فقدته مصروفات النشر وغيرها التي يطلبها المصرف، ولا يتم إصدار شيك جديد بدلاً من الشيك المفقود إلا بعد ورود إخطار من المصرف يفيد بعدم صرفه.

## المادة الثانية والثلاثون

تتمثل موارد صندوق كراسي البحث في:

١. ٣٠٪ من الإيرادات السنوية لكراسي البحث.

٢. التبرعات، والهبات، والوصايا، والأوقاف الموجهة لبرنامج كراسي البحث.

٣. عائد استثمار التمويل السنوي لكراسي البحث.

٤. ما يمكن أن تخصصه الجامعة من ميزانيتها، أو مواردها الذاتية؛ لدعم صندوق كراسي البحث.



## المادة الثالثة والثلاثون

يكون لصندوق كراسي البحث مدير تنفيذي يرتبط مباشرة برئيس مجلس كراسي البحث، ويكون المدير التنفيذي للصندوق مسؤولاً أمام مجلس كراسي البحث عن تنفيذ سياسة الصندوق، وتطبيق لوائحه وإدارته، وتصريف شؤونه، وانتظام العمل به، والمحافظة على ممتلكاته، وتنفيذ قرارات مجلس الصندوق في ضوء أحكام هذه اللائحة، وله على الأخص ما يلي:

١. تمثيل الصندوق داخل الجامعة وخارجها.
٢. البحث عن الفرص الاستثمارية المناسبة، وإعداد دراسات الجدوى اللازمة لها.
٣. الاحتفاظ بجميع الأوراق ذات القيمة مثل: الشيكات، ومستندات التحصيل، وغيرها.
٤. إعداد الخطط الإستراتيجية والتشغيلية للصندوق.
٥. إعداد الميزانية السنوية للصندوق.
٦. تحصيل مستحقات الصندوق.
٧. متابعة العمل في استثمارات الصندوق.
٨. الإشراف على إعداد القواعد المنظمة لاستثمارات الصندوق.
٩. الإشراف على إعداد اللوائح، والقواعد المنظمة لتقديم الصندوق للقروض.
١٠. متابعة تسديد القروض المستحقة للصندوق.
١١. الصرف من الميزانية المقررة للصندوق، في حدود الصلاحيات المالية الممنوحة له.
١٢. الإشراف المباشر على أعمال الجرد واستلام وتسليم العُهد.
١٣. التعاقد مع الموظفين والمستشارين اللازمين للقيام بمهام الصندوق في حدود الصلاحيات الممنوحة له.
١٤. تقييم أداء العاملين بالصندوق، ورفع التقارير السنوية عنهم.
١٥. الإشراف على إعداد التقرير السنوي عن عمل الصندوق.
١٦. الإشراف على إعداد الحساب الختامي، والقوائم المالية للصندوق.
١٧. دراسة ما يحيله إليه مجلس الكراسي من أعمال في حدود اختصاصه.

## المادة الرابعة والثلاثون

يعين مدير الصندوق من بين أعضاء هيئة التدريس في الجامعة، أو من غيرهم ممن يتوافرون على خبرات مهنية مناسبة في مجال الاستثمار أو التمويل أو الاقتصاد، وذلك بقرار من مدير الجامعة.

## المادة الخامسة والثلاثون

يتولى المدير التنفيذي لصندوق كراسي البحث إعداد الميزانية التقديرية للصندوق مشتملة على موارد الصندوق ومصروفاته المتوقعة وفق بنودها ويقدمها إلى رئيس مجلس كراسي البحث قبل بداية السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل؛ لدراستها تمهيداً لعرضها على المجلس؛ لاتخاذ التوصية المناسبة حيالها.

## المادة السادسة والثلاثون

يشكل لصندوق كراسي البحث هيئة استشارية تتولى تقديم المشورة لمجلس كراسي البحث حول الجوانب الاستثمارية والمالية للصندوق، وللهيئة على وجه الخصوص:

١. مراجعة الميزانية السنوية لكراسي البحث.

٢. إعداد القواعد المنظمة لاستثمارات الصندوق.
٣. التوصية بأوجه الاستثمار المناسبة لموجودات الصندوق.
٤. دراسة اللوائح والقواعد المنظمة لتقديم الصندوق للقروض.
٥. التوصية بتقديم القروض المالية لكراسي البحث - عند الاقتضاء -.
٦. مراجعة الحساب الختامي والقوائم المالية للصندوق.
٧. دراسة ما يحيله إليهم مجلس الكراسي من موضوعات.

## المادة السابعة والثلاثون

تُشكّل الهيئة الاستشارية لصندوق كراسي البحث بقرارٍ من مدير الجامعة بناءً على توصية من مجلس الكراسي، وتتألف من:

١. أحد أعضاء هيئة التدريس المتخصصين في الاستثمار، أو التمويل، أو الاقتصاد لا تقل رتبته العلمية عن أستاذ مشارك «رئيساً».
  ٢. أمين مجلس كراسي البحث.
  ٣. أحد أعضاء هيئة التدريس في الجامعة المتخصصين في الاستثمار، أو التمويل، أو الاقتصاد.
  ٤. أحد منسوبي القطاع الخاص.
  ٥. المدير التنفيذي لصندوق كراسي البحث.
  ٦. مسؤول الاستثمار في صندوق كراسي البحث "أميناً للهيئة".
- ويكون تعيين أعضاء الهيئة لمدة عامين قابلة للتجديد مرتين فقط.

## المادة الثامنة والثلاثون

تعقد الهيئة الاستشارية لصندوق كراسي البحث اجتماعها مرة في كل شهر على الأقل بدعوة من رئيسها، ولا يصح اجتماع الهيئة إلا إذا حضره ثلثا الأعضاء على الأقل، وتصدر توصيات الهيئة بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس، وتُعرض توصيات الهيئة الاستشارية للصندوق على رئيس مجلس كراسي البحث.

## المادة التاسعة والثلاثون

تُوجّه موجودات صندوق كراسي البحث - لتحقيق أهدافه - بنسب مئوية محددة وفقاً لما يراه مجلس كراسي البحث، وعلى المجلس إعداد السياسات الخاصة باستثمار موجودات الصندوق.

## المادة الأربعون

تتخذ القرارات الخاصة باستثمار موجودات الصندوق بناءً على توصية من مجلس كراسي البحث ووفقاً للصلاحيات المالية المنظمة لعمل كراسي البحث في الجامعة، التي تحددها المادة (الحادية والثلاثون) من هذه اللائحة، على أن تتضمن قرارات الاستثمار نوع المشروع، والمبلغ المراد استثماره، إضافةً إلى تحديد المخول بإتمام إجراءات الاستثمار، ومتابعة العمل في المشروع.

## المادة الحادية والأربعون

يتم اتخاذ قرارات إقامة استثمار موجودات صندوق كراسي البحث وفقاً للضوابط الآتية:

١. وجود دراسة جدوى اقتصادية للمشروع معدة من قبل جهة معتمدة في مجال إجراء دراسات الجدوى.
٢. أن يكون المبلغ المطلوب للاستثمار موجوداً بالفعل في الصندوق عند اتخاذ القرار.
٣. ألا تزيد نسبة المبلغ المستثمر في المشروع الواحد عن ٢٥٪ من موجودات الصندوق.

## المادة الثانية والأربعون

يجوز لصندوق كراسي البحث - عند الاقتضاء - تقديم قرض لكراسي البحث، على ألا تتجاوز القيمة الإجمالية للقروض السنوية التي يقدمها الصندوق ١٠٪ من موجوداته، ويضع صندوق كراسي البحث التنظيمات الخاصة بالقروض.

## المادة الثالثة والأربعون

يجوز لرئيس مجلس كراسي البحث في الحالات العاجلة التوجيه لإقراض كراسي البحث بما لا يزيد عن (١٠٠,٠٠٠ ريال) مائة ألف ريال من موجودات الصندوق على أن يعرض الأمر على مجلس الكراسي في أقرب جلسة؛ للعلم والإحاطة.

## المادة الرابعة والأربعون

تُسَدَّدُ القروض المستحقة للصندوق في المواعيد التي تحددها التنظيمات الخاصة بالقروض، وذلك بخصم مبلغ القرض من إيرادات الكرسي المقتَرَضِ بشكل مباشر في الأعوام التالية.

## المادة الخامسة والأربعون

يجوز بموافقة مجلس كراسي البحث إعفاء الكراسي من سداد القروض.

## المادة السادسة والأربعون

تُجَرَّدُ جميع موجودات صندوق كراسي البحث جرداً فعلياً مرة واحدة في نهاية كل سنة مالية بواسطة لجنة يشكلها رئيس مجلس الكراسي، وذلك لمطابقتها بسجل الأصول.

## المادة السابعة والأربعون

يكون لصندوق كراسي البحث حساب ختامي سنوي يعده محاسب خارجي تتوافر فيه الشروط القانونية، بتكليف من رئيس مجلس الكراسي، وذلك لمدة سنة مالية قابلة للتجديد، وتُصَرَّفُ مستحقاته من حساب الصندوق. ويقوم مراجع الحسابات بمراجعة الحساب الختامي، ويُعَدُّ فيه تقريراً لمجلس كراسي البحث، في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من نهاية السنة المالية.

## المادة الثامنة والأربعون

لمراجع الحسابات الخارجي حق الاطلاع على جميع السجلات والمستندات، وطلب البيانات والإيضاحات الخاصة بصندوق كراسي البحث.

## المادة التاسعة والأربعون

على مراجع الحسابات عند اكتشاف أي تصرف غير نظامي يعرض أموال صندوق كراسي البحث للخطر أن

يرفع تقريراً فورياً إلى رئيس مجلس الكراسي؛ لاتخاذ ما يراه.

## المادة الخمسون

يناقش مجلس كراسي البحث الحساب الختامي لصندوق الكراسي وتقرير مراجع الحسابات في مدة أقصاها شهر من تاريخ تسلمهما من مراجع الحسابات، ويتخذ قراراً باعتماد الحساب في حال لم يلاحظ ما يستدعي خلاف ذلك.

## سادساً: النظام المالي لكراسي البحث

### المادة الحادية والخمسون

يكون لكراسي البحث مجتمعة حساب جارٍ مستقل وموحد في أحد المصارف المحلية، تودع فيه جميع إيرادات كراسي البحث من المصادر المختلفة، وتدرج هذه الإيرادات ضمن الإيرادات السنوية للكراسي. ويتولى مجلس كراسي البحث الإشراف على حساب الكراسي.

### المادة الثانية والخمسون

يكون لكراسي البحث مجتمعة ميزانية سنوية موحدة، تتضمن مصروفات كل من:

١. كراسي البحث والوحدات الإدارية المتفرعة عنها.
  ٢. مجلس كراسي البحث.
  ٣. الأمانة العامة لبرنامج كراسي البحث، والوحدات الإدارية المتفرعة عنها.
  ٤. صندوق كراسي البحث والوحدات الإدارية المتفرعة عنه.
- وتُعتمدُ ميزانية الكراسي بقرار من مجلس كراسي البحث، وتخضع الميزانية لمراقبة المحاسب القانوني لكراسي البحث.

والسنة المالية المعتمدة لكراسي البحث هي السنة المالية للجامعة، ويتم فقط تدوير المبالغ المعتمدة للمشاريع والبرامج (الباب الثالث) التي لا يتم صرفها بحيث تدرج ضمن ميزانية الجهة المستفيدة خلال العام المالي القادم.

### المادة الثالثة والخمسون

تتكون إيرادات كراسي البحث في الجامعة من:

١. التمويل السنوي الذي يقدمه داعمو الكراسي من المؤسسات والأفراد.
٢. إيرادات الكراسي من المشروعات البحثية، والبرامج العلمية التي تقوم بها.
٣. الدعم الذي يمكن أن يخصصه صندوق التعليم العالي، أو ما ينشأ مستقبلاً من صناديق ذات صلة لدعم كراسي البحث.
٤. التبرعات، والهبات، والوصايا، والأوقاف التي تقدمها المؤسسات والأفراد للكراسي.
٥. عائد استثمار التمويل السنوي الذي تقدمه المؤسسات والأفراد للكراسي.
٦. ما يمكن أن تخصصه الجامعة لدعم الكراسي.

## المادة الرابعة والخمسون

يكون الحد الأدنى لقيمة تمويل كراسي البحث في الجامعة على النحو الآتي:

١. مبلغ (١٠,٠٠٠,٠٠٠ ريال) عشرة ملايين ريال نقداً لكراسي البحث التي تُمول من المؤسسات والشركات الحكومية، والعامّة، والأهلية، وغير الربحية، ويمكن أن يدفع مبلغ التمويل دفعة واحدة عند تأسيس الكرسي، أو على دفعات، على أن يكون مقدار الدفعة الأولى أربعة ملايين ريال تغطي السنة الأولى، ومليون ونصف المليون ريال في كل سنة من السنوات الأربع المتبقية.
٢. مبلغ (٦,٠٠٠,٠٠٠ ريال) ستة ملايين ريال نقداً لكراسي البحث التي تُمول من الأفراد ويمكن أن يدفع مبلغ التمويل دفعة واحدة عند تأسيس الكرسي، أو على دفعات، على أن يكون مقدار الدفعة الأولى مليوني ريال تغطي السنة الأولى، ومليون ريال في كل سنة من السنوات الأربع المتبقية.

## المادة الخامسة والخمسون

يُقتطع ٢٠% من إجمالي الإيرادات السنوية لكل كرسي، لصالح صندوق كراسي البحث في الجامعة، وفقاً للمجالات التي يقرها مجلس كراسي البحث. و١٠% للإسهام في ميزانية الأمانة العامة لبرنامج كراسي البحث.

## المادة السادسة والخمسون

تشمل مصروفات برنامج كراسي البحث: النفقات التشغيلية للبرنامج التي تتمثل في الأوجه التالية:

١. رواتب ومكافآت الباحثين، ومساعدتي الباحثين، والمدرّبين، والمستشارين، والموظفين، والفنيين الدائمين.
٢. مكافآت الباحثين، ومساعدتي الباحثين، والمدرّبين، والمستشارين، والموظفين، والفنيين غير المتفرغين.
٣. رواتب ومكافآت المدير التنفيذي لصندوق كراسي البحث.
٤. بدل التنزُّع ومقابل ساعات العمل الإضافية لأساتذة الكراسي ولأمين عام البرنامج.
٥. مصروفات شراء الأجهزة والآلات والمعدات والأثاث والسيارات وجميع المتطلبات اللازمة لتنفيذ البرامج والأنشطة المختلفة.
٦. مصروفات إقامة المؤتمرات والندوات واللقاءات وحلقات النقاش.
٧. مصروفات الطباعة والنشر.
٨. مصروفات تهيئة البرامج والأنشطة التي تقوم بها الكراسي.
٩. تكاليف المحاسبين القانونيين.
١٠. تكاليف التعاقد مع المستشارين والأساتذة الزائرين.
١١. تكاليف دعم طلاب الدراسات العليا.
١٢. تكاليف برنامج الاتصال العلمي.
١٣. تكاليف التعاون والتعاقدات المحلية والدولية.
١٤. مصروفات التسويق والإعلان.
١٥. مصروفات النقل والضيافة.
١٦. أجرة المباني والمواقع.

## المادة السابعة والخمسون

تتحمل الجامعة رواتب أساتذة كراسي البحث، وأمين عام البرنامج، وفقاً لما يتقاضونه بالفعل من مرتبات وبدلات، وتتحمل ميزانية الكراسي والأمانة بدل التنفرغ وساعات العمل الإضافية.

## المادة الثامنة والخمسون

يجوز أن يصرف لأساتذة كراسي البحث وأمين عام البرنامج بدل تنفرغ وساعات عمل إضافية، بما يعادل ١٠٠٪ من أول مربوط الدرجات المثبتين عليها.

## المادة التاسعة والخمسون

تقدر مكافآت أعضاء مجلس كراسي البحث، وأعضاء اللجان العلمية الاستشارية للكراسي، واللجان الدائمة الأخرى عن حضور الجلسات وفق الآتي:

١. أعضاء مجلس كراسي البحث:

- (١,٠٠٠ ريال) ألف ريال عن كل جلسة إذا تمت الجلسة خلال وقت الدوام الرسمي
- (١,٢٠٠) ألف ومائتي ريال عن كل جلسة إذا تمت خارج وقت الدوام الرسمي.
- وبعد أقصى قدره (٢٠,٠٠٠ ريال) عشرون ألف ريال في السنة المالية الواحدة.
- ٢. أعضاء الهيئات العلمية الاستشارية للكراسي البحث:
- (٨٠٠ ريال) ثمانمائة ريال عن كل جلسة إذا تمت الجلسة خلال وقت الدوام الرسمي.
- (١,٠٠٠) ألف ريال عن كل جلسة إذا تمت خارج وقت الدوام الرسمي.
- وبعد أقصى قدره (١٥,٠٠٠ ريال) خمسة عشر ألف ريال في السنة المالية الواحدة.
- ٣. أعضاء اللجان الدائمة لكراسي البحث ومجلسها وأمانته العامة، وصندوق الكراسي:
- (٥٠٠ ريال) خمسمائة ريال عن كل جلسة إذا تمت الجلسة خلال وقت الدوام الرسمي.
- (٧٠٠) سبعمائة ريال عن كل جلسة إذا تمت خارج وقت الدوام الرسمي.
- وبعد أقصى قدره (١٥,٠٠٠ ريال) خمسة عشر ألف ريال في السنة المالية الواحدة .

## المادة الستون

تصرف مكافآت الباحثين ومساعدتي الباحثين، والمستشارين، والمدربين، والموظفين، والفنيين، وغيرهم من داخل الجامعة وخارجها ممن يقومون بالمهام المؤقتة لكراسي البحث، أو أمانة مجلسه، أو أمانة صندوق كراسي البحث على أساس العمل الفعلي مقدراً وفق الساعة الواحدة لكل منهم، على أن يحتسب مقابل الساعة مبلغ قدره :-

- ٧٥٠ ريال للوزراء، وشاغلي المرتبة الممتازة، والمرتبة الخامسة عشرة.
- ٥٠٠ ريال للأستاذ، أو من يعادله.
- ٤٥٠ ريال للأستاذ المشارك، أو من يعادله.
- ٤٠٠ ريال للأستاذ المساعد، أو من يعادله.
- ٣٧٠ ريال لشاغلي المرتبتين العاشرة والحادية عشر.
- ٣٥٠ للمحاضر، أو من يعادله.

- ٣٠٠ للمعيد، أو من يعادله.

- ٢٠٠ ريال لمن تقل رتبهم العلمية أو الوظيفية عن رتبة معيد .  
شريطة ألا يتجاوز استحقاق الشخص الواحد رواتب ستة أشهر سنوياً.

## المادة الحادية والستون

إذا كان من يستعان به من أعضاء هيئة التدريس، أو من غيرهم من خارج مقر الجامعة الذي يوجد به الكرسي فيصرف له تذكرة سفر بالطائرة ذهاباً وإياباً، حسب الدرجة التي يستحقها، وبدل الانتداب المقرر لأمثاله، أو أن تتحمل الجهة المستفيدة من وحدات البرنامج نفقات إساكنه ومواصلاته وإعاشته مدة إقامته.

## المادة الثانية والستون

لرئيس مجلس كراسي البحث بناء على اقتراح أساتذة الكراسي، وأمين عام البرنامج، والمدير التنفيذي لصندوق كراسي البحث التعاقد مع الباحثين ومساعدي الباحثين، والمستشارين، والمدربين، والموظفين والفنيين الدائمين، والأساتذة الزائرين من داخل المملكة، وخارجها، على أن يتم التعاقد وفقاً للتعليمات المحددة لذلك في القواعد المنظمة للشؤون الإدارية للبرنامج.

## المادة الثالثة والستون

يكون التعاقد مع الباحثين ومساعدي الباحثين، والمستشارين، والمدربين، والموظفين الدائمين للعمل في كراسي البحث، أو أمانة البرنامج، أو صندوق الكراسي وفقاً لعمود موقَّعة من رئيس مجلس كراسي البحث، وتعدُّ الأمانة العامة لأئحة التوظيف في البرنامج، وتعمدُّ اللائحة من المجلس، مع مراعاة الإجراءات النظامية للتعاقد.

## المادة الرابعة والستون

يضع مجلس كراسي البحث الخطة التسويقية السنوية لكراسي البحث، وتعمدُّ الخطة من مدير الجامعة.

## المادة الخامسة والستون

ينشأ ضمن وحدات الأمانة العامة للبرنامج وحدة للتسويق تتولى تسويق الكراسي، وتحدد مكافآت منسوبي الوحدة والمتعاونين معها بقرار من رئيس مجلس كراسي البحث.

## المادة السادسة والستون

يكون الصرف من الحساب المستقل لكراسي البحث بموجب ارتباط مالي سابق، وفقاً للمبالغ المعتمدة في الميزانية السنوية للكراسي، وبموجب مستندات رسمية أصلية، ويخضع الصرف لمراقبة المحاسب القانوني للكراسي، ويتم وفق الصلاحيات المالية الآتية:

١. خمسون ألف ريال فأقل من صلاحيات الأمين العام للبرنامج.
٢. أكثر من خمسين ألف ريال من صلاحيات رئيس مجلس كراسي البحث.

## المادة السابعة والستون

تتم جميع مصروفات كراسي البحث والأمانة العامة للبرنامج بشيكات مسحوبة على الحساب الجاري للأمانة، وتحمل الشيكات توقيع أمين عام البرنامج، ومسؤول الشؤون المالية بالأمانة.

## المادة الثامنة والستون

في حالة فقد شبك يجب إخطار المصرف المسحوب عليه فوراً لوقف صرف الشيك، ويتحمل المتسبب في فقدته مصروفات النشر وغيرها التي يطلبها المصرف، ولا يتم إصدار شيك جديد بدلاً من الشيك المفقود إلا بعد ورود إخطار من المصرف يفيد بعدم صرفه.

## المادة التاسعة والستون

يجوز في أثناء السنة المالية إجراء مناقلات بين بنود مصروفات كراسي البحث والأمانة العامة للبرنامج، وصندوق كراسي البحث، كما يجوز زيادة إجمالي تقدير المصروفات سواء بإنشاء أنواع جديدة من المصروفات لم تكن مدرجة بالميزانية المعتمدة، أو بزيادة اعتمادات أنواع قائمة، وذلك بناء على اقتراح الجهة المستفيدة، وموافقة مجلس كراسي البحث.

## المادة السبعون

يجوز صرف سلفة دائمة لمن يقتضي عمله ذلك بما لا يتجاوز (١٥٠,٠٠٠) مائة وخمسون ألف ريال بقرار من رئيس مجلس كراسي البحث، ويجب أن تُسدد السلفة خلال السنة المالية المصروفة فيها، ولا يجوز تدويرها للسنة التالية، ولا يجوز صرف سلفة أخرى إلا بعد تسديد السلفة السابقة.

## المادة الحادية والسبعون

يجوز صرف سلفة مؤقتة لأغراض محددة بما لا يتجاوز (١٠٠,٠٠٠) مائة ألف ريال بقرار من رئيس مجلس كراسي البحث، ويجب تسوية هذه السلفة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، ولا يجوز صرف سلفة أخرى إلا بعد تسديد السابقة.

## المادة الثانية والسبعون

تؤول حقوق ملكية الدراسات والأبحاث المنجزة وكذا الأعيان التي يتم تأمينها لتنفيذ الأبحاث والدراسات، والبرامج التدريبية والاستشارية لكراسي البحث الذي تمت فيه المهام التي من أجلها أمنت هذه الأعيان. وفي حال انتهاء مدة كراسي البحث تؤول جميع حقوقه وممتلكاته للجامعة.

## المادة الثالثة والسبعون

تُجرّد جميع موجودات كراسي البحث، والأمانة العامة للبرنامج، وصندوق كراسي البحث جرداً فعلياً مرة واحدة في نهاية كل سنة مالية بواسطة لجنة يشكلها رئيس مجلس الكراسي؛ وذلك لمطابقتها بسجل الأصول.

## المادة الرابعة والسبعون

يكون لكراسي البحث مجتمعة وللأمانة العامة للبرنامج حساباً ختامي سنوي تعده الأمانة العامة لبرنامج كراسي البحث، ويراجعه مكتب محاسب قانوني معتمد، بتكليف من رئيس مجلس الكراسي، وذلك لمدة سنة مالية قابلة للتجديد ويقوم المحاسب القانوني بمراجعة الحساب الختامي، ويعد فيه تقريراً للمجلس الكراسي في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من نهاية السنة المالية، وتُصَرَّف مستحقاته من حساب كراسي البحث.



### المادة الخامسة والسبعون

لمراجع الحسابات الخارجي حق الاطلاع على جميع السجلات والمستندات، وطلب البيانات والإيضاحات الخاصة بكراسي البحث؛ لأداء مهامه.

### المادة السادسة والسبعون

على مراجع الحسابات عند اكتشاف أي تصرف غير نظامي يعرض أموال كراسي البحث للخطر أن يرفع تقريراً فورياً إلى رئيس مجلس الكراسي؛ لاتخاذ ما يراه .

### المادة السابعة والسبعون

يناقش مجلس كراسي البحث الحساب الختامي للكراسي وللأمانة العامة للبرنامج وتقرير مراجع الحسابات في مدة أقصاها شهر من تاريخ تسليمهما من مراجع الحسابات، ويتخذ قراراً باعتماد الحساب في حال لم يلاحظ ما يستدعي خلاف ذلك.

## سابعاً: أحكام عامه

### المادة الثامنة والسبعون

تقترح الأمانة العامة للبرنامج وصندوق كراسي البحث القواعد والإجراءات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة بما لا يتعارض معها، وتعتمد هذه القواعد والإجراءات من قبل مجلس كراسي البحث.

### المادة التاسعة والسبعون

مالم يرد به نص في هذه اللائحة تُطبَّق بشأنه الأنظمة، واللوائح، والقرارات المطبقة في الجامعة.

### المادة الثمانون

لمجلس الجامعة حق تفسير هذه اللائحة.

### المادة الحادية والثمانون

يعمل بهذه اللائحة بعد إقرارها من مجلس الجامعة.



# القواعد المنظمة للشؤون الإدارية

استناداً إلى الفقرة (١٣) من المادة (الحادية عشرة) من لائحة كراسي البحث بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية المعتمدة من مجلس الجامعة بالقرار ذي الرقم (١٩٩٥ / ١٤٢٨ - ١٤٢٩ هـ) المتخذ في جلسته الرابعة للعام الجامعي ١٤٢٨ - ١٤٢٩ هـ المعقودة بتاريخ ١٧ / ٢ / ١٤٢٩ هـ، المتضمنة صلاحية مجلس كراسي البحث في إقرار اللوائح والقواعد المنظمة للجوانب الإدارية والمالية لكراسي البحث بالجامعة، فقد أقر مجلس كراسي البحث في جلسته الثانية للعام الجامعي ١٤٢٩ - ١٤٣٠ هـ المعقودة بتاريخ ١٠ / ٩ / ١٤٢٩ هـ القواعد المنظمة للشؤون الإدارية لبرنامج كراسي البحث .

## الأول : تعريفات

### المادة (1)

يكون للمصطلحات الآتية المعاني المبينة أمامها :

- **البرنامج** : برنامج كراسي البحث.
- **المجلس** : مجلس كراسي البحث.
- **الرئيس** : رئيس مجلس كراسي البحث.
- **الأمانة العامة** : الأمانة العامة لبرنامج كراسي البحث.
- **الأمين العام** : أمين عام برنامج كراسي البحث.
- **المدير التنفيذي** : المدير التنفيذي لبرنامج كراسي البحث
- **الموظف** : كل شخص يعمل لدى البرنامج بعقد محدد المدة، إما بشكل دائم لقاء راتب شهري، أو التعاون لقاء مكافأة مقطوعة.
- **القواعد** : القواعد المنظمة للشؤون الإدارية لبرنامج كراسي البحث.
- **نظام العمل** : نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٢١ وتاريخ ٢٣/٨/١٤٢٦هـ والتعديلات التي ترد عليه.

## الثاني: صلاحية التعيين

### المادة (٢)

تكون الموافقة على تعيين الباحثين ومساعدى الباحثين، والمستشارين، والمدربين، والموظفين، والفنيين الدائمين، أو المتعاونين اللازمين لعمل البرنامج من داخل المملكة، وخارجها وتوقيع العقود معهم من صلاحيات رئيس المجلس بناء على اقتراح الأمين العام للبرنامج، أو المدير التنفيذي لصندوق كراسي البحث.

### المادة (٣)

يشترط للتعاقد مع الباحثين ومساعدى الباحثين، والمستشارين، والمدربين، والموظفين، والفنيين الدائمين، أو المتعاونين اللازمين لعمل البرنامج توفر الوظائف المراد التعيين عليها ضمن الميزانية السنوية للبرنامج أو توفر الاعتمادات المالية اللازمة لاستحداث هذه الوظائف.

## الثالث: سلم الرواتب

### المادة (٤)

يكون للبرنامج سلم رواتب معتمد من المجلس، ويحدد السلم الدرجات والمرتبات الوظيفية، والحد الأدنى للمرتبات، وبديل الخبرة، والعلوة السنوية، ومخصصات الانتداب داخل المملكة وخارجها.

## الرابع: شروط التعيين وإجراءاته

### المادة (٥)

يتم اختيار العاملين بالبرنامج من ذوي المؤهلات والخبرات التي تتناسب ومتطلبات الوظائف المراد شغلها، على أن تعطى الأفضلية في التعيين للسعوديين.

### المادة (٦)

#### يشترط في من يعين لشغل إحدى الوظائف البرنامج الشروط التالية :

١. أن يكون حسن السير والسلوك.
٢. ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة في جنابة أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد صدر عفو عنه أو رد إليه اعتباره.
٣. ألا يكون قد سبق فصله من خدمة أية إدارة حكومية أو مؤسسة خاصة أو غير ربحية بقرار تأديبي نهائي ما لم يمض على ذلك أربع سنوات على الأقل.
٤. أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية والعملية اللازمة لشغل الوظيفة.

### المادة (٧)

يجب على طالب الوظيفة أن يقدم الشهادات والمستندات الدالة على توفر الشروط المطلوبة وعليه ملء نموذج التعيين المعد لذلك الغرض. وتقوم إدارة الشؤون الإدارية بالتأكد من أن الوظيفة المتقدم إليها شاغرة وأنها ضمن الهيكل الوظيفي المعتمد بالميزانية وأن الراتب مطابق لما هو وارد في سلم الرواتب الخاص بالبرنامج والمعتمد من المجلس.

### المادة (٨)

تكون الأولوية في التعيين في الوظائف الشاغرة أو التي يتم إحداثها للعاملين في البرنامج المؤهلين للترقية إذا توفرت فيهم بقية الشروط المطلوبة.

### المادة (٩)

يتم توقيع العقد بين البرنامج والموظف بعد استكمال إجراءات التعيين النظامية وتحديد وظيفة أو درجة الموظف وفقاً لما هو وارد في سلم الرواتب بواسطة الشؤون الإدارية. ويجب أن يتضمن العقد مدة شغل الوظيفة وموعد الإخطار بتجديده من عدمه بالإضافة إلى الشروط الأخرى.

## الخامس: فترة التجربة

### المادة (١٠)

١. يخضع جميع الموظفين الجدد لفترة اختبار لمدة ثلاثة أشهر من التحاقهم بالعمل في البرنامج، وعلى إدارة الشؤون الإدارية إخطار المرجع المباشر للموظفين قبل خمسة عشر يوماً من إكمال فترة الاختبار لاتخاذ القرار المناسب بشأنهم وذلك وفقاً لما ينص عليه نظام العمل.



٢. لا يستحق الموظف خلال فترة التجربة إجازات إلا إذا رأى أمين البرنامج خلاف ذلك على أن تضاف فترة الإجازة لفترة التجربة.
٣. تحسب فترة التجربة التي يجتازها الموظف بنجاح ضمن مدة الخدمة المتواصلة.

## السادس: واجبات الموظفين

### المادة (١١)

#### تشمل واجبات الموظفين ما يلي:

١. أداء واجبات الوظيفة بدقة وأمانة وتنفيذ تعليمات الرؤساء والتقييد بالأنظمة.
٢. تخصيص وقت العمل الرسمي لأداء الواجب تجاه العمل
٣. الحفاظ على أسرار البرنامج ومصالحه وممتلكاته ومكانته العلمية والاجتماعية.
٤. القيام بأي عمل يطلب إليه ولا يكون متعارضاً مع طبيعة العمل الأصلي والمؤهلات الشخصية والمهمة الأصلية ولا يجوز أن ينقل الموظف لعمل آخر غير عمله إلا برضاه وموافقته الخطية.
٥. لا يجوز للموظف أن يحتفظ لنفسه بأية أوراق رسمية خاصة بعمله كلف به شخصياً.
٦. يجب على الموظف الإفصاح عن أي مصالح أو علاقات عمل تربطه بالأفراد أو الجهات الذين يرتبطون أو سيرتبطون بعمل مباشر أو غير مباشر بالبرنامج.

## السابع: تقويم أداء الموظفين

### المادة (١٢)

- الهدف من التقويم السنوي هو تقرير أداء الموظف وكفايته وتحديد أفضلية استمراره في العمل من عدمها، ومدى أحييته في الحصول على العلاوة السنوية ويراعى في تقويم أداء الموظفين ما يلي:
١. تقوم إدارة الشؤون الإدارية بإرسال نموذج تقويم الأداء إلى الجهة المختصة قبل شهرين من انتهاء مدة العقد.
  ٢. يتولى أستاذ الكراسي أو مدير الإدارة المختصة في الأمانة أو صندوق الكراسي تقويم العاملين تحت إدارته وذلك بتعبئة نموذج تقويم الأداء ويتولى الأمين العام تقويم أداء المدير التنفيذي ومديري الإدارات على أن تعطى نسخة من التقويم بعد اعتماده للموظف المعني مع توقيعه على تسليمه.
  ٣. يعتمد الأمين العام تقارير تقويم الأداء ويجوز له إعادة التقويم مرة أخرى في حالة عدم اقتناعه بعدالة التقويم الأول.
  ٤. في حالة اعتراض الموظف على التقويم يرفع الأمر إلى الأمين العام للنظر في الاعتراض ويكون قراره في هذا الشأن نهائياً.

## الثامن: إجراءات التظلم

### المادة (١٣)

- من أجل إيجاد علاقة طيبة بين البرنامج وموظفيه يمكن للموظف التظلم ضد البرنامج أو أحد المسؤولين فيها، وذلك حسب الإجراءات التالية :
١. على الموظف أن يقدم تظلمه إلى رئيسته المباشر، ويعمل الرئيس المباشر جهده لتسوية التظلم مع الموظف نفسه خلال ثلاثة أيام.
  ٢. إذا لم يتوصلا إلى تسوية عادلة أو منصفة خلال ثلاثة أيام يُرفع التظلم أو الشكوى إلى المدير التنفيذي للبرنامج.
  ٣. إذا لم يتم التوصل إلى تسوية مرضية خلال أسبوع واحد، يتم تحويل التظلم إلى الأمين العام.
  ٤. يقوم الأمين العام باتخاذ قرار نهائي، وإذا لم يتم الوصول إلى قرار مرضي لتظلم أحد الموظفين يجب حينئذ تحويل التظلم على رئيس مجلس الكراسي.
  ٥. يجب تقديم التظلم من الموظف نفسه الذي يعاني من ذلك، أما في حالة تقديم تظلم جماعي فيقوم الموظفون بنذب موظف واحد نيابة عن الجميع ويمنع منعاً باتاً أي إجراء جماعي، وإذا حدث اتخذ الإجراءات التأديبية بحق المشاركين فيه.

## التاسع: الجزاءات والإجراءات التأديبية

### المادة (١٤)

#### تشمل الجزاءات والإجراءات التأديبية ما يلي :

١. كل موظف يخالف الواجبات المنصوص عليها في لائحة كراسي البحث أو القواعد المنظمة للشؤون الإدارية والمالية للبرنامج يعاقب وفقاً للائحة المخالفات والجزاءات الخاصة بالبرنامج.
٢. يتم التحقيق مع الموظف الذي يرتكب مخالفة بواسطة لجنة يشكلها الأمين العام، وفي حال ثبوت ما ينسب إليه يجوز للأمين العام توقيع أي من الجزاءات الآتية (لغت النظر، الإنذار والخصم من المرتب بما لا يزيد عن ثلاثة أيام، التوقيف عن العمل بما لا يزيد عن ثلاثة أيام، الفصل من الخدمة).

## العاشر: العلاوة السنوية

### المادة (١٥)

- يمنح الموظف علاوة سنوية وفقاً لدرجات سلم الرواتب الخاص بموظفي البرنامج وتتحدد نسبة العلاوة بناءً على ما يحصل عليه الموظف من نقاط في تقرير الكفاية السنوي الذي يعده مرجعه المباشر ويعتمده رئيس المجلس أو الأمين العام للبرنامج، وذلك على النحو التالي:
١. يحصل الموظف الذين يتراوح تقديره بين ٩٠٪ - ١٠٠٪ على الحد الأعلى من النسبة المقررة للعلوة السنوية للوظيفة أو الدرجة التي يشغلها.
  ٢. يحصل الموظف الذين يتراوح تقديره بين ٨٠٪ - ٨٩٪ على الحد المتوسط من النسبة المقررة



٢. للعلاوة السنوية للوظيفة أو الدرجة التي يشغلها.
٣. يحصل الموظف الذين يتراوح تقديره بين ٧٠٪ - ٧٩٪ على الحد الأدنى من النسبة المقررة للعلاوة السنوية للوظيفة أو الدرجة التي يشغلها.
٤. لا يستحق الموظف الذين يقل تقديره عن ٧٠٪ من إجمالي نقاط التقييم أي قدر من العلاوة السنوية للوظيفة أو الدرجة التي يشغلها.
٥. لا يجدد عقد الموظف الذي يقل تقديره عن ٧٠٪ من إجمالي نقاط التقييم لسنتين متتاليتين.
٦. تصرف العلاوة السنوية اعتباراً من الشهر الأول من السنة المالية للبرنامج.
٧. لا يمنح الموظف الذي لم يمض على تعيينه فترة ستة أشهر أية علاوة سنوية.

## الحادي عشر: المكافآت

### المادة (١٦)

يجوز بموافقة رئيس المجلس منح الموظف إذا ثبت أنه أدى عمله بكفاءة أو حصل على مؤهل علمي يخدم وظيفته مكافأة مقطوعة لمرة واحدة في السنة، لا تزيد عن ٥٠٪ من أساس راتبه الشهري، وذلك باقتراح من الرئيس المباشر، وتوصية الأمين العام، شريطة وجود اعتماد مالي لذلك في الميزانية التقديرية للبرنامج.

## الثاني عشر: أيام وساعات العمل

### المادة (١٧)

#### تحدد أيام وساعات العمل على النحو الآتي:

١. تحدد ساعات العمل بثمان وأربعين ساعة أسبوعياً.
٢. تعد أيام العطل الرسمية في المملكة العربية السعودية عطلاً رسمية للبرنامج.
٣. إذا صادف أحد أيام هذه العطل ضمن إجازة الموظف السنوية فيدخل ضمن إجازته.
٤. تخفض ساعات العمل العادية خلال شهر رمضان إلى خمس ساعات في اليوم لجميع الموظفين.

## الثالث عشر: انتهاء الخدمة

### المادة (١٨)

#### أ- تنتهي خدمة الموظف في الحالات الآتية:

١. الاستقالة.
٢. بلوغه ستين سنة، ما لم يصدر قرار من مجلس الكراسي بتمديد التعاقد معه.
٣. انتهاء سريان العقد وعدم تجديده.
٤. الاستغناء عن خدماته بسبب إلغاء الوظيفة.
٥. الحكم عليه بعقوبة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الحكم عليه بالحرمان من تولي الوظائف العامة.
٦. الفصل بقرار تأديبي.

٧. عدم اللياقة صحياً مع مراعاة أحكام الإجازات المرضية والتعويض عن إصابات العمل.
٨. الوفاة أو العجز الكامل.

ب- تنتهي خدمة الموظف بقرار صادر عن المرجع الذي له حق التعيين، على أن يشعر الموظف خطياً قبل موعد انتهاء خدمته بشهر واحد على الأقل، ويجوز للبرنامج إنهاء الخدمة فوراً مع دفع راتب فترة الإنذار مع مراعاة أية شروط قد ينص عليها العقد.

د- يمنح الموظف عند انتهاء خدماته إخلاء طرف أو إبراء ذمة بعد تسليم جميع ما لديه من عهد وممتلكات، كما يمنح شهادة خدمة.

## الرابع عشر: مكافأة نهاية الخدمة

### المادة (١٩)

١. يستحق كل موظف عند تركه الخدمة مكافأة مقابل كل سنة خدمة، قدرها راتب شهر واحد من أساس آخر راتب تقاضاه، بما لا يزيد عن ستة أشهر، شريطة أن يكون الموظف قد أمضى سنة واحدة على الأقل في العمل في البرنامج.
٢. تدفع مكافآت الخدمة لجميع الموظفين عند الاستغناء عن خدماتهم إلا في حالات الفصل كما هو منصوص بلائحة الجزاءات بنظام العمل.
٣. تدفع المكافآت عن الخدمة مباشرة للموظف، أما في حالة وفاة الموظف فتدفع إلى ورثته الشرعيين وفقاً لنظام العمل.

## الخامس عشر: ساعات العمل الإضافية

### المادة (٢٠)

١. يستحق موظفو البرنامج بمختلف درجاتهم ووظائفهم من غير المتعاونين في حالة تكليفهم بالعمل وقتاً إضافياً بعد ساعات العمل الرسمية أجراً إضافياً حسب ما ينص عليه نظام العمل.
٢. للرئيس وحسب مقتضيات العمل، الطلب من بعض الموظفين العمل خارج أوقات الدوام أو أيام العطل الرسمية شريطة ألا تزيد ساعات العمل الإضافية عن (٨٠) ساعة للموظف في الشهر.
٣. يستحق الموظف أجراً عن كل ساعة إضافية بواقع ١٥٠٪ من الأجر عن ساعات العمل في الأيام العادية و ٢٠٠٪ من الأجر عن ساعات العمل أيام العطل والراحة الأسبوعية.

## السادس عشر: بدل النقل

### المادة (٢١)

يستحق الموظف بدل نقل يحدد وفقاً لسلم الرواتب الخاص بموظفي البرنامج ما لم يتم الاتفاق على غير ذلك. ولا يدفع بدل النقل للموظف في حالة توفير البرنامج وسيلة للنقل من وإلى العمل.

## السابع عشر: التأمينات الاجتماعية والتعويضات

### المادة (٢٢)

التأمينات الاجتماعية :

١. يقوم البرنامج بتغطية متطلبات إخضاع الموظفين لأحكام نظام التأمينات الاجتماعية.
٢. يتحمل البرنامج النسبة المقررة على صاحب العمل في نظام التأمينات الاجتماعية، ويتحمل الموظف النسبة المقررة على العامل في النظام نفسه، بحيث تقتطع نسبة الموظف من راتبه الشهري.
٣. يتم شطب اسم أي موظف يستقيل أو تنهي الأمانة العامة خدماته من قائمة موظفي البرنامج لدى التأمينات الاجتماعية.

### المادة (٢٣)

التعويضات:

١. يستحق الموظف تعويض إصابة عمل من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية حسب نظامها.
٢. يصرف البرنامج أجر الشهر الذي يتوفى فيه الموظف بالكامل للورثة.
٣. يصرف تعويضاً بما يعادل ثلاثة رواتب في الحالات الآتية:
  - إنهاء خدمات الموظف بسبب عجزه الصحي عن القيام بالعمل على أن يكون قد أمضى عشر سنوات على الأقل في خدمة البرنامج.
  - إنهاء خدمة الموظف بسبب بلوغه سن التقاعد، على أن يكون قد أمضى عشر سنوات على الأقل في خدمة البرنامج.
  - وفاة الموظف.

## الثامن عشر: نظام دفع الرواتب والمستحقات

### المادة (٢٤)

١. تدفع الرواتب وجميع المستحقات بالريال السعودي.
٢. تحسب تعويضات نهاية الخدمة وفقاً لأساسي الراتب الشهري.
٣. يتم دفع المرتبات في اليوم الأخير من الشهر الهجري.
٤. يتم استقطاع الديون المستحقة للبرنامج من رواتب الموظفين.

## التاسع عشر: الإجازات

### المادة (٢٥)

١- الإجازة الاعتيادية :

١. يستحق الموظف إجازة سنوية مدفوعة الأجر قدرها ثلاثون (٣٠) يوماً، وذلك وفقاً لما يأتي:
٢. يراعي منح الإجازات السنوية في المواعيد المحددة لها، ويطبق مديرو الإدارات أنظمة الإجازات

- بالنسبة للموظفين العاملين تحت إدارتهم تمشياً مع جدول الإجازات الخاص بكل إدارة تجنباً لتعطيل العمل بسبب وقوع الإجازات في فترة زمنية واحدة وذلك بالتعاون مع الشؤون الإدارية التي تعد وتحفظ القيود والتقارير عن الإجازات.
٣. تتم الموافقة على منح الإجازة السنوية وتمديدتها من الرئيس المباشر، وتعتمد من مدير الشؤون الإدارية.
  ٤. مع مراعاة رغبة الموظف إلا أن الحصول على الإجازة الاعتيادية يعتمد على متطلبات العمل الذي يقوم به الموظف، حيث يمكن تغيير تاريخ بدء الإجازة أو تأجيلها متى أمكن ذلك، ولا يجوز منح الموظف من التمتع بإجازة لأكثر من إجازتين متتاليتين.
  ٥. تقدم طلبات الإجازة باستثناء الإجازة المرضية والإجازة الطارئة إلى الرئيس المباشر، وذلك على النموذج المخصص لطلب الإجازة الاعتيادية قبل موعدها بشهر على الأقل، وتبين مدتها، وتاريخ بدئها وانتهائها.
  ٦. تمنح الإجازة في أيام متتالية وتحسب أيام العطلة الأسبوعية الواقعة خلالها من مدة الإجازة السنوية، أما إذا تخلل الإجازة عطل رسمية فيحتفظ للموظف بالأيام الواقعة ضمن العطل الرسمية.
  ٧. لا يجوز منح الموظف أثناء الخدمة الفعلية في البرنامج إجازة سنوية متصلة تزيد عن مدة إجازة ثلاث سنوات، ولا يتمتع الموظف بإجازته الأولى إلا بعد مضي أحد عشر شهراً على بدء تعيينه وعند إتمام الأشهر الستة الأولى يجوز أن يتمتع بجزء من إجازته.
  ٨. يدفع بدل نقدي عن إجازة الموظف الذي تقطع إجازته طبقاً لمتطلبات العمل وظروف البرنامج.
  ٩. للموظف غير السعودي الذي يحصل على إجازة اعتيادية الحق في الحصول على تذكرة سفر واحدة له فقط على الدرجة التي يستحقها إلى البلد الذي استقدم منه.
  ١٠. يجوز التمتع بالإجازة السنوية دفعة واحدة أو بتجزئتها على فترتين خلال العام نفسه.

## ٢- الإجازات المرضية :

١. الإجازة المرضية هي غياب الموظف عن عمله لسبب صحي، حيث لا يستطيع القيام بأعماله الوظيفية، ويتم الحصول على هذه الإجازة وفقاً لما يأتي:
٢. تحدد مدة الإجازة المرضية بواسطة طبيب مختص، وبموجب شهادات وتقارير طبية معتمدة من أحد المستشفيات أو المراكز الصحية المرخص لها في المملكة، مع ضرورة تصديق وزارة الصحة على التقارير الصادرة من المستشفيات أو المراكز الصحية غير الحكومية.
٣. يستحق الموظف إجازة مرضية خلال السنة الواحدة وفقاً للآتي بيانه :
٤. - ٣٠ يوماً بأكمله.
٥. - ٦٠ يوماً بنصف أجر.
٦. يجوز منح الموظف إجازة مرضية مدتها يوم واحد وذلك في حالات الأمراض غير الخطيرة كالأنفلونزا، دونما حاجة إلى تقديم مستندات ثبوتية على أن لا تتعدى مثل هذه الإجازة ثلاث مرات في السنة.
٧. يجب على كل موظف في حالة تغيبه عن العمل لأسباب مرضية أن يقوم بإخطار مرجعه المباشر في غضون أربع وعشرين (٢٤) ساعة.



٨. إذا مرض أحد الموظفين عند انتهاء إجازته السنوية، وجب عليه إخطار مرجعه المباشر بذلك في موعد لا يتجاوز سبعة أيام من تاريخ انتهاء إجازته السنوية، على أن يقدم الشهادات والتقارير الطبية المصدق عليها من وزارة الصحة.
٩. يعتمد الأمين العام الإجازة المرضية بعد الرجوع إلى الشؤون الإدارية للتأكد من اتباع الإجراءات اللازمة.
١٠. يجوز للأمين العام وبموافقة الرئيس منح الموظف إجازة خاصة بمرتب لمدة لا تزيد عن شهر إذا اقتضت الظروف أن يرافق أحد أفراد أسرته من الدرجة الأولى للعلاج خارج المملكة العربية السعودية.

### ٣- الإجازات الطارئة والخاصة :

- الإجازة الطارئة هي غياب الموظف عن عمله لاعتبارات شخصية، وتمنح إجازة طارئة لموظفي البرنامج بأجر كامل وذلك في الحالات الآتية، على أن يتقدم الموظف بالوثائق المؤيدة لذلك:
١. عشرة (١٠) أيام في حالة الزواج، وتمنح لمرة واحدة فقط بغض النظر عن مدة الخدمة.
  ٢. ثلاثة (٣) أيام في حالة وفاة أحد أقاربه حتى الدرجة الثانية و٧ أيام إذا كان المتوفى خارج المملكة العربية السعودية.
  ٣. يوم واحد عندما يرزق بمولد.
  ٤. سبعة (٧) أيام لأداء فريضة الحج، ولمرة واحدة فقط خلال مدة عمله بالبرنامج.
  ٥. يجوز للموظف في الحالات الخاصة الحصول على إجازة بدون مرتب لا تزيد عن شهر خلال السنة ما لم يكن له رصيد متبقي من إجازاته السنوية.

### ٤- الإجازات التدريبية :

- يجوز إيفاد الباحثين ومساعد الباحثين والموظفين لحضور البرامج التدريبية التي تقام داخل المملكة وخارجها، شريطة ألا تزيد مدة البرامج التدريبية التي يوفد منسوبو البرنامج لحضورها عن شهرين، ويستحق من يتم إيفادهم لحضور البرامج التدريبية راتباً شاملاً عن كامل مدة البرنامج التدريبي بالإضافة إلى تذكرة سفر ذهاباً وإياباً، وكذلك رسوم البرنامج، كما يمنحون ما يستحقونه من المخصص اليومي للانتداب داخل المملكة وخارجها وفقاً لما هو محدد في سلم رواتب ومكافآت موظفي البرنامج.

## العشرون: الرعاية الطبية

### المادة (٢٦)

- يوفر البرنامج لجميع موظفيه الخدمات التشخيصية والعلاجية التي يتيحها المركز الطبي بالجامعة أو ما ينشأ لاحقاً من مستشفيات أو مراكز طبية تابعة للجامعة.

## الحادي والعشرون: صلاحيات الانتداب ومخصصاته

### المادة (٢٧)

١. تكون الموافقة على اختيار ممثلي البرنامج للمشاركة في المؤتمرات والندوات والاجتماعات والدورات خارج مقر البرنامج ومدة الانتداب وفقاً للصلاحيات الآتية:
٢. المشاركات الخارجية لجميع منسوبي البرنامج من صلاحية الرئيس .
٣. المشاركات الداخلية:
٤. أساتذة الكراسي، والأمين العام، والمدير التنفيذي لصندوق الكراسي من صلاحية الرئيس.
٥. بقية موظفي البرنامج من صلاحية الأمين العام.
٦. يمنح كل موظف ما يستحقه من المخصص اليومي المحدد للانتداب داخل المملكة وخارجها وفقاً لما هو محدد في سلم رواتب ومكافآت موظفي البرنامج.
٧. يصرّف ٥٠٪ من المخصصات مقدماً إذا تجاوزت فترة الانتداب خمسة عشر يوماً.
٨. لا يتحمل البرنامج أية مصاريف شخصية.
٩. يجوز للمجلس تعديل فئات المخصصات اليومية متى ما تطلب الأمر ذلك.
١٠. تصرف هذه المخصصات في جميع الحالات في داخل المملكة العربية السعودية إذا كانت مدتها يوماً واحداً أما إذا كانت مدتها أكثر من يوم فيضاف إليها يوم آخر. وفي الدول الأخرى يضاف يومان للسفر والعودة، باستثناء الدول التي يزيد زمن السفر إليها بالطائرة عن سبع (٧) ساعات فيضاف ثلاثة أيام للسفر والعودة.
١١. يتحمل البرنامج أجور الهاتف ورسائل الناسوخ التي يضطر الموظف لإرسالها لمصلحة العمل.

## الثاني والعشرون: تذاكر السفر

### المادة (٢٨)

١. يستحق أساتذة الكراسي، والأمين العام، والمدير التنفيذي لصندوق كراسي البحث، وحملة درجة الدكتوراه من الباحثين ومساعدي الباحثين والموظفين المتفرغين أو المتعاونين مع الوحدات المختلفة للبرنامج الدرجة الأولى.
٢. يستحق المدير التنفيذي إن لم يكن من حملة الدكتوراه الدرجة الأولى في حالة مرافقته الأمين العام.
٣. يستحق المدير التنفيذي إن لم يكن من حملة الدكتوراه درجة رجال الأعمال.
٤. يستحق بقية موظفي البرنامج الدرجة السياحية.
٥. تقوم إدارة الشؤون الإدارية بمتابعة شراء تذاكر السفر مع مراعاة الحصول على أقل الأسعار بين شركات الطيران.
٦. عند حجز التذاكر يجب مراعاة استخدام أقصر الطرق، وأقلها كلفة، واستخدام أسعار الحجز الجماعي المنخفضة كلما أمكن ذلك، ولا يحق للموظف اختيار الخطوط التي تكلف البرنامج مبالغ إضافية.
٧. يجوز صرف ما نسبته ٥٠٪ من قيمة التذاكر نقداً بموافقة الأمين العام في حال عدم رغبة الموظف الحصول على التذاكر.



برنامج كراسي البحث  
RESEARCH CHAIRS PROGRAM

تسامل مجتمعي لنماء وطني

# القواعد المنظمة للشؤون المالية

استناداً إلى الفقرة (١٣) من المادة (الحادية عشرة) من لائحة كراسي البحث بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية المعتمدة من مجلس الجامعة بالقرار ذي الرقم (١٩٩٥ / ١٤٢٨ - ١٤٢٩ هـ) المتخذ في جلسته الرابعة للعام الجامعي ١٤٢٨ - ١٤٢٩ هـ المعقودة بتاريخ ١٧ / ٢ / ١٤٢٩ هـ، المتضمنة صلاحية مجلس كراسي البحث في إقرار اللوائح والقواعد المنظمة للجوانب الإدارية والمالية لكراسي البحث بالجامعة، فقد أقر مجلس كراسي البحث في جلسته الثانية للعام الجامعي ١٤٢٩ - ١٤٣٠ هـ المعقودة بتاريخ ١٠ / ٩ / ١٤٢٩ هـ القواعد المنظمة للشؤون المالية لبرنامج كراسي البحث، وتشمل هذه القواعد السياسة المالية، والنظام المحاسبي، والإجراءات الملحقة بها .

## الأول: تعريفات

### المادة (1)

يكون للمصطلحات الآتية المعاني المبينة لها :

- البرنامج : برنامج كراسي البحث.
- المجلس : مجلس كراسي البحث.
- الرئيس : رئيس مجلس كراسي البحث.
- الأمانة العامة : الأمانة العامة لبرنامج كراسي البحث.
- الأمين العام : أمين عام برنامج كراسي البحث.
- المدير التنفيذي : المدير التنفيذي لبرنامج كراسي البحث
- الموظف : كل شخص يعمل لدى البرنامج بعقد محدد المدة، إما بشكل دائم لقاء راتب شهري، أو التعاون لقاء مكافأة مقطوعة.
- القواعد : القواعد المنظمة للشؤون المالية لبرنامج كراسي البحث.
- نظام العمل : نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٢١ وتاريخ ٢٣/٨/١٤٢٦هـ والتعديلات التي ترد عليه.

## الثاني: نطاق القواعد

### المادة (٢)

تحدد هذه القواعد السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية المطلوب إتباعها لإنهاء المعاملات الخاصة بأموال وممتلكات والتزامات البرنامج وتتضمن إجراءات الصرف، والتحصيل، والتسجيل، والرقابة.

## الثالث: أهداف القواعد

### المادة (٣)

تهدف هذه القواعد إلى تحقيق الأهداف الآتية :

١. تنفيذ الإجراءات المتعلقة بجمع وتوفير البيانات المالية والمحاسبية عن نشاط البرنامج.
٢. المحافظة على أصول وممتلكات البرنامج وحماية حقوقه لدى الغير ووضع نظم الرقابة المناسبة.
٣. ضمان صحة تسجيل البيانات المالية كافة.
٤. توحيد المعالجات المالية والمحاسبية للمعاملات جميعاً.
٥. توثيق السياسات المحاسبية الرئيسة والإجراءات للعمليات التفصيلية للكادر المحاسبي.
٦. توفير إرشادات مرجعية للأفراد المسؤولين عن إعداد السجلات المحاسبية والتعامل معها.
٧. حصر الالتزامات المالية للبرنامج.
٨. منح الأمين العام الصلاحية في التنفيذ بناءً على ما جاء في اللائحة.

## الرابع: الميزانية التقديرية

### المادة (٤)

يكون للبرنامج ميزانية تقديرية مطابقة -من حيث تاريخ بدايتها ونهايتها- للسنة المالية للدولة، وتشمل الميزانية تقديرات الإيرادات والمصروفات المتوقعة خلال السنة المالية، وتعد الأمانة العامة مشروع الميزانية التقديرية للإيرادات والمصروفات لسنة مالية وفقاً لما يحدده أستاذ كل كرسي بناءً على الخطة السنوية التشغيلية للكرسي التي يعتمدها المجلس، إلى جانب ما تحدده كل إدارة من إدارات الأمانة العامة للبرنامج من احتياجات، على أن يتم ذكر الأسس والمبررات التي بنيت عليها، وتقدم الميزانية السنوية للمجلس للعام التالي وفقاً للنموذج المعد لذلك في مدة أقصاها نهاية الشهر قبل الأخير من العام المالي لاعتمادها.

### المادة (٥)

يعتمد المجلس ميزانية البرنامج للسنة الآتية في موعد أقصاه اليوم الأخير من السنة المالية، وإذا لم يتم اعتماد الميزانية في ذلك الموعد يستمر العمل بالميزانية التقديرية للسنة المالية السابقة لها لحين اعتمادها.

### المادة (٦)

يجوز للأمين العام - عند الضرورة - الموافقة على المناقلة بين البنود المختلفة داخل نفس الباب لتغطية العجز في أي منها بشرط عدم تجاوز اعتمادات ذلك الباب، وتجاوز المناقلة بين أبواب الميزانية التقديرية وذلك بعد الحصول على موافقة المجلس.

### المادة (٧)

لا يجوز الصرف إلا على الاعتمادات المدرجة في الميزانية المعتمدة أو بعد صدور قرار المناقلات الجارية عليها أو بعد اعتماد المجلس لأية برامج وفعاليات يستدعي الصرف عليها ولم يتم اعتمادها في الميزانية.

### المادة (٨)

**تشتمل الميزانية التقديرية للبرنامج على الأبواب الرئيسية والبنود الفرعية الآتية :**

- **الباب الأول: الرواتب والبدايات**، ويتكون من مجموعة من البنود، تشمل: رواتب الموظفين وبدلاتهم، الرواتب المقطوعة، مكافآت المتعاونين، أجور العمال.
- **الباب الثاني: النفقات التشغيلية**، ويتكون من مجموعة من البنود تشمل: المكافآت، مصاريف السفريات، النقل الشخصي، شحن اللوازم والمعدات، إيجار المقرات، مصروفات الكهرباء والمياه والاتصالات والبريد، الحفلات والضيافة، مخصصات التدريب، الأثاث والمستلزمات المكتبية، الكتب والمراجع، المطبوعات، السيارات والمعدات، محروقات وصيانة السيارات والآلات، نفقات الأبحاث والدراسات أتعاب التدقيق والمحاسبة والاستشارات، مصروفات الضيافة، الرسوم البنكية.
- **الباب الثالث: البرامج، والندوات، والمؤتمرات**، ويتكون من مجموعة من البنود تشمل: نفقات تنظيم البرامج التدريبية والاستشارية والندوات والمؤتمرات، مثل: مخصصات السفر - تذاكر السفر، الإقامة والضيافة ( الفنادق )، النقل والمواصلات، إيجار القاعات، الهدايا والمكافآت، المطبوعات، الحفلات، المصروفات المتنوعة.



- **الباب الرابع : الصيانة والنظافة،** ويتكون من مجموعة من البنود تشمل: نفقات صيانة ونظافة جميع المقرات العائدة للبرنامج.

## الخامس: تحصيل الإيرادات

### المادة (٩)

١. جميع المبالغ المحصلة تتم عن طريق مدير الشؤون المالية بموجب إيصالات توضح نوع الإيراد.
٢. عند ورود إشعار دائن من البنك يفيد بإيداع مبلغ لصالح البرنامج، يقوم المحاسب المختص بإجراء القيود اللازمة في السجلات والدفاتر المحاسبية.
٣. لا يجوز استخدام الأموال التي يتم تحصيلها في الصرف على النفقات مباشرة ويجب إيداعها بالكامل في حساب البرنامج ابتداءً
٤. يتم التحصيل وفقاً للإجراءات الآتية:
  ١. إصدار شيك مصرفي مصدق لحساب كراسي البحث.
  ٢. التحويل المصرفي من حساب ممولي الكراسي أو المستفيدين من البرامج والخدمات، أو الرعاة أو المتبرعين.. إلى حساب الكراسي.
  ٣. استلام الإيرادات نقداً.
  ٤. عن طريق الأمر عبر العقود الإلكترونية.

## سادساً: إجراءات الصرف

### المادة (١٠)

١. يتم الصرف من حساب الكراسي بإحدى الطرق الآتية:
    - نقداً عن طريق السلفة المؤقتة وفي الحدود الموضحة في الفقرات الآتية.
    - عن طريق الحوالة البنكية.
    - عن طريق الشيكات.
- وذلك بعد التأكد من أن المطالبة المستحقة على البرنامج مؤيدة بمستندات أصلية مكتملة تشمل النسخ الأصلية من طلب الشراء أو الاتفاقية الموقعة أو فاتورة المطالبة أو إشعار التسليم أو شهادة قبول الخدمة موضوع المطالبة. وفي حالة فقدان الفاتورة الأصلية يجب الحصول على نسخة من المجهز وأخذ تعهد كتابي باسترجاع المبلغ إذا ثبت دفعه من قبل.
٢. يجب اعتماد الصرف حسب الصلاحيات الموضحة في لائحة كراسي البحث، ويعني اعتماد الصرف: الموافقة على الصرف بموجب التوقيع على المستندات مثل طلبات الشراء أو بموجب مذكرة صادرة من الشخص صاحب الصلاحية.

## السابع: الالتزامات

### المادة (١١)

١. لا يجوز الالتزام بمصروفات ليس لها اعتماد في الميزانية المعتمدة أو بما يتجاوز الاعتماد، إلا بعد صدور المناقلات الجارية عليها أو اعتماد البرامج والفعاليات التي أقرها المجلس لاحقاً.
٢. لا يجوز الالتزام بمصروفات على بند من بنود الميزانية المعتمدة بعد نفاذ اعتماده إلا بعد إجراء المناقلات اللازمة.
٣. لا يجوز الالتزام بمصروفات على بند غير البند المخصص لها.
٤. يجب الرجوع إلى دفتر الارتباط في البند المعني قبل البدء في إجراءات الصرف للتأكد من توفر الاعتمادات اللازمة.

## الثامن: المشتريات وتنفيذ الأعمال

### المادة (١٢)

- يتم تأمين المشتريات وتنفيذ الأعمال بما في ذلك صيانة المبنى ( في حالة وجود مقر للبرنامج ) عن طريق الأمر المباشر، أو العروض، أو المناقصات وفقاً للأسس الآتية:
١. يمنح الراغبون المؤهلون للتعامل مع البرنامج فرصاً متساوية.
  ٢. توفر للمتنافسين معلومات كاملة وموحدة عن العمل المطلوب في الوقت نفسه.
  ٣. تستلم التجهيزات والخدمات بواسطة الإدارة المختصة وذلك بالتوقيع على نسخة طلب الشراء على أن يقوم المستلم بالتأكد من صلاحية المواد المستلمة أو الخدمة المقدمة.

### المادة (١٣)

#### أ- الشراء عن طريق الأمر المباشر

١. يجوز الشراء وتنفيذ الأعمال عن طريق الأمر المباشر في حدود مبلغ لا يتجاوز مائة ألف ريال (١٠٠,٠٠٠ ريال).
٢. يتم اعتماد الشراء أو تنفيذ الأعمال حسب مستوى الصلاحيات الآتية:
  - خمسون ألف ريال (٥٠,٠٠٠ ريال) فأقل من صلاحيات الأمين العام .
  - أكثر من خمسين ألف ريال حتى مائة ألف ريال (١٠٠,٠٠٠ ريال) من صلاحيات رئيس المجلس.

#### ب- الشراء وتنفيذ الأعمال عن طريق العروض

١. يجب الحصول على ثلاثة عروض كتابية على الأقل إذا كانت التكلفة أكثر من مائة ألف ريال (١٠٠,٠٠٠ ريال) وحتى مليون ريال (١,٠٠٠,٠٠٠ ريال).
٢. يجب التصديق على الشراء وتنفيذ الأعمال حسب الصلاحيات المالية الموضحة في لائحة كراسي البحث.
٣. يجب تكوين لجنة لفتح العروض لاختيار العرض المناسب تتكون من ثلاثة أعضاء يختارهم الأمين العام، يكون أحدهم مدير الشؤون المالية، وتقوم اللجنة بإعداد محضر تبين فيه تفاصيل العروض المقدمة، وتقدم توصياتها إلى جهة الاختصاص للموافقة عليها.
٤. يرسو العطاء على أقل العروض أسعاراً، وفي حالة اختيار عروض لا تمثل أقل الأسعار يجب الأخذ



بعين الاعتبار النوعية والجودة، وسرعة تسليم المادة المطلوبة، وذكر ذلك صراحة في تقرير اللجنة بالإضافة إلى أية مبررات أخرى إن وجدت.

### ج- المناقصات العامة :

١. يجب على الأمانة العامة إجراء مناقصات عامة في حالة شراء لوازم أو تنفيذ أعمال تزيد تكلفتها عن مليون ريال (١,٠٠٠,٠٠٠ ريال).
٢. تشكل لجنة بقرار من الأمين العام تتألف من ثلاثة أعضاء تقوم بوضع المواصفات التفصيلية للأصناف المطلوب توريدها أو الأعمال المراد تنفيذها.
٣. تتولى اللجنة الإعلان عن المناقصة في الصحف المحلية وتحدد مهلة لتقديم العطاءات لا تقل عن أسبوعين من تاريخ الإعلان عن المناقصة ولا تقبل العطاءات بعد ذلك التاريخ.
٤. يتم توزيع وثائق المناقصة على الراغبين في دخول المناقصة بعد سداد الرسوم التي يحددها المجلس.
٥. تقدم العطاءات في مظاريف مقفولة ومختومة.
٦. يطلب من المتقدم تقديم تأمين ابتدائي صالح لفترة سريان العرض قيمته ٢% من القيمة التقديرية للمناقصة. وإذا سحب المتقدم عطاءه بعد التاريخ المحدد لتسليم العطاءات جاز للبرنامج مصادرة مبلغ التأمين واعتباره جزءاً من إيراداته.
٧. يجب أن يشتمل العطاء على أسعار محددة حسب ما تنص عليه وثائق المناقصة.
٨. تشكل لجنة بقرار من الأمين العام تتألف من ثلاثة أعضاء تقوم بفتح المظاريف.
٩. تفتح مظاريف العطاءات بحضور جميع أعضاء اللجنة في المكان والزمان المحددين لذلك، ويتم عمل محضر بالعطاءات المقبولة والمستبعدة والمبررات التي دعت إلى ذلك.
١٠. يمكن للجنة الاستعانة بطرف آخر قد تراه مناسباً في تقييم العطاءات من الناحية الفنية والمالية.
١١. ترفع اللجنة توصياتها إلى المجلس للموافقة عليها.
١٢. يطلب من صاحب العطاء الفائز تقديم تأمين نهائي يعادل ١٠% من قيمة المناقصة قبل التوقيع على العقد، يكون إما عن طريق شيك مصدق من البنك أو خطاب ضمان، ولا يرد هذا التأمين إلا بعد الانتهاء من تنفيذ العمل حسب شروط العقد.
١٣. يحرر عقد يتضمن كافة شروط الاتفاق توقع جميع صفحاته من قبل الأمين العام.

## التاسع: النفقات الرأسمالية والصيانة

### المادة (١٤)

١. تشمل النفقات الرأسمالية الموجودات الثابتة التي تزيد قيمتها عن ألفي ريال (٢,٠٠٠ ريال)، ويزيد عمرها الافتراضي عن سنة واحدة وتشمل على سبيل المثال المباني والأراضي والأدوات والمعدات المكتبية وأجهزة الحاسب والسيارات وغيرها.
٢. يجب الاحتفاظ بسجل للموجودات الثابتة لدى إدارة الحسابات يوضح به البيانات المتعلقة بكل أصل على حدة.
٣. يجب تسجيل جميع الأصول المنقولة كالسيارات باسم البرنامج.
٤. يجب أن يتم جرد الموجودات الثابتة في نهاية كل سنة مالية أو في تاريخ آخر يحدده الأمين العام، على أن تقوم إدارة الشؤون المالية بذلك وترفع تقريرها للأمين العام بعد الانتهاء من عملية الجرد.

٥. لا يجوز التصرف في بيع أو مقايضة أو رهن أي أصل من أصول البرنامج يزيد قيمته عن خمسين ألف ريال (٥٠,٠٠٠ ريال) وحتى مائة ألف ريال (١٠٠,٠٠٠ ريال) إلا بعد الحصول على موافقة الرئيس.
٦. لا يجوز التصرف في بيع أو مقايضة أو رهن أي أصل من أصول البرنامج تزيد قيمته عن مائة ألف ريال (١٠٠,٠٠٠ ريال) إلا بعد الحصول على موافقة المجلس.
٧. إذا تجاوزت القيمة التقديرية للأصل المراد بيعه مائة ألف ريال (١٠٠,٠٠٠ ريال) فيجب الإعلان عن ذلك بإحدى الصحف المحلية.
٨. يجب أن تتم جميع المبيعات عن طريق العروض السرية بواسطة لجنة يكونها الأمين العام، ويرسو المزارد على صاحب العرض الأعلى.

## العاشر: السلف المؤقتة

### المادة (١٥)

١. يجوز صرف سلفة نقدية مؤقتة، وبما لا يتجاوز خمسين ألف ريال (١٠٠,٠٠٠ ريال)<sup>١</sup>، وتكون السلفة مسؤلية متسلمها.
٢. يجب على متسلم السلفة المؤقتة تسوية السلفة وتقديم كشف تفصيلي بالمصروفات معززاً بالمستندات الثبوتية خلال مدة أقصاها خمسة عشر يوماً من تاريخ انتهاء المهمة التي صرفت السلفة من أجلها أو العودة إذا كانت المهمة داخل أو خارج المملكة.
٣. يجب على متسلم السلفة إعادة جميع المبالغ المتبقية من السلفة وتوريدها إلى البرنامج بالريال السعودي.
٤. لا يجوز صرف سلفة مؤقتة أخرى إلا بعد تسديد السلفة السابقة.

## الحادي عشر: السلف المستديمة

### المادة (١٦)

١. يجوز تخصيص سلفة نقدية مستديمة لا تزيد عن مائة ألف ريال (١٥٠,٠٠٠ ريال)<sup>٢</sup>، وتكون السلفة مسؤلية متسلمها.
٢. يجب إتباع نظام السلفة المستديمة لمقابلة المصروفات، وذلك بتسجيل مبلغ السلفة باسم متسلمها إلى حين تقديم الفواتير أو المستندات المعززة للصرف.
٣. يستعاض المبلغ المصروف من السلفة المستديمة بعد إعداد كشف العهدة كلما بلغ ٧٥٪ من قيمة السلفة، بعد موافقة صاحب الصلاحية.
٤. في حالة تغير متسلم السلفة لأي سبب كان، يجب إعداد محضر لتسليم العهدة إلى الشخص البديل.

(١) معدلة بموجب المادة (الحادية والسبعون) من لائحة كراسي البحث الصادرة بقرار مجلس الجامعة رقم (٢٣١٩-١٤٣١/١٤٣٢هـ) المتخذ في الجلسة السادسة للمجلس للعام الجامعي ١٤٣١/١٤٣٢هـ المنعقد بتاريخ ١/٥/١٤٣٢هـ

(٢) معدلة بموجب المادة (السبعون) من لائحة كراسي البحث

## الثاني عشر: البنوك والشيكات

### المادة (١٧)

١. يجوز للبرنامج فتح حساب جار أو أكثر خاص بكراسي البحث والتعامل مع البنوك المحلية في المملكة العربية السعودية.
٢. تكون صلاحية فتح وغلق حساب كراسي البحث لرئيس المجلس.
٣. لا يجوز للأشخاص الذي لهم صلاحيات إدارة حساب كراسي البحث التوقيع على الشيكات على يياض.
٤. تنحصر مسؤولية حفظ دفاتر الشيكات وسندات القبض والصرف ونماذج أوامر الإركاب وأي دفاتر أخرى ذات قيمة مالية لدى متسلمها.
٥. يجب إيقاف صرف الشيك بسبب السرقة أو الفقد أو التلف واستبداله بشيك آخر بعد التحقق من ذلك.
٦. لا يجوز صرف شيك بدون رصيد.
٧. تكون صلاحيات التوقيع على الشيكات والتحويلات المالية من حساب كراسي البحث على النحو الآتي:

المبلغ	صاحب الصلاحية
خمسون ألف ريال (٥٠,٠٠٠ ريال) فأقل	الأمين العام
أكثر من خمسين ألف ريال	رئيس المجلس

## الثالث عشر: مشاريع البرنامج

### المادة (١٨)

- يجوز للأمين العام دراسة أية مشروع يتعلق بالبرنامج مع أي مؤسسة أو هيئة أو شركة خارجية بغية توفير المعلومات المطلوبة.
١. على الأمين العام قبل التوقيع على أية اتفاقية مع مؤسسة أو هيئة أو شركة أو منظمة أخذ موافقة المجلس، ويستثنى من ذلك الأنشطة والفعاليات التي تستجد في برنامج عمل الأمانة العامة ولا يترتب عليها أعباء مالية سواء أكانت حول كراسي البحث أو أمانة البرنامج.
  ٢. يتولى الأمين العام الإشراف على تنفيذ المشاريع التي يوافق عليها المجلس.

(٢) معدلة بموجب المادة (السادسة والستون) من لائحة كراسي البحث

## الرابع عشر: الإجراءات المحاسبية

### المادة (١٩)

١. يتم تحصيل النقد أو الشيكات بسند قبض بعد التأكد من صحة المبلغ المستحق.
٢. يتم إعداد سند القبض من أصل وصورتين حيث يسلم الأصل إلى الممول أو الراعي أو المستفيد من خدمات البرنامج وتحفظ الصورة الأولى لإجراء القيود اللازمة في دفتر اليومية بحسب تسلسلها وتبقى الصورة الثانية بالدفتر.
٣. يتم توريد النقد والشيكات المحصلة كاملة إلى البنك، وذلك بموجب إشعار توريد البنك. ويجب تظهير إشعارات التوريد بأرقام ومبالغ وسندات القبض المعنية والتأكد من مطابقتها مع المبالغ المراد توريدها.
٤. يتم إعداد سند قيد بالمبالغ التي تم توريدها للبنك من واقع إشعارات التوريد وتسجل بدفتر اليومية العامة.

## الخامس عشر: إجراءات الدفع

### المادة (٢٠)

١. يجب الموافقة على جميع المصروفات وفقاً للإجراءات المحددة قبل الالتزام بها أو قيدها.
٢. يجب أن يعد لكل حالة أمر صرف يوقع عليه المخولون بذلك ويكون معزراً بفاتورة ومستندات مؤيدة للمبلغ المصروف.
٣. تحرر الشيكات من واقع سندات الصرف وتقدم إلى الأشخاص المخولين للتوقيع عليها.
٤. يتم تسجيل أوامر الصرف في اليومية العامة حسب أرقامها المسلسلة أولاً بأول.

## السادس عشر: الرواتب والأجور

### المادة (٢١)

١. يحتفظ بملفات لجميع العاملين بالبرنامج تحتوي على المستندات اللازمة مثل عقود العمل والمؤهلات والمعاملات والإجازات.
٢. على الشؤون الإدارية تزويد المحاسب المختص بإعداد الرواتب بجميع التعديلات والتغييرات التي تتم قبل اليوم الخامس عشر من كل شهر ولا يتم الأخذ بأيّة تعديلات أو تغييرات عليها بعد ذلك التاريخ وتؤجل إلى الشهر التالي.
٣. يجوز دفع رواتب الإجازة السنوية ضمن الراتب الشهري، ويجوز دفعها مقدماً بشيك منفصل حسب الاستحقاق.
٤. في حالة تصفيات مستحقات أي موظف فيجب أن يحصل على إخلاء طرفه من الشؤون الإدارية والمالية قبل صرفها.
٥. يجب دفع المبالغ المستقطعة من رواتب الموظفين إلى مستحقيها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ الاستقطاع.
٦. يجب تسجيل جميع النفقات الخاصة بالرواتب والأجور في السجلات والدفاتر المحاسبية.



## السابع عشر: التعامل بالشيكات

### المادة (٢٢)

١. على المحاسب المختص التأكد من تسلسل أرقام الشيكات عند إعداد أوامر الصرف
٢. يجب إعداد تسوية شهرية لحساب البنك ومتابعة المعلقات التي تظهر بكشف التسوية بحد أقصى منتصف الشهر.
٣. يتم اعتماد تسوية حساب البنك من قبل مدير الشؤون المالية.

## الثامن عشر: الحسابات الدورية والختامية

### المادة (٢٣)

١. يجب على البرنامج مسك دفاتر وسجلات محاسبية منتظمة توضح جميع المعاملات والبيانات المالية المطلوبة لإعداد الحسابات الختامية.
٢. تخضع جميع حسابات البرنامج للرقابة والتدقيق من قبل مدققين يعينهم المجلس.
٣. يجب على الشؤون المالية إعداد بيان مالي كل ثلاثة أشهر بالمصروفات والإيرادات وتقديمه إلى الأمين العام في موعد أقصاه شهر واحد من انتهاء الفترة.
٤. يجب توفير كل البيانات والمستندات اللازمة لأغراض التدقيق.
٥. يجب إعداد البيانات والمستندات المطلوبة لأغراض التدقيق مع إعداد مسودة للحسابات الختامية في نهاية كل دورة مالية وتقديمها إلى مراقب الحسابات قبل نهاية الربع الأول من السنة المالية الآتية.

## التاسع عشر: المجموعة الدفترية والسجلات المحاسبية

### المادة (٢٤)

تتكون المجموعة الدفترية والسجلات المحاسبية من:

#### أولاً: الدفاتر المحاسبية :

١. تشمل الدفاتر المحاسبية على الحسابات الرئيسية المذكورة.
٢. يتم القيد في هذا الدفاتر يومياً من واقع سندات القيد وأوامر الصرف وسندات القبض ويتم رصدها شهرياً وترحل الأرصدة إلى الحسابات المعنية في الأستاذ العام.

#### ثانياً: السجلات المحاسبية :

وتشمل هذه السجلات:

١. سجل الموجودات الثابتة.
٢. سجل الدفعات المستحقة على ممولي الكراسي أو المستفيدين من البرامج والخدمات، أو الرعاة أو المتبرعين.

## العشرون: أحكام عامة

### المادة (٢٥)

١. تسري أحكام وإجراءات هذه القواعد اعتباراً من تاريخ إقرارها من المجلس.
٢. تعد التعاميم والمذكرات التفسيرية الصادرة في وقت لاحق تنفيذاً لهذه القواعد عن جهات الاختصاص مكتملة لها.
٣. للمجلس إجراء ما يراه من تعديلات على هذه القواعد جزئياً أو كلياً لتلائم مقتضيات العمل ولا يصبح التعديل نافذ المفعول ما لم يقر من المجلس بناءً على توصية الأمين العام.
٤. حيث ما لم يرد نص في هذه القواعد يتم الاستناد لللائحة كراسي البحث بالجامعة، وللوائح والقواعد والإجراءات والتعاميم المنظمة للشؤون المالية في الأجهزة الحكومية.
٥. المجلس هو صاحب الاختصاص في تفسير أحكام هذه اللائحة.



برنامج كراسي البحث  
RESEARCH CHAIRS PROGRAM

تكامل مجتمعي لنماء وطني

# سلم رواتب ومكافآت موظفي برنامج كراسي البحث والمتعاونين معه

استناداً إلى الفقرة (١٣) من المادة (الحادية عشرة) من لائحة كراسي البحث بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية المعتمدة من مجلس الجامعة بالقرار ذي الرقم (١٩٩٥ / ١٤٢٨ - ١٤٢٩ هـ) المتخذ في جلسته الرابعة للعام الجامعي ١٤٢٨ - ١٤٢٩ هـ المعقودة بتاريخ ١٧ / ٢ / ١٤٢٩ هـ، المتضمنة صلاحية مجلس كراسي البحث في إقرار اللوائح والقواعد المنظمة للجوانب الإدارية والمالية لكراسي البحث بالجامعة، فقد أقر مجلس كراسي البحث في جلسته الثانية للعام الجامعي ١٤٢٩ - ١٤٣٠ هـ المعقودة بتاريخ ١٠ / ٩ / ١٤٢٩ هـ سلم رواتب ومكافآت موظفي برنامج كراسي البحث والمتعاونين معه، حسب الجداول الآتية.

## أولاً: رواتب شاغلي الوظائف البحثية

بدل الانتداب <sup>١</sup>		بدل النقل	مقدار العلاوة السنوية			بدل الضريبة	أساس الراتب	المؤهل	الوظيفة
الخارجي	الداخلي		الأعلى	المتوسط	الأدنى				
		٧٠٠	%٨,٠	%٧,٥	%٧,٠	٢٠٠	٥,٥٠٠	بكالوريوس عام	مساعد باحث ٤
		٧٠٠	%٨,٠	%٧,٥	%٧,٠	٢٥٠	٦,٠٠٠	بكالوريوس متخصص	مساعد باحث ٢
		٧٠٠	%٧,٠	%٦,٥	%٦,٠	٢٥٠	٦,٥٠٠	ماجستير عام	مساعد باحث ٢
		٧٠٠	%٧,٠	%٦,٥	%٦,٠	٣٠٠	٧,٠٠٠	ماجستير متخصص	مساعد باحث ١
		٩٠٠	%٦,٠	%٥,٥	%٥,٠	٣٠٠	٨,٥٠٠	دكتوراه عامة	باحث ٢
		٩٠٠	%٦,٠	%٥,٥	%٥,٠	٣٥٠	١٢,٠٠٠	دكتوراه متخصصة	باحث ١

(١) يتم احتساب بدل الانتداب وفق التنظيمات المعمول بها في الجامعة

## ثانياً: رواتب شاغلي الوظائف التنفيذية<sup>(٢)</sup>

الدرجة	المؤهل	أساس الراتب	بدل الخبرة	مقدار العلاوة السنوية			بدل النقل	بدل الانتداب <sup>(٣)</sup>	
				الأعلى	المتوسط	الأدنى		الداخلي	الخارجي
١	ابتدائية فما دون	٢,١٠٠	٥٠	%٧,٥	%٨,٠	%٨,٥	٥٠٠		
٢	متوسطة	٢,١٠٠	٥٠	%٧,٥	%٨,٠	%٨,٥	٥٠٠		
٣	ثانوية عامة	٢,٢٠٠	١٠٠	%٧,٠	%٧,٥	%٨,٠	٥٠٠		
٤	ثانوية متخصصة	٢,٣٠٠	١٠٠	%٧,٠	%٧,٥	%٨,٠	٥٠٠		
٥	دبلوم عام	٢,٤٠٠	١٠٠	%٦,٥	%٧,٠	%٧,٥	٥٠٠		
٦	دبلوم متخصص	٢,٥٠٠	١٠٠	%٦,٥	%٧,٠	%٧,٥	٥٠٠		
٧	بكالوريوس عام	٤,٥٠٠	١٥٠	%٦,٠	%٦,٥	%٧,٠	٧٠٠		
٨	بكالوريوس متخصص	٥,٠٠٠	٢٠٠	%٦,٠	%٦,٥	%٧,٠	٧٠٠		
٩	دبلوم عالي عام	٥,٠٠٠	٢٠٠	%٦,٠	%٦,٥	%٧,٠	٧٠٠		
١٠	دبلوم عالي متخصص	٥,٥٠٠	٢٠٠	%٦,٠	%٦,٥	%٧,٠	٧٠٠		
١١	ماجستير عام	٦,٠٠٠	٢٠٠	%٥,٥	%٦,٠	%٦,٥	٧٠٠		
١٢	ماجستير متخصص	٦,٥٠٠	٢٥٠	%٥,٥	%٦,٠	%٦,٥	٧٠٠		
١٣	دكتوراه عامة	٧,٥٠٠	٣٠٠	%٥,٠	%٥,٥	%٦,٠	٩٠٠		
١٤	دكتوراه متخصصة	٨,٥٠٠	٣٥٠	%٥,٠	%٥,٥	%٦,٠	٩٠٠		

(٢) تم تعديل السلم بموجب قرار مجلس كراسي البحث رقم (١٥/١٤٣٥-١٤٣٦هـ) المتخذ في الجلسة (الثانية) للمجلس للعام المالي ١٤٣٥ - ١٤٣٦ هـ، ٢٠١٤م، المنعقدة بتاريخ ٢٧/٤/١٤٣٥هـ ليتسق مع مقتضى الأمر الملكي رقم: أ/٦٢، بتاريخ: ١٣/٤/١٤٣٢هـ القاضي باعتماد الحد الأدنى لرواتب كافة فئات العاملين في الدولة من السعوديين بثلاثة آلاف ريال شهرياً.

(٣) يتم احتساب بدل الانتداب وفق التنظيمات المعمول بها في الجامعة







برنامج كراسي البحث  
RESEARCH CHAIRS PROGRAM

تكامّل مجتمعي لنماء وطني

# قائمة مكافآت تمويل المشروعات، والمنح البحثية والإنتاج العلمي

معمدة بقرار مجلس كراسي البحث رقم (١٤٢٩/٢٠-١٤٣٠هـ)  
المتخذ في الجلسة للمجلس الثالثة للعام الجامعي ١٤٢٩-١٤٣٠هـ  
المعمودة بتاريخ ١٣/١/١٤٣٠هـ



٣٥	المهمة	المكافأة
١	مكافأة الباحث الرئيس من حملة الدكتوراه في البحوث التي تمويلها الكراسي	٨,٠٠٠ ريال شهرياً بما لا يزيد عن ١٢ شهراً
٢	مكافأة الباحث المشارك من حملة الدكتوراه في البحوث التي تمويلها الكراسي	٥,٠٠٠ ريال شهرياً بما لا يزيد عن ١٢ شهراً
٣	مكافأة الباحث المشارك من حملة الماجستير في البحوث التي تمويلها الكراسي	٣,٠٠٠ ريال شهرياً بما لا يزيد عن ١٢ شهراً
٤	مكافأة الباحث المشارك من حملة البكالوريوس	٢,٠٠٠ ريال شهرياً بما لا يزيد عن ١٢ شهراً
٥	مكافأة الباحث المشارك من طلاب المرحلة الجامعية	١,٠٠٠ ريال شهرياً بما لا يزيد عن ١٢ شهراً
٦	مكافأة المستشار من داخل المدينة	١,٠٠٠ ريال يومياً، بما لا يزيد عن ١٥,٠٠٠ ريال في العام
٧	مكافأة المستشار من خارج المدينة	١,٥٠٠ ريال يومياً، بما لا يزيد عن ٣٠,٠٠٠ ريال في العام
٨	مكافأة المستشار من خارج المملكة	٣,٠٠٠ ريال يومياً، بما لا يزيد عن ٦٠,٠٠٠ ريال في العام
٩	مكافأة من يكلف بإعداد بحوث أو دراسات أو تقارير تحقق أهداف الكرسي.	ملا يزيد عن ٥٠,٠٠٠ ريال للبحث أو الدراسة الواحدة
١٠	قيمة المنح البحثية لطلاب الدراسات العليا	الماجستير ١٥,٠٠٠ ريال
		الدكتوراه ٣٠,٠٠٠ ريال
١١	مقابل نشر الرسائل العلمية	الماجستير ١٠,٠٠٠ ريال
		الدكتوراه ٢٠,٠٠٠ ريال
١٢	مكافأة تأليف الكتب والموسوعات والمعاجم أو ترجمتها	ما لا يزيد عن ٥٠,٠٠٠ ريال للكتب العربية
		ما لا يزيد عن ٧٥,٠٠٠ ريال للكتب المترجمة
		ما لا يزيد عن ١٠٠,٠٠٠ ريال للجزء الواحد من الموسوعات والمعاجم العربية أو المترجمة
١٣	مكافأة فحص الكتب المؤلفة أو المحققة أو المترجمة أو تحكيمها	ما لا يزيد عن ٣,٠٠٠ ريال
١٤	مكافأة التصحيح اللغوي للكتب	ما لا يزيد عن ٣,٠٠٠ ريال
١٥	مكافأة أعضاء هيئات تحرير المجلات العلمية للكراسي	١٠,٠٠٠ ريال سنوياً لرئيس التحرير
		٦,٠٠٠ ريال سنوياً لكل عضو من أعضاء هيئة التحرير
١٦	مكافأة من يكلفون بإعداد بحوث ودراسات لمجلات الكراسي	٥,٠٠٠ ريال
١٧	مكافأة فحص البحوث المقدمة للنشر في مجلات الكراسي، أو المؤتمرات والندوات.	١,٠٠٠ ريال



# تنظيمات تحكيم ونشر الإنتاج العلمي

## تمهيد

انطلاقاً من أهمية النشر العلمي الذي يعد إحدى الوظائف الأساس لكراسي البحث العلمي، فقد سعت الأمانة العامة لبرامج لكراسي البحثية بالجامعة إلى وضع الضوابط المنظمة لما تعمل كراسي البحث على تحكيمه ونشره من المنتجات العلمية، ولذا فقد شكلت الأمانة بناء على موافقة مجلس كراسي البحث بقراره رقم (٢٤/١٤٣٠-١٤٣١هـ) المتخذ في جلسته السادسة للمجلس للعام الجامعي ١٤٣٠-١٤٣١هـ، المنعقدة بتاريخ ٧/٤/١٤٣١هـ؛ لجنة علمية تألفت من عدد من أعضاء هيئة التدريس في الجامعة من أصحاب الخبرات العريضة في مجال التحكيم والنشر العلمي وذلك لإعداد التنظيمات الخاصة بالتحكيم والنشر العلمي لما تقوم الكراسي البحثية بنشره من منتجات علمية تشمل الرسائل العلمية، والكتب والبحوث.. وقد توصلت اللجنة واللوائح المعمول بها في الجامعة إلى إعداد مشروع مقترح للتنظيمات المنشودة وذلك بالاعتماد على ما ورد في لائحة كراسي البحث بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، والتنظيمات المعمول بها في عمادة البحث العلمي لتنظيمات عمليات التحكيم والنشر، وقد تمت مراجعة هذه التنظيمات، وقد درس مجلس كراسي البحث مشروع التنظيمات المقترحة للنشر والتحكيم العلمي في برنامج كراسي البحث في جلسته الثانية للعام المالي ١٤٣٢-١٤٣٣هـ، المنعقدة بتاريخ ١٤/٥/١٤٣٢هـ، وبعد تداول الآراء اتخذ المجلس قراره رقم (٥/١٤٣١-١٤٣٢هـ) باعتماد التنظيمات الخاصة بتحكيم ونشر الإنتاج العلمي لكراسي البحث في الجامعة، وفق الصيغة التالية:



## أولاً: ضوابط النشر العلمي وإجراءاته

### الإنتاج العلمي الذي يمكن نشره عن طريق كراسي البحث:

يشمل الإنتاج العلمي الذي يمكن نشره عن طريق كراسي البحث في الجامعة ما يأتي:

#### أولاً: الرسائل العلمية:

وهي: الدراسات العلمية النظرية والتطبيقية المعدة من قبل طلاب الدراسات العليا، وتشمل:

١. رسائل الدكتوراه.
٢. رسائل الماجستير.

#### ثانياً: البحوث:

وهي: الدراسات العلمية التي تخدم تخصصاً أو أكثر من تخصصات الجامعة، ويقوم بها أحد الباحثين، أو فريق عمل، وتعتمد هذه البحوث على المنهجيات العلمية للوصول إلى نتائج تستهدف الإجابة على تساؤلات أو اختبار صحة فرضيات، وتنقسم إلى:

١. البحوث النظرية.
٢. البحوث التطبيقية.

#### ثالثاً: الكتب:

وهي: المؤلفات العلمية، أو المنهجية الدراسية، التي تعالج قضايا تحقق أهداف الكرسي، وتبلغ صفحاتها (١٠٠) صفحة فأكثر، وتشتمل على:

١. المؤلفات باللغة العربية وغيرها.
٢. المؤلفات المترجمة.
٣. الكتب الدراسية المنهجية.
٤. الكتب الدراسية المنهجية المترجمة.

#### رابعاً: تحقيق المخطوطات والكتب:

وهي الأعمال العلمية التي تستهدف تحقيق المخطوطات والكتب المطبوعة دون تحقيق علمي، وينقسم ذلك إلى:

١. تحقيق المخطوطات.
٢. تحقيق الكتب النادرة أو المطبوعة قديماً دون تحقيق علمي.

## ضوابط النشر:

### أحكام عامة:

١. أن يكون المنتج العلمي متسقاً مع الخطة السنوية للكرسي الذي سينشر عن طريقه.
٢. ألا يتضمن المنتج العلمي أي محذورات شرعية، أو ملحوظات سياسية أو اجتماعية.
٣. أن يكون المنتج العلمي جديداً في معالجته لموضوعه، ويقدم إضافة في مجال تخصصه.

## أولاً: الرسائل العلمية:

١. تكون أولوية النشر للرسائل التي حصلت على التقدير الأعلى من المحكمين.
٢. ألا تكون الرسالة قد سبق نشرها بأي شكل من الأشكال.
٣. ألا تكون الرسالة جزءاً أو بعضاً من مشروع علمي لم يكتمل.
٤. ألا يكون مضى على مناقشة الرسالة التي تتضمن جانباً تطبيقياً أكثر من ثلاثة أعوام.
٥. أن تقرر لجنة التحكيم صلاحية الرسالة للنشر، وألا تقل الدرجة المعطاة لها من كل محكم عن ٧٠ درجة.
٦. أن يلتزم الباحث بتنفيذ ما يطلبه كرسي البحث منه، مثل: إعداد الفهارس، أو إجراء التصحيحات اللغوية والطباعية المطلوبة، مع حق الكرسي في صرف النظر عن نشر الرسالة في حال عدم قيام الباحث بتنفيذ المطلوب منه خلال ثلاثة أشهر من تسلمه الخطاب المتضمن طلب ذلك.

## ثانياً: البحوث:

١. أن يكون البحث متسقاً مع الخطة السنوية المعتمدة للكرسي الذي سينشر عن طريقه.
٢. ألا يتضمن البحث أي محذورات شرعية أو ملحوظات سياسية أو اجتماعية.
٣. أن يقدم الباحث ما يفيد موافقة مشاركته في العمل (إن كان البحث مشتركاً) على نشره من قبل كرسي البحث.
٤. ألا يكون البحث مستقلاً من رسالة علمية أو كتاب صدر للباحث بمفرده أو مع غيره .
٥. ألا يقل عدد صفحات البحث عن (٥٠) صفحة.
٦. أن تقرر لجنة التحكيم صلاحية البحث للنشر، وألا تقل الدرجة المعطاة له من كل محكم عن ٧٠ درجة.
٧. أن يلتزم الباحث بتنفيذ ما يطلبه كرسي البحث منه، مثل: إعداد الفهارس، أو إجراء التصحيحات اللغوية والطباعية المطلوبة، مع حق الكرسي في صرف النظر عن نشر البحث في حال عدم قيام الباحث بتنفيذ المطلوب منه خلال ثلاثة أشهر من تسلمه الخطاب المتضمن طلب ذلك.

## ثالثاً: الكتب:

### أ- الكتب العلمية:

١. أن يقدم المؤلف ما يفيد موافقة مشاركته في العمل (إن كان الكتاب مشتركاً) على نشره من قبل الكرسي.
٢. أن تقرر لجنة التحكيم صلاحية الكتاب للنشر، وألا تقل الدرجة المعطاة له من كل محكم عن ٧٠ درجة.
٣. أن يلتزم المؤلف بتنفيذ ما يطلبه كرسي البحث منه، مثل: إعداد الفهارس، أو إجراء التصحيحات اللغوية والطباعية المطلوبة، مع حق الكرسي في صرف النظر عن نشر الكتاب في حال عدم قيام المؤلف بتنفيذ المطلوب منه خلال ثلاثة أشهر من تسلمه الخطاب المتضمن طلب ذلك.



## ب- الكتب الدراسية المنهجية :

١. أن يقدم المؤلف ما يفيد موافقة مشاركته في العمل (إن كان الكتاب مشتركاً) على نشره من قبل كرسي البحث.
٢. أن يخدم الكتاب الذي يقدم للنشر باعتباره كتاباً دراسياً منهجياً، أحد المقررات الدراسية في القسم العلمي الذي ينتمي إليه المؤلف.
٣. أن يحصل الكتاب على توصية مجلسي القسم والكلية / المعهد بنشره.
٤. أن تقرر لجنة التحكيم صلاحية الكتاب للنشر، وألا تقل الدرجة المعطاة له من كل محكم عن ٧٠ درجة.
٥. أن يلتزم المؤلف بتنفيذ ما يطلبه الكرسي منه، مثل: إعداد الفهارس، أو إجراء التصحيحات اللغوية والطباعية المطلوبة، مع حق الكرسي في صرف النظر عن نشر الكتاب في حال عدم قيام المؤلف بتنفيذ المطلوب منه خلال ثلاثة أشهر من تسلمه الخطاب المتضمن طلب ذلك.

## ج- الكتب المترجمة من العربية وإليها :

١. أن يقدم المترجم ما يفيد موافقة مشاركته في العمل (إن كان الكتاب مشتركاً) على نشره من قبل الكرسي.
٢. أن يجتاز الكتاب الفحص المبدئي الذي يستهدف تحديد أهميته، والفائدة المرجوة من ترجمته.
٣. أن يلتزم المترجم بالحصول على موافقة الناشر على ترجمة الكتاب ونشره عن طريق الكرسي، مع تحمله جميع النفقات المالية المترتبة على حقوق الترجمة والنشر.
٤. أن تقرر لجنة التحكيم صلاحية الكتاب للنشر، وألا تقل الدرجة المعطاة له من كل محكم عن ٧٠ درجة.
٥. أن يلتزم المؤلف بتنفيذ ما يطلبه الكرسي منه، مثل: إعداد الفهارس أو إجراء التصحيحات اللغوية والطباعية المطلوبة، مع حق الكرسي في صرف النظر عن نشر الكتاب في حال عدم قيام المؤلف بتنفيذ المطلوب منه خلال ثلاثة أشهر من تسلمه الخطاب المتضمن طلب ذلك.

## رابعاً: تحقيق المخطوطات والكتب :

### أ- المخطوطات :

١. أن يكون المخطوط ذا قيمة علمية.
٢. ألا يكون التحقيق مستلماً من رسالة علمية أو كتاب صدر للباحث أو لغيره، وألا يكون سبق نشر التحقيق بالمادة نفسها، بأي شكل من أشكال النشر.
٣. أن تقرر لجنة التحكيم صلاحية التحقيق للنشر، وألا تقل الدرجة المعطاة له من كل محكم عن ٧٠ درجة.
٤. أن يلتزم المحقق بتنفيذ ما يطلبه الكرسي منه، مثل: إعداد الفهارس، أو إجراء التصحيحات اللغوية والطباعية المطلوبة، مع حق الكرسي في صرف النظر عن نشر الكتاب في حال عدم قيام المحقق بتنفيذ المطلوب منه خلال ثلاثة أشهر من تسلمه الخطاب المتضمن طلب ذلك.

## ب- الكتب النادرة أو المطبوعة قديماً :

١. أن يكون الكتاب ذا قيمة علمية.
٢. ألا يكون التحقيق مستلاً من رسالة علمية أو كتاب صدر للباحث بمفرده أو مع غيره، وألا يكون سبق نشر التحقيق بالمادة نفسها، بأي شكل من أشكال النشر.
٣. أن لا يكون الكتاب الذي يراد تحقيقه قد حوى كثيراً من التحريف، أو الخروم التي تحد من الانتفاع به، أو أن يكون فيه سقط يعادل ثلث المنشور فأكثر.
٤. أن يتقدم الباحث بدراسة تفصيلية تبين سبب إعادة التحقيق، وتكون مدعاة لقبول إعادة نشر الكتاب محققاً.
٥. أن تقرر لجنة التحكيم صلاحية التحقيق للنشر، وألا تقل الدرجة المعطاة له من كل محكم عن ٧٠ درجة.
٦. أن يلتزم المحقق بتنفيذ ما يطلبه الكرسي منه، مثل: إعداد الفهارس، أو إجراء التصحيحات اللغوية والطباعية المطلوبة، مع حق الكرسي في صرف النظر عن نشر الكتاب في حال عدم قيام المحقق بتنفيذ المطلوب منه خلال ثلاثة أشهر من تسلمه الخطاب المتضمن طلب ذلك.

## إجراءات التقدم بطلبات النشر:

١. تقدم طلبات نشر النتائج العلمي إلى كرسي البحث خلال المدة التي يحددها الكرسي لاستقبال طلبات النشر العلمي.
٢. يستكمل الباحث تعبئة النموذج الخاص بطلب نشر النتائج العلمي، الذي يتضمن إقراره بامتلاك جميع محتويات النتائج العلمي، وأنه لم يسبق له نشره بأي صورة من صور النشر.
٣. يلزم الباحث إرفاق توصية مجلسي القسم والكلية/المعهد بالنشر وذلك للكتب المنهجية.
٤. يقدم الباحث أصل النتائج العلمي مع ملخص له لا يزيد عن ثلاث صفحات، وفي حال القبول المبدئي للنتائج العلمي من الهيئة العلمية للكرسي يقدم الباحث ثلاث نسخ لغرض التحكيم.
٥. يقوم الباحث في حال القبول النهائي للنتائج العلمي بموافاة الكرسي بنسخة إلكترونية منه على أسطوانة مليزرة CD، معدة وفقاً للمواصفات الفنية المعتمدة لكراسي البحث.

## قيمة مكافآت النشر العلمي:

تحدد قيمة المكافآت التي تمنح للباحثين، والمؤلفين، والمترجمين، والمحققين الذين تجاز الأعمال التي يتقدمون بها للنشر من قبل المحكمين وفقاً للقيمة التي حددتها قائمة مكافآت البحث والنشر والتحكيم العلمي لكراسي البحث المعتمدة من مجلس كراسي البحث بقراره رقم (١٤٢٩/٢٠-١٤٣٠هـ) المتخذ في الجلسة (الثالثة) للمجلس المنعقدة ١٣/١/١٤٣٠هـ.



## ثانياً: نماذج تقديم طلبات النشر العلمي

### بيانات رسالة علمية مرشحة للنشر

#### بيانات الرسالة :

	الدرجة العلمية
	الجهة المانحة للدرجة
	عنوان الرسالة
	المشرف
	أعضاء لجنة المناقشة
	التقدير
/ / ١٤٤٥ هـ	تاريخ المناقشة

#### الإقرار:

أقر بأنني أمتلك جميع حقوق الملكية الفكرية للرسالة، وأتحمل بمفردي نتيجة ما قد يظهر خلاف ذلك، وقد أذنت لكرسي في جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية بنشر الرسالة وفق ضوابط النشر لديها لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات من تاريخ التسجيل في مكتبة الملك فهد الوطنية، ولا يحق لي المطالبة بأكثر من المكافأة التي تم الاتفاق عليها مع الكرسي مقابل النشر، وأتعهد بمتابعة إجراءات النشر مع الهيئة العلمية للكرسي، وأقر بأنني علمت أنه يحق للكرسي صرف النظر عن نشر الرسالة إذا تأخرت عن متابعة إعدادها للنشر مدة ثلاثة أشهر من تسلمي الخطاب الخاص بذلك .

حرر بتاريخ: / / ١٤٥٠ هـ.

الموافق: / / ٢٠٠٢ م.

#### بيانات الباحث:

	الاسم
	جهة العمل
هاتف المنزل:	العنوان
الهاتف الجوال:	
هاتف العمل:	
ص.ب:	
الرمز البريدي:	
E-mail	
	التوقيع

## بيانات كتاب / بحث مرشح للنشر بيانات الكتاب / البحث:

نوع الكتاب (البحث)	( ) نظري ( ) تطبيقي
لغة البحث	( ) عربي ( ) مترجم إلى .....
عنوان الكتاب/ البحث	
تخصص الباحث	

### الإقرار:

أقر بأنني أمتلك جميع حقوق الملكية الفكرية للكتاب (أو البحث) أو لتحقيق مخطوط (أو كتاب) دون مشاركة من أحد، أو بمشاركة: .....  
وقد حصلت منه/ منهم على الموافقة المطلوبة وفق الصيغة المرافقة. وفي حال كون النتاج العلمي مترجماً فأتعهد بالحصول على موافقة الناشر على ترجمة الكتاب ونشره عن طريق الجامعة. وأتحمل بمفردتي نتيجة ما قد يظهر خلاف ذلك، وقد أذنت لكرسي ..... في جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية بنشر البحث وفق ضوابط النشر لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات من تاريخ التسجيل في مكتبة الملك فهد الوطنية، ولا يحق لي المطالبة بأكثر من المكافأة التي تم الاتفاق عليها مع الكرسي مقابل النشر. وأتعهد بمتابعة إجراءات النشر مع الكرسي، وأقر بأنني علمت أنه يحق للهيئة العلمية للكرسي صرف النظر عن نشر الكتاب (البحث) إذا تأخرت عن متابعة إعداده لنشر مدة ثلاثة أشهر من تسلمي الخطاب الخاص بذلك.  
حرر بتاريخ: / / ١٤هـ.  
الموافق: / / ٢٠م

### بيانات الباحث:

الاسم	
جهة العمل	
العنوان	هاتف المنزل:
	الهاتف الجوال:
	هاتف العمل:
	ص.ب:
	الرمز البريدي:
	E-mail
التوقيع	

## ثالثاً: قواعد تحكيم الإنتاج العلمي

### تتضمن قواعد التحكيم للإنتاج العلمي المقدم لكراسي البحث، ما يأتي:

١. يقتصر التحكيم على الأساتذة والأساتذة المشاركين، من داخل الجامعة وخارجها.
٢. يشترط في المحكم أن يكون على رتبة أستاذ إذا كان الإنتاج العلمي مقمدا ممن يشغل رتبة أستاذ.
٣. يشترط أن يكون من بين أعضاء لجنة التحكيم أحد الأساتذة على الأقل إذا كان الإنتاج العلمي مقمدا ممن يشغل رتبة أستاذ مشارك أو أستاذ مساعد أو أقل.
٤. تقوم الهيئة العلمية الاستشارية للكرسي باختيار أربعة محكمين: اثنين أساسيين، واثنين احتياطيين.
٥. يراعى عند اختيار المحكمين علاقتهم العلمية بموضوع الإنتاج العلمي المراد تحكيمه، على أن يكون أحدهما - على الأقل - من خارج الجامعة إذا كان الباحث من داخل الجامعة.
٦. إذا اتفق المحكمان على قبول الإنتاج العلمي أو رفضه، فيكون قرارهما نهائياً.
٧. إذا اختلف المحكمان، فيرسل الإنتاج العلمي إلى محكم ثالث، ويعد قراره نهائياً.
٨. لا تتجاوز مدة تحكيم الإنتاج العلمي المقدم للنشر عن طريق الكراسي ٢٠ يوماً، من تاريخ وصول الإنتاج إلى المحكم.
٩. لا تتجاوز مدة تحكيم المشروعات المقدمة للتمويل أسبوعين من تاريخ وصول المشروع إلى المحكم.
١٠. لا تتجاوز مدة تحكيم المشروعات المنجزة ستة أسابيع من تاريخ وصول المشروع إلى المحكم.
١١. يكون التحكيم وفق النماذج المعتمدة من قبل مجلس كراسي البحث، على أن يقوم المحكم بتعبئة جميع الحقول الموجودة في النماذج.
١٢. تحدد مكافآت التحكيم وفقاً لقائمة مكافآت البحث والنشر والتحكيم العلمي لكراسي البحث المعتمدة من مجلس كراسي البحث بقراره رقم (١٤٢٩/٢٠-١٤٣٠هـ) المتخذ في الجلسة (الثالثة) للمجلس المنعقدة ١٣/١/١٤٣٠هـ.

## رابعاً: نماذج تحكيم الإنتاج العلمي

### نموذج رقم (أ) تحكيم كتاب أو بحث أو رسالة

نوع النتاج العلمي: كتاب ( ) بحث ( ) رسالة ( )  
طبيعة البحث: نظري ( ) تطبيقي ( )

عنوان النتاج

مدى مناسبة عنوان البحث للمحتوى: مناسب ( ) غير مناسب ( )  
إذا كانت الإجابة بغير مناسب فما العنوان المقترح: .....

أولاً: التقويم الكمي (توضع الدرجة من ١٠٠):

الدرجة المستحقة	عناصر التحكيم	م
التقويم العام		
	١ وضوح مشكلة (قضية) البحث	
	٢ أهمية البحث وقيمه العلمية	
	٣ وضوح أهداف البحث	
	٤ الجودة والابتكار	
	٥ الأمانة العلمية ودقة التوثيق	
	٦ كفاية المراجع ومناسبتها	
	٧ مناسبة الإطار النظري	
	٨ دقة عرض النتائج وتفسيرها	
	٩ سلامة الطرح ووضوحه	
	١٠ سلامة البحث من الأخطاء اللغوية والإملائية	
تقويم الإجراءات المنهجية		
	١١ مناسبة المنهج المستخدم	
	١٢ مناسبة مجتمع الدراسة والعينة	
	١٣ الدقة في تحديد المفاهيم والمصطلحات	
	١٤ ملاءمة الأدوات المستخدمة	
	١٥ مناسبة التحليل الإحصائي	
المجموع		

ثانياً: التقرير التفصيلي: (يمكن إضافة أوراق أخرى عند الحاجة)  
جوانب القوة في البحث:

جوانب الضعف في البحث:

ملحوظات أخرى:

### ثالثاً: خلاصة الرأي حول البحث:

أولاً: الدرجة المستحقة<sup>(١)</sup>: ( ) درجة

ثانياً: مدى صلاحية البحث للنشر:

( ) صالح للنشر كما هو.

( ) صالح للنشر بعد تعديل الملحوظات.

( ) صالح للنشر بعد تعديل الملحوظات وإعادة التحكيم.

( ) غير صالح للنشر.

اسم المحكم	الرتبة	التوقيع	التاريخ
			/ / ١٤هـ

(١) استبعد العناصر التي لا تنطبق، ثم اقسّم المجموع على عدد العناصر المنطبقة، علماً أنه يشترط لنشر النتائج العلمي حصوله على درجة لا تقل عن ٧٠ درجة.

## (نموذج رقم ٢) نموذج تحكيم كتاب مترجم

أولاً: بيانات الكتاب الأصل:

	باللغة المترجم منها	عنوان الكتاب
	باللغة المترجم إليها	
	( ) نظري ( ) تطبيقي	نوع الكتاب
		مؤلف الكتاب
		الناشر، وسنة النشر
		اسم المترجم

ثانياً: التقويم الكمي (توضع الدرجة من ١٠):

الدرجة المستحقة	عناصر التحكيم	رقم
١٠ ←		
	قيمة الكتاب الأصل	
	أهمية الكتاب وقيمه العلمية	١
	جودة محتوى الكتاب	٢
	مدى الحاجة إلى ترجمة الكتاب	٣
	تقويم الترجمة	
	دقة الترجمة للمصطلحات	٤
	جودة النقل للأفكار والمعاني	٥
	حسن الصياغة ووضوح المعنى	٦
	خلو الترجمة من الأخطاء النحوية والإملائية	٧
	جودة الفهرسة	٨
	مدى توافق الترجمة مع ثقافة المتلقي	٩
	الأمانة العلمية	١٠
	المجموع	

ثالثا: التقرير التفصيلي: (يمكن إضافة أوراق أخرى عند الحاجة)  
جوانب القوة:

جوانب الضعف:

ملحوظات أخرى:



#### رابعاً: خلاصة الرأي:

أولاً: الدرجة المستحقة<sup>(٢)</sup>: ( ) درجة

ثانياً: مدى صلاحية الكتاب للنشر:

( ) صالح للنشر كما هو.

( ) صالح للنشر بعد تعديل الملاحظات.

( ) صالح للنشر بعد تعديل الملاحظات وإعادة التحكيم.

( ) غير صالح للنشر.

اسم المحكم	الرتبة	التوقيع	التاريخ
			/ / ١٤١٤هـ

(٢) يشترط لنشر النتاج العلمي حصوله على درجة لا تقل عن ٧٠ درجة.

## (نموذج رقم ٣) نموذج تحكيم كتاب منهجي

	عنوان الكتاب
	التخصص
	المقرر الذي يخدمه الكتاب

أولاً: التقويم الكمي (توضع الدرجة من ١٠):

الدرجة المستحقة	عناصر التحكيم	م
١ ← ١٠		
	أهمية الكتاب	١
	وضوح أهداف الكتاب	٢
	سلامة التحليل والاستنتاج	٣
	استيفاء مادة الكتاب لجوانب الموضوع	٤
	جودة العرض والإخراج	٥
	مناسبة المادة العلمية للفئة المستهدفة	٦
	مراعاة التسلسل في الأفكار والعرض	٧
	الأمانة العلمية ودقة التوثيق	٨
	كفاية المصادر والمراجع ومناسبتها	٩
	سلامة الكتاب من الأخطاء اللغوية والإملائية	١٠
	<b>المجموع</b>	

ثانيا: التقرير التفصيلي: (يمكن إضافة أوراق أخرى عند الحاجة)  
جوانب القوة:

جوانب الضعف:

ملحوظات أخرى:

### ثالثاً: خلاصة الرأي:

أولاً: الدرجة المستحقة<sup>(٣)</sup>: ( درجة )

ثانياً: مدى صلاحية الكتاب للنشر:

( ) صالح للنشر كما هو.

( ) صالح للنشر بعد تعديل الملحوظات.

( ) صالح للنشر بعد تعديل الملحوظات وإعادة التحكيم.

( ) غير صالح للنشر.

اسم المحكم	الرتبة	التوقيع	التاريخ
			/ / ١٤هـ

(٣) يشترط لنشر النتاج العلمي حصوله على درجة لا تقل عن ٧٠ درجة.

## (نموذج رقم ٤) نموذج تحكيم تحقيق مخطوط أو كتاب

	عنوان المخطوط أو الكتاب
( ) مخطوط ( ) كتاب نادر	نوع التحقيق
	مجال المخطوط أو الكتاب
	تخصص المُحقّق

أولاً: التقويم الكمي (توضع الدرجة من ١٠):

الدرجة المستحقة	عناصر التحكيم	٣٥
١٠ ←		
	أهمية النص المحقق وقيّمته العلمية	١
	كفاية مقدمة التحقيق (تحقيق اسم الكتاب، توثيق نسبته لصاحبه، وصف النسخ، منهج التحقيق)	٢
	عزو الآيات إلى سورها وبيان أرقامها، وتخريج الأحاديث	٣
	تخريج الآثار، والأشعار، والأمثال، وأقوال العرب	٤
	توثيق أقوال العلماء بعزوها إلى مصادرها الرئيسية	٥
	التعريف بما يستدعي التحقيق التعريف به	٦
	ضبط النص بما يرفع اللبس، ويزيل الإشكال	٧
	التعليق على المسائل العلمية التي وردت في المخطوط أو الكتاب، مما ليس في تخصص المحقق	٨
	الدقة في التحقيق	٩
	سلامة العمل من الأخطاء اللغوية والإملائية	١٠
	<b>المجموع</b>	

ثانياً: التقرير التفصيلي: (يمكن إضافة أوراق أخرى عند الحاجة)  
جوانب القوة:

جوانب الضعف:

ملحوظات أخرى:

### ثالثاً: خلاصة الرأي:

أولاً: الدرجة المستحقة<sup>(٤)</sup>: ( ) درجة

ثانياً: مدى صلاحية الكتاب للنشر:

( ) صالح للنشر كما هو.

( ) صالح للنشر بعد تعديل الملاحظات.

( ) صالح للنشر بعد تعديل الملاحظات وإعادة التحكيم.

( ) غير صالح للنشر.

اسم المحكم	الرتبة	التوقيع	التاريخ
			/ / ١٤١٤هـ

(٤) يشترط لنشر النتاج العلمي حصوله على درجة لا تقل عن ٧٠ درجة.



# معايير الجودة لبرنامج كراسي البحث





## مقدمة:

من المتعارف عليه بين الهيئات العالمية المتخصصة في ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي لمؤسسات التعليم العالي أن تقويم البحث العلمي يتم بصورة ضمنية أثناء عملية الاعتماد المؤسسي والاعتماد البرامجي الذي تخضع له المؤسسة التعليمية. وإذا ما استثنينا كندا كدولة لديها عدد كبير من كراسي البحث العلمي التي تدعمها الدولة وتقوم بتقويم أداؤها، فإنه لا يوجد حالياً هيئات عالمية معتمدة متخصصة في تقويم واعتماد كراسي البحث بصورة مستقلة عن الاعتماد المؤسسي والبرامجي للمؤسسات التي تضم هذه الكراسي، إلا ما تقوم به بعض الحكومات التي تدعم المشاريع البحثية من تقويم لهذه المشاريع بصورة مستقلة لمعرفة مدى تحقيقها لأهدافها.

ولذا وانطلاقاً من الرغبة في تواصل تميز وريادة برنامج كراسي البحث بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، وسعياً إلى ضمان جدية عمل الكراسي لتحقيق أهدافها وبناء على الفقرة (١٤) من المادة (الحادية عشرة) من لائحة كراسي البحث، فقد اتخذ مجلس كراسي البحث قراره ذا الرقم (١٣/١٤٢٩-١٤٣٠هـ) في جلسته الثانية للعام الجامعي ١٤٢٩-١٤٣٠هـ، المعقودة بتاريخ ١٠/٩/١٤٢٩هـ، الموافق ١٠/٩/٢٠٠٨م القاضي بتطوير معايير خاصة بتقويم معطيات برنامج كراسي البحث بالجامعة، واعتماد نتائج التقويم كمعيار أساس لتقويم أداء أساتذة الكراسي.

وتفعيلاً لهذا القرار فقد عملت الأمانة العامة للبرنامج على إعداد المعايير والمؤشرات اللازمة لعملية التقويم بالاستعانة بأحد الخبراء في مجال الجودة والاعتماد على عدد من التجارب العالمية في مجال تقويم الممارسات العلمية والبحثية، كما عملت الأمانة على مراجعة هذه التنظيمات والمعايير وتحكيمها من قبل خبراء في مجال الجودة، وصياغتها في صورتها النهائية وعرضها على مجلس كراسي البحث في جلسته (السادسة) للعام الجامعي ١٤٣١-١٤٣٢هـ، المنعقدة بتاريخ ٧/٤/١٤٣١هـ، الموافق ٢٣/٢/٢٠١٠م وبعد تداول الرأي اتخذ المجلس قراره رقم (١٦/١٤٣٠-١٤٣١هـ) الذي نصه

«قرر مجلس كراسي البحث بناءً على الفقرة (١٤) من المادة (المادة الحادية عشرة من لائحة كراسي البحث اعتماد معايير الجودة الخاصة بالبرنامج ومؤشرات قياسها وفق الصيغة المرفقة، على أن يبدأ تقويم معطيات الكراسي مع نهاية العام المالي ١٤٣١-١٤٣٢هـ الموافق ٢٠١٠م، وأن يتم ذلك من خلال التقويم الذاتي، على أن يبدأ العمل بالتقويم الخارجي الذي تتم فيه الاستعانة بجهات محايدة متخصصة، أو بمحكمين مستقلين اعتباراً من نهاية العام المالي ١٤٣٢-١٤٣٣هـ الموافق ٢٠١١م، مع توجيه الأمانة العامة للبرنامج لتنظيم حلقات، وورش عمل لتعريف منسوبي البرنامج والكراسي بالمعايير والمؤشرات».

## وبناء على المعايير الخاصة بالبرنامج فإن تقويم أداء كراسي البحث في الجامعة يتم عبر الخطوات الآتية :

- (١) قيام أستاذ الكرسي بإعداد تقارير دورية (كل فصل دراسي) عن برامج الكرسي ونشاطاته.
- (٢) قيام أستاذ الكرسي بإعداد تقرير مفصل (دراسة ذاتية شاملة) حول التقويم السنوي الشامل لجميع النشاطات المعتمدة للكرسي، على أن يعتمد هذا التقويم على الأدلة والبراهين الموثقة، ويكون هذا التقويم بمثابة الوثيقة الرئيسية للجهات أو الأفراد الذين سيتولون عملية التقويم السنوي لأنشطة الكرسي، مع أهمية دراسة هذا التقرير واعتماده من الهيئة العلمية للكرسي.
- (٣) استعانة البرنامج بجهات محايدة متخصصة أو بمحكمين مستقلين للقيام بتقويم أداء كل كرسي على حدة بصورة دورية مرة واحدة كل عام، وإعطاء التقويم المستحق للأداء، وتقديم أهم الملحوظات والأولويات التي ينبغي العمل على تحسينها بناءً على التقارير السنوية المعتمدة.
- (٤) عرض تقارير تقويم الأداء السنوي للكراسي على مجلس كراسي البحث لاتخاذ ما يراه في ضوء قرار المجلس رقم (١٤٢٩/١٢-١٤٣٠هـ) المتخذ في الجلسة الثانية للمجلس للعام الجامعي ١٤٢٩-١٤٣٠هـ، المعقودة بتاريخ ١٠/٩/١٤٢٩هـ، الموافق ١٠/٩/٢٠٠٨م الذي نص على المراجعة السنوية للنسبة المستحقة من بدل التفرغ وساعات العمل الإضافية لأساتذة الكراسي المفرغين وغير المفرغين بشكل سنوي، بالاعتماد على نتيجة التقويم الخارجي السنوي لأداء الكراسي، حيث يمكن زيادة النسبة، أو إنقاصها، أو الإبقاء عليها، بناءً على ما يحصل عليه الكرسي من إجمالي نقاط أو درجات المعايير المتبعة في تقويم الأداء، وذلك وفقاً للعرض التالي.

متوسط درجات التقويم ومقابلها من النسبة المستحقة من بدل التفرغ				الحد الأدنى للنسبة المستحقة من بدل التفرغ وساعات العمل الإضافية عند التعيين	المنصب
خمس نقاط	أربع نقاط	من نقطتين إلى ثلاث نقاط	صفر إلى أقل من نقطتين		
رفع البديل إلى ٨٥٪	رفع البديل إلى ٦٥٪	منح فرصة لمدة عام للتحسين، مع ثبات البديل عند ٥٠٪	إلغاء قرار التعيين أو التكاليف	٥٠٪	أستاذ الكرسي المفرغ
رفع البديل إلى ١٠٠٪	رفع البديل إلى ٨٥٪	منح فرصة لمدة عام للتحسين، مع ثبات البديل عند ٧٠٪	إلغاء قرار التعيين أو التكاليف	٧٠٪	أستاذ الكرسي غير المفرغ

- (٥) القيام بتقويم شامل لأداء برنامج كراسي البحث بصورة دورية من قبل محكمين مستقلين من خارج الجامعة مرة واحدة على الأقل كل ثلاث سنوات، وذلك بالاعتماد على هذه المعايير وما يتوافر لدى الأمانة العامة للبرنامج من وثائق وبيانات وإحصاءات.



## مكونات التقويم الذاتي (الدراسة الذاتية السنوية) لمعطيات الكرسي

### أولاً: إعداد الدراسة الذاتية

ينبغي أن تتضمن الدراسة الذاتية التي يعدها أستاذ الكرسي وتعملها هيئته العلمية الاستشارية في نهاية كل عام مالي؛ رؤية الكرسي ورسالته، وأهدافه، وبرامجه ونشاطاته، وآليات عمله على أن تتكون الدراسة من العناصر الآتية:

#### ١- المقدمة

تتضمن تعريفاً بالكرسي، ابتداءً بوصف الكرسي من حيث تاريخ تأسيسه، والجهة أو الشخص الممول له، ورؤيته، ورسالته، وأهدافه، وبيئته التنظيمية.

#### ٢- مجالات الكرسي وأنشطته

(البحوث، والدراسات، والكتب، والبرامج التدريبية، والفعاليات العلمية؛ المؤتمرات والندوات، والخدمات الاستشارية - إن وجدت- والمنح لطلبة الدراسات العليا..) ويتضمن ذلك:

- أ) الخطة التشغيلية للكرسي خلال العام نفسه، متضمنة البرامج والفعاليات المقررة.
- ب) أهم الأهداف التي أنجزت حتى تاريخ إعداد الدراسة.
- ت) المؤشرات والبراهين والأدلة المستخدمة للتحقق من حسن الأداء فيما أنجز (عدد البحوث المنشورة في الدوريات المحكمة و المصنفة، عدد المشاريع المنجزة ضمن الجدول الزمني المحدد، النشر في دوريات عالمية معتبرة، براءات الاختراع - إن وجدت- الكتب المحكمة، عدد رسائل طلبة الدراسات العليا المستقبلة، الدخل أو العائد المادي من البحوث والدراسات المنفذة للجهات المستفيدة، الجوائز ..إلخ) وفقاً لقائمة مؤشرات الأداء التي نصت عليها معايير الجودة الخاصة بالبرنامج.
- ث) وصف للمرافق والتجهيزات البحثية التي تم توفيرها لتحقيق أهداف الكرسي- إن وجدت.
- ج) جوانب التميز وأوجه القصور في أداء الكرسي، مع تحديد الأولويات المطلوبة لتحسين الأداء.

#### ٣- الخاتمة.

### ثانياً: تعبئة استبانة التقويم

ويتضمن ذلك تعبئة الاستبانة الخاصة بتقويم أداء الكرسي التي تشتمل على معايير التقويم الخاصة ببرنامج كراسي البحث، من قبل أستاذ الكرسي، واعتمادها من الهيئة العلمية.

### المستندات المطلوب إرفاقها مع الدراسة الذاتية :

- (أ) الخطة الإستراتيجية للكرسي، متضمنة عناصر ضمان جودة أداء الكرسي.
- (ب) الخطة التشغيلية للكرسي في العام محل التقييم، متضمنة نماذج الميزانية، ونماذج الفعاليات والبرامج المعتمدة للكرسي من مجلس كراسي البحث.
- (ت) القواعد واللوائح الداخلية التنظيمية للكرسي (التصور المعتمد للكرسي، لوائح الملكية الفكرية، أخلاقيات البحث ،لائحة التظلم والشكوى...إلخ).
- (ث) نسخ مطبوعة وأخرى إلكترونية لجميع إنجازات الكرسي.
- (ج) السيرة الذاتية للباحثين المشاركين في برامج الكرسي وفعالياته خلال العام نفسه.

### اعتماد تقرير الدراسة الذاتية

الملاحظات	التوقيع	الاسم	الصفة
			أستاذ الكرسي
			أعضاء الهيئة العلمية



## أولاً: معايير تقويم أداء برنامج كراسي البحث

### المعيار الأول: جودة التنظيم، والقواعد، والإجراءات الخاصة بالبرنامج:

هذا المعيار يركز على جودة التنظيم، والقواعد، والإجراءات، والمتطلبات الخاصة ببرنامج كراسي البحث على المستوى المؤسسي من خلال عدد من الممارسات الجيدة المتبعة في الجامعات المتقدمة في مجال البحث العلمي، وهي الممارسات التي ينبغي أن يتم اتباعها في برنامج كراسي البحث بالجامعة. الرجاء قراءة كل ممارسة جيدة مما يلي، وفي حالة انطباقها ضع الدرجة المناسبة أمامها، علماً بأن الرقم (٥) هو الحد الأعلى لوجود الممارسة، والرقم (١) يرمز إلى الحد الأدنى لوجود الممارسة:

م	الممارسات الجيدة المتعلقة بالتنظيم والقواعد والإجراءات	الدرجة المستحقة من خمس درجات				
		تنطبق تماماً (٥)	تنطبق بقدر كبير (٤)	تنطبق إلى حد ما (٣)	تنطبق نادراً (٢)	لا تنطبق أبداً (١)
١	لدى برنامج كراسي البحث لوائح خاصة به معتمدة من مجلس الجامعة.					
٢	لدى برنامج كراسي البحث خطة إستراتيجية لتطوير أداء ومخرجات الكراسي وفقاً لرسالة الجامعة وأهدافها.					
٣	لدى برنامج كراسي البحث سياسات تضمن تناسب الكراسي مع رسالة الجامعة وأهدافها.					
٤	لدى برنامج كراسي البحث خطة واضحة لاستقطاب الجهات والأفراد لتمويل الكراسي، يتم تقييمها ومراجعتها سنوياً.					
٥	لدى برنامج كراسي البحث قواعد محددة للشؤون الإدارية.					
٦	لدى برنامج كراسي البحث قواعد محددة للشؤون المالية.					
٧	لدى برنامج كراسي البحث أدلة شاملة لإجراءات وسياسات العمل العلمي، والإداري، والمالي في البرنامج.					
٨	لدى برنامج كراسي البحث مؤشرات أداء محددة وواضحة لتقويم المخرجات السنوية والمرحلية للكراسي، ويتم مراجعة هذه المؤشرات بصورة دورية.					
٩	لدى برنامج كراسي البحث لوائح وإجراءات معتمدة للتحقق من الوفاء بمعايير البحث العلمي التي تتوافق مع المعايير العالمية.					

					لدى البرنامج جهة محددة (مجلس، أو لجنة) لمتابعة الالتزام بالمعايير الأخلاقية عند الموافقة على المشروعات البحثية التي قد يكون لها تأثير محتمل على قضايا أخلاقية تتعلق بالإنسان، والحيوان، والبيئة.	١٠
					ينشر برنامج كراسي البحث تقارير سنوية حول أداء البرنامج.	١١
					توفر الجامعة المنشآت والتجهيزات اللازمة لكراسي البحث.	١٢
					تتولى كراسي البحث توفير احتياجات طلاب الدراسات العليا البحثية المتوافقة مع أهداف البرنامج.	١٣
					يقدم برنامج كراسي البحث الدعم الفني للباحثين لإنجاز أبحاثهم، خاصة في المجالات التقنية	١٤
					يشجع البرنامج التعاون البحثي بين كراسي البحث ومختلف القطاعات ذات الاهتمام بالأنشطة البحثية.	١٥
					يتبنى برنامج كراسي البحث سياسات عملية للتعاون مع الجامعات الأخرى ومراكز البحث على المستوى المحلي، والإقليمي، والعالمي بما يتوافق مع أهداف الكرسي.	١٦
<b>عدد المعايير الداخلة في التقييم</b>						
<b>متوسط الدرجة المستحقة</b>						

### الملاحظات العامة :

.....  
.....  
.....

### جوانب القصور وألويات التحسين :

.....  
.....  
.....

رأي مختص محايد (ليس له علاقة بالجامعة، أو على الأقل ليس له علاقة ببرنامج كرسي البحث والقائمين عليه) حول هذه الممارسات

.....  
.....  
.....



## المعيار الثاني: جودة إدارة ومتابعة برنامج كراسي البحث

هذا المعيار يتعلق بجودة إدارة، ومتابعة برنامج كراسي البحث، من خلال الجهة التي تتولى الإشراف على مختلف جوانب عمل البرنامج.

الرجاء قراءة كل ممارسة جيدة مما يلي، وفي حالة انطباقها ضع الدرجة المناسبة أمامها، علماً بأن الرقم (٥) هو الحد الأعلى لوجود الممارسة، والرقم (١) يرمز إلى الحد الأدنى لوجود الممارسة:

م	الممارسات الجيدة المتعلقة بجودة إدارة ومتابعة برنامج كراسي البحث	الدرجة المستحقة من خمس درجات				
		لا تنطبق أبداً (١)	تنطبق نادراً (٢)	تنطبق إلى حد ما (٣)	تنطبق بقدر كبير (٤)	تنطبق تماماً (٥)
١	تم تأسيس برنامج كراسي البحث بموافقة السلطة العليا في الجامعة (مجلس الجامعة) وفق تنظيم واضح، متفق مع رسالة الجامعة وأهدافها.					
٢	يتم وضع أهداف سنوية ومرحلية لكراسي البحث يمكن قياسها، وتقييمها بصورة موضوعية.					
٣	يتم وضع آليات موضوعية واضحة لاختيار أساتذة كراسي البحث وأعضاء الهيئات العلمية وتحديد مهامهم					
٤	يتم تحديد مهام وصلاحيات أساتذة كراسي البحث وأعضاء هيئاتها العلمية وآليات تقييم أدائهم بصورة واضحة ومرنة في تنظيم إنشاء الكراسي.					
٥	يوجد آلية واضحة لتقييم أداء أساتذة كراسي البحث وأعضاء هيئاتها العلمية بصورة دورية بناءً على ما تحقق من أهداف الكراسي المنصوص عليها في خطط إنشائها.					
٦	يقدم أساتذة كراسي البحث لأمانة البرنامج تقارير فصلية وسنوية عما تحقق وما لم يتم تحقيقه من الأهداف المنصوص عليها في الخطط السنوية للكراسي.					

					يتم التحقق من التزام أساتذة كراسي البحث بتوثيق، ونشر جميع الوثائق الصادرة عن تلك الكراسي بصورة مهنية عالية.	٧
					يتم التحقق بطرق موضوعية من تحقيق كراسي البحث لأهدافها بما يتوافق مع معايير النزاهة الأكاديمية.	٨
					توضع ميزانية سنوية لكل كرسي وفق خطة معتمدة لتحقيق أهداف محددة للكرسي في تلك السنة.	٩
					يلتزم أساتذة كراسي البحث وهيئاتها العلمية بتنفيذ ما نصت عليه الخطة السنوية لعمل الكراسي.	١٠
					تكون الميزانية السنوية لبرنامج كراسي البحث في حدود ما تحصل عليه الجامعة من تمويل أو تبرعات لتحقيق أهداف البرنامج.	١١
					توجد إجراءات واضحة تحول دون قيام أساتذة كراسي أو هيئته العلمية بأي أنشطة تتضمن تضارب المصالح سواء بطرق مباشرة أو غير مباشرة.	١٢
<b>عدد المعايير الداخلة في التقييم</b>						
<b>متوسط الدرجة المستحقة</b>						

### الملاحظات العامة :

.....

.....

.....

### جوانب القصور وأولويات التحسين :

.....

.....

.....

رأي مختص محايد ( ليس له علاقة بالجامعة، أو على الأقل ليس له علاقة ببرنامج كراسي البحث والقائمين عليه) حول هذه الممارسات

.....

.....

.....



## المؤشرات العامة للأداء السنوي لبرنامج كراسي البحث

هذه مجموعة من المؤشرات الموضوعية للأداء التي يمكن استخدامها للحكم على أداء برنامج كراسي البحث في الجامعة، ويمكن أيضا استخدامها للمقارنة مع برامج مشابهة في جامعات مرموقة إذا ما توفرت البيانات اللازمة من تلك الجامعات.

م	المؤشر	المتحقق
١	العدد الإجمالي لكراسي البحث ونسبة الزيادة السنوية فيها.	
٢	العدد الإجمالي لأعضاء هيئة التدريس ممن يحملون درجة الدكتوراه أو ما يعادلها ممن شاركوا في أنشطة وفعاليات برنامج كراسي البحث.	
٣	العدد الإجمالي للباحثين المشاركين في أنشطة وفعاليات البرنامج ( بما في ذلك المحاضرون، والمعيدون، والباحثون، أو طلبة الدراسات العليا) من داخل الجامعة وخارجها.	
٤	الدخل السنوي للبرنامج.	
٥	العدد الإجمالي للجوائز التي حققها البرنامج محليا، وإقليميا، ودوليا من خلال نتاج الكراسي التي يشرف عليها.	
٦	العدد الإجمالي لبحوث البرنامج المنشورة في دوريات علمية محكمة كل عام.	
٧	نسبة البحوث المنشورة عن طريق كراسي البحث مقارنة بتلك المنشورة من خلال برامج كراسي البحث المشابهة.	
٨	العدد الإجمالي لمشاركات منسوبي الكراسي ببحوث علمية محكمة في المؤتمرات العلمية المحلية، والدولية.	
٩	العدد الإجمالي للكتب العلمية المحكمة المنشورة سنويا باللغة العربية عن طريق البرنامج.	
١٠	العدد الإجمالي للكتب العلمية المحكمة المنشورة سنويا بلغات غير العربية عن طريق البرنامج.	
١١	العدد الإجمالي للكتب العلمية المحكمة المترجمة من اللغة العربية إلى اللغات الأخرى عن طريق البرنامج.	
١٢	العدد الإجمالي للكتب العلمية المترجمة من اللغات الأخرى إلى اللغة العربية عن طريق البرنامج.	
١٣	العدد الإجمالي للمؤتمرات والندوات التي نظمها البرنامج في كل عام.	
١٤	العدد الإجمالي للمحاضرات وورش العمل التي نفذها البرنامج من خلال قنواته المختلفة.	
١٥	العدد الإجمالي للبحوث العلمية التي نفذتها كراسي البحث لحساب جهات مستفيدة على المستوى المحلي.	

١٦	العدد الإجمالي للبحوث العلمية التي نفذتها كراسي البحث لحساب جهات مستفيدة على المستوى الإقليمي أو الدولي.
١٧	العدد الإجمالي للباحثين من أعضاء هيئة التدريس الذين مُولت مشروعاتهم البحثية عن طريق البرنامج.
١٨	العدد الإجمالي لطلاب مرحلة الدكتوراه الذين دُعّمَت بحوثهم عن طريق البرنامج.
١٩	العدد الإجمالي لطلاب مرحلة الماجستير الذين دُعّمَت بحوثهم عن طريق البرنامج.

### إجمالي تقويم أداء برنامج كراسي البحث

المتوسط الدرجة المستحقة	طبيعة المعيار	المعيار
	جودة التنظيم والإجراءات والمتطلبات المتعلقة ببرنامج كراسي البحث	الأول
	جودة إدارة ومتابعة برنامج كراسي البحث.	الثاني
<b>إجمالي التقويم</b>		

### مستوى التقويم النهائي

٥	٤	٣	٢	١	صفر
ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف	رديء

### الملاحظات العامة :

.....

.....

.....

### اعتماد فريق التقويم

م	الاسم	التوقيع	ملحوظات
١			
٢			
٣			



## ثانياً: معايير تقويم أداء كراسي البحث

### المعيار الأول: جودة آليات وخطط تنفيذ الأنشطة والمشاريع البحثية للكرسي

يركز هذا المعيار على جودة تنفيذ كل كرسي بحث للمشاريع والأنشطة البحثية وغيرها التي تنص عليها خطته التشغيلية السنوية.

الرجاء قراءة كل ممارسة جيدة مما يلي، وفي حالة انطباقها ضع الدرجة المناسبة أمامها، علماً بأن الرقم (٥) هو الحد الأعلى لوجود الممارسة، والرقم (١) يرمز إلى الحد الأدنى لوجود الممارسة:

م	الممارسات الجيدة المتعلقة بجودة آليات وخطط تنفيذ الأنشطة والمشاريع البحثية للكرسي	الدرجة المستحقة من خمس درجات			
		لا تنطبق أبداً (١)	تنطبق نادراً (٢)	تنطبق إلى حد ما (٣)	تنطبق بقدر كبير (٤)
١	الميزانية التشغيلية السنوية للكرسي محددة، وتتناسب مع الأنشطة التي ينفذها.				
٢	لم تتجاوز المصروفات السنوية للكرسي الميزانية التشغيلية المعتمدة له.				
٣	كانت الأنشطة والمشاريع البحثية المطروحة للتمويل من قبل الكرسي ضمن الخطة العامة له المعتمدة من مجلس كراسي البحث.				
٤	تركزت البرامج والمشاريع العلمية للكرسي على مجاله العلمي التخصصي وفق أطر نظرية ومنهجية متفق عليها بين أصحاب التخصص.				
٥	وضعت إجراءات واضحة للتأكد من أن الأنشطة والمشاريع البحثية تعالج قضايا ذات صلة وثيقة بأهداف الكرسي.				
٦	تمت عملية الترشيح لتنفيذ المشاريع البحثية للكرسي وفق أسلوب معلن، وعادل يأخذ في الحسبان تكافؤ الفرص لجميع المؤهلين.				
٧	تمت إجراءات تقويم مقترحات المشاريع البحثية وفق الطرق العلمية المتعارف عليها في المجال.				
٨	تم اختيار مقترحات المشاريع البحثية بناء على الأهمية العلمية لكل مشروع، وتكامل عناصره.				

					تم التحقق من أن مؤهلات وخبرات جميع المرشحين لتنفيذ المشاريع البحثية للكرسي ذات صلة قوية بمواضيع تلك المشاريع البحثية.	٩
					اتسم كل مشروع من المشاريع البحثية للكرسي بالأصالة والابتكار.	١٠
					تضمن كل مشروع بحثي أهدافاً واضحة وقابلة للتحقق.	١١
					تقيدت مشاريع الكرسي بالمنهج العلمي الذي يتناسب مع المجال التخصصي للكرسي.	١٢
					تضمن كل مقترح من مقترحات المشاريع البحثية للكرسي جدولاً زمنياً مفصلاً لمراحل تنفيذ المشروع، وتوصيفاً دقيقاً لمهام كل فرد من المشاركين فيه.	١٣
					تضمن كل مقترح من المقترحات البحثية ميزانية مناسبة، و مفصلة حسب بنود ومراحل المشروع.	١٤
					وضعت آليات محددة وموضوعية للتحقق من مناسبة ميزانية المشروعات البحثية للجدول الزمني المقترح لتنفيذه.	١٥
<b>عدد المعايير الداخلة في التقييم</b>						
<b>متوسط الدرجة المستحقة</b>						

### الملاحظات العامة :

.....  
.....  
.....

### جوانب القصور وألويات التحسين :

.....  
.....  
.....

**رأي مختص محايد** (ليس له علاقة بالجامعة، أو على الأقل ليس له علاقة ببرنامج كرسي البحث والقائمين عليه) حول هذه الممارسات

.....  
.....  
.....



## المعيار الثاني: جودة أنشطة ومشاريع الكرسي

يركز هذا المعيار على تقويم أنشطة، ومشاريع كرسي البحث سواء على مستوى إسهام أعضاء هيئة التدريس وطلبة الدراسات العليا في مشاريع الكرسي وبرامجه، أو على مستوى الأنشطة المتنوعة التي ينفذها الكرسي بصورة دورية.

الرجاء قراءة كل ممارسة جيدة مما يلي، وفي حالة انطباقها ضع الدرجة المناسبة أمامها، علماً بأن الرقم (٥) هو الحد الأعلى لوجود الممارسة، والرقم (١) يرمز إلى الحد الأدنى لوجود الممارسة:

م	الممارسات الجيدة المتعلقة بجودة أنشطة ومشاريع الكرسي	الدرجة المستحقة من خمس درجات				
		لا تنطبق أبداً (١)	تنطبق نادراً (٢)	تنطبق إلى حد ما (٣)	تنطبق بقدر كبير (٤)	تنطبق تماماً (٥)
١	يقدم الكرسي الدعم المناسب للباحثين من أعضاء هيئة التدريس، وطلبة الدراسات العليا وفق ميزانية سنوية محددة.					
٢	يصدر الكرسي دليلاً سنوياً بالفرص التي يتيحها للباحثين من الأساتذة، وطلبة الدراسات العليا.					
٣	يتيح الكرسي فرصة تمويل بحوث ورسائل طلبة الدراسات العليا المتميزة، والمرتبطة برسالة وأهداف الكرسي.					
٤	يقدم الكرسي المساعدة والتشجيع لأعضاء هيئة التدريس للقيام بأبحاث مشتركة مع زملائهم في الجامعات الأخرى.					
٥	يشجع الكرسي المشاريع البحثية ذات العلاقة بالتخصصات التي يدرسها أعضاء هيئة التدريس لطلابهم.					
٦	يعمل الكرسي على استقطاب المتميزين من أعضاء هيئة التدريس، وطلبة الدراسات العليا للاستفادة من خبراتهم في إجراء المشاريع البحثية التي تخدم رسالة الكرسي.					

					يستقطب الكرسي جميع فئات الباحثين وفق معيار الكفاءة ويسهم في دعم أنشطتهم ومشاريعهم البحثية بصورة فاعلة.	٧
<b>عدد المعايير الداخلة في التقييم</b>						
<b>متوسط الدرجة المستحقة</b>						

### الملحوظات العامة :

.....

.....

.....

### جوانب القصور وألويات التحسين :

.....

.....

.....

رأي مختص محايد ( ليس له علاقة بالجامعة، أو على الأقل ليس له علاقة ببرنامج كرسي البحث والقائمين عليه) حول هذه الممارسات

.....

.....

.....

.....



## المعيار الثالث: جودة مخرجات الكرسي

هذا المعيار يركز بدرجة كبيرة على النتائج التي يحققها كرسي البحث، سواء كانت تلك النتائج تتعلق بأنشطة علمية ذات علاقة برسائلته وأهدافه، أو بنواتج بحثية ومواد منشورة تحقق أهداف الكرسي. الرجاء قراءة كل ممارسة جيدة مما يلي، وفي حالة انطباقها ضع الدرجة المناسبة أمامها، علماً بأن الرقم (٥) هو الحد الأعلى لوجود الممارسة، والرقم (١) يرمز إلى الحد الأدنى لوجود الممارسة:

م	الممارسات الجيدة المتعلقة بجودة مخرجات الكرسي	الدرجة المستحقة من خمس درجات				
		لا تنطبق أبداً (١)	تنطبق نادراً (٢)	تنطبق إلى حد ما (٣)	تنطبق بقدر كبير (٤)	تنطبق تماماً (٥)
١	تم تنفيذ جميع الأهداف المعتمدة في الخطة التشغيلية السنوية للكرسي بكفاءة.					
٢	تضمنت نواتج المشاريع والبرامج العلمية للكرسي بحوثاً نظرية محكمة في مجال تخصص الكرسي بما يتناسب مع رسائلته وأهدافه.					
٣	تضمنت مخرجات المشاريع والبرامج العلمية للكرسي بحوثاً تطبيقية محكمة عالجت ظواهر ومشكلات مهمة في مجال تخصص الكرسي.					
٤	تم إنجاز جميع ما تضمنته الخطة السنوية للكرسي في مجال تأليف الكتب باللغة العربية.					
٥	تم إنجاز جميع ما تضمنته الخطة السنوية للكرسي من ترجمة للكتب ذات العلاقة برسالة الكرسي إلى اللغة العربية.					
٦	تم إنجاز جميع ما تضمنته الخطة السنوية للكرسي من ترجمة للكتب ذات العلاقة برسالة الكرسي من اللغة العربية إلى لغات أخرى.					
٧	تم إنجاز جميع ما تضمنته الخطة السنوية للكرسي من المحاضرات وورش العمل.					
٨	تم إنجاز جميع ما تضمنته الخطة السنوية للكرسي في مجال نشر البحوث في المجالات العلمية المحكمة.					

					تمكن الكرسي من إقامة مؤتمر علمي بارز حول مجال تخصصه شارك فيه عدد من المهتمين.	٩
					تم إنجاز جميع الندوات التي تضمنتها الخطة السنوية للكرسي بصورة جيدة.	١٠
					تم نشر عدد من رسائل الباحثين المتميزين في موضوعات تخدم أهداف الكرسي.	١١
					تم إنجاز جميع البرامج التدريبية التي تضمنتها الخطة التشغيلية للكرسي بصورة جيدة.	١٢
					تم تنفيذ جميع الخدمات الاستشارية التي تضمنتها الخطة التشغيلية للكرسي بصورة جيدة.	١٣
					تم استطلاع آراء أصحاب الشأن والمستفيدين من مخرجات كرسي البحث بصورة دورية، وشاملة والاستفادة منها في تطوير أداء الكرسي.	١٤
					تم نشر جميع المشاريع البحثية والدراسات التي نفذها الكرسي في أوعية نشر متميزة.	١٥
					أسهم الكرسي في دعم مشاريع الاتصال العلمي بين الباحثين ذات العلاقة بأهدافه.	١٦
					حقق الكرسي جوائز علمية محكمة على المستوى المحلي في مجال النشر العلمي لبعض من إصدارته.	١٧
					حقق الكرسي جوائز علمية محكمة على المستوى الإقليمي أو الدولي في مجال النشر العلمي لبعض من إصدارته.	١٨
					شارك الكرسي بنتائج بحثي متميز في مؤتمرات علمية على المستوى المحلي.	١٩
					شارك الكرسي بنتائج بحثي متميز في مؤتمرات علمية على المستوى الإقليمي أو الدولي.	٢٠
					أسهم الكرسي في دعم عدد من البحوث التي قام بها أعضاء هيئة التدريس في مجال اهتمام الكرسي.	٢١



					أسهم الكرسي في دعم عدد من البحوث التي قام بها طلبة الدكتوراه في مجال اهتمام الكرسي	٢٢
					أسهم الكرسي في دعم عدد من البحوث التي قام بها طلبة الماجستير في مجال اهتمام الكرسي.	٢٣
					أسهم الكرسي في دعم عدد من البحوث التي قام بها بعض الدارسين من خارج الجامعة في مجال اهتمام الكرسي.	٢٤
					تمكن الكرسي من تقديم بحوث عملية (تطبيقية) لجهات استشارية خارج الجامعة.	٢٥
<b>عدد المعايير الداخلة في التقييم</b>						
<b>متوسط الدرجة المستحقة</b>						

### الملاحظات العامة :

.....  
.....  
.....

### جوانب القصور وألويات التحسين :

.....  
.....  
.....

رأي مختص محايد (ليس له علاقة بالجامعة، أو على الأقل ليس له علاقة ببرنامج كرسي البحث والقائمين عليه) حول هذه الممارسات

.....  
.....  
.....

## المؤشرات العامة للأداء السنوي لكراسي البحث

هذه مجموعة من مؤشرات الأداء الموضوعية التي يمكن استخدامها للحكم على أداء كل كرسي بحث من كراسي البرنامج، ويمكن أيضاً استخدامها لمقارنة أداء كل كرسي ببقية الكراسي المشابهة في البرنامج.

م	المؤشر	المتحقق
١	عدد أعضاء هيئة التدريس ممن يحملون درجة الدكتوراه أو ما يعادلها المشاركين في أنشطة وفعاليات كرسي البحث.	
٢	عدد الباحثين المشاركين في أنشطة وفعاليات الكرسي (بما في ذلك المحاضرون، والمعيدون، والباحثون، وطلبة الدراسات العليا).	
٣	عدد البحوث المحكمة المنشورة سنوياً في مجلات علمية محلية عن طريق الكرسي.	
٤	عدد البحوث المحكمة المنشورة سنوياً في مجلات علمية عالمية عن طريق الكرسي.	
٥	عدد المشاركين ببحوث علمية محكمة عن طريق الكرسي في مؤتمرات علمية على المستوى المحلي سنوياً.	
٦	عدد المشاركين ببحوث علمية محكمة عن طريق الكرسي في مؤتمرات علمية على المستوى العالمي سنوياً.	
٧	عدد البحوث العلمية التي تم تنفيذها عن طريق الكرسي لحساب جهات مستفيدة على المستوى المحلي.	
٨	عدد البحوث العلمية التي تم تنفيذها عن طريق الكرسي لحساب جهات مستفيدة على المستوى الإقليمي، أو الدولي.	
٩	عدد بحوث الكرسي الفائزة بجوائز علمية محكمة سنوياً على المستوى المحلي.	
١٠	عدد بحوث الكرسي الفائزة بجوائز علمية محكمة سنوياً على المستوى الإقليمي.	
١١	عدد بحوث الكرسي الفائزة بجوائز علمية محكمة سنوياً على المستوى العالمي.	
١٢	عدد الكتب العلمية المحكمة المنشورة سنوياً باللغة العربية عن طريق الكرسي.	
١٣	عدد الكتب العلمية المحكمة المنشورة سنوياً بلغات غير العربية عن طريق الكرسي.	
١٤	عدد الكتب العلمية المحكمة المترجمة سنوياً من اللغة العربية إلى اللغات الأخرى عن طريق الكرسي.	
١٥	عدد الكتب العلمية المحكمة المترجمة من اللغات الأخرى إلى اللغة العربية عن طريق الكرسي.	
١٦	عدد المؤتمرات العلمية التي نظمها الكرسي سنوياً.	
١٧	عدد الندوات العلمية التي نظمها الكرسي سنوياً.	
١٨	عدد المحاضرات العلمية، وورش العمل التي نظمها الكرسي سنوياً.	



عدد الباحثين من أعضاء هيئة التدريس الذين مُوِّلت مشروعاتهم البحثية عن طريق الكرسي.	١٩
عدد طلاب مرحلة الدكتوراه الذين دُعِّمَت بحوثهم عن طريق الكرسي.	٢٠
عدد طلاب مرحلة الماجستير الذين دُعِّمَت بحوثهم عن طريق الكرسي	٢١

## إجمالي تقويم أداء كراسي البحث

المعيار	طبيعة المعيار	متوسط الدرجة المستحقة
الأول	آليات وخطط تنفيذ الأنشطة والمشاريع البحثية للكرسي.	
الثاني	جودة أنشطة ومشاريع كرسي البحث.	
الثالث	جودة مخرجات الكرسي.	
إجمالي التقويم		

## مستوى التقويم النهائي

صفر	١	٢	٣	٤	٥
رديء	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز

## الملحوظات العامة :

.....

.....

.....

.....

.....

## اعتماد فريق التقويم

م	الاسم	التوقيع	ملحوظات
١			
٢			
٣			



# قواعد وإجراءات المنح البحثية

معمدة بقرار مجلس كراسي البحث رقم  
(١٤٣٣-١٤٣٢/٢٣هـ) المتخذ في الجلسة السابعة  
للمجلس للعام المالي ١٤٣٢-١٤٣٣هـ  
المنعقد بتاريخ ١١/٣/١٤٣٢هـ



## تمهيد:

نظراً إلى أن تمويل المشرعات البحثية يعد إحدى المهام التي تحقق من خلالها كراسي البحث أهدافها، ورغبةً في ضبط العمل في هذا المجال وليكتمل البناء المؤسسي الذي قام عليه البرنامج؛ فقد نصت لائحة كراسي البحث المعتمدة من مجلس الجامعة قرار رقم (٢٣١٩-١٤٢١/١٤٢٢هـ)، المتخذة في الجلسة السادسة لمجلس الجامعة للعام الجامعي ١٤٢١-١٤٢٢هـ المعقودة بتاريخ ١/٥/١٤٢٢هـ؛ على جواز استعانة الكرسي بباحثين متخصصين في البحوث التي تخدم مجال الكرسي بعد موافقة الهيئة العلمية الاستشارية للكرسي، لما في ذلك من الاستفادة من خبرات المختصين في مجال الكرسي، وتسهيل الوصول إلى النتيجة المرجوة من إنشاء الكرسي.

ولتنظيم العمل في هذا المجال فقد تم إعداد القواعد والإجراءات والنماذج الخاصة بالمنح البحثية التي تقدمها كراسي البحث، إلى جانب الاتفاقية الموحدة للتمويل، وقد روعي في إعداد هذه القواعد الالتزام بلائحة كراسي البحث، إلى جانب مراجعة التجارب المقاربة في المشاريع البحثية الأخرى بالجامعة وغيرها، وقد صدرت موافقة مجلس كراسي البحث على هذه القواعد والإجراءات بموجب قرار المجلس رقم ٢٢/١٤٢٢-١٤٢٣هـ المتخذة في الجلسة السابعة المعقودة في ٣/١١/١٤٢٢هـ.

وتشتمل القواعد التي يتضمنها العرض التالي على: تعريفات عامة لعدد من التعبيرات المتعلقة بالمنح البحثية، إلى جانب القواعد المنظمة للمنح والإجراءات والنماذج المتبعة لذلك، وتشمل هذه الإجراءات والنماذج ما يتعلق بتقديم طلبات التمويل، إلى جانب متابعة إنجاز المشروعات، كما تتضمن القواعد الاتفاقية التي يتم بموجبها تمويل المشروعات البحثية، وذلك وفقاً لما يلي:

## تعريفات عامة

تعني التعبيرات الواردة في هذه القواعد المعاني الموضحة أدناه (١):

- **كرسي البحث:** وحدة أكاديمية تنشأ في الجامعة؛ بهدف تهيئة البيئة البحثية اللازمة لنمو مجال علمي متخصص، ويمول الكرسي من مصادر خارج ميزانية الجامعة، ويتمتع بمرونة إدارية ومالية.
- **برنامج كرسي البحث:** كيان تنظيمي يضم كرسي البحث بالجامعة.
- **مجلس كرسي البحث:** الهيئة العليا المشرفة على برنامج كرسي البحث، ويتولى المجلس التخطيط لمختلف جوانب عمل البرنامج الأكاديمية والإدارية والمالية، وتقويم أداء كرسي البحث.
- **الأمانة العامة لبرنامج كرسي البحث:** وحدة إدارية مرتبطة بمجلس كرسي البحث، تتولى المهام الإدارية والمالية التنفيذية اللازمة لقيام كرسي البحث بوظائفها، ويتولى مسؤوليتها أمين عام يعين من بين أعضاء هيئة التدريس في الجامعة.
- **أستاذ الكرسي:** أحد أعضاء هيئة التدريس في الجامعة الحاصلين على رتبة أستاذ في المجال الدقيق لتخصص كرسي البحث، ويكون مسؤولاً عن جميع شؤون الكرسي العلمية والمالية والإدارية.
- **المنح البحثية:**

هي التمويل الذي يقدم لإنجاز مشروع علمي يعتمد على الأسس العلمية المتعارف عليها، ويتم نتيجة جهود فردية، أو جهود مشتركة، ويقوم به عضو واحد من الباحثين بالجامعة أو خارجها، إما (وحده)، أو بالاستعانة بمستشار أو أكثر، أو بمشاركة أو أكثر من الباحثين، أو الطلاب لخدمة مجال البحث في الكرسي، وهو إما أن يكون جهداً نظرياً (بحثاً، أو تأليفاً، أو تحقيقاً، أو ترجمة) يهدف إلى دعم التراكمي العلمي في تخصص الذي يتناوله، أو جهداً تطبيقياً يستهدف الوصول إلى نتائج تتكامل مع غيرها؛ لإثراء المجال الذي تتم دراسته، وتبعاً لذلك تغطي المنح البحثية لبرنامج كرسي البحث:

١. إجراء البحوث النظرية.
٢. إجراء البحوث التطبيقية.
٣. تأليف الكتب.
٤. ترجمة الكتب أو البحوث من العربية وإليها.
٥. إعداد الموسوعات والمعاجم أو ترجمتها.

## الهيئة العلمية الاستشارية:

هي لجنة يُكوّنها مجلس كرسي البحث، للإشراف على أعمال الكرسي العلمية وإقرارها قبل اعتمادها، ومن ذلك: الخطط الإستراتيجية والتشغيلية للكرسي، وإقرار نشر البحوث والمؤلفات والرسائل العلمية، اقتراح طلاب المنح الدراسية الذي تمول دراستهم من الكرسي، وتوجيههم، ومتابعة أدائهم، والنظر في طلبات التمويل المقدمة للكرسي، والتأكد من اكتمال إطارها التنظيمي، واحتياجات المشروعات من التجهيزات والمواد وفق التنظيمات المعدة لذلك، إلى جانب اقتراح المحكمين، ومتابعة ردودهم، والتوصية وفقاً لذلك بالتمويل، ومقداره، مع متابعة تنفيذ المشروعات، والتوصية بصرف المستحقات المالية للباحثين.

(١) اعتمد في أغلب التعريفات الواردة هنا على التعريفات المتضمنة في المادة رقم (١) من لائحة كرسي البحث.

## مقترح المشروع البحثي

هو الإطار العام للمشروع، الذي يتضمنه النموذج رقم (٢) ٢، والنموذج رقم (٢) ٣ ويشمل:

١. ملخص المشروع (لا يزيد عن ٢٥٠ كلمة) والكلمات الدالة عليه Key Words (٦ إلى ١٠ كلمات) باللغتين العربية والإنجليزية.
٢. الخطة المنهجية للمشروع، وتتضمن:
  ١. أهمية المشروع.
  ٢. الأهداف.
  ٣. المشكلة والتساؤلات أو الفرضيات.
  ٤. الدراسات السابقة.
  ٥. المصطلحات والمفاهيم.
  ٦. الإطار المرجعي (النظري) للمشروع.
  ٧. المنهج.
  ٨. المجتمع والعينة.
  ٩. الأدوات.
  ١٠. التقسيمات الكبرى (الأبواب، والفصول).
  ١١. المراجع والمصادر المقترحة.
٣. الباحثون المشاركون في المشروع، مع إرفاق سيرهم الذاتية.
٤. الجدول الزمني لتنفيذ المشروع.
٥. الميزانية التفصيلية للمشروع (مستحقات المشاركين في المشروع، التجهيزات المطلوبة للمشروع، الدفعات المالية،...)
٦. خمسة أسماء مقترحة لتحكيم المقترح، مع إرفاق عناوين الاتصال بهم.

## الباحث الرئيس:

هو عضو هيئة التدريس، من حملة الدكتوراه، أو من في حكمه، الذي يقوم بإنجاز مشروع بحثي منفرد، أو يتولى قيادة فريق بحثي لإنجاز مشروع مشترك.

## الباحث المشارك:

هو عضو هيئة التدريس، من حملة الدكتوراه، أو من في حكمه الذي يتولى مع غيره القيام بالمشروعات البحثية المشتركة.

## المستشار:

هو عضو هيئة التدريس، أو الخبير في أحد التخصصات التي يحتاج إليها المشروع البحثي.

## المحكم أو الفاحص :

هو عضو هيئة التدريس، أو الخبير الذي يقوم بتحكيم، أو فحص، أو دراسة المشروع البحثي المقترح، أو المنجز.

(٢) النموذج رقم (٢) خاص بـمشروعات البحوث والدراسات النظرية والتطبيقية.

(٣) النموذج رقم (٣) خاص بـمشروعات تأليف الكتب و المعاجم و الموسوعات أو ترجمتها، وتحقيق المخطوطات.

## أولاً: قواعد المنح البحثية

يعلن الكرسي عن الخطة السنوية للمنح البحثية، وفقاً لما هو معتمد في خطته التشغيلية، وميزانية السنوية، ويحدد مدة معينة لاستقبال طلبات التمويل. تشرف الهيئة العلمية الاستشارية للكرسي على استقبال مقترحات المشروعات البحثية ومراجعتها، وتحكيمها، واعتمادها.

تشمل المشروعات البحثية التي يمكن تمويلها:

1. المشروعات البحثية التي تتناول الموضوعات المتضمنة في أولويات البحث في تخصص الكرسي وفقاً لما تراه الهيئة العلمية الاستشارية.
  2. المبادرات التي يتقدم بها الباحثون في إطار اهتماماتهم البحثية بما يحقق أهداف الكرسي. يجب ألا يكون المشروع المقدم لطلب التمويل قد فرغ منه (نُشر) قبل التقدم بطلب تمويله. يجب ألا يكون المشروع المقدم لطلب التمويل مستلاً من كتاب أو رسالة علمية سابقة للباحث، أو لغيره. يشترط لقبول طلب الباحث الذي سبق له الحصول على تمويل من الكرسي من قبل أن يكون قد أنجز جميع متطلبات تنفيذ المشروع السابق، وأن يرفق إفادة خطية من الكرسي بذلك. إذا كان المشروع ذا صبغة سرية ولا يرغب الباحث، أو الكرسي إطلاع أحد عليه، أو على بعضه، فيحدد ذلك خطياً، مع بيان المدة المحددة لسرية معلومات المشروع. يتولى أستاذ الكرسي توقيع اتفاقيات تمويل المشروعات البحثية مع الباحث الرئيس في كل مشروع بحثي تمت الموافقة عليه، كما يتولى الرفع بطلب صرف المكافآت المقررة للباحثين وفقاً لمقتضيات هذه القواعد والإجراءات.
- تُصَرَّف المستحقات المالية للمشاركين في المشروعات البحثية وفقاً لما يتم الاتفاق عليه بين الكرسي والباحثين على الأقل مقدار الدفعة الأخيرة عن ٥٠٪ من المستحقات وأن يتم احتساب المكافآت وفقاً لقائمة المكافآت المعتمدة بقرار مجلس كراسي البحث رقم (١٤٢٩/٢٠-١٤٣٠هـ)، المتخذ في الجلسة الثالثة للمجلس للعام الجامعي ١٤٢٩-١٤٣٠هـ، المعقودة بتاريخ ١٣/١/١٤٣٠هـ.
- يتعين تحديد احتياجات المشروعات البحثية من التجهيزات والمواد عند تقديم مقترحات هذه المشروعات، وفي حال الموافقة عليها، أو على بعضها، فتحتسب تكلفتها ضمن التكلفة الإجمالية للمشروع البحثي. ويمكن وفقاً لما تراه الهيئة العلمية الاستشارية للكرسي زيادة المبالغ المعتمدة لتأمين التجهيزات والمواد في المشروعات القائمة.

تتولى الهيئة العلمية الاستشارية للكرسي دراسة التجهيزات والمواد المطلوبة لإنجاز المشروعات البحثية، وتتخذ ما تراه تجاه ذلك بناء على توصية أستاذ الكرسي، وبالنظر إلى مدى حاجة المشروعات الفعلية لهذه التجهيزات والمواد، ومدى توافرها في الجامعة.

يتم تأمين التجهيزات والمواد اللازمة للمشروع البحثي بعد توقيع عقد تمويل المشروع مباشرة، وذلك عن طريق صرف سلفة مؤقتة باسم الباحث الرئيس لتأمين التجهيزات والمواد على ألا تتجاوز قيمتها ١٠٠,٠٠٠ ريال، وأن يتم تسديد السلفة وفقاً للتعليمات المعمول بها في برنامج كراسي البحث قبل استلام الباحث الرئيس لمستحقاته النهائية.

تعمل كراسي البحث على إعداد قواعد بيانات متكاملة حول التجهيزات والمواد المتوفرة في الجامعة في

تخصصاتها (من حيث نوعياتها، ومواصفاتها، وتاريخ تأمينها، ومدى صلاحيتها، وأماكن وجودها، والأشخاص الذين تقع هذه التجهيزات والمواد تحت مسؤوليتهم).

تؤول ملكية التجهيزات وما قد يتبقى من المواد بعد إنجاز المشروعات إلى الكرسي. لا يحق للباحث تقديم المشروع الممول من قبل الكرسي كله أو بعضه إلى أي جهة أخرى؛ بغية التمويل، أو الدعم إلا بعد حصول موافقة خطية من الكرسي.

لا يجوز إجراء أي تعديلات جذرية على المشروع الذي تتم الموافقة على تمويله، وعلى وجه الخصوص (نوع المشروع، وعنوانه، الخطة المنهجية للمشروع، الميزانية التفصيلية للمشروع، باستثناء تكلفة تأمين التجهيزات والمواد) إلا بعد الحصول على موافقة الهيئة العلمية الاستشارية للكرسي. يلزم قبل الاستعانة بالمستشارين الحصول على موافقة الهيئة العلمية الاستشارية للكرسي، مع موافاة الهيئة بالسير الذاتية لمن يراد الاستعانة بهم.

إذا انتهت المدة الزمنية المحددة للمشروع البحثي، وفقاً لإطاره المعتمد، ولما يُنَجَز، فيجوز للهيئة العلمية الاستشارية للكرسي -بناء على اقتناعها بما يتقدم به الباحث الرئيس من مسوغات- منح الباحث، أو الفريق البحثي، مدة إضافية لإنجاز المشروع، لمرة واحدة فقط، على ألا تتجاوز هذه المدة نصف مدة المشروع، وألا يترتب على التمديد حصول الباحث الرئيس، أو المشاركين في المشروع على أي مستحقات مالية إضافية.

في حال توقف المشروع البحثي في أي مرحلة من مراحل خطته الزمنية دون عذر تقبله الهيئة العلمية الاستشارية للكرسي يلزم الباحث الرئيس إعادة جميع ما صرف له -منفرداً- من مكافآت، إلى جانب التزامه بإعادة التجهيزات والمواد، التي تم تأمينها لحساب المشروع البحثي، أو تعويض الكرسي عن القيمة الفعلية لها، وذلك بشيك مصرفي لحساب الأمانة العامة لبرنامج كراسي البحث.

يحق للهيئة العلمية الاستشارية بالكرسي إلغاء عقد تمويل المشروع في حال عدم حصوله على الحد الأدنى من درجات الفاحصين له في منتصف خطته الزمنية.

يسقط حق الباحث الرئيس -منفرداً- في الحصول على الدفعة الأخيرة من مكافأته إذا قل ما حصل عليه المشروع بعد إنجازه عن ٧٠٪ من إجمالي درجات المحكمين.

إذا نتج عن المشروعات البحثية الممولة من الكرسي اختراعات أو اكتشافات فإن الملكية الفكرية لهذه الاختراعات أو الاكتشافات تكون مناصفة بين الكرسي والباحث الرئيس، أو ما يتفق عليه الباحث الرئيس مع فريقه البحثي، ويتحمل الكرسي تكاليف رسوم وإجراءات التسجيل، ويمكن للكرسي أن يتنازل للباحث الرئيس أو ما يتفق عليه مع فريقه البحثي عن حقه في الاختراعات أو الاكتشافات، ولا يتحمل عندها تكاليف رسوم وإجراءات التسجيل.

يشترط لاستلام الباحث الرئيس الدفعة الأخيرة من مكافأته، تزويد الكرسي بما يلي:  
خمسة نسخ مطبوعة، ومجلة بالغللاف المقر من الكرسي، إلى جانب نسختين إلكترونيتين من المشروع.

ما يفيد تسليم الكرسي التجهيزات وفوائض المواد التي تم تأمينها لحساب المشروع.  
ما يفيد بتسديد جميع السلف المصروفة لحساب المشروع وفقاً للتعليمات المعمول بها في برنامج كراسي البحث في هذا المجال.

يلزم الباحث في حالة رغبته نشر مشروعه البحثي الحصول على موافقة الكرسي، وإذا نُشر المشروع، يلزم

- الباحث تزويد الكرسي بما نسبته ٥٪ من عدد النسخ، أو (٢٠) نسخة أيهما أقل.
٣. لا يحق لأصحاب المشروعات التي يقل ما تحصل عليه عن ٧٠٪ من إجمالي درجات المحكمين الإشارة عند نشر هذه المشروعات أنها ممولة من الكرسي، باستثناء المشروعات التي يتمكن أصحابها من نشرها في المجالات ذات التصنيفات المتقدمة في قواعد النشر.
  ٤. تمنح الجامعة ممثلة في برنامج النشر العالمي مكافآت للباحثين الذين يتمكنون من نشر الأبحاث أو الأوراق العلمية التي تنتج عن المشروعات الممولة من الكراسي في المجالات ذات التصنيفات المتقدمة في قواعد النشر، وذلك وفقاً للتعليمات المعمول بها في البرنامج.
  ٥. في حال موافقة الهيئة العلمية الاستشارية بالكرسي على نشر الباحث لمشروعه البحثي يلزمه تصدير المشروع بهذه العبارة (يشكر الباحث/ المؤلف كرسي..... بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية في المملكة العربية السعودية لتمويلها هذا المشروع في عام--١٤هـ، --٢٠م برقم.....) مع الإشارة في صفحة الغلاف إلى أنه مشروع ممول من كرسي..... بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.
  ٦. عند توقف الكرسي عن العمل فإن جميع حقوقه تنتقل لبرنامج كراسي البحث بالجامعة.
  ٧. يحق للهيئة العلمية الاستشارية تشكيل لجنة فرعية من بين أعضائها أو من خارجهم لتولي مسؤولية المنح البحثية.
  ٨. يحق للكرسي وضع شروط وأحكام إضافية في اتفاقية التمويل بما لا يتعارض مع قواعد وإجراءات المنح البحثية للبرنامج.

## ثانياً: إجراءات المنح البحثية

تقدم طلبات الحصول على المنح البحثية، وتحكم المقترحات، ويتم التعاقد مع أصحاب المشروعات المقبولة للتمويل، وتتم متابعة إنجاز هذه المشروعات، والصرف عليها وفق الإجراءات التالية:

### أولاً: التقدم بطلبات الحصول على المنح:

- تقدم طلبات الحصول على المنح البحثية إلى كرسي البحث، عبر تعبئة النموذج رقم (١) الخاص بطلب تمويل المشروعات البحثية، والنموذج رقم (٢) أو النموذج (٣) الخاصين بالإطار العام للمشروع المقترح تمويله.
- تتولى الهيئة العلمية الاستشارية بالكرسي المراجعة الأولية للطلبات والتأكد من:
  ١. أهمية موضوع المشروع.
  ٢. جودة الموضوع.
  ٣. اكتمال الإطار العام للمشروع المقترح.
  ٤. التأكد من احتياجات المشروع من التجهيزات والمواد.
- يراعى في المشروعات التي تنظرها الهيئة العلمية الاستشارية بالكرسي الالتزام بعدد المشروعات التي تتيح الميزانية المعتمدة لكل كرسي تمويلها خلال العام المالي.
- تنظر الهيئة العلمية الاستشارية للكرسي بخصوص المشروعات المقدمة لها، من حيث مدى اكتمال



- إطارها المحدد وفقاً لهذه القواعد، إلى جانب التأكد من مدى حاجة المشروعات للتجهيزات والمواد، الواردة في المقترحات. وتتخذ حيالها القرارات اللازمة، ثم تختار المحكمين المناسبين لكل مشروع.
- يتولى الكرسي مراسلة المحكمين الذين تقرهم هيئته العلمية الاستشارية، والطلب إليهم تحكيم المقترحات، وفقاً للنموذج رقم (٤) الخاص بتحكيم مقترحات المشروعات البحثية.
- تتلقى الهيئة العلمية الاستشارية تقارير المحكمين، وتقر ما تراه، من حيث المشروعات المقبولة، والمبالغ المناسبة لكل مشروع، ومواعيد ومبلغ الدفعات المالية الخاصة بكل مشروع، وذلك بناء على تقارير المحكمين، مع مراعاة مايلي:
- يلزم لقبول المشروع للتمويل الحصول على موافقة أغلبية المحكمين، وبتوسط لا يقل عن ٧٠ درجة.
- تكون أولوية الحصول على التمويل للمشروعات التي تحصل على المتوسطات الأعلى في تقديرات المحكمين، وعند التساوي تكون الأولوية لمن لم يسبق لهم الحصول على تمويل من قبل، أو كانت مرات حصولهم على التمويل أقل، وعند التساوي تتخذ الهيئة العلمية الاستشارية للكرسي ما تراه.
- تعد ثلاث نسخ من الإطار العام للمشروع البحثي الذي يُقر تمويله، ومن اتفاقية التمويل، مختومة من الكرسي، بحيث تحتفظ كل من الأمانة العامة لبرنامج كراسي البحث، والكرسي الذي تم تقديم المقترح له، وكذلك الباحث نفسه بنسخة من الإطار والاتفاقية.

### ثانياً: متابعة إنجاز المشروعات:

- يُقدم الباحث الرئيس للكرسي الذي ينتمي إليه تقريراً علمياً ومالياً في منتصف مدة المشروع وفقاً للخطة الزمنية المعتمدة لإنجازه، من خلال تعبئة النموذج رقم (٥)، يبين فيه ما أنجز في المشروع البحثي، وما قد تعترضه من معوقات، وتتولى الهيئة العلمية الاستشارية فحص التقرير ومراجعته وفقاً للنموذج رقم (٦) لاتخاذ ما تراه.
- يُقدم الباحث الرئيس للكرسي تقريراً علمياً ومالياً عند نهاية مدة المشروع وفقاً للخطة الزمنية المعتمدة لإنجازه، من خلال تعبئة النموذج رقم (٥)، مع إرفاق ثلاث نسخ من المشروع في صورته النهائية.
- تتولى الهيئة العلمية الاستشارية للكرسي اختيار محكمي المشروعات المنجزة.
- يتولى الكرسي مراسلة المحكمين الذين تقرهم الهيئة العلمية الاستشارية، لطلب تحكيم المشروعات في صورتها النهائية، وفقاً للنموذج رقم (٧) الخاص بتحكيم المشاريع المنجزة.
- تنظر الهيئة العلمية الاستشارية بالكرسي في نتائج تحكيم المشروعات المنجزة، وتتخذ ما تراه.

## ثالثاً: اتفاقية التمويل

### اتفاقية تمويل مشروع بحثي

الحمد لله والصلاة والسلام على رسوله الله، أما بعد، فبناء على قرار الهيئة العلمية الاستشارية لكروسي ..  
رقم ..... المنعقدة بتاريخ / / ١٤هـ، تم الاتفاق بين كل من:

١. كروسي ..... بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية وعنوانه:  
ص.ب. ١٨٠١١ الرياض ١١٤١٥، ويمثله في التوقيع على هذا الاتفاقية أستاذ الكروسي  
..... ويشار إلى الكروسي في هذه الاتفاقية بالطرف الأول.

٢. ....، الباحث، عضو هيئة التدريس بكلية/معهد .....،  
وعنوانه: ص.ب: ..... هاتف مكتب .....،  
فاكس .....، جوال .....، ويشار إليه بالطرف الثاني.

وقد تم الاتفاق على أن يقوم الكروسي بتقديم منحة لتمويل المشروع المقدم من الطرف الثاني تحت عنوان  
.....  
بمبلغ قدره .....، لمدة .....، وذلك وفقاً لما يلي:

تخضع هذه الاتفاقية للقواعد والإجراءات المتبعة بلائحة كراسي البحث ببرنامج الكراسي بالجامعة المعتمدة  
من مجلس الجامعة بقراره رقم (٢٣١٩-١٤٣١/١٤٣٢هـ) المتخذ في الجلسة السادسة لمجلس الجامعة للعام  
الجامعي ١٤٣١-١٤٣٢هـ المعقودة بتاريخ ١/٥/١٤٣٢هـ.

يعد الإطار العام المعتمد للمشروع البحثي جزءاً لا يتجزأ من هذه الاتفاقية.

يقر الطرف الثاني بامتلاكه منفرداً أو بمشاركة كل من:

١. ....

٢. ....

٣. ....

حقوق الملكية الفكرية لكافة جزئيات المشروع البحثي، وأنه يتحمل بمفرده ما قد يترتب من تبعات في حال  
ظهور خلاف ذلك.

يقر الطرف الثاني بأن فكرة هذا المشروع لم ولن تقدم لأي طرف آخر غير كروسي .....  
بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية لتمويلها.

يلتزم الطرف الأول بأداء كامل الالتزامات المالية المترتبة عليه للطرف الثاني، وفقاً للإطار العام للمشروع  
المعتمد، وبما يتفق مع القواعد والإجراءات المعتمدة في الأمانة العامة لبرنامج كراسي البحث لتمويل  
المشروعات البحثية.

يلتزم الطرف الثاني بتنفيذ المشروع البحثي وفقاً لإطاره العام المعتمد، وبما يتفق مع قواعد وإجراءات المنح  
البحثية لبرنامج كراسي البحث.

يلتزم الطرف الثاني بتنفيذ ما يُطلب منه من: محاضرات، أو عروض حول المشروع البحثي الذي يعمل على  
تنفيذه، وفقاً لما يراه الكروسي.



فلآآزم الطرف الثاني بسداد السلف المالية التي تصرف له لتأمين التجهيزات والمواد، اللازمة للمشروع، وذلك في المواعيد المحددة نظاماً، ووفق التنظيمات الحكومية المعمول بها في هذا المجال. تكون كامل حقوق الملكية الفكرية للمشروع بعد إنجازها، للطرف الثاني والباحثين المشاركين، وفقاً لما يتم الاتفاق عليه بينهم.

إذا نتج عن المشروع اختراع أو اكتشاف فإن الملكية الفكرية لهذه الاختراعات أو الاكتشافات تكون مناصفة بين الطرفين، ويتحمل الكرسي تكاليف رسوم وإجراءات التسجيل، ويمكن للطرف الأول التنازل عن حقوقه للطرف الثاني على أن يتحمل تكاليف رسوم وإجراءات التسجيل.

تؤول ملكية التجهيزات وما قد يتبقى من المواد بعد إنجاز المشروع إلى الطرف الأول. لا يجوز للطرف الثاني إجراء أي تعديلات جذرية على المشروع وعلى وجه الخصوص (نوع المشروع، عنوان المشروع، الخطة المنهجية للمشروع، الميزانية التفصيلية للمشروع) إلا بعد الحصول على موافقة الهيئة العلمية الاستشارية بالكرسي.

في حال توقف المشروع في أي مرحلة من مراحل خطته الزمنية دون عذر تقبله الهيئة العلمية الاستشارية بالكرسي يلزم الطرف الثاني -منفرداً- إعادة جميع ما صرف له من مكافآت، إلى جانب التزامه بإعادة التجهيزات والمواد، التي تم تأمينها لحساب المشروع البحثي، أو تعويض الكرسي عن القيمة الفعلية لها، وذلك بشيك مصرفي يعده لحساب الأمانة العامة لبرنامج كراسي البحث بالجامعة.

يحق للطرف الأول إلغاء عقد تمويل المشروع في حال عدم حصوله على الحد الأدنى من درجات الفاحصين له في منتصف خطته الزمنية.

يسقط حق الطرف الثاني -منفرداً- في الحصول على الدفعة الأخيرة من مكافآته إذا قل ما حصل عليه المشروع بعد إنجازها عن ٧٠٪ من إجمالي درجات المحكمين.

يشترط لاستلام الطرف الثاني الدفعة الأخيرة من مكافآته، تزويد الكرسي بما يلي:

- خمس نسخ مطبوعة، ومجلدة بالغللاف المقر من الكرسي، إلى جانب نسختين إلكترونيتين من المشروع.
- ما يفيد تسلم الكرسي للتجهيزات وفوائض المواد التي تم تأمينها لحساب المشروع.
- ما يفيد بتسديد جميع السلف المصروفة لحساب المشروع وفقاً للتنظيمات المعمول بها في برنامج كراسي البحث في هذا المجال.

يلزم الطرف الثاني في حالة رغبته نشر مشروعه البحثي الحصول على موافقة الكرسي، وإذا نُشر المشروع، يلزمه تزويد الكرسي بما نسبته ٥٪ من عدد النسخ، أو (٢٠) نسخة أيهما أقل.

في حال موافقة الهيئة العلمية الاستشارية للكرسي على نشر الطرف الثاني مشروعه البحثي يلزمه تصدير المشروع بهذه العبارة (يشكر الباحث/ المؤلف كرسي..... بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية في المملكة العربية السعودية لتمويلها هذا المشروع في عام ١٤٤٥هـ / ٢٠٠٣م برقم.....)، مع الإشارة في صفحة الغلاف إلى أنه مشروع ممول من كرسي..... بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية في المملكة العربية السعودية.

لا يحق للطرف الثاني في حال قل ما حصل عليه المشروع في التحكيم النهائي عن ٧٠٪ من إجمالي درجات المحكمين الإشارة عند نشر هذا المشروع أنه ممول من الكرسي باستثناء المشروعات التي يتمكن أصحابها من نشرها في المجالات ذات التصنيفات المتقدمة في قواعد النشر وفقاً لما هو معتمد في برنامج النشر العالمي بالجامعة.

٤. عند توقف الكرسي عن العمل فإن جميع حقوقه تنتقل لبرنامج كرسي البحث بالجامعة.
٥. عند وجود خلاف حول تنفيذ أحكام هذه الاتفاقية، فيتم تسوية الموضوع من خلال الأمانة العامة لبرنامج كرسي البحث بالجامعة، وإذا لم يتم حسم الموضوع، فيتم اللجوء إلى ديون المظالم بمدينة الرياض.
٦. أعدت من هذه الاتفاقية ثلاث نسخ موقعة ومختومة؛ لتحتفظ بها كل من الأمانة العامة لبرنامج كرسي البحث بالجامعة، والكرسي، ونسخة للباحث الرئيس.

الطرف الثاني	الطرف الأول
	أستاذ كرسي
.....	.....
.....	.....
التاريخ	

## رابعاً: نماذج التمويل

### نموذج رقم (أ) طلب الحصول على منحة بحثية

رقم المشروع البحثي:

سنة تقديم المشروع			رمز الكرسي			رقم المشروع			

عنوان المشروع المقترح:			
الكرسي المقدم له المشروع المقترح:			
الميزانية المقترحة:		ريال	
شهرًا		المدة المقترحة:	
نوع المشروع		منفرد <input type="checkbox"/>	
		مشترك <input type="checkbox"/>	

المشارك (٢)	المشارك (١)	الرئيس	أسماء الباحثين
			الرتبة العلمية
			جهة العمل (الكلية - القسم)
			الهواتف
			البريد الإلكتروني

- مجال المشروع: ١- العام : ٢- الدقيق :
- عدد البحوث الممولة سابقاً للباحث الرئيسي من برنامج كراسي البحث ( ) .
- الكلمات الدالة على البحث keywords (٦ إلى ١٠ كلمات) :

تاريخ تسلّم المقترح / / ١٤هـ

مصادقة أستاذ الكرسي:

الاسم..... التوقيع..... التاريخ / / ١٤هـ.

نموذج رقم (٢)  
الإطار العام للمشروع البحثي المقترح  
(خاص بمشروعات البحوث والدراسات فقط)

رقم المشروع البحثي:

سنة تقديم المشروع			رمز الكرسي			رقم المشروع			

(عنوان المشروع المقترح)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

مقدم لكرسي .....

مقدم من:

	الباحث الرئيس
	الباحث المشارك (١)
	الباحث المشارك (٢)
	التاريخ



## المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
	١. ملخص المشروع والكلمات الدالة باللغة العربية
	٢. ملخص المشروع والكلمات الدالة باللغة الإنجليزية Abstract and Keywords
	٣. الخطة المنهجية للمشروع:
	أ- أهمية المشروع
	ب- المشكلة
	ج- الأهداف
	د- التساؤلات والفرضيات (إن وجد)
	هـ- المصطلحات والمفاهيم
	و- الحدود الموضوعية (البعد الموضوعي) (إن وجد)
	ز- الحدود المكانية (البعد المكاني) (إن وجد)
	ح- الحدود الزمانية (البعد الزمني) (إن وجد)
	ط- الإطار المرجعي (النظري) للمشروع (إن وجد)
	ي- الدراسات السابقة
	ك- المنهج
	ل- المجتمع والعينة (إن وجد)
	م- الأدوات
	ن- تقسيمات البحث (الأبواب، والفصول)
	س- المراجع والمصادر المقترحة
	٤- الجدول الزمني لتنفيذ المشروع
	٥- الميزانية التفصيلية للمشروع
	٦- الأسماء المقترحة للتحكيم
	٧- السير الذاتية للباحثين

١ - ملخص المقترح البحثي باللغة العربية: (٢٠٠-٢٥٠ كلمة)

العنوان:

الكلمات الدالة (٦ إلى ١٠ كلمات):

2- Abstract:( 200 -250 words)

Title:

Keywords: (6 -10 words)

٣- الخطة المنهجية للمشروع:  
أ- أهمية المشروع:

ب- المشكلة:

ج- الأهداف

د- التساؤلات - الفرضيات:

( ) لا ينطبق\*

× ملحوظة: ضع علامة √ أمام عبارة لا ينطبق إذا كانت هذه الفقرة غير ملائمة للمقترح البحثي واترك الصفحة خالية.

هـ- المصطلحات والمفاهيم:

و- الحدود الموضوعية (البعد الموضوعي):

( ) لا ينطبق\*

\* ملحوظة: ضع علامة √ أمام عبارة لا ينطبق إذا كانت هذه الفقرة غير ملائمة للمقترح البحثي واترك الصفحة خالية.

( ) لا ينطبق \*

ز- الحدود المكانية (البعد المكاني):

\*ملحوظة: ضع علامة  $\sqrt{\quad}$  أمام عبارة لا ينطبق إذا كانت هذه الفقرة غير ملائمة للمقترح البحثي واترك الصفحة خالية.

( ) لا ينطبق \*

ح- الحدود الزمانية (البعد الزمني):

\*ملحوظة: ضع علامة  $\sqrt{\quad}$  أمام عبارة لا ينطبق إذا كانت هذه الفقرة غير ملائمة للمقترح البحثي واترك الصفحة خالية.

( ) لا ينطبق \*

ط- الإطار المرجعي (النظري) للمشروع:

\*ملحوظة: ضع علامة  $\sqrt{\quad}$  أمام عبارة لا ينطبق إذا كانت هذه الفقرة غير ملائمة للمقترح البحثي واترك الصفحة خالية.

ي- الدراسات السابقة :

ك- المنهج :

ل - المجتمع والعينة :

م - الأدوات:

ن - تقسيمات البحث (الأبواب، والفصول):

س- المراجع والمصادر المقترحة:

٤- الجدول الزمني لتنفيذ المشروع:

تاريخ البداية: / / ١٤ هـ

البند Item	المهمة والمكلف Planned sequence of major tasks	السنة الأولى First Year (١٢ شهرا 12 months)											
		١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١



٥ - الميزانية الإجمالية للمشروع

م	البند	القيمة بالريال
١	مكافآت الفترة الأولى	
٢	مكافآت الفترة الثانية	
٣	التجهيزات	
٤	المواد	
	الإجمالي	

٦ - الميزانية التفصيلية للمشروع

أولاً: مكافآت الباحثين خلال الفترة الأولى:

م	الاسم	الصفة	عدد أشهر العمل	المبلغ المستحق بالريال	الباحثون
١		باحث الرئيس		= ..... × ( شهر )	
٢		باحث مشارك (١)		= ..... × ( شهر )	
٣		باحث مشارك (٢)		= ..... × ( شهر )	
٤		مستشار (١)			
٥		مستشار (٢)			
مجموع البند (١) للباحثين					
المبلغ الإجمالي للمكافآت للفترة الأولى:					

ثانياً: مكافآت الباحثين خلال الفترة الثانية:

م	الاسم	الصفة	عدد أشهر العمل	المبلغ المستحق بالريال	الباحثون
١		باحث الرئيس		= ..... × ( شهر )	
٢		باحث مشارك (١)		= ..... × ( شهر )	
٣		باحث مشارك (٢)		= ..... × ( شهر )	
٤		مستشار (١)			
٥		مستشار (٢)			
مجموع البند (١) للباحثين					
المبلغ الإجمالي للمكافآت للفترة الثانية:					



ثالثا: بيانات المواد المطلوبة :

م	اسم المادة	الكمية	أستخداماتها	التكلفة التقديرية
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
الإجمالي				

رابعا: بيانات التجهيزات المطلوبة : (يعبأ جدول مستقل لكل جهاز)

معلومات أساسية	اسم الجهاز باللغة العربية	اسم الجهاز باللغة الإنجليزية	الكلفة التقديرية
استخدامات الجهاز			
المتطلبات التشغيلية			

التوقيع	اسم رئيس الوحدة	هل الجهاز متوفر (نعم) / (لا)	الوحدة	إفادة الجهات ذات العلاقة بعدم وجود الجهاز لديها
			مركز البحوث بكلية علوم الحاسب	
			مركز البحوث بكلية العلوم	
			مركز البحوث بكلية الهندسة	
			مركز البحوث بكلية الطب	
			أخرى .....	

#### ٧- الأسماء المقترحة للتحكيم

(خمسة من المتخصصين بشكل دقيق في المجال الذي يتناوله المشروع البحثي، من داخل المملكة وخارجها)

م	الاسم	الرتبة العلمية	وسيلة الإتصال (عنوان العمل، البريد الإلكتروني، هاتف العمل والجوال)
١			
٢			
٣			
٤			
٥			

#### ٨- السير الذاتية للباحثين

(يقتصر ذلك على الباحث الرئيس، والباحث/ الباحثين المشاركين، والمستشار/ المستشارين):

### نموذج رقم (٣)

#### الإطار العام للمشروع البحثي المقترح

(خاص بمشروعات التأليف والترجمة والتحقيق وإعداد الموسوعات والمعاجم)



### رقم المشروع البحثي:

سنة تقديم المشروع				رمز الكرسي			رقم المشروع		

### (عنوان المشروع المقترح)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..... مقدم لكرسي

### مقدم من:

	الباحث الرئيس
	الباحث المشارك (١)
	الباحث المشارك (٢)
	التاريخ

## المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
	١- ملخص الكتاب باللغة العربية. ٢- الكلمات الدالة.
	٣- ملخص الكتاب باللغة الأصلية له. ٤ - الكلمات الدالة باللغة الأصلية له.
	٥- التفاصيل العامة (الأبواب والفصول)
	٦- المراجع والصادر المقترحة .
	٧- أسئلة عامة.
	٨- الجدول الزمني لتنفيذ المشروع.
	٩- الميزانية التفصيلية للمشروع.
	١٠- الأسماء المقترحة للتحكيم.
	١١- السيرة الذاتية للمؤلف.



١- ملخص الكتاب باللغة العربية

العنوان:


٢- الكلمات الدالة (٦ إلى ١٠ كلمات):

--

- ملخص الكتاب باللغة الأصلية له

العنوان:


٢- الكلمات الدالة باللغة الأصلية له (٦ إلى ١٠ كلمات):

--

٣- التفصيلات العامة للكتاب (الأبواب والفصول) :

٤- المراجع والمصادر المقترحة :

## ٥ - أسئلة عامة :

س١: ما دواعي تحقيق/تأليف/ ترجمة الكتاب؟

س٢: هل توجد كتب مماثلة للكتاب المقترح من حيث المحتوى؟

نعم  لا

س٣: في حالة الإجابة بنعم أذكر بعضاً منها وتاريخ نشرها؟

س٤: ما طبيعة الكتاب المقترح؟

مقرر دراسي  مرجع علمي  مقرر دراسي و مرجع علمي  
 غير ذلك (يوضح):

س٥: ما هي عدد الصفحات المتوقعة للكتاب المقترح؟

س٦: إذا كان المشروع ترجمة كتاب:

أ. هل توجد ترجمات سابقة للكتاب؟

نعم  لا

ب. إذا كانت الإجابة بنعم اذكر هذه الترجمات:

ج. ما اللغة الأصلية للكتاب المقترح ترجمته؟

٦- الجدول الزمني لتنفيذ المشروع:

تاريخ البداية: / / ١٤ هـ

السنة الأولى

م	المهمة	المكلف
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		
٧		
٨		
٩		
١٠		
١١		
١٢		

السنة الثانية

المكلف	المهمة	م
		١٣
		١٤
		١٥
		١٦
		١٧
		١٨
		١٩
		٢٠
		٢١
		٢٢
		٢٣
		٢٤

## ٧ - الميزانية التفصيلية للمشروع

المكافآت				
م	الاسم	الصفة	عدد أشهر العمل	المبلغ المستحق بالريال
١		باحث الرئيس		..... × ( شهر ) =
٢		باحث مشارك (١)		..... × ( شهر ) =
٣		باحث مشارك (٢)		..... × ( شهر ) =
٤		مستشار (١)		
٥		مستشار (٢)		
٦				
٧				
<b>المجموع</b>				

## ٨ - الأسماء المقترحة للتحكيم

(خمسة من المتخصصين بشكل دقيق في المجال الذي يتناوله المشروع ، من داخل المملكة وخارجها)

م	الاسم	الرتبة العلمية	وسيلة الإتصال (عنوان العمل ، البريد الإلكتروني ، هاتف العمل والجوال)
١			
٢			
٣			
٤			
٥			

٩- السير الذاتية :

(يقتصر ذلك على الباحث الرئيس، والباحث/ الباحثين المشاركين، والمستشار/ المستشارين):

.  
.  
.  
.



## نموذج رقم (٤) استمارة تحكيم مقترح مشروع بحثي مقدم لطلب التمويل

رقم المشروع البحثي:

سنة تقديم المشروع			رمز الكرسي			رقم المشروع			

(عنوان المشروع المقترح)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

رقم المحكم:

رقم المشروع البحثي:

سنة تقديم المشروع			رمز الكرسي			المحكم			

## فضيلة / سعادة ..... سلمه الله

- سلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد
- نظراً لما لتحكيم المقترحات والمشروعات البحثية المقدمة لكرسي..... بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية من أهمية في الحكم على جودة المقترحات البحثية، وتقديراً من الكرسي لما يبذله المحكمون من جهد، فقد أقرت الجامعة المعايير التالية لتحكيم المقترحات والمشروعات البحثية:
١. تحدد مدة التحكيم بأسبوعين فقط من تاريخ استلام الموافقة على التحكيم.
  ٢. تصرف مكافآت التحكيم عند استلام نتيجة التحكيم خلال المدة المحددة وذلك وفقاً للتنظيمات المعمول بها في الجامعة في مجال مكافآت التحكيم.
  ٣. للكرسي الحق في عدم قبول أي نتيجة تصل بعد الوقت المحدد أو لا تستوفي متطلباتها.
  ٤. يؤمل أن يرسل المحكم موافقته على التحكيم باستخدام الناسوخ أو البريد الإلكتروني في مدة لا تتجاوز خمسة أيام من تاريخ استلامه لخطاب الكرسي، وسوف يتم اعتماد مدة التحكيم من تاريخ استلام الموافقة.
- مع أصدق التمنيات لكم بالتوفيق.

أستاذ كرسي.....

## أولاً: التقرير الكمي الموجز للعناصر الأساسية للمشروع البحثي

الرجاء وضع علامة (√) أمام العبارة المناسبة لرأيكم:

م	عناصر التقويم	الدرجة المستحقة من ١٠٠ ×	لا ينطبق
<b>أ. جودة المشروع</b>			
١	مطابقة العنوان للمحتوى		
٢	تبرير أهمية المشروع		
٣	الأصالة والابتكار في المشروع		
٤	وضوح أهداف المشروع وإمكانية تحقيقها		
٥	شمولية الدراسات السابقة		
٦	القيمة العلمية للمشروع		
<b>ب. تصميم المشروع</b>			
٧	مناسبة المشكلة و تساؤلات أو فرضيات الدراسة		
٨	مناسبة المنهج المقترح		
٩	مناسبة الأدوات المقترحة		
١٠	مناسبة مجتمع وعينة الدراسة		
١١	مناسبة التقسيمات الكبرى		
١٢	دقة الجدول الزمني لتنفيذ المشروع		
<b>ج. مناسبة ميزانية المشروع</b>			
١٣	مناسبة التكلفة العامة للمشروع		
١٤	مناسبة احتياجات المشروع (أجهزة، مواد، ..... الخ)		
١٥	مناسبة المدة المقترحة لتنفيذ المشروع		
إجمالي الدرجة المستحقة			

- فضلا استبعد العناصر التي لا تنطبق ثم اقسّم المجموع على عدد العناصر التي تنطبق، علما أنه لن يتم تمويل المشروعات التي يقل متوسط درجة تقويمها النهائية عن ٧٠ درجة.

## ثانياً: التقرير الكيفي المفصل للعناصر الأساسية للمشروع المقترح :

أ- فضلاً وضح أبرز الملاحظات أو المقترحات التي تراها على العناصر الخاصة بالفقرة (ا) جودة المشروع :

.....

.....

ب- فضلاً وضح أبرز الملاحظات أو المقترحات التي تراها على العناصر الخاصة بالفقرة (ب) تصميم المشروع :

.....

.....

ج- فضلاً وضح أبرز الملاحظات أو المقترحات التي تراها على العناصر الخاصة بالفقرة (ج) ميزانية المشروع :

.....

.....

## ثالثاً : ملحوظات إضافية

### رابعاً : مدى إمكانية تمويل المشروع :

صالح للتمويل بصورته الحالية.  
صالح للتمويل بعد العمل بالملحوظات الواردة في التقرير.  
غير صالح للتمويل إطلاقاً ( اذكر من فضلك المبررات التي جعلت المشروع غير جدير بالتمويل،  
ويمكن تدوين الملحوظات في ورقة مستقلة )



نموذج رقم (٥)  
الإطار العام للتقارير الدورية / النهائية

رقم المشروع البحثي:

سنة تقديم المشروع				رمز الكرسي			رقم المشروع		

(عنوان المشروع المقترح)

.....  
.....  
.....  
.....

التقرير الدوري رقم ( ) / النهائي

مقدم لكرسي .....

مقدم من:

	الباحث الرئيس
	الباحث المشارك (١)
	الباحث المشارك (٢)
	التاريخ

يتم في هذا التقرير بيان ما تم إنجازه من المهام المذكورة في الجدول الزمني لتنفيذ المشروع خلال المدة الزمنية المحددة، بالإضافة إلى النتائج التي تم الحصول عليها، وذلك بشكل مفصل، يشمل ما يلي:

أولاً: المهام التي أنجزت (مع إرفاق ما تم إنجازه مثل الاستبانات، والخوارزميات ... إلخ).

المهام حسب الجدول الزمني	نسبة الانجاز	مسوغات التأخير إن وجد

ثانياً - هل يمكن أن ينتج عن هذا المشروع البحثي براءة اختراع؟

لا ( )

نعم ( )

ثالثاً - العقبات التي تواجه المشروع إن وجدت، ورأي الباحث الرئيس، حول كيفية التغلب على هذه العقبات.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

التاريخ:

التوقيع:

إسم الباحث الرئيس:

نموذج رقم (٦)  
استمارة فحص مشروع قائم  
(يتم الفحص من قبل الهيئة العلمية الاستشارية)

رقم المشروع البحثي:

سنة تقديم المشروع				رمز الكرسي			رقم المشروع		

(عنوان المشروع المقترح)

.....  
.....  
.....  
.....

رقم التقرير ( )

أولاً: النسبة المنجزة من المشروع:

.....  
.....

ثانياً: رأي الفاحص حول ما تم إنجازه:

.....  
.....

ثالثاً: الملاحظات:

.....  
.....

رابعاً: الرأي النهائي للفاحص:

- صالح لاستمرار التمويل بصورته الحالية.  
 صالح لاستمرار للتمويل بعد العمل بالملاحظات الواردة في التقرير.  
 غير صالح لاستمرار التمويل.  
 أخرى .....

اسم الفاحص	التخصص العام	التخصص الدقيق	التوقيع	التاريخ

خامساً: رأي الهيئة العلمية الاستشارية:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

م	الاسم	التوقيع	ملحوظات
١	الرئيس		
٢	عضو		
٣	عضو		
٤	عضو		
٥	عضو		

التاريخ:

التوقيع:

أستاذ الكرسي:



## نموذج رقم (٧) استمارة تحكيم مشروع منجز

رقم المشروع البحثي:

سنة تقديم المشروع			رمز الكرسي			رقم المشروع			

(عنوان المشروع المقترح)

.....  
.....  
.....  
.....

رقم التقرير ( )

رقم المحكم:

رقم المشروع البحثي:

سنة تقديم المشروع			رمز الكرسي			المحكم			

## فضيلة / سعادة ..... سلمه الله

- سلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد  
نظراً لما لتحكيم المقترحات والمشروعات البحثية المقدمة لكرسي ..... بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية من أهمية في الحكم على جودة المقترحات البحثية، وتقديراً من الجامعة لما يبذله المحكمون من جهد، فقد أقرت الجامعة المعايير التالية لتحكيم المقترحات والمشروعات البحثية:
1. تحدد مدة التحكيم بأسبوعين فقط من تاريخ استلام الموافقة على التحكيم.
  2. تصرف مكافآت التحكيم عند استلام نتيجة التحكيم خلال المدة المحددة وذلك وفقاً للتنظيمات المعمول بها في الجامعة في مجال مكافآت التحكيم.
  3. للجامعة الحق في عدم قبول أي نتيجة تصل بعد الوقت المحدد أو لا تستوفي متطلباتها.
  4. يؤمل أن يرسل المحكم موافقته على التحكيم باستخدام الناسوخ أو البريد الإلكتروني في مدة لا تتجاوز خمسة أيام من تاريخ استلامه لخطاب الكرسي، وسوف يتم اعتماد مدة التحكيم من تاريخ استلام الموافقة.
  5. مع أصدق التمنيات لكم بالتوفيق.

أستاذ كرسي.....



## أولاً: التقرير الكمي الموجز للعناصر الأساسية لتقرير مشروع البحث

الرجاء وضع علامة (√) أمام العبارة المناسبة لرأيكم:

م	عناصر التقويم	الدرجة المستحقة من ❖ ١٠٠ <sup>(١)</sup>	لا ينطبق
١	مدى تحقيق الأهداف المقترحة لمشروع البحث في الفترة المحددة		
٢	مدى ملاءمة وتطبيق أدوات البحث		
٣	مدى الالتزام بخطة العمل للمراحل والمهام المبينة في مقترح البحث		
٤	قيمة النتائج التي تم الحصول عليها إن وجدت		
٥	توظيف احتياجات المشروع (الأجهزة، البرامج، القرطاسيات، الرحلات، إلخ)		
٦	القناعة بمبررات عدم الوفاء بالخطة إن وجد تقصير		
	المجموع		

## ثانياً: التقرير الكيفي المفصل للعناصر الأساسية لتقرير مشروع الدراسة أو البحث :

أ- فضلاً وضح رأيكم حول العناصر الآتية بعبارات موجزة ومحددة :  
١- مدى قدرة الباحث/ الفريق على الإحاطة بالمادة النظرية للمشروع

.....  
.....  
.....

٢- مدى تحقيق الأهداف المقترحة لمشروع البحث في الفترة المحددة

.....  
.....  
.....

\* فضلاً استبعد العناصر التي لا تنطبق ثم اقسّم المجموع على عدد العناصر التي تنطبق.

### ٣- مدى ملائمة وتطبيق أدوات البحث

.....

.....

.....

#### ثالثا : ملحوظات إضافية

#### رابعا - مدى إمكانية صرف المستحقات النهائية للباحثين

- يستحق الباحثون صرف المستحقات المتبقية.
- يستحق الباحثون صرف المستحقات المتبقية بعد العمل بالمحوظات الواردة في هذا التحكيم.
- لا يستحق الباحثون صرف المستحقات المتبقية.

#### خامسا - مدى ملائمة المشروع البحثي للنشر؟

#### سادسا - ما هي الجهات الحكومية / الأهلية التي يمكن ان تستفيد من نتائج البحث ؟ ( ان وجد )





