



جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية
Africa University of Humanities & Applied Sciences

دليل الآليات والجراءات
معياري البحث العلمي
بجامعة أفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية

2025

لجنة تحديث الدليل



الفصل السابع: البحث العلمي

أولاً: آليات البحث العلمي

آليات تحدد الأولويات التسهيلات لدعم البحث العلمي واعمال الترجمة
آلية تحديد أولويات البحث العلمي:

1. مناقشة وتحديد الأولويات البحثية في اجتماع القسم العلمي بأعضاء هيئة التدريس وفق المعايير التالية:
 - أن تكون الأولويات البحثية متوافقة مع الأولويات الوطنية للدولة.
 - أن تكون الأولويات البحثية متناسبة مع رؤية الجامعة ورسالتها ورؤية القسم ورسالته.
 - أن تلبى احتياجات المجتمع والبيئة.
2. تحال الأولويات إلى مكتب البحث العلمي.
3. ترتيب وتصنيف أولويات البحث العلمي من قبل مكتب البحث العلمي المحالة من الأقسام لإعداد قائمة أولويات البحث العلمي بالجامعة للاسترشاد بها في وضع خطة البحث العلمي.

في حال الإنتاج المترجم يشترط فيها المعايير التالية:

1. أن يكون العمل المترجم ذا جدوى علمية أو تطبيقية ملموسة.
2. أن يخضع العمل المترجم للتحكيم من أستاذ مراجع أو أكثر.
3. أن يكون المترجم والمراجع متقنين إتقاناً كاملاً للغتين المترجم منها والمترجم إليها.
4. أن يلتزم المترجم بمراعاة ملاحظات المراجع وما اقترحه من تعديلات.
5. الحصول على حق الترجمة والنشر من الجهات المعنية قبل البدء في ذلك.

آلية تنفيذ دعم وتمويل البحث العلمي واعمال الترجمة:

1. يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب دعم انتاج علمي (ترجمة كتاب - تأليف كتاب- بحث علمي) للقسم العلمي التابع له يحدد فيه نوع الدعم المطلوب وحجمه وذلك بتعبئة النموذج المخصص لهذا الغرض. تضمن الجامعة إتاحة الفرصة للجميع بما يضمن عدالة الحصول على دعم وتمويل لأي انتاج علمي.
2. يتم فحص الطلب من قبل اللجنة العلمية بالقسم العلمي المختص، وتوصي بأي مما يلي:-
 - قبول المشروع - يتم ابلاغ عضو هيئة التدريس.
 - رفض المشروع - يتم ابلاغ عضو هيئة التدريس.
3. ترفع اللجنة العلمية توصياتها بكل شفافية لمكتب البحث العلمي للاعتماد.
4. في حالة القبول يتولى مكتب البحث العلمي اعداد عقد بين عضو هيئة التدريس والجامعة يتضمن كافة تفاصيل الدعم وشروط وحقوق النشر.
5. ينشر النتاج العلمي (ترجمة كتاب - تأليف كتاب- بحث علمي) باسم الجامعة



6. تصرف قيمة الدعم للباحث من مخصصات بند البحث العلمي بالميزانية السنوية.
7. ينشر اسم الباحث والانتاج العلمي الممول من الجامعة على موقع الجامعة على الانترنت ضمان للشفافية وإتاحة الفرصة للباحث الاطلاع على الانتاج العلمي للجامعة.

آليات تحفيز الباحثين لإجراء البحوث في مجال تخصصهم

اللية دعم وتمويل البحوث العلمية:

الالية المذكورة مسبقاً.

اللية اختيار افضل البحوث العلمية

1. يقوم مكتب البحث العلمي بالجامعة في كل سنة اكاديمية بالاعلان عن جائزة أفضل بحث علمي لعضو هيئة التدريس بكل الوسائل المتاحة لضمان عدالة الوصول اليها.
2. تقوم اللجنة العلمية بكل قسم علمي باختيار افضل بحث علمي واعلان النتيجة بالقسم لضمان الشفافية.
3. تحال البحوث العلمية المختارة الى مكتب البحث العلمي لاختيار افضل بحث علمي على مستوى الجامعة من بين المترشحين على ان يتم الاختيار بكل عدالة وشفافية وفق المعايير التالية:
 - أن يتصف البحث بالأصالة والابتكار.
 - ان يكون مراعي للأمانة العلمية
 - أن يكون البحث قد أنجز بأسم الجامعة.
 - ان يكون في مجال تخصص الباحث
 - ان يكون قد نشر في مجلة علمية محكمة او في مؤتمر اكاديمي دولي او محلي
 - ألا يكون قد سبق الحصول به على جائزة أخرى.
 - الا يكون جزء من رسائل الماجستير او الدكتوراه.
4. تخصيص مكافأة مالية سنوية لأفضل بحث علمي يقدرها مجلس ادارة الجامعة
5. يعلن على اسم الباحث الفائز وتسلم الجائزة المالية يوم الاحتفال السنوي بيوم الخريج.
6. ينشر أسماء الفائز على الموقع الالكتروني للجامعة على الانترنت.
7. ينشر أفضل بحث في مجلة الجامعة مجاناً.

اللية التحفيز وتوفير الامكانيات:

1. توفير البنية التحتية للبحث العلمي من مكتبة علمية ومعامل حاسوب ومعامل العلوم الطبيعية ومراسم هندسية والانترنت وغيرها من الوسائل التي يتطلبها إجراء الأبحاث المختلفة مجهزة حديثاً ومتاحة للاستخدام من الجميع.
2. الساعات البحثية لأعضاء هيئة التدريس القارين بالجامعة بمعدل 3 ساعات اسبوعية



3. النشر في المجلة العلمية للجامعة "مجلة علمية محكمة بأسم مجلة البحوث العلمية"، لكل عضو هيئة تدريس قار بالجامعة الحق بتخفيض رسوم اشتراك 50% للنشر فيها أعماله البحثية إذا كان العمل المنشور بأسم الجامعة.

4. تقييم عضو هيئة التدريس: يشكل البحث العلمي 20% في نموذج تقييم عضو هيئة التدريس في كل فصل دراسي، وهي نسبة مؤثرة في قرار تجديد التعاقد مع عضو هيئة التدريس من عدمه

آلية تعكس مدى الاتساق بين البحث العلمي و العملية التعليمية

1. تحال نتائج البحث العلمي الى إدارة الشؤون العلمية للاستفادة منها في تصميم وتطوير المقررات الدراسية.
2. تشجيع الطلاب علي الانخراط في المشاريع البحثية والمؤتمرات العلمية.
3. تكون منهجية البحث العلمي وأخلاقياته من أهداف التعليم المستهدفة بالجامعة.

آليات عادلة وشفافة لدعم أبحاث وأنشطة أعضاء هيئة التدريس

بغرض ضمان عدالة وشفافية اجراءات الجامعة لدعم وتمويل الانتاج العلمي المختلفة وضعت الجامعة العديد من الاليات المدروسة والمصممة لهذا الغرض، وهي:

1. اليات دعم وتمويل البحوث العلمية تضمن عدالة الحصول على الدعم والتمويل وشفافية الاختيار (مذكورة في الاليات السابقة).
2. صندوق الشكاوي والتظلمات: وهو متاح دائماً لكل منتسبي الجامعة بما في ذلك اعضاء هيئة التدريس. لمعرفة الية معالجة هذه الشكاوي والتظلمات راجع دليل أعضاء هيئة التدريس.
3. نموذج التظلم الخاص بأعضاء هيئة التدريس، يستخدم لتقديم شكوى او تظلم رسمياً، ويقدم للقسم العلمي التابع له عضو هيئة التدريس أو مكتب أعضاء هيئة التدريس - راجع دليل أعضاء هيئة التدريس-

آلية التواصل مع أرباب العمل والخريجين

بغرض الحصول علي التغذية الراجعة لتطوير مناهجها وتعزيز البحوث العلمية التعاونية، تتواصل الجامعة مع ارباب العمل والخريجين بشكل دوري ومنظم من خلال الملتقي السنوي للخريجين يحدد بتاريخ سنوي ثابت وفقاً للتالي:

1. ترسل الدعوات للخريجين وارباب العمل والنقابات والروابط المهنية والوزارات ومنظمات المجتمع المدني لحضور هذا الملتقى.
2. توزيع الاستبيانات المصممة خصيصاً لأرباب العمل.
3. تجميع الاستبيانات واحالتها الى مكتب ضمان الجودة وتقييم الاداء لتحليلها ووضع خطة للتحسين بناء على نتائج الاستبيانات .
4. احالة الخطة لذوي العلاقة بالجامعة لاتخاذ ما يلزم لتطوير المناهج وتعزيز البحث العلمي.

آلية لعقد الاتفاقيات العلمية والبحثية وتبادل الزيارات مع المؤسسات المماثلة في العالم



1. للجامعة مكتب باسم "مكتب التعاون الدولي" يتولى مسؤولية عقد الاتفاقيات والتنسيق لتبادل الزيارات مع الجامعات ومراكز البحث العلمي بالداخل والخارج
2. حيث يقوم المكتب بالتواصل معها بغرض:
 - عقد اتفاقيات التعاون المشترك وتنظيم الزيارات الميدانية معها.
 - عقد اتفاقيات توأمة بين الجامعة والجهات المناظرة محلياً ودولياً.
3. تحال مشاريع الاتفاقيات الي رئيس الجامعة لعرضها على مجلس الادارة للاعتماد
4. يقوم المكتب بمتابعة تنفيذ الاتفاقيات وتجديد صلاحيتها.

آليات تقييم وتطوير سياسة البحث العلمي
يتولى مكتب البحث العلمي بالجامعة مسؤولية تقييم وتطوير سياسات البحث العلمي بالجامعة

1. يوزع استبيان على اعضاء هيئة التدريس بالجامعة لاستطلاع آراءهم حول سياسات واليات البحث العلمي القائمة بالجامعة
2. يعد المكتب تقريراً عن وضع البحث العلمي وسياساته بشكل دوري يحال لرئيس الجامعة
3. تحال نتائج التقرير الى الجهات ذات العلاقة بالجامعة وهي: مكتب الجودة وادارة الشؤون العلمية ومكتب أعضاء هيئة التدريس بغرض الوصول الي سبل تطوير سياسات البحث العلمي بالجامعة.
4. دراسة معلومات التغذية الراجعة في عمليات المتابعة من خلال استطلاع آراء أصحاب المنفعة (الباحثين من أعضاء هيئة التدريس والمنفعين الخارجيين).
5. وضع خطة تحسين وتطوير سياسات البحث العلمي بالجامعة والياتها وفق المعطيات السابقة والمستجدات الحديثة.
6. متابعة تنفيذ السياسات دورياً مع الأقسام العلمية ومتابعة النتائج واجراء التحديثات اللازمة.

آلية تحدد نسبة الانفاق الكلى على الأبحاث من موازنة الجامعة

1. ترفع الاقسام العلمية خطتها السنوية المقترحة للبحث العلمي الى مكتب البحث العلمي مدعومة بتقديراتها لحجم الانفاق اللازم لتنفيذها
2. يناقش مكتب البحث العلمي خطة كل قسم مع منسق القسم للبحث العلمي لوضع الخطة وتقديرات تكلفة تنفيذها في شكلها النهائي
3. يضع المكتب الخطة السنوية للبحث العلمي للجامعة متضمنة التكلفة التقديرية لتنفيذها
4. تحال الخطة لرئيس الجامعة لعرضها على مجلس الادارة لمناقشتها واعتمادها.
5. ترصد الجامعة مخصصات البحث العلمي في ميزانية الجامعة تحت بند "البحث العلمي"
6. يتحدد حجم الانفاق بشكل سنوي وفق لتقديرات الصرف الواردة لخطة البحث العلمي السنوية ووفق لإمكانيات الجامعة، على الا يقل حجم الانفاق على البحث العلمي عن 10% من ميزانية الجامعة السنوية



للمؤسسة الية للاستفادة من التقييم، والتغذية الراجعة في تطوير سياسة البحث العلمي

1. بعد تقييم سياسة البحث العلمي وتحديد نقاط الضعف والقوة.
2. إعداد خطة تحسين وتطوير سياسات البحث العلمي بالجامعة والياتها وفق المعطيات السابقة والمستجدات الحديثة.
3. متابعة تنفيذ السياسات دورياً مع الأقسام العلمية ومتابعة النتائج واجراء التحديثات اللازمة.

الية لتوثيق عدد مرات الاستشهاد بأبحاث أعضاء هيئة التدريس في الجامعة، مع حساب نسبة الاستشهادات إلى عدد الباحثين

1. يقوم مدير مكتب البحث العلمي بمخاطبة أعضاء هيئة التدريس بضرورة إنشاء حسابات على منصات مثل (Google Scholar- ResearchGate) تحمل اسم الجامعة.
2. رفع الانتاج العلمي المنشور للسادة اعضاء هيئة التدريس على صفحاتهم بالمنصات.
3. يتم تحديد نسبة الاستشهادات نهاية كل سنة لكل عضو هيئة تدريس من خلال صفحاتهم الشخصية على المنصات.
4. نسبة الاستشهادات إلى عدد الباحثين :تحسب كنسبة بين إجمالي عدد الاستشهادات لكل باحث إلى العدد الإجمالي للباحثين في الجامعة.

للجامعة الية لتحكيم البحوث العلمية

1. يقوم الباحث بإرسال بحثه إلى المجلة العلمية الخاصة بالجامعة مع مراعاة شروط النشر الخاصة بالمجلة.
2. تقوم هيئة التحرير بفحص البحث للتأكد من توافقه مع معايير المجلة (عدد الكلمات، نمط الاستشهادات، الأصالة...).
3. يُفحص البحث من خلال برامج الكشف عن الانتحال (مثل Turnitin).
4. إذا لم يستوفِ الشروط الأولية، يتم رفضه أو إعادته للتعديل.
5. يتم إرسال البحث إلى 3 محكمين متخصصين في المجال.
6. بعد المراجعة، يقدم المحكمون توصياتهم، والتي قد تكون: (القبول دون تعديلات، القبول مع تعديلات، الرفض)
7. إذا طلب المحكمين تعديلات يقوم الباحث بإجراء التعديلات المطلوبة وإعادة تقديم البحث.
8. بعد الموافقة يتم نشر البحث بالمجلة العلمية.

للمؤسسة الية لتنمية مهارات الطلاب البحثية

1. تنظيم ورش عمل ومحاضرات حول اساسيات البحث العلمي تستهدف الطلاب.
2. تشجيع الطلاب على المشاركة وحضور المؤتمرات العلمية داخل وخارج الجامعة.
3. دمج الطلاب في المشاريع البحثية مع اعضاء هيئة التدريس.
4. تكليف الطلاب بإعداد ورقات علمية وبحوث صغيرة كأحد طرق التقييم في المقررات الدراسية.



آلية البحوث العلمية التعاونية المشتركة مع المؤسسات والقطاعات الأخرى

1. التواصل مع الجهات البحثية من جامعات ومراكز البحث العلمي لإجراء البحوث العلمية التعاونية المشتركة والتعرف على الأولويات البحثية للمؤسسات لمختلف القطاعات.

2. تحال مشاريع البحوث التعاونية المشتركة المقترحة للأقسام العلمية المختصة لدراستها وابدأ الرأي حولها بالموافقة أو التعديل أو الرفض.

3. للأقسام العلمية حق المبادرة بطرح مشاريع تعاونية مشتركة لتنفيذها مع جامعات أو مراكز بحثية وفق الآلية التالية:

- يعد القسم العلمي مذكرة توضيحية عن المشروع وعن الجهات التي يمكن التعاون معها لإجراء البحث تعرض على اللجنة العلمية للقسم لإبداء الرأي والموافقة

- يحال المشروع لمكتب البحث العلمي للدراسة
- في حالة الموافقة وبالتعاون مع مكتب لتعاون الدولي، يحال المشروع للعرض على مجلس الإدارة للموافقة

- يتم التواصل مع الجهات المقترحة تنفيذ البحث العلمي بالمشاركة معها
4. تعقد الاتفاقيات لإجراء البحوث التعاونية المشتركة لتحديد مسؤوليات التنفيذ وحجم الدعم المادي والتقني الواجب تقديمه من كل طرف من أطراف الاتفاق.
5. يتابع مكتب البحث العلمي تنفيذ البحوث العلمية التعاونية المشتركة مع القسم العلمي المختص واعداد تقارير دورية بذلك

آلية المشاركة في المحافل والمؤتمرات العلمية

1. يقوم مكتب البحث العلمي بتعميم الاعلانات على المؤتمرات والمحافل المحلية والدولية في الجامعة بكل الوسائل المتاحة لضمان الشفافية وتكافؤ الفرص
2. في حالة رغبة عضو هيئة التدريس في المشاركة بمؤتمر علمي ، وبالتنسيق مع مكتب التعاون الدولي:

- تعبئة النموذج طلب مشاركة عضو هيئة تدريس بمؤتمر علمي مرفقاً بالموافقة على قبول الورقة العلمية باسم الباحث وأسم الجامعة .

- تسليم النموذج للقسم العلمي المختص.
- يتم فحص الطلب من قبل اللجنة العلمية بالقسم
- يرفع النموذج الى مكتب البحث العلمي
- يدرس مكتب البحث العلمي الطلب وفق لضوابط محددة وهي:

✓ أهمية المؤتمر للجامعة من الناحية العلمية والجهة المنظمة له
✓ توافق تخصص عضو هيئة التدريس مع تخصص المؤتمر
✓ توافق العمل المقدم مع أهداف الخطة الاستراتيجية للبحث العلمي بالجامعة

3. يحال الطلب لرئيس الجامعة للموافقة النهائية

4. تصرف رسوم الاشتراك ومخصصات السفر من مخصصات البحث العلمي بالميزانية.



5. يقدم عضو هيئة التدريس تقريراً بالمشاركة مرفقاً بما يفيد حضوره ومشاركته للمؤتمر.

6. نشر المشاركة على موقع الجامعة.

آلية الاستفادة من نتائج بحوث الطلاب المتميزة

1. يختار القسم العلمي البحوث المتميزة من طلبة القسم.
2. تحال البحوث المتميزة الى مكتب البحث العلمي لاتخاذ الاجراء المناسب:
- نشر البحوث المتميزة في شكل ورقة علمية بمشاركة الاستاذ المشرف في المجلة العلمية بالجامعة مجاناً.
- نشر ملخصات البحوث المتميزة على موقع الجامعة في شبكة المعلومات الدولية وذلك بغية التعريف بالبحوث المتميزة وبطلاب الجامعة.
- احالة البحوث المتميزة للجهات ذات العلاقة للاستفادة منها كل فيما يخصه.

ثانياً: اجراءات البحث العلمي

للبرنامج إجراء للتفاعل، والتكامل بين البحث العلمي، وانماط تدريس المقررات الدراسية

1. إضافة الورقات البحثية ودراسة حالة لطرق التدريس والتقييم للطلاب
2. توجيه الطلاب للمشاركة في الأنشطة البحثية، مثل المؤتمرات العلمية، ورش العمل، والمشاريع البحثية، ما يعزز فهمهم للمواضيع الدراسية ويساهم في تطوير مهاراتهم الأكاديمية.
3. دمج أساليب البحث العلمي داخل طرق التدريس عبر تقديم أسئلة بحثية للطلاب، وتشجيعهم على القيام بمشاريع بحثية تساهم في تعزيز المهارات البحثية والتفكير النقدي.

للبرنامج إجراء يمكن أعضاء هيئة التدريس من انخراطهم في البحث العلمي، والمنح الدراسية ذات العلاقة بتدريسهم، ومهامهم الأخرى

1. تحديد ساعات بحثية لأعضاء هيئة التدريس.
2. تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية تساعد أعضاء هيئة التدريس تساعد أعضاء هيئة التدريس على اكتساب مهارات البحوث العلمي وتعريفهم بالمنح الدراسية المتاحة في مجال تخصصهم.
3. تشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في المشاريع البحثية.
4. تقديم حوافز ومكافآت لأعضاء هيئة التدريس الذين يشاركون بنشاط في البحث العلمي، مثل مكافآت مالية.

للبرنامج إجراء للتعاون في مجالات البحث العلمي المتخصصة مع المؤسسات المناظرة

1. إبرام اتفاقيات شراكة بين المؤسسات الأكاديمية والبحثية التي تتوافق في مجالات تخصصها.
2. تنظيم مشاريع بحثية مشتركة بين المؤسسات المناظرة في مجالات علمية محددة.



3. تشجيع تبادل أعضاء هيئة التدريس والباحثين بين المؤسسات الأكاديمية لإجراء أبحاث مشتركة.

4. تنظيم مؤتمرات وندوات علمية تجمع الأكاديميين والباحثين من المؤسسات المناظرة.

للبرنامج إجراء يهتم بقضية المصطلح من حيث: اللغة، والترجمة، والتعريب

1. تحديد المصطلحات لكل برنامج تعليمي

2. ترجمة المصطلحات الى اللغة العربية.

3. إعداد جدول خاص بالمصطلحات العلمية ويتم تحديثه دورياً.

للبرنامج إجراء يهتم بالباحثين الذين قاموا بإنتاج أبحاث علمية، ذات قيمة مضافة

1. تقديم شهادات تقدير للباحثين الذين أبدعوا في إنتاج أبحاث علمية مبتكرة وذات قيمة مضافة، مما يعزز من تحفيزهم.

2. تمويل أو دعم تقني للباحثين لنشر أبحاثهم في مجلات علمية مرموقة.

للبرنامج إجراء لنشر أسماء أعضاء هيئة التدريس، الذين ساهموا في عمليات التقييم والتوثيق

1. حصر أعضاء هيئة التدريس الذين ساهموا في عمليات التقييم والتوثيق.

2. نشر أسماء أعضاء هيئة التدريس الذين شاركوا في عمليات التقييم والتوثيق عبر الموقع الإلكتروني للجامعة.

للبرنامج إجراء لحصر الاستشهادات البحثية لأعضاء هيئة التدريس

1. استخدام قواعد بيانات أكاديمية معروفة مثل (Scopus، Google Scholar، ResearchGate، Web of Science) للحصول على الاستشهادات.

2. جمع بيانات الاستشهادات من كل عضو هيئة تدريس باستخدام (Google Scholar Profile أو Researcher ID).

3. إعداد ملف أو قاعدة بيانات لكل عضو هيئة تدريس تشمل (الاسم - التخصص - قائمة الأبحاث المنشورة - عدد الاستشهادات).

4. حصر عدد الاستشهادات لكل عضو هيئة تدريس.

5. إعداد تقرير شامل يحتوى العدد الاجمالي من الاستشهادات لكل عضو هيئة تدريس.

للبرنامج إجراء لتفعيل الساعات البحثية لعضو هيئة التدريس، تدعم البحث العلمي

1. تحديد الحد الأدنى من الساعات البحثية التي يجب أن يحققها كل عضو هيئة تدريس سنوياً أو فصلياً، بناءً على منصبه الأكاديمي (أستاذ، أستاذ مساعد، محاضر، إلخ).

2. تحديد الأنشطة التي تحتسب ضمن الساعات البحثية، مثل الأبحاث المنشورة، الإشراف الأكاديمي، حضور المؤتمرات، أو المشاريع البحثية أو المشاركة في ورش العمل.

3. تخصيص منح بحثية بناءً على عدد الساعات البحثية التي يتم إنجازها.

4. تقديم جوائز لأعضاء هيئة التدريس الذين يحققون أعلى عدد من الساعات البحثية أو الذين يساهمون بشكل متميز في تطوير البحث العلمي في الجامعة.



للبرنامج إجراء يساعد منتسبيه على نشر أبحاثهم

1. نشر الابحاث العلمية للسادة اعضاء هيئة التدريس بمجلة الجامعة بتخفيض بنسبة 50%.
2. نشر الابحاث العلمية للسادة اعضاء هيئة التدريس بالمؤتمر السنوي للجامعة مجاناً.
3. دفع رسوم الاقامة والتذاكر للسادة اعضاء هيئة التدريس المشاركين بالمؤتمرات المحلية والدولية.

للبرنامج إجراء للاستفادة من البحوث العلمية المنشورة، وتحقيق أهدافه

1. إنشاء مستودع رقمي للأبحاث، بحيث يكون مرجعاً للباحثين الجدد.
2. إتاحة الوصول للمستودع الرقمي للباحثين.
3. إحالة الابحاث التي تتضمن حل لمشكلات مجتمعية وبيئية الى الجهات الحكومية والمؤسسات المختصة.
4. تقديم الأبحاث القابلة للتطبيق إلى مراكز الابتكار وريادة الأعمال.

للبرنامج إجراء لتقييم عضو هيئة في مساهماته البحثية

1. يقوم عضو هيئة التدريس بإعداد تقرير سنوي يوضح إنجازاته البحثية والذي يشمل الاتي:
 - عدد الورقات العلمية المنشورة في مجلات علمية مصنفة.
 - عدد الورقات العلمية المقبولة في مؤتمرات علمية مرموقة.
 - مساهمته في تنظيم او رئاسة جلسات علمية.
 - الاشراف على مشاريع التخرج ورسائل الماجستير والدكتوراه.
 - المشاركة في مشاريع بحثية او ممولة.
 - عدد الاستشهادات.
2. تقييم التقرير لكل عضو هيئة تدريس من قبل لجنة متخصصة لتحديد نقاط الضعف.
3. وضع خطة لتحفيز الباحثين على تحسين انتاجهم العلمي



رقم النموذج: م
ب.ع 1

نموذج طلب دعم وتمويل اجراء بحث علمي

أولاً: معلومات عن الباحث:

الكتب الرئيسي			
الاسم	الدرجة العلمية	التخصص الدقيق	مكان العمل
رقم الهاتف	البريد الإلكتروني		
الباحثون المشاركون			
الاسم	الدرجة العلمية	التخصص	نسبة المشاركة
1.			
2.			

ثانياً: معلومات عن البحث العلمي:

عنوان البحث	باللغة العربية		
	باللغة الإنجليزية		
المدة المتوقعة لانجاز البحث	شهر	لغة البحث	☐ عربي ☐ انجليزي
مفردات البحث			
مختصر لمشكلة البحث			



أهداف البحث	
أهمية البحث للعلم/ للمجتمع	
مجتمع الدراسة	
النتائج المتوقعة	
بالأرقام	حجم الدعم المالي المطلوب (الميزانية)
بالحروف	
☐ في مجلة الجامعة "المجلة البحوث العلمية" ☐ في مجلة دولية ذات معامل تأثير. ☐ اسم المجلة ☐ المشاركة في مؤتمر ☐ علمي دولي ☐ علمي محلي	
نشر البحث المنجز	

توقيع مكتب البحث العلمي	
تاريخ الرد	تاريخ الاستلام
☐ رفض الطلب ☐ قبول الطلب مع التعديل ☐ قبول الطلب	قرار الجامعة

ملاحظة:

- في حالة قبول الطلب بشكل مبدئي:
- يتسلم الباحث الموافقة المبدئية مع التعديلات إن وجدت.
- على الباحث تقديم مقترح متكامل للبحث وميزانية تفصيلية، مع الأخذ في الاعتبار التعديلات إن وجدت.
- تعهد الباحث بنشر البحث باسم الجامعة.
- عند قبول الطلب بشكل نهائي:
- يوقع الباحث مع الجامعة عقد التمويل

تاريخ التحديث: نوفمبر 2024	إعداد: مكتب البحث العلمي
----------------------------	--------------------------



رقم النموذج: م
ب.ع 2

نموذج طلب مشاركة في مؤتمر

أولاً: معلومات عن الباحث

الاسم	الدرجة العلمية	القسم	التخصص
رقم الهاتف	البريد الإلكتروني		

ثانياً: معلومات عن البحث العلمي المشارك به

عنوان البحث	باللغة العربية	باللغة الإنجليزية
لغة البحث	☐ عربي	☐ انجليزي
مفردات البحث		

ثالثاً: معلومات عن المؤتمر

اسم المؤتمر	
مكان انعقاد المؤتمر	
زمن انعقاد المؤتمر	
الجهة -الجهات- المنظمة للمؤتمر	

المرافقات المطلوبة:

- قبول المؤتمر للورقة العلمية والموافقة بالمشاركة.
- مطوية المؤتمر والرابط الإلكتروني للمؤتمر - يوضح قيمة رسوم الاشتراك وأي رسوم أخرى.
- نسخة ورقية وأخرى إلكترونية من البحث المقدم.
- تعهد بتقديم ما يفيد الحضور والمشاركة في المؤتمر.

توقيع مكتب البحث العلمي	
تاريخ الاستلام	تاريخ الرد
قرار الجامعة	☐ قبول الطلب ☐ قبول الطلب مع التعديل ☐ رفض الطلب

إعداد: مكتب البحث العلمي

تاريخ التحديث: نوفمبر 2024



أولاً: معلومات عن المؤلف

ثانياً: معلومات عن الكتاب:

ملاحظة : مرفقات الطالب :

- 13 -

رقم النموذج: م
ب.ع 4

نموذج طلب نشر كتاب مترجم

أولاً: معلومات عن المترجم

المترجم الرئيس			
الاسم	الدرجة العلمية	القسم	التخصص
رقم الهاتف	البريد الإلكتروني		
المشاركين في الترجمة			
الاسم	الدرجة العلمية	التخصص	نسبة المشاركة
1.			
2.			

ثانياً: الكتاب المستهدف ترجمته:

عنوان الكتاب بلغته الأصلية	
لغة الكتاب	
□ انجليزي □ لغة أخرى	
1.	اسم المؤلف / المؤلفين للكتاب
2.	
3.	
دار / بلد النشر	سنة النشر
عدد الصفحات	
العنوان المترجم	

ثالثاً: حق الترجمة

□ نعم، من الكاتب الرئيسي للكتاب	الحصول على الإذن بالترجمة؟
□ نعم، من دار النشر	

الملاحظات المطلوبة:

- الإذن بالترجمة من صاحب حقوق النشر (الكاتب أو الناشر)
- نسخة من الكتاب الأصلي

توقيع مكتب البحث العلمي	
تاريخ الاستلام	تاريخ الرد
قرار الجامعة	قبول الطلب □ قبول الطلب مع التعديل □ رفض الطلب □

إعداد: مكتب البحث العلمي

تاريخ التحديث: نوفمبر 2024

نموذج تقييم مقترح تأليف كتاب	رقم النموذج: م ب.ع 5
------------------------------	-------------------------

أولاً: بيانات أساسية عن المحكم

الاسم رباعي	
الدرجة العلمية	
التخصص الدقيق	
جهة العمل: الجامعة/ الكلية/ القسم	
هواتف للتواصل	
بريد الكتروني	

ثانياً: معلومات عن الكتاب محل التقييم:

عنوان الكتاب المقترح	
----------------------	--

ثالثاً: التقييم:

1. طبيعة الكتاب

ما هي الفائدة المرجوة من تأليف الكتاب؟ (يمكن وضع إشارة على أكثر من اختيار)	
1. علمي تعليمي يمكن استخدامه كمقرر دراسي.	☐
2. أدبي تعليمي يمكن استخدامه كمقرر دراسي.	☐
3. للعاين الرئيسية لفصول الكتاب مناسبة.	☐
4. مرجع علمي/ أدبي أصلي.	☐
5. تجميع علمي/ أدبي.	☐
6. كتاب علم للقراءة والإطلاع والتثقيف.	☐

2. عنوان الكتاب ومحتوياته:

بناء على النسخة النهائية من الكتاب، ما هو تقييمك للعناصر التالية المتعلقة بعنوان الكتاب ومحتوياته؟	موافق بدرجة	موافق	محايد	غير موافق
1. يعكس عنوان الكتاب مضمونه				
2. يغطي فهرس الكتاب جميع المواضيع التي احتواها.	☐	☐	☐	☐
3. تعطي مقدمة الكتاب فكرة واضحة عن الهدف من الكتاب وأهميته.	☐	☐	☐	☐
4. العناوين الرئيسية لفصول الكتاب مناسبة.	☐	☐	☐	☐
5. أسلوب المؤلف يساعد على وضوح الأفكار لدى القارئ.	☐	☐	☐	☐
6. يلزم دمج بعض فصول الكتاب.	☐	☐	☐	☐
7. الموضوعات الفرعية موزعة بشكل مناسب.	☐	☐	☐	☐
8. تغطي مواضيع الكتاب جديدة.	☐	☐	☐	☐
9. هناك كتب عربية أو أجنبية مطبوعة بنفس الموضوع.	☐	☐	☐	☐
10. ينصح المؤلف بالاستعانة بمدقق لغوي.	☐	☐	☐	☐

التعليق : (فضلا ضع تعليقك على النقاط السابقة أو بعضها مع الإشارة إلى رقمها)

3. جودة الكتاب وقيّمته العلمية :

ضعيف (سفر درجة)	متوسط (4 درجات)	جيد (6 درجات)	جيد جدا (8 درجات)	ممتاز (10 درجات)	بناء على النسخة النهائية من الكتاب، نرجو الإجابة على التالي:
☐	☐	☐	☐	☐	1. ما مدى ملائمة المواضيع والرموز والأمثلة والمصطلحات المطروحة في الكتاب
☐	☐	☐	☐	☐	2. ما ترتيب جودة الكتاب مقارنة بالكتب الأخرى التي تتناول نفس الموضوع؟
☐	☐	☐	☐	☐	3. كيف تقييم شمولية عرض الكتاب بصفة عامة؟
☐	☐	☐	☐	☐	4. ما رأيك في القيمة المضافة من الكتاب إلى المكتبة العربية وتنمية المهارات العقلية لدى القارئ؟
☐	☐	☐	☐	☐	5. ما مدى وضوح فكرة الكتاب عند المؤلف؟
☐	☐	☐	☐	☐	6. ما مدى جودة الصور والإشكال والرسومات - إن وجدت؟
☐	☐	☐	☐	☐	7. ما مدى التزام المؤلف بالإشارة إلى المراجع وحقوق الملكية الفكرية متى ما لزم ذلك
☐	☐	☐	☐	☐	8. ما رأيك في جودة إخراج الكتاب بشكل عام؟
☐	☐	☐	☐	☐	9. ما رأيك في الجهد المبذول في الكتاب بشكل عام؟
☐	☐	☐	☐	☐	10. ما رأيك في منهجية الطرح للأفكار وسهولة شرحها وتسلسلها؟
					النسبة المئوية المستحقة
					التعليق: (فضلا ضع تعليقك على النقاط السابقة أو بعضها إن وجد، مع الإشارة إلى رقمها)

4. انطباع العام:

هل لديك أي تحفظ أو تعليق أو ملاحظات على مضمون الكتاب أو محتوياته؟	☐ نعم	☐ لا
إذا كان الإجابة (نعم) يرجى التعليق والتوضيح هنا، أو أرفاق التعليق مع النموذج.		
ما انطباعك العام عن هذا الكتاب؟		

5. لتقييم الشامل والتوصية النهائية:

ما توصيتك النهائية بخصوص نشر الكتاب من قبل الجامعة؟

☐	1. الكتاب صالح للنشر بدون حاجة أية تعديلات.	التوصية (الرجاء اختيار أحد الخيارات)
☐	2. الكتاب يحتاج إلى إجراء التعديلات الطفيفة المبينة في التقرير المرفق.	
☐	3. الكتاب يحتاج إلى إجراء التعديلات الجوهرية حسب التقرير المرفق.	
☐	4. الكتاب لا يصلح للنشر.	

توقيع مكتب البحث العلمي	
تاريخ الاستلام	

تاريخ التحديث: نوفمبر 2024	إعداد: مكتب البحث العلمي
----------------------------	--------------------------



نموذج تقرير التدقيق اللغوي	رقم النموذج: م ب.ع 6
----------------------------	-------------------------

أولاً: معلومات عن المدقق اللغوي:

الاسم	
الدرجة العلمية	
المؤهل العلمي	
التخصص الدقيق	
مكان العمل	
هاتف للتواصل	

ثانياً: معلومات عن المخطوط:

العنوان	
أسم المؤلف	
عدد الصفحات	() صفحة

ثالثاً: نتيجة التدقيق:

يعتبر هذا المخطوط من الناحية اللغوية:	
☐	صالحة للنشر بدون ملاحظات
☐	صالحة للنشر بعد إجراء التصويبات المطلوبة المشار إليها في متن المخطوط
☐	غير صالحة للنشر ، للأسباب التالية:
_____ _____ _____ _____ _____ _____	

تاريخ الاستلام	تاريخ التسليم	التوقيع

تاريخ التحديث: نوفمبر 2024	إعداد: مكتب البحث العلمي
----------------------------	--------------------------

