



KFU
جامعة الملك فيصل
KING FAISAL UNIVERSITY
جامعة ووطن.. نماء.. واستدامة..

**الروابط التنظيمية للمشاريع البحثية الدولية المدعومة
من إدارة التعاون الدولي والتبادل المعرفي
بجامعة الملك فيصل**



www.kfu.edu.sa





KFU

جامعة الملك فيصل
KING FAISAL UNIVERSITY
جامعة ووطن.. نماء.. واستدامة..

الضوابط التنظيمية للمشاريع البحثية الدولية المدعومة من إدارة التعاون الدولي والتبادل المعرفي بجامعة الملك فيصل

الصادرة بقرار مجلس الجامعة بجلسته السابعة للعام الجامعي ١٤٤٠/١٤٣٩ هـ
والمنعقدة في يوم الثلاثاء ٤/٨/١٤٤٠ الموافق ٢٠١٩/٤/٩ م وقد صادق معالي وزير
التعليم على القرار المذكور بموجب خطاب سعادة الأمين العام للجنة المؤقتة القائمة
بأعمال مجلس التعليم العالي رقم ٩٠٨١٢٨ وتاريخ ١٧/٩/١٤٤٠ هـ

ح

جامعة الملك فيصل ، إدارة التعاون والشراكات الدولية ، 1445 هـ

فهرست مكتبة الملك فهد الوطنية

إدارة التعاون والشراكات الدولية ، جامعة الملك فيصل
الضوابط التنظيمية للمشاريع البحثية الدولية المدعومة؛ من إدارة
التعاون الدولي والتبادل المعرفي بجامعة الملك فيصل. / جامعة
الملك فيصل إدارة التعاون والشراكات الدولية - ط٢. - الهافو،
1445 هـ
ص 30 سم

جامعة الملك فيصل ، إدارة التعاون والشراكات الدولية ، 1445 هـ

رقم الإيداع : 1445/12109
ردمك : 978-603-92147-1-7

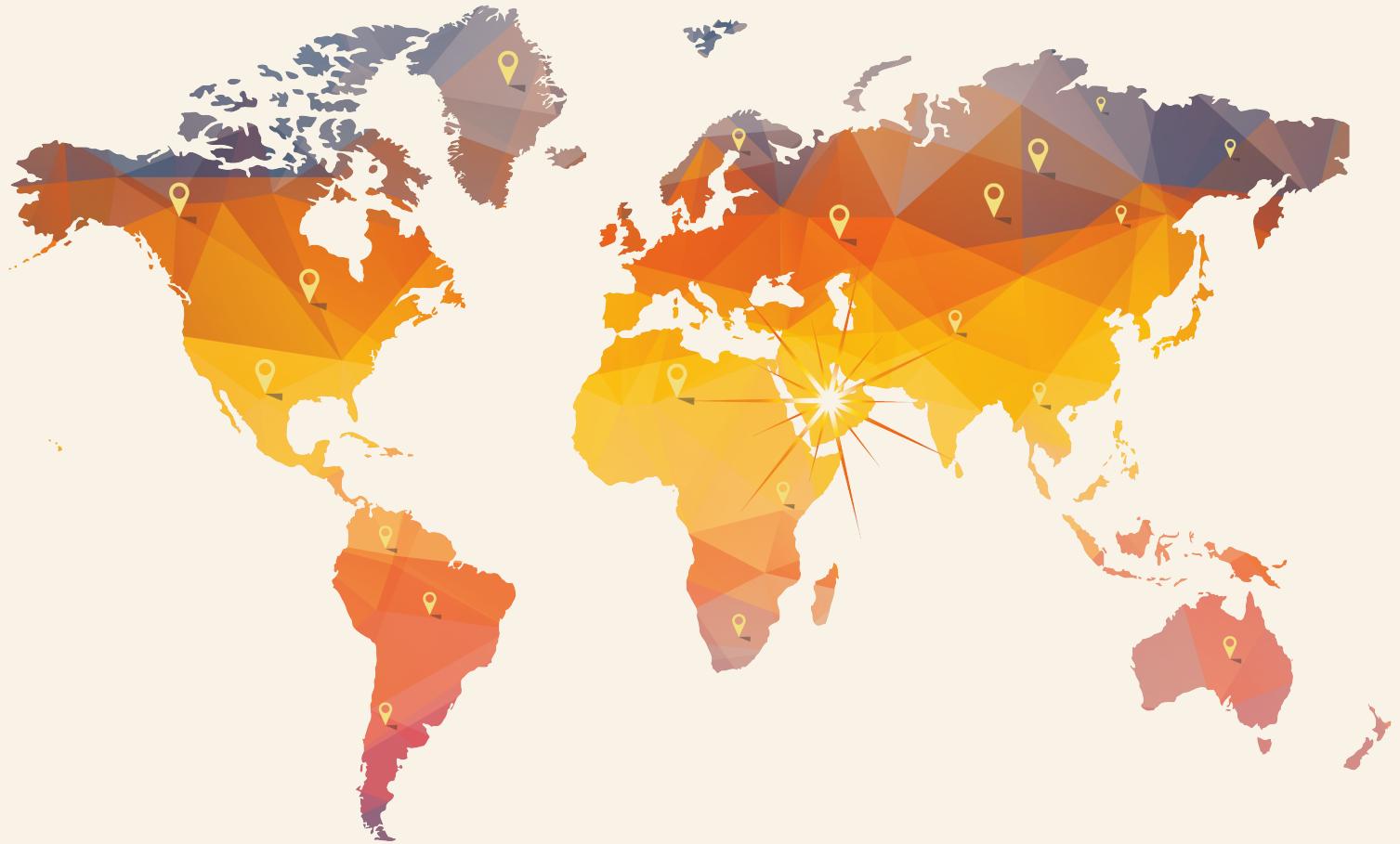


KFU
جامعة الملك فيصل
KING FAISAL UNIVERSITY
جامعة وطن.. نماء.. واسـتـدامـة



KFU
جامعة الملك فيصل
KING FAISAL UNIVERSITY
جامعة ووطن.. نماء.. واستدامة..





KFU
جامعة الملك فيصل
KING FAISAL UNIVERSITY
جامعة واسط.. نماء.. واستدامة..

إدارة التعاون الدولي و التبادل المعرفي

فهرس الموضوعات

الصفحة	الموضوع
٧	مقدمة
٨	المادة (١): تعريفات
٩	المادة (٢): الأهداف
١٠	المادة (٣): إجراءات التقدم لطلب تمويل مشروع بحث دولي
١١	المادة (٤): التزامات أطراف المشروع البحثي
١٢	المادة (٥): المراجعة والتحكيم
١٣	المادة (٦): المكافآت
١٤	المادة (٧): التقارير الفنية
١٥	المادة (٨): الشؤون المالية
١٦	المادة (٩): الرحلات العلمية
١٦	المادة (١٠): تمديد المشروع البحثي
١٧	المادة (١١): الأجهزة والمواد المطلوبة للمشروع البحثي الدولي وملكيتها
١٧	المادة (١٢): التعاقد مع باحثين مساعدين من خارج الجامعة
١٨	المادة (١٣): الاعتذار عن الاستمرار في المشروع البحثي
١٨	المادة (١٤): إنهاء المشروع البحثي أو إلغاؤه
١٩	المادة (١٥): الإيقاف المؤقت للمشروع البحثي الدولي
١٩	المادة (١٦): حقوق الملكية الفكرية
٢٠	المادة (١٧): إجراءات السلامة والاشتراطات البيئية والمسؤوليات الأخلاقية
٢٠	المادة (١٨): أحكام عامة
٢٢	ملحق(١): المكافآت
٢٤	ملحق(٢): إجراءات المشاريع البحثية الدولية
٣٠	المصادر



مقدمة

تسعى إدارة التعاون الدولي والتبادل المعرفي في جامعة الملك فيصل إلى تحقيق رؤية الجامعة والعمل على نشر رسالتها ووضع أهدافها موضع التنفيذ. ومن هذه الأهداف دعم البحث العلمي بالجامعة، من خلال عقد الاتفاقيات والشراكات مع المؤسسات العلمية والبحثية المرموقة على المستوى العالمي، وتسخيرها في بناء قدراتأعضاء هيئة التدريس بالجامعة وتنميتها، لمواكبة المستجدات العلمية والتطورات التقنية العالمية الحديثة، ولعل أبرز هذه الاتفاقيات والشراكات: اتفاقيات المشاريع البحثية الدولية، والتي يتم من خلالها تقديم الدعم المالي للمشاريع البحثية الدولية ما بين أعضاء هيئة التدريس بالجامعة ونظرائهم في الجامعات العالمية المرموقة الأخرى، على أن تكون هذه المشاريع ذات أبعاد بيئية واقتصادية واجتماعية تعود بالنفع على الوطن والبيئة والإنسان بالخير والفائدة ويتربّ عليها نقل التقنية والمعارف المقدمة إلى المملكة.

ومن هذا المنطلق، فقد قامت إدارة التعاون الدولي والتبادل المعرفي بوضع ضوابط تنظيمية لدعم المشاريع البحثية الدولية، والتي تهدف إلى تعريف أعضاء هيئة التدريس بالخطوات اللازم اتباعها، عند التقديم لمثل هذه المشاريع وتسهيل إجراءاتها. وعلى هذا الأساس، فإن إدارة التعاون الدولي والتبادل المعرفي تدعو جميع أعضاء هيئة التدريس لتقديم مقترنات مشاريعهم البحثية، والسعى نحو إجراء الشراكات وتحقيقها مع زملائهم في الجامعات العالمية المرموقة، من أجل المساهمة في دعم البحث العلمي الدولي بجامعة الملك فيصل، الأمر الذي سيعزز من مكانة الجامعة محلياً وعالمياً. كما تأمل الإدارة من جميع المتقدمين بطلب الدعم المالي، قراءة هذه الضوابط - بعناية - والتقيد بها، قبل الشروع في كتابة المشروع البحثي وتقديمه إلى الإدارة، تيسيراً لإتمام الإجراءات الإدارية، وتسريراً للموافقة النهائية ووضعها موضع التنفيذ.

مع تمنياتنا بالتوقيع والتميز للجميع

إدارة التعاون الدولي والتبادل المعرفي

المادة الأولى : التعريفات

مع عدم الإخلال بما ورد باللائحة الموحدة للبحث العلمي في الجامعات المعتمدة من مجلس التعليم العالي «سابقاً» بالقرار رقم (١٤١٩/٢٠/٢) يقصد بالعبارات التالية المعاني الموضحة أمامها:-

- ١- الوزارة: وزارة التعليم
- ٢- الجامعة: جامعة الملك فيصل
- ٣- الإدارة: إدارة التعاون الدولي والتبادل المعرفي
- ٤- الجهة الخارجية: جامعة أو معهد أو مركز بحثي أو مؤسسة علمية من خارج المملكة.
- ٥- المشروع البحثي: التوصيف العلمي والمنهجي الشامل للمشروع البحثي الذي يتضمن عرض المشكلة وأهميتها وتحديد الأهداف المراد تحقيقها، وأساليب العمل الواجب اعتمادها، والموارد البشرية المؤهلة والجدول الزمني للتنفيذ والإمكانات والاحتياجات الالزامية وتكلفتها المالية لتنفيذ المقترن المقدم للدعم، وآلية الاستفادة من نتائج ومخرجات المشروع بالنسبة للجامعة والمجتمع المحلي وال العالمي.
- ٦- المشروع الدولي: بحث علمي في العلوم الأساسية أو التطبيقية أو الإنسانية أو في فروعها، شترك في تفيذه فرق بحثية من الجامعة والجهات الخارجية، وفق عقود محددة وتقوم الإدارة بدعمه بصفة مستقلة أو مشتركة وتشرف على تفيذه ومتابعته فنياً ومالياً وإدارياً.
- ٧- العقد : الوثيقة النظامية التي تبرم بين الجامعة والمؤسسة العلمية الأخرى وفقاً لما ورد في (٤-١) من هذه التعريفات، وذلك لتنفيذ بحث مشترك وتحدد من خلاله التزامات الطرفين والشروط التي تحكم تفيذه.
- ٨- الباحث الرئيس : هو أحد الباحثين من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة يكون المسؤول الأول عن المشروع البحثي ويتولى الإشراف الكامل على جميع أنشطة المشروع الإدارية والفنية والمالية والعلمية طيلة المدة المحددة للمشروع، ويجوز أن يكون الباحث الرئيس من خارج الجامعة إذا رأت إدارة التعاون الدولي والتبادل المعرفي أهمية ذلك.
- ٩- الباحث المساعد للباحث الرئيس : عضو في الفريق البحثي مؤهل أكاديمياً وفنياً مهمته إنجاز المهام الموكلة إليه في المشروع البحثي، يتلقى التعليمات والتوجيهات من الباحث الرئيس وينوب عنه في حالة غيابه أو خلو منصبه، ويعتعاون مع بقية الباحثين المشاركين في البحث.
- ١٠- الباحث المشارك : باحث مساهم ومتعاون مؤهل أكاديمياً وفنياً ويمكن أن يكون من داخل الجامعة أو خارجها.



- ١١- الباحث المترعرع جزئياً: عضو في الفريق البحثي مؤهل أكاديمياً وفنياً مهمته مساعدة الفريق البحثي في المهام العلمية المحددة وفقاً لطبيعة البحث والأنشطة الفنية والإدارية ، يتلقى التعليمات والتوجيهات من الباحث الرئيس أو من ينوبه ، ويعتلون مع بقية الباحثين المشاركين في البحث، ويعمل في المشروع بشكل جزئي، ويمكن أن يكون من داخل الجامعة أو خارجها.
- ١٢- المحكم: باحث لا تقل مرتبته العلمية عن أستاذ مشارك ذو كفاءة علمية وباحثية في مجال المشروع البحثي أو خبير لديه خبرة لا تقل عن عشرة سنوات في مجال المشروع البحثي لتقدير المقترن البحثي ومراجعة تقارير المشاريع البحثية المرحلية والنهائية والحكم على جودتها وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها .
- ١٣- طلاب الدراسات العليا: الطلاب المسجلون لدراسة الماجستير أو الدكتوراه في جامعة الملك فيصل، أو الجامعات الأخرى في المملكة، وتكون مجالات دراساتهم ذات علاقة مباشرة بما يوكلا إليهم من عمل في المشروع البحثي، وبما لا يتعارض مع اللوائح والأنظمة المقررة في هذا الشأن.
- ١٤- الفنيون: أعضاء في الفريق البحثي مؤهلو فنياً يستعين بهم الباحث الرئيس بغرض القيام بالأعمال الفنية والإدارية الخاصة بالمشروع البحثي يتم اختيارهم من قبل الباحث الرئيس للقيام بمهام الموكلة إليهم ويمكن أن يكونوا من داخل الجامعة أو خارجها .
- ١٥- مدة المشروع البحثي: هي الفترة الزمنية المقررة لتنفيذ المشروع البحثي، وتبدأ من تاريخ توقيع العقد بين الطرفين وتنتهي بالفترة المحددة بالعقد .
- ١٦- التمويل: دعم مالي يقدم من الميزانية المخصصة لإدارة التعاون الدولي والتبادل المعرفي أو أي مورد آخر لتنفيذ المشروع البحثي.

العادة الثانية (الأهداف)

تهدف هذه الضوابط إلى ما يلي :

- ١- ضبط جودة الإجراءات العلمية والفنية والمالية والإدارية الخاصة بالمشاريع البحثية الدولية المملوكة من الإدارة.
- ٢- تحديد التزامات وحقوق أطراف التعاقد ومسؤولياتهم.
- ٣- تسهيل عمل الباحثين ومساعدتهم في إنجاز البحوث.

النادرة الثالثة: إجراءات التقدم لطلب تمويل مشروع بحثي مشترك دولي

- ١-٣ يتقدم عضو هيئة التدريس أو الباحث من الجامعة بطلب دعم مشروع بحث دولي إلى الإدارة بعد تعبئة النموذج رقم (IPF1) المعد والمعتمد لذلك من قبل الإدارة.
- ٢-٣ تتولى الإدارة دراسة الطلب المقدم على أن يؤخذ في الاعتبار ما يلي:-
 - ١-٢-٣ عدم وجود بحث قائم تدعمه الإدارة في ذات الموضوع المقترح.
 - ٢-٢-٣ مؤهلات وخبرات الفريق البحثي الفعلية ومدى توافقها مع المشروع البحثي المقترن.
 - ٣-٢-٣ عدم وجود ملاحظات سلبية مقدمة حول الباحث الرئيس أو أحد أعضاء الفريق البحثي في بحوث سابقة دعمتها الإدارة أو جهات أخرى.
 - ٤-٢-٣ أن لا يكون المشروع البحثي المتقدم به مِسْتَلَّاً كلياً أو جزئياً من رسائل علمية (ماجستير – دكتوراه) أو بحوث أخرى في ذات التخصص . ويقدم الباحث تعهداً بذلك وفق النموذج رقم (IPF13) المعد والمعتمد لذلك من قبل الإدارة.
 - ٥-٢-٣ ألا يكون مقدم الطلب باحثاً رئيساً في مشروع بحث دولي آخر تدعمه الإدارة.
 - ٦-٢-٣ أن تتفق أهداف البحث مع الأهداف الاستراتيجية للجامعة.
 - ٧-٢-٣ ألا يكون موضوع البحث متعارضاً مع أخلاقيات البحث العلمي والقيم الإنسانية والاجتماعية في المملكة العربية السعودية.
 - ٨-٢-٣ يتم استبعاد الطلب في حالة عدم تحقيقه أي من الاعتبارات المذكورة آنفاً.
 - ٩-٢-٣ تحديد موقع إجراء البحث.
 - ١٠-٢-٣ لتعزيز حوكمة مشروع البحث الدولي يرفق الباحث خطاب دعم من الجهة الخارجية يوضح الموافقة للتعاون مع الجامعة لإجراء المشروع البحثي الدولي المقترن مع تحديد اسم الباحث الرئيس في الجهة الخارجية.
 - ١١-٢-٣ تلتزم الإدارة بإنهاء إجراءات التحكيم والموافقة على المقترن على المقترن البحثي وإبرام العقود اللاحمة خلال مدة لا تزيد عن ٩٠ يوماً من تاريخ تقديم المقترن البحثي، مع إخطار القسم والكلية أو المركز بذلك للإلاhatة.



العادة الرابعة: إلتزامات أطراف المشروع البحثي:-

٤- التزامات الباحث الرئيس:

بعد التتحقق من استيفاء المتطلبات الالزمة لقبول المشروع البحثي على النحو المشار إليه بـالمادة (الثالثة) من هذه الضوابط على الباحث الرئيس عدم اتخاذ أي من الإجراءات التالية دون موافقة خطية مسبقة من الإدارة :

- ٤-١-٤ إجراء تعديلات على الأهداف أو الخطة المعتمدة بالمشروع البحثي الدولي.
- ٤-٢-٤ استبدال أو إخلاء طرف أحد الباحثين المشاركين لأي سبب أو إضافة باحث أو أكثر للمشروع البحثي الدولي.
- ٤-٣-٤ إجراء مناقلة بين بنود الميزانية المعتمدة للبحث.
- ٤-٤-٤ إبرام عقود أو اتفاقيات مع أفراد أو جهات أخرى للقيام بأعمال تخص المشروع البحثي الدولي، ويستثنى من ذلك إجراء التحاليل المخبرية المنصوص عليها في المقترن البحثي.
- ٤-٥-٤ حضور مؤتمر علمي وتقديم ورقة عمل من نتائج المشروع البحثي الدولي.
- ٤-٦-٤ نشر معلومات عن نتائج المشروع البحثي الدولي بأي وسيلة في أي منفذ من منافذ النشر العلمي المعتمدة أو الغير معتمدة أو عبر الشبكة العالمية الإنترنت.
- ٤-٧-٤ تأمين مواد وأجهزة غير معتمدة في ميزانية المشروع البحثي الدولي.
- ٤-٨-٤ تسجيل براءة اختراع من نتائج البحث.
- ٤-٩-٤ إضافة أسماء مؤلفين على الأوراق العلمية ليسوا من أعضاء الفريق البحثي المعتمدين.
- ٤-١٠-٤ إجراء التجارب المخالفة للأنظمة المعمول بها في المملكة وعلى الأخص نظام أخلاقيات البحث على المخلوقات الحية ولائحته التنفيذية وتعديلاتها.
- ٤-١١-٤ السماح باستمرار مشاركة أحد أعضاء الفريق البحثي الذي غادر المملكة بعد إنهائه أكثر من ٥٠٪ من المهام والمسؤوليات المناظرة به بالمشروع البحثي إن كانت هناك حاجة ماسة لاستمراره ، وعدم وجود بديل عنه في المملكة، مع الاحفاظ بحقوقه العلمية والمالية.

٤-٢ التزامات الجهة الخارجية:

تلتزم الجهة الخارجية المشاركة في المشروع البحثي الدولي بالأمور الآتية (حسب العقد المبرم - نموذج IPF8):

- ٤-١-٢-٤ المشاركة في إعداد مقترن المشروع البحثي وتطويره.
- ٤-٢-٤ تأمين الموارد البشرية والمادية الالزمة لإنجاز المشروع البحثي الدولي وفق خطة المشروع البحثي المعتمد.
- ٤-٣-٢-٤ التعهد بالتزامات تدريب الفريق البحثي ونقل التقنية والمعرفة للجامعة .
- ٤-٤-٢-٤ المشاركة في إعداد التقارير الدورية والنهائية للمشروع البحثي الدولي.
- ٤-٥-٢-٤ آلية التزامات أخرى يتم الاتفاق عليها بموجب العقد.

العادة الخامسة: المراجعة والتحكيم:-

أولاً : تخضع المقترنات البحثية الدولية المقدمة للمراجعة من الإدارة وفق ما تقتضي به المادة الثالثة من هذه الضوابط.
ثانياً: تحكم المقترنات البحثية الدولية من قبل ثلاثة - على الأقل - من المحكمين المتخصصين، لضمان استيفائها للمعايير التالية:

- ١-٥ أصلية المشروع البحثي الدولي.
- ٢-٥ ملاءمة منهجية المشروع البحثي الدولي لأهداف المشروع البحثي.
- ٣-٥ اتباع المنهجية العلمية في جمع بيانات ومعلومات المشروع البحثي الدولي.
- ٤-٥ ملاءمة ميزانية المشروع البحثي الدولي مع النتائج المتوقعة.
- ٥-٥ علاقة مقترن المشروع البحثي بقضايا التنمية المستدامة في المملكة العربية السعودية وتحدياتها .



العادة السادسة: المكافآت:-

١-٦ مكافآت الباحثين:

تحدد مكافأة كلاً من الباحث الرئيس والمشارك والمساعد وفق ما هو منصوص عليه في الملحق رقم (١) من هذه الضوابط، وذلك نظير قيامهم بأعمال المشروع البحثي وتنظيم سيره حسب الخطة المتفق عليها وللإدارة الحق في:

١-٦ عدم صرف مكافآت للباحثين كلياً أو جزئياً في حال تبين وجود انحراف في خطة عمل المشروع البحثي أو أهدافه بناء على رأي المحكمين.

٢-٦ تأجيل صرف مكافآت الباحثين حال التأخر في تقديم التقارير الدورية والنهائية مدة ثلاثين يوماً عن الموعد المحدد لتسليمها، مالم يكن التأخير لضرورة ماسة تقدراها الإدارة.

٣-٦ الموافقة بناءً على طلب الباحث الرئيس - على استمرار مشاركة أحد أعضاء الفريق البحثي الذي غادر المملكة بعد إنتهاءه أكثر من ٥٠٪ من مهام وأعباء المشروع البحثي المنطة به إن كانت هناك حاجة ماسة لاستمراره، وعدم وجود بديل عنه في المملكة وفق أحكام المادة ١١-٤ من هذه الضوابط. وتحدد المكافأة المستحقة له وفقاً لما نص عليه العقد.

٤-٦ صرف مكافأة المستعان بهم في المشروع البحثي بنظام الساعات حسب الجدول الموضح بالملحق رقم (١) من هذه الضوابط.

٥-٦ صرف نفقات الباحث الرئيس والباحثين المساعدين والمشاركين عن قيامهم بالرحلة العلمية بعد تقديم التقرير العلمي الخاص بكل رحلة .

٦-٦ يتعهد الباحث الرئيس باسترجاع المكافأة التي تم صرفها في أي من الحالتين التاليتين:

الحالة الأولى: اعتذار الباحث الرئيس عن الاستمرار في المشروع البحثي دون ذكر مبررات مقنعة للإدارة .

الحالة الثانية: عدم التزام الباحث الرئيس ببنود العقد أو إخفاقه في إدارة المشروع البحثي الدولي.

٤-٦ مكافآت المحكمين:

تصرف مكافآت للمحكمين الذين يتم الاستعانة بهم في دراسة وتحكيم المقترنات البحثية والتقارير السنوية والنهائية حسب ما هو منصوص عليه في الملحق رقم (١) من هذه الضوابط مع مراعاة التالي:

٤-٢-٦ أن يكون التحكيم المقدم للإدارة كاملاً ومفصلاً ومستوفياً لجميع العناصر المضمنة في نموذج التحكيم رقم (IPF2) المعد والمعتمد من قبل الإدارة ومحبلاً من اللجنة الدائمة للتعاون الدولي والتبادل المعرفي.

٤-٢-٦ أن يصل التحكيم للإدارة خلال مدة لا تزيد عن ثلاثة أيام من تسليم المقترن البحثي أو التقارير الدورية والنهائية.

٤-٢-٦ تصرف مكافآت المحكمين بعد اعتماد اللجنة الدائمة للتعاون الدولي والتبادل المعرفي لتقرير التحكيم.

العادة السابعة : التقارير الفنية:-

التقارير الدورية والنهائية:

٤-٧ يقدم الباحث الرئيس التقارير الفنية الدورية والنهائية في المواعيد المحددة في العقد وفق النماذج الفنية رقم (IPF6-IPF3) المعدة والمعتمدة من الإدارة ويتم إشعار الباحث الرئيس بنتائجها تباعاً.

٤-٧ إذا لم يلتزم الباحث الرئيس بتنفيذ خطة المشروع البحثي سواءً المتعلق منها بالتأخير غير المبرر بتقديم التقارير الدورية أو بتأخير الإنجاز أو ضعف المخرجات العلمية بناءً على تقييم التحكيم فيتم اتخاذ الإجراءات التالية:

٤-٧-١ تقوم الإدارة بدعوة الباحث الرئيس إلى اجتماع مشترك للتعرف على أسباب التقصير والمعوقات التي تعترض خطة تنفيذ المشروع.

٤-٧-٢ إذا قدم الباحث الرئيس مبررات مقنعة لأسباب التقصير يتم الاتفاق على خطوات محددة للمرحلة القادمة على أن تحدد مهلة ستون يوماً كحد أقصى لتقديم التقرير الدوري الذي يبين جدية الباحث الرئيس في تنفيذ خطة المشروع البحثي.

٤-٧-٣ إذا لم يقدم الباحث الرئيس مبررات مقنعة لأسباب التقصير، يمكن للإدارة تكليف باحث رئيس آخر من أعضاء المشروع البحثي الدولي أو من غيرهم لإنهاء المشروع إذا توفرت الإمكانيات لذلك، أو اتخاذ قرار بإلغاء المشروع البحثي مع تحمل الفريق البحثي كافة التبعات المرتبة على هذا الإجراء، بما في ذلك إعادة ما تم صرفه من مكافآت الباحثين.



- ٧- ٣- يلتزم الباحث الرئيس بالرد خلال مدة لا تزيد عن ثلاثة أيام على نتائج تقييم التقارير السنوية من قبل المحكمين أو ملاحظات الإدارية، وتطبيق تلك المتطلبات على التقارير السنوية خلال فترة المشروع البحثي الأصلية وفترة التمديد إن وجدت.
- ٧- ٤- في حال حدوث ظروف طارئة تعيق الباحث عن تقديم التقرير الدوري، عليه أن يتقدم إلى الإدارية بطلب تأجيل تقديم التقرير الدوري لمدة لا تتجاوز ستين يوماً كحد أقصى ولا يزيد عن مرتين طوال مدة المشروع البحثي الأصلية، مع تقديم مبررات التأجيل شريطة موافقة الإدارية على طلب تأجيل التقرير أو التقارير الدورية، وتقوم الوحدة المختصة بمتابعة المشاريع البحثية بالإدارة بتغيير الموعد حسب ما تم الاتفاق عليه.
- ٧- ٥- يلتزم الباحث الرئيس بالرد على نتائج تقييم التقرير النهائي من قبل المحكمين أو ملاحظات الإدارية ، وإجراء التعديلات المطلوبة أو تقديم مبررات مقنعة ومقبولة للمحكمين والإدارة بعد إمكانية إجراء التعديلات خلال مدة ثلاثة أيام من تاريخ استلام نتائج التقرير.
- ٦- ٧- يلتزم الباحث الرئيس بتسليم المخرجات العلمية التي خلص إليها المشروع البحثي الدولي (ابتكارات-إحتراعات-مؤلفات) خلال مدة ثلاثة أيام من تاريخ تقديم التقرير النهائي إلى الإدارية.
- ٧- ٨- يطلب من الشريك الخارجي المشاركة في إعداد التقرير النهائي قبل عرضه على الإدارية.

العادة الثامنة : الشئون العالمية :

تقوم الإدارية بصرف المكافآت المالية المشار إليها بالمادة السادسة على دفعات على النحو التالي:

- ١-٨ كل ستة أشهر بعد تقديم التقرير الدوري شريطة قبوله من المحكمين واعتماده من جهة الإدارية.
- ٢-٨ في نهاية المشروع البحثي بعد تقديم التقرير النهائي وقبوله كذلك من المحكمين واعتماده من جهة الإدارية.
- ٣-٨ يمكن التعديل في هذه الالتزامات حسب ما يتفق عليه في العقد.
- ٤-٨ يتم الالتزام بالميزانية المعتمدة لتمويل المشروع البحثي والتي تحدد المبالغ المخصصة للصرف على هذا المشروع من المخصصات المالية للإدارة من ميزانية الجامعة.
- ٥-٨ يجوز بعد موافقة الإدارية إجراء المناقلة بين بنود ميزانية المشروع إذا دعت الضرورة لذلك.
- ٦-٨ يستثنى من البنود السابقة مكافآت الفنيين ومن يستعان بهم لأعمال عارضة وفقاً لطبيعة وظروف المشروع البحثي وحسب بنود الميزانية المعتمدة.

المادة التاسعة : الرحلات العلمية :-

- ١-٩ يجوز للباحث الرئيس أو من يكلفه من الباحثين المشاركيين أو المساعدين القيام برحلات علمية داخلية أو خارجية أو حضور مؤتمرات أو ندوات أو ما في حكمهما وحسب ما هو محدد بمقتراح المشروع البحثي الدولي.
- ٢-٩ تصرف بدلات الانتداب وتذاكر السفر وفق ما هو منصوص عليه ضمن بند الرحلات العلمية المعتمد في ميزانية المشروع البحثي وبما لا يخالف الفقرة الخامسة من المادة السادسة من هذه الضوابط.
- ٣-٩ يقوم الباحث الرئيس بتقديم تقرير إلى الإدارة عن الرحلة العلمية وفق النموذج رقم (IPF11) المعد والمعتمد من قبل الإدارة لذلك، خلال موعد أقصاه خمسة عشر يوماً من نهاية الزيارة أو الرحلة العلمية.

المادة العاشرة : تمديد المشروع البحثي :-

- ١-١٠ إذا لم تستكمل متطلبات إنهاء المشروع البحثي في الموعد المقرر فعلى الباحث الرئيس تقديم طلب تمديد بفترة كافية قبل ستين يوماً من التاريخ المحدد لنهاية المشروع دون أي التزامات مالية إضافية، علماً بأنه لن يتم النظر في طلب التمديد إذا لم تستكمل المتطلبات التالية:
- أ. خطاب يوضح فيه مبررات التمديد بالتنسيق مع الجهة الخارجية.
 - ب. تقرير فني يصف المراحل التي وصل إليها المشروع وما تم إنجازه فيه، وما لم يتم إنجازه.
 - ج. خطة زمنية لإنجاز ما تبقى من المشروع البحثي.
- ٢-١٠ تخضع فترة التمديد لنفس الضوابط الفنية والمالية المنظمة للعمل بالمشروع البحثي خلال مدة المشروع البحثي الأصلية.
- ٣-١٠ يكون التمديد للمشروع البحثي بحد أقصى سنة واحدة ولمرة واحدة عن كامل مدة المشروع.
- ٤-١٠ تخطر الجهة الخارجية المشاركة بقبول التمديد مشفوعاً بمبرراته.



المادة الحادية عشرة: الأجهزة والمواد المطلوبة للمشروع البحثي الدولي وملكيته

- ١-١١ يتم تأمين الأجهزة والمواد الازمة للمشروع البحثي في حدود الميزانية المعتمدة لهذا البند، مع الالتزام بالنظم والإجراءات والتعليمات المالية للجامعة.
- ٢-١١ في حال عدم توفر الأجهزة والمواد الازمة للمشروع البحثي في الجامعة يسمح للباحث الرئيس بشرائها وفقاً للإجراءات والتعليمات بالجامعة.
- ٣-١١ جميع الأجهزة والتجهيزات والمواد التي يتم شراؤها أو إنتاجها من الدعم المقدم للمشروع البحثي تكون ملكيتها للإدارة، وتكون بمثابة عهدة لدى الباحث الرئيس أو من ينوبه، لاستخدامها لأغراض المشروع البحثي طوال مدة تنفيذ البحث، ويتعهد بالمحافظة على سلامتها وصيانتها وتسليمها للإدارة بعد انتهاء المشروع البحثي سواء أجزأ البحث أو لم ينجز.
- ٤-١١ يحق للإدارة استخدام الأجهزة والتجهيزات الخاصة بأي مشروع بحثي، في مشروع بحثي آخر وذلك بعد التنسيق مع الإدارة والباحث الرئيس.

المادة الثانية عشرة : التعاقد مع باحثين مساعدين من خارج الجامعة :

- ١-١٢ يتم التعاقد مع باحثين مساعدين لدعم أنشطة ونتائج المشروع البحثي الدولي وتصرف جميع مستحقات الباحث المساعد المتعاقد معه من خارج الجامعة (حسب العقد المتفق عليه) من الميزانية المخصصة للمشروع البحثي الدولي، على أن يراعى ما ورد في المادة الثامنة من هذه الضوابط.
- ٢-١٢ إذا رغب أحد طرفي التعاقد - الإدارة أو من يمثلها في المشروع «كالباحث الرئيس» والمتعاقد معه الباحث المساعد - في إنهاء العقد لأي سبب من الأسباب، يتم الرجوع إلى العقد ويمكن في حالة خلو العقد من نص يعالج ذلك أن يتم الرجوع في شأنه إلى لوائح الجامعة وإجراءاتها المعتمدة في هذا الخصوص.

المادة الثالثة عشرة: الاعتذار عن الاستمرار في المشروع البحثي كلياً أو جزئياً:

١-١٣ إذا رغب الباحث الرئيس في الاعتذار عن الاستمرار في المشروع البحثي يتقدم إلى الإدارة بطلبه حسب النموذج رقم (IPF12) المعتمد من قبل الإدارة لذلك خلال ستين يوماً على الأقل من موعد اعتذر عنه وتولى الإدارة دراسته فإذا اقتضت بمبررات الاعتذار منح الباحث كامل حقوقه الفكرية والمادية أما إذا لم تقتضي ورفضت قبول العذر يتم تخير الباحث بين الاستمرار في المشروع مع حفظ كامل حقوقه وبين عدم الاستمرار – إذا أصر على ذلك – مع فقدان حقوقه المشار إليها كاملاً وتحمله جميع التبعات المرتبة على ذلك، وفق ما تم الاتفاق عليه في العقد.

٢-١٣ يلتزم الباحث الرئيس بالاستمرار في العمل بالمشروع إلى حين البت في طلب اعتذر عنه قبولاً أو رفضاً، على أن تلتزم الإدارة بالرد على الطلب خلال ستين يوماً من تاريخ تقديمها.

٣-١٣ ينط بالباحث الرئيس إدارة كل ما يتعلق بشؤون أعضاء الفريق البحثي وبما لا يتعارض مع أحكام المادة (الرابعة) من هذه الضوابط.

المادة الرابعة عشرة: إنهاء المشروع البحثي أو إلغاؤه:

٤-١٤ تنظر الإدارة في طلب إنهاء المشروع البحثي المقدم من الباحث الرئيس على النحو التالي:

٤-١٤ إذا كان طلب الإناء بعد قبول المشروع وقبل البدء فيه أو توقيع العقد مع الشريك الخارجي فيتم إلغاؤه بعد تقدير أسباب ذلك.

٤-١٤ إذا كان طلب الإناء بعد قبول المشروع وبعد البدء فيه وتوقيع العقد مع الشريك الخارجي فيكون الإناء حسب ما نصت عليه العقود المحررة في هذا الخصوص.

٤-١٤ يكون النظر في إنهاء العمل بالمشروع البحثي بين الإدارة والشريك الخارجي حسب العقد المحرر بينه وبين الإدارة في هذا الخصوص ويكلف الباحث الرئيس بالبحث عن شريك خارجي آخر خلال مدة يتم الاتفاق عليها مع الإدارة.

٤-١٤ إذا تعذر وجود شريك خارجي آخر خلال المدة المحددة من قبل الإدارة يتم عرض الأمر على اللجنة الدائمة للتعاون الدولي والتبادل المعرفي.



المادة الخامسة عشرة: الإيقاف المؤقت للمشروع البحثي الدولي:

١-١٥ يجوز إيقاف المشروع البحثي الدولي بشكل مؤقت لمدة لا تتجاوز سنة واحدة لأسباب طارئة، على أن تتبع الإجراءات التالية:

١-١٥-١ يقدم الباحث الرئيس بطلب إلى الإدارة وفق النموذج رقم (IPF14) المعد والمعتمد من الإدارة لإيقاف المشروع البحثي بشكل مؤقت مع ذكر المبررات، على أن يرفق مع الطلب ما يفيد إشعار الشركx الخارجى بهذا الإيقاف.

١-١٥-٢ تقوم الإدارة بتغيير مواعيد تقديم التقارير الفنية طبقاً لفترة الإيقاف ، وإخطار الباحث الرئيس بذلك.

١-١٥-٣ يقدم الباحث الرئيس بطلب خطى باستئناف العمل بالمشروع بعد زوال أسباب الإيقاف.

٢-١٥ في حالة الموافقة على إيقاف المشروع البحثي بشكل مؤقت تراعى الأمور التالية:

٢-١٥-١ لا يتم احتساب مدة الإيقاف من المدة الزمنية المحددة في المشروع البحثي المعتمد.

٢-١٥-٢ يتم وقف صرف أي استحقاقات مالية للمشروع سواء لفريق المشروع البحثي في الجامعة أو للجهة الخارجية المشاركة خلال فترة الإيقاف.

المادة السادسة عشرة: حقوق الملكية الفكرية:

١-١٦ يلتزم الباحث الرئيس والفريق البحثي المشارك في الداخل والخارج بعدم إفشاء أية معلومات حول المشروع البحثي الدولي ونتائجها لأي شخص أو مؤسسة قبل الحصول على موافقة خطية مسبقة من الإدارة سواء في فترة إنجاز المشروع البحثي أو بعد الانتهاء منه بمدة ينص عليها العقد.

٢-١٦ يلتزم الباحث الرئيس بتزويد الإدارة بكافة المعلومات حول أية فكرة أو ابتكار أو منتج أدى إلى براءة اختراع بناءً على نتائج خرجت من المشروع البحثي الدولي، أثناء وبعد انتهاء المشروع على أن تتحمل الإدارة تكاليف تسجيل براءة الاختراع.

٣-١٦ تعتبر الإدارة وكل من الفريق البحثي والشريك الخارجي شركاء في حقوق الملكية الفكرية الناشئة عن المشروع البحثي ويقسم ما ينتج عن هذه الحقوق من عائد مادي بينهم حسب ما يتفق عليه في العقد بهذا الشأن.

٤-١٦ إذا تم تكليف باحث رئيس آخر من داخل فريق المشروع البحثي أو خارجه فإنه يشارك في حقوق الملكية الفكرية بما لا يتعارض مع نص المادتين الثانية عشرة والثالثة عشرة من هذه الضوابط.

٥-٥ يلتزم الباحث الرئيس بكتابه اسم الجامعة على أية منشورات علمية ناتجة عن المشروع البحثي وأنّها تتم تحت إشرافها كما تلتزم الجهة الخارجية بتضمين مخرجات المشروع أيًّا كان نوعها شكر الجامعة وتقديرها.

المادة السابعة عشرة: إجراءات السلامة والاشتراطات البيئية، والمسؤوليات الأخلاقية:

١٧-١ يلتزم الباحث الرئيس وفريق المشروع البحثي في الجامعة أو في الجهة الخارجية المشاركة بالمشروع كاملاً المسؤولية الأخلاقية والبيئية بالنسبة لجميع التجارب التي تجري ضمن المشروع البحثي الدولي، وبما لا يتعارض مع أحكام الشريعة الإسلامية، والأنظمة في المملكة، ولوائح وقرارات الجامعة، وأخلاقيات البحث العلمي.

١٧-٢ يقوم الباحث الرئيس والجهة الخارجية المشاركة في حالة إجراء الدراسات على البيئة أو الإنسان أو الحيوان، بمهمة الحصول على التراخيص والموافقات الالزامية من الأفراد أو الجهات المعنية في البلد الذي تجري فيه هذه الدراسات.

١٧-٣ في حالة إجراء الدراسات على الإنسان والحيوان فعلى الباحث الرئيس الحصول على موافقة مسبقة من الإدارة، وذلك من خلال طلب يتضمن الحاجة إلى إجراء الدراسة مع ذكر الأهداف والإجراءات والنتائج والمخاطر المتوقعة، وكذلك الحصول على موافقات مكتوبة من الأشخاص الذين سيحضرون للدراسة.

١٧-٤ في حالة إجراء الدراسات على الحيوان يلتزم الباحث الرئيس وفريق المشروع البحثي باتباع الإجراءات التي تتفق مع أحكام الشريعة الإسلامية والتنظيمات الإدارية المتبعة في هذا الشأن.

المادة الثامنة عشرة: أحكام عامة:-

١-٨ كل ما لم يرد فيه نص خاص في هذه الضوابط يطبق في شأنه الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة والجامعة.

٢-٨ تسرى بنود هذه الضوابط اعتباراً من تاريخ الموافقة عليها من الجهة صاحبة الصلاحية.

٣-٨ يرجع في تفسير هذه الضوابط أو إجراء أيّة تعديلات عليها إلى الجهة التي أقرتها.

٤-٨ تعتبر الملحق المرفق بهذه الضوابط والنماذج المشار إليها أينما وردت وما يطرأ عليها من تعديلات جزءاً لا يتجزأ منها.



KFU
جامعة الملك فيصل
KING FAISAL UNIVERSITY
جامعة ووطن.. نماء.. إمارة.. تدامة..





KFU

جامعة الملك فيصل
KING FAISAL UNIVERSITY
جامعة وطن.. نماء.. واستدامة..

(ملحق رقم 1) المكافآت المالية





أولاً: مكافآت الباحثين:

تكون مكافآت الباحثين (رئيس - مساعد - مشارك) كحد أقصى على النحو التالي :

الباحث	مبلغ المكافأة (ريال في الشهر)
باحث رئيس	٤٠٠٠
باحث مساعد	٣٠٠٠
باحث مشارك	٢٥٠٠
باحث مشارك في أكثر من مشروع بحثي	٢٠٠٠

ثانياً: مكافآت من يستعان بهم وفق نظام الساعات :

الفئة	ريال / ساعة	الحد الأقصى في الشهر(ريال)
حملة الدكتوراه	٤٠	٣٠٠٠
حملة الماجستير	٤٠	٢٥٠٠
طالب دراسات عليا	٣٥	٢٠٠٠
حملة البكالوريوس	٣٠	١٥٠٠
طالب جامعي	٢٥	١٠٠٠
الإداريون	٢٥	٣٠٠٠
الفنيون	٢٠	١٦٠٠

ثالثاً: مكافآت المحكمين :

الفئة	مبلغ المكافأة
تحكيم مقترن مشروع بحثي دولي	١٠٠
تحكيم تقرير دوري	٥٠
تحكيم تقرير نهائي	١٠٠



KFU

جامعة الملك فيصل
KING FAISAL UNIVERSITY

جامعة ووطن.. نماء.. واستدامة..

(ملحق رقم 2) إجراءات المشاريع البحثية الدولية





إجراءات طلب تمويل مشروع بحث دولي

التاريخ:	رقم الإجراء: P.....
الإصدار: ١	الصفحة : ١

الوثائق المرجعية: الضوابط التنظيمية لدعم وإدارة المشاريع البحثية الممولة من إدارة التعاون الدولي والتبادل المعرفي

١- تبعة النموذج (نموذج مقترن مشروع بحثي دولي)، مع التركيز على جودة البيانات والمعلومات وعدم التسرع في كتابتها، يفترض بالباحث الرئيس أن يكون قد تواصل بشكل مبدئي مع الجهة الخارجية المشاركة (جامعة عالمية أو إقليمية أو مركز بحثي) وحصل على موافقة أولية على المشاركة في المشروع البحثي الدولي.

٢- يقدم الباحث طلب إلى الإدارة مرفق معه نموذج مقترن المشروع البحثي والموافقة المبدئية من الجهة الخارجية المشاركة.

٣- يعرض المقترن المقدم على اللجنة الدائمة للتعاون الدولي والتبادل المعرفي.

٤- إذا رأت اللجنة الدائمة للتعاون الدولي والتبادل المعرفي أن المقترن المقدم قد حقق المعايير المطلوبة لتمويل المشاريع البحثية الدولية الممولة، يتم تحويل المقترن إلى لجنة المحكمين.

٥- إذا تمت الموافقة على مقترن المشروع البحثي الدولي من قبل الإدارة بناء على المعايير المطلوبة وموافقة المحكمين، يتم إخبار الباحث بخطاب الموافقة على دعم المشروع البحثي.

٦- إذا وجدت ملاحظات على مقترن المشروع البحثي الدولي، يتم إخبار الباحث بالقبول المبدئي على تمويل المشروع شريطة الأخذ بالتعديلات المطلوبة.

٧- إذا لم تتم الموافقة على مقترن المشروع البحثي الدولي بسبب عدم تحقيقه للمعايير المطلوبة، يتم إخبار عضو هيئة التدريس والاعتذار عن تمويل المشروع البحثي.

٨- إذا تمت الموافقة على المشروع البحثي الدولي، تتم مخاطبة الإدارة العامة للشئون الإدارية والمالية للارتباط المالي من البند المخصص بميزانية الجامعة.

التوقيع:	الوظيفة:	إعداد: وحدة المشاريع البحثية الدولية
		مراجعة: اللجنة الدائمة للتعاون الدولي والتبادل المعرفي
		اعتماد: المشرف العام على إدارة التعاون الدولي والتبادل المعرفي

إجراءات متابعة المشاريع البحثية الدولية	
التاريخ:	رقم الإجراء: P.....
الإصدار: ١	الصفحة : ١
١- تقوم وحدة المشاريع البحثية الدولية بمتابعة أداء المشاريع المعتمدة وفق ما نصت عليه ضوابط وإجراءات المشاريع البحثية الممولة.	
٢- أرسال خطابات تذكير للباحث الرئيس لإبلاغه بقرب موعد تقديم التقارير الدورية قبل خمسة عشر يوماً من تاريخ موعد تقديم التقرير وفق ما نص عليه عقد المشروع البحثي.	
٣- إذا سلم الباحث الرئيس التقرير الدوري في وقته، يرسل له خطاب باستلام التقرير الدوري .	
٤- إذا لم يقدم الباحث الرئيس التقرير الدوري في موعده، تقوم وحدة المشاريع البحثية الدولية بإرسال خطاب بضرورة تقديم التقرير الدوري خلال أسبوع من تاريخه.	
٥- يقوم مسئول الوحدة بمخاطبة المشرف العام على الإدارة لاتخاذ الإجراء اللازم حيال عدم تقديم الباحث الرئيس التقرير الدوري خلال المدة المشار إليها في البند الرابع.	
٦- يقوم مسؤول وحدة المشاريع البحثية الدولية بالتحقق من رفع التقارير الدورية للمشاريع البحثية في موعدها المحدد ورفع تقرير بذلك إلى المشرف العام على الإدارة.	
إعداد: وحدة المشاريع البحثية الدولية	التوقيع:
مراجعة: اللجنة الدائمة للتعاون الدولي والتبادل المعرفي	الوظيفة:
اعتماد: المشرف العام على إدارة التعاون الدولي والتبادل المعرفي	



إجراءات المشتريات للمشاريع البحثية الدولية

التاريخ:	رقم الإجراء: P.....
الإصدار: ١	الصفحة : ١

يقوم الباحث الرئيس بعمل الإجراءات الآتية:

- ١- التتحقق من أن المواد والأجهزة المطلوب شراؤها غير متوفرة لدى الجامعة ويقدم ما يفيد بذلك من إدارة المعامل المركزية بالجامعة.
- ٢- تعبئة نموذج طلب الشراء الموجود بصفحة إدارة المشتريات والمناقصات على موقع الجامعة موضحاً به المواصفات الدقيقة للمواد والأجهزة المطلوب تأمينها دون ذكر (الصناعة ، الموديل ، الشركة الصانعة) ويمكن اقتراح عدد من الموردين المتخصصين بهذا المجال (يمكن تحديد مواصفة معينة على سبيل الاسترشاد مع ذكر عبارة - أو ما يماثلها)
- ٣- استكمال الاعتمادات الالزامـة (إدارة المستودعات - المشرف العام على الإدارة) .
- ٤- إرسال الطلب مع كامل مرافقه لإدارة المشتريات والمناقصات بعد عمل طلب الشراء الإلكتروني بنظام (ERP).
- ٥- عمل دراسة فنية بعد استلام العروض المقدمة لتحديد العرض المطابق للمواصفات المطلوبة مع تحديد أسباب استبعاد العروض غير المطابقة للمواصفات.
- ٦- المتابعة مع المورد لاستكمال إجراءات التوريد وفق المدة المحددة والرفع بذلك في حالة التأخير.
- ٧- إعداد محاضر الاستلام وطلبات صرف المواد وذلك بعد التأكيد من مطابقة المواد أو الأجهزة المطلوبة للشروط والمواصفات وأنها تعمل بشكل ممتاز وفق الغرض الذي تم من أجله تأمينها.
- ٨- بعد استيفاء المورد واستلام المطلوب ترفع كامل أصول المعاملة من الجهة التي يتبعها الباحث الرئيس إلى إدارة المستودعات لاستكمال الإجراءات الالزامـة لصرف مستحقات المورد مع تزويد إدارة التعاون الدولي والتبادل المعرفي بصورة من ذلك.

إعداد: وحدة المشاريع البحثية الدولية	الوظيفة:	التوقيع:
مراجعة: اللجنة الدائمة للتعاون الدولي والتبادل المعرفي		
اعتماد: المشرف العام على إدارة التعاون الدولي والتبادل المعرفي		

إجراءات المراجعات الداخلية للمشاريع البحثية الدولية		
التاريخ:	P.....	رقم الإجراء:
الإصدار: ١		الصفحة : ١
الموافقة القياسية ISO ٢٠١٥-٩٠٠١		
<p>١- تقوم وحدة المشاريع البحثية الدولية بإعداد الخطة السنوية للمراجعات الداخلية للجودة في بداية كل عام دراسي لجميع المشاريع البحثية الدولية القائمة، وتعتمد من المشرف العام للإدارة (ممثل الإدارة العليا).</p> <p>٢- تقوم وحدة المشاريع البحثية بتحديد فريق المراجعين وكذلك اختيار رئيس فريق المراجعين ويراعى عند اختيار المراجعين أن لا يكونوا من العاملين بالمشاريع البحثية، وأن يكونوا مدربين ومؤهلين للقيام بكل أنشطة المراجعات الداخلية.</p> <p>٣- يقوم فريق المراجعة الداخلية بإعداد قائمة المراجعة وتحديدها وتطويرها.</p> <p>٤- يتم إخبار الباحث الرئيس المسؤول عن إدارة المشروع البحثي بتاريخ المراجعة ومدتها وأسماء المراجعين وذلك بخطاب إخبار مراجعة داخلية للجودة بمدة لا تقل عن أسبوع قبل إجراء المراجعة وبعد موافقة المسؤول عن إدارة المشروع البحثي المراجع على هذه المواعيد.</p> <p>٥- بعد استكمال جميع الوثائق الخاصة بالمراجعة يقوم فريق المراجعين بتنفيذها وذلك بعمل الآتي:</p> <p>أ- عرض الأسئلة من قوائم المراجعة عليهم وتلقي الإجابات عليها وتدوينها في قوائم المراجعة الداخلية للجودة.</p> <p>ب- زيارة أولية لموقع المشروع البحثي للتحقق من الإجابات.</p> <p>ج- زيارات متتالية لموقع المشروع البحثي لإتمام عملية المراجعة وقد يرى فريق المراجعة إضافة بعض الأسئلة والاستفسارات على قوائم المراجعة أثناء تلك الزيارات.</p> <p>د- يقوم كل مراجع بتسجيل أي حالة عدم مطابقة يراها أثناء المراجعة.</p> <p>٦- يقوم رئيس فريق المراجعة بكتابة تقرير عن المراجعة الداخلية ويحتوي التقرير على:</p> <p>أ- تقرير المراجعة الداخلية للجودة.</p> <p>ب- الإجراءات التصحيحية المطلوبة.</p> <p>ج- يتم التوقيع على تقرير المراجعة من المراجع والباحث الرئيس للمشروع البحثي، ويعتمد من المشرف العام على الإدارة.</p>		
إعداد: وحدة المشاريع البحثية الدولية	الوظيفة:	التوقيع:
مراجعة: اللجنة الدائمة للتعاون الدولي والتبادل المعرفي		
اعتماد: المشرف العام على إدارة التعاون الدولي والتبادل المعرفي		



إجراءات التعامل مع شكاوى الباحثين الرئيسيين للمشاريع البحثية الدولية

التاريخ:	P.....
الإصدار: ١	الصفحة : ١

المواصفة القياسية ISO ٢٠١٥-٩٠٠١

- ١- تقوم وحدة المشاريع البحثية الدولية مع بداية كل عام دراسي بإبلاغ الباحثين الرئيسيين برقم هواتف الاتصال وقنوات التواصل مع الإدارة.
- ٢- تقوم وحدة المشاريع البحثية الدولية، باستقبال جميع شكاوى الباحثين الرئيسيين وفق مرفق الشكاوى الخاص ويعبأ النموذج المعد لذلك.
- ٣- يقوم مسؤول وحدة المشاريع البحثية الدولية بحفظ أصول الشكاوى الواردة وتصنيفها إلى:
 - أ- شكاوى إدارية.
 - ب- شكاوى فنية.
- ٤- يتم تسجيل طبيعة الشكوى واسم المتصل وصيته بالمشروع البحثي وتاريخ ووقت الشكوى.
- ٥- تقوم وحدة المشاريع البحثية الدولية بمتابعة الشكوى وتحويلها إلى الجهة المختصة لحلها، وإذا تعذر ذلك ترفع إلى المشرف العام.
- ٦- يتم الاتصال بصاحب الشكوى قبل نهاية اليوم الدراسي أو في أسرع وقت ممكن لإبلاغه بما تم حيالها.
- ٧- عند نهاية الفصل الدراسي تراجع الشكاوى وتصنف ويرفع تقرير بها إلى اجتماع اللجنة الدائمة للتعاون الدولي والتبادل المعرفي.

التوقيع:	الوظيفة:	إعداد: وحدة المشاريع البحثية الدولية مراجعة: اللجنة الدائمة للتعاون الدولي والتبادل المعرفي
		اعتماد: المشرف العام على إدارة التعاون الدولي والتبادل المعرفي

المصادر

- تم الرجوع لعدة مصادر لإعداد هذه الضوابط من أهمها الآتي:
- اللائحة الموحدة للبحث العلمي في الجامعات، المملكة العربية السعودية، وزارة التعليم العالي، الأمانة العامة، الصادرة بقرار مجلس التعليم العالي، ١٤٩٦/٢/١٠.
- لائحة دعم البحث، مدينة الملك عبد العزيز للعلوم والتكنولوجيا، الإدارية العامة لمنح البحوث، ١٤٣٤هـ.

تتوفر جميع نماذج المشاريع البحثية الدولية على صفحة إدارة التعاون الدولي والتبادل المعرفي بالموقع الإلكتروني لجامعة الملك فيصل على الرابط التالي:

<https://www.kfu.edu.sa/ar/Departments/knowledgeExchange/Pages/forms.aspx>

الراسلة والمعلومات

الملكة العربية السعودية جامعة الملك فيصل ص . ب ٤٠٠ - الأحساء ٢١٩٨٢



إدارة التعاون الدولي والتبادل المعرفي

ickea.info@kfu.edu.sa

٠٠٩٦٦ ١٣-٥٨٩٦٧٤٤

٠٠٩٦٦ ١٣-٥٨٩٦٧٢٤



KFU
جامعة الملك فيصل
KING FAISAL UNIVERSITY
جامعة ووطن.. بناء.. خدمة..





KFU

جامعة الملك فيصل
KING FAISAL UNIVERSITY
جامعة ووطن..نماء..واستدامة..

**إدارة التعاون الدولي والتبادل
المعرفي بجامعة الملك فيصل**