



جامعة السلطان قابوس  
عمادة البحث العلمي

# دليل الباحث

نوفمبر  
2014

## جدول المحتويات

٥	قائمة المختصرات
٧	قائمة الاستمارات
٨	١. المقدمة
٩	٢. نظم تمويل البحث العلمي
٩	٢-١ المنح الداخلية
٩	٢-٢ منح الدعم السامي الاستراتيجية للبحث العلمي
٩	٢-٣ منح مجلس البحث العلمي
١٠	٢-٤ المنح المشتركة بين جامعة السلطان قابوس وجامعة الإمارات العربية المتحدة
١٠	٢-٥ الاستشارات البحثية
١١	٢-٦ المنح الخارجية
١١	٣. إجراءات التقدم بطلب تمويل المشاريع البحثية والموافقة عليها
١١	٣-١ التقدم بطلب الحصول على المنح الداخلية والموافقة عليها
١٣	٣-٢ التقدم بطلب الحصول على منح الدعم السامي والموافقة عليها
١٤	٣-٣ التقدم بطلب الحصول على منح مجلس البحث العلمي والموافقة عليها
١٥	٣-٤ التقدم بطلب الحصول على المنح المشتركة لجامعة السلطان قابوس وجامعة الإمارات العربية المتحدة والموافقة عليها
١٦	٣-٥ التقدم بطلب الاستشارات البحثية والمنح الخارجية
١٧	٤. التوظيف في المشاريع البحثية الممولة
١٧	٤-١ توظيف مساعد باحث أو زميل باحث حاصل على الدكتوراه
١٨	٤-٢ توظيف طلاب منح الماجستير/الدكتوراه
١٩	٤-٣ استضافة الاستشاريين
٢٠	٥. صرف المستحقات المالية للعاملين في المشاريع البحثية:
٢٠	٥-١ صرف مستحقات طلاب المنح الدراسية أو زملاء البحث المتفرغين وغير المتفرغين
٢٠	٥-٢ صرف مستحقات مساعد باحث بنظام عند الطلب

٢١	٣-٥ صرف مستحقات الاستشاريين
٢١	٤-٥ تكلفة موظفي الاستشارات البحثية
٢٣	٦. حضور المؤتمرات والسفر
٢٣	١-٦ حضور المؤتمرات
٢٣	٢-٦ السفر الخارجي (رحلات علمية)
٢٤	٣-٦ السفر الداخلي
٢٥	٧. إعادة توزيع/ تحويل الموازنة وتمديد المشاريع
٢٥	١-٧ إعادة توزيع موازنة المنح الداخلية، ومنح الدعم السامي ومنح مجلس البحث العلمي
٢٥	٢-٧ تحويل موازنة المنح الداخلية، ومنح الدعم السامي ومنح مجلس البحث العلمي
٢٥	٣-٧ إعادة توزيع موازنة منح مجلس البحث العلمي
٢٦	٤-٧ تحويل (ترحيل) موازنة منح مجلس البحث العلمي
٢٧	٥-٧ تمديد منح مجلس البحث العلمي
٢٧	٨. تقارير الأداء السنوية والنهائية
٢٧	١-٨ تقارير الأداء السنوية لمشاريع المنح الداخلية
٢٨	٢-٨ تقارير مشاريع المنح الداخلية النهائية
٢٨	٣-٨ تقارير الأداء السنوية لمشاريع منح الدعم السامي
٢٩	٤-٨ تقارير مشاريع منح الدعم السامي النهائية
٢٩	٥-٨ تقارير الأداء السنوية لمنح مجلس البحث العلمي
٣٠	٦-٨ تقارير منح مجلس البحث العلمي النهائية
٣٠	٧-٨ التقارير الأداء السنوية للمنح المشتركة بين جامعة السلطان قابوس وجامعة الإمارات العربية المتحدة
٣١	٨-٨ التقارير النهائية للمنح المشتركة بين جامعة السلطان قابوس وجامعة الإمارات العربية المتحدة
٣١	٩-٨ تقارير الاستشارات البحثية الدورية والنهائية
٣٢	٩. المشتريات

٣٢	١-٩ المشتريات باستخدام النثریات
٣٣	٢-٩ المشتريات بأمر شراء
٣٣	١-٢-٩ المشتريات بأمر شراء محلي
٣٤	٢-٢-٩ المشتريات بأمر شراء خارجي
٣٥	٣-٩ المشتريات بالإسناد المباشر
٣٦	٤-٩ المشتريات عن طريق المناقصات
٣٧	٥-٩ شراء تذاكر السفر
٣٧	٦-٩ دفع فواتير أخرى
٣٧	٧-٩ تسلم المشتريات
٣٨	٨-٩ تصفية المعدات المشتراة
٣٨	٩-٩ تجنب تأخير المشتريات
٣٩	١٠-٩ معلومات إضافية عن المشتريات
٣٩	١٠. معلومات وإرشادات بحثية أخرى
٣٩	١-١٠ تجهيز البنية التأسيسية للمشاريع البحثية
٣٩	٢-١٠ أشغال العقود
٤٠	٣-١٠ الطباعة والنشر وحماية الملكية الفكرية
٤٠	٤-١٠ حوافز البحث المالية
٤٠	١٠-٤-١ جوائز جامعة السلطان قابوس للنشر العلمي
٤٠	١٠-٤-٢ حوافز مجلس البحث العلمي للباحثين بناء على مخرجات المنح البحثية المفتوحة
٤١	١٠-٥ استمارات البحث العلمي
٤١	١١. الجدول الزمني للمنح والاستشارات البحثية

## قائمة المختصرات

ADPSR	مساعد عميد الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي
CAC	اللجنة الإدارية في المراكز البحثية أو مركز اللغات
CET	مركز تقنيات المعلومات
CIS	مركز نظم المعلومات
CRC	لجنة الكلية للبحث العلمي
CR	البحوث الاستشارية
DA	المدير الإداري للكلية/المركز
DC	مدير مركز بحثي أو مركز اللغات
DR	عمادة البحث العلمي
DPS	عمادة الدراسات العليا
DVCPSR	نائب الرئيس للدراسات العليا والبحث العلمي
EG	منح خارجية
FFP	حلقة الاتصال المالية مع مجلس البحث العلمي
HM or HTMF Grant	منح الدعم السامي الاستراتيجية للبحث العلمي
HoD	رئيس قسم من الأقسام الأكاديمية في الكليات
IFP	نقطة الاتصال المؤسسي مع مجلس البحث العلمي (حاليا عميد البحث العلمي)
IG	المنح الداخلية
JPA	جائزة النشر الأكاديمي
LPO	خطاب مشتريات
NOL	رسالة عدم ممانعة
ORG	منحة بحثية مفتوحة من مجلس البحث العلمي
PAD	دائرة شؤون الموظفين
PI	الباحث الرئيسي للمشروع البحثي
Postdoc	زميل باحث

<b>RA</b>	مساعد باحث
<b>SR</b>	منح الدعم السامي الاستراتيجية للبحث العلمي
<b>TSD</b>	دائرة الخدمات الفنية
<b>TRC</b>	مجلس البحث العلمي
<b>TRESS</b>	نظام مجلس البحث العلمي الإلكتروني

## قائمة الاستثمارات

استمارة مشروع بحثي	F1
استمارة البيانات الشخصية	F2
استمارة تقرير الأداء السنوي لمشاريع المنح الداخلية ومنح الدعم السامي	F5
استمارة التقرير النهائي لمشاريع المنح الداخلية	F7
استمارة الاستشارات البحثية أو المنح الخارجية	F9
استمارة التحويل بين بنود الموازنة	F11
استمارة عقد مساعد باحث	F12A
استمارة صرف مستحقات مساعد باحث عند الطلب	F12B
استمارة عقد منحة دراسات عليا ممولة من المنح البحثية	F32
استمارة طلب مصروفات نظرية	F8

ملاحظة: يمكن تحميل أي من هذه الاستثمارات على الرابط التالي:

[استثمارات البحث العلمي في جامعة السلطان قابوس](#) الموجود على موقع عمادة البحث العلمي.

## ١. المقدمة

تشرف عمادة البحث العلمي في جامعة السلطان قابوس على سياسات وأنشطة البحث العلمي في الجامعة. وتعمل العمادة على ضمان توافق سياسات البحث العلمي وإجراءاته مع احتياجات الباحثين، وأن تتسم هذه السياسات والإجراءات بالوضوح والشفافية والفعالية. وتقوم العمادة بالإشراف على أنواع مختلفة من المنح البحثية، بما فيها المنح الاستراتيجية (منح الدعم السامي)، المنح الداخلية، والمنح الخارجية (بما في ذلك منح مجلس البحث العلمي)، والمنح المشتركة، والخدمات الاستشارية.

ويهدف هذا الدليل إلى توفير المعلومات التي يحتاجها الباحثون للتعرف على أنظمة التمويل البحثية المختلفة المتاحة لهم، ومن ثم مساعدتهم على الاستفادة الفعالة منها. ويتضمن الدليل معلومات عامة عن المنح البحثية المختلفة المتوفرة للباحثين، وكذلك معلومات حول القوانين التي تحكم تلك المنح والخطوات الواجب إتباعها في عملية التقدم بطلب الحصول على أي من تلك المنح، أو عند شراء المعدات والمواد البحثية، أو تعيين موظفي دعم البحث، وصرف مستحقات موظفي دعم البحث، وترتيبات حضور المؤتمرات والسفر للأغراض البحثية، وإعادة توزيع ميزانية البحث العلمي، وتمديد المشاريع البحثية وكتابة تقارير الأداء السنوية والنهائية.

## ٢. نظم تمويل البحث العلمي

### ٢-١ المنح الداخلية (IG)

هي المنح الممولة من الموازنة السنوية وغيرها من الموارد الداخلية للجامعة، فضلا عن التبرعات البحثية غير المشروطة المقدمة للجامعة من جهات خارجية، دون وضع قيود محددة على مواضيع البحث أو مجالاتها. وتستخدم هذه المنح لدعم البحوث الأكاديمية التي يمكن لها أن تسفر عن نتائج أو اكتشافات أصلية، تؤدي بدورها إلى إنتاج معارف جديدة، وتطوير مفاهيم تتوافق مع أهداف الجامعة البحثية والتعليمية. كما يمكن لتلك النتائج أن تكون نواة لمشاريع بحثية لاحقة ذات نطاق أوسع يتم تمويلها من مصادر مالية أخرى.

### ٢-٢ منح الدعم السامي الاستراتيجية للبحث العلمي (HMTF)

تستخدم منح البحث العلمي السخية المقدمة من حضرة صاحب الجلالة السلطان قابوس لدعم مشاريع البحوث الاستراتيجية طويلة المدى ذات الطبيعة البين-معرفية، التي تمثل أهمية خاصة للسلطنة. وتهدف هذه المشاريع لإنتاج المعارف الجديدة والاكتشافات التي من شأنها أن تعود بفوائد اجتماعية واقتصادية كبيرة على المجتمع العماني على المدى البعيد. ويتوقع من الباحثين التوصل إلى نتائج رئيسية، ومن ثم تحديد الفوائد المباشرة المرجوة من هذه البحوث بالنسبة للمستخدمين المحتملين. ويتوقع أن تساعد تلك البحوث الجامعة في بناء البنية التحتية "لمراكز التميز" في مجالات حيوية عديدة، بالإضافة إلى تقديم مساهمة حقيقية لعملية تطوير البرامج الأكاديمية المختلفة في الجامعة. وينبغي أن يتوافق هذا النوع من الأبحاث مع أهداف الخطط التنموية طويلة المدى للسلطنة.

### ٢-٣ منح مجلس البحث العلمي (TRC)

تشجع جامعة السلطان قابوس أعضاء هيئة التدريس على التقدم بطلبات للحصول على تمويل من مجلس البحث العلمي (TRC). ويمكن من خلال المجلس تمويل المشاريع البحثية عن طريق المنح البحثية المفتوحة (ORG). علاوة على ذلك، يقدم مجلس البحث العلمي أنواعا أخرى من المنح البحثية بما في ذلك منح البحوث الاستراتيجية، وبرنامج دعم بحوث الدراسات العليا (CRSP)، وبرنامج

مساعدى البعث العاملين تحت إشراف الهيئة التدريسية للمرحلة الجامعية (FURAP). ويمكن الاطلاع على مزيد من المعلومات حول منح مجلس البعث العلمى على موقع المجلس على الرابط التالي ([موقع مجلس البعث العلمى](#)). والمنح البحثية المفتوحة عبارة عن أموال مخصصة للبعوث الأكاديمية، والتي تعد أحد أهم مصادر تعزيز الثروة والتقدم الاجتماعى. وهى كذلك ذات أثر واضح فى إنتاج المعرفة الجديدة التي تؤدي إلى تطبيقات وأسواق مستقبلية أو لخلق فهم اجتماعى لظواهر متنوعة. وتهدف المنح الاستراتيجية إلى دعم أنشطة البحوث الاستراتيجية بغية الوصول إلى الريادة فى العديد من المجالات الرئيسية. ويجب أن ترتبط تلك البحوث بالموضوعات والمجالات التي يحددها مجلس البعث العلمى بوصفها أهم ميادين المعرفة، حيث تبرز فيها أهمية التميز وبناء القدرات البحثية لتطوير قدرة السلطنة على مواجهة التحديات الاجتماعية والاقتصادية والصحية والبيئية فى المستقبل.

## ٢-٤ المنح المشتركة بين جامعة السلطان قابوس وجامعة الإمارات العربية المتحدة (CL)

وقعت جامعة السلطان قابوس اتفاقية مع جامعة الإمارات العربية المتحدة (UAEU) لتمويل مشاريع بحثية مشتركة تركز على القضايا ذات الاهتمام المشترك بالنسبة للجامعتين. وتشجع الجامعة أعضاء هيئتها التدريسية على الشروع بالتعاون مع أقرانهم من جامعة الإمارات العربية المتحدة من خلال التقدم بطلبات مشتركة للحصول على تلك المنح.

## ٢-٥ الاستشارات البحثية (CR)

يمكن لقطاعى الصناعة والأعمال من القطاعين العام والخاص على حد سواء الاستفادة من قدرات الجامعة الواسعة ومرافقها التقنية من خلال الأنشطة الاستشارية التي تمويلها هذه الجهات. وعادة ما تتطوي هذه الخدمات على أبحاث تطبيقية موجهة لحل مشاكل معينة، وقد تشمل فى حالات أخرى على تطوير منهجى لمعرفة جديدة تساعد تلك الجهات على معالجة بعض المشاكل (التحديات) الراهنة، أو خلق فرص جديدة، أو التوصل إلى اكتشافات جديدة. وتسهم الخبرة المكتسبة من هذه الاستشارات فى تطوير قدرات الجامعة البحثية وبرامجها الأكاديمية على نحو يجعلها أكثر ملاءمة لمعالجة المشاكل الاجتماعية والاقتصادية الرئيسية التي تواجهها السلطنة، وفى الوقت ذاته تمكن الجامعة من بناء

علاقات بحثية أقوى مع القطاعات المختلفة، وتخلق بيئة ابداعية وريادية في الجامعة من شأنها توليد ملكيات فكرية ذات قيم تجارية قادرة على الارتقاء بأسس الصناعة الجديدة المبنية على المعرفة، وتوفير فرص عمل محلية، بالإضافة إلى تعزيز إيرادات الجامعة عن طريق امتيازات الترخيص. بالإضافة لذلك، يمكن لهذه الأنشطة الاستشارية في بعض الكليات أن تسهم في توفير فرص توظيف مستقبلية للطلبة الباحثين لدى الجهات الممولة للأبحاث. علاوة على الخبرة المكتسبة، يمكن استخدام مرافق الجامعة من خلال هذه المشاريع.

## ٢-٦ المنح الخارجية (EG)

يمكن الحصول على المنح الخارجية من مصادر مختلفة تشمل الهيئات الوطنية أو الإقليمية أو الدولية، من القطاع الصناعي ومن الأفراد والمؤسسات الخيرية التي تدعم البحث الأكاديمي في بعض المجالات. وتقوم عمادة البحث العلمي بجمع المعلومات حول هذه المنح وتعميمها على الكليات والمراكز البحثية لتوزيعها على الباحثين. ويمكن للباحثين في بعض الحالات تقديم طلباتهم إلى الجهات المانحة مباشرة بعد الحصول على موافقة نائب الرئيس للدراسات العليا والبحث العلمي.

### ٣. إجراءات التقدم بطلب تمويل المشاريع البحثية والموافقة عليها

#### ٣-١ التقدم بطلب الحصول على المنح الداخلية والموافقة عليها

يجب التقدم بطلب الحصول على المنحة ضمن المهلة المحددة (يرجى الرجوع إلى القسم (١١) لمزيد من المعلومات عن المواعيد النهائية لتقديم الطلبات) وفقا للخطوات التالية:

١. يقوم الباحث الرئيسي بتعبئة استمارة المقترح البحثي (F1) واستمارة البيانات الشخصية (F2) لكل عضو من أعضاء الفريق.

٢. يتقدم الباحث الرئيسي بالطلب (استمارة F1 واستمارة F2) بعد توقيعه من قبله ومن رئيس القسم (HoD) إلى مساعد العميد للدراسات العليا والبحث العلمي (ADPSR) أو إلى مدير المركز

(DC) للمصادقة عليه من قبل لجنة البحث العلمي في الكلية (CRC) أو من قبل اللجنة الإدارية للمركز (CAC).

٣. يتولى مساعد العميد للدراسات العليا والبحث العلمي (ADPSR) رفع توصيات لجنة البحث العلمي في الكلية (CRC) إلى عميد الكلية للمصادقة عليها قبل رفعها إلى عمادة البحث العلمي (DR). أما بالنسبة للمراكز، يقوم رئيس المركز بالمصادقة على توصيات اللجنة الإدارية للمركز (CAC)، ومن ثم يرفع الطلب إلى عمادة البحث العلمي (DR).

٤. تقوم عمادة البحث العلمي (DR) بالتنسيق لعملية مراجعة المقترح مع المحكمين الخارجيين.

٥. تحيل عمادة البحث العلمي (DR) تقارير المحكمين الخارجيين لمساعد العميد للدراسات العليا والبحث العلمي (ADPSR) أو مدير المركز (DC) لمناقشتها من قبل لجنة البحث العلمي في الكلية (CRC) أو اللجنة الإدارية للمركز (CAC).

٦. يقوم مساعد العميد للدراسات العليا والبحث العلمي (ADPSR) أو مدير المركز (DC) بإرسال تقارير المحكمين مرفق بها قرار لجنة البحث العلمي في الكلية (CRC) أو اللجنة الإدارية للمركز (CAC) للباحث الرئيسي لإجراء التعديلات المقترحة على مقترحه البحثي.

٧. يرفع الباحث الرئيسي المقترح المعدل إلى مساعد العميد للدراسات العليا والبحث العلمي (ADPSR) أو مدير المركز (DC).

٨. يرفع مساعد العميد للدراسات العليا والبحث العلمي (ADPSR) أو مدير المركز (DC) المقترح المعدل إلى عمادة البحث العلمي.

٩. تقوم عمادة البحث العلمي بالحصول على موافقة نائب الرئيس للدراسات العليا والبحث العلمي (DVCPSR) على المقترح.

١٠. يقوم قسم المنح الداخلية والأبحاث المشتركة في عمادة البحث العلمي بإعطاء رمز للمقترح الذي تم الاتفاق عليه في صورته النهائية، ومن ثم تقوم عمادة البحث العلمي بإخطار الباحث الرئيسي بالموافقة على البدء في المشروع.

## ٣-٢ التقديم بطلب الحصول على منح الدعم السامي والموافقة عليها

يجب التقديم بطلب الحصول على المنحة ضمن المهلة المحددة (يرجى الرجوع إلى القسم (١١) لمزيد من المعلومات عن المواعيد النهائية لتقديم الطلبات) وفقا للخطوات التالية:

١. يقوم الباحث الرئيسي بتعبئة استمارة المقترح البحثي (F1) واستمارة البيانات الشخصية (F2) لكل عضو من أعضاء الفريق.

٢. يتقدم الباحث الرئيسي بالطلب (استمارة F1 و F2) بعد توقيعه من قبله ومن رئيس القسم (HoD) إلى مساعد العميد للدراسات العليا والبحث العلمي (ADPSR) أو إلى مدير المركز (DC) للمصادقة عليه من قبل لجنة البحث العلمي في الكلية (CRC) أو من اللجنة الإدارية للمركز (CAC).

٣. يتولى مساعد العميد للدراسات العليا والبحث العلمي (ADPSR) رفع توصيات لجنة البحث العلمي في الكلية (CRC) إلى عميد الكلية للمصادقة عليها قبل رفعها إلى عمادة البحث العلمي (DR). أما بالنسبة للمراكز، يقوم رئيس المركز بالمصادقة على توصيات اللجنة الإدارية للمركز (CAC)، ومن ثم يرفع الطلب إلى عمادة البحث العلمي (DR).

٤. تقوم عمادة البحث العلمي (DR) بالتنسيق لعملية مراجعة الطلب مع المحكمين الخارجيين والجهات الحكومية والخاصة المختصة.

٥. توجه عمادة البحث العلمي الدعوة الباحث الرئيسي لإعطاء عرض شفوي عن المقترح أمام مجلس البحث العلمي كجزء من عملية التقييم.

٦. تقوم عمادة البحث بتلخيص تقييمات المقترحات وترفعها إلى رئيس الجامعة للموافقة عليها بعد مناقشتها مع نائب الرئيس للدراسات العليا والبحث العلمي (DVCPSR)، وعميد البحث العلمي ومدير دائرة البحث العلمي.

٧. يقوم نائب الرئيس للدراسات العليا والبحث العلمي (DVCPSR) بالإعلان عن المقترحات المقبولة في يوم الجامعة.

٨. تقوم عمادة البحث بالاجتماع مع الباحثين الرئيسيين للمقترحات المقبولة من أجل مناقشة الموازنة والتعديلات الواجب اجرائها على المقترح بناء على التغذية الراجعة من المحكمين الخارجيين والهيئات الحكومية وكذلك تقييم مجلس البحث العلمي بالجامعة (Research Board).
٩. قد يطلب من الباحث الرئيسي إجراء تعديلات على المقترح ورفع مرة أخرى إلى عمادة البحث العلمي قبل تفعيل ميزانية المشروع.
١٠. يقوم قسم منح الدعم السامي في عمادة البحث العلمي بإعطاء رمز للمقترح الذي تم الاتفاق عليه في صورته النهائية، ومن ثم تقوم عمادة البحث العلمي بإخطار الباحث الرئيسي بالموافقة على البدء في المشروع.

### ٣-٣ التقديم بطلب الحصول على منح مجلس البحث العلمي والموافقة عليها

١. يمكن للباحث الرئيسي التقدم بمقترح بحثي في أي وقت من خلال الموقع الإلكتروني لمجلس البحث العلمي على الانترنت من خلال الرابط التالي: [طلب الحصول على منحة مجلس البحث العلمي](#).
٢. يجب على الباحث الرئيسي أن يحصل على رسالة عدم ممانعة (NOL) من مساعد العميد للدراسات العليا والبحث العلمي (ADPSR) أو مدير المركز (DC)، ومن ثم إرسالها إلى عمادة البحث العلمي (DR).
٣. يقوم مجلس البحث العلمي بإخطار نقطة الاتصال المؤسسي (IFP) في جامعة السلطان قابوس (عميد البحث العلمي) بالطلب المقدم عبر الانترنت.
٤. تقوم نقطة الاتصال المؤسسي (IFP) في جامعة السلطان قابوس (عميد البحث العلمي) بمراجعة الطلب من خلال الموقع الإلكتروني لمجلس البحث العلمي على الانترنت، علماً بأنه ينبغي أن تستلم عمادة البحث العلمي رسالة عدم الممانعة قبل الموافقة على الطلب من قبل نقطة الاتصال المؤسسي (IFP).
٥. بمجرد الموافقة على الطلب من قبل نقطة الاتصال المؤسسي (IFP)، يرفع المقترح لمجلس البحث العلمي من أجل تقييمه.

٦. إذا حصل المقترح على موافقة مشروطة من قبل مجلس البحث العلمي (بانتظار التفاوض)، يقوم مجلس البحث العلمي بإخطار الباحث الرئيسي.
٧. ينسق مجلس البحث العلمي اجتماعا لمناقشة ميزانية المشروع قبل الموافقة النهائية عليه.
٨. يقوم مجلس البحث العلمي بإخطار الباحث الرئيسي كتابة بالموافقة على مقترحه.
٩. تقوم جامعة السلطان قابوس ومجلس البحث العلمي بالتوقيع على اتفاقية المنحة البحثية.
١٠. يقوم قسم مجلس البحث العلمي في عمادة البحث العلمي بإعطاء رمز للاتفاقية التي تم الاتفاق عليها في صورتها النهائية، ومن ثم تقوم عمادة البحث العلمي بإخطار الباحث الرئيسي.

### ٣-٤ التقديم بطلب الحصول على المنح المشتركة لجامعة السلطان قابوس وجامعة الإمارات العربية المتحدة والموافقة عليها

يجب التقديم بطلب للحصول على المنحة ضمن المهلة المحددة لذلك (يرجى الرجوع إلى القسم (١١) لمزيد من المعلومات عن المواعيد النهائية لتقديم الطلبات) وفقا للخطوات التالية:

١. يقوم الباحث الرئيسي بتعبئة استمارة المقترح البحثي (F1) واستمارة البيانات الشخصية (F2) لكل عضو من أعضاء الفريق.
٢. يتقدم الباحث الرئيسي بالطلب (استمارة F1 و F2) بعد توقيعه من قبله ومن رئيس القسم (HoD) إلى مساعد العميد للدراسات العليا والبحث العلمي (ADPSR) أو إلى مدير المركز (DC) للمصادقة عليه من قبل لجنة البحث العلمي في الكلية (CRC) أو من اللجنة الإدارية للمركز (CAC).
٣. يقوم مساعد العميد للدراسات العليا والبحث العلمي (ADPSR) أو مدير المركز (DC) بتنسيق المصادقة على المقترح من قبل العميد أو مدير المركز ومن ثم إرساله لعمادة البحث العلمي.
٤. تقوم عمادة البحث العلمي بعرض المقترحات البحثية على اللجنة العلمية المشتركة لجامعة السلطان قابوس وجامعة الإمارات العربية المتحدة من أجل اختيار المقترحات التي ستقوم اللجنة بإرسالها للمحكمين الخارجيين.

٥. تقوم عمادة البحث العلمي (DR) بالتنسيق لعملية مراجعة المقترح مع المحكمين الخارجيين.
٦. تعرض عمادة البحث العلمي تقارير المحكمين الخارجيين على اللجنة العلمية المشتركة وذلك للمراجعة النهائية والموافقة على المشاريع.
٧. تقوم عمادة البحث العلمي بإخطار مساعدي العميد للدراسات العليا والبحث العلمي (ADPSR) أو مدراء المراكز (DC) المعنيين بالمقترحات المقبولة.
٨. تنسق عمادة البحث العلمي اجتماعا مع الباحثين الرئيسيين الذين قبلت مقترحاتهم لمناقشة الموازنة والتعديلات الواجب اجرائها على المقترح بناء على تقييم المحكمين الخارجيين واللجنة العلمية المشتركة.
٩. يقوم مساعد العميد للدراسات العليا والبحث العلمي (ADPSR) أو مدير المركز (DC) برفع المقترح المعدل بعد مناقشته في لجنة البحث العلمي في الكلية أو اللجنة الإدارية في المركز.
١٠. يقوم قسم المنح الداخلية والأبحاث المشتركة في عمادة البحث العلمي بإعطاء رمز للمقترح الذي تم الاتفاق عليه في صورته النهائية، ومن ثم تقوم عمادة البحث العلمي بإخطار الباحث الرئيسي.

### ٣-٥ التقديم بطلب الاستشارات والمنح الخارجية البحثية

- يجب أن تتبع عملية التقديم بطلب الاستشارات البحثية (CR) والمنح الخارجية (EG) الخطوات التالية:
١. يقوم الباحث الرئيسي بإعداد العقد المقترح بالتنسيق مع الجهة الممولة.
  ٢. يقوم الباحث الرئيسي بتعبئة استمارة (F9) الاستشارات البحثية (CR) أو المنح الخارجية (EG) وفقا للعقد المقترح.
  ٣. يجب على الباحث الرئيسي الحصول على توقيع عميد الكلية على استمارة (F9). وبذلك، يوافق العميد أو رئيس المركز على الوقت الذي يقضيه الباحث في مشروعه، وكذلك على توفير المكان وغيره من المرافق الضرورية في القسم/المركز لدعم المشروع البحثي المقترح.
  ٤. في حال طلبت الجهة الممولة توقيع اتفاقية المحافظة على السرية (NDA)، يجب على الباحث الرئيسي التنسيق معها لإعداد الاتفاقية، ومن ثم الحصول على توقيعها من الجهة الممولة عليها.

٥. يقدم الباحث الرئيسي نسخة مطبوعة ونسخة إلكترونية من الطلب ويشمل رسالة طلب اعتماد العقد، وكذلك العقد المقترح موقع من قبل الجهة الممولة، واستمارة (F9) موقعة من العميد أو رئيس المركز، واتفاقية المحافظة على السرية (NDA)، إذا لزم الأمر، ويرسل الطلب إلى عميد البحث العلمي من خلال مساعد العميد للدراسات العليا والبحث العلمي (ADPSR) أو مدير المركز (DC).

٦. بعد دراسة الطلب، تقوم عمادة البحث العلمي بإرساله إلى نائب الرئيس للدراسات العليا والبحث العلمي (DVCPSR) للحصول على الموافقات اللازمة من مسؤولي الجامعة المعنيين على العقد المقترح واتفاقية المحافظة على السرية (NDA).

٧. يقوم قسم الاستشارات في عمادة البحث العلمي بإعطاء رمز للعقد الذي تم الاتفاق عليه في صورته النهائية، ومن ثم يتلقى الباحث الرئيسي نسخة من الوثائق الكاملة.

٨. تقوم عمادة البحث العلمي بإرسال العقد الموقع للجهة الممولة إخطاراً له بالموافقة على العقد، وأن جامعة السلطان قابوس ستتلقى المستحقات وفقاً للشروط المتفق عليها في العقد.

#### ٤ التوظيف في المشاريع البحثية الممولة

##### ٤-١ توظيف مساعد باحث (RA) أو زميل باحث حاصل على الدكتوراه (Postdoc)

١. يقوم الباحث الرئيسي بتعبئة نسختين أصليتين من عقد الباحث المساعد (F12A)، ويستوفي توقيعهما من قبل الباحث المساعد أو زميل البحث.

٢. يتقدم الباحث بطلب التوظيف لمساعد العميد للدراسات العليا والبحث العلمي (ADPSR) أو مدير المركز (DC) مرفق به الوثائق التالية:

أ. نسختين أصليتين معبأتين من عقد الباحث المساعد (F12A)

ب. نسخة من السيرة الذاتية

ت. رسالة عدم ممانعة من صاحب العمل (للعنانيين غير العاملين في جامعة السلطان قابوس).

ث. صورة من جواز السفر (لمساعد الباحث وزميل الباحث من غير العنانيين)

- ج. تأمين صحي (للباحثين المساعدين و زملاء البحث المنقرغين غير العمانيين فقط)
- ح. استمارة تأشيرة معبأة للمغتربين (إذا لزم الأمر الحصول على تأشيرة).
- خ. صورتين شخصيتين (إذا لزم الأمر الحصول على تأشيرة)
٣. يقوم مساعد العميد للدراسات العليا والبحث العلمي (ADPSR) أو مدير المركز (DC) بتوقيع النسختين الأصليتين من عقد مساعد الباحث (F12A)، ومن ثم يرفعه إلى دائرة البحث العلمي في عمادة البحث العلمي للموافقة عليه.
٤. تقوم عمادة البحث العلمي بإرسال عقد التوظيف إلى نائب الرئيس للدراسات العليا والبحث العلمي (DVCPSR) للموافقة عليه.
٥. تقوم عمادة البحث العلمي بإرسال نسخة أصلية موقعة من عقد الباحث المساعد أو زميل البحث إلى الباحث الرئيسي.

#### ٤-٢ توظيف طلاب منح الماجستير/ الدكتوراه

١. يملأ الباحث الرئيسي نسختين أصليتين من عقد منح الدراسات العليا البحثية (F32)، وأن يستوفي توقيعهما من الطالب الذي وقع عليه الاختيار.
٢. يتقدم الباحث الرئيسي بطلب اعتماد المنحة لمساعد العميد للدراسات العليا والبحث العلمي (ADPSR) أو مدير المركز (DC) مرفق به الوثائق التالية:
- أ. نسختين أصليتين معبأتين وموقعتين من عقد المنحة الدراسية الممولة من المنحة البحثية (F32)
- ب. نسخة من السيرة الذاتية
- ت. رسالة قيد من عمادة الدراسات العليا
٣. يقوم مساعد العميد للدراسات العليا والبحث العلمي (ADPSR) أو مدير المركز (DC) بتوقيع النسختين الأصليتين من عقد المنحة الدراسية (F32)، ومن ثم يرفع الطلب إلى دائرة البحث العلمي في عمادة البحث العلمي للموافقة عليه.
٤. تقوم عمادة البحث العلمي بإرسال عقد المنحة الدراسية الممولة إلى نائب الرئيس للدراسات العليا والبحث العلمي (DVCPSR) للموافقة عليه.

٥. بعد الحصول على موافقة نائب الرئيس للدراسات العليا والبحث العلمي (DVCPSR)، تقوم عمادة البحث العلمي بإرسال نسخة أصلية موقعة من العقد للباحث الرئيسي ونسخة لعمادة الدراسات العليا.

يجب إتباع الخطوات الإضافية التالية في حال الطلب يندرج ضمن مشاريع منح مجلس البحث العلمي:

٦. يتقدم الباحث الرئيسي بترشيح الطالب على الإنترنت من خلال موقع مجلس البحث العلمي.
٧. بعد الموافقة على الطلب من قبل نقطة الاتصال المؤسسي (IFC)، يرفع هذا الطلب إلى مجلس البحث العلمي، ومن ثم يؤذن باستخدام الموازنة وفقا للفترة المعتمدة.
٨. يجب إرفاق استمارة اقرار (متوفرة على موقع عمادة البحث العلمي) ورسالة قيد مع طلب الترشيح من خلال النظام الإلكتروني لمجلس البحث العلمي. يمكن الحصول على مزيد من المعلومات عن عملية التقدم بطلب الترشيح عن طريق الرابط التالي: [الترشيح لمجلس البحث العلمي](#) الموجود في موقع عمادة البحث العلمي.

#### ٤-٣ استضافة الاستشاريين

١. يقدم الباحث الرئيسي رسالة إلى عميد البحث العلمي من خلال مساعد العميد للدراسات العليا والبحث العلمي (ADPSR) يشرح فيها طلبه، ويعطي فيها معلومات مفصلة (بما في ذلك اسم الاستشاري، الوجهة القادم منها، فترة الزيارة، الغرض من الزيارة، وحجم التمويل المطلوب). يجب أن يرفق الباحث الوثائق التالية مع الرسالة:
  - أ. السيرة الذاتية للاستشاري
  - ب. صورة من جواز سفر الاستشاري
٢. بعد مراجعة الطلب والحصول على الموافقات اللازمة، تقوم دائرة البحث العلمي (قسم مصروفات البحث العلمي) بإصدار شيك مصرفي للاستشاري.
٣. إذا لم تتم الموافقة على الطلب، تعيد دائرة البحث العلمي الطلب للباحث الرئيسي مرفق به أسباب الرفض.

## ٥ صرف المستحقات المالية للعاملين في المشاريع البحثية:

### ٥-١ صرف مستحقات طلاب المنح الدراسية أو زملاء البحث المتفرغين وغير المتفرغين

تصرف مستحقات هذه الفئات من العاملين تلقائياً بعد اعتماد عقود التوظيف أو عقود منح الدراسات العليا البحثية.

### ٥-٢ صرف مستحقات مساعد باحث بنظام عند الطلب

١. يملأ الباحث الرئيسي استمارة صرف لمساعد باحث عند الطلب (F12B) ويقوم بتوقيعها ومن ثم رفعها إلى مساعد العميد للدراسات العليا والبحث العلمي (ADPSR) أو مدير المركز (DC) للتوقيع عليها.

٢. يقوم مساعد العميد للدراسات العليا والبحث العلمي (ADPSR) أو مدير المركز (DC) بالتنسيق مع المدير الإداري للكلية/المركز بإدخال الطلب في النظام المالي الإلكتروني للجامعي (Vision).

٣. يقوم مساعد العميد للدراسات العليا والبحث العلمي (ADPSR) أو مدير المركز (DC) برفع طلب الصرف إلى دائرة البحث العلمي في عمادة البحث العلمي مرفق به الوثائق التالية:

أ. استمارة صرف لمساعد باحث عند الطلب (F12B)

ب. نسخة من عقد مساعد باحث (F12A)

ت. نسخة من الطلب المقدم من خلال النظام المالي الإلكتروني الجامعي (Vision)

ث. ملحق استمارة (F12B) (لموظفي جامعة السلطان قابوس)

٤. بالنسبة لمشاريع مجلس البحث العلمي، يجب أن يتقدم الباحث الرئيسي بطلب صرف مستحقات زميل بحث من خلال النظام الإلكتروني لمجلس البحث العلمي (تحت بند طلبات الشراء) مرفقاً به نسخة عن العقد المعتمد. يمكن الحصول على مزيد من المعلومات عن طلبات صرف مستحقات زملاء البحث عن طريق الرابط التالي: [صرف مستحقات زملاء البحث في مجلس البحث العلمي](#) الموجود في موقع عمادة البحث العلمي.

## ٣-٥ صرف مستحقات الاستشاريين

في حال الموافقة على طلب استضافة استشاري، تقوم دائرة البحث العلمي (قسم مصروفات البحث العلمي) في عمادة البحث العلمي بإصدار شيك مصرفي وتسلمه للاستشاري أو الباحث الرئيسي.

## ٤-٥ تكلفة موظفي الاستشارات البحثية

تمثل تكلفة موظفي جامعة السلطان قابوس في مشاريع الأبحاث الاستشارية جزءا من التكلفة الإجمالية للخدمات الاستشارية، وذلك لتعويضهم عن الوقت الذي يقضوه في العمل في هذه المشاريع. وقد تتطلب طبيعة الأنشطة الاستشارية العمل خارج ساعات العمل العادية وخارج الحرم الجامعي. ويعوض الباحث عن وقته وجهده الإضافي ببعض الفوائد المالية على النحو المبين في الجدول (١)، كحافز له لبذل مزيد من الجهد. ويجب أخذ ما يلي في الحسبان عند تقدير التكاليف:

١. تشمل تكلفة موظفي المشاريع البحثية الاستشارية التكلفة غير المباشرة (overhead) للجامعة والكلية والمركز والقسم.
٢. يجب الاتفاق مسبقا على تكلفة الموظفين مع الجهة الممولة.
٣. يقوم كل موظف من موظفي الجامعة بتسجيل الوقت الفعلي الذي يقضيه في العمل على المشروع على ورقة العمل الأسبوعية، لأنها تشكل الأساس للفواتير المرسله للجهة الممولة عن تكاليف موظفي الجامعة ولاحتساب الجزء المستقطع الذي تدفعه الجامعة للموظف.
٤. يتعهد موظفو جامعة السلطان قابوس بعدم القيام بالعمل الاستشاري (بما في ذلك العمل الإضافي) لمدة تزيد عن (١٠) ساعات أسبوعيا. وفي حال الحاجة لتجاوز هذا الحد، يجب الحصول على الموافقة على استخدام أموال الاستشارات لتغطية تكلفة استخدام موظفين بدلاء.
٥. تحسب تكلفة العمل الاستشاري على اساس الحد الدني لأجر الساعة، بما في ذلك النفقات غير المباشرة، كما هو مبين في الجدول رقم (١) لفئات العاملين المختلفة.
٦. تقوم الجامعة بإضافة تكلفة غير مباشرة عوضا عن استخدام اسمها وموظفيها ومنشئاتها. وهذا لا يشمل استخدام معدات متخصصة.

٧. يمكن إعفاء الهيئات الحكومية والهيئات العامة الأخرى من تكلفة الجامعة غير المباشرة.
٨. يتم التعامل مع نصيب الكلية والقسم من تكلفة الاستشارات وفقا للأنظمة المعمول بها في جامعة السلطان قابوس.

**جدول ١: تكلفة موظفي الجامعة:**

التصنيف الوظيفي لجامعة السلطان قابوس	تكلفة الساعة (ع.ر)
أستاذ أو ما يعادله	٦٠
أستاذ مشارك أو ما يعادله	٤٠
استاذ مساعد أو ما يعادله	٣٠
محاضر أو ما يعادله	٢٠
معيد أو ما يعادله	١٥
باحث مساعد/غيرهم من موظفي الدعم	١٠

يجب توزيع كافة المستحقات وفقا لما هو مبين في جدول ٢.

**جدول ٢. تقسيم تكلفة العاملين**

المستفيد	المخصص
الباحث	٦٠%
الجامعة	٢٠%
الكلية/نائب الرئيس للدراسات العليا والبحث العلمي	١٠%
القسم/المركز	١٠%

## ٦ حضور المؤتمرات والسفر

### ٦-١ حضور المؤتمرات

يمكن الحصول على الدعم المالي لحضور المؤتمرات من ميزانية الجامعة المركزية لحضور المؤتمرات أو من مختلف المنح البحثية (باستثناء المنح الداخلية). يجب على المتقدم بطلب الحصول على الدعم المالي لحضور مؤتمر من ميزانية الجامعة المركزية لحضور المؤتمرات أو من منحة بحثية (باستثناء المنح الداخلية) اتباع الخطوات التالية:

١. يُدخل الباحث الطلب في نظام حضور المؤتمرات الإلكتروني على الإنترنت.
٢. يجب أن يحصل الطلب على موافقة رئيس القسم، ومساعد العميد للبحث العلمي والدراسات العليا أو مدير المركز، وعمادة البحث العلمي. ويتلقى الباحث إخطار بالموافقة على طلبه على بريده الإلكتروني.
٣. تحيل عمادة البحث العلمي الطلب إلى نائب الرئيس للدراسات العليا والبحث العلمي (DVCPSR) للموافقة عليه.
٤. يُرسل الطلب المعتمد لدائرة شؤون الموظفين (PAD) لإصدار القرار، ومن ثم ترسل نسخة من القرار للمدير الإداري للكلية/المركز.
٥. يجب على الباحث التواصل مع قسم التذاكر في دائرة المشتريات للحصول على تذكرة السفر.

### ٦-٢ السفر الخارجي (الزيارات العلمية)

١. يجب على الباحث الرئيسي الحصول على رسالة دعوة من الباحث/المؤسسة التي يتعاون معها توضح الغرض من الزيارة، ومكان الزيارة ومدتها.
٢. يُرسل الباحث الرئيسي طلباً إلى عميد البحث العلمي من خلال مساعد العميد للدراسات العليا والبحث العلمي (ADPSR) أو مدير المركز (DC) يوضح فيه الغرض من الزيارة، ومكان الزيارة ومدتها ومقدار التمويل المطلوب. يجب إرفاق خطاب الدعوة مع الطلب.

٣. بعد دراسة الطلب، تقوم عمادة البحث العلمي برفعه إلى نائب الرئيس للدراسات العليا والبحث العلمي (DVCPSR) للموافقة عليه.
٤. يُرسل الطلب المعتمد لدائرة شؤون الموظفين (PAD) لإصدار القرار، وتُرسل نسخة من القرار للمدير الإداري للكلية/المركز.
٥. عند صدور القرار، تقوم دائرة البحث العلمي في عمادة البحث بإصدار قسيمة صرف. يجب على الباحث الرئيسي التواصل مع قسم التذاكر في دائرة المشتريات للحصول على تذكرة السفر.

### ٣-٦ السفر الداخلي

١. يُرسل الباحث الرئيسي طلباً إلى عميد البحث العلمي من خلال مساعد العميد للدراسات العليا والبحث العلمي (ADPSR) أو مدير المركز (DC) يوضح فيه الغرض من الزيارة، ومكان الزيارة ومدتها علاوة على مقدار التمويل المطلوب، على أن توضح الرسالة إن كانت هناك حاجة للنقل.
٢. بعد دراسة الطلب، تقوم عمادة البحث العلمي برفعه الطلب إلى نائب الرئيس للدراسات العليا والبحث العلمي (DVCPSR) للموافقة عليه.
٣. يرسل الطلب المعتمد لدائرة شؤون الموظفين (PAD) لإصدار القرار، ومن ثم تُرسل نسخة من القرار للمدير الإداري للكلية/المركز.
٤. عند صدور القرار، تقوم دائرة البحث العلمي في عمادة البحث بإصدار قسيمة صرف.
٥. يجب على الباحث التواصل مع قسم التذاكر في دائرة المشتريات للحصول على تذكرة السفر أو مع قسم النقل لترتيبات النقل.

## ٧ إعادة توزيع/ تحويل الموازنة وتمديد المشاريع

٧-١ التحويل بين بنود الموازنة في المنح الداخلية، ومنح الدعم السامي، ومنح مجلس البحث

### العلمي

١. في حال طلب التحويل بين بنود الموازنة ، يجب على الباحث الرئيسي أن يملأ استمارة تحويل بين بنود الموازنة (F11)، ومن ثم يوقع عليها قبل رفعها إلى مساعد العميد للدراسات العليا والبحث العلمي (ADPSR) أو مدير المركز (DC) للموافقة عليها.

٢. بعد الموافقة على الطلب، يقوم مكتب مساعد العميد للدراسات العليا والبحث العلمي (ADPSR) أو مدير المركز (DC) بتنسيق عملية إدخال الطلب في نظام الجامعة (Vision).

٣. تقوم دائرة البحث العلمي في عمادة البحث العلمي بمراجعة الطلب وفقا للقواعد واللوائح الخاصة بالتحويل بين بنود الموازنة ومن ثم اعتماده.

٧-٢ تحويل موازنة وتمديد مشاريع المنح الداخلية، ومنح الدعم السامي ومنح مجلس البحث

### العلمي

١. يمكن تحويل الموازنة بشكل كامل أو جزئي للعام التالي بشرط الحصول على موافقة لجنة البحث العلمي في الكلية (CRC) // اللجنة الإدارية في المركز (CAC)، وعمادة البحث العلمي.

٢. بالنسبة للمنح الداخلية ومشاريع الدعم السامي، يمكن تمديد فترة المشروع بشرط إحراز تقدم مرض في المشروع وفقا لتقييم لجنة البحث العلمي في الكلية (CRC) // اللجنة الإدارية في المركز (CAC)، وموافقة عمادة البحث العلمي.

٣. بالنسبة للاستشارات البحثية، يمكن تمديد المشروع بشرط موافقة الجهة الممولة على ذلك.

## ٧-٣ إعادة توزيع موازنة مشاريع مجلس البحث العلمي

١. يتسم مجلس البحث العلمي بالمرونة في تحريك الأموال بين فئات الإنفاق المختلفة.

٢. للقيام بذلك، يجب ان يقوم الباحث الرئيسي بتزويد مجلس البحث العلمي بالأسباب لأية تغييرات في طبيعة المخصصات المالية وحركتها. كما يجب أن يوافق المجلس على التغيير المقترح قبل تحويل الأموال.

٣. لا يجوز تحويل الأموال المخصصة للمعدات والمرافق وطلاب الدراسات العليا إلى أي فئة أخرى، على الرغم من إمكانية تحويل الأموال من الفئات الأخرى إلى هذه الفئات.
٤. عند إعادة توزيع الموازنة، يجب أن يقدم الباحث الرئيسي طلباً عبر الإنترنت من خلال نظام المنح على موقع المجلس. يمكن الحصول على مزيد من المعلومات حول كيفية تقديم طلب إعادة توزيع الموازنة على الرابط التالي: [إعادة توزيع ميزانية مجلس البحث العلمي](#) الموجود في دائرة البحث العلمي.
٥. يقدم الطلب إلى نقطة التواصل المؤسسي (IFP) للحصول على الموافقة المبدئية، ومن ثم يرفع إلى مجلس البحث العلمي.
٦. تقوم نقطة الاتصال المالية (FFP) بإعلام الباحث الرئيسي بالموافقة على إعادة التوزيع للقيام بما هو ضروري على نظام (Vision).

#### ٧-٤ تحويل (ترحيل) موازنة مشاريع مجلس البحث العلمي

١. في حال وجود مخصصات مالية غير مستخدمة على النحو المحدد في ميزانية المشروع، يطلب مجلس البحث العلمي من الباحث الرئيسي تبرير ذلك إن كان المبلغ أكبر من ٢٥٪ من المخصصات المعتمدة للسنة لكي يرحل هذا المبلغ للعام التالي. ويمكن للمجلس رفض أو قبول هذا التبرير.
٢. في حال طلب تحويل في الموازنة، يقدم الباحث الرئيسي طلباً عبر الإنترنت من خلال نظام المنح على موقع المجلس. يمكن الحصول على مزيد من المعلومات حول كيفية تقديم طلب تحويل (ترحيل) الموازنة على الرابط التالي: [إعادة توزيع ميزانية مجلس البحث العلمي](#) الموجود في موقع عمادة البحث العلمي.
٣. يُرسل مجلس البحث العلمي رسالة إلكترونية للباحث الرئيسي تعلمه بالموافقة على طلبه أو رفضه.

## ٥-٧ تمديد مشاريع مجلس البحث العلمي

١. يجب على الباحث الرئيسي للمشروع رفع نسخة من التقرير الدوري للسنة الأخيرة من المشروع قبل التقدم بطلب التمديد.
٢. يمكن للباحث الرئيسي التقدم بطلب تمديد المشروع لمرة واحدة فقط ولمدة سنة واحدة كحد أقصى.
٣. يتقدم الباحث الرئيسي بطلب لمساعد العميد للدراسات العليا والبحث العلمي (ADPSR) أو مدير المركز (DC) يحدد فيه فترة التمديد المطلوبة ومبررات الطلب، علاوة على تفاصيل أي مبالغ إضافية يحتاجها المشروع.
٤. ترفع عمادة البحث العلمي طلب التمديد إلى مجلس البحث العلمي.
٥. يقوم مجلس البحث العلمي بإعلام الباحث بقراره من خلال عمادة البحث العلمي.

## ٨ تقارير الأداء السنوية والنهائية

### ٨-١ تقارير الأداء السنوية لمشاريع المنح الداخلية

١. يجب تقديم تقرير دوري سنوي لمساعد العميد للدراسات العليا والبحث العلمي (ADPSR) أو مدير المركز (DC) قبل نهاية كل عام (باستثناء السنة الأخيرة من المشروع)، على أن يتبع التقرير النموذج المبين في استمارة تقرير الأداء السنوي (F5).
٢. تقوم لجنة البحث العلمي في الكلية (CRC) // اللجنة الإدارية في المركز (CAC) بمراجعة تقرير الأداء السنوي (F5) الذي أقره مساعد العميد للدراسات العليا والبحث العلمي (ADPSR) أو مدير المركز (DC).
٣. يرفع مساعد العميد للدراسات العليا والبحث العلمي (ADPSR) أو مدير المركز (DC) توصيات لجنة البحث العلمي في الكلية (CRC) // اللجنة الإدارية في المركز (CAC) إلى دائرة البحث العلمي في عمادة البحث العلمي، حيث يتخذ القرار حول الاستمرار في المشروع من عدمه.
٤. تنقل حسابات الموازنات في نهاية كل سنة، وتظل مقفلة حتى تتلقى عمادة البحث العلمي تقريراً مرضياً عن المشروع.

## ٨-٢ تقارير مشاريع المنح الداخلية النهائية

١. يرفع مساعد العميد للدراسات العليا والبحث العلمي (ADPSR) أو مدير المركز (DC) التقرير النهائي عند نهاية المشروع، على أن يتبع هذا التقرير النموذج المبين في استمارة التقرير النهائي (F7).
٢. تقوم لجنة البحث العلمي في الكلية (CRC) // اللجنة الإدارية في المركز (CAC) بمراجعة التقرير النهائي (F7) الذي صادق عليه مساعد العميد للدراسات العليا والبحث العلمي (ADPSR) أو مدير المركز (DC).
٣. يرفع مساعد العميد للدراسات العليا والبحث العلمي (ADPSR) أو مدير المركز (DC) توصيات لجنة البحث العلمي في الكلية (CRC) // اللجنة الإدارية في المركز (CAC) لدائرة البحث العلمي في عمادة البحث العلمي.
٤. يؤثر عدم تقديم التقرير النهائي سلبيًا على فرص الباحث الرئيسي للحصول على تمويل لمشاريع بحثية في المستقبل.

## ٨-٣ تقارير الأداء السنوية لمشاريع منح الدعم السامي

١. يدعو مساعد العميد للدراسات العليا والبحث العلمي (ADPSR) أو مدير المركز (DC) الباحث الرئيسي لتقديم عرض عن التقدم الذي أحرزه في المشروع وذلك في شهر مارس/أبريل من كل عام خلال مدة المشروع. كما ينبغي توجيه الدعوة لعمادة البحث العلمي لحضور العرض.
٢. يجب تقديم تقرير دوري سنوي إلى مكتب مساعد العميد للدراسات العليا والبحث العلمي (ADPSR) أو مدير المركز (DC) بحلول نهاية أبريل، على أن يتبع التقرير النموذج المبين في استمارة تقرير الأداء السنوي (F5).
٣. تقوم لجنة البحث العلمي في الكلية (CRC) // اللجنة الإدارية في المركز (CAC) بمراجعة تقرير الأداء السنوي (F5).

٤. يرفع مساعد العميد للدراسات العليا والبحث العلمي (ADPSR) أو مدير المركز (DC) توصيات لجنة البحث العلمي في الكلية (CRC) // اللجنة الإدارية في المركز (CAC) لدائرة البحث العلمي في عمادة البحث العلمي، حيث تتخذ القرار بشأن استمرار المشروع من عدمه.
٥. تقفل حسابات الموازنة في نهاية أبريل من كل عام، وتظل مقفلة حتى يقدم الباحث الرئيسي عرضاً عن التقدم المحرز في المشروع، وحتى تستلم عمادة البحث العلمي تقرير الأداء السنوي وتوافق عليه.

#### ٨-٤ التقارير النهائية لمشاريع منح الدعم السامي

يجب على الباحث الرئيسي أن يسلم تقريراً نهائياً عند الانتهاء من المشروع على أن يشتمل هذا التقرير على ما يلي:

١. الملخص التنفيذي: يجب اتباع النموذج الموجود على موقع عمادة البحث العلمي على شبكة الإنترنت.
٢. التقرير النهائي الشامل: يجب أن يشمل الباحث في هذا التقرير كل المعلومات المتعلقة بالمشروع مستخدماً أسلوب الكتاب، علماً بأنه لا يوجد شكل محدد لهذا التقرير.

#### ٨-٥ التقارير الأداء السنوية لمشاريع منح مجلس البحث العلمي

١. يرفع الباحث الرئيسي لأي مشروع من مشاريع البحث العلمي تقريراً دورياً سنوياً على الإنترنت من خلال نظام تقديم الطلبات الإلكتروني (TRESS) على موقع المجلس. يمكن الحصول على مزيد من المعلومات حول كيفية تقديم التقارير الدورية على الرابط التالي: [نظام مجلس البحث العلمي لتقديم التقارير الدورية](#) الموجود على موقع عمادة البحث العلمي.
٢. يجب أن يشتمل التقرير على الإنجازات والتقدم المحرز بالنسبة للأنشطة المتفق عليها.
٣. يؤدي التأخر في تقديم التقرير الدوري إلى تأخير في تلقي المخصصات المالية للعام التالي، علماً بأن مثل هذا التأخير لا يؤثر على مدة المشروع، ولا يمكن استخدامه كأساس لتمديد المشروع.

٤. تقوم نقطة التواصل المالية (FFP) بإخطار الباحث الرئيسي عن مواعيد تقديم أي طلبات قبل شهر من الموعد المحدد.

٥. في حال رفض التقرير الدوري، يجب أن يعالج الباحث الرئيسي القضايا ذات الشأن قبل إعادة تقديم التقرير.

#### ٦-٨ تقارير مشاريع مجلس البحث العلمي النهائية

١. يجب على الباحث الرئيسي تقديم تقرير نهائي خلال ثلاثة (٣) أشهر من تاريخ نهاية المشروع على الانترنت من خلال نظام تقديم الطلبات الإلكتروني (TRESS) على موقع المجلس. يمكن الحصول على مزيد من المعلومات حول كيفية تقديم تقارير مشاريع مجلس البحث العلمي النهائية على الرابط التالي: [تقارير مشاريع مجلس البحث العلمي النهائية](#) الموجود على موقع عمادة البحث العلمي.

٢. في حال رفض التقرير النهائي، يجب أن يعالج الباحث الرئيسي القضايا ذات الشأن قبل إعادة تقديم التقرير.

#### ٧-٨ التقارير الأداء السنوية للمشاريع المشتركة بين جامعة السلطان قابوس وجامعة الإمارات العربية المتحدة

١. يدعو مساعد العميد للدراسات العليا والبحث العلمي (ADPSR) أو مدير المركز (DC) الباحث الرئيسي لتقديم عرض عن التقدم الذي أحرزه في المشروع وذلك في شهر مايو من كل عام خلال مدة المشروع. ويُقدم العرض أمام اللجنة العلمية المشتركة سواء في جامعة السلطان قابوس أو في جامعة الإمارات العربية المتحدة.

٢. يرفع الباحث تقريراً دورياً سنوياً إلى مكتب مساعد العميد للدراسات العليا والبحث العلمي (ADPSR) أو مدير المركز (DC) بعد تقديم العرض أمام اللجنة العلمية المشتركة، على أن يتبع التقرير النموذج المبين في استمارة تقرير الأداء السنوي (F5).

٣. تقوم لجنة البحث العلمي في الكلية (CRC) / لجنة اللجنة الإدارية في المركز (CAC) بمراجعة تقرير الأداء السنوي (F5).

٤. تقفل حسابات الموازنات في نهاية كل سنة، وتظل مقفلة حتى تتلقى عمادة البحث العلمي تقريراً مرضياً عن المشروع.

## ٨-٨ التقارير النهائية للمشاريع المشتركة بين جامعة السلطان قابوس وجامعة الإمارات العربية المتحدة

يجب على الباحث الرئيسي أن يرفع تقريراً نهائياً عند الانتهاء من المشروع، على أن يشتمل هذا التقرير على ما يلي:

١. عرض للمشروع البحثي: يُقدم العرض أمام اللجنة العلمية سواء في جامعة السلطان قابوس أو في جامعة الإمارات العربية المتحدة.
٢. الملخص التنفيذي: يجب اتباع النموذج الموجود على موقع عمادة البحث العلمي على شبكة الإنترنت.
٣. التقرير النهائي الشامل: يجب أن يشمل الباحث في هذا التقرير كل المعلومات المتعلقة بالمشروع مستخدماً أسلوب الكتاب، علماً بأنه لا يوجد شكل محدد لهذا التقرير.

## ٨-٩ التقارير الدورية والنهائية للاستشارات البحثية

١. يخضع تقديم التقارير الدورية للمشاريع البحثية الاستشارية للشروط المتفق عليها في عقد الخدمة الاستشارية.
٢. عند الانتهاء من مشروع البحوث الاستشارية، يقوم الباحث الرئيسي بتقديم تقرير نهائي مفصل باستخدام استمارة التقرير النهائي لجامعة السلطان قابوس (و٧) أو أي نموذج آخر تطلبه الجهة الممولة إن وجد.

٣. يجب أن يشتمل وأن لا يقتصر التقرير النهائي للباحث على ما يلي:

- أ. إنجازات المشروع بالنسبة للأهداف المعتمدة
- ب. أوجه البعد عن الأهداف المعتمدة
- ت. المشاكل التي واجهها أثناء تنفيذ المشروع
- ث. المنشورات، و/ أو الملكية الفكرية الناتجة عن المشروع
- ج. الدعم والتعاون الخارجي
- ح. النفقات الفعلية مقابل النفقات المخطط لها

## ٩ المشتريات

يقوم قسم مشتريات البحث العلمي في دائرة البحث العلمي بتسهيل عملية شراء المعدات والمواد الاستهلاكية وغيرها من المواد المستخدمة لأغراض البحث العلمي.

### ٩-١ المشتريات باستخدام النثرية

تستخدم المصروفات النثرية لشراء المواد التي تقل تكلفتها عن ٢٠٠ ر.ع.، يجب اتباع الخطوات التالية عند شراء المواد البحثية باستخدام المصروفات النثرية:

١. يتحقق الباحث الرئيسي من توافر الأموال في حساب المشروع على النظام المالي الإلكتروني للجامعة (Vision) وذلك بمساعدة المدير الإداري للكلية أو المركز.
٢. يقوم الباحث الرئيسي بتعبئة استمارة طلب المصروفات النثرية (٨)، ويقدم الطلب إلى المدير الإداري للكلية أو المركز، ومن ثم يتلقى المبلغ المطلوب نقداً من المدير الإداري.
٣. يشتري الباحث الرئيسي المواد البحثية ويقدم الفواتير والإيصالات إلى المدير الإداري.
٤. يسجل الباحث الرئيسي المعدات التي تم شراؤها مع مركز نظم المعلومات (CIS) في حالة شراء أجهزة الكمبيوتر ومستلزماتها، ومع مركز تكنولوجيا التعليم (CET) في حالة شراء المواد السمعية والبصرية، أو مع دائرة الخدمات الفنية (TSD) في حالة شراء المعدات الأخرى.

## ٢-٩ المشتريات بأمر شراء

يستخدم أمر الشراء (LPO) لشراء المواد التي تزيد تكلفتها عن ٢٠٠ ر.ع. وذلك من خلال نظام المشتريات في الجامعة. هناك نوعان من خطابات أمر الشراء: المحلية والخارجية.

### ١-٢-٩ المشتريات بأمر شراء محلي

يجب اتباع الخطوات التالية لشراء المواد البحثية باستخدام أمر شراء من مورد محلي:

١. يقدر الباحث الرئيسي تكلفة أي من البنود التي يريد شرائها على أساس أسعار السوق المحلية، كما أن عليه أن يتحقق من توافر الأموال في حساب المشروع على النظام المالي الإلكتروني للجامعة (Vision) وذلك بمساعدة المدير الإداري للكلية أو المركز.
٢. يحصل الباحث الرئيسي على موافقة مساعد العميد للدراسات العليا والبحث العلمي (ADPSR) أو مدير المركز (DC) لشراء هذا البند.
٣. يطلب الباحث الرئيسي من المدير الإداري للكلية أو المركز ادخال الطلب في نظام المشتريات الإلكتروني.
٤. يتم تسليم الطلب من خلال نظام المشتريات الإلكتروني إلى دائرة الخدمات الفنية (TSD) (في حال المعدات)، ولمركز نظم المعلومات (CIS) (عند شراء أجهزة الكمبيوتر ومستلزماتها)، ولمركز تكنولوجيا التعليم (CET) (عند شراء المواد السمعية والبصرية) للحصول على موافقتها.
٥. تعتمد دائرة البحث العلمي في عمادة البحث العلمي على الشراء إن كان مطابقاً لخطة المشروع.
٦. يقدم هذا الطلب من خلال نظام المشتريات الإلكتروني التابع لدائرة المشتريات، وذلك لتحليل الأسعار والحصول على الأسعار المختلفة، ومن ثم إرسالها للباحث الرئيسي لاختيار الأنسب منها، ومن ثم موافقته النهائية.
٧. تُصدر دائرة المشتريات أمر شراء باسم المورد المحدد.

يجب اتباع الخطوات التالية لشراء المواد البحثية باستخدام خطاب أمر الشراء من مورد محلي، حال عدم توفر المواد في السوق المحلية:

١. يحصل الباحث الرئيسي على "التسمية السعرية" من المورد الأجنبي لأي من البنود التي يريد شرائها، وعليه أن يتحقق من توافر الأموال في حساب المشروع على النظام المالي الإلكتروني للجامعة (Vision) وذلك بمساعدة المدير الإداري للكلية أو المركز.
٢. يحصل الباحث الرئيسي على موافقة مساعد العميد للدراسات العليا والبحث العلمي (ADPSR) أو مدير المركز (DC) لشراء هذا البند.
٣. يطلب الباحث الرئيسي من المدير الإداري للكلية أو المركز إدخال الطلب في نظام المشتريات الإلكتروني.
٤. يتم تسليم الطلب من خلال نظام المشتريات الإلكتروني إلى دائرة الخدمات الفنية (TSD) (في حال المعدات)، ولمركز نظم المعلومات (CIS) (عند شراء أجهزة الكمبيوتر ومستلزماتها)، ولمركز تكنولوجيا التعليم (CET) (عند شراء المواد السمعية والبصرية) للحصول على موافقتها.
٥. تعتمد دائرة البحث العلمي في عمادة البحث العلمي على الشراء إن كان مطابقاً لخطة المشروع.
٦. يرسل الباحث الرئيسي خطاباً لدائرة المشتريات من خلال مساعد العميد للدراسات العليا والبحث العلمي (ADPSR) أو مدير المركز (DC) مرفقاً به "التسمية السعرية"، وذلك لمنح الطلب للمورد الأجنبي مع شرح سبب الاختيار.
٧. توافق دائرة المشتريات على الطلب وتصدر أمر الشراء باسم المورد المحدد.
٨. يقوم نظام المشتريات الإلكتروني بإخطار الكلية/المركز عن حالة الطلب.

### ٣-٩ المشتريات بالإسناد المباشر

يمكن للعميد أو رئيس المركز أن يمنح بشكل مباشر أمر شراء يصل إلى (٥٠٠٠) ر.ع. لمورد معين، ويجب إتباع الخطوات التالية في مثل هذا النوع من المشتريات:

١. يقدر الباحث الرئيسي تكلفة أي من البنود التي يريد شرائها على أساس أسعار السوق المحلية، وعليه أن يتحقق من توافر الأموال في حساب المشروع على النظام المالي الإلكتروني للجامعة (Vision) وذلك بمساعدة المدير الإداري للكلية أو المركز.
٢. يقدم الباحث الرئيسي ثلاث أسعار من موردين مختلفين.
٣. يحصل الباحث الرئيسي على موافقة مساعد العميد للدراسات العليا والبحث العلمي (ADPSR) أو مدير المركز (DC) لشراء هذا البند.
٤. يطلب الباحث الرئيسي من المدير الإداري للكلية أو المركز إدخال الطلب في نظام المشتريات الإلكتروني.
٥. يتم تسليم الطلب من خلال نظام المشتريات الإلكتروني إلى دائرة الخدمات الفنية (TSD) (في حال المعدات)، ولمركز نظم المعلومات (CIS) (عند شراء أجهزة الكمبيوتر ومستلزماتها)، ولمركز تكنولوجيا التعليم (CET) (عند شراء المواد السمعية والبصرية) للحصول على موافقتها.
٦. تعتمد دائرة البحث العلمي في عمادة البحث العلمي على الشراء إن كان مطابقاً لخطة المشروع.
٧. يرسل الباحث الرئيسي خطاباً لدائرة المشتريات من خلال مساعد العميد للدراسات العليا والبحث العلمي (ADPSR) أو مدير المركز (DC) مرفقاً به "التسمية السعرية" وذلك لمنح الطلب للمورد الأجنبي مع شرح سبب الاختيار.
٨. توافق دائرة المشتريات على الطلب وتصدر أمر شراء باسم المورد المحدد.

## ٩-٤ الشراء عن طريق المناقصات

تستخدم المناقصات لشراء البنود التي تزيد قيمتها عن (٥٠٠٠) ر.ع. ويجب إتباع الخطوات التالية للشراء عن طريق المناقصات:

١. يقدر الباحث الرئيسي تكلفة أي من البنود التي يريد شرائها على أساس أسعار السوق المحلية، وعليه أن يتحقق من توافر الأموال في حساب المشروع على النظام المالي الإلكتروني للجامعة (Vision) وذلك بمساعدة المدير الإداري للكلية أو المركز.
٢. يحصل الباحث الرئيسي على موافقة مساعد العميد للدراسات العليا والبحث العلمي (ADPSR) أو مدير المركز (DC) لشراء هذا البند.
٣. يطلب الباحث الرئيسي من المدير الإداري للكلية أو المركز إدخال الطلب في نظام المشتريات الإلكتروني.
٤. يتم تسليم الطلب من خلال نظام المشتريات الإلكتروني إلى دائرة الخدمات الفنية (TSD) (في حال المعدات)، ولمركز نظم المعلومات (CIS) (عند شراء أجهزة الكمبيوتر ومستلزماتها)، ولمركز تكنولوجيا التعليم (CET) (عند شراء المواد السمعية والبصرية) للحصول على موافقتها.
٥. تعتمد دائرة البحث العلمي في عمادة البحث العلمي على الشراء إن كان مطابقاً لخطة المشروع.
٦. تعلن دائرة المشتريات عن المناقصة على موقع الجامعة لفترة ما بين أسبوع إلى أسبوعين، وذلك لإعطاء الموردين المحليين الفرصة لتقديم عروضهم.
٧. تتلقى لجنة المناقصات في الجامعة العروض المختلفة وتقوم بفتحها.
٨. يُرسل العرض لمركز نظم المعلومات (CIS) ومركز تكنولوجيا التعليم (CET) ودائرة الخدمات الفنية (TSD) للحصول على تقييمها الفني وتوصياتها.
٩. يختار الباحث الرئيسي البنود وتقوم لجنة المناقصات في الجامعة بالموافقة على الاختيار.
١٠. تصدر دائرة المشتريات أمر شراء للمورد المحدد.
١١. يقوم قسم مصروفات البحث العلمي في عمادة البحث العلمي بصرف المستحقات المالية.

## ٥-٩ شراء تذاكر السفر

يحق للموظفين الباحثين الحصول على تذاكر سفر من المنح البحثية، ويمكن الحصول عليها إما نقداً أو على شكل تذاكر سفر من قسم التذاكر في دائرة المشتريات.

## ٦-٩ دفع فواتير أخرى

لدفع الفواتير الأخرى التي لا تغطيها أنواع المشتريات المذكورة سابقاً في هذا القسم (مثل فواتير الخدمات، رسوم النشر، ورسوم التحليل، الخ)، يجب إتباع الخطوات التالية:

١. يتحقق الباحث الرئيسي من توافر الأموال في حساب المشروع على النظام المالي الإلكتروني للجامعة (Vision) من خلال مساعد العميد للدراسات العليا والبحث العلمي (ADPSR) أو مدير المركز (DC).

٢. يتقدم الباحث الرئيسي برسالة طلب صرف من خلال مساعد العميد للدراسات العليا والبحث العلمي (ADPSR) أو مدير المركز (DC) عمادة البحث العلمي مرفقاً بها الفواتير الأصلية/عقد الاتفاقية الموقعة، على أن يوضح في الرسالة حجم العمل، وقت التسليم وإجراءات صرف المستحقات المالية. إن كان مبلغ الفاتورة معروفاً بالريال العماني، يجب إرفاق نسخة عن هذا الالتزام المالي كما هو موجود في نظام (Vision) مع الرسالة.

٣. ستقوم عمادة البحث بعملية صرف المستحقات المالية وفقاً للاتفاقية في حال شعر الباحث الرئيسي بالرضى عن الخدمة المقدمة أو السلعة المستلمة.

## ٧-٩ تسلم المشتريات

١. بعد دفع المستحقات المالية، يتم تسلم المواد المشتراة من خلال مخزن الجامعة المركزي وفقاً لفترة التسليم المحددة في "التسمية السعرية".

٢. يخطر مخزن الجامعة المركزي مركز نظم المعلومات (CIS) ومركز تكنولوجيا التعليم (CET) ودائرة الخدمات الفنية (TSD) بوصول المعدات، وذلك لإعلام المستخدم النهائي بالأمر، ولاتخاذ الترتيبات اللازمة لتسليم المشتريات له.

٣. بعد تلقي المشتريات، يملأ الباحث الرئيسي استمارة استلام المشتريات (متوفرة في الكلية/المركز) ويقوم بإرسالها إلى قسم المشتريات في دائرة البحث العلمي في عمادة البحث العلمي.

#### ٨-٩ تصفية المعدات المشتراة

يملاً الباحث الرئيسي استمارة تصفية المعدات التي تم شراؤها من المنح البحثية، ثم يرفعها إلى المدير الإداري للكلية/المركز بعد الانتهاء من مشروع البحث الممول.

#### ٩-٩ تجنب تأخير المشتريات

يمكن حدوث تأخير في المشتريات لهذه الأسباب:

١. عدم توفر الموازنة - تأكد من وجود ما يكفي من الأموال في حساب المعدات الرئيسية والمواد الاستهلاكية في الموازنة قبل ادخال الطلب في نظام (Vision).

٢. طول فترة التسليم - تحقق من فترة التسليم مع المورد قبل أن يرسل السعر، على أن تحدد فترة التسليم في "التسمية السعرية".

٣. عدم توفر المساحة - تأكد من اتخاذ الترتيبات اللازمة لتوفير المكان قبل طلب المعدات.

٤. المرافق والتسهيلات اللازمة - تأكد من طلب المرافق الضرورية (الكهرباء والماء والغاز....) من دائرة الخدمات الفنية (TSD)/دائرة المشاريع والصيانة خلال فترة تسليم المعدات.

٥. التركيب - يجب التواصل مع دائرة الخدمات الفنية (TSD) والمورد لترتيب تاريخ ووقت التركيب بعد التسليم مباشرة.

٦. التدريب - يجب التنسيق لأحد أفراد الجهاز الفني الخاص بالباحث في القسم/المركز لحضور التدريب المطلوب لتشغيل المعدات.

## ٩-١٠ معلومات إضافية عن المشتريات

١. يقوم الباحث الرئيسي بمراجعة قسم المشتريات في دائرة البحث العلمي في عمادة البحث العلمي لمعرفة ما إن كانت المعدات اللازمة لإجراء البحوث الخاصة به متوفرة في الجامعة أم لا، وعن إمكانية استخدامها في مشروعه حال توفرها. وعند توفرها، لا يمكن للباحث أن يشملها الباحث ضمن المعدات المطلوب شراؤها للمشروع.
٢. عند وجود المعدات المحددة في إحدى الكليات أو المراكز البحثية، يجب أن يبرر الباحث سبب الحاجة لشراء المعدات الإضافية.
٣. تؤول ملكية المعدات التي تم شراؤها من المنح البحثية للجامعة، ما لم ينص العقد المبرم مع الجهة الممولة على خلاف ذلك.
٤. توضع المعدات التي تم شراؤها من المنح البحثية تحت مسؤولية القسم/المركز، بما في ذلك المسؤولية عن التشغيل والصيانة.

## ١٠ معلومات وإرشادات بحثية أخرى

### ١٠-١ تجهيز البنية التأسيسية للمشاريع البحثية

١. يجب أن تخضع أي أعمال بناء ضمن المشاريع البحثية في محيط الجامعة لمواصفات ومعايير البناء في الجامعة.
٢. يجب الحصول على موافقة دائرة الشؤون الفنية على أي عملية بناء لمشروع بحثي داخل الجامعة.
٣. تؤول ملكية كل بناء ضمن المشروع للجامعة بمجرد الانتهاء من المشروع.

### ١٠-٢ أشغال العقود

١. يجب التوقيع على كل عقد من عقود العمل مع الشركات والأفراد.
٢. يجب أن تتوافق جميع إجراءات وعمليات التعاقد مع قوانين جامعة السلطان قابوس ولوائحها.
٣. يجب أن تحصل عمادة البحث العلمي على المشورة القانونية فيما يتعلق بينود العقود وشروطها.

## ١٠-٣ الطباعة والنشر وحماية الملكية الفكرية

تشمل هذه تكاليف طباعة تقارير الدراسة، والكتب العلمية، واشتراكات المجلات لفترة زمنية محددة، وتكلفة حماية الملكية الفردية الناتجة عن العمل، وتكلفة نشر نتائج البحث.

## ١٠-٤ جوائز البحث المالية

### ١٠-٤-١ جوائز جامعة السلطان قابوس للنشر العلمي

تقدم جامعة السلطان قابوس جوائز مالية لموظفيها وطلابها للنشر في المجلات المدرجة في JCR، و Scopus، ومجلات جامعة السلطان قابوس أو في مجلات قائمة العلوم الإنسانية المعتمدة من قبل جامعة السلطان قابوس. لمزيد من المعلومات عن جوائز الجامعة للنشر العلمي (JPA)، يمكن الاطلاع على الرابط التالي: [جوائز جامعة السلطان قابوس للنشر العلمي](#) الموجود على موقع عمادة البحث العلمي.

### ١٠-٤-٢ جوائز مجلس البحث العلمي للباحثين بناء على مخرجات المنح البحثية المفتوحة

يقدم مجلس البحث العلمي جوائز مالية للباحثين بناء على مخرجاتهم البحثية الناتجة عن المنح البحثية المفتوحة (ORG)، وتشمل هذه المخرجات ما يلي: النشر في مجلات علمية محكمة، ونشر فصل في كتاب، ونشر كتاب، وحصول الطالب العماني على درجة الماجستير أو الدكتوراه، والحصول على براءات الاختراع، وإنفاق ما يقل عن ٧٥٪ من الموازنة السنوية للمنح البحثية المفتوحة، والموافقة على التقارير الدورية والنهائية. يمكن الحصول على مزيد من المعلومات حول جوائز مجلس البحث العلمي بناء على مخرجات المنح البحثية المفتوحة على الرابط التالي: [جوائز مجلس البحث العلمي للباحثين](#) الموجود على موقع عمادة البحث العلمي.

## ١٠-٥ استمارات البحث العلمي

يمكن الحصول على استمارات البحث العلمي على الرابط التالي: [استمارات جامعة السلطان قابوس](#)

للبحث العلمي الموجود على موقع عمادة البحث العلمي.

## ١١ الجدول الزمني للمنح والاستشارات البحثية

نوع التمويل	المنح الداخلية	منح الدعم السامي	منح مجلس البحث العلمي	الاستشارات البحثية/ المنح الخارجية	البحوث المشتركة مع جامعة الإمارات العربية المتحدة
تسليم المقترحات والعقود البحثية	١٥ مارس	١٥ ديسمبر	مفتوح طوال السنة	مفتوح طوال السنة	١٥ فبراير
اعتماد البحوث	١ يناير	(٢ مايو) يوم الجامعة	حسب الاتفاق مع مجلس البحث العلمي	حسب الاتفاق مع الجهة الممولة	١ يناير
تسليم تقارير الأداء السنوية	٣١ ديسمبر	٣١ مايو	بنهاية كل سنة للمشروع	حسب الاتفاق مع الجهة الممولة	٣١ مايو
تسليم التقارير النهائية	خلال ٣ أشهر من نهاية المشروع البحثي	خلال ٣ أشهر من نهاية المشروع البحثي	خلال ٣ أشهر من نهاية المشروع البحثي	حسب الاتفاق مع الجهة الممولة	خلال ٣ أشهر من نهاية المشروع البحثي
العروض المرئية السنوية	لا توجد عروض مرئية	١ إبريل إلى ٣١ مايو	لا توجد عروض مرئية	حسب الاتفاق مع الجهة الممولة	١ مايو إلى ٣١ مايو
بداية السنة المالية	١ يناير	٢ مايو	نفس تاريخ بداية المشروع في كل سنة	نفس تاريخ بداية المشروع في كل سنة	١ يناير



<http://wwwdev.squ.edu.om/dor/Home.aspx>

عمادة البحث العلمي