

دعم المشاريع الداخلية

- 1- يقوم الباحث بتعبئة نموذج طلب تمويل مشروع بحثي الموجود على موقع العمادة.
- 2- يتم عرض الطلب على مجلس القسم ولجنة البحث العلمي وعميد الكلية المعنية.
- 3- يتم ارسال الطلب إلى عمادة البحث العلمي إما بموجب كتاب من عميد الكلية المعنية أو مباشرة من الباحث.
- 4- يقوم ديوان البحث العلمي بإعطاء الطلب رقم وارد وتسليمه إلى أمين سر مجلس البحث العلمي.
- 5- يقوم أمين السر بالتنسيق لاجتماعات المجلس واللجان المصغرة المنبثقة عنه (العلمية والإنسانية) حسب الطلبات الواردة.
- 6- يتم مناقشة الطلبات من قبل اللجان المصغرة المنبثقة عن المجلس (العلمية والإنسانية) إذا كانت قيمة الدعم المطلوبة (5000) ديناراً أو أقل، وذلك حسب تاريخ ورودها إلى العمادة، حيث يقوم أمين السر بطلب نسخة إلكترونية من الباحث ويقوم بعرض هذه الطلبات على جهاز العرض خلال الاجتماع.
- 7- يتم مناقشة الطلبات من قبل مجلس البحث العلمي إذا كانت قيمة الدعم المطلوب أكثر من (5000) ديناراً، وذلك حسب تاريخ ورودها إلى العمادة حيث يقوم أمين السر بطلب نسخة إلكترونية من الباحث ويقوم بعرض هذه الطلبات على جهاز العرض خلال الاجتماع بحضور الباحث.
- 8- يقوم أمين سر المجلس بتنفيذ توصيات اللجان والمجلس إما بمتابعة التعديلات المطلوبة من الباحث أو تجهيز التوصية اللازمة إلى الأستاذ الدكتور نائب الرئيس لشؤون الكليات العلمية إذا كانت قيمتها (5000) ديناراً أو أقل، أو إلى الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة إذا كانت قيمة الدعم المطلوب أكثر من (5000) ديناراً.
- 9- يتم توقيع التوصية من قبل الأستاذ الدكتور عميد البحث العلمي.
- 10- يقوم ديوان العمادة بإعطاء صادر للتوصية وتحويل نسخة لديوان الكلية المعنية.
- 11- يقوم ديوان الرئاسة بوضع شروحات الى وحدة الشؤون المالية، عمادة البحث العلمي، ويفترض الكلية المعنية.
- 12- يتم توقيع التوصيات من الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة لجميع التوصيات حيث يقوم الأستاذ الدكتور نائب الرئيس لشؤون الكليات العلمية بتحويل التوصيات الصادرة باسمه الى الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة.
- 13- يقوم ديوان الرئاسة بتوزيع النسخ بعد أن يتم توقيعها بالموافقة من قبل الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة.
- 14- تقوم وحدة الشؤون المالية بإدخال التوصية على النظام الخاص بهم وإعطاء المشروع رقم مالي.

15- يقوم الديوان بتحويل نسخة إلكترونية إلى الموظف المسؤول ليقوم بإدخالها على نظام أرشفة الأبحاث.

ملاحظات:

- الحد الأعلى للدعم (20000) ديناراً بموجب موافقة الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة على كتابنا رقم 404/2019/19 تاريخ 2019/3/18.
- نظام البحث العلمي أعطى مجلس البحث العلمي صلاحية النظر في مشروعات البحوث العلمية واتخاذ القرار المناسب بشأنها، إلا أن التعليمات النافذة حالياً أعطت الصلاحية للرئيس ومجلس العمداء باتخاذ القرار بموجب توصية من المجلس.
- صلاحيات اللجان المصغرة المنبثقة عن مجلس البحث العلمي النظر في المشاريع المطلوب دعمها بمبلغ 5000 دينار أو أقل ورفع توصيات الخاصة بها بموجب موافقة الأستاذ الدكتور نائب الرئيس لضمان الجودة رقم 3000/2014/19 تاريخ 2014/12/3.

زيادة مخصصات لمشروع مدعوم داخلياً

- 1- يقوم الباحث بتعبئة نموذج طلب زيادة مخصصات مشروع بحث الموجود على موقع العمادة.
- 2- الحد الأعلى لزيادة المخصصات (20%) من قيمة الدعم الأصلي حسب توصيات المجلس بذلك.
- 3- يتم ارسال الطلب الى عمادة البحث العلمي مباشرة من الباحث.
- 4- يقوم ديوان البحث العلمي بإعطاء الطلب رقم وارد وتسليمه الى أمين سر مجلس البحث العلمي.
- 5- يقوم أمين السر بعرض طلبات زيادة مخصصات على اللجان المصغرة إذا كانت قيمة الدعم الأصلي (5000) ديناراً أو أقل.
- 6- يقوم أمين السر بعرض طلبات زيادة مخصصات على مجلس البحث العلمي إذا كانت قيمة الدعم الأصلي أكثر من (5000) ديناراً.
- 7- يقوم المجلس بالموافقة على الزيادة حسب قناعته بالمبررات التي يضعها الباحث وحسب البند الذي سيتم زيادته.
- 8- يقوم أمين سر المجلس بتجهيز التوصية اللازمة.
- 9- يتم توقيع التوصية من قبل الأستاذ الدكتور عميد البحث العلمي.
- 10- يقوم ديوان العمادة بإعطاء صادر للتوصية وتحويل نسخة لديوان الكلية المعنية.

11- يقوم ديوان الرئاسة بوضع شروحات الى وحدة الشؤون المالية، عمادة البحث العلمي، ويفترض الكلية المعنية.

12- يتم توقيع التوصيات من الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة لجميع التوصيات حيث يقوم الأستاذ الدكتور نائب الرئيس لشؤون الكليات العلمية بتحويل التوصيات الصادرة باسمه الى الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة يقوم ديوان الرئاسة بتوزيع النسخ بعد أن يتم توقيعها بالموافقة من قبل الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة.

13- تقوم وحدة الشؤون المالية بتفعيل الزيادة على الشاشة المالية الخاصة بالبحث.

14- يقوم الديوان بتحويل نسخة إلكترونية إلى الموظف المسؤول ليقوم بإدخالها على نظام أرشفة الأبحاث.

بعد أن يتسلم الباحث قرار الدعم يبدأ بالعمل على المشروع وطلب ما يريده حسب النماذج الموجودة على موقع عمادة البحث العلمي مثل:

إجراءات تكليف مساعد الباحث :

بموجب أسس تكليف مساعد الباحث الصادرة بموجب قرار مجلس العمداء رقم 2019/286 تاريخ

2019/4/17 يتم تكليف مساعد الباحث كالتالي:

- يقوم الباحث بإرسال الشروط والمواصفات المطلوبة في مساعد الباحث على الإيميل

reserch.assistant@ju.edu.jo

- يقوم الموظف المسؤول بتنزيل الإعلان على موقع العمادة لمدة 3 ايام.

- ثم يقوم مساعدي الأبحاث بإرسال طلباً إلكترونياً على الإيميل السابق.

- يقوم الموظف المسؤول بفرز الطلبات والتأكد من مطابقتها مع الشروط المطلوبة والتأكد بأن المتقدم

أرذني الجنسية.

- يقوم الموظف المسؤول بالتنسيق للمقابلات بحضور اللجنة والباحث والمساعد.

- يتم اختيار المساعد الذي سيتم تكليفه من قبل الباحث واللجنة.

- يقوم الباحث بتعبئة نموذج تكليف مساعد باحث الموجود على موقع عمادة البحث العلمي ويتم تسليمه من

قبل الباحث 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 مساعد الباحث (الإسم، المؤهل العلمي، الرقم الوطني، المدة، قيمة المكافأة).

2. المرفقات (هوية الأحوال المدنية، المؤهل العلمي، أو هوية طالب للطلاب).

3. بيانات الباحث (الإسم، الكلية، الرقم الوظيفي، الهاتف، التوقيع)

4. التأكد من المخصصات المالية وصلاحيات وتاريخ انتهاء البحث والتأكد من الإعلان وإجراء المقابلات.

- يقوم رئيس شعبة المشاريع الداخلية 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 الداخلية 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 للجهات التالية:

* نسخة الأستاذ الدكتور عميد كلية الدكتور الباحث

* نسخة الدكتور الباحث.

* نسخة مساعد الباحث.

* نسخة البحث العلمي.

* نسخة وحدة الشؤون المالية.

أما فيما يتعلق بالتمديد والتجديد لمساعد الباحث على نفس البحث يرفق فقط قرار التكليف السابق، التمديد تكون الفترة مستمرة والتجديد يكون هناك فترة انقطاع عن العمل، أما الإجراءات المتخذة عليهما فهي نفس إجراءات التكليف تماماً.

إجراءات إنهاء تكليف مساعد باحث:

يستطيع الباحث إنهاء تكليف المساعد الذي يعمل معه في أي فترة خلال مدة التكليف لأي سبب يراه الباحث مناسباً حيث يقوم الباحث بتعبئة نموذج إنهاء تكليف مساعد باحث الموجود على موقع العمادة ووضع سبب الإنهاء ويتم تسليمه من قبل الباحث 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:

- * اسم مساعد الباحث.

* اسم المشروع الذي يعمل عليه.

* بداية ونهاية التكليف.

* بيانات الباحث (الاسم، الكلية، الرقم الوظيفي، الهاتف، التوقيع).

- يقوم رئيس شعبة المشاريع الداخلية 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 الداخلية 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 للموارد البشرية لإصدار قرار إنهاء تكليف.

- تصدر الموارد قرار إنهاء تكليف موقع من الأستاذ الدكتور الرئيس ويكون منسجاً للجهات التالية:

* نسخة الأستاذ الدكتور عميد كلية الدكتور الباحث.

* نسخة الدكتور الباحث.

* نسخة مساعد الباحث.

* نسخة البحث العلمي.

إجراءات صرف راتب مساعد باحث:

- يقوم الباحث بتعبئة نموذج صرف مساعد باحث الموجود على موقع عمادة البحث العلمي ويتم تسليمه من قبل الباحث 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 مساعد الباحث (الاسم، المشروع الذي يعمل عليه، فترة الصرف، قيمة الصرف).

2. المرفقات (قرار التكليف).

3. بيانات الباحث (الاسم، الكلية، الرقم الوظيفي، الهاتف، التوقيع)

4. التأكد من المخصصات المالية وصلاحيته وتاريخ انتهاء البحث.

- يقوم رئيس شعبة المشاريع الداخلية 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 الداخلية للتأكد بأنه قد تمت الموافقة على النموذج وتم توقيعه من الأستاذ الدكتور العميد فيقوم بتسليمه إلى الديوان.

- يقوم موظف الديوان بتحويل المعاملة إلكترونياً على نظام الأرشفة وإرسالها ورقياً إلى وحدة الشؤون المالية.

- تقوم وحدة الشؤون المالية بإصدار شيك باسم مساعد الباحث وتسليمه له.

إجراءات صرف سلفة:

- يقوم الباحث بتعبئة نموذج صرف سلفة مالية الموجود على موقع عمادة البحث العلمي ويتم تسليمه من قبل الباحث 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 الباحث (الاسم، الكلية، الرقم الوظيفي، الهاتف، التوقيع)

2. التأكد من المخصصات المالية وصلاحيته وتاريخ انتهاء البحث.

- يقوم رئيس شعبة المشاريع الداخلية بتسليم 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 قيمة السلفة (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.

إجراءات تسوية السلفة:

- 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 الداخلية 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 الداخلية 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:

- يستطيع 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.

إجراءات تحويل مخصصات مشروع من بند إلى بند:

- يقوم الباحث بتعبئة نموذج تحويل مخصصات الموجود على موقع عمادة البحث العلمي ويتم تسليمه من قبل الباحث 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:
* بيانات البحث (العنوان، البند المراد التحويل منه والبند المراد التحويل له، الرصيد، تاريخ انتهاء البحث).

* بيانات الباحث (الاسم، الكلية، الرقم الوظيفي، الهاتف، التوقيع).

- يقوم رئيس شعبة المشاريع الداخلية 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 الداخلية 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 ديوان الرئاسة بإرسال المعاملة إلى وحدة الشؤون المالية بعد توقيعها بالموافقة من الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة وتحويل نسخة إلى عمادة البحث العلمي وكلية الباحث.
- تقوم وحدة الشؤون المالية بعمل التحويل المطلوب.

إجراءات استحداث بند وتحويل مخصصات:

- قد يحتاج الباحث بند معين لم يكن ضمن الموازنة المقدمة من قبله عند بداية المشروع فيقوم الباحث بتعبئة نموذج استحداث وتحويل مخصصات الموجود على موقع عمادة البحث ويتم تسليمه من قبل الباحث 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:
 - *بيانات البحث (العنوان، البند المراد التحويل منه والبند المستحدث المراد التحويل له، الرصيد، تاريخ انتهاء البحث).
 - * بيانات الباحث (الاسم، الكلية، الرقم الوظيفي، الهاتف، التوقيع).
- ثم يمر بالمراحل السابقة المدرجة ضمن إجراءات تحويل مخصصات مشروع من بند إلى بند آخر.

إجراءات تحويل أجور إلى جهات معينة داخل الجامعة:

- قد يحتاج الباحث لعمل فحوصات في أحد مراكز أو مختبرات الجامعة فيقوم بتعبئة نموذج تحويل أجور الموجود على موقع عمادة البحث العلمي ويتم تسليمه من قبل الباحث 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:
 - * بيانات البحث (العنوان، البند المراد التحويل منه والجهة المراد التحويل لها، الرصيد، تاريخ انتهاء البحث).
 - * بيانات الباحث (الاسم، الكلية، الرقم الوظيفي، الهاتف، التوقيع).
- يقوم رئيس شعبة المشاريع الداخلية 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 الداخلية 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 ديوان الرئاسة بإرسال المعاملة إلى وحدة الشؤون المالية بعد توقيعها بالموافقة من الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة وتحويل نسخة إلى عمادة البحث العلمي وكلية الباحث.
- تقوم وحدة الشؤون المالية بعمل التحويل المطلوب.

إجراءات حجز مخصصات:

- يقوم الباحث بتعبئة نموذج حجز مخصصات الموجود على موقع عمادة البحث العلمي معزراً بالمواصفات 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 الباحث (الاسم، الكلية، الرقم الوظيفي، الهاتف، التوقيع)

2. التأكد من المخصصات المالية وصلاحيته وتاريخ انتهاء البحث.

- يقوم رئيس شعبة المشاريع الداخلية بتسليم المعاملة إلى أمين المستودع لعمل حجز المخصص اللازم على نظام اللوازم الإلكتروني واعتماده إلكترونياً وورقياً بالإضافة الى توقيع نموذج حجز المخصصات 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 إلكترونياً 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.

إجراءات استدراج عرض سعر على قرار تلزيم:

- في حالات معينة تكون 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 استدراج 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 الداخلية ضمن كشف خاص بتسليم البريد، حيث يقوم بتدقيق النموذج من حيث:

* بيانات المشروع: (اسم المشروع، تاريخ انتهاء المشروع، البند المطلوب منه الحجز، قيمة الحجز، الرصيد)

* بيانات الباحث (الاسم، الكلية، الرقم الوظيفي، الهاتف، التوقيع).

- يقوم رئيس شعبة المشاريع الداخلية بتسليم المعاملة إلى أمين المستودع لعمل حجز المخصص اللازم على نظام اللوازم الإلكتروني واعتماده إلكترونياً وورقياً بالإضافة إلى توقيع نموذج حجز المخصصات 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 واستدراج 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 حسب تسلسل استلام البريد لدينا وتحويله إلى رئيس شعبة المشاريع الداخلية، فيقوم بتجهيز كتاب لدائرة العطاءات المركزية بمضمونه.

- تقوم دائرة العطاءات المركزية باستكمال السير في إجراءات قرار التلزيم وتحويله إلى وحدة الشؤون المالية لتقوم بتسديد المبلغ حسب شروط قرار التلزيم.

إجراءات استكمال حجز مخصصات:

- قد يحتاج الباحث لرفع قيمة حجز معين سواء كان الشراء عن طريق اللوازم المركزية أو دائرة العطاءات المركزية فيقوم بتعبئة نموذج حجز مخصصات مع إضافة كلمة استكمال لتصبح استكمال حجز مخصصات ويمر بمراحل حجز المخصصات السابقة.

إجراءات 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 الداخلية ضمن كشف خاص بتسليم البريد، حيث يقوم بتدقيق النموذج من حيث:

* بيانات المشروع : (اسم المشروع، تاريخ انتهاء المشروع، البند المطلوب فيه فك الحجز، قيمة فك الحجز).

* بيانات الباحث (الاسم، الكلية، الرقم الوظيفي، الهاتف، التوقيع).

* إذا كان المبلغ كبير قد تطلب المالية كتاب من دائرة اللوازم المركزية تفيد بأنه لا يوجد أي التزامات على هذا الحجز.

- يقوم رئيس شعبة المشاريع الداخلية 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 الداخلية 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 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.

إجراءات تمديد مشروع بحث:

- يقوم الباحث بتعبئة نموذج تمديد مشروع بحث الموجود على موقع عمادة البحث العلمي مع بيان مبررات التمديد ويتم تسليمه من قبل الباحث 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:

* بيانات البحث (العنوان، مدة التمديد، بداية المشروع، مبررات التمديد).

* بيانات الباحث (الاسم، الكلية، الرقم الوظيفي، الهاتف، التوقيع).

- يقوم رئيس شعبة المشاريع الداخلية بإرفاق نسخة من التوصية، بيان عدد مرات التمديد السابقة، يُفضل أن يُطلب من الدكتور تقرير بما تم إنجازه حسب مقترح المشروع.

- يقوم رئيس شعبة المشاريع الداخلية 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 الداخلية 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 ديوان الرئاسة بإرسال المعاملة إلى وحدة الشؤون المالية بعد توقيعها بالموافقة من الأستاذ الدكتور نائب الرئيس لشؤون الكليات العلمية وتحويل نسخة إلى عمادة البحث العلمي وكلية الباحث.

- تقوم وحدة الشؤون المالية بتفعيل التمديد على الشاشة المالية الخاصة بالبحث.

- يقوم الديوان بتحويل نسخة إلكترونية إلى الموظف المسؤول ليقوم بإدخالها على نظام أرشفة الأبحاث.

إجراءات اغلاق مشروع بحث:

- يقوم الباحث بتعبئة نموذج اغلاق مشروع بحث الموجود على موقع عمادة البحث العلمي مرفق به صورة عن البحث المنشور، ويتم تسليمه من قبل الباحث 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:

* بيانات البحث (اسم المشروع، تاريخ بدء المشروع، اسم المجلة، رابط البحث الإلكتروني (DOI)، التأكد من وضع المجلة، التأكد من أنه قد تمت الإشارة إلى أن الدعم من الجامعة الأردنية/عمادة البحث العلمي)

* بيانات الباحث (الاسم، الكلية، الرقم الوظيفي، الهاتف، التوقيع).

- يقوم رئيس شعبة المشاريع الداخلية 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 الداخلية 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 ديوان الرئاسة بإرسال المعاملة إلى وحدة الشؤون المالية بعد توقيعها بالموافقة من الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة وتحويل نسخة إلى عمادة البحث العلمي وكلية الباحث.
- تقوم وحدة الشؤون المالية بتفعيل الإغلاق على الشاشة المالية الخاصة بالبحث.
- يقوم الديوان بتحويل نسخة إلكترونية إلى الموظف المسؤول ليقوم بإدخالها على نظام أرشفة الأبحاث.

إجراءات تسهيل مهمة باحث:

يقوم الباحث بتعبئة نموذج تسهيل مهمة الموجود على موقع عمادة البحث العلمي 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:

* بيانات البحث (العنوان، تاريخ انتهاء البحث).

* بيانات الباحث (الاسم، الكلية، الرقم الوظيفي، الهاتف، التوقيع).

- يقوم رئيس شعبة المشاريع الداخلية 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 الداخلية 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 بالإيعاز لمكتب الرئاسة بعمل المخاطبات اللازمة للجهات المحددة في النموذج.
- يقوم ديوان الرئاسة بإرسال المعاملة بتحويل نسخة إلكترونية إلى عمادة البحث العلمي وكلية الباحث، وعمل المخاطبات اللازمة.

إجراءات تسجيل أبحاث أعضاء هيئة تدريس بدون دعم مالي:

- يتم استلامها من خلال بريد إلكتروني رسمي لغايات التسجيل ترسل بمحضر اجتماع من الكلية المعنية ويتم عمل مخاطبة رسمية لنائب الرئيس لشؤون الكليات العلمية النموذج وتم توقيعها من الأستاذ الدكتور العميد ويتم تسليمها 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 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 الى عمادة البحث العلمي وكلية الباحث.
- يتم تسجيل الأبحاث على نظام أرشفة الأبحاث كتسجيل بدون دعم.
- يقوم الديوان بتحويل النسخ إلكترونياً إلى الموظف المسؤول ليقوم بإدخالها على نظام أرشفة الأبحاث.

إجراءات متفرقة:

- مثل طباعة كتب التغطية بالمستجدات لمخاطبة الأستاذ الدكتور الرئيس أو الأستاذ الدكتور نائب الرئيس مثلا (موافقة على اجراء تحاليل في الخارج، اعتماد فواتير ومطالبات لمستشفى الجامعة أو مطالبات مالية تزيد عن (1000) دينار، تكليف موظفين من الجامعة للعمل كمساعد باحث على مشروع).