

دعم مستلزمات مشاريع أبحاث طلابية

(بكالوريوس/ دراسات عليا)

- 1- يقوم المشرف بتعبئة نموذج طلب تمويل مستلزمات مشروع بحث طلابي 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 الموظف المسؤول عن الدعم الطلابي.
- 5- يقوم الموظف المسؤول عن الدعم الطلابي بتجهيز كتاب إلى الأستاذ الدكتور نائب الرئيس لشؤون الكليات العلمية بتوقيع العميد، ويستثنى من الموازنة أي مبلغ للتحويل الإحصائي أو المواصلات.
- 6- يتم توقيع التوصية من قبل الأستاذ الدكتور عميد البحث العلمي.
- 7- يقوم ديوان العمادة بإعطاء صادر للتوصية وتحويل نسخة لديوان الكلية المعنية.
- 8- يقوم ديوان الرئاسة بوضع شروحات الى وحدة الشؤون المالية، عمادة البحث العلمي، ويفترض الكلية المعنية.
- 9- يتم توقيع التوصيات من الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة لجميع التوصيات حيث يقوم الأستاذ الدكتور نائب الرئيس لشؤون الكليات العلمية بتحويل التوصيات الصادرة بإسمه الى الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة.
- 10- يقوم ديوان الرئاسة بتوزيع النسخ بعد أن يتم توقيعها بالموافقة من قبل الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة.
- 11- تقوم وحدة الشؤون المالية بإدخال التوصية على النظام الخاص بهم.
- 12- يقوم الديوان بتحويل نسخة إلكترونية إلى الموظف المسؤول ليقوم بإدخالها على نظام أرشفة الأبحاث.

ملاحظات:

- يكون الحد الأعلى لدعم مستلزمات أبحاث طلاب البكالوريوس (500) دينار.
- تعطى منحة مستلزمات أبحاث طلبة الدراسات العليا بموجب تعليمات الدراسات العليا بقرار من الرئيس بناء على توصية من مجلس البحث العلمي وتنسيب من المشرف والقسم لتوفير

المستلزمات من أجهزة ومواد ضرورية من أجل استكمال البحث شريطة أن يكون قد ووفق له على مخطط الدراسة وتم تعيين المشرف عليها على أن لا تتجاوز (3000) دينار، ويجوز في حالات يقدرها المجلس زيادة هذه المنحة في ضوء أسباب ومبررات يقدمها القسم على ان لا يتجاوز الحد الأعلى (5000) دينار.

أما المعمول به حالياً تعطى المنحة بقرار من الأستاذ رئيس الجامعة بتوصية من عميد البحث العلمي بناء على توصية من المشرف والقسم ولجنة وعميد الكلية بحد أعلى (1500) لطالب الماجستير و(3000) دينار لطالب الدكتوراة وتتم زيادة المخصصات بطلب من المشرف مباشرة إلى العميد وتكون بقيمة (500) دينار كحد أعلى لطالب الماجستير و(1000) دينار لطالب الدكتوراة.

بعد أن يستلم المشرف قرار الدعم يبدأ بالعمل على المشروع وطلب سلفة ومن ثم تسديدها أو يقوم بالشراء من جيبه الخاص ثم يقوم بعمل مطالبة مالية.

إجراءات صرف سلفة مالية:

- 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 الموظف حيث يقوم بالتأكد من كتاب الدعم واسم المشرف والطالب واسم البحث ومن ثم يقوم 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 الموظف المختص 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 إذا كانت قيمتها (500) دينار أو أقل، أو إلى ديوان الرئاسة ويتم وضعها 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 وإرسال نسخة للباحث بإعلامه بالموافقة على السلفة، 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 معزراً بالفواتير اللازمة ويتم تسليمه من قبل الباحث لديوان عمادة البحث العلمي، حيث يتم إعطاؤه رقم وارد وتسليمه إلى الموظف المختص حيث يقوم بمطابقة الفواتير مع الأرقام على النموذج مع التأكد من آلية الشراء (عن طريق الباحث مباشرة إذا كانت السلفة (500) دينار أو أقل، أو عن طريق دائرة اللوازم المركزية إذا كانت أكثر من (500) دينار).
- يقوم الموظف المختص 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 الموظف المختص 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 أو الطالب 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.

إجراءات استدرج عرض على قرار تلزيم

- أحيانا تكون اللوازم المراد شراؤها سواء كانت (مواد، أجهزة، تحاليل، برمجيات) غير متوفرة إلا لدى شركة حصرية أو وكيل حصري أو شركة أجنبية وبالتالي:
- يقوم الباحث بتعبئة نموذج استدرج عرض سعر على قرار تلزيم الموجود على موقع عمادة البحث العلمي معزراً بالمواصفات المطلوبة ويتم تسليمه من قبل الباحث لديوان عمادة البحث العلمي، حيث يتم إعطاؤه رقم وارد وتسليمه إلى الموظف المختص حيث يقوم بالتأكد من كتاب الدعم واسم المشرف والطالب واسم البحث ومن ثم يقوم 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 الموظف المختص للتأكد بأنه قد تمت الموافقة على النموذج فيقوم بتسليمه إلى الديوان.
 - يقوم موظف الديوان بتحويل المعاملة إلكترونياً على نظام الأرشفة وإرسالها ورقياً إلى ديوان الرئاسة ويتم وضعها في بريد الأستاذ الدكتور نائب الرئيس للشؤون المالية والإدارية إذا كانت (1000) دينار أو أقل، أو في بريد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة إذا كانت قيمتها أكثر من (1000) ديناراً.
 - يقوم ديوان الرئاسة بإرسال المعاملة إلى دائرة العطاءات المركزية بعد توقيعها بالموافقة من الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة وتحويل نسخة إلكترونية إلى عمادة البحث العلمي وكلية الباحث.
 - 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 الموظف المختص 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 التلزم وتحويله إلى وحدة الشؤون المالية لتقوم بتسديد المبلغ حسب شروط قرار التلزم