

نوع الاجراء	الإجراءات	المسؤولية	
1.التقديم لدعم مشروع بحث علمي ويشمل أوجه دعم البحث العلمي التالية	يملأ الباحث الرئيس نسختين من مشروع البحث ويحتفظ بنسخة واحدة، ويقدم النسخة الأخرى للقسم لعرضها على لجنة البحث العلمي في القسم ولجنة البحث العلمي في الكلية ومن ثم ترفع لعميد البحث العلمي والدراسات العليا عليها تنسيب اللجان وحسب الأصول.	الباحث	
	يعرض مشروع البحث المطلوب دعمه على مجلس البحث العلمي في عمادة البحث العلمي والدراسات العليا.	قسم البحث العلمي / رئيس قسم	
1. دعم أعضاء الهيئة التدريسية الجدد 2. دعم البحث العلمي العام 3. دعم البحوث التطبيقية 4. دعم البحوث متعدد المحاور - 5. أكثر من كلية دعم القطاع الخاص 6. دعم بحوث طلبية الدراسات العليا	في حال موافقة مجلس البحث العلمي على دعمه يرسل للأستاذ الرئيس لأخذ الموافقة على الدعم.	العميد	
	في حال موافقة الرئيس: 1. يرسل إلى البحث العلمي. 2. يرسل إلى مدير الدائرة المالية.	دائرة الرئاسة	
	يتم ابلاغ الباحث بالقرار وترسل نسخة من القرار إلى الكلية المعنية.	العميد	
	الخطوات التي تلي الموافقة على الدعم، هناك عدة نماذج لدعم البحث العلمي: 1- نموذج اجور مساعدين - يقوم الباحث الرئيسي بتعبئة الطلب وارساله ورقيا الى عمادة البحث العلمي لاستكمال الإجراءات - يتم تحويلها الى اداري قسم البحث العلمي من اجل التدقيق - من ثم تحويلها الى رئيس قسم البحث العلمي من اجل التدقيق - من ثم الى عميد البحث العلمي من اجل الاعتماد - في حال تمت الموافقة عليها ترسل النسخة الاصلية للدائرة المالية لاستكمال إجراءات الصرف - في حال لم يتم الموافقة يتم ارجاع المعاملة للباحث 2- نموذج صرف مطالبة مالية (خاص بالفواتير) - يتم تعبئة النموذج الخاص بالفواتير المالية (مرفق معه الفواتير المالية الاصلية) الى عمادة البحث العلمي - يتم تحويلها الى اداري قسم البحث العلمي من اجل التدقيق	الباحث وارسالها الى قسم البحث العلمي ورقياً	
	الموجودة على الرابط التالي https://graduatestudies.yu.edu.jo/index.php/2021-02-11-07-14-14/2021-02-11-07-19-02		
	(قسم البحث العلمي)		

المسؤولية	الإجراءات	نوع الاجراء
	<p>- من ثم تحويلها الى رئيس قسم البحث العلمي من اجل التدقيق والاعتماد</p> <p>- من ثم الى عميد البحث العلمي من اجل الاعتماد</p> <p>- في حال تمت الموافقة عليها ترسل للأستاذ الرئيس في حال كانت الفواتير المالية تزيد قيمتها عن 50 دينار من اجل اعتمادها وارسالها الى الدائرة المالية او في حال كانت الفواتير المالية تقل عن 50 دينار ترسل الى دائرة اللوازم والمشتريات وبدورهم يقومون بارسالها الى المائرة المالية لاستكمال إجراءات الصرف</p> <p>- في حال لم يتم الموافقة يتم ارجاع المعاملة للباحث</p> <p>3- نموذج الاجور الكيلومترية (خاص بأجور السفر الداخلى).</p> <p>- تعبئة النموذج من قبل الباحث الرئيسي وارساله الى عمادة البحث العلمي</p> <p>- يتم تحويله الى اداري قسم البحث العلمي من اجل التدقيق</p> <p>- من ثم يتم تحويله الى رئيس قسم البحث العلمي من اجل التدقيق والاعتماد</p> <p>- من ثم الى عميد البحث العلمي من اجل الاعتماد</p> <p>- ترسل الى الدائرة المالية من اجل استكمال إجراءات الصرف</p> <p>4- نموذج طلب لوازم (خاص بالتجهيزات والمواد والمعدات للمشروع).</p> <p>- يتم تعبئة النموذج الكترونيا من قبل الباحث الرئيسي للمشروع</p> <p>- يتم ارساله الى رئيس قسم البحث العلمي</p> <p>- يتم تحويل الطلب الكترونيا من رئيس القسم الى اداري البحث العلمي من اجل التدقيق</p> <p>في حال الموافقة على الطلب تتم الموافقة الكترونيا ويرسل الطلب الى دائرة اللوازم والمشتريات</p> <p>في حال لم تتم الموافقة يتم ارجاع الطلب للباحث الرئيسي بعدم الموافقة.</p> <p>5- نموذج سلفة مالية (خاص بسلفة بحث علمي على المشروع).</p> <p>- يتم تعبئة النموذج من قبل الباحث الرئيسي وارساله الى عمادة البحث العلمي</p> <p>- يتم تحويله الى اداري قسم البحث العلمي من اجل التدقيق</p> <p>- من ثم يتم تحويله الى رئيس قسم البحث العلمي من اجل التدقيق والاعتماد</p> <p>- من ثم الى عميد البحث العلمي من اجل الاعتماد</p> <p>- ترسل الى الدائرة المالية من اجل استكمال إجراءات الصرف</p> <p>6- نموذج تشغيل مساعدين (هذا النموذج يجب اخذ الموافقة مسبقاً قبل تشغيل مساعدي البحث من غير طلبة الدراسات العليا).</p> <p>- تعبئة النموذج من قبل الباحث الرئيسي وارساله الى عمادة البحث العلمي</p> <p>- يتم تحويله الى اداري قسم البحث العلمي من اجل التدقيق</p> <p>- من ثم يتم تحويله الى رئيس قسم البحث العلمي من اجل التدقيق والاعتماد</p> <p>- من ثم الى عميد البحث العلمي من اجل الاعتماد</p>	

المسؤولية	الإجراءات	نوع الاجراء
	<p>- ترسل نسخة من الموافقة او عدم الموافقة للباحث الرئيسي</p> <p>7- نموذج تسديد السلفة (وهو خاص بتسديد سلف البحث العلمي التي اخذت على حساب المشروع).</p> <p>- يتم تعبئة النموذج الخاص بتسديد السلفة مرفق معه الفواتير المالية من قبل الباحث الرئيسي وارساله الى عمادة البحث العلمي</p> <p>- يتم تحويله الى اداري قسم البحث العلمي من اجل التدقيق</p> <p>- من ثم يتم تحويله الى رئيس قسم البحث العلمي من اجل التدقيق والاعتماد</p> <p>- من ثم الى عميد البحث العلمي من اجل الاعتماد</p> <p>- في حال تمت الموافقة عليها ترسل للأستاذ الرئيس في حال كانت الفواتير المالية تزيد قيمتها عن 50 دينار من اجل اعتمادها وارسالها الى الدائرة المالية او في حال كانت الفواتير المالية تقل عن 50 دينار ترسل الى دائرة اللوازم والمشتريات وبدورهم يقومون بارسالها الى المائرة المالية لاستكمال إجراءات الصرف</p> <p>8- نموذج تقرير مرحلي (وهو خاص بكتابة تقرير مرحلي عن سير العمل في المشروع).</p> <p>- تعبئة النموذج من قبل الباحث الرئيسي وارساله الى عمادة البحث العلمي</p> <p>- من ثم يتم تحويله الى رئيس قسم البحث العلمي من اجل الاعتماد</p> <p>- يتم ارساله الى اداري قسم البحث العلمي من اجل تسجيل التقرير</p> <p>9- نموذج تقرير نهائي (وهو خاص بكتابة تقرير نهائي عن المشروع).</p> <p>- تعبئة النموذج من قبل الباحث الرئيسي وارساله الى عمادة البحث العلمي</p> <p>- يتم تحويله الى عميد البحث العلمي من اجل اعتماد التقرير النهائي</p> <p>- من ثم يتم تحويله الى رئيس قسم البحث العلمي من اجل التدقيق والاعتماد</p> <p>- يتم ارساله الى اداري قسم البحث العلمي من اجل التدقيق والمتابعة وتسجيل التقرير النهائي</p> <p>- ارسال نسخة للباحث الرئيسي بالموافقة على التقرير النهائي</p> <p>- ارسال نسخة للدائرة المالية لاغلاق قيود المشروع</p> <p>- في حال عدم الموافقة على التقرير النهائي يتم التواصل مع الباحث الرئيسي لاستكمال إجراءات الاغلاق مع اخذ العين بالاعتبار الملاحظات المطلوبة من اجل تعديلها</p>	
قسم البحث العلمي / إداري القسم	<p>في حال عدم الموافقة بدون الطلب لاجراء التعديلات / تبليغ الباحث بعدم الموافقة وإرسال نسخة لعمادة الكلية المعنية.</p>	

نوع الاجراء	الإجراءات	المسؤولية
	عدم موافقة المجلس لاجراء التعديلات: 1. يعاد للباحث لاجراء التعديلات.	قسم البحث العلمي / إداري القسم
	تعبئة النموذج (دعم مشروع علمي أقل من 500 دينار).	الباحث
	يقدم نموذج الدعم إلى الكلية.	قسم البحث العلمي / إداري
	يعرض طلب الدعم على لجنة البحث العلمي في الكلية.	عميد الكلية
	رفع توصيات اللجنة إلى عميد الكلية.	لجنة الكلية
	رفع توصيات عميد الكلية إلى عميد البحث العلمي.	عميد الكلية
	التدقيق والشرح على طلب الدعم ورفع له عميد البحث العلمي.	رئيس القسم / إداري البحث العلمي.
	عدم موافقة عميد البحث العلمي: تبليغ الباحث بعدم الموافقة.	إداري القسم
2. تقديم الدعم لمشروع أقل من (500) دينار (قسم البحث العلمي)	موافقة عميد البحث العلمي: 1. إرسال الأصل للدائرة المالية. 2. إرسال نسخة إلى الباحث. 3. إرسال نسخة لقسم البحث العلمي.	العميد ديوان عمادة البحث العلمي.
	- يتم تعبئة النموذج الخاص بالفواتير المالية (مرفق معه الفواتير المالية الاصلية) الى عمادة البحث العلمي - يتم تحويلها الى اداري قسم البحث العلمي من اجل التدقيق - من ثم تحويلها الى رئيس قسم البحث العلمي من اجل التدقيق والاعتماد - من ثم الى عميد البحث العلمي من اجل الاعتماد - في حال تمت الموافقة عليها ترسل للأستاذ الرئيس في حال كانت الفواتير المالية تزيد قيمتها عن 50 دينار من اجل اعتمادها وارسالها الى الدائرة المالية او في حال كانت الفواتير المالية تقل عن 50 دينار ترسل الى دائرة اللوازم والمشتريات وبدورهم يقومون بارسالها الى النائرة المالية لاستكمال إجراءات الصرف - في حال لم يتم الموافقة يتم ارجاع المعاملة للباحث	قسم البحث العلمي / إداري البحث العلمي.

نوع الاجراء	الإجراءات	المسؤولية
	تعبئة النموذج الالكتروني المخصص لدعم مشروع تخرج.	المشرف
	يرسل النموذج الى لجنة البحث العلمي في الكلية.	المشرف
	يرسل النموذج لعميد البحث العلمي والدراسات العليا.	عميد الكلية المعنية
	التدقيق والشرح من رئيس قسم البحث العلمي وتقديمه لعميد البحث العلمي والدراسات العليا.	رئيس قسم البحث العلمي
	في حال عدم الموافقة يعاد للكلية لابلاغ المشرف والطالب.	ديوان العمادة
	في حال الموافقة: - يرسل للدائرة المالية. - إرسال نسخة للكلية لابلاغ المشرف والطالب. - إرسال نسخة لقسم البحث العلمي.	ديوان العمادة
5.تقديم دعم مشروع تخرج لطلبة البكالوريوس (قسم البحث العلمي)	تعبئة نموذج صرف مطالبة مالية مع الفواتير معتمدة من المشرف وترسل إلى عمادة البحث العلمي. - يتم تعبئة النموذج الخاص بالفواتير المالية (مرفق معه الفواتير المالية الاصلية) الى عمادة البحث العلمي - يتم تحويلها الى اداري قسم البحث العلمي من اجل التدقيق - من ثم تحويلها الى رئيس قسم البحث العلمي من اجل التدقيق والاعتماد - من ثم الى عميد البحث العلمي من اجل الاعتماد - في حال تمت الموافقة عليها ترسل للأستاذ الرئيس في حال كانت الفواتير المالية تزيد قيمتها عن 50 دينار من اجل اعتمادها وارسالها الى الدائرة المالية او في حال كانت الفواتير المالية تقل عن 50 دينار ترسل الى دائرة اللوازم والمشتريات وبدورهم يقومون بارسالها الى المائرة المالية لاستكمال إجراءات الصرف - في حال لم يتم الموافقة يتم ارجاع المعاملة للطالب	الطالب