

الدليل الإجرائي لإدارة الكراسي البحثية والدعم الخارجي

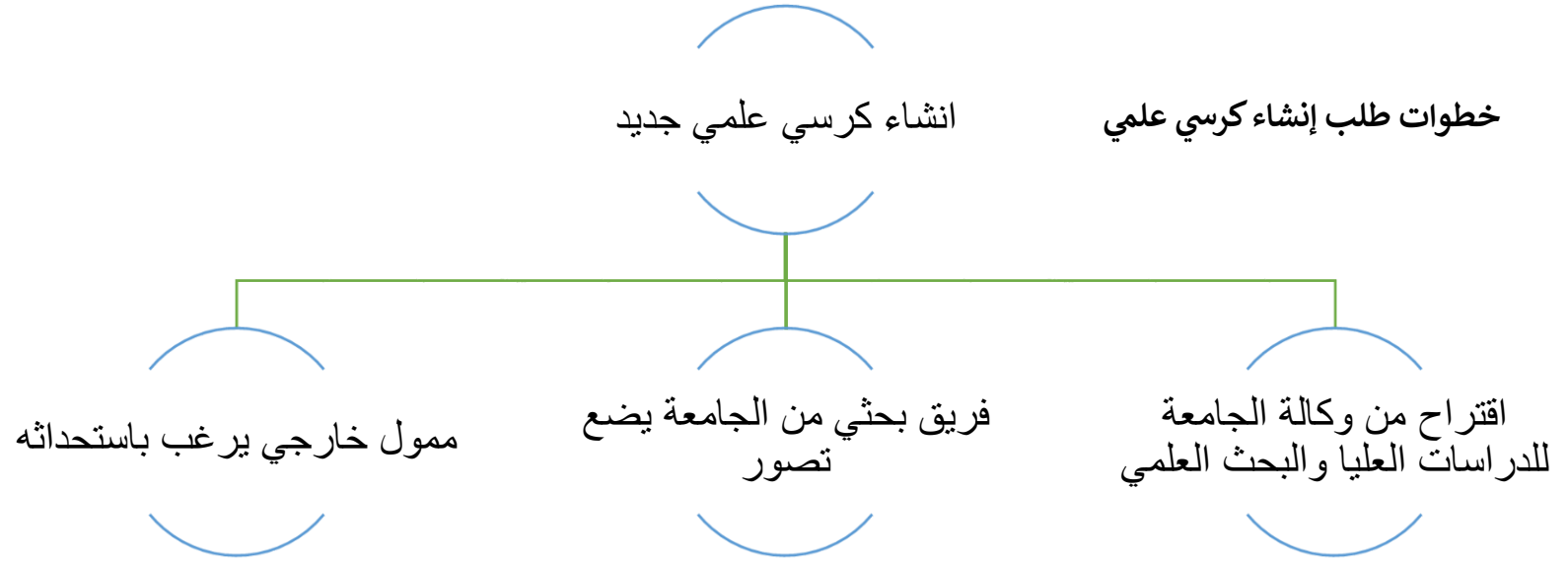
ينشأ الكرسي بوحدة من ثلاث:

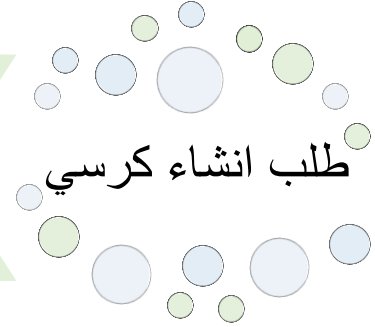
١. كرسي علمي يرغب ممول خارجي في استحدثه في موضوع معين ويوجد في الجامعة من المهتمين من يستطيع تحقيق أهدافه.
٢. فريق بحثي من الجامعة يضع تصور لقيام كرسي علمي في موضوع تتميز به الجامعة من حيث المبررات والأهمية.
٣. كرسي علمي تقترحه وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي ترى جدوى استحدثه.

ويتم ذلك من خلال:

١. طلب إنشاء الكرسي (من قبل عضو هيئة التدريس) إلى إدارة الكراسي البحثية والدعم الخارجي بتقديم المقترح مستوفياً كافة الاشتراطات المطلوب توافرها إلى إدارة الكراسي البحثية بوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي ويسلم عبر بوابة المعاملات الالكترونية أو عبر الاتصالات الإدارية أو عن طريق البريد الإلكتروني الجامعي الرسمي لإدارة الكراسي البحثية مرسلاً من البريد الجامعي الرسمي لعضو هيئة التدريس، كما يمكن تسليم المقترح من خلال النموذج الإلكتروني (<https://forms.office.com/r/KXbj9BmT1A?origin=lprLink>) أو عبر نظام الإدارة الإلكتروني (الذي يتم العمل عليه حالياً).
٢. تقوم إدارة الكراسي البحثية بمراجعة مدى توافر الاشتراطات الشكلية بالمقترح وإجراء الاتصالات اللازمة مع صاحب المقترح حتى يصبح مستوفياً للشروط الشكلية.
٣. بعد التأكد من جاهزية المقترح، يتم رفعه إلى لجنة الإشراف على كراسي البحث بالجامعة برئاسة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي لدراسته من الناحية الموضوعية واتخاذ كافة الإجراءات والمقابلات التي تراها ضرورية لإبداء الرأي فيه بالاعتماد من عدمه.
٤. بعد الاعتماد، تتولى إدارة الكراسي البحثية تنفيذ المهام الإدارية والمالية والإعلامية والفنية المتعلقة ببرنامج كرسي البحث. ويشمل ذلك:
 - متابعة التقارير المالية والإدارية للكراسي.
 - إعداد تقارير الأداء للكراسي البحثية.
 - القيام بكل ما يتصل بالنواحي الإعلامية، وشؤون العلاقات العامة.
 - متابعة ممولي وداعمي الكراسي البحثية.
 - إعداد الحساب الختامي لبرامج الكراسي، ورفعها إلى اللجنة الإشرافية على كراسي البحث العلمي.
 - تنفيذ القرارات الصادرة من لجنة كراسي البحث.ويتم رفع الطلبات من مشرفي الكراسي البحثية عبر النماذج الالكترونية التالية:
طلب سلفة: <https://forms.office.com/r/59axvh5cAz?origin=lprLink>
طلب إقامة مسابقة بحثية: <https://forms.office.com/r/uwhd9siZrx?origin=lprLink>
التقديم على مسابقة بحثية: <https://forms.office.com/r/uapWYQNQH0?origin=lprLink>
إقامة نشاط: <https://forms.office.com/r/WmTJSzeYSv?origin=lprLink>
ويتم استخدام هذه النماذج حتى يتم الانتهاء من العمل على النظام الإلكتروني للإدارة بالتعاون مع عمادة تقنية المعلومات.
مرفق لكم أشكال توضيحية لطريقة عمل إدارة الكراسي البحثية والدعم الخارجي.

الدليل الإجرائي لإدارة الكراسي البحثية والدعم الخارجي





طلب انشاء كرسي

انشاء طلب الكرسي (من قبل عضو هيئة التدريس) إلى إدارة الكراسي البحثية والدعم الخارجي بتقديم المقترح مستوفيا كافة الاشتراطات المطلوب توافرها إلى إدارة الكراسي البحثية بوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي ويسلم الكترونيا



مرحلة المراجعة المبدئية

تقوم إدارة الكراسي البحثية بمراجعة مدى توافر الاشتراطات الشكلية بالمقترح وإجراء الاتصالات اللازمة مع صاحب المقترح حتى يصبح مستوفياً للشروط الشكلية

مراجعة اللجنة الإشرافية للإعتماد

بعد التأكد من جاهزية المقترح، يتم رفعه إلى لجنة الإشراف على كراسي البحث بالجامعة برئاسة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي لدراسته من الناحية الموضوعية واتخاذ كافة الإجراءات والمقابلات التي تراها ضرورة لإبداء الرأي فيه بالاعتماد من عدمه.

مرحلة ما بعد الإعتماد

بعد الاعتماد، تتولى إدارة الكراسي البحثية تنفيذ المهام الإدارية والمالية والإعلامية والفنية المتعلقة ببرنامج كرسي البحث.