



الجامعة الهاشمية

عمادة البحث العلمي

آلية العمل

أولاً: أ) تقديم طلب دعم مشروع بحث علمي من الجامعة:

١. يقوم الباحث بالدخول إلى بوابته الألكترونية وتعبئة طلب دعم بحث (online research proposal).
 ٢. يقوم الباحث بتعبئة المعلومات الرئيسية المتعلقة بمشروع البحث والتي تتضمن:
 - اسم الباحث - عنوان البحث - ملخص عن البحث
 - اسماء فريق البحث - الغاية من تقديم البحث
 ٣. إرفاق نموذج "طلب دعم بحث علمي" وتحميله على البرنامج.
 ٤. إرفاق موافقة مجلس المراجعة المؤسسي (IRB) على إجراء البحث وتحميلها على البرنامج إن وجدت.
 ٥. تعبئة بنود الميزانية مع وضع شرح تفصيلي يوضح قيمة كل بند.
 ٦. اقتراح أسماء خمسة محكمين مع عناوينهم.
 ٧. متابعة مشروع البحث المقدم مع رئيس القسم المعني لاعتماده الكترونياً بعد عرضه على لجنة البحث العلمي في القسم.
 ٨. متابعة مشروع البحث المقدم مع عميد الكلية المعني لاعتماده الكترونياً بعد عرضه على لجنة البحث العلمي في الكلية.
 ٩. ينظر مجلس البحث العلمي في البحوث المقدمة إليه من أجل الدعم لإتخاذ القرار المناسب بشأنها، وفي حال إقرار البحث يتم رفعه الى اللجنة العليا لدعم الأبحاث العلمية.
 ١٠. في حال كان البحث مدعوم جزئياً من جهة خارجية :يرفق مع المطلوب أعلاه الموافقة على دعم المشروع من الجهة المانحة بحيث يكون الدعم مشتركاً بينها وبين الجامعة.
- ملاحظة: تبسيطاً للإجراءات تم دمج نموذج "طلب دعم بحث علمي" ونموذج "تقييم مشروع بحث" بنموذج واحد يسمى "طلب دعم بحث علمي".

ب) آلية تقديم طلب دعم بحث علمي من صندوق دعم البحث العلمي

١. يخاطب الباحث مباشرة مكتب صندوق دعم البحث العلمي للحصول على الموافقة المبدئية على دعم بحثه العلمي
٢. يقوم الباحث بتعبئة "نموذج الطلب التفصيلي" الخاص بالصندوق وتقديمه إلى عمادة البحث العلمي مدعماً بتوصيات لجنة البحث العلمي في القسم والكلية.
٣. تقوم عمادة البحث العلمي بإعداد كتاب تغطية للمعاملة وإرسالها الى صندوق دعم البحث العلمي
٤. يخاطب صندوق دعم البحث العلمي الجامعة الهاشمية بموافقة على دعم البحث المقدم من الباحث والموازنة التفصيلية له.
٥. يعرض كتاب الموافقة من الصندوق على مجلس البحث العلمي لإقراره ورفعها الى اللجنة العليا لدعم الأبحاث العلمية
٦. يعرض كتاب الموافقة على دعم البحث على اللجنة العليا لدعم الأبحاث العلمية لاعتماده حسب الأصول.

ج) تقديم طلب دعم مشروع بحث علمي من خارج الأردن:

١. يقدم الباحث طلب دعم بحث علمي الكترونياً وحسب الخطوات المذكورة في البند (أ).
٢. إرفاق الموافقة على دعم المشروع من الجهة المانحة سواء كان الدعم كاملاً أو مشتركاً بينها وبين الجامعة.
٣. متابعة مشروع البحث المقدم مع رئيس القسم المعني لاعتماده الكترونياً بعد عرضه على لجنة البحث العلمي في القسم.
٤. متابعة مشروع البحث المقدم مع عميد الكلية المعني لاعتماده الكترونياً بعد عرضه على لجنة البحث العلمي في الكلية.
٧. ينظر مجلس البحث العلمي في البحوث المقدمة إليه من أجل الدعم لإتخاذ القرار المناسب بشأنها، وفي حال إقرار البحث يتم رفعه الى اللجنة العليا لدعم الأبحاث العلمية.

ثانياً: تقديم طلب سلفة مالية على حساب بحث مدعوم:

1. يقوم الباحث بتعبئة النموذج الخاص بطلب السلفة وتقديمه مباشرة إلى عمادة البحث العلمي من أجل الموافقة على حجز المبلغ بحيث لا يتجاوز طلب السلفة مبلغ (500) دينار إلا في حالات ضرورية وحسب طبيعة المشروع.
2. التنسيب إلى رئيس الجامعة بالموافقة على صرف السلفة حسب الأصول.
3. يتم صرف السلفة بشيك بإسم الباحث من وحدة الشؤون المالية.

ثالثاً: تسديد سلفة على حساب بحث مدعوم:

1. يقوم الباحث بتعبئة النموذج الخاص بطلب تسديد السلفة وتقديمه مباشرة إلى عمادة البحث العلمي.
2. إرفاق جميع الفواتير الخاصة بالسلفة ومعتمدة من الباحث.
3. إرفاق طلب لوازم معتمد من العميد.
4. يتم اعتماد الفواتير من قبل عميد البحث العلمي وإرسالها إلى دائرة اللوازم.
5. تقوم دائرة اللوازم بإرسال الفواتير إلى وحدة الشؤون المالية لتسديد السلفة حسب الأصول.

رابعاً: تكليف مساعد باحث على حساب بحث مدعوم:

1. يقوم الباحث بتعبئة النموذج الخاص بطلب تكليف مساعد باحث وتقديمه مباشرة إلى عمادة البحث العلمي.
2. إرفاق الشهادات العلمية للشخص المنوي تكليفه.
3. التنسيب إلى رئيس الجامعة بالموافقة على التكليف حسب الأصول.

خامساً: صرف مستحقات مساعد باحث على حساب بحث مدعوم:

1. تعبئة نموذج صرف مستحقات مساعد باحث بحيث يكون العمل فقط خمسة أيام في الأسبوع بواقع 8 ساعات يومياً بحده الأقصى وتقديمه مباشرة إلى عمادة البحث العلمي على ان لا تتجاوز (150) دينار للطالب المتفرغ في برنامج الماجستير و(200) دينار للطالب المتفرغ في برنامج الدكتوراة.
2. إرفاق موافقة رئاسة الجامعة على تكليف مساعد الباحث.
3. تعبئة كشف المهام التي قام بها مساعد الباحث معتمد من الباحث.

سادساً: إنهاء تكليف مساعد باحث على حساب بحث مدعوم:

1. تعبئة نموذج إنهاء تكليف مساعد الباحث موضح فيه أسباب طلب الإنهاء وتقديمه مباشرة إلى عمادة البحث العلمي.
2. قرار موافقة رئاسة الجامعة على تكليف مساعد الباحث.
3. التنسيب إلى رئيس الجامعة بالموافقة على إنهاء التكليف حسب الأصول.

سابعاً: نقل مخصصات من بند إلى بند على حساب بحث مدعوم:

1. تعبئة نموذج طلب نقل المخصصات وتقديمه مباشرة إلى عمادة البحث العلمي.
2. إرفاق قرار موافقة رئاسة الجامعة بدعم البحث.
3. إرفاق الموازنة التفصيلية للبحث.
4. ينظر مجلس البحث العلمي في الطلب لإتخاذ القرار المناسب بشأنه.

ثامناً: تمديد فترة إنجاز بحث مدعوم:

1. تعبئة نموذج تمديد فترة إنجاز بحث وتقديمه مباشرة إلى عمادة البحث العلمي.
 2. ينظر مجلس البحث العلمي في الطلب لاتخاذ القرار المناسب بشأنه.
- ملاحظة: تبسيطاً للإجراءات تم دمج النماذج السابقة "طلب تمديد فترة إنجاز بحث" و"نموذج" تقرير عن بحث مدعوم " بنموذج واحد يسمى "طلب تمديد فترة إنجاز بحث".

تاسعاً: استخدام سيارة على حساب بحث مدعوم:

١. يقدم الباحث كتاب رسمي بطلب استخدام السيارة الخاصة أو استئجار سيارة أو استخدام سيارة من الجامعة موضحاً به فترة الاستخدام.
٢. إرفاق موافقة رئاسة الجامعة على دعم البحث.
٣. التنسيب إلى رئيس الجامعة بالموافقة على استخدام/استئجار سيارة حسب الأصول.

عاشراً: تسديد مطالبة استخدام سيارة على حساب بحث مدعوم:

١. تعبئة نموذج مطالبة بدل استخدام سيارة/مواصلات وتقديمه مباشرة إلى عمادة البحث العلمي.
٢. إرفاق كشف يوضح المسافات والأيام والساعات.
٣. إرفاق موافقة رئاسة الجامعة على استخدام/استئجار سيارة.
٤. يعتمد عميد البحث العلمي المطالبة وتحول إلى وحدة الشؤون المالية لتسديدها حسب الأصول.

حادي عشر: طلب اللوازم على حساب بحث مدعوم:

١. يعبأ من الباحث من خلال ديوان القسم المعني أو الكلية ويقدم مباشرة إلى عمادة البحث العلمي.
٢. إرفاق المواصفات المعتمدة إذا كان المطلوب أجهزة.
٣. يعتمد عميد البحث العلمي الطلب ويحول إلى دائرة اللوازم لإجراء اللازم حسب الأصول.

ثاني عشر: طلب الدعم الإضافي لمشروع بحث مدعوم:

١. يقوم الباحث بتقديم طلب دعم إضافي مبيناً فيه سبب طلب الدعم الإضافي ومقدار الدعم المطلوب.
٢. قرار موافقة رئاسة الجامعة بدعم البحث.
٣. الموازنة التفصيلية للبحث.
٤. توصية لجنة البحث العلمي في القسم والكلية.
٥. ينظر مجلس البحث العلمي في الطلب لإتخاذ القرار المناسب بشأنه.

ثالث عشر: طلب تحليل عينات داخل/ خارج الجامعة أو الأردن:

١. يقوم الباحث بتقديم طلب من خلال القسم والكلية إلى عمادة البحث العلمي يطلب فيه الموافقة على تحليل أو إرسال عينات للتحليل داخل أو خارج الجامعة ويتخذ القرار المناسب بشأنه على أن تتطلب طبيعة البحث ذلك، وأن يكون قد رصد لها مبلغ لهذه الغاية، أما بالنسبة للتحليل المطلوب خارج الأردن يتم الموافقة عليه في حالة أنه لا يمكن إجراؤه داخل الأردن.
٢. التنسيب إلى رئيس الجامعة بالموافقة على إجراء التحاليل داخل/ خارج الأردن حسب الأصول.

رابع عشر: تسديد فاتورة تحليل عينات داخل/ خارج الجامعة أو الأردن:

١. يقدم الباحث كتاب يطلب فيه تسديد مطالبة إجراء التحاليل.
٢. إرفاق الفاتورة الخاصة بالتحاليل.
٣. إرفاق موافقة رئاسة الجامعة على إجراء التحاليل.

خامس عشر: طلب تسديد مطالبة/فواتير مالية على حساب بحث مدعوم:

١. تعبئة نموذج تسديد مطالبة/فواتير مالية ويقدم مباشرة إلى عمادة البحث العلمي.
٢. إرفاق طلب لوازم معتمد من عميد الكلية.
٣. الفواتير المعتمدة من الباحث.
٤. يعتمد عميد البحث العلمي المطالبة والفواتير وتحول إلى دائرة اللوازم لإجراء اللازم حسب الأصول.

سادس عشر: طلب تغيير باحث على حساب بحث مدعوم:

١. تعبئة نموذج طلب تغيير الباحث.
٢. ينظر مجلس البحث العلمي في الطلب لاتخاذ القرار المناسب بشأنه.

سابع عشر: طلب تغيير عنوان بحث مدعوم:

٣. تعبئة نموذج طلب تغيير عنوان.
٤. ينظر مجلس البحث العلمي في الطلب لاتخاذ القرار المناسب بشأنه.

ثامن عشر: إغلاق مشروع بحث مدعوم مالياً:

١. تعبئة نموذج إغلاق حسابات بحث مدعوم مالياً.
 ٢. توصية لجنة البحث العلمي بالقسم والكلية
 ٣. نسخة عن البحث المنشور في وقائع مؤتمر علمي أو مجلة علمية تعتمدها الجامعة.
 ٤. في حال عدم نشر البحث يرفق التقرير النهائي للبحث المدعوم.
 ٥. ينظر مجلس البحث العلمي في الطلب لاتخاذ القرار المناسب بشأنه.
 ٦. يحول الطلب إلى وحدة الشؤون المالية لإغلاق المشروع حسب الأصول.
- ملاحظة: تبسيطاً للإجراءات تم دمج النماذج السابقة "طلب إغلاق حسابات مشروع بحث علمي" ونموذج " طلب إغلاق في" ونموذج " تقرير مالي عن بحث مدعوم" بنموذج واحد يسمى "طلب إغلاق حسابات مشروع بحث علمي".

تاسع عشر: تقديم طلب اعتماد بحث لغايات (التحويل، النقل، تأكيد التعيين،...الخ):

١. يقدم الباحث طلب دعم بحث علمي الكترونياً وحسب الخطوات المذكورة في البند أولاً (أ).
٢. توجيه كتاب للباحث بقرار مجلس البحث العلمي بالموافقة على اعتماد البحث للغاية المذكورة في الطلب.
٣. في حال كان البحث مدعوم مالياً، تطبق التعليمات من 1-5 ويرفع الطلب إلى اللجنة العليا لدعم الأبحاث العلمية.

عشرون: إغلاق أبحاث معتمدة لغايات (التحويل، النقل، تأكيد التعيين):

١. تعبئة نموذج إغلاق الأبحاث المعتمدة وغير المدعومة مالياً.
٢. إرفاق موافقة عمادة البحث العلمي على اعتماد البحث.
٣. توصية لجنة البحث العلمي في القسم والكلية
٤. نسخة من البحث المنشور أو المقبول للنشر.
٥. توجيه كتاب للباحث بقرار مجلس البحث العلمي بالموافقة على إغلاق البحث الذي تم اعتماده للغاية المذكورة في الطلب.

واحد وعشرون: اعتماد مشروع بحث تم إنجازه خلال إجازة التفرغ العلمي:

١. قرار موافقة الرئاسة على إجازة التفرغ العلمي.
٢. قرار موافقة عمادة البحث العلمي على اعتماد البحث لغايات الحصول على إجازة التفرغ العلمي.
٣. توصية لجنة البحث العلمي في القسم والكلية.
٤. البحث المطلوب إعتماده.
٥. ينظر مجلس البحث العلمي في البحوث المقدمة إليه من أجل اعتمادها ورفع التوصيات بشأنها إلى مجلس العمداء.

الثاني وعشرون: مكافآت الإنتاج العلمي :

١. تعبئة نموذج مكافآت الإنتاج العلمي وتقديمه مباشرة إلى عمادة البحث العلمي.
٢. إرفاق نسخة من البحث المنشور.
٣. إرفاق معلومات عن المجلة (جهة الإصدار والفهرسة والتصنيف و Impact Factor).
٤. أرفاق ما يفيد أن البحث موثق على الموقع الإلكتروني لعمادة البحث العلمي حسب الأصول.
٥. التنسيب إلى رئيس الجامعة بالموافقة على صرف المكافأة حسب الأصول.
٦. تحويل موافقة الأستاذ الرئيس إلى وحدة الشؤون المالية لصرف المكافأة حسب الأصول.

الثالث والعشرون: تسديد رسوم بدل نشر بحث علمي:

١. تعبئة نموذج طلب تسديد رسوم نشر بحث علمي وتقديمه مباشرة إلى عمادة البحث العلمي.
٢. إرفاق نسخة من البحث المنشور.
٣. إرفاق معلومات عن المجلة (جهة الإصدار والفهرسة والتصنيف و Impact Factor).
٤. إرفاق الفاتورة الأصل الخاصة بنشر البحث.
٥. التنسيب إلى رئيس الجامعة بالموافقة على صرف المكافأة حسب الأصول.
٦. تحويل موافقة الأستاذ الرئيس إلى وحدة الشؤون المالية لتسديد الطلب حسب الأصول.

الرابع والعشرون: تحكيم تأليف فصل أو كتاب:

١. توصية لجنة البحث العلمي في القسم والكلية.
٢. قائمة محكمين مكتوم من (10) أسماء يعدّها عميد الكلية المعني.
٣. السيرة الذاتية للباحث (نسخة ورقية ونسخة الكترونية).
٤. ثلاث نسخ أصلية من الكتاب المراد تحكيمه.
٥. التنسيب إلى رئيس الجامعة بالموافقة على السير في إجراءات التحكيم حسب الأصول.

الخامس والعشرون: تحكيم كتاب مترجم:

١. توصية لجنة البحث العلمي في القسم والكلية.
٢. قائمة محكمين مكتوم من (10) أسماء يعدّها عميد الكلية المعني.
٣. السيرة الذاتية للباحث (نسخة ورقية ونسخة الكترونية).
٤. ثلاث نسخ من الكتاب الأصلي وثلاث نسخ مترجمة أصلية.
٥. التنسيب إلى رئيس الجامعة بالموافقة على السير في إجراءات التحكيم حسب الأصول.

السادس والعشرون: دعم حضور مؤتمر علمي:

١. الدعوة الموجهة له من هيئة المؤتمر أو الجهة المنظمة للمشاركة.
٢. الموافقة النهائية من هيئة المؤتمر أو الجهة المنظمة على قبول الورقة العلمية المقدمة للمؤتمر.
٣. نسخة عن بحثه أو ورقته العلمية المقدمة للمؤتمر.
٤. معلومات عن المؤتمر.
٥. النموذج المعتمد للمشاركة بالمؤتمرات العلمية معبأ بالمعلومات المطلوبة.
٦. نموذج القيام بمهمة.
٧. نموذج توثيق الإنتاج العلمي.
٨. إرفاق مصادر الدعم الخارجي (إذا وجدت).
٩. أن يقدم الباحث ما يثبت أن البحث محكّم من خلال ملاحظات المحكمين الذين حكموا ببحثه.
١٠. التنسيب إلى الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة بالموافقة على السير في إجراءات دعم حضور المؤتمر حسب الأصول.

السابع والعشرون: تقرير عن حضور مؤتمر علمي:

١. موافقة رئاسة الجامعة على السفر.
٢. صورة عن التوصيات.
٣. البحث المقدم للمؤتمر.
٤. صورة عن جواز السفر أو كعب تذكرة السفر.
٥. وصولات مالية - إن وجدت-.
٦. معلومات عن المؤتمر.

الثامن والعشرون: طلب مكافأة إنتاج علمي لموفدي/طلبة الدكتوراه والماجستير:

١. تعبئة نموذج مكافآت الإنتاج العلمي وتقديمه مباشرة إلى عمادة البحث العلمي.
٢. إرفاق نسخة من البحث المنشور.
٣. إرفاق معلومات عن المجلة (جهة الإصدار والفهرسة والتصنيف و Impact Factor).
٤. التنسيب إلى رئيس الجامعة بالموافقة على صرف المكافأة حسب الأصول.
٥. تحويل موافقة الأستاذ الرئيس إلى وحدة الشؤون المالية لصرف المكافأة حسب الأصول.