



# سياسة البحث العلمي

سبتمبر 2019



## خصائص المستند

عنوان المستند		
التاريخ	المؤلف	المسؤول عن المستند
سبتمبر 2019	د. حياة البرهانوي، عميد كلية الدراسات العليا والبحث العلمي	المستشار الدكتور فاروق حمادة، مدير الجامعة
	Internal	المسؤول عن الموافقة
	سبتمبر 2018	تصنيف المستند
	<input checked="" type="checkbox"/> سنوية <input type="checkbox"/> فصلية <input type="checkbox"/> عند الحاجة	تاريخ فعالية / سريان المستند
	يونيو 2020	دورية المراجعة
		تاريخ المراجعة التالية

## ضبط إصدارات المستند

رقم الإصدار	تاريخ الإنشاء	المسؤول عن الإصدار	ملخص التعديلات
V1	سبتمبر 2014	د. باسم برقاوي، مدير ضمان الجودة وإدارة المخاطر	استحداث المستند
V2	سبتمبر 2018	د. حياة البرهانوي، عميد كلية الدراسات العليا والبحث العلمي	بعض التعديلات في سياسة تشجيع البحث العلمي
V3	سبتمبر 2019	د. حياة البرهانوي، عميد كلية الدراسات العليا والبحث العلمي	تعديلات بإضافة اشراك الطلبة بالبحوث



## فهرس المحتويات

4	المقدمة
4	الأهداف
Error! Bookmark not defined.	الإطار
Error! Bookmark not defined.	المبادئ المتعلقة بالبحث
Error! Bookmark not defined.	الحقوق والمسؤوليات
6	بنود السياسة
13	إجراءات



## المقدمة

تؤمن الجامعة بأن البحث العلمي والتطوير المهني يسهمان في النمو الإجمالي للجامعة والتطور الفعال ولإيجاد الحلول للمشكلات وتحسين معايير الأنشطة والخدمات في الجامعة وفي المنطقة بوجه عام. وفي ضوء ذلك تقدم الجامعة برامج تهيئة وتدريب وميزانيات لحضور المؤتمرات المحلية والعالمية وكذلك ورش العمل وشراء النشرات وعقد المؤتمرات.

تشكل لجنة البحث العلمي لهذا الغرض كي تقوم بتنظيم واقتراح وتسهيل وضع الموازنات لأنشطة البحث والجهود الإبداعية في الجامعة.

تختص الميزانيات لهذا النوع من الأنشطة من خلال الإجراءات الموضوعة والشروط الموضحة لإجراءات الميزانية.

## الأهداف

1. نشر الروح الأكademية والفكرية داخل الجامعة.
2. خلق معارف وخبرات ومهارات جديدة في جميع مستويات التدريس.
3. ضمان أن تكون الوحدات الدراسية ذات أهمية وتحث على الحماسة بين أعضاء الهيئة التدريسية بالجامعة.
4. تنظيم مؤتمرات وندوات وورش عمل على نطاق واسع داخل الدولة ، ويروج للتعاون المحتمل بين أعضاء الهيئة التدريسية بالجامعة.
5. يتوقع من جميع أعضاء الهيئة التدريسية بالجامعة أن يقوموا بالبحث والتطوير المهني وهو أحد شروط الترقية.
6. ترويج ودعم التميز في التدريس وتقديم أرضية عمل للتطوير المستقبلي للبرامج الأكademية.
7. دعم سمعة الجامعة.



## الإطار العام للبحث

تحث الجامعة أعضاء هيئة التدريسية على الانخراط في البحث والتطوير المهني والخدمات العامة والأنشطة الإبداعية. تسهم تلك الأنشطة في التجدد والتطوير المستمر للجامعة وكذلك في تدريب وتحفيز الطلاب لإثراء البرامج الأكademie. تتلزم الجامعة بمراعاة المعايير الأخلاقية المرتبطة بتلك الوظائف والأنشطة. تدخل إدارة الوظائف والأنشطة ضمن المسؤوليات الأساسية لمكتب مدير الجامعة ولجنة البحث العلمي.

## المبادئ المتعلقة بالبحث

1. يعد نقل المعارف وعقد الأبحاث العلمية أحد الوظائف الرئيسية والإلزامية للجامعة. ويمكن أن يتم تنفيذ هذا بفعالية إذا ما تم توفير حريات معينة للأقسام وهيئاتها والموافقة على تحمل المسؤوليات المصاحبة لتلك الحريات.
2. يجب أن يكون أعضاء الهيئة التدريسية بصورة فردية أحراً في اختيار مواضيع أبحاثهم العلمية وأن يسعوا لطلب الدعم لأعمالهم من أي مصدر.
3. يجب أن تصبح تلك الاكتشافات والاستنتاجات متاحة للتدقيق والتقييم.
4. يجب ألا تنتهي تقنيات البحث الأخلاقيات المهنية الراسخة والمتعلقة بالصحة والأمن والخصوصية والحقوق الشخصية الأخرى للإنسان.
5. تخصص الجامعة موارد ملائمة لمثل هذه الأنشطة بناء على الميزانية العامة للجامعة وتوصيات مدير الجامعة ولجنة البحث العلمي.

## الحقوق والمسؤوليات

1. هناك حريات معينة من حق جميع أعضاء الهيئة التدريسية بالجامعة الحصول عليها، فلهم الحق في الحرية الأكademie.
2. من حق أعضاء الهيئة التدريسية بالجامعة إعلان نتائج أبحاثهم بدون ضغط أو تعديل من أي كيانات داخلية أو خارجية.
3. يحق لهم الدخول في أنشطة استشارية خارجية تخضع لموافقة رئيس القسم المعنى ونائب مدير الجامعة للشؤون الأكademie ومدير الجامعة.



4. يجب أن يدرك أعضاء الهيئة التدريسية بالجامعة أهمية التزامهم تجاه الجامعة والطاقم العامل بها والطلاب.

### بنود السياسة

#### سياسة العقود ومنح البحث الممولة من الخارج

تؤكد الجامعة حرصها على الأنشطة البحثية والأكاديمية ولذا فهي تؤيد تقديم الدعم الذي يرمي إلى تحقيق الأهداف الأكاديمية التي وضعتها الجامعة. ويمكن للجامعة قبول الهبات والمنح الخارجية التي تتفق مع رسالتها ولا تتعارض مع سياستها. علما بأن جميع طلبات المنح والعقود باسم الجامعة لابد وأن تستوفي الشروط التالية:

1. يجب أن تتفق المنح المرتبطة بالمشروعات البحثية والأنشطة العلمية مع المعايير ذات الصلة بالشخص المقصود. وتحفظ الجامعة بحقها في تحديد التوازن بين واجبات التدريس وبين إجراء البحث وذلك لأن التدريس وإجراء البحث أمران متكملان.

2. يقوم رئيس القسم بالتشاور مع مدير الجامعة بشأن تحديد الزيادات في الرواتب التي يتم دفعها بعد الحصول على المنحة أو العقود الإستشارية. وينظر رئيس القسم في المعايير الآتية عند تحديد الزيادات: الراتب الحالي لأعضاء هيئة التدريس ، طبيعة العمل الذي تتطلبها المنحة.

3. يجب أن تضم عقود وطلبات المنحة الموافقة الكتابية لمسؤولي الجامعة بدءاً من رئيس القسم المختص ونائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية ومدير الجامعة ومن ثم ترسل إلى جهة التمويل.

4. تشجيع أعضاء هيئة التدريس على تقديم طلبات للحصول على منح ممولة من مصادر غير الجامعة. وتطبق المبادئ التوجيهية التالية على المنح التي تقدم إلى الجامعة التي تعتبر مسؤولة عن (1) التوزيع العادل للأموال (2) أداء الأنشطة الداعمة للمنحة (3) المساءلة المالية عن تلك الأموال.



#### سياسة تشجيع البحث العلمي

##### أ. دعم مشاريع الأبحاث من الجامعة

1. تقدم جميع طلبات دعم البحث العلمية على "نموذج مشروع بحث".

2. يقدم الباحث (الباحثون) أربع نسخ من "نموذج مشروع بحث" إلى رئيس القسم المختص، ليرفعها بالسلسل الإداري إلى لجنة البحث العلمي.

3. تنظر لجنة البحث العلمي في مشروع البحث المقدم إليها لعمل التوصية المناسبة من حيث نوع الدعم ومقداره.
4. يتم تقديم طلبات الدعم مرة واحدة سنويًا في موعد أقصاه الشهر الأول من كل فصل دراسي لتمويل مشاريع في الفصل الذي يليه.
5. يقدم الباحث تقريرًا في نهاية كل مرحلة من مراحل البحث أو كل ثلاثة شهور (أيهما يحل أولاً) إلى لجنة البحث العلمي حسب التسلسل الإداري. ويحوي التقرير عرضاً لما تم من أعمال متعلقة بإنجاز البحث، وكشفاً بالمصروفات.
6. يقدم الباحث (الباحثون) إلى لجنة البحث العلمي نسخة مطبوعة وأخرى الكترونية من البحث عند إتمامه.
7. يشترط ذكر اسم الجامعة بشكل واضح في حالة نشر البحث الذي تم دعمه من الجامعة.
8. يعرض البحث عند إتمامه على لجنة البحث العلمي حسب التسلسل الإداري للتأكد من تنفيذه إجرائياً حسب أحكام هذه التعليمات، وتقوم لجنة البحث العلمي بتقييم البحث عند إتمامه، ولها أن تستعين بمن تراه من ذوي الاختصاص داخل الجامعة أو خارجها لإبداء الرأي ، وذلك مقابل مكافأة تحددها لجنة البحث العلمي بمعرفة مدير الجامعة.
9. يجري الصرف وفقاً للنظام المالي، بناءً على الميزانية المعتمدة من مجلس الأمناء.

#### **ب. دعم النشر والمشاركة في مؤتمرات علمية**

1. يحق للباحث الحصول على إجازة مدفوعة الأجر لأغراض السفر لحضور المؤتمرات بمعرفة مدير الجامعة بناءً على توصية من نائب مدير الجامعة للشؤون الأكademie وبناءً على الميزانية المعتمدة.
2. يجوز أن ينتدب مدير الجامعة باحثاً أو أكثر من الجامعة لحضور مؤتمر أو ورشة عمل بناء على توصية من لجنة البحث العلمي وفقاً للتسلسل الإداري، ويكون لجنة البحث العلمي الحق في تحديد مقدار الدعم لكل حالة وفقاً لهذه التعليمات.
3. يتم توزيع المنح على أساس تناصي بين المتقدمين من أعضاء هيئة التدريس، ويراعى قدر الامكان في توزيع المنح، عدد أعضاء هيئة التدريس في الجامعة.



4. يحق للباحث المشاركة في مؤتمر علمي خارج الدولة مرتين في العام الأكاديمي، ويجوز للباحث الاستفادة من الدعم لأغراض السفر لمرة واحدة خلال العام الجامعي.

5. يتم توزيع الدعم لأغراض السفر والنشر المتعلق بالمشاركة في مؤتمرات علمية وورشات عمل على ما يلي:-

- أ) ثمن التذكرة على أن لا يزيد المبلغ عن (5000) درهم.
- ب) تكاليف الإقامة على أن لا يزيد المبلغ عن (5000) درهم.
- ج) رسوم التسجيل على أن لا يزيد المبلغ عن (4000) درهم.
- د) يشمل الدعم نشر الأبحاث في مجلات علمية عالمية ومحكمة من خلال المساهمة برسوم النشر في المجله على ألا تزيد هذه الرسوم عن (4000) درهم.
- ه) تحمل الجامعة تكاليف نشر الأبحاث والكتب كاملة.

و) تمنح مكافأة قدرها 3 آلاف درهماً للناشر في المجلة العلمية المحكمة وألف درهم لمحكم الأبحاث فيها.

- ز) تمنح مكافآت الكتب كما يلي:
  - ستة آلاف درهم لمؤلف أجز فصلاً من كتاب.
  - ألفان وخمسمائة درهم لمن يراجع كتاباً.
  - ستة عشر ألف درهم لمن يقوم بتأليف كتاباً منفرداً. مع احتفاظ الجامعة بحقوق الملكية الفكرية للكتاب.
  - ثمانية آلاف درهم لمن يؤلف كتاباً (حجم صغير). تنتقل حقوق الملكية للمؤلف بعد مرور ثلاث سنوات على الطباعة.

- ح) يُمنح المؤلف عشرة نسخ من الكتاب عند صدوره.
- ط) في حالة المشاركة داخل الدولة تم تغطية تكاليف المشاركة كاملة.
- ي) في حالة وجود تغطية من مصادر خارجية، تتم تغطية ما تبقى من تكاليف بما لا يتعارض مع هذه التعليمات.

6. تتم الموافقة على الدعم لأغراض السفر للمشاركة بورقة علمية منتدباً لذلك من مدير الجامعة بعد التنسيق مع نائب مدير الجامعة للشؤون الأكademie وبما يتواافق مع الميزانية المعتمدة.



7. لا تتم الموافقة على الدعم لأغراض السفر المتعلقة بمؤتمر أو ورشة عمل، إلا إذا دعم الطلب بكتاب رسمي من الجهة المنظمة بقبول مشاركته في المؤتمر.

8. يجب على طالب الدعم أن يقدم بطلبه قبل شهر على الأقل من موعد المؤتمر أو ورشة العمل، ويجوز النظر بالدعم بأثر رجعي ويتحمل المتقدم التكاليف في حال رفض طلبه.

#### ت. دعم تنظيم المؤتمرات والندوات

لنائب مدير الجامعة للشؤون الأكademية بناءً على توصية من مجالس الأقسام طلب دعم مادي من موازنة البحث العلمي لتنظيم مؤتمر أو ندوة أو دعوة متحدث من خارج الجامعة لإقامة محاضرة داخل الجامعة.

#### ث. منح البحث العلمي ومشاريع التطوير من خارج الجامعة

1. تشمل هذه التعليمات المنح التي تحصل عليها الجامعة من مصادر خارجية، لدعم البحث العلمي ومشاريع التطوير في حقول معينة يقوم بها باحث أو أكثر من الجامعة، ويجوز إشراك باحث أو أكثر من خارج الجامعة.

2. يعمم نائب مدير الجامعة للشؤون الأكademية الإعلانات عن هذه المنح بالسرعة الالزمة.

3. يقوم الباحث بتقديم الطلب للحصول على منحة، من هذا النوع بالطريقة التي تحددها الجهة المانحة، إضافة إلى تقديم طلب للجامعة حسب الهيكلية يحدد موضوع المشروع والجهة المانحة وتقوم الجامعة بدراسته وفقاً لأولوياتها.

4. يخصص الباحث نسبة 15% إذا سمحت الجهة المانحة ومبلاً 5% من قيمة المشروع إذا لم تسمح بذلك وتعتمد من موازنة البحث العلمي.

5. تتخذ لجنة البحث العلمي التوصيات بشأن الطلبات المقدمة، دون التقيد بالمراحل أو المعايير المحددة في هذه التعليمات.

6. يوقع الاتفاقيات، مع الجهات المانحة، مدير الجامعة أو من ينوب عنه.



7. تودع الدائرة المالية قيمة المنحة في حساب داخلي خاص، وتتبع إجراءات الصرف التالية:

(أ) يعتمد مدير الجامعة بناءً على توصية لجنة البحث العلمي كل طلب للصرف، مشفوعاً بالكشفات المخصصة لذلك.

ب) تصرف المخصصات الموافق عليها حسب إجراءات الصرف المتبعة في الجامعة.

8. يقدم الباحث الرئيس، أو مدير المشروع، تقريراً في نهاية كل مرحلة عن سير مشروع البحث، وقائمة بالمصروفات.

#### ج. دعم نشر الكتب العلمية والمنهجية

1. تعطى الأولوية في دعم نشر المؤلفات والكتب التي تخدم الجامعة وأغراض التنمية الوطنية.

2. تخصص الجامعة في الموازنة السنوية للبحث العلمي مبلغاً لدعم الكتب المنهجية والعلمية في الجامعة.

3. يوصي نائب مدير الجامعة للشؤون الأكademie، بناءً على توصية لجنة البحث العلمي، إلى مدير الجامعة بإنفاق مخصصات لدعم الكتب في الجامعة على أن يكون الصرف خاضعاً لأنظمة و التعليمات المالية والإدارية المعمول بها في الجامعة.

4. يقدم طلب دعم النشر مطبوعاً إلى لجنة البحث العلمي على "نموذج طلب دعم نشر" وترفق بالطلب ثلاثة نسخ ورقية ونسخة إلكترونية من الكتاب الذي يراد دعم نشره. يتضمن الطلب النقاط الآتية:



أ) اسم المؤلف أو المؤلفين.

ب) السيرة الذاتية للمؤلف.

ج) عنوان الكتاب ونوعه: كتاب منهجي، أو كتاب علمي.

د) النفقات الفعلية أو التقديرية لنشر الكتاب.

ه) أي معلومات أخرى مثل توصية أو مراجعة من متخصص في هذا المجال.

5. تقوم الجامعة بدعم الكتب المنهجية (مقررة أو يمكن إقرارها في الجامعة) التي يقوم بها مؤلف أو أكثر وذلك وفقاً للأسس والمفاهيم التالية:-

أ) يقدم المؤلف طلبه على "نموذج طلب دعم نشر" المذكور في فقرة 4.

ب) تحول لجنة البحث العلمي الطلب إلى القسم المعنى من خلال نائب مدير الجامعة للشؤون الأكademie ليتم تقييمه أولياً والتعليق عليه، من حيث حاجة طلبة القسم أو الجامعة لهذا الكتاب، ومدى توافق الكتاب مع خطة القسم المعنى وعدد الطلبة المتوقع أن يستفيدوا من الكتاب سنوياً.

ج) بعد إقرار القسم للكتاب، يلتزم القسم بتدريس الكتاب لمدة سنتين في حالة دعم الجامعة للكتاب.

د) تقوم لجنة البحث العلمي بإرسال الكتاب للتقويم بعد إقرار القسم للكتاب، مع نسخة من خطة المسايق ووصفه، وتطلب لجنة البحث العلمي من المحكمين تقويم الكتاب من حيث توفر كتب مشابهة وملاءمة الكتاب للمرحلة المخصصة لها.

6. حقوق النشر والتوزيع تكون محفوظة للجامعة.

7. يباع الكتاب بسعر تحدده لجنة البحث العلمي ويراعى في ذلك مصلحة الجامعة والطلبة.

8. تتحمل الجامعة تكاليف نشر الكتاب كاملة.

9. يُمنح المؤلف (المؤلفون) نسبة 15% من أرباح الكتاب، وتحرص الجامعة باقي العائدات لدعم البحث العلمي في الجامعة.

10. يُمنح المؤلف عشرة نسخ من الكتاب عند صدوره دون مقابل.

### **سياسة الملكية الفكرية**

الملكية الفكرية هي عبارة عن أي اختراع أو اكتشاف أو سر تجاري أو تقنية أو تقدم علمي أو تقني أو برنامج معلوماتي أو أي نوع آخر من وسائل التعبير بشكل ملموس. وتطبق هذه السياسة على كل طاقم الجامعة المساهمين في الأبحاث والمشاريع العلمية. وتتضمن هذه السياسة امتلاك حقوق الملكية الفكرية فقط من قبل المؤلف/المخترع. وإذا ما أنتج المؤلف أو المخترع هذا العمل في وقته الخاص دون مساعدة من الجامعة، حينذاك يحتفظ المخترع ب الكامل حقوق الملكية الفكرية.

أي عمل أو بحث يعتقد مؤلفه أنه يستحق الحصول على براءة اختراع يجب تقديمها من أجل تقييمه من قبل لجنة الملكية الفكرية. إن لم ترغب الجامعة في استغلال حقها في الملكية الفكرية، سواء بالسعى لحماية براءة الاختراع أو غير ذلك، يتم إخطار المخترع/المؤلف الذي يكون حينذاك حراً في التعامل مع الملكية الفكرية كييفما شاء.



## أ. أنواع البحوث

تقسم البحث التي تؤدي إلى استغلال الاختراقات تجاريًا إلى ثلاثة فئات:

1. البحث التي تتجزء من قبل أعضاء هيئة التدريس كجزء من الأنشطة .
2. البحث المنجزة من قبل أعضاء هيئة التدريس في الجامعة بدعم من منح مقدمة من الهيئات الخارجية، ويكون الباحث موظف في الجامعة وبالتالي تساهم الجامعة بحق الملكية الفكرية وفي استغلال نتائج البحث، ويتم النظر في شروط الاتفاق بين الباحث والجهة المالحة.
3. البحث المنفذة من قبل طلاب الجامعة، وتشرف الجامعة عليها وتدعى بالكامل من قبل هيئة خارجية. يكون الطالب في هذه الحالة طرفاً في العقد الذي يشمل تدابير الحماية ونشر واستغلال نتائج البحث والتقاسم السليم لأي ربح.

## ب. حق الملكية الفكرية

1. تختص الملكية الفكرية على سبيل الحصر بـ:

- ناتج أي مشروع إبداعي ممول أو مدعم من قبل الجامعة.
- جميع الحقوق محفوظة للمواد المستخدمة في تدريس الوحدات الدراسية أو المواد التعليمية المستخدمة أو المواد المنشورة خلال تنفيذ البرنامج الدراسي حيث يكون المخترع هو موظف.
- قواعد البيانات ذات القيمة التجارية.
- مشاريع تابعة للجامعة.

2. في حالة أن المخترع هو نفسه صاحب الملكية الفكرية وأن ابتكاره قد تم خلال فترة عمله مع الجامعة، فعلى صاحب الملكية الفكرية منح الجامعة رخصة غير حصريّة وغير قابلة للنقض لاستغلال الملكية الفكرية في التدريس والبحث من دون طلب أي رسوم أو غرامات.

3. عندما يكون المخترع هو طالب، فهو المالك. ومع ذلك، يجوز للطالب تعين الخاصية الملكية إلى الجامعة وسيتم التعامل مع الملكية بنفس الطريقة التي يتم التعامل مع ملكية عضو هيئة التدريس.

4. من الضروري عندما يجري الطالب أبحاثاً على أي مشروع، أن يتشاور في البداية هو والمشرف مع رئيس دائرة البحث العلمي ، لتحديد ترتيب الملكية الفكرية الناشئة عن العمل في المشروع.

5. عندما تنشر الجامعة أو تعترم نشر العمل الأصلي (العمل دون تعديل أو تغيير) من مُنشئه والذي كان موظفها، فإنه يتبع على الجامعة أن تعرّف بالمؤلف في منشورها، وفي حالة اشتراط التعديل والتغيير، فإنه يجب استشارة المخترع ويجب الاعتراف بالمؤلف.



## سياسة حقوق النشر

تلزم الجامعة بالخضوع لكل القوانين السارية المرتبطة بحقوق النشر. ولأنها مؤسسة مكرسة لنشر العلم، تتحمل الجامعة عبء الاستخدام المسؤول والعام للحقوق من قبل طاقم الأكاديميين والطاقم الإداري وكذلك الطلاب من خلال التدريس أو البحث أو الخدمات.

تطبق سياسة حقوق النشر هذه على كافة طاقم الأكاديميين بالجامعة والطاقم الإداري والطلاب وكل المستشارين المعينين في الجامعة أو المتعاقد معهم لإنجاز أعمال معينة.

### أ. التوافق مع لوائح حقوق النشر العالمية

إن قيام أحد أعضاء الجامعة الأكاديميين أو مدير المكتبة أو الطاقم الإداري أو الطالب بتوزيع أو نسخ أو نقل رقمي أو أعمال مشتقة من أعمال مبنية على أعمال خاصة لحقوق النشر دون إذن من صاحب الحق يعد انتهاكاً لسياسة حقوق النشر بالجامعة والقانون الدولي لحقوق النشر.  
يستطيع طاقم الجامعة بما في ذلك الأكاديميين أو الإداريين طباعة أو نسخ أو استعمال المعلومات وكذلك استخراج الملفات فقط من الوثائق التي ترخص الجامعة باستخدامها لأهداف غير تجارية، أو شخصية مع مراعاة:

- أن تكون الأهداف غير تجارية أو شخصية أو تربوية فقط .
- عدم تعديل المعلومات أو الصور.
- الإشارة إلى حقوق النشر الموجودة في العمل الأصلي.

### ب. استخدام شعارات والعلامات التجارية والرسوم المرخصة

إن جميع الرسوم والشعارات والصور والتصاويف الخاصة بالجامعة المستخدمة في المواقع الإلكترونية والكتيبات والنماذج التسويقية والعلامة التجارية خاضعة لحقوق النشر.

ويحظر إعادة التوزيع أو الاستخدام التجاري لشعار الجامعة وكذلك العلامات التجارية والرسوم المرخصة إلا بتخريص صريح مكتوب من مدير الجامعة بعد استشارة مجلس الأمانة.



### اشراك الطلبة في البحث

تحرص الجامعة على إشراك طلبتها في البحث العلمي من خلال الوسائل التالية:  
- بالنسبة لطلبة البكالوريوس فهناك

## الإجراءات

### الشؤون الإدارية

1. يحدد مدير الجامعة في بداية كل عام أكاديمي أعضاء لجنة البحث العلمي.
2. تقدم لجنة البحث العلمي المساعدة التقنية، وتومن من خلال القنوات الملائمة بالجامعة المرافق والخدمات اللازمة لتشجيع وتنمية أنشطة الأبحاث والتطوير المهني.
3. بناءً على موافقة مجلس الجامعة، تضع لجنة البحث العلمي لوائح الأبحاث والتوجيهات في إطار الخطوط الإرشادية العامة والإجراءات المتتبعة في الجامعة.
4. يقوم كل قسم بالتصديق على طلبات الأبحاث والتطوير المهني ويشهد بأن الاقتراحات المقدمة من قبل أعضاء هيئة تدريسها تتضمن أهدافها ومواردها المخصصة.
5. يحيل المسؤول في نهاية فصل الخريف الطلبات الموصى بها مع جميع المستندات الداعمة إلى مدير الجامعة والذي بدوره يحيلها إلى لجنة البحث العلمي.
6. تراجع وتطابق لجنة الأبحاث بالتنسيق مع نائب مدير الجامعة للشؤون الأكاديمية ومدير الجامعة جودة الأبحاث من خلال المراجعة وتقييم الطلبات المرشحة.
7. يتم تصنيف وتقييم الطلبات في ضوء التوافق مع خطط أعضاء الهيئة التدريسية وأهميتها في الحفاظ على جودة التدريس وتحسين الأداء.
8. تقدم لجنة البحث العلمي توصياتها في نهاية شهر مارس في ضوء الموارد المتاحة والقواعد واللوائح المعتمدة.
9. تقوم لجنة البحث العلمي بتقييم وتطوير وتأمين الموارد اللازمة وتنبئ التنفيذ للأبحاث المعتمدة وأنشطة التطوير المهني وتنسق بين جميع الوحدات المختصة لدعم الجهود المتعلقة بهذا.

### طلبات اقتراح الأبحاث

1. يجب أن تكون الأبحاث المقترحة في إطار لوائح الأبحاث والتطوير المهني المعتمدة لدى الجامعة.
2. يجب تقديم المعلومات التالية مع جميع الطلبات:
  - أهداف البحث.
  - الطرق أو الأنشطة التي ستتبع لتحقيق الأهداف.
  - دور كل فرد مشارك في البحث.



- الوقت والتمويل اللازم.
- سرد واضح لجميع الالتزامات.

#### **ميزانية حضور المؤتمرات**

1. تقر الجامعة بدور المؤتمرات في تطوير أعضاء هيئتها وفعالية برامجها الأكademية وخدماتها.
2. في ضوء إيمانها بما سبق، تحت الجامعة وحداتها الأكademية على عقد مؤتمرات بصورة دورية. وتشجع أعضاء هيئتها على الاشتراك في المؤتمرات المحلية والدولية أيضاً.
3. يمكن لجميع أعضاء الهيئة التدريسية بالجامعة العاملين ذوي الدوام الكلي التقدم للحصول على تمويل لحضور المؤتمرات.
4. تقدم الجامعة ميزانيات للاشتراك في المؤتمرات المهنية الإقليمية والدولية وكذلك الندوات وورش العمل والتي يقدم فيها أعضاء هيئتها أبحاثهم العلمية ويشاركون في إعدادها أو لقاءات مع إدارتها في حدود الميزانيات المخصصة.
5. يجب ألا يتجاوز إجمالي التكالفة لسفر عضو هيئة التدريس بالجامعة والتسجيل في المؤتمر والإقامة، القيمة المحددة في الميزانية المعتمدة.
6. يجب أن يوافق مجلس الجامعة على طلبات نفقات المؤتمرات. ويقوم مدير الجامعة بإصدار الموافقة النهائية.

#### **التقصير في كتابة الأبحاث**

1. يتم استبعاد التزييف والنقل والممارسات الأخرى التي تتحرف عن معايير الممارسات الأكademية.
2. لا تعتبر حوادث الخطأ غير المقصود أو الخلافات في تفسير الأحكام أو البيانات تقصيرًا.
3. تلتزم الجامعة بمراعاة الأمانة والمصداقية الأساسية لتلك الأنشطة من خلال التصرف المسؤول والأخلاقي لأعضاء هيئتها والعاملين الأكademيين والطلاب.
4. يقوم مدير الجامعة بتكليف لجنة خاصة بالمسؤولية الأولية لمعالجة التحقيق في الادعاءات بالتجزئ.

