

دليل الإجراءات

لمركز البحوث بكلية العلوم



إعداد مركز البحوث بكلية العلوم 1439هـ - 2018م

جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

rc.cs@imamu.edu.sa



فهرس المحتويات

2	طلب تمويل مشروع بحثي
3	طلب تعديل على طلب تمويل مشروع بحثي
4	طلب صرف ميزانية المواد والتجهيزات لمشروع
5	إجراءات صرف ميزانية المواد والتجهيزات لمشروع
6	تقرير المتابعة لمنتصف المدة للمشروع البحثي
7	التقرير النهائي للمشروع البحثي
8	طلب إذن بالنشر (غير مرتبط بالتقرير النصفي أو النهائي)
9	طلب نشر (بحث - كتاب - كتيب - رسالة علمية - معجم - موسوعة)
10	طلب حوافز التميز في مجال النشر العالمي
11	إجراءات إيداع وصرف وجرء المواد الكيميائية الخاصة بالمشاريع البحثية في المستودعات الكيميائية



طلب تمويل مشروع بحثي: (الدورة العاشرة وما قبلها)

1. يعلن مركز البحوث عن فتح باب التقديم على برنامج تمويل المشروعات البحثية من عمادة البحث العلمي.
2. يقوم الباحث الراغب بتمويل بحثه بإرسال النموذج الخاص بذلك (نموذج 1 د) للمشروعات في مجال العلوم التطبيقية) مع قرص (CD) للنموذج بصيغة (Word) إلى أمانة المركز، مع إرسال نسخة إلكترونية من النموذج إلى الإيميل الرسمي للمركز (rc.cs@imamu.edu.sa).
3. تتأكد أمانة المركز من اكتمال مسوغات الطلب واستيفائه للشروط، ثم تحيل الطلب إلى مدير المركز.
4. يرفع مدير المركز الطلب لأحد أعضاء مجلس مركز البحوث لفحصه، مرفقاً له (نموذج رقم 2) تقرير وحدة / مركز البحوث حول مخطط مشروع بحثي مقترح)، ويحدد موعداً أقصى لاستلام التقرير من العضو (في غضون أسبوع كحد أقصى).
5. يعيد عضو المجلس الطلب والتقرير إلى أمانة المركز قبل نهاية المهلة المحددة.
6. يقوم مدير المركز بتوقيع التقرير الذي رفعه العضو، وذلك في الجلسة التالية للمركز والتي تلي تسليم التقرير لأمانة المركز.
7. يرفع مدير مركز البحوث الطلب والتقرير بخطاب إلى عميد البحث العلمي.
8. تقوم عمادة البحث العلمي بمراجعة الطلب، وتعرضه على اللجنة الدائمة لبرنامج تمويل المشروعات البحثية، ثم إنهاء الإجراءات المتعلقة بالطلب.
9. تقوم العمادة بالتواصل مع المحكمين وترفق لهم (نموذج رقم 3/د تحكيم مقترح مشروع بحثي مقدم لطلب التمويل - خاص بمشروعات البحوث في مجالات العلوم التطبيقية).
10. تتواصل العمادة مع الباحث الرئيس عن طريق مركز البحوث في حال وجود أية ملاحظات أو طلب تعديلات على نموذج الطلب، وفي حال تعديل الطلب فعلى الباحث تزويد مركز البحوث بالنسخة الأخيرة من النموذج على الإيميل الرسمي للمركز.
11. في حال الموافقة على الطلب؛ تتواصل عمادة البحث العلمي مع الباحث الرئيس مباشرة لتوقيع عقد التمويل للمشروع.
12. يقوم الباحث الرئيس بالتقديم على طلب صرف ميزانية المواد والتجهيزات لمشروع باستخدام (نموذج 10) بيانات التجهيزات والمواد (إن وجد).



إجراءات تعديل على طلب تمويل مشروع بحثي: (الدورة العاشرة وما قبلها)

1. بعد تقديم الباحث بطلب (تمويل مشروع بحثي)، وبعد ورود ملاحظات على الطلب من عمادة البحث العلمي، فإن العمادة تتواصل مع الباحث عن طريق مركز البحوث موضحة له التعديلات والملاحظات المطلوبة.
2. يقوم الباحث بإرسال النموذج المعدل (نموذج 1 د) للمشروعات في مجال العلوم التطبيقية) مع قرص (CD) للنموذج إلى أمانة المركز، مع إرسال نسخة إلكترونية من النموذج إلى الإيميل الرسمي للمركز (rc.cs@imamu.edu.sa).
3. تتأكد أمانة المركز من اكتمال مسوغات الطلب واستيفائه للشروط والتعديلات المطلوبة من العمادة، ثم تحيل الطلب بمستنداته إلى مدير المركز.
4. يرفع مدير المركز الطلب المعدل بخطاب إلى عميد البحث العلمي.
5. تقوم عمادة البحث العلمي بمراجعة الطلب المعدل، ثم إنهاء الإجراءات المتعلقة بالطلب.
6. في حال الموافقة على الطلب؛ تتواصل عمادة البحث العلمي مع الباحث الرئيس مباشرة لتوقيع عقد التمويل للمشروع.
7. يقوم الباحث الرئيس بالتقديم على صرف ميزانية المواد والتجهيزات لمشروع باستخدام (نموذج 10) بيانات التجهيزات والمواد) (إن وجد).



طلب صرف ميزانية التجهيزات والمواد لمشروع:

بعد توقيع الباحث عقد تمويل مشروع بحثي؛ يقوم برفع طلب صرف ميزانية التجهيزات والمواد لمشروع باستخدام (نموذج 10) بيانات التجهيزات والمواد) مع الوثائق المطلوبة إلى أمانة مركز البحوث، طبقاً للخطوات التالية:

1. يقوم الباحث بإرفاق المستندات التالية وإرسالها إلكترونياً إلى أمانة المركز، ويمكن الحصول على النماذج من موقع مركز البحوث على موقع الكلية في تبويب: "النماذج":
 - A. خطاب من الباحث لمدير مركز البحوث يطلب فيه صرف ميزانية التجهيزات والمواد، ويذكر فيه رقم المشروع، ومبلغ الميزانية.
 - B. نموذج (10) بيانات التجهيزات والمواد.
 - C. نموذج ميزانية المشروع (يتم اقتباسه من نموذج 1 (د) في صيغته النهائية).
 - D. ثلاثة عروض أسعار للتجهيزات والمواد الواردة في ميزانية المشروع.
2. تتأكد أمانة المركز من اكتمال مسوغات الطلب واستيفائه للشروط، ثم تحيل الطلب إلى مدير المركز.
3. يرفع مدير المركز الطلب بخطاب إلى عميد البحث العلمي.
4. تقوم عمادة البحث العلمي بمراجعة الطلب، ثم إنهاء الإجراءات المتعلقة بالصرف.
5. تقوم الإدارة المالية بالجامعة بصرف شيك بالمبلغ باسم مدير مركز البحوث، ويودعه مدير المركز بحساب خاص بالمركز.
6. تكتمل الإجراءات كما ورد في "إجراءات صرف ميزانية التجهيزات والمواد لمشروع".



إجراءات صرف ميزانية المواد والتجهيزات لمشروع:

1. يقوم مركز البحوث بكلية العلوم بتبليغ الباحث الرئيس للمشروع إلكترونياً باستلام المركز لمبلغ السلفة المالية للمشروع البحثي من الإدارة المالية بالجامعة، وإيداعه في حساب المركز.
2. يقوم الباحث بالتواصل مع الشركة الموردة لطلب توريد التجهيزات، ويمكنه طلب خطاب تعمييد من أمانة المركز عند الحاجة.
3. تقوم أمانة المركز بتزويد لجنة التجهيزات البحثية بالمستندات التالية للمشروع:
 - عقد تمويل المشروع البحثي.
 - نموذج ميزانية المشروع (يتم اقتباسه من نموذج 1 (د) في صيغته النهائية).
 - نموذج (10) بيانات التجهيزات والمواد.
 - عروض الأسعار الثلاثة.
4. يقوم الباحث بتبليغ لجنة التجهيزات البحثية عن تاريخ التوريد من الشركة قبل موعده بيومين على الأقل، وبصطحب معه التالي أثناء التوريد:
 - فواتير الشراء التفصيلية (يجب إرفاق نسخة مترجمة للفواتير الإنجليزية إلى العربية).
 - التجهيزات والمواد اللازمة للمشروع البحثي إلى الكلية، وتقوم لجنة التجهيزات البحثية بالمعاينة وتسجيل التجهيزات والمواد كعهدة على الباحث.
5. تقوم لجنة التجهيزات البحثية بتعبئة نموذج "محضر استلام" ويوقعه كل من الباحث ولجنة التجهيزات البحثية ومدير المركز.
6. تقوم لجنة التجهيزات البحثية بتزويد مدير المركز برقم واسم حساب الشركة والمبلغ.
7. يقوم مدير مركز البحوث بتحويل مبلغ التجهيزات والمواد إلى الشركة، ثم إرسال إيصال التحويل إلى لجنة التجهيزات البحثية، والتي بدورها تزود به الباحث.
8. عند انتهاء المشروع، وقبل إرسال التقرير النهائي للمشروع إلى عمادة البحث العلمي تقوم لجنة التجهيزات البحثية بالتحقق من قيام الباحث بنقل عهدة المشروع لمركز البحوث باستخدام نموذج مخصص لذلك.



تقرير المتابعة لمنتصف المدة للمشروع البحثي: (الدورة العاشرة وما قبلها)

1. تقوم أمانة مركز البحوث بتذكير الباحث الرئيس إلكترونياً (من الإيميل الرسمي للمركز rc.cs@imamu.edu.sa إلى الإيميل الرسمي الجامعي للباحث) بتسليم (تقرير المتابعة لمنتصف المدة للمشروع البحثي)، محدداً التاريخ النهائي للتسليم والوثائق المطلوبة.
2. يقوم الباحث بإرفاق المستندات التالية وإرسالها إلكترونياً إلى المركز (رداً على الإيميل السابق من المركز) قبل نهاية المدة المحددة من قبل المركز، ويمكن الحصول على النماذج من موقع مركز البحوث على موقع الكلية في تبويب: "النماذج":
 - نموذج (4) تقرير المتابعة لمنتصف المدة للمشروع البحثي.
 - نموذج (5) لطلب صرف المستحقات المالية للفريق البحثي.
 - براهين الإنجاز.
 - نموذج (6) فحص مشروع قائم في منتصف المدة، مع تعبئة الغلاف فقط.
 - قرص CD شامل للملفات أعلاه (يسلم يدوياً إلى أمانة مركز البحوث).
3. تتأكد أمانة المركز من اكتمال التقرير واستيفائه للشروط، ثم تحيل الطلب إلى مدير المركز.
4. يرفع مدير المركز التقارير بجميع مستنداتها لأحد أعضاء مجلس مركز البحوث لفحصها، مرفقاً له نموذج التحكيم (نموذج 6 فحص مشروع قائم في منتصف المدة)، ويحدد موعداً أقصى لاستلام النموذج من العضو (في غضون أسبوع كحد أقصى).
5. يعيد عضو المجلس نموذج الفحص والتقرير إلى أمانة المركز قبل نهاية المهلة المحددة.
6. يقوم مدير المركز وجميع أعضاء مجلس المركز بتوقيع نموذج الفحص الذي رفعه العضو حيال التقرير، وذلك في الجلسة التالية للمركز والتي تلي تسليم النموذج لأمانة المركز.
7. يرفع مدير مركز البحوث التقارير بمستنداتها مرفقاً معها نموذج الفحص بخطاب إلى عميد البحث العلمي.
8. تقوم عمادة البحث العلمي بمراجعة التقرير بمستنداتها ونموذج الفحص، ثم إنهاء الإجراءات المتعلقة بنصف مدة المشروع (صرف مكافأة الباحث، نشر البحث -إن وجد-، ... إلخ).



التقرير النهائي للمشروع البحثي: (الدورة العاشرة وما قبلها)

1. تقوم أمانة مركز البحوث بتذكير الباحث الرئيس إلكترونياً (من الإيميل الرسمي للمركز rc.cs@imamu.edu.sa إلى الإيميل الرسمي الجامعي للباحث) بتسليم التقرير النهائي للمشروع، محددًا التاريخ النهائي للتسليم والوثائق المطلوبة.
2. يقوم الباحث بإرفاق المستندات التالية وإرسالها إلكترونياً إلى المركز (رداً على الإيميل السابق من المركز) قبل نهاية المدة المحددة من قبل المركز، ويمكن الحصول على النماذج من موقع مركز البحوث على موقع الكلية في فرع "النماذج":
 - نموذج (7) تقرير الإنجاز النهائي لمشروع بحثي منشور مقبول للنشر
 - نموذج (5) لطلب صرف المستحقات المالية الفريق البحثي.
 - البحث المنشور.
 - قرص CD شامل للملفات أعلاه (يسلم يدوياً إلى أمانة مركز البحوث).
3. تتأكد أمانة المركز من اكتمال التقرير واستيفائه للشروط، ثم تحيل الطلب إلى مدير المركز.
4. يرفع مدير مركز البحوث التقارير النهائية بمستنداتها إلى عميد البحث العلمي.
5. تقوم عمادة البحث العلمي بمراجعة المستندات وتحكيمها، ثم إنهاء الإجراءات المتعلقة بنهاية المشروع (صرف مكافأة الباحث، نشر البحث -إن وجد-، ... إلخ).



طلب إذن بالنشر (غير مرتبط بالتقرير النصفى أو النهائى): (الدورة العاشرة وما قبلها)

1. يقوم الباحث بإرسال نموذج (طلب إذن بالنشر) مرفقاً معه المستندات المنصوص عليها بالنموذج إلى أمانة المركز، مع إرسال نسخة إلكترونية من الطلب إلى الإيميل الرسمي للمركز (rc.cs@imamu.edu.sa).
2. تتأكد أمانة المركز من اكتمال الطلب واستيفائه للشروط، ثم تحيل الطلب بمستنداته إلى مدير المركز.
3. يرفع مدير المركز الطلب بمستنداته بخطاب إلى عميد البحث العلمي.
4. تقوم عمادة البحث العلمي بمراجعة الطلب بمستنداته، ثم إنهاء الإجراءات المتعلقة به.
5. تصدر عمادة البحث العلمي قرارها حيال الطلب (موافقة/عدم موافقة) ثم تبلغ مدير المركز بذلك.
6. يبلغ مدير المركز الباحث الرئيس بقرار عمادة البحث العلمي.
7. يقوم الباحث بمتابعة الطلب حتى إنتهائه.



طلب نشر (بحث - كتاب - كتيب - رسالة علمية - معجم - موسوعة):

1. يقوم الباحث بإرسال نموذج (بيانات "بحث - كتاب - كتيب - رسالة علمية - معجم - موسوعة" مرشح للنشر) مرفقاً معه المستندات المنصوص عليها بالنموذج إلى أمانة المركز، مع إرسال نسخة إلكترونية من الطلب إلى الإيميل الرسمي للمركز (rc.cs@imamu.edu.sa).
2. تتأكد أمانة المركز من اكتمال الطلب واستيفائه للشروط، ثم تحيله إلى مدير المركز.
3. يرفع مدير المركز الطلب بمستنداته بخطاب إلى عميد البحث العلمي.
4. تقوم عمادة البحث العلمي بمراجعة الطلب بمستنداته، ثم إنهاء الإجراءات المتعلقة به.
5. تصدر عمادة البحث العلمي قرارها حيال الطلب (موافقة/عدم موافقة) ثم تبلغ مدير المركز بذلك.
6. يبلغ مدير المركز الباحث الرئيس بقرار عمادة البحث العلمي.
7. يقوم الباحث بمتابعة الطلب حتى إنجائه.



طلب حوافز التميز في مجال النشر العالمي:

1. يعلن مركز البحوث عن فتح باب التقديم على حوافز التميز في مجال النشر العالمي من عمادة البحث العلمي.
2. يقوم الباحث الراغب بالحصول على الحوافز بتعبئة النموذج الخاص بذلك (طلب حوافز النشر العالمي) ويرفق المستندات الموضحة أسفل النموذج.
3. يقوم الباحث بتسليم النموذج والمستندات ورقياً مع قرص (CD) تكون صيغة النموذج فيه هي: (Word)، وذلك إلى أمانة المركز خلال المهلة المحددة.
4. يقوم الباحث بتعبئة النموذج الإلكتروني للتقديم على الرابط (...) خلال المهلة المحددة.
5. تتأكد أمانة المركز من اكتمال مسوغات الطلب ومستنداته واستيفائه للشروط، ثم تحيل الطلب بمستنداته إلى مدير المركز.
6. يرفع مدير المركز الطلب بمستنداته إلى عميد البحث العلمي.
7. تقوم عمادة البحث العلمي بمراجعة الطلب بمستنداته، ثم إنهاء الإجراءات المتعلقة بالطلب.
8. تتواصل العمادة مع الباحث الرئيس بشكل مباشر في حال وجود أية ملاحظات أو طلب تعديلات على نموذج الطلب، وفي حال تعديل الطلب فإنه على الباحث تزويد مركز البحوث بالنسخة الأخيرة المحدثة من النموذج على الإيميل الرسمي للمركز (rc.cs@imamu.edu.sa).
9. في حال الموافقة على الطلب؛ تخطر عمادة البحث العلمي صاحب الطلب بذلك، وتدعوه لحفل توزيع حوافز التميز في مجال النشر العالمي.



إجراءات إيداع وجرّد المواد الكيميائية الخاصة بالمشاريع البحثية في المستودعات الكيميائية:

أولاً: إجراءات إيداع المواد الكيميائية الخاصة بالمشاريع البحثية في المستودعات:

1. يبلغ الباحث كلاً من لجنة التجهيزات البحثية ولجنة المستودعات بتاريخ وزمن توريد المواد الكيميائية قبل الموعد بيومين على الأقل.
2. يتم تسليم المواد الكيميائية من الشركة الموردة إلى لجنة المستودعات بالقسم الخاص بالمواد الكيميائية البحثية، وذلك بحضور الباحث وعضو من لجنة التجهيزات البحثية وعضو من لجنة المستودعات.
3. يقوم الباحث بتعبئة (نموذج المواد الكيميائية في المشاريع البحثية)، ويسلم النموذج إلى مشرف لجنة المستودعات لتوقيعه.
4. ترسل لجنة المستودعات نسخة إلكترونية من النموذج بعد توقيعه إلى الباحث ولجنة التجهيزات البحثية.

ثانياً: إجراءات طلب صرف المواد الكيميائية الخاصة بالمشاريع البحثية من المستودعات:

1. يطلب الباحث صرف المواد الكيميائية أو جزءاً منها من المستودعات بإرسال (نموذج المواد الكيميائية في المشاريع البحثية) إلكترونياً إلى مشرف لجنة المستودعات، مع نسخة إلكترونية إلى لجنة التجهيزات البحثية.
2. يستلم الباحث المواد الكيميائية من المستودعات في غضون يومي عمل، ويوقع على النموذج.
3. ترسل لجنة المستودعات نسخة إلكترونية من النموذج بعد توقيعه إلى الباحث ولجنة التجهيزات البحثية.

ثالثاً: إجراءات رفع جرد المواد الكيميائية للمواد البحثية بعد إغلاق المشروعات البحثية:

1. عند إغلاق المشروع، يبلغ أمين مركز البحوث كلاً من لجنة التجهيزات البحثية ولجنة المستودعات بإغلاق المشروع البحثي.
2. يقوم مشرف لجنة المستودعات بتعبئة (نموذج المواد الكيميائية في المشاريع البحثية)، ويسلم النموذج إلى الباحث لتوقيعه.
3. ترسل لجنة المستودعات نسخة إلكترونية من النموذج بعد توقيعه إلى الباحث ولجنة التجهيزات البحثية.





والله الموفق

إعداد مركز البحوث بكلية العلوم 1439هـ - 2018م

جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

rc.cs@imamu.edu.sa

