

## تعليمات البحث العلمي في جامعة عمان الأهلية

### الباب الأول: الأحكام العامة لتعليمات البحث العلمي والأنشطة العلمية في جامعة عمان الأهلية

- المادة (1):** تسمى هذه التعليمات "تعليمات البحث العلمي في جامعة عمان الأهلية" لعام 2020، والمعدلة بموجب قرار مجلس الأمناء رقم (2020/2/3-2021) تاريخ 2020/12/29 ويُعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.
- المادة (2):** يقصد بالبحث العلمي كل جهد علمي منظم يهدف إلى تنمية المعرفة الإنسانية وتعمل الجامعة على تنظيم شؤونه ودعمه بجميع الوسائل المادية والمعنوية والبشرية الممكنة، وفقاً لأحكام هذه التعليمات.
- المادة (3):** يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة	:	جامعة عمان الأهلية.
الرئيس	:	رئيس الجامعة.
العميد	:	عميد البحث العلمي.
الكلية	:	أي كلية من كليات الجامعة.
المجلس	:	مجلس البحث العلمي.
اللجنة	:	لجنة البحث العلمي في الكلية.
العمادة	:	عمادة البحث العلمي.
الباحث	:	عضو هيئة التدريس في الجامعة.
السياسة	:	سياسة البحث العلمي
الجهة الخارجية	:	أي جهة عربية أو إقليمية أو دولية
المجلة	:	مجلة البلقاء للعلوم الاجتماعية والإنسانية ومجلة البلقاء للعلوم الصحية والتطبيقية.
الهيئة	:	هيئة تحرير أي من مجلتي الجامعة.

- المادة (4):** تهدف الجامعة من خلال هذه التعليمات إلى تنظيم شؤون البحث العلمي وتشجيعه ودعمه ونشره بالوسائل الممكنة وبما يتفق مع رؤيتها ورسالتها ويحقق أهدافها، وتعطى الأولوية لدعم البحوث العلمية المنشورة في قواعد البيانات العالمية مثل (Scopus/ Clarivate)، ودعم المشاريع البحثية التي تخدم أغراض التنمية

- والأولويات البحثية الوطنية في المملكة الأردنية الهاشمية خاصة وفي الوطن العربي عامة، وتشتمل السياسة العامة للبحث العلمي في الجامعة على ما يأتي:
- أ. تولي الجامعة البحث العلمي عناية خاصة وتعتبره سبيلاً رئيساً لرفع مستواها العلمي وزيادة المعرفة الإنسانية.
  - ب. ترى الجامعة أن البحث العلمي واجب أساسي من واجبات أعضاء هيئة التدريس فيها، وتراعي هذا المبدأ عند تعيين أعضاء هيئة التدريس.
  - ج. تلتزم الجامعة بتوفير المناخ الملائم والإمكانات اللازمة للنهوض بالبحث العلمي، وذلك بتوفير الوقت لأعضاء هيئة التدريس للقيام بالبحوث وتوفير الأماكن والأجهزة والخدمات المكتبية وأي متطلبات أخرى.
  - د. تدعم الجامعة جميع أنواع البحث العلمي، مع الاهتمام بالبحوث، والمشاريع البحثية التي تخدم أهدافها والتي تستند إلى الأولويات البحثية الوطنية.
  - هـ. تضع كل كلية في الجامعة خطة عمل للبحث العلمي لها بالتنسيق من اللجنة فيها.

**المادة (5):** يشكل للبحث العلمي في الجامعة مجلس يسمى "مجلس البحث العلمي" ولمدة عام جامعي واحد، وذلك على النحو الآتي:

- أ. العميد رئيساً على أن لا تقل رتبته الأكاديمية عن الأستاذ.
- ب. نائب رئيس المجلس عضواً على أن لا تقل رتبته الأكاديمية عن الأستاذ.
- ج. عضو هيئة تدريس عن كل كلية في الجامعة ممثلاً عن كليته لا تقل رتبته الأكاديمية عن الأستاذ.
- د. عضو من المجتمع المحلي.

**المادة (6):** تشمل صلاحيات المجلس ومهامه ما يأتي:

- أ. اقتراح سياسة البحث العلمي في الجامعة وتحديد أولوياته.
- ب. النظر في دعم مشاريع البحوث العلمية وإقرارها.
- ج. مناقشة خطة العمل السنوية للبحث العلمي في الجامعة والمعدة من العميد وفقاً للخطة الاستراتيجية للجامعة.
- د. تحديد الأسس الكفيلة بحفظ حقوق الجامعة والباحثين فيما يتعلق بالبحوث والمشاريع العلمية التي تُجرى في الجامعة أو بمشاركتها أو بنتائج هذه البحوث.
- هـ. التوصية باعتماد الموازنة السنوية للبحث العلمي المعدة من قبل العميد لإدراجها ضمن موازنة الجامعة.
- و. التوصية في إجازة المخطوطات المؤلفة والمحققة والمترجمة بعد تقييمها، والتوصية بدعم نشرها أو اعتمادها لأغراض الترقية.
- ز. التوصية بدعم حضور أعضاء الهيئة التدريسية المؤتمرات العلمية المصنفة ضمن قاعدة بيانات Scopus سواء على المستوى العالمي أو الإقليمي أو المحلي.

- ح. التوصية بصرف الحوافز والمكافآت التشجيعية للبحث العلمي.  
 ط. وضع أسس التعاون والتنسيق مع الجهات الأخرى المعنية بالبحث العلمي.  
 ي. اعتماد التقرير السنوي لعامة البحث العلمي والمعد من قبل العميد.  
 ك. وضع التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام الأنظمة ذات العلاقة بالبحث العلمي.  
 ل. أية أمور أخرى تتعلق بالبحث العلمي بما في ذلك البحث عن مصادر تمويل إضافية للبحث العلمي.

### المادة (7): يتولى العميد الصلاحيات والمسؤوليات الآتية:

- أ. رئاسة المجلس.  
 ب. تنظيم شؤون البحث العلمي في الجامعة وتنسيقه ودعمه وتشجيعه.  
 ج. إعداد مشروع الموازنة السنوية للبحث العلمي لإقرارها من المجالس المختلفة.  
 د. تنفيذ سياسة الجامعة وقرارات مجلس العمداء والمجلس فيما يتعلق بالبحث العلمي.  
 هـ. إعداد وعرض الخطة السنوية للبحث العلمي في الجامعة على المجلس.  
 و. تقديم تقارير دورية إلى المجلس عن البحث العلمي في الجامعة، وإعداد التقرير السنوي النهائي ورفعها إلى الرئيس.  
 ز. دراسة طلبات دعم المشاريع البحثية والنشر وحوافز النشر المختلفة ورفعها للمجلس لاتخاذ التوصية المناسبة للرئيس.  
 ح. اعتماد المجالات العلمية المقدمة من اللجان في الكليات حسب نموذج اعتماد مجلة ورفعها للجنة التعيين والنقل والترقية.  
 ط. الإشراف على توثيق البحوث والمشاريع العلمية في الجامعة .  
 ي. رئاسة تحرير المجلات العلمية الصادرة عن الجامعة.  
 ك. أية أمور أخرى تتعلق بالبحث العلمي.

### المادة (8):

- أ. تشكل في الجامعة لجنة تسمى (لجنة أخلاقيات البحث العلمي) يصدرها مجلس العمداء لهذه الغاية، وينظم عملها بموجب تعليمات (المدونة الأردنية لأخلاقيات البحث العلمي في جامعة عمان الأهلية) وتتولى اللجنة النظر في المشاريع والبحوث العلمية المقدمة إليها من أعضاء الهيئة التدريسية في الكليات ومدى استيفائها ضوابط أخلاقيات البحث العلمي.  
 ب. تشكل في كل كلية في الجامعة بقرار من مجلس الكلية لجنة تسمى (لجنة البحث العلمي) تتولى شؤون البحث العلمي في الكلية، وتتكون من ثلاثة إلى خمسة أعضاء من الهيئة التدريسية، ويُراعى في ذلك تمثيل الأقسام الأكاديمية في الكلية ما أمكن، على أن يرأسها عميد الكلية أو من يفوضه، وتتولى اللجنة النظر في جميع الأمور التي تتعلق بالبحث العلمي المقدمة إليها من أعضاء الهيئة التدريسية في الكلية.

- المادة (9):** يتم إعداد موازنة البحث العلمي سنوياً حسب التسلسل الآتي:
- أ. يعد عميد كل كلية بالاتفاق مع اللجنة مشروع موازنة سنوية للبحث العلمي في الكلية، ويقدمه إلى عمادة البحث العلمي.
- ب. يُعدّ العميد مشروع موازنة البحث العلمي في الجامعة على ضوء مشاريع موازنات الكليات السنوية ويعرضه على المجلس للنظر فيه ورفعها إلى الرئيس لعرضه على مجلس العمداء لاتخاذ القرار المناسب.
- ج. يُقر مجلس العمداء موازنة البحث العلمي في ضوء مشروع الموازنة المُقدم من العميد.
- المادة (10):** يكون الدعم المالي المحدد لمكافآت وحوافز البحث العلمي (تقييم كتب، تقييم بحوث، تقييم أعمال فنية ومعمارية، حوافز النشر، دعم النشر، .... إلخ) وفقاً للتعليمات المعمول بها في الجامعة.
- المادة (11):** تصدر عن الجامعة مجلتين علميتين محكمتين باسم مجلة البلقاء للعلوم الاجتماعية والإنسانية ومجلة البلقاء للعلوم الصحية والعلوم التطبيقية، ويمكن أن تصدر الأولى في أكثر من مجال من مجالات المعرفة بأعداد مستقلة لكل مجال بعد موافقة مجلس العمداء.
- المادة (12):** يكون للمجلة هيئة تحرير تتألف من رئيس التحرير وستة أعضاء على الأقل، أربعة منهم على الأقل من أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين المتفرغين في الجامعة وبرتبة أستاذ دكتور واثنين منهم على الأقل من خارج الجامعة على أن يكونا من ذوي الاختصاص والخبرة.
- المادة (13):** يعين الرئيس أعضاء هيئة التحرير بتتسيب من العميد ويصدر قرار تعيينهم لمدة سنتين قابلة للتجديد.
- المادة (14):** الرئيس والعميد مسؤولان عن تنفيذ أحكام التعليمات.

### الباب الثاني: دعم البحث العلمي في جامعة عمان الأهلية

- المادة (15):** يلتزم الباحث بالخطوات الواردة بإجراء دعم مشروع بحث علمي الواردة في السياسة.

### دعم مشاريع البحوث العلمية الداخلية

- المادة (16):** تعطى أولوية الدعم في الجامعة للمشاريع البحثية التي تتناول ما يلي:
- أ. الموضوعات البحثية الوطنية التي يحددها المجلس الأعلى للعلوم والتكنولوجيا وصندوق دعم البحث العلمي.
- ب. مشكلات المجتمع المحلي وتلبية احتياجاته التنموية.
- ج. تطوير القطاعات الصحية التي من شأنها دعم السياسات الصحية وتطوير جودة الخدمات الصحية المقدمة للمواطنين.

- د. تطوير القطاعات الصناعية والخدمية من خلال نقل التكنولوجيا وتحسين نوعية المنتجات والخدمات.
- هـ. تطوير أنظمة هندسية لتقييم وتصميم وصيانة مباني ومرافق الجامعة وبنيتها التحتية.
- و. تطوير أنظمة محوسبة للخدمات التي تقدمها الجامعة في المجالات الخدمية والأكاديمية والإدارية والمالية.
- ز. المجالات والبحوث التي تخدم العلوم الإنسانية والاجتماعية.
- ح. مشاريع الأبحاث التي تعزز البحث العلمي المشترك بين الأقسام والكليات والجهات البحثية المحلية والدولية.
- ط. مشاريع البحث العلمي غير المتشابهة في أهدافها ومضامينها.
- ي. مشاريع البحث العلمي التي تتناول مواضيع التنمية المستدامة.

**المادة (17):** أ. في حال إقرار الدعم المالي لمشروع البحث يتم صرف الدعم المالي وفقاً للنظام المالي في الجامعة وفي حدود مخصصات الميزانية المخصصة للبحث العلمي في الجامعة.

ب. يتم صرف الدعم حسب الموازنة المقدرة لكل مرحلة من مراحل المشروع وذلك بعد تقديم الباحث للتقارير المرحلية وكشفاً بالمصروفات للفترة السابقة حسب الأصول.

**المادة (18):** أ. في حالة اشتراك عدد من الباحثين من أقسام مختلفة من داخل الجامعة يقدم الباحث الرئيسي نموذج طلب الدعم وفق الإجراء الوارد في السياسة ويوقع كل باحث مشارك عند اسمه في المكان المعد له في النموذج.

ب. يجوز لغير عضو هيئة التدريس المشاركة في إجراء البحوث العلمية بتوصية خطية من المسؤول المباشر وموافقة لجنة البحث العلمي في الكلية.

**المادة (19):** تكون المراجع واللوازم والمعدات التي تُشترى من مخصصات مشروع البحث العلمي ملكاً للجامعة، وتبقى في عهدة الباحث الرئيسي إلى حين الانتهاء من استخدامها ما دام عاملاً في الجامعة ويسمح لأعضاء هيئة التدريس استخدام الأجهزة والمكائن بعد انتهاء المشروع حسب الأصول، وفي حال ترك الباحث للجامعة فإنه يتوجب تسليمها للجامعة ويعد ذلك شرطاً لتبرئة ذمته.

**المادة (20):** أ. يحق للباحث/ الباحثين طلب نفقات للسفر والإقامة من مخصصات دعم البحث، حتى وإن لم يذكر ذلك في طلبه الأصلي، على أن يكون ذلك من خلال تنسيب عميد كليته.

ب. لا تتم الموافقة على الدعم لأغراض السفر المتعلق بمشروع البحث إلا إذا دعم الطلب بكتاب رسمي من الجهة الموفد إليها بالموافقة على استقبال مقدم مشروع البحث وتقديم التسهيلات المطلوبة لإجراء البحث، ولا يشمل هذا الإجراء المكتبات والمؤسسات التي تسمح تلقائياً وإلكترونياً للباحثين بالاطلاع على مصادرها ومخطوطاتها والاستفادة منها.

**المادة (21):** يقتصر الدعم لأغراض السفر المتعلق بمشروع البحث على ما يلي:

- أ. نصف ثمن التذكرة على ألا يزيد المبلغ على (600) ستمائة دينار.
- ب. أربعون ديناراً يومياً للإقامة على ألا تزيد الإقامة على أسبوعين.
- ج. يدفع ما جاء في (أ) و(ب) من هذه المادة لباحث واحد فقط إذا كان البحث مشتركاً.
- د. يقدم الدعم لأغراض السفر لمرة واحدة خلال فترة المشروع.

**المادة (22):** أ. يحق للباحث أن يتقدم بطلب زيادة مخصصات مشروع بحثه شريطة أن لا يزيد المبلغ المطلوب عن 20% من قيمة الدعم في المرة الأولى، وذلك أيضاً شريطة نفاذ المبالغ المخصصة للدعم وبميررات يقتنع بها المجلس.

ب. يحق للباحث أن يطلب مناقلة مبلغ مالي من بند إلى آخر باستثناء المبالغ المخصصة للأجهزة والأدوات.

**المادة (23):** يصرف للباحث الأول مكافأة قدرها 500 دينار، والباحث المشارك الأول 400 دينار، والثاني 300 دينار، والثالث 200 دينار من قيمة الدعم للمشروع وتستحق بعد الانتهاء من المشروع واعتماده حسب الأصول.

**المادة (24):** أ. يجوز للباحث تحديد مساعدي بحث من حملة درجة البكالوريوس أو الماجستير من داخل أو خارج الجامعة، كما يجوز أن يكون مساعدي البحث من طلبة الدراسات العليا في الجامعة.

ب. يصرف لمساعد البحث مبلغ 3 دنانير بالساعة الواحدة لحملة درجة البكالوريوس و5 دنانير لحملة درجة الماجستير على أن لا يتجاوز إجمالي المبلغ المخصص لهم من قيمة المشروع وهو (10%) من قيمة الدعم الإجمالي.

**المادة (25):** أ. يقوم الباحث بإنفاق مخصصات بحثه وفقاً للأنظمة والتعليمات والقرارات المالية والإدارية المعمول بها في الجامعة.

ب. يمكن للباحث أن يتقدم بطلب تمديد مدة المشروع في حال وجود مبررات لذلك.

**المادة (26):** يقدم الباحث تقريراً مرحلياً وفق النموذج المعتمد لهذه الغاية في نهاية كل مرحلة مرفقاً كشفاً للمصروفات معتمداً من الدائرة المالية.

**المادة (27):** أ. عند الانتهاء من المشروع يقدم الباحث نسخة إلكترونية وورقية من التقرير النهائي المفصل للمشروع، والبحوث العلمية المنشورة والمنبثقة عن المشروع المدعوم.

ب. يتضمن التقرير النهائي المفصل للمشروع المدعوم: الملخص، أهمية المشروع، ومنهجية المشروع، والمواد وأماكن الآلات والمعدات المستخدمة والمبالغ المالية التي تم إنفاقها والفواتير.

ج. يتم الاحتفاظ بالتقرير النهائي للمشروع المدعوم في كلية الباحث المعني وفي العمادة.

**المادة (28):** أ. يشترط نشر البحث / الأبحاث العلمية المنبثقة عن المشروع المدعوم في مجلات مدرجة في قاعدة بيانات Scopus أو في مجلات الفئة الأولى المعتمدة لدى الجامعة لغايات الترقية، على أن يتم الإشارة إلى ذلك في البحث (Acknowledgment) بإضافة عبارة (أنجز البحث بدعم من جامعة عمان الأهلية)، وللمجلس أن يعتبر قبول البحث/ الأبحاث للنشر إحدى مؤشرات التقييم الإيجابي للمشروع المدعوم.

ب. يشترط في الأبحاث المنشورة من المشاريع المدعومة من الجامعة ظهور جميع أسماء الباحثين العاملين في المشروع في البحوث المنشورة ويكون عدم ظهور أسماء البعض مشروطاً بموافقة خطية منهم بعدم ظهور أسماءهم على البحوث العلمية المنشورة مع بيان الأسباب.

**المادة (29):** يوقف أو يسترجع الدعم المقرر للمشروع بقرار من مجلس العمداء بناءً على توصية من المجلس في الحالات التالية:

- أ. ثبوت تقصير الباحث/ الباحثين في القيام بإنجاز البحث أو عدم تنفيذه في المراحل المقررة في نموذج طلب الدعم دون مبرر.
- ب. ثبوت صرف مخصصات المشروع في غير الأوجه التي خصصت لها.
- ج. عدم تقديم الباحث/ الباحثون التقارير المرحلية أو النهائية خلال الجدول الزمني المقترح في طلبهم الأولي أو أثناء أية تعديلات تمت الموافقة عليها حسب الأصول.
- د. تجاوز المدة الزمنية للمشروع.

**المادة (30):** يسمح لعضو هيئة التدريس التقدم بأكثر من مشروع في العام الواحد بحد أعلى ثلاثة مشاريع على أن يكون رئيساً في واحد فقط ومشاركاً في البقية.

**المادة (31):** أ. يجوز دعم مشروع بحث تشترك فيه الجامعة مع مؤسسة أو مؤسسات أخرى.  
ب. يجوز دعم بحث يشترك فيه عضو هيئة تدريس في الجامعة مع فرد أو مؤسسة من خارج الجامعة.

**المادة (32):** في حال انتهاء عقد أحد أعضاء الفريق البحثي لمشروع مستمر ومدعوم يجب السير بالإجراءات التالية: أ. في حال كان عضو الهيئة التدريسية باحثاً رئيسياً لمشروع مدعوم يجب أن يتقدم بالأوراق التالية قبل استقالته من الجامعة:

1. تقرير (مرحلي أو نهائي) لحال المشروع مستوفياً توقيع جميع أعضاء الفريق البحثي المشتركين فيه مرفقاً معه جميع الفواتير.
2. تعهد من الباحث الرئيسي بتسليم جميع البيانات وما يتعلق بالمشروع للباحث الذي تم تعيينه عوضاً عنه.
3. إقرار من الباحث الذي تم تعيينه كباحث رئيسي للمشروع باستلامه جميع البيانات وأماكن وجود الأجهزة والمواد ومسؤوليته عن المشروع.

4. بيان بقيمة المبالغ التي تم صرفها لمساعد الباحث.
5. سند بالتسوية المالية الخاصة بالمبلغ الذي تم صرفه للمشروع.
6. سند بإدخال الأجهزة التي تم شراؤها من مخصصات المشروع على عهدة الكلية المعنية من دائرة اللوازم.
7. محضر استلام يتم فيه توضيح أماكن وجود الأجهزة والمواد الخاصة بالمشروع التي تم شراؤها وحالتها وما تم استخدامه منها مستوفياً هذا المحضر توقيع جميع أعضاء الفريق البحثي ورئيس لجنة البحث العلمي وعميد الكلية التي يتبع لها الباحث.
- ب. عند انتهاء عقد الباحث الرئيسي لمشروع مدعوم لأي سبب من الأسباب، تكون الأولوية للباحث المشارك الأول من جامعة عمان الأهلية لتعيينه باحثاً رئيسياً.
- ج. في حال كان عضو هيئة التدريس باحثاً مشاركاً في المشروع المدعوم يجب أن يتقدم بالأوراق التالية في حال انتهاء عقده من الجامعة قبل أن يستوف إجراءات براءة الذمة:
  1. تقرير (مرحلي أو نهائي) لحال المشروع مستوفياً توقيع جميع أعضاء الفريق البحثي المشتركين فيه مرفقاً معه جميع الفواتير .
  2. تعهد من الباحث المشارك بتسليم جميع البيانات الخاصة بالمشروع وما تم إنجازه من طرفه للباحث الرئيسي والإقرار من الباحث الرئيسي بالاستلام.
  3. سند من الدائرة المالية بعدم صرف أي مخصصات للباحث المشارك.
  - د. لا يتم إدراج اسم الباحث سواء كان (باحثاً رئيسياً أو مشاركاً) على الأبحاث أو النتائج المنبثقة عن المشروع المدعوم بعد تاريخ انتهاء عقده ولا يتابع عمله مع الفريق البحثي في حال عدم رغبته بمتابعة العمل على المشروع ويذكر ذلك عند التقدم بالأوراق المطلوبة.
  - هـ. في حال أراد الباحث متابعة العمل على المشروع بعد انتهاء عقده يتقدم بطلب استكمال العمل على المشروع كباحث مشارك وتعهد بعدم إدراج اسم أي جهة خارجية سيتبع لها غير جامعة عمان الأهلية كمكان عمله على النتائج والورقة البحثية المنشورة وذلك تحت طائلة المسؤولية.

### دعم رسوم نشر البحوث العلمية

- المادة (33):** أ. تدعم الجامعة رسوم نشر البحوث العلمية المقبولة للنشر في مجلات مدرجة في قواعد بيانات مجلات الفئة الأولى أو الثانية المعتمدة لغايات الترقية في الجامعة.
- ب. يتم دعم رسوم النشر مرة واحدة خلال الفصل الواحد من كل عام دراسي لكل عضو هيئة تدريسية.
- المادة (34):** أ. تقدم الجامعة دعم رسوم نشر البحوث العلمية بمبلغ لا يتجاوز 400 دينار لمجلات الفئة الأولى، و300 دينار لمجلات الفئة الثانية.

ب. تدعم الجامعة رسوم النشر للبحوث العلمية المشتركة مع جامعات أخرى دعماً كاملاً إذا كان الباحث الرئيسي في البحث يعمل في الجامعة، وفي حال كان باحثاً مشاركاً ثانياً أو ثالثاً أو رابعاً فإن الدعم يكون 60% أو 40% أو 20% على التوالي من قيمة دعم رسوم النشر للبحث العلمي وفقاً للفقرة (أ) من هذه المادة، وبحسب تصنيف المجلة المنشور بها.

### دعم مشاريع الطلبة

**المادة (35): أ.** تدعم جامعة عمان الأهلية بحوث طلبة الدراسات العليا بمبلغ لا يتجاوز (1500) دينار أردني شريطة نشر بحث في مجلات معتمدة لدى الجامعة.

ب. تدعم جامعة عمان الأهلية مشاريع تخرج طلبة البكالوريوس بمبلغ لا يتجاوز (200) دينار أردني.

ج. يشترط فيمن يتقدم لدعم مشاريع تخرج طلبة البكالوريوس أن يكون من أفضل ثلاثة مشاريع تخرج على مستوى الكلية، وأن يكون مشروع بحثه قائم على الأولويات الوطنية في البحث العلمي، وموافقة لجنة مشاريع التخرج في القسم/ الكلية وإقرارها بأهمية المشروع للجامعة والمجتمع وباحتياج الطالب لبعض المواد والتجهيزات والآلات والمعدات والبرمجيات غير متوفرة في الجامعة لإكمال بحثه.

### دعم نشر المخطوطات والكتب

**المادة (36):** تدعم الجامعة المؤلفات والترجمات والمخطوطات المحققة أو الكتب (وسيشار إلى جميعها فيما بعد بكلمة مخطوطة) ونشر الكتب غير المنشورة المقدمة من أعضاء الهيئة التدريسية والموظفين في الجامعة.

**المادة (37):** في حال الموافقة على دعم نشر المخطوط يشترط وضع عبارة (نشر بدعم من جامعة عمان الأهلية) على غلاف المنشور الداخلي والخارجي.

**المادة (38): أ.** يجري صرف الدعم المالي وفقاً للنظام المالي وفي حدود مخصصات ميزانية البحث العلمي في الجامعة.

ب. يكون دعم الجامعة (70%) من التكاليف التي يتحملها مقدم (مقدمو) الطلب للطباعة أو النشر للخمسائة نسخة الأولى من المنشور، على ألا يزيد هذا الدعم عن (3000) ثلاثة آلاف دينار، ومن خلال دائرة اللوازم العامة في الجامعة.

ج. في حالة المنشور المتعدد الأجزاء فيحسب الدعم على أساس أن الجزء الواحد يحتوي على (300) ثلاثمائة صفحة بمعدل (250) كلمة للصفحة الواحدة.

د. يتم دفع مقدار الدعم لدار الطباعة أو النشر حسب الأصول بعد تقديم مطالبة منها على أن تمثل هذه المطالبة أفضل عروض الطباعة وعلى أن يكون لدائرة اللوازم العامة في الجامعة دور في اختيار أفضل العروض.

هـ. تعود مسؤولية تدقيق ومتابعة الطباعة على مقدم (مقدمي) الطلب.

و. يشعر المؤلف العميد كتابة عن صدور المنشور، ويرسل نسخة من الإشعار إلى مدير المكتبة.

ز. يقدم المؤلف إلى عمادة البحث العلمي (50) نسخة، ترسل العمادة منها (40) نسخة إلى مكتبة الجامعة لأغراض الحفظ والإهداء.

ح. يخصص لمؤلف أو مؤلفي الكتاب (25%) من مردود بيع الكتاب.

ط. إذا أعيدت طباعة الكتاب يُعطى المؤلف نفس النسبة التي أعطيت له عن الطبعة الأولى.

**المادة (39):** يصبح الكتاب بعد طباعته ملكاً للجامعة لغاية خمسة سنوات ويكون لها حقوق نشره وحماية هذه الحقوق.

**المادة (40):** يجوز بقرار من مجلس العمداء بناء على توصية المجلس أن تنشر الجامعة مؤلفاً قيماً أو ترجمة

ممتازة على نفقتها ضمن سلسلة من منشورات الجامعة تتصف بوحدة الشكل الخارجي وليس اللون بالضرورة وتخضع هذه المنشورات للتقويم، ويشمل هذا النوع من النشر:

أ. الدراسات المتخصصة (Monographs).

ب. المؤلفات والبحوث والدراسات والمخطوطات المحققة التي تحوي إضافة هامة للمعرفة، أو يخدم نشرها أغراض التنمية في المملكة الأردنية الهاشمية بشكل خاص والعالم العربي بشكل عام.

ج. الترجمات الممتازة التي تنقل جانباً هاماً من المعرفة الإنسانية إلى اللغة العربية أو التي تنقل الفكر العربي الأصيل إلى اللغات الأجنبية.

د. الأعمال العلمية والدراسات والبحوث التي تكلف الجامعة شخصاً أو أكثر القيام بها، وذلك بعد تقويمها من قبل مختص أو أكثر.

**المادة (41):** لا تدعم الجامعة الكتب التي يشترك بها عضو هيئة التدريس أو الموظف في الجامعة مع مؤلفين آخرين

من جهات خارجية.

### دعم المشاركة في المؤتمرات العلمية

**المادة (42):** أ. تدعم الجامعة مشاركة أعضاء هيئة التدريس بتقديم أبحاث علمية في المؤتمرات العلمية المصنفة

بحسب تعليمات الترقية المعمول بها في الجامعة.

ب. يجب تقديم طلب الاشتراك في المؤتمر قبل ثلاث أسابيع على الأقل من موعد انعقاد المؤتمر.

**المادة (43):** على المشارك في المؤتمر أن يقدم تقريراً عن مشاركته في فعاليات المؤتمر مدعماً بالوثائق.

**المادة (44):** يسمح لعضو هيئة التدريس لمرة واحدة سنوياً بحضور أو المشاركة في مؤتمر عن بعد إذا كانت مشاركته مدعومة من الجامعة، وبمعدل مشاركتين في السنة إذا كانت مشاركته مدعومة من خارج الجامعة أو من الجهة الداعية ويشترط في الحالتين أعلاه ألا تزيد المدة التي يتغيب فيها للمشاركة في المؤتمرات العلمية عن أسبوع عمل واحد في الفصل الدراسي الواحد.

**المادة (45):** لا يسمح لعضو هيئة التدريس المشاركة في أي مؤتمر علمي خارج المملكة الأردنية الهاشمية في الفصل الصيفي، إذا كان يقوم بالتدريس في ذلك الفصل.

**المادة (46):** أ. يصرف لعضو الهيئة التدريسية تذكرة سفر بالدرجة السياحية والرسوم المقررة للمؤتمر وبدل مياومات حسب التعليمات المعمول بها في الجامعة وبما لا يتجاوز 1800 دينار أردني وللرئيس أن يقرر منح العضو المشارك في المؤتمر سلفة قبل سفره لا تتجاوز مجموع استحقاقاته المتوقعة.  
ب. يقتصر دعم السفر والإقامة عند حضور المؤتمر لباحث واحد إذا كان البحث مشتركاً أو يوزع بالتساوي بين الباحثين.  
ج. في حال الاشتراك في مؤتمر عن بعد، يصرف لعضو الهيئة التدريسية ثمن الاشتراك في المؤتمر فقط.

**المادة (47):** أ. يجوز أن تتم دعم مشاركة أعضاء الهيئة التدريسية عن بعد بالبحوث العلمية في المؤتمرات العلمية المصنفة بحسب تعليمات الترقية المعمول بها في الجامعة.  
ب. يقوم الباحث بعد انتهاء المؤتمر بتزويد العمادة بما يثبت تقديمه للبحث (شهادة مشاركة ونسخة من مجلد المؤتمر) أما في حالة حضور المؤتمر عن بعد فعلى الباحث بعد الانتهاء من المؤتمر تزويد العمادة بما يثبت تقديمه للبحث (رابط التسجيل لعرض البحث ونسخة من مجلد المؤتمر).

### الباب الثالث: المشاريع البحثية المدعومة ومنح البحث العلمي من خارج جامعة عمان الأهلية والمشاريع المدعومة من الخارج.

**المادة (48):** يجوز لأعضاء هيئة التدريس في الجامعة التقدم بمشاريع بحثية إلى جهات خارج الجامعة للحصول على دعم مالي للمشروع وبمشاركة باحثين آخرين من خارج الجامعة معهم بذلك.

**المادة (49):** تقوم العمادة بإدارة المشاريع البحثية الخارجية وتكون مهمتها الآتي:  
أ. التوعية بالجهات المحلية والعربية والإقليمية والدولية التي تعنى بدعم الأبحاث العلمية والتعريف بمتطلباتها وطرق التواصل معها.  
ب. التواصل مع الجهات الداعمة للبحث العلمي على المستوى الإقليمي والعربي والعالمي لاستقطاب المشاريع البحثية الخارجية التي تقع في مجالات اهتمامات كليات ومراكز الجامعة وأعضاء هيئة التدريس والباحثين وتخصصاتهم العلمية وتعميمها عليهم.

- ج. نشر المعرفة المتخصصة في مجال التقدم للمشاريع الخارجية.
- د. مساعدة أعضاء هيئة التدريس والباحثين في الجامعة في التقدم للحصول على دعم المشاريع البحثية وتقديم كافة أشكال المساعدة لزيادة احتمالية ترشحهم للحصول على الدعم المطلوب.
- هـ. توثيق الأبحاث المدعومة خارجياً لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالجامعة بحسب الجهة الداعمة وموضوعها ومقدار الدعم وأسماء فرق البحث العاملة عليها وأية أمور أخرى والإنتاج العلمي المنبثق عن هذه المشاريع.
- و. إعداد أو مراجعة الصيغ الأولية للاتفاقيات أو مذكرات التفاهم في حالة قبول المشاريع للحصول على دعم بالتنسيق مع دائرة العلاقات الدولية.
- ز. رفع التقارير عن حجم الإنجاز في هذه المشاريع التي يقدمها الباحث/ الباحثون إلى المجلس أو العميد أو الرئيس أو أي جهة أخرى تطلب هذه التقارير ذات صلة بالمشروع.
- ح. رفع ميزانية المشروع وكيفية الصرف منها إلى المجلس بحيث يبت المجلس فيها وإقرارها في مدة لا تزيد على أسبوعين.
- ط. رفع التسيبات للصرف من ميزانية المشروع للمجلس لرفعها إلى الرئيس أو الجهة المعنية بالصرف من خلال العميد.

#### المادة (50): تسير إجراءات طلب الدعم للمشروع بالخطوات الآتية:

- أ. إبلاغ وحدة إدارة المشاريع البحثية الخارجية بالعمادة بالمشروع المنوي القيام به ونوع الدعم الذي يحتاجه من هذه الدائرة والجهة التي سيقدم لها.
- ب. عندما يتم قبول البحث للدعم من الجهة المانحة أو الداعمة يتم:
1. إبلاغ العمادة بذلك.
  2. إعداد مسودة للاتفاق مع الجهة المانحة أو الداعمة بالتعاون مع عمادة البحث العلمي (إذا لم يكن هنالك نموذجاً جاهزاً خاصاً بذلك من قبل الجهة الداعمة).
  3. السير بإجراءات توقيع الاتفاقية أو مذكرة التفاهم من قبل الرئيس أو من يفوضه خطياً بذلك.
  4. فتح ملف خاص بالمشروع توضع به الاتفاقية وجدول الميزانية الخاص به أو جهة الصرف، وقرارات التكليف للعاملين بالمشروع والتي تبين طبيعة الأعمال التي سينفذها كل باحث أو مشارك بالمشروع والمكافآت المالية المستحقة لهم والجدول الزمني لصرفها، ويجرى إقرارها من المجلس وبقرار من الرئيس.
- ج. ألا تزيد المدة الزمنية لتنفيذ ما هو وارد في (ب) على أربعة أسابيع.

**المادة (51):** تودع جميع المبالغ الخاصة بالمشروع في حساب الجامعة، وباسم المشروع ويجرى الصرف أو الحجز من ميزانية المشروع وفق إجراءات الصرف الآتية:

- أ. التقدم رسمياً إلى العميد بطلب خاص بالصرف أو الحجز من الميزانية وفقاً لبنودها والجدول الزمني الخاص بالصرف أو الحجز مشفوعاً بالوصلات والكشوفات المخصصة لذلك وبشكل يراعي ما ورد في بنود الاتفاقية مع الجهة المانحة أو الداعمة.
- ب. إصدار قرار من المجلس بالتنسيب بالصرف أو الحجز إلى الرئيس أو من يفوضه الرئيس.
- ج. قرار الرئيس بالموافقة على الصرف أو الحجز وفق الإجراءات المعمول بها بالجامعة وبشكل لا يتعارض مع بنود الاتفاقية مع الجهة الداعمة أو المانحة.

**المادة (52):** يقدم الباحث أو الباحثون تقريراً سنوياً أو فصلياً (أو حسبما تطلبه الجهة الداعمة) عن سير مشروع البحث وقائمة بالمصروفات التي صرفها من ميزانية المشروع وأوجه الإنفاق لها.

**المادة (53):** يخصص ما لا يقل عن (20%) من إجمالي إيرادات أي مشروع كإيراد للجامعة وذلك بدلاً من استخدام اسم الجامعة واستهلاك أدواتها واستخدام مبانيها والتسهيلات فيها.

**المادة (54):** تخضع عمليات الصرف للسلف والمكافآت والسفر وشراء الأجهزة والأدوات أو المواد المستهلكة للبنود والتعليمات والالتزامات الواردة في بنود الاتفاقية.

**المادة (55):** لا تتحمل جامعة عمان الأهلية أية نفقات مهما كان نوعها أو تبعات قانونية كان سببها التقصير العلمي للباحث كنتيجة للإخلال بالاتفاقيات والتعهدات المبرمة مع الجهة الداعمة، وللجامعة الحق بأخذ كامل النفقات التي تترتب على الالتزامات الواردة في نصوص وبنود الاتفاقية من الباحث أو الباحثين.

**المادة (56):** لا يجوز تكليف أي من موظفي الجامعة بأية مهام خاصة بتنفيذ المشاريع أو الاستشارات الخارجية سواء خلال ساعات الدوام الرسمي أو خارجه إلا في حالات يقدرها الرئيس أو من ينيبه.

**المادة (57):** يبيت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

**المادة (58):** تلغي هذه التعليمات أي تعليمات أخرى صادرة سابقاً تتعارض مع بنودها بما فيها التعليمات المالية الأخرى التي تتعلق بصرف مكافآت مالية للمكلفين للعمل على المشاريع المدعومة خارجياً.

### منح البحث العلمي من خارج الجامعة

**المادة (59):** تشمل هذه التعليمات المنح التي تحصل عليها الجامعة من الخارج لدعم البحث العلمي في حقول معينة أو لدعم بحوث علمية معينة يقوم بها باحث أو أكثر في الجامعة، ويجوز إشراك باحث أو أكثر من خارج الجامعة.

**المادة (60):** يتم عند الحاجة تقديم الطلب للحصول على منحة من هذا النوع بالطريقة التي تحددها الجهة صاحبة المنحة.

**المادة (61):** توقع الاتفاقيات مع الجهات صاحبة المنح من قبل الرئيس.

**المادة (62):** تودع الدائرة المالية قيمة المنحة في حساب خاص وتتبع إجراءات الصرف التالية:  
أ. يعتمد العميد لكل طلب للصرف مشفوع بالوصلات أو الكشوفات المخصصة لذلك.  
ب. تصرف المخصصات الموافق عليها حسب إجراءات الصرف المتبعة في الجامعة.

### تعليمات البحث العلمي التنفيذية المتعلقة بالمشاريع غير البحثية في جامعة عمان الأهلية المدعومة من الخارج

**المادة (63):** تتاط إدارة المشاريع المدعومة " أي مشروع تعليمي أو بناء قدرات أو تموي مدعوم من خارج الجامعة ولا يشمل مشاريع البحث العلمي " بقسم العلاقات الدولية في الجامعة.

**المادة (64):** تكون مهام قسم العلاقات الدولية على النحو الآتي:

1. نشر المعرفة المتخصصة والتدريب في مجال المشاريع المدعومة وإدارتها.
2. التوعية بالجهات الداعمة التي تُعنى بدعم المشاريع والتعريف بمتطلباتها وشروطها ومواعيد التقدم لها وطرق التواصل معها.
3. التواصل والتشبيك مع الجهات الداعمة.
4. مساعدة المهتمين في الجامعة بالتقدم للحصول على دعم لمشاريعهم وتقديم جميع أشكال المساندة لزيادة فرص حصولهم على الدعم المطلوب.
5. مراجعة طلبات دعم المشاريع وموازناتها المقترحة قبل تقديمها إلى الجهات الداعمة.
6. إعداد أو مراجعة مسودات الاتفاقيات أو مذكرات التفاهم المتعلقة بالمشاريع المدعومة والسير في إجراءات توقيعها.
7. الإدارة المالية للمشاريع المدعومة وإعداد التقارير المالية الخاصة بها.
8. متابعة التقدم في إنجاز المشاريع المدعومة من خلال التقارير الفنية التي يقدمها المنسق.
9. قياس الأداء وإعداد تقارير توثق المشاريع وفق مواضيعها والجهات الداعمة لها ومقدار الدعم وأسماء أعضاء الفرق المنفذة لها ونتائجها وأي أمور أخرى ذات علاقة بها.

**المادة (65):** تتم إجراءات طلب الدعم للمشروع على النحو الآتي:

- أ. يقوم المنسق بإعداد مقترح المشروع وموازنته، مستخدماً النماذج المعتمدة لدى الجهة الداعمة إن وجدت ويقوم بتقديمها إلى قسم العلاقات الدولية.
- ب. يقوم قسم العلاقات الدولية بمراجعة مقترح المشروع، وموازنته للتأكد من دقة صياغته وتوافقه مع خطط الجامعة الاستراتيجية وعدم مخالفته لأنظمة وتعليمات الجامعة أو شروط الجهة الداعمة واشتمال فريق تنفيذه على متخصصين من الجامعة في مجال المشروع.

ج. يقوم قسم العلاقات الدولية باعتماد ورفع طلب دعم المشروع إلى الرئيس لغايات إقراره قبل تقديمه إلى الجهة الداعمة.

**المادة (66): أ.** يجوز لأي من أعضاء هيئة التدريس والعاملين في الجامعة:

1. التقدم بطلب دعم مشاريع إلى جهات داعمة بصورة فردية أو بالتعاون مع جهات أخرى من داخل الجامعة أو خارجها.
  2. المشاركة في مشاريع تُنسق من قبل أطراف من خارج الجامعة.
- ب. يجوز أن يتكون فريق تنفيذ المشروع من أعضاء هيئة تدريس وعاملين وطلبة ومن يتم تكليفهم من خارج الجامعة للمساهمة في تنفيذ المشروع ويُسمى أحدهم منسقاً للمشروع.

**المادة (67):** تتبع الإجراءات الآتية لتنفيذ الدعم:

- أ. يقوم المنسق بإبلاغ وتزويد قسم العلاقات الدولية بقرار الموافقة على دعم المشروع.
- ب. يقوم قسم العلاقات الدولية بإعداد أو مراجعة مسودة الاتفاقية أو مذكرة التفاهم المتعلقة بالمشروع بالتنسيق مع الدوائر والجهات المعنية.
- ج. يتولى قسم العلاقات الدولية إجراءات السير في توقيع الاتفاقية أو مذكرة التفاهم من قبل الرئيس أو من يفوضه خطياً بذلك.
- د. يقوم قسم العلاقات الدولية باعتماد ورفع موازنة المشروع المدعوم وكيفية الصرف منها وقرارات التكليف الخاصة بفريق تنفيذه التي تُبين طبيعة الأعمال التي سينفذها كل عضو والأجور الإضافية والمكافآت المالية وشروط استحقاقها إلى الرئيس لغايات إقرارها.
- هـ. يقوم قسم العلاقات الدولية بمتابعة التقدم في إنجاز المشروع المدعوم ورفع التقارير التي يُعدها منسق المشروع إلى الرئيس أو أي جهة أخرى ذات صلة بالمشروع تطلب هذه التقارير.

**المادة (68):** تُودع جميع المبالغ المخصصة للمشروع المدعوم في حساب خاص بالمشاريع المدعومة من الخارج في الدائرة

- المالية ويجري الصرف أو الحجز من موازنته، وفق الإجراءات الآتية:
- أ. يتقدم المنسق رسمياً إلى قسم العلاقات الدولية بطلب خاص بالصرف أو الحجز من الموازنة وفقاً لبندوها واستحقاقها للصرف مراعيماً ما ورد في بنود الاتفاقية مع الجهة الداعمة بما لا يخالف أنظمة وتعليمات الجامعة.

ب. ينسب القسم إلى الرئيس بالصرف أو الحجز بعد اعتماد الطلب.

ج. لا يجوز الصرف أو الحجز إلا بموافقة الرئيس المسبقة وفق الإجراءات المعمول بها في الجامعة.

**المادة (69):** يُقدّم منسق المشروع للقسم تقريراً فنياً سنوياً أو وفق ما تطلبه الجهة الداعمة عن سير العمل في المشروع.

**المادة (70):** يكون لكل مشروع مدعوم موازنة تتضمن قيمة التكلفة المباشرة والتكلفة غير المباشرة، على النحو الآتي:

أ. التكلفة المباشرة: وهي جميع المصاريف الخاصة بالمشروع وبما لا يتعارض مع شروط الجهة الداعمة، وقد تشمل:

1. الأجهزة واللوازم والمعدات.
2. نفقات السفر الداخلي والخارجي.
3. رسوم المشاركة في المؤتمرات أو رسوم النشر أو التعريف بنتائج المشروع.
4. الأجر الإضافية أو مكافآت فريق تنفيذ المشروع.
5. بدل خدمات استشارية من جهات خارج الجامعة.
6. بدل استئجار مرافق أو معدات من خارج الجامعة.
7. أي عقود فرعية يتطلبها تنفيذ المشروع.
8. أي منح للطلبة أو مساهمات في تغطية رسومهم الدراسية تقرها الجهة الداعمة.
9. أي نفقات أخرى تقرها الجهة الداعمة.

ب. التكلفة غير المباشرة: وهي ما يضاف كإيراد للجامعة بدل استهلاك أدواتها واستخدام معداتها وأجهزتها وإمكاناتها والتسهيلات فيها وتحسب على النحو الآتي:

1. إذا كان المشروع ينفذ في مبان تملكها أو تشرف عليها الجامعة: تكون التكلفة غير المباشرة (30%) من قيمة التكلفة المباشرة بعد اقتطاع قيمة ما ورد في البنود (1) و(2) و(6) و(8) و(9) من الفقرة (أ) من هذه المادة وأي مبلغ يزيد على عشرة آلاف دينار في أي عقد فرعي مع جهة من خارج الجامعة وأي بنود تشترط اقتطاعها الجهة الداعمة.
2. إذا كان المشروع ينفذ كلياً في مبان مستأجرة لا تملكها وتشرف عليها الجامعة ويتم تغطية تكاليف استئجارها من موازنة المشروع: تكون التكلفة غير المباشرة (20%) من قيمة التكلفة المباشرة بعد اقتطاع قيمة ما ورد في البنود (1) و(2) و(6) و(8) و(9) من الفقرة (أ) من هذه المادة.

**المادة (71):** على الرغم مما ورد في الفقرة (ب) من المادة (9) من هذه التعليمات، يجوز أن تقل النسب القصوى لاحتساب التكلفة غير المباشرة إذا اشترطت ذلك الجهة الداعمة.

**المادة (72):** في حال تحقيق وفر مما خُصص للنفقات المباشرة للمشروع المدعوم، تحول مبالغ الوفر كإيراد للجامعة إذا لم يتعارض ذلك مع بنود الاتفاقية وشروط الجهة الداعمة.

**المادة (73):** يتم حساب الأجر الإضافية أو مكافآت أعضاء فريق تنفيذ المشاريع على النحو الآتي:

أ. العاملون في الجامعة:

1. إذا تم العمل على المشروع المدعوم خلال أوقات الدوام الرسمي فإن أجر هذا العمل يكون إيراداً للجامعة.
  2. يعتبر العمل خارج أوقات الدوام الرسمي إذا تم بعد انتهاء الدوام الرسمي أو خلال عطلة نهاية الأسبوع والإجازات المستحقة للعضو ويستثنى من ذلك أيام العطل الرسمية والأعياد في المملكة ما لم توافق الجهة الداعمة على ذلك.
  3. إذا تم العمل على المشروع المدعوم خارج أوقات الدوام الرسمي يصرف لعضو هيئة التدريس أجر إضافي اعتماداً على عدد أيام العمل على المشروع المدعوم وبما لا يخالف شروط الجهة الداعمة، ولا تتحمل الجامعة أي نفقات.
  4. في حال قيام عضو الهيئة التدريسية بالتدريس خلال الفصل الصيفي لا يجوز أن يزيد مجموع ساعات العمل الإضافي على حساب المشروع المدعوم وساعات التدريس الإضافي اليومي على ثمان ساعات.
- ب. المكفوفون من خارج الجامعة:

1. يُراعى سلم رواتب نظرائهم من العاملين في الجامعة عند تقدير الأجر والمكافآت الشهرية المستحقة لهم.
  2. إذا تم العمل على المشروع المدعوم خارج أوقات الدوام الرسمي، يصرف للمكلف أجر أو مكافآت إضافية اعتماداً على عدد أيام عمل المشروع المدعوم والمكافآت المستحقة للمكلف عن كل يوم عمل وفق راتبه الذي يتقاضاه من الجامعة وبما لا يخالف شروط الجهة الداعمة.
- ج. طلبة الجامعة:

1. تُراعى تعليمات الجامعة التي تحدد عدد ساعات العمل المسموح بها للطلبة والمكافآت المستحقة لهم وبما لا يخالف شروط الجهة الداعمة.

**المادة (74):** أ. تخصص الجامعة ما نسبته (20%) من إيراداتها من المشروع المدعوم للكليات أو المراكز أو الوحدات

الإدارية المشتركة في تنفيذه ويوزع بينها وفق مساهماتها في العمل.

ب. تخصص الكلية ما نسبته (50%) من إيراداتها المذكور في الفقرة (أ) من هذه المادة للقسم أو الأقسام المشتركة في تنفيذه.

ج. يتم صرف المبالغ المحددة في الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة، لأغراض تطوير الكليات أو المراكز أو الوحدات الإدارية المشتركة تنفيذ المشروع، من خلال توفير مستلزمات أو أجهزة للبحث العلمي مشاركة في مؤتمرات علمية أو توفير وسائل تعليمية أو أي أمور أخرى ذات علاقة بالتطوير أو التعليم أو البحث العلمي.

د. يجوز تخصيص ما لا يزيد على (2%) من حصة الجامعة من المشاريع المدعومة لغايات تطوير قدرات أعضاء هيئة التدريس في إعداد المشاريع المدعومة.

**المادة (75):** تخضع عمليات صرف السلف والسفر وشراء الأجهزة والأدوات والمواد والمكافآت والأجور الإضافية المستحقة لفرق تنفيذ المشاريع للأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة وبما لا يتعارض مع شروط الجهة الداعمة.

**المادة (76):** إذا تم مطالبة الجامعة من قبل الجهة الداعمة برد أي مبالغ لأي سبب من الأسباب، فللجامعة الحق في استرداد جميع الأجور والمكافآت الإضافية من المتسبب بالمطالبة وبما لا يتجاوز قيمة المطالبة المالية، وللجامعة اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه.

**المادة (77):** إذا اشترطت الجهة الداعمة تقاسم التكاليف، يتم ذلك من خلال تحمل الجامعة للأجور مقابل أيام عمل لفريق تنفيذ المشروع بما يكافئ نسبة تقاسم التكاليف المطالب بها.

**المادة (78):** تُطبق هذه التعليمات على المشاريع التي تُمول بعد صدور هذه التعليمات، أما المشاريع القائمة فتبقى إجراءاتها وفقاً لما هو معمول به قبل صدور هذه التعليمات.

#### الباب الرابع: الحوافز التشجيعية والتقديرية للباحثين المتميزين في جامعة عمان الأهلية

**المادة (79):** الشروط العامة للتقدم للحوافز:

- أ. يشترط أن يظهر اسم الباحث/ الباحثين وجامعة عمان الأهلية كمكان عمل الباحث في مكان بارز على الأعمال المنشورة.
- ب. لا تصرف مكافأة مالية عن النشر العلمي إذا كان الباحث من الأساتذة الزائرين لقضاء إجازة تفرغ علمي في جامعة عمان الأهلية باستثناء من ينجز بحثه في جامعة عمان الأهلية وأن يذكر اسم جامعة عمان الأهلية كمكان عمله وفي مكان بارز في البحث.
- ج. يجوز للباحث أن يضع جامعتين كمكان عمله على البحث المنشور شريطة أن يكون اسم جامعة عمان الأهلية أولاً.
- د. لا يحسب للباحث ضمن الإنتاج العلمي المقدم للحوافز أكثر من بحث واحد في مجلة واحدة سنوياً إلا إذا كانت من مجلات الفئة الأولى أو الثانية حسب تعليمات الترقية في الجامعة.
- هـ. لا تصرف حوافز عن الإنتاج العلمي الذي نشر في سبيل الحصول على الدرجة العلمية.
- و. لا تصرف حوافز عن الإنتاج العلمي الذي حصل على أية جوائز مالية من جهة أخرى.
- ز. لا تصرف مكافآت للأعمال الفنية المتميزة التي أدت إلى الحصول على درجة علمية.
- ح. تطبق هذه الأسس على الإنتاج العلمي الذي نشر بعد تاريخ إقرار هذه الأسس.

**المادة (80):** إذا كان البحث العلمي المنشور منبثقاً من مشروع بحث علمي مدعوم من الجامعة فيشترط الإشارة إلى ذلك في البحث لأغراض السير في إجراءات صرف الحوافز ولا يجوز للباحثين أن يقوموا بإدراج اسم جامعتين كمكان عملهم على البحث المنشور المنبثق عن المشروع ويكون باسم جامعة عمان الأهلية فقط.

**المادة (81):** يجوز تخصيص مكافأة للأعمال الفنية المتميزة والإبداعية التي يتقدم بها أعضاء الهيئة التدريسية وبتنسيب من عميد كليته وبموافقة المجلس.

**المادة (82):** تصرف الحوافز من مخصصات البحث العلمي في موازنة الجامعة.

### حوافز النشر العلمي في جامعة عمان الأهلية

**المادة (83):** تصرف مكافأة مالية لأعضاء الهيئة التدريسية أو الموظفين الذين ينشرون بحثاً علمية في مجلات عالمية بقرار من الرئيس وتوصية المجلس ويشترط عند التقدم لحوافز النشر أن يكون البحث مدرجاً فعلياً في المجلة موثقاً برقم المجلد والعدد في القواعد الواردة في الجدول التالي:

شروط	قيمة المكافأة بالدينار الأردني	فئة المكافأة
براءة الاختراع المسجلة عالمياً. البحث المنشور في مجلات متميزة مثل مجلة Science أو مجلة Nature أو ما يعادلها من حيث معامل التأثير.	3000	الأولى
البحث المنشور في مجلة مدرجة في قاعدة بيانات SCOPUS (Q1-Q2) وأي من قواعد البيانات الآتية: Arts and Humanities Citation Index Science Citation Index Social Science Citation Index Science Citation Index Expanded	1400	الثانية
البحث المنشور في مجلة مدرجة في قاعدة بيانات SCOPUS (Q3-Q4) وأي من قواعد البيانات الآتية: Arts and Humanities Citation Index Science Citation Index Social Science Citation Index Science Citation Index Expanded	1200	الثالثة
البحث المنشور في مجلة مدرجة في قاعدة بيانات SCOPUS (Q1-Q2) وقاعدة بيانات The Emerging Sources Citation Index	1000	الرابعة
البحث المنشور في مجلة مدرجة في قاعدة بيانات SCOPUS (Q3-Q4) وقاعدة بيانات The Emerging Sources Citation Index	900	الخامسة
البحث منشور في مجلة مدرجة في قاعدة بيانات Scopus (Q1-Q2) فقط.	800	السادسة
البحث منشور في مجلة مدرجة في قاعدة بيانات Scopus (Q3-Q4) فقط.	600	السابعة
البحث منشور في مؤتمر مدرج في قاعدة بيانات Scopus.	400	الثامنة

**المادة (84):** في حالة اشتراك أكثر من باحث في نشر البحث تصرف الحوافز لجميع أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة المشاركين وتحدد قيمة الحوافز بناءً على ترتيب أسمائهم على البحث، وكما هو مبين في الجدول أدناه، توزع الحوافز على النحو التالي:

عدد الباحثين	الشروط
البحث المشترك مع آخر	60% للباحث الأول 40% للباحث الثاني
البحث المشترك مع اثنين	50% للباحث الأول 30% للباحث الثاني 20% للباحث الثالث
البحث المشترك مع ثلاثة	40% للباحث الأول 30% للباحث الثاني 15% للباحث الثالث 15% للباحث الرابع
البحث المشترك مع أكثر من ثلاثة باحثين	35% للباحث الأول 25% للباحث الثاني 40% توزع بالتساوي بين الباحثين

**المادة (85):** يجوز صرف حوافز النشر العلمي للموظفين في جامعة عمان الأهلية وتطبق عليهم جميع أسس حوافز النشر العلمي باستثناء تعبئة النموذج فهو خاص بأعضاء الهيئة التدريسية بموافقة الرئيس.

**المادة (86):** تخصص مكافأة للباحثين الخارجيين المشاركين مع أعضاء هيئة تدريس جامعة عمان الأهلية في نشر البحوث العلمية في مجلات عالمية وبقرار من الرئيس.

### حوافز نشر البحوث المستله من الرسائل الجامعية في جامعة عمان الأهلية

**المادة (87):** تصرف مكافأة مالية لأعضاء الهيئة التدريسية الذين ينشرون بحثاً علمية مستله من رسائل طلبة الدراسات العليا الذين أشرفوا عليهم في الجامعة في مجلات عالمية وفقاً للشروط الآتية:

أ. أن يظهر اسم الطالب أولاً واسم المشرف ثانياً، وأن يكتب اسم جامعة عمان الأهلية كمكان عمل للباحث في مكان بارز على البحث المنشور وكمكان لكلية للطالب.

ب. لا يصرف للطالب أي مكافأة لقاء نشر بحث من رسالته.

ج. في حال وجود مشرف واحد للرسالة تصرف له كامل المكافأة، وفي حال وجود مشرفين فيصرف للمشرف الأول 60% والمشرف الثاني 40% في حال اشتراكه في نشر البحث المستل.

القيمة	الشروط	فئة المكافأة
1000	البحث المنشور في مجلة مدرجة في قاعدة بيانات SCOPUS (Q1-Q2-Q3-Q4) وأي من قواعد البيانات الآتية: Arts and Humanities Citation Index Science Citation Index Social Science Citation Index Science Citation Index Expanded	الأولى
800	البحث المنشور في مجلة مدرجة في قاعدة بيانات SCOPUS (Q1-Q2-Q3-Q4) وقاعدة البيانات The Emerging Sources Citation Index	الثانية
600	البحث منشور في مجلة مدرجة في قاعدة بيانات Scopus (Q1-Q2) فقط	الثالثة
400	البحث منشور في مجلة مدرجة في قاعدة بيانات Scopus (Q3-Q4) فقط	الرابعة
200	البحث المنشور في المجلات المحلية أو العربية المعتمدة ضمن الفئة الثالثة في الجامعة.	الخامسة

### حوافز براءة الاختراع

**المادة (88):** تصرف الجامعة حوافز تشجيعية وتحفيزية لبراءات الاختراع وفقاً للآتي:

أ. تصرف الجامعة مكافأة مالية مقدارها (5000) دينار لأعضاء هيئة التدريس في الجامعة المسجلين براءات اختراع عالمية مسجلة من خلال جامعة عمان الأهلية في كل من الولايات المتحدة الأمريكية أو كندا أو إحدى دول الاتحاد الأوروبي أو أستراليا أو اليابان على أن يكون ضمن براءة الاختراع اسم جامعة عمان الأهلية.

ب. تصرف الجامعة مكافأة مالية مقدارها (1000) دينار لأعضاء هيئة التدريس في الجامعة المسجلين براءات اختراع محلية مسجلة حسب الأصول من خلال جامعة عمان الأهلية على أن يكون ضمن براءة الاختراع اسم جامعة عمان الأهلية.

### حوافز الاستشهاد بالبحوث المتميزة (Citation)

**المادة (89):** أ. تكرم الجامعة سنوياً الباحثين المتميزين والذين تم الاستشهاد بأبحاثهم خلال آخر خمس سنوات على قواعد بيانات (Scopus أو Google scholar) بتسليمهم شهادة تقدير ودرع جامعة عمان الأهلية خلال حفل التخرج.

ب. يتم التنسيب في نهاية كل عام دراسي بأسماء الباحثين المتميزين من كل كلية من قبل لجنة البحث العلمي وعميد الكلية وترفع هذه التنسيبات للعميد.

ج. يعرض العميد التنسيبات على المجلس بعد التأكد من دقة المعلومات الواردة لاتخاذ التوصية المناسبة للرئيس.

## حوافز أفضل باحث

**المادة (90):** تصرف الجامعة مكافأة مالية مقدارها (2000) دينار أردني مناصفة بين أفضل باحثين متميزين حصلوا على أكبر عدد من النقاط على أن يكون أحدهما من الكليات العلمية والآخر من الكليات الإنسانية والاجتماعية، ويمنح كلاً منهما شهادة تقدير ودرعاً، وذلك وفقاً للمعايير الآتية:

الرقم	المعيار	النسبة
1	مجموع نقاط الأبحاث المنشورة أو المقبولة للنشر في مجلات معتمدة حسب تعليمات الترقية بالجامعة سنوياً.	50%
2	عدد الاستشهادات بالبحوث المنشورة اعتباراً من 01/01 إلى 12/31 لكل عام.	25%
3	براءات الاختراع وتأليف الكتب والترجمة والمراجع العلمية.	10%
4	عدد الجوائز الدولية والمحلية للأعمال الأكاديمية.	5%
5	مجموع قيمة المشاريع الممولة من خارج الجامعة (حصة الجامعة فيها).	5%
6	عدد البحوث العلمي من رسائل طلبة الدراسات العليا الذين أشرف عليهم في الجامعة.	5%

**المادة (91):** لا يجوز لأي باحث حصل على جائزة أفضل باحث أن يتقدم لها مرة أخرى إلا بعد أن يتقدم بإنتاج علمي جديد وممرور ثلاث سنوات من تاريخ حصوله على الجائزة.

## الباب الخامس: المجالات والدوريات العلمية في جامعة عمان الأهلية

**المادة (92):** تُقبل البحوث للنشر في المجلة من الباحثين من داخل الجامعة وخارجها.

**المادة (93):** لا تمنح الجامعة مكافأة مالية لقاء نشر البحوث في المجلة.

**المادة (94):** لا يُمنح مكافأة مالية لرئيس هيئة التحرير أو أعضاء هيئة التحرير.

**المادة (95):** يُعين الرئيس سكرتيرة تحرير للمجلة تتولى الأعمال المكتبية الخاصة بالمجلة وبتنسيب من العميد.

**المادة (96):** يُعين الرئيس محرر لغوي أو أكثر للمجلة يتولى الإشراف اللغوي على تحرير المجلة وبتنسيب من العميد.

**المادة (97):** يعرض رئيس هيئة التحرير البحوث التي يتلقاها على هيئة التحرير، وعند استيفائها لشروط النشر في المجلة يرسلها إلى مُقيمين من ذوي الخبرة والاختصاص في موضوع البحث للحكم عليها وفقاً لنموذج التقييم المعتمد لهذا الغرض وتصدر هيئة التحرير قرارها بنشر البحث أو رده بناءً على رأي المحكمين.

**المادة (98):** يُعلم رئيس التحرير الباحث باستلام بحثه في حينه، وكذلك بقبوله للنشر أو الاعتذار عن نشره في حال اتخاذ هيئة التحرير قراراً بذلك.

**المادة (99):** يشار في البحث المنشور إلى تاريخ استلام رئاسة التحرير له وتاريخ اتخاذ القرار بنشره.

**المادة (100):** يُعطى كل باحث نسخة مجانية من العدد الذي نشر فيه، وللباحث أن يحصل على عدد أكبر من النسخ بعد دفع ثمنها.

**المادة (101):** يدون على الغلاف الداخلي وعلى صفحة العنوان الداخلية للمجلة وباللغة العربية واللغة الإنجليزية عبارة (ما ورد في هذه المجلة يعبر عن آراء كاتبه، ولا يعكس بالضرورة آراء هيئة التحرير أو سياسة جامعة عمان الأهلية).

**المادة (102):** أ. يحدد المجلس قيمة الاشتراك السنوي في المجلة وثمان العدد الواحد أو المجلد الواحد منها.  
ب. يحدد العميد عدد نسخ المجلة التي تخصص للإهداء والتبادل الثقافي بما يكفل انتشار المجلة على نطاق واسع.

ج. تودع النسخ الزائدة عن الاشتراكات والمبيعات والإهداءات في المستودع وتُحفظ في سجل خاص ولا يجوز التصرف بها بالإهداء أو البيع إلا بموافقة الرئيس، على أن يُراعى دوماً بقاء مجموعات كاملة من أعداد المجلة.

**المادة (103):** أ. تُخصص الجامعة من موازنة البحث العلمي مبلغاً محدداً للإنفاق على إصدار مجلات الجامعة في الجامعة بما في ذلك مكافآت المُقيمين.  
ب. يدفع لكل مقيم مبلغ سبعون دينار كمكافأة تحكيم.

### الباب السادس: نشر البحوث المقدمة للمؤتمرات المنعقدة في جامعة عمان الأهلية

**المادة (104):** تدعم الجامعة نشر بحوث المؤتمرات التي تعقد فيها بعد خضوع البحوث للتقييم، ويجوز أن تدعم نشر بحوث ودراسات المؤتمرات المشتركة بين الجامعة والجامعات الأخرى.

**المادة (105):** يشترط للموافقة على نشر البحوث المقدمة للمؤتمرات ما يلي:  
أ. أن يكون للمؤتمر لجنة علمية متخصصة في موضوع المؤتمر.  
ب. أن ينص في إعلانات المؤتمر ومطوياته على رغبة اللجنة التنظيمية والعلمية للمؤتمر في نشر البحوث المقدمة للمؤتمر التي تخضع للتقييم العلمي حسب أسلوب البحث العلمي ومنهجيته المتبعة.  
ج. أن يحصل رئيس المؤتمر على موافقة خطية من العميد ورئيس هيئة التحرير يتعهدان فيها بنشر الوقائع.  
د. أن يرصد في ميزانية المؤتمر مبلغ كاف لإجراء عمليات التقييم والطباعة والنشر.

**المادة (106):** يصدر عن الجامعة مجلد خاص يحمل أسم المجلد وشعار الجامعة تكتب عليه العبارة التالية: مجلد أو عدد خاص: وقائع نتائج المؤتمر العلمي (يذكر اسم المؤتمر) المنعقد في الجامعة، خلال الفترة بين (اليوم/ الشهر/ السنة واليوم/ الشهر/ السنة)، عمان الأردن.

**المادة (107):** تعتمد الأسس التالية لنشر بحوث المؤتمرات:

أ. يجب ألا يكون البحث المقدم للنشر في وقائع المؤتمر منشوراً أو مقدماً للنشر، أو كان قد قدم أو سيقدم بأي شكل، ورقي أو إلكتروني، لدى أي جهة ناشرة أو طرف ويتعهد الباحث بذلك خطياً وفق النموذج المعتمد.

ب. لا تنشر البحوث إلا بعد نقل ملكيتها لصالح الجامعة إذ تصبح البحوث بعد طباعتها ملكاً للجامعة ولها حق نشرها وحماية هذا الحق.

ج. يتفق العميد ورئيس هيئة تحرير المجلة على عدد النسخ التي ستتم طباعتها.

**المادة (108):** أ. تطبق أحكام وتعليمات النشر في مجلات الجامعة جميع البحوث المقدمة للنشر.

ب. يكون العميد مسؤولاً عن إدارة الشؤون المالية والإدارية والفنية المرتبطة بالنشر.

ج. يكون رئيس هيئة التحرير مسؤولاً عن عملية التقييم العلمي للبحوث المقدمة للنشر كوقائع للمؤتمر وتنتهي مسؤوليته بالموافقة على قبول النشر.

**المادة (109):** تصرف مكافآت مالية لمن تم تكليفهم بتوصية من العميد وبموافقة الرئيس كما يلي:

أ. محرر أو محرري نصوص البحوث على أساس (5) دنانير لكل 1000 كلمة.

ب. مزود أو مزودي التحاليل الإحصائية والرسومات البيانية والخرائط حيثما يلزم.

ج. من قام بأي أمور أخرى تتعلق بإجراءات التقييم والطباعة وتنظيم النشر.

**المادة (110):** أ. تعرض الحالات التي لم يرد بشأنها نصاً في هذه التعليمات على مجلس العمداء للبت فيها بناءً على تنسيب الرئيس.

ب. يحق للرئيس البت في المسائل المستعجلة والتي لم يرد بشأنها نصاً في هذه التعليمات، على أن يتم عرضها لاحقاً على مجلس العمداء للمصادقة عليها.