

المشاريع الخارجية

- 1- يقوم الباحث بمراسلة الجهة الداعمة للحصول على دعم.
- 2- قد يحتاج في بعض الأحيان إلى توقيع رسالة دعم من الأستاذ الدكتور عميد البحث العلمي فيقوم بإرسال الصيغة المطلوبة على الإيميل ويقوم رئيس شعبة المشاريع الخارجية بطباعتها على ورق مروس وإدخالها في بريد العميد لتوقيعها، وبعد أخذ رقم صادر للكتاب يقوم الباحث باستلام الكتاب وإرساله إلى الجهة الداعمة.
- 3- بعد موافقة الجهة الداعمة على تقديم الدعم يقوم الباحث بتعبئة نموذج ملخص المشاريع الخارجية، وتسليمه إلى الديوان، يقوم رئيس شعبة المشاريع الخارجية بإعداد كتاب لدائرة الرقابة والتدقيق الداخلي لدراسة الملخص وإبداء الرأي ومن ثم إرساله إلى الدائرة القانونية لدراسته وإبداء الرأي.
- 4- بعد ورود الرد يعرض على مجلس البحث العلمي لرفع توصية إلى الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة بتوقيع العميد، حيث يبين فيها (اسم الباحث، اسم المشروع، الجهة الداعمة، المدة، الميزانية)، بعد إعطاءها رقم صادر من الديوان وإرسالها إلى ديوان الرئاسة ووضع الشروحات اللازمة يقوم ديوان الرئاسة بإرسالها ورقيا وإلكترونيا إلى وحدة الشؤون المالية لتقوم بفتح حساب أمانة للمشروع، ونسخة إلكترونية لعمادة البحث العلمي وكلية الباحث، ويقوم الموظف المسؤول عن الأرشفة بإدخال البحث على النظام.
- 5- الأبحاث المدعومة من صندوق دعم البحث العلمي يتم إرسال الطلبات التفصيلية الأولية إلى صندوق دعم البحث العلمي بموجب توصية من مجلس البحث العلمي قبل الموافقة النهائية على الدعم.
- 6- يتم تسليم الاتفاقية بموجب كتاب من قبل الباحث إلى ديوان عمادة البحث العلمي للسير في إجراءات توقيعها، حيث يقوم الديوان بإعطاء رقم للمعاملة وإرسالها إلى الموظف المختص، ليقوم بدوره بتجهيز كتاب إلى الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة لتوقيع الاتفاقية أو تفويض من يراه مناسبا لتوقيعها.

مخطط سير العمليات/ شعبة المشاريع الخارجية

* جميع النماذج المتعلقة بشعبة المشاريع الخارجية متوفرة على موقع عمادة البحث العلمي.

نموذج تكليف/ تجديد تكليف / تمديد تكليف مساعد باحث:

- يقوم الباحث بتعبئة نموذج تكليف مساعد باحث وتسليمه في ديوان عمادة البحث العلمي.
- يقوم الديوان بإعطاء النموذج رقم وارد وتسليمه إلى رئيس شعبة المشاريع الخارجية ضمن كشف خاص بتسليم البريد.
- بعد استلامه يتم ما يلي:
- التأكد من ان مساعد الباحث قد تم تعيينه حسب الأصول ووفق إعلان في حال كان التكليف للمرة الأولى.
- التأكد من وجود القرار السابق للتكليف في حال تمديد أو تجديد التكليف.
- التأكد من البيانات الواردة في النموذج إذا كان التكليف للمرة الأولى مثل:
 - بيانات مساعد الباحث (الاسم، المؤهل العلمي، الرقم الوطني، المدة، قيمة المكافأة).
 - وجود المرفقات (هوية الأحوال المدنية، المؤهل العلمي، أو هوية طالب للطلاب).
 - بيانات الباحث الرئيسي (الاسم، الكلية، الرقم الوظيفي، الهاتف، التوقيع، اسم الجهة الداعمة، اسم المشروع).
- التأكد من البيانات الواردة في النموذج إذا كان الهدف من النموذج تمديد أو تجديد التكليف، مثل:
 - وجود القرار السابق للتكليف في حال التمديد أو التجديد.
 - صحة المدة الزمنية وقيمة المكافأة.
 - بيانات الباحث الرئيسي (الاسم، الكلية، الرقم الوظيفي، الهاتف، التوقيع، اسم الجهة الداعمة، اسم المشروع).

- يقوم رئيس شعبة المشاريع الخارجية بتوقيع النموذج مع كتابة التاريخ ووضعه في ملف البريد وتسليمه لمديرة الدائرة لتدقيقه وتوقيعه ثم إرساله إلى الأستاذ الدكتور العميد لأخذ موافقته.
- يتم إعادة الملف إلى رئيس شعبة المشاريع الخارجية للتأكد بأنه قد تمت الموافقة على النموذج وتم توقيعه من الأستاذ الدكتور العميد فيقوم بتسليمه إلى الديوان.
- يقوم الديوان بتحويل المعاملة إلكترونياً على نظام أرشفة الديوان وإرسالها ورقياً إلى ديوان الرئاسة ويتم وضعها في بريد الأستاذ الدكتور نائب الرئيس لشؤون الكليات العلمية.
- يقوم الأستاذ الدكتور نائب الرئيس لشؤون الكليات العلمية بوضع الشروحات بالموافقة ويتم تحويل المعاملة إلى دائرة الموارد البشرية لإصدار قرار تكليف.
- تقوم دائرة الموارد البشرية بتجهيز قرار التكليف بتوقيع الأستاذ الدكتور الرئيس ويكون منسجاً لكل من:
 - *نسخة الأستاذ الدكتور عميد كلية الباحث الرئيسي.
 - * نسخة الباحث الرئيسي.
 - *نسخة مساعد الباحث الرئيسي.
 - *نسخة البحث العلمي.

نموذج إنهاء تكليف مساعد باحث:

- يقوم الباحث بتعبئة نموذج إنهاء التكليف لمساعد الباحث وتسليمه في ديوان عمادة البحث العلمي حيث يتم إعطاؤه رقم وارد وتسليمه إلى رئيس شعبة المشاريع الخارجية ضمن كشف خاص بتسليم البريد، حيث يقوم بتدقيق النموذج من حيث التأكد من:
 1. وجود قرار التكليف.
 2. بيانات الباحث الرئيسي (الاسم، الكلية، الرقم الوظيفي، الهاتف، التوقيع، اسم الجهة الداعمة، اسم المشروع).
 3. بيانات مساعد الباحث.
 4. تدقيق تاريخ بداية ونهاية التكليف.
- يقوم رئيس شعبة المشاريع الخارجية بتوقيع النموذج مع كتابة التاريخ ووضعه في ملف البريد وتسليمه لمديرة الدائرة لتدقيقه وتوقيعه ثم إرساله إلى الأستاذ الدكتور العميد لأخذ موافقته.
- يتم إعادة الملف إلى رئيس شعبة المشاريع الخارجية للتأكد بأنه قد تمت الموافقة على النموذج وتم توقيعه من الأستاذ الدكتور العميد فيقوم بتسليمه إلى الديوان.
- يقوم الديوان بتحويل المعاملة إلكترونياً على نظام أرشفة الديوان وإرسالها ورقياً إلى ديوان الرئاسة ويتم وضعها في بريد الأستاذ الدكتور نائب الرئيس لشؤون الكليات العلمية.
- يقوم الأستاذ الدكتور نائب الرئيس لشؤون الكليات العلمية بوضع الشروحات بالموافقة ويتم تحويل المعاملة إلى دائرة الموارد البشرية لإصدار قرار إلغاء تكليف.
- تقوم دائرة الموارد البشرية بتجهيز قرار إلغاء التكليف بتوقيع الأستاذ الدكتور الرئيس ويكون منسجاً لكل من:
 - *نسخة الأستاذ الدكتور عميد كلية الباحث الرئيسي.
 - * نسخة الباحث الرئيسي.
 - *نسخة مساعد الباحث الرئيسي.
 - *نسخة البحث العلمي.

نموذج صرف راتب مساعد باحث:

- يقوم الباحث بتعبئة نموذج صرف راتب لمساعد الباحث وتسليمه في ديوان عمادة البحث العلمي، حيث يتم إعطاؤه رقم وارد وتسليمه إلى رئيس شعبة المشاريع الخارجية ضمن كشف خاص بتسليم البريد، حيث يقوم بتدقيق النموذج من حيث التأكد من:
 1. وجود قرار التكليف.
 2. التأكد من بيانات الباحث الرئيسي (الاسم، الكلية، الرقم الوظيفي، الهاتف، التوقيع، اسم الجهة الداعمة، اسم المشروع).
 3. بيانات مساعد الباحث (الاسم، الرقم الوطني، قيمة المكافاة الشهرية).
 4. المدة الزمنية انها ضمن فترة التكليف.
- يقوم رئيس شعبة المشاريع الخارجية بتوقيع النموذج مع كتابة التاريخ ووضعه في ملف البريد وتسليمه لمديرة الدائرة لتدقيقه وتوقيعه ثم إرساله إلى الأستاذ الدكتور العميد لأخذ موافقته.
- يتم إعادة الملف إلى رئيس شعبة المشاريع الخارجية للتأكد بأنه قد تمت الموافقة على النموذج وتم توقيعه من الأستاذ الدكتور العميد فيقوم بتسليمه إلى الديوان.
- يقوم الديوان بتحويل المعاملة إلكترونياً على نظام أرشفة الديوان وإرسالها ورقياً إلى وحدة الشؤون المالية.
- تقوم وحدة الشؤون المالية بإصدار شيك باسم مساعد الباحث وتسليمه له.

نموذج صرف سلفة:

= يقوم الباحث بتعبئة نموذج صرف سلفة مالية وتسليمه في ديوان عمادة البحث العلمي، حيث يتم إعطاؤه رقم وارد وتسليمه إلى رئيس شعبة المشاريع الخارجية ضمن كشف خاص بتسليم البريد، حيث يقوم بتدقيق النموذج من حيث التأكد من:

1. بيانات المشروع: (اسم المشروع، الجهة الداعمة، البند المطلوب منه الصرف، قيمة السلفة)
 2. بيانات الباحث الرئيسي (الاسم، الكلية، الرقم الوظيفي، الهاتف، التوقيع).
- يقوم رئيس شعبة المشاريع الخارجية بتوقيع النموذج مع كتابة التاريخ وتسليم المعاملة إلى أمين المستودع لعمل حجز المخصص اللازم على نظام اللوازم الإلكتروني واعتماده إلكترونياً وورقياً بالإضافة إلى توقيع نموذج صرف السلفة من الأستاذ الدكتور العميد.
 - يقوم موظف الديوان بتحويل المعاملة إلكترونياً على نظام الأرشفة وإرسالها ورقياً مباشرة إلى وحدة الشؤون المالية إذا كانت قيمتها (500) ديناراً أو أقل، أو إلى ديوان الرئاسة وتوضع في بريد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة إذا كانت قيمتها أكثر من (500) ديناراً.
 - يقوم ديوان الرئاسة بإرسال المعاملة إلى وحدة الشؤون المالية بعد توقيعها بالموافقة من الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة أو الأستاذ الدكتور نائب الرئيس لشؤون الكليات العلمية، إلى نسخة للباحث بإعلامه بالموافقة على الصرف، وتحويل نسخة إلكترونية إلى عمادة البحث العلمي وكلية الباحث.
 - تقوم وحدة الشؤون المالية بإصدار شيك باسم الباحث وتسليمه له.

نموذج تسوية السلفة (يتم الشراء بناءً على طلب صرف سلفة سابقاً):

- بعد استلام الباحث لشيك السلفة من وحدة الشؤون المالية يقوم بالشراء مباشرة إذا كانت السلفة لشراء مواد وكانت قيمتها (500) ديناراً أو أقل، أما إذا كانت قيمتها أكثر من (500) ديناراً أو كانت لشراء أجهزة بغض النظر عن قيمتها فيقوم الباحث بالشراء من خلال دائرة اللوازم المركزية.
- يقوم الباحث بتعبئة نموذج تسوية سلفة مالية الموجود على موقع عمادة البحث العلمي معززاً بالفواتير اللازمة ويتم تسليمه من قبل الباحث لديوان عمادة البحث العلمي، حيث يتم إعطاؤه رقم وارد وتسليمه إلى رئيس شعبة المشاريع الخارجية ضمن كشف خاص بتسليم البريد، حيث يقوم بتدقيق النموذج من حيث:
 - * اسم المشروع وتاريخ نهايته.
 - * قيمة السلفة.

* اسم الباحث، الكلية، الرقم الوظيفي، الهاتف، التوقيع.

* مطابقة الفواتير مع الأرقام على النموذج.

* كيفية الشراء بناء على قيمة السلفة (شراء مباشر أو عن طريق دائرة اللوازم المركزية).

- يقوم رئيس شعبة المشاريع الخارجية بتوقيع النموذج مع كتابة التاريخ ووضعه في ملف البريد وتسليمه لمديرة الدائرة لتدقيقه وتوقيعه ثم إرساله إلى الأستاذ الدكتور العميد أو نائبه لأخذ موافقته، بالإضافة إلى ختم الفواتير بختم (معتمد) وتوقيعها.
- يتم إعادة الملف إلى رئيس شعبة المشاريع الداخلية للتأكد بأنه قد تمت الموافقة على النموذج والفواتير فيقوم بتسليمه إلى الديوان.
- يقوم موظف الديوان بتحويل المعاملة إلكترونياً على نظام الأرشفة وإبقائها لديهم لحين مراجعة الباحث لهم لاستلامها ليقوم باستكمال الإجراءات من حيث وضع طابع الواردات ومستند الإدخال وضبط الاستلام ومن ثم يقوم الباحث بتسليمها إلى وحدة الشؤون المالية.
- تقوم وحدة الشؤون المالية بعمل القيد اللازم لتسوية السلفة المالية.

إجراءات صرف مطالبة مالية:

- يستطع الباحث اختصار خطوة صرف سلفة مالية بحيث يقوم بالشراء مباشرة بقيمة لا تزيد عن (500) ديناراً ومن ثم يقوم بتعبئة نموذج صرف مطالبة مالية الموجود على موقع عمادة البحث العلمي ويمر بالمراحل السابقة المدرجة ضمن إجراءات تسوية سلفة مالية، حيث تقوم وحدة الشؤون المالية بإصدار شيك باسم الباحث إذا كانت الفواتير مدفوعة من قبل الباحث، أو باسم الشركة إذا كانت غير مدفوعة.

نموذج حجز مخصصات:

- يقوم الباحث بتعبئة نموذج حجز مخصصات الموجود على موقع عمادة البحث العلمي معزراً بالموصفات المطلوبة للمواد أو الفحوصات أو البرمجيات أو الأجهزة، وتسليمه لديوان عمادة البحث العلمي، حيث يتم إعطاؤه رقم وارد وتسليمه إلى رئيس شعبة المشاريع الداخلية ضمن كشف خاص بتسليم البريد، حيث يقوم بتدقيق النموذج من حيث:
 1. بيانات المشروع: (اسم المشروع، الجهة الداعمة)
 2. بيانات الباحث الرئيسي (الاسم، الكلية، الرقم الوظيفي، الهاتف، التوقيع).
 3. التأكد من ارفاق المواصفات المطلوبة.
- يقوم رئيس شعبة المشاريع الخارجية بتوقيع النموذج مع كتابة التاريخ وتسليم المعاملة إلى أمين المستودع لعمل حجز المخصص اللازم على نظام اللوازم الإلكتروني واعتماده إلكترونياً وورقياً بالإضافة إلى توقيع نموذج صرف السلفة من الأستاذ الدكتور العميد.
- يقوم موظف الديوان بتحويل المعاملة إلكترونياً على نظام الأرشفة وإرسالها ورقياً إلى ديوان الرئاسة ويتم وضعها في بريد الأستاذ الدكتور نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية إذا كانت قيمة الحجز (1000) ديناراً أو أقل، أو في بريد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة إذا كانت قيمته أكثر من (1000) ديناراً.
- يقوم ديوان الرئاسة بإرسال المعاملة إلى وحدة الشؤون المالية بعد توقيعها بالموافقة من الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة أو الأستاذ الدكتور نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية، وتحويل نسخة إلكترونية إلى عمادة البحث العلمي وكلية الباحث.
- تقوم وحدة الشؤون المالية باستكمال إجراءات حجز المخصص ومن ثم إرساله إلى دائرة اللوازم المركزية.
- تقوم دائرة اللوازم المركزية بالسير في عملية الشراء بالتنسيق مع الباحث.
- بعد أن تتم عملية الشراء يتم إرسال الفاتورة إلى وحدة الشؤون المالية لصرفها حسب الأصول.

نموذج استدرج عرض سعر على قرار تلزيم

- في حالات معينة تكون اللوازم المراد شراؤها سواء كانت (المواد أو الفحوصات أو البرمجيات أو الأجهزة) غير متوفرة إلا من خلال مصدر وحيد أو وكيل حصري ولا يوجد بديل لها ضمن المواصفات المطلوبة،

فيقوم الباحث بتعبئة نموذج استدرج عرض سعر على قرار تلزيم الموجود على موقع عمادة البحث العلمي معززاً بالمواصفات المطلوبة للمواد أو الفحوصات أو البرمجيات أو الأجهزة وتسليمه لديوان عمادة البحث العلمي، حيث يتم إعطاؤه رقم وارد وتسليمه إلى رئيس شعبة المشاريع الخارجية ضمن كشف خاص بتسليم البريد، حيث يقوم بتدقيق النموذج من حيث التأكد من:

1. بيانات المشروع: (اسم المشروع، الجهة الداعمة)
 2. بيانات الباحث الرئيسي (الاسم، الكلية، الرقم الوظيفي، الهاتف، التوقيع).
 3. ارفاق المواصفات المطلوبة.
- يقوم رئيس شعبة المشاريع الخارجية بتوقيع النموذج مع كتابة التاريخ وتسليم المعاملة إلى أمين المستودع لعمل حجز المخصص اللازم على نظام اللوازم الإلكترونية واعتماده إلكترونياً وورقياً بالإضافة إلى توقيع نموذج صرف السلفة من الأستاذ الدكتور العميد.
 - يقوم موظف الديوان بتحويل المعاملة إلكترونياً على نظام الأرشفة وإرسالها ورقياً إلى ديوان الرئاسة ويتم وضعها في بريد الأستاذ الدكتور نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية إذا كانت قيمة الحجز (1000) ديناراً أو أقل، أو في بريد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة إذا كانت قيمته أكثر من (1000) ديناراً.
 - يقوم ديوان الرئاسة بإرسال المعاملة إلى وحدة الشؤون المالية بعد توقيعها بالموافقة من الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة أو الأستاذ الدكتور نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية، وتحويل نسخة إلكترونية إلى عمادة البحث العلمي وكلية الباحث.
 - تقوم وحدة الشؤون المالية باستكمال إجراءات حجز المخصص ومن ثم إرساله إلى دائرة العطاءات المركزية.
 - تقوم دائرة العطاءات المركزية بالسير في إجراءات قرار التلزيم واستدرج العرض من الشركة بالتنسيق مع الباحث.
 - تقوم دائرة العطاءات المركزية بإرسال كتاب إلى الأستاذ الدكتور عميد البحث العلمي لمخاطبة الأستاذ الدكتور عميد كلية الباحث المعني للإيعاز للباحث بإبداء الرأي في العرض المستدرج.
 - يقوم الباحث بإبداء الرأي وإرسال الرد إلى عمادة البحث العلمي.
 - بعد استلام الرد يتم تحويله إلى رئيس شعبة المشاريع الخارجية فيقوم بتجهيز كتاب لدائرة العطاءات المركزية بمضمونه، ووضعه في ملف البريد وتسليمه لمديرة الدائرة لتدقيقه وتوقيعه ثم إرساله إلى الأستاذ الدكتور العميد لتوقيعه.
 - يتم إعادة الملف إلى الموظف المختص للتأكد بأنه قد تمت التوقيع عليه فيقوم بتسليمه إلى الديوان.
 - تقوم دائرة العطاءات المركزية باستكمال السير في إجراءات قرار التلزيم وتحويله إلى وحدة الشؤون المالية لتقوم بتسديد المبلغ حسب شروط قرار التلزيم

نموذج فك حجز:

= بعد الانتهاء من عملية الشراء قد يتبقى مبلغ في الحجز لن يتم استخدامه، أو قد تلغى عملية الشراء كاملة لسبب ما، فيقوم الباحث بتعبئة نموذج فك حجز الموجود على موقع عمادة البحث العلمي وتسليمه لديوان عمادة البحث العلمي، حيث يتم إعطاؤه رقم وارد وتسليمه إلى رئيس شعبة المشاريع الخارجية ضمن كشف خاص بتسليم البريد، حيث يقوم بتدقيق النموذج حيث يتم التأكد من:

1. بيانات المشروع: (اسم المشروع، الجهة الداعمة، قيمة فك الحجز)
 2. بيانات الباحث الرئيسي (الاسم، الكلية، الرقم الوظيفي، الهاتف، التوقيع).
- يقوم رئيس شعبة المشاريع الخارجية بتوقيع النموذج مع كتابة التاريخ ووضعه في ملف البريد وتسليمه لمديرة الدائرة لتدقيقه وتوقيعه ثم إرساله إلى الأستاذ الدكتور العميد لأخذ موافقته.
 - يتم إعادة الملف إلى رئيس شعبة المشاريع الخارجية للتأكد بأنه قد تمت الموافقة على النموذج وتم توقيعه من الأستاذ الدكتور العميد فيقوم بتسليمه إلى الديوان.
 - يقوم الديوان بتحويل المعاملة إلكترونياً على نظام أرشفة الديوان وإرسالها ورقياً إلى ديوان الرئاسة ويتم وضعها في بريد الأستاذ الدكتور نائب الرئيس للشؤون الكليات العلمية.
 - يقوم الأستاذ الدكتور نائب الرئيس للشؤون الكليات العلمية بعمل الشروحات اللازمة.

- يقوم ديوان الرئاسة بإرسال المعاملة إلى وحدة الشؤون المالية بعد توقيعها بالموافقة من الأستاذ الدكتور نائب الرئيس لشؤون الكليات العلمية، وتحويل نسخة إلكترونية إلى عمادة البحث العلمي وكلية الباحث.
- تقوم وحدة الشؤون المالية بإجراء اللازم لفك الحجز المطلوب.

ملاحظة: لا يوجد شاشة مالية للمشاريع الخارجية، ويتم ارسال المعاملات دون التأكد من وجود رصيد.

الإجراءات الخاصة بشعبة المشاريع البحثية بدون نماذج:

التقدم بطلب للحصول على دعم من صندوق دعم البحث العلمي والابتكار:

1. يتقدم الباحث بكتاب خطي يطلب به مخاطبة صندوق دعم البحث العلمي والابتكار لغايات استكمال الحصول على دعم ويسلمه في ديوان عمادة البحث العلمي.
2. إعطاء الكتاب رقم وارد وتسليمه لي ضمن كشف خاص بتسليم البريد.
3. التأكد من وجود الطلب التفصيلي للباحث الرئيس معبأ حسب الأصول.
4. اصدار كتاب تغطية لصندوق دعم البحث العلمي والابتكار يفيد بالموافقة على استكمال اجراءات الحصول على الدعم وتوقيعه الأستاذ الدكتور عميد البحث العلمي بالإضافة إلى توقيع الطلب التفصيلي وختمه.
5. عند استكمال الموافقة والحصول على الدعم يتم مخاطبة عمادة البحث العلمي بذلك من قبل الصندوق.
6. عرض موافقة الصندوق على مجلس البحث العلمي لإصدار توصية بمشروع البحث.
7. مخاطبة الرئيس لتوقيع الاتفاقية الخاصة بمشروع البحث.
8. الاحتفاظ بنسخة من الاتفاقية الخاصة بمشروع البحث.
9. مخاطبة المالية لفتح حساب أمانة للمشروع وتزويد الصندوق برقمها.
10. تسجيل البحث على نظام الأرشفة.

التقدم بطلب للحصول على دعم من مؤسسة عبد الحميد شومان:

1. يتقدم الباحث بكتاب خطي يطلب به مخاطبة مؤسسة عبد الحميد شومان لغايات استكمال الحصول على دعم ويسلمه في ديوان عمادة البحث العلمي.
2. إعطاء الكتاب رقم وارد وتسليمه لي ضمن كشف خاص بتسليم البريد.
3. التأكد من وجود الطلب التفصيلي للباحث الرئيس معبأ حسب الأصول.
4. توقيع الطلب التفصيلي من الأستاذ الدكتور عميد البحث العلمي وختمه.
5. اصدار كتاب تغطية لمؤسسة عبد الحميد شومان يفيد بالموافقة على استكمال اجراءات الحصول على الدعم وتوقيعه الأستاذ الدكتور عميد البحث العلمي بالإضافة إلى توقيع الطلب التفصيلي وختمه.
6. عند استكمال الموافقة والحصول على الدعم تقوم المؤسسة مخاطبة الرئيس لتوقيع الاتفاقية الخاصة بمشروع البحث.
7. يتم عرض الموافقة على الدعم على مجلس البحث العلمي لإصدار توصية بمشروع البحث.
8. الاحتفاظ بنسخة من الاتفاقية الخاصة بمشروع البحث.
9. تسجيل البحث على نظام الأرشفة.

ملاحظة: لا يتم تحويل مبلغ الدعم الى الجامعة حيث أن مؤسسة عبد الحميد شومان هي المسؤولة ماليا واداريا عن المشروع.

التقدم بطلب للحصول على دعم من المجلس الأعلى للعلوم والتكنولوجيا:

1. يتقدم الباحث بكتاب خطي يطلب به مخاطبة المجلس الأعلى للعلوم والتكنولوجيا لغايات استكمال الحصول على دعم ويسلمه في ديوان عمادة البحث العلمي.
2. إعطاء الكتاب رقم وارد وتسليمه لي ضمن كشف خاص بتسليم البريد.
3. اصدار كتاب تغطية للمجلس الأعلى للعلوم والتكنولوجيا يفيد بالموافقة على استكمال اجراءات الحصول على الدعم.
4. عند استكمال الموافقة والحصول على الدعم يقوم المجلس بمخاطبة الرئيس لتوقيع الاتفاقية الخاصة بمشروع البحث.
5. عرض الموافقة على الدعم على مجلس البحث العلمي لإصدار توصية بمشروع البحث.
6. الاحتفاظ بنسخة من الاتفاقية الخاصة بمشروع البحث.

التقدم بطلب للحصول على دعم من اية جهة خارجية:

1. يقوم الباحث بتعبئة نموذج ملخص مشروع بحث وتسليمه في ديوان عمادة البحث العلمي.
2. إعطاء النموذج رقم وارد وتسليمه لي ضمن كشف خاص بتسليم البريد.
3. مخاطبة دائرة التدقيق الداخلي والمتابعة للاطلاع على النموذج وابداء الرأي فيه وتحويله لوحدة الشؤون القانونية.
4. عرض رد دائرة التدقيق الداخلي والمتابعة ورد وحدة الشؤون القانونية على مجلس البحث العلمي لإصدار توصية بالمشروع.
5. مخاطبة الرئيس لتوقيع الاتفاقية الخاصة بمشروع البحث.
6. الاحتفاظ بنسخة من الاتفاقية الخاصة بمشروع البحث.

التقدم بطلب لصرف مكافأة الباحث الرئيسي/ المشاركين/ فريق العمل الخاص بمشروع بحث مدعوم من جهة خارجية:

1. يتقدم الباحث الرئيس بكتاب خطي يطلب به الحصول على مكافأته هو وفريق عمله ويسلمه في ديوان عمادة البحث العلمي.
2. إعطاء الكتاب رقم وارد وتسليمه لي ضمن كشف خاص بتسليم البريد.
3. مخاطبة الرئيس للحصول على الموافقة على صرف المكافأة.
4. يوعز الرئيس لوحدة الشؤون المالية أو وحدة الصناديق المالية لإجراء الصرف حسب الأصول.

التقدم بطلب لتزويد صندوق دعم البحث العلمي والابتكار بالتقرير المالي والفني الخاص بسير عمل مشروع البحث:

1. يتقدم الباحث الرئيس بكتاب خطي يطلب به تزويد الصندوق بالتقرير الفني والمالي لسير عمل مشروعه.
2. إعطاء الكتاب رقم وارد وتسليمه لي ضمن كشف خاص بتسليم البريد.
3. مخاطبة وحدة الشؤون المالية أو وحدة الصناديق المالية لتزويدنا بالتقرير المالي معبأ ومرفق بالمعزرات حسب الأصول.
4. توقيع وختم التقرير المالي والفني من العميد.
5. مخاطبة نائب الرئيس لمخاطبة الصندوق وتزويده بالتقارير حسب الأصول.

التقدم بطلب للسفر على حساب مشروع بحث مدعوم من جهة خارجية:

1. يتقدم الباحث الرئيس بكتاب خطي يطلب به الموافقة على السفر على حساب مشروع بحثه.
2. إعطاء الكتاب رقم وارد وتسليمه لي ضمن كشف خاص بتسليم البريد.

3. مخاطبة نائب الرئيس للموافقة على السفر والايجاز للجهة المالية المسؤولة عن حساب المشروع لصرف مستحقات السفر حسب الأصول.

التقدم بطلب لعقد ورشة او مؤتمر على حساب مشروع بحث مدعوم من جهة خارجية:

1. يتقدم الباحث الرئيس بكتاب خطي يطلب به الموافقة على عقد مؤتمر أو ورشة على حساب مشروع بحثه.
2. إعطاء الكتاب رقم وارد وتسليمه لي ضمن كشف خاص بتسليم البريد.
3. مخاطبة نائب الرئيس للموافقة على عقد المؤتمر أو الورشة والايجاز للجهة المالية المسؤولة عن حساب المشروع لتغطية المصاريف حسب الأصول.

التقدم بطلب لمخاطبة الصندوق بتمديد مدة مشروع البحث:

1. يتقدم الباحث الرئيس بكتاب خطي يطلب به مخاطبة الصندوق لتمديد المدة الزمنية لمشروع بحثه.
2. إعطاء الكتاب رقم وارد وتسليمه لي ضمن كشف خاص بتسليم البريد.
3. مخاطبة نائب الرئيس للموافقة على التمديد والايجاز لمن يلزم لمخاطبة الصندوق بطلب الباحث الرئيسي بالتمديد حسب الأصول.