

Al-Ahliyya Amman University

The First Private University In Jordan

الرقم: رج/ص/4/ج/244
التاريخ: 2026/2/26



جامعة عمان الأهلية
أول جامعة خاصة في الأردن
رئيس الجامعة

الدكتور مساعد الرئيس لشؤون الاعتماد والجودة والتخطيط المحترم

فقد اتخذ مجلس العمداء في جلسته رقم (2026-2025/21) المنعقدة بتاريخ 2026/2/26 القرار الآتي:

قرار رقم (2026-2025/21/12)

قرر مجلس عمداء جامعة عمان الأهلية اعتماد سياسة البحث العلمي كما هو مرفق.

رئيس الجامعة

ا.د. ساري حمدان

نسخة إلى:

- نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية
- السادة العمداء
- الدائرة المالية
- أمانة سر المجالس
- الملف العام.





SR-17	رقم السياسة	<h2>سياسة البحث العلمي</h2>
2010/01	تاريخ الإصدار	
2026/02	تاريخ المراجعة والتعديل	
06	رقم المراجعة والتعديل	
05	عدد الصفحات	
2026/02/26	تاريخ اعتماد السياسة	
قرار مجلس العمداء رقم: 2026 - 2025/21/12		
تشجيع النشاط البحثي والارتقاء بنوعيته وربطه بقضايا المجتمع الجوهريّة، ودعم الإنتاج العلمي الذي يتصف بالتميز والأصالة والقيمة العلمية والتطبيقية، وتشجيع إقامة المؤتمرات وورش العمل والندوات.		السياسة
<ol style="list-style-type: none"> 1. تشجيع البحث العلمي الأصيل والتطبيقي. 2. تنمية المهارات البحثية لأعضاء الهيئة التدريسية والطلبة. 3. دعم مشاريع البحث العلمي الهامة والهادفة لخدمة قضايا المجتمع. 4. دعم عقد والمشاركة في المؤتمرات العلمية. 5. الإسهام في نشر المعرفة العلمية المتميزة. 6. تشجيع النشر في المجلات العالمية المفهرسة والمحكمة. 7. تعزيز الدور الفاعل لأعضاء الهيئة التدريسية في تطوير البحث العلمي. 8. التواصل والتعاون مع الجهات الأكاديمية والبحثية على المستويين الإقليمي والعالمي. 9. الارتقاء بمستوى مجلة البلقاء الصادرة عن عمادة البحث العلمي بسلسلتها (مجلة البلقاء للبحوث والدراسات) 10. توجيه البحث العلمي لخدمة قضايا المجتمع واحتياجاته بما يتناسب مع الأولويات البحثية الوطنية. 11. ضمان جودة أنشطة عمادة البحث العلمي. 		الأهداف



رئيس الجامعة، مجلس العمداء، الكليات، عمادة البحث العلمي، الدائرة المالية، دائرة اللوازم العامة، ديوان الرئاسة/ مكتب رئيس الجامعة، مجلس البحث العلمي/ عمادة البحث العلمي، مجلس القسم الأكاديمي، لجنة البحث العلمي (على مستوى الكلية)، لجنة التعيين والنقل والترقية (على مستوى الجامعة).	مسؤولية التطبيق	
<ul style="list-style-type: none"> - تعليمات البحث العلمي في جامعة عمان الأهلية. - تعليمات الدائرة المالية في جامعة عمان الأهلية. - تعليمات البحث العلمي المتعلقة بالحوافز التشجيعية والتقديرية للباحثين المتميزين في جامعة عمان الأهلية. - تعليمات التعيين والنقل والترقية في جامعة عمان الأهلية. - تعليمات أخلاقيات البحث العلمي في جامعة عمان الأهلية. 	التشريعات والوثائق المرجعية	العمليات
<ol style="list-style-type: none"> 1. إجراء دعم مشروع بحث علمي رقم (SR-F17-01, Rev. f). 2. إجراء النشر في مجلة البلقاء رقم (SR-F17-02, Rev. g). 3. إجراء اشتراك في مؤتمر علمي رقم (SR-F17-03, Rev. f). 4. إجراء دعم نشر كتاب رقم (SR-F17-04, Rev. d). 5. إجراء ملخص الإنتاج العلمي رقم (SR-F17-05, Rev. e). 6. إجراء تعميم البحوث على القطاعات المختلفة رقم (SR-F17-06, Rev. e). 7. إجراء دعم مشروع تخرج لطلبة البكالوريوس رقم (SR-F17-07, Rev. c). 8. إجراء دعم مشروع لطلبة الدراسات العليا رقم (SR-F17-08, Rev. c). 9. إجراء طلب حوافز النشر العلمي رقم (SR-F17-09, Rev. d). 10. إجراء طلب حوافز النشر العلمي للبحوث المستقلة من رسائل الماجستير رقم (SR-F17-10, Rev. d). 11. إجراء طلب اعتماد مجلة علمية رقم (SR-F17-11, Rev. c). 12. إجراء البحوث التي بحاجة للموافقة من الناحية الأخلاقية رقم (SR-F17-12, Rev. b). 	الإجراءات	



<p>13. إجراء دعم ترجمة بحث لغايات النشر (SR-F17-13, Rev. c).</p> <p>14. إجراء طلب حوافز الاستشهاد بالبحث المتميز (SR-F17-14, Rev. b).</p> <p>15. إجراء طلب حوافز لبحث منشور في مجلة البلقاء تم الاستشهاد به في أبحاث مدرجة في Scopus (SR-F17-15, Rev. b).</p> <p>16. إجراء طلب حوافز للبحث المنشور في مجلة مع جهات خارجية (SR-F17-16, Rev. a).</p> <p>17. إجراء طلب مكافأة للاستشهادات بالابحاث المنشورة في البلقاء (SR-F17-17, Rev. a).</p>		
<p>1. نموذج طلب دعم مشروع بحث علمي رقم (SR-F17-01-001, Rev. h).</p> <p>2. نموذج تقرير مرحلي/ نهائي لمشروع بحث رقم (SR-F17-01-002, Rev. d).</p> <p>3. نموذج صرف مكافأة مساعد باحث رقم (SR-F17-01-003, Rev. a).</p> <p>4. نموذج المراجعة الأولية للأوراق البحثية (SR-F17-02-001, Rev. a).</p> <p>5. Initial Peer Review Form for Research Papers (SR-F17-02-Eng-001, Rev. a).</p> <p>6. نموذج تحكيم بحث علمي (SR-F17-02-001, Rev. g).</p> <p>7. Research Peer Review & Evaluation form (SR-F17-02-Eng-002, Rev. g).</p> <p>8. نموذج مراجعة التعديلات للأوراق البحثية (SR-F17-02-001, Rev. a).</p> <p>9. Final Peer Review Form for Research Papers (SR-F17-02-Eng-003, Rev. a).</p> <p>10. نموذج طلب اشتراك في مؤتمر رقم (SR-F17-03-001, Rev. g).</p> <p>11. نموذج طلب دعم نشر كتاب رقم (SR-F17-04-001, Rev. f).</p> <p>12. نموذج تقييم كتاب رقم (SR-F17-04-002, Rev. f).</p>	النماذج المتعلقة	



13. Book Evaluation Form رقم (SR-F17-04-002-Eng, Rev. f).
14. نموذج تقييم كتاب مترجم رقم (SR-F17-04-003, Rev. d).
15. نموذج تعميم نتائج وتوصيات بحث علمي رقم (SR-F17-06-001, Rev. e).
16. نموذج طلب دعم مشروع تخرج لطلبة البكالوريوس رقم (SR-F17-07-001, Rev. c).
17. نموذج طلب دعم مشروع/ بحث علمي لطلبة الدراسات العليا رقم (SR-F17-08-001, Rev. c).
18. نموذج طلب حوافز النشر العلمي رقم (SR-F17-09-001, Rev. d).
19. نموذج طلب حوافز النشر العلمي للبحوث المستقلة من رسائل الماجستير رقم (SR-F17-10-001, Rev. d).
20. نموذج تعهد رقم (SR-F17-10-002, Rev. a).
21. نموذج طلب اعتماد مجلة علمية رقم (SR-F17-11-001, Rev. g).
22. (Informed Consent Form Adult Participants) رقم (SR-F17-12-001-Eng, Rev. a).
23. (Parental Gradient Informed Consent Form) رقم (SR-F17-12-002-Eng, Rev. a).
24. (Human Research Ethics Application Form) رقم (SR-F17-12-003-Eng, Rev. b).
25. (Animal Use in Research Application Form) رقم (SR-F17-12-004-Eng, Rev. b).
26. (Exemption from Full Application for Ethical approval) رقم (SR-F17-12-005-Eng, Rev. a).
27. نموذج طلب دعم ترجمة بحث لغايات النشر رقم (SR-F17-13-001, Rev. c).
28. نموذج طلب حوافز الاستشهاد بالبحث المتميز Citation رقم (SR-F17-14-001, Rev. b).
29. طلب حوافز لبحث منشور في مجلة البلقاء تم الاستشهاد به في أبحاث مدرجة ضمن Scopus رقم (SR-F17-15-001, Rev. b).
30. طلب حوافز للبحث المنشور في مجلة مع جهات خارجية رقم



<p>(SR-F17-16-001, Rev. a).</p> <p>31. طلب مكافأة مالية للاستشهادات بالأبحاث المنشورة في مجلة البلقاء رقم (SR-F17-17-001, Rev. a).</p>	
--	--



SR-17-01	رقم الإجراء	إجراء دعم مشروع علمي	
2010/01	تاريخ الإصدار		
2026/02	تاريخ المراجعة والتعديل		
05	رقم المراجعة والتعديل		
04	عدد الصفحات		
2026/02/26	تاريخ اعتماد الإجراء		
قرار مجلس العمداء رقم: 2025/21/12 - 2026			
<p>- تعليمات البحث العلمي في جامعة عمان الأهلية. - تعليمات الدائرة المالية في جامعة عمان الأهلية.</p>		التشريعات والوثائق المرجعية	العمليات
<p>1. يُعَبِّئُ الباحثُ الزَّاعِبُ بالحصول على دعم لمشروعه البحثي النموذج الإلكتروني لطلب دعم مشروع بحث علمي رقم (F17-01-001) مضيفاً للباحثين المشاركين باحثاً مشاركاً خارجياً، تعزيزاً للشراكة البحثية بين المؤسسات.</p> <p>2. يرفق الباحث مع الطلب قرار مجلس المراجعة المؤسسية للتأكيد على التزام المشروع بأخلاقيات البحث العلمي.</p> <p>3. في حال كان المشروع قائم على استخدام عينات بشرية أو حيوانات يتم إرفاق النماذج الأخلاقية المعتمدة مع قرار مجلس المراجعة المؤسسية.</p> <p>4. يرسل الباحث الطلب الإلكتروني إلى رئيس القسم الأكاديمي المعني بعد استيفائه جميع البنود المطلوبة.</p> <p>5. يرفع رئيس القسم الأكاديمي تنسيبه على الطلب الإلكتروني ويرسله إلى لجنة البحث العلمي في الكلية بعد النظر في المشروع من حيث القيمة العلمية واستكمال الشروط المبينة وفقاً لتعليمات البحث العلمي في الجامعة.</p> <p>6. يرفع رئيس لجنة البحث العلمي في الكلية توصية اللجنة على النموذج الإلكتروني إلى عميد الكلية:</p>		الإجراء	



أ- في حال رفض اللجنة للطلب، يتم التوصية بذلك مع بيان المبررات.

ب- في حال موافقة اللجنة على الطلب، تُقدّم التوصية بالقبول مع إرفاق القرار الصادر عنها، والذي يتضمن توثيقاً للتوصية المُعتمَدة.

7. يرفع عميد الكلية المعنية توصيته من خلال النموذج الإلكتروني المخصص، وفق الآتي:

أ- في حال التوصية بالرفض، يتم ارسال الطلب للباحث مع بيان الأسباب.

ب- في حال التوصية بالموافقة، يُحوّل الطلب إلى عمادة البحث العلمي لدراسته من قِبَل عميد البحث العلمي، وعرضه على مجلس البحث العلمي؛ لاتخاذ القرار المناسب بناءً على التعليمات المُقرّرة.

8. يرفع عميد البحث العلمي توصية مجلس البحث العلمي على النموذج الإلكتروني.

أ- في حال التوصية بالرفض، يدوّن عميد البحث العلمي التوصية بالرفض على النموذج الإلكتروني ويرسل الطلب للباحث، كما يتم إرسال كتاب رسمي لعميد الكلية المعني بذلك.

ب- في حال التوصية بالموافقة، يتم رفع الطلب لرئيس الجامعة مُرفقاً معه كتاب رسمي لاتخاذ القرار المناسب.

9. يحول رئيس الجامعة توصية مجلس البحث العلمي بالموافقة على النموذج الإلكتروني والكتاب الرسمي إلى لجنة التعيين والنقل والترقية.

10. بعد أخذ توصية لجنة التعيين والنقل والترقية يتخذ الرئيس القرار بتحويل النموذج والمشروع إلى مقيم خارجي في حال كان الدعم المطلوب 50000 ألف دينار أردني أو أكثر، أو إلى مقيم داخلي في



- حال كان الدعم المطلوب أقل من 50000 ألف دينار.
11. في حال موافقة رئيس الجامعة، يحول موظف ديوان الرئاسة/ مكتب رئيس الجامعة نسخة من قرار رئيس الجامعة لعمادة البحث العلمي وكلية الباحث وللدائرة المالية لصرف الدعم المالي للمشروع حسب الموازنة المعدة.
 12. في حال عدم موافقة رئيس الجامعة، يحول موظف ديوان الرئاسة/ مكتب رئيس الجامعة نسخة من قرار رئيس الجامعة إلى عمادة البحث العلمي وكلية الباحث.
 13. تخاطب عمادة البحث العلمي الكليات المعنية بكتاب لتزويدها بتقارير مرحلية عن المشاريع المدعومة وفقاً لنموذج تقرير مرحلي/ نهائي لمشروع بحث رقم (F17-01-002).
 14. يُعد الباحث التقرير في نهاية كل مرحلة زمنية لما تم إنجازه من أعمال وكشف بالمصروفات والأبحاث المنبثقة عن المشروع، ويرفعه إلى رئيس القسم الأكاديمي.
 15. يرفع رئيس القسم الأكاديمي تنسيبه إلى لجنة البحث العلمي على مستوى الكلية، والتي ترفع توصياتها إلى عميد الكلية.
 16. يرفع عميد الكلية كتاباً مرفقاً بالتقرير إلى عميد البحث العلمي للاطلاع والتوثيق.
 17. يسلم الباحث عند إتمام البحث نسخة من التقرير إلى عمادة البحث العلمي للاطلاع والتوثيق وإغلاق ملف المشروع وفقاً لتعليمات البحث العلمي في الجامعة.
 18. يُعفى الباحث الراغب في صرف مستحقات مالية لأجور مساعد البحث نموذج صرف مكافأة مساعد باحث رقم (F17-01-003)، ثم يرفعه إلى لجنة البحث العلمي في الكلية. يقوم رئيس لجنة البحث العلمي في الكلية برفع توصية اللجنة على النموذج إلى عميد الكلية، الذي يُحوّله بدوره إلى عميد البحث العلمي لدراسته وعرضه على مجلس البحث العلمي لاتخاذ التوصية المناسبة، وذلك بناءً على



<p>تنسيب رئيس قسم دعم المشاريع. بعد ذلك، يرفع عميد البحث العلمي توصية المجلس إلى رئيس الجامعة لاتخاذ القرار المناسب وفقاً للتعليمات المالية المعمول بها في الجامعة. وفي حال موافقة رئيس الجامعة، يقوم موظف ديوان الرئاسة بتحويل نسخة من الكتاب إلى كلية الباحث، وعمادة البحث العلمي، والدائرة المالية لاستكمال إجراءات الصرف.</p>		
<p>رئيس الجامعة، الكليات، عمادة البحث العلمي، الدائرة المالية، مجلس البحث العلمي/ عمادة البحث العلمي، ديوان الرئاسة / مكتب رئيس الجامعة، لجنة التعيين والنقل والترقية (على مستوى الجامعة)، لجنة البحث العلمي (على مستوى الكلية)، مجلس القسم الأكاديمي.</p>	<p>مسؤولية التطبيق</p>	
<p>1. نموذج طلب دعم مشروع بحث علمي رقم (SR-F17-01-001, Rev. h).</p> <p>2. نموذج تقرير مرحلي/ نهائي لمشروع بحث رقم (SR-F17-01-002, Rev. d).</p> <p>3. نموذج صرف مكافأة مساعد باحث رقم (SR-F17-01-003, Rev. a).</p>	<p>النماذج المتعلقة</p>	



طلب دعم مشروع بحث علمي

التاريخ المتوقع لانتهاء من المشروع			التاريخ المتوقع لبدء المشروع			تاريخ التقديم		
سنة	شهر	يوم	سنة	شهر	يوم	سنة	شهر	يوم

عنوان مشروع البحث
العنوان باللغة العربية
العنوان باللغة الإنجليزية

الباحث الرئيس
الاسم والتوقيع:
الرتبة الأكاديمية وتاريخ الحصول عليها:
القسم الأكاديمي والكلية:
التلفون/ البريد الإلكتروني:
السيرة الذاتية: تحميل ملف

الباحث المشارك الأول
الاسم والتوقيع:
الرتبة الأكاديمية وتاريخ الحصول عليها:
القسم الأكاديمي والكلية:
التلفون/ البريد الإلكتروني:
السيرة الذاتية: تحميل ملف

الباحث المشارك الثاني
الاسم والتوقيع:
الرتبة الأكاديمية وتاريخ الحصول عليها:
القسم الأكاديمي والكلية:
التلفون/ البريد الإلكتروني:
السيرة الذاتية: تحميل ملف



عمادة البحث العلمي

الباحث المشارك الثالث
الاسم والتوقيع:
الرتبة الأكاديمية وتاريخ الحصول عليها:
القسم الأكاديمي والكلية:
التلفون/ البريد الإلكتروني
السيرة الذاتية: تحميل ملف

الباحث المشارك
يجب أن يكون الباحث المشارك من جامعة عالمية خارج الأردن مدرجة ضمن أفضل 1000 جامعة وفق أي من التصنيفات التالية:
<ul style="list-style-type: none"> • QS World University Rankings • Times Higher Education World University Rankings
الاسم والتوقيع:
الرتبة الأكاديمية وتاريخ الحصول عليها:
القسم الأكاديمي والكلية:
التلفون/ البريد الإلكتروني
السيرة الذاتية: تحميل ملف
هل المشروع مشترك مع جامعة أو مؤسسة أخرى
<input type="radio"/> نعم <input type="radio"/> لا
اسم الجهة الخارجية:
هل سيتم نشر بحث مشترك مع جامعات أخرى
<input type="radio"/> نعم <input type="radio"/> لا
اسم الجامعة:

هل المشروع يغطي الأولويات الوطنية البحثية ويحقق أهداف التنمية المستدامة
<input type="radio"/> نعم <input type="radio"/> لا
الأولوية/ الأولويات المغطاة:
الهدف/ الأهداف المحققة:



معلومات عن مشروع البحث

الهدف من المشروع

.....

.....

.....

.....

.....

Abstract in English:

.....

.....

.....

.....

.....

2. أهداف وغايات مشروع البحث وأهميته

1.2 أهداف المشروع.

.....

.....

.....

.....

.....

2.2 النتائج المرجوة من تنفيذ المشروع.

.....

.....

.....

.....

.....



عمادة البحث العلمي

3.2 عدد الأوراق البحثية المنبثقة عن المشروع) علماً بأنه يشترط قبول نشر/ نشر ورقة بحثية واحدة على الأقل في مجلة مصنفة من الفئة الأولى أو بحثين ي مجلات مصنفة من الفئة الثانية، ولذلك عن كل (10000) عشرة الاف دينار أردني أو جيء منها من قيمة الموازنة المخصصة للمشروع)

.....

.....

.....

.....

.....

3. المنهجية

1.3 يجب أن تبين منهجية المشروع كيفية الوصول إلى جميع الأهداف لغايات تقييم احتمالات النجاح في تحقيقها (وضع ذلك بما لا يتجاوز (5) أسطر).

.....

.....

.....

.....

.....

4. خطة تنفيذ مشروع البحث

1.4. مراحل العمل والمدة الزمنية لتنفيذ كل مرحلة ودور الباحث الرئيسي والباحثين المشاركين في كيفية تنفيذ جميع النشاطات.
- يلزم الباحث بإعداد تقرير مرحلي في نهاية كل مرحلة

الرقم	المرحلة	المهام	المدة (الأشهر)	من (شهر/سنة)	إلى (شهر/سنة)	الأدوات واللوازم المطلوبة مع ذكر استخدامها من داخل الجامعة أم من خارج الجامعة	قيمة الدعم اللازم لها



عمادة البحث العلمي

2.4. دور الباحثين في المشروع (يجب على جميع الباحثين المشاركة في كتابة الورقة البحثية)

اسم الباحث	الجزء المطلوب تنفيذه

5.مكان إجراء مشروع البحث ووسائل الأمان

1.5. يقوم الباحث (الباحثون) بتحديد مكان إجراء مشروع البحث ووسائل الأمان اللازمة في حال أن تطلب البحث ذلك.

.1

.2

2.5. هل سيتم تنفيذ المشروع أو جزء منه خارج الجامعة؟

○ نعم، اسم المكان:

○ لا

3.5. هل حصل المشروع على موافقة الجهة الخارجية لإجراء البحث واستخدام الأجهزة؟

○ نعم، 1- إرفاق نسخة عن الموافقة

○ لا

6.الأخلاقيات العامة وقواعد وقيم السلوك الأخلاقي

1.6. هل حصل المشروع البحثي على موافقة مجلس المراجعة المؤسسية؟

○ نعم 1- إرفاق قرار المجلس المتضمن الموافقة

○ لا

2.6. هل المشروع البحثي قائم على مشاركة أشخاص أو أبحاث على عينات بشرية؟

○ نعم 1- إرفاق نموذج طلب موافقة مجلس المراجعة المؤسسية المخصصة لهذه الغاية

○ لا

3.6. هل المشروع البحثي متعلق بالحيوانات أو باستخدامها في البحوث؟

○ نعم 1- إرفاق نموذج طلب موافقة مجلس المراجعة المؤسسية المخصصة لهذه الغاية

2- إرفاق التعهد الأخلاقي في رعاية واستخدام الحيوانات في البحوث

○ لا

4.6. هل سيتم استخدام أي مرافق من داخل الجامعة؟

○ نعم

○ لا

5.6. هل سيتم استخدام أدوات وتجهيزات من داخل الجامعة؟

○ نعم

○ لا



7. مخصصات مشروع البحث المالية

1.7 (يجب أن تكون الموازنة بالدينار الأردني)

الملاحظات	القيمة المطلوبة	البند
ملاحظات	توزع وفق ما يلي	مكافئة الفريق البحثي وفق تعليمات البحث العلمي المعتمدة في الجامعة
		الباحث الرئيسي
		الباحث المشارك الأول
		الباحث المشارك الثاني
		الباحث المشارك الثالث
		أجور مساعدي البحث وفق تعليمات البحث العلمي المعتمدة في الجامعة
		الأجهزة
		المواد
		اختبارات وتحاليل
1400 دينار للشخص الواحد خلال المشروع كامل		سفر (خارج الأردن)
		برمجيات
		بنود أخرى
		المجموع



عمادة البحث العلمي

2.7 مبررات مخصصات مشروع البحث

(قم بتبرير الميزانية المطلوبة لكل بند)

البند	المبرر
مكافئة الفريق البحثي	وفق تعليمات البحث العلمي المعتمدة في الجامعة
أجور مساعدي البحث	أذكر عدد الساعات المقدره خلال كل مرحلة من مراحل المشروع والتكلفة (عدد الساعات 3x دقائق لطلبة البكالوريوس أو خمسة دقائق لطلبة الماجستير)
الأجهزة	بيان تكلفة كل جهاز على حدى بشكل تقريبي والمبرر له
المواد	بيان تكلفة كل مادة على حدى بشكل تقريبي والمبرر لها
اختبارات وتحاليل	تكلفة كل تحليل أو اختبار وتسميته، ومبررات الاستعانة بجهات خارجية إن لزم الأمر
سفر (خارج الأردن) لباحث واحد فقط	وفق تعليمات البحث العلمي المعتمدة في الجامعة
برمجيات	نوع البرمجية المطلوبة وتكلفتها
بنود أخرى	تسمية البند المطلوب وتكلفته

8: المشاريع المدعومة حالياً للباحث الرئيسي من جامعة عمان الأهلية

الرقم	عنوان البحث	مصدر الدعم	قيمة الدعم	نسبة الإنجاز من مراحل المشروع

9 تعهد

أنا الموقع أدناه الباحث الرئيس

للمشروع الموسوم بعنوان

.....

.....

أتعهد بأن تعود حقوق الملكية الفكرية للأوراق البحثية وجميع النتائج وأي براءة اختراع لجامعة عمان الأهلية، على أن يتعهد الباحثين المشاركين أيضاً بإعادة الأجهزة إلى عهدة الكلية أو إلى دائرة اللوازم والخدمات العامة أو الجهات المعنية الأخرى.

توقيع الباحث المشارك الأول: توقيع الباحث المشارك الثاني:

توقيع الباحث المشارك الثالث: توقيع الباحث الرئيس:



عمادة البحث العلمي

تتسبب القسم الأكاديمي

توقيع رئيس القسم الأكاديمي:

توصية لجنة البحث العلمي في الكلية

توقيع رئيس اللجنة:

توصية عميد الكلية

توقيع عميد الكلية:

توصية مجلس البحث العلمي

توقيع رئيس المجلس:

توصية لجنة التعيين والنقل والترقية

توقيع رئيس اللجنة:

قرار الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة وتوقيعه



تقرير (مرحلي/ نهائي) لمشروع بحث
Interim/Final Research Project Report

نوع التقرير: مرحلي 1 2 3 نهائي

عنوان المشروع (باللغة العربية):

.....
.....

Project Title (in English):

.....
.....

رقم المشروع: () ميزانية المشروع (بالدينار): (.....)

تاريخ دعم المشروع:

التاريخ المتوقع لانتهاؤ من المشروع (في حال التقرير المرحلي):

الباحث الرئيس

الباحث المشارك/ الباحثون المشاركون

.....
.....

النسبة التقريبية لما تم إنجازه من مراحل المشروع (في حال التقرير المرحلي):

أقل من 25 %

من 25% الى 49%

من 50% الى 69%

يساوي او أكثر من 70%



عمادة البحث العلمي

قيمة المصروفات حتى هذه المرحلة

المبلغ الذي تم صرفه من ميزانية المشروع حتى تاريخ هذا التقرير بالدينار: (.....)

تفاصيل الصرف		
مساعد الباحث	الأجهزة	
المواد	السفر	
مواد مستهلكة	متفرقات	
المجموع		

- يرفق مع هذا النموذج تقرير يتضمن المبالغ المالية التي تم إنفاقها لكل مرحلة مع الفواتير وتشمل: أجور مساعدي البحث، وشراء الاجهزة والمعدات والمواد والمستلزمات الأخرى، وأجور فحوصات العينات، إلخ.

عرض لما تم إنجازه من المشروع في ضوء منهجية البحث المقدمة في طلب الدعم للمشروع البحثي

الصعوبات التي تعترض تنفيذ المشروع البحثي، والحلول المقترحة من قبل الفريق البحثي للتغلب عليها (إن وجدت)

خطة العمل للفترة الزمنية المتبقية من مدة المشروع البحثي، في ضوء ما تم إنجازه خلال المرحلة المعد عنها التقرير

الأوراق البحثية (المقدمة للتحكيم أو المقبول للنشر أو المنشورة) المنبثقة عن المشروع

رقم	عنوان البحث	عنوان المجلة	حالة البحث (منشور/ مقبول للنشر/ مقدم للتحكيم)	تاريخ النشر/ القبول/ التقديم	فئة تصنيف المجلة
1					
2					
3					



إقرار (في حال التقرير النهائي للمشروع)

لقد تم الانتهاء من المشروع رقم (.....) وتم وضع جميع المعدات والأجهزة بعد الانتهاء من استخدامها في عهدة دائرة اللوازم والخدمات العامة في الجامعة، لذا أرجو الموافقة على صرف مكافآت الباحثين على النحو الآتي:

الرئيسي: 500 دينار

المشارك الأول: 400 دينار

المشارك الثاني: 300 دينار

المشارك الثالث: 200 دينار

تاريخ تقديم التقرير:

أسماء الباحثين:

1.: التوقيع:
2.: التوقيع:
3.: التوقيع:
4.: التوقيع:

توصية لجنة البحث العلمي (على مستوى الكلية)

التاريخ:
توقيع رئيس اللجنة:

توصية عميد الكلية

التاريخ:
توقيع عميد الكلية:



عمادة البحث العلمي

توصية مجلس البحث العلمي

توقيع رئيس المجلس:

التاريخ:

قرار الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة وتوقيعه



نموذج صرف مكافأة مساعد باحث
Research Assistant Payment Form

التاريخ:

المشروع			
عنوان المشروع			
رقم المشروع			
ميزانية المشروع (بالدينار)			
تاريخ دعم المشروع		التاريخ المتوقع لانتهاج من المشروع	
مخصصات المشروع لمساعد الباحث (حسب موازنة المشروع)			
الباحث الرئيس		الكلية	القسم

مساعد الباحث	
الاسم الرباعي	
الجنسية	
<input type="checkbox"/> أردني/ الرقم الوطني () <input type="checkbox"/> غير أردني/ رقم جواز السفر ()	
الدرجة العلمية وقت التكليف	
رقم قرار التكليف الصادر عن لجنة التعيين والترقية	
هل هو طالب في الجامعة؟ <input type="checkbox"/> نعم/ الرقم الجامعي () <input type="checkbox"/> لا	
هل هو موظف في الجامعة؟ <input type="checkbox"/> نعم/ الرقم الوظيفي () <input type="checkbox"/> لا الجهة التي يعمل لديها ()	
توقيع مساعد الباحث	
التاريخ:	

فترة العمل	
من تاريخ:	إلى تاريخ:
المدة	
اجمالي عدد ساعات العمل	
المبلغ المستحق	
المبلغ المتبقي لمساعد الباحث (في حال تم صرف مستحقات سابقاً):	



عمادة البحث العلمي

	ميررات الصرف (الأعمال المنجزة)
التاريخ:	توقيع الباحث الرئيس

توصية لجنة البحث العلمي (على مستوى الكلية)	
التاريخ:	توقيع رئيس اللجنة:

توصية عميد الكلية	
التاريخ:	توقيع عميد الكلية:

تنسيب رئيس قسم دعم المشاريع	
التاريخ:	توقيع رئيس القسم:

توصية مجلس البحث العلمي	
التاريخ:	توقيع رئيس المجلس:



رقم الإجراء	SR-17-02	إجراء النشر في مجلة البلقاء	العمليات	التشريعات والوثائق المرجعية
تاريخ الإصدار	2010/01			
تاريخ المراجعة والتعديل	2026/02			
رقم المراجعة والتعديل	06			
عدد الصفحات	04			
تاريخ اعتماد الإجراء	2026/02/26			
قرار مجلس العمداء رقم: 2025/21/12 - 2026				
تعليمات البحث العلمي في جامعة عمان الأهلية.				
1. تستلم عمادة البحث العلمي البحث المُراد نشره في مجلة البلقاء للبحوث والدراسات، من خلال النظام الإلكتروني الخاص بالمجلة.		الإجراء		
2. في أول وصول للبحث، يقوم رئيس تحرير مجلة البلقاء للبحوث والدراسات بتقييم البحث بصورة أولية وملائمته للمعايير المتبعة في المجلة من حيث جودة وملائمة المقالات البحثية للمجلة وفق نموذج المراجعة الأولية للأوراق البحثية رقم (F17-02-001).				
3. في حال كان البحث مطابق للاهتمامات البحثية للمجلة، يقوم قسم مجلة البلقاء للبحوث والدراسات التابع لعمادة البحث العلمي بمراجعة ومطابقة البحث مراجعة أولية وفنية من النواحي الآتية:				
- قياس نسبة الاقتباس الحرفي داخل البحث بواسطة برمجية كشف الاقتباس الحرفي المعتمدة في الجامعة، حيث أنها يجب ألا تزيد عن 20% على ألا تتجاوز نسبة الاقتباس من مصدر واحد 20%، وإذا كانت نسبة الاقتباس تزيد عن نسبة 20%، يعطى الباحث فرصة ثانية للتعديل على البحث، وفي حال عدم الالتزام بالبحث بالنسبة المعتمدة، يتم رفض البحث وعدم السير بإجراءات النشر.				
- تقبل المجلة وجود نسبة من الذكاء الاصطناعي في البحوث				



المستلمة على ان لا تتجاوز 30%، وستقوم المجلة بإعلام الباحث عند استخدام الذكاء الاصطناعي في بحثه بنسبة تزيد عن 30% وفي هذه الحالة يجب إعادة البحث للباحث واعلامه بضرورة التقيد بالنسبة المسموح بها.

- التأكد من مطابقة البحث مع النموذج المعتمد من قبل المجلة.

4. في حال مطابقة البحث للشروط يتم إرسال البحث من قسم مجلة البلقاء للبحوث والدراسات لعضو هيئة التحرير حسب تخصص البحث.

5. يختار عضو هيئة التحرير أسماء المُحكّمين (محكمين إثنين) في تخصص البحث.

6. يتم التواصل مع المحكمين للتأكد من رغبتهم بإجراء عملية التحكيم وبدون ذكر اسم الباحث (الباحثين).

7. يتم إرسال البحث من قبل عضو هيئة التحرير للمحكم ليتم تقييمه من خلال النظام مع مراعاة إخفاء جميع بيانات الباحث (الباحثين) وفق نموذج تحكيم بحث علمي رقم (F17-02-002).

8. يُعطى كل مُحكم مدة أربعة أسابيع للانتهاء من التقييم الأولي للبحث، ومن ثم يعطى أسبوعين لتقييم الثاني (بعد التعديل للمرة الأولى)، وأسبوعين أيضاً للتقييم الثالث (بعد التعديل للمرة الثانية) إن وجد. وإذا لم يصل جواب المحكم خلال المدة المحددة، تقوم هيئة تحرير المجلة بالبقاء بالتواصل معه، ويمكن زيادة فترة التحكيم لأسبوع إضافي واحد مرة واحدة فقط، وإلا يتم استبدال المُحكّم.

9. بعد استلام تقارير المحكمين، يقوم رئيس هيئة التحرير باتخاذ القرار بخصوص البحث (مقبول بدون تعديلات، مقبول مع تعديلات طفيفة، مقبول مع تعديلات جوهرية، مرفوض).

10. في حال كان البحث مقبولاً من قبل المحكمين بدون تعديلات، يقوم رئيس هيئة التحرير بإرسال رسالة للباحث من خلال نظام مجلة البلقاء للبحوث والدراسات تعلمه بقبول البحث للنشر

11. في حال كان البحث يحتاج إلى تعديلات جوهرية بناءً على رأي أحد



<p>المحكمين، وكان رأي المحكم الآخر بأن البحث غير صالح للنشر، يتخذ رئيس هيئة التحرير القرار بالرفض ويرسل للباحث ايميل رفض من خلال النظام.</p>		
<p>12. في حال كان البحث يحتاج إلى تعديلات طفيفة بناءً على رأي أحد المحكمين، وكان رأي المحكم الآخر بأن البحث غير صالح للنشر، يتخذ رئيس هيئة التحرير القرار بتعيين محكم ثالث حتى يتم اتخاذ القرار النهائي بخصوص قبول أو عدم قبول نشر البحث.</p>		
<p>13. في حال وجود تعديلات طفيفة، أو جوهرية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يوعز رئيس قسم مجلة البلقاء للبحوث والدراسات لهيئة التحرير بتجهيز رسالة للباحث تحتوي على تعليقات وملاحظات المحرر والمحكمين، ويوافق عليها رئيس هيئة التحرير، ويتم إرسالها للباحث عبر النظام المحوسب. - يُعطى الباحث المدة التالية للرد على تعليقات وملاحظات المحرر والمحكمين وللقيام بضبط المقالة حسب التعليقات والملاحظات الواردة من المحكمين. - شهر لإجراء للتعديلات الجوهرية. - أسبوعان لإجراء للتعديلات الطفيفة. 		
<p>14. بعد انتهاء المدة المسموحة للباحث وإعادة إرسال البحث بعد التعديلات مرفقاً معه نموذج التعديلات النهائي (Cover letter) يتم إرسال البحث للمحكم للتأكد من قيام الباحث بالتعديلات بناءً على قرارات المحكمين.</p>		
<p>15. في حال طلب الباحث تمديد مدة التعديل يتم الطلب منه بأن يرسل المدة التي يريد على نظام المجلة.</p>		
<p>16. يتم عرض البحوث على رئيس هيئة التحرير لإصدار قرارات قبول النشر.</p>		
<p>17. يتم الطلب من الباحث بإرسال الأبحاث لمدققين لغويين من خلال مراكز معتمدة لتدقيق الأبحاث مع إرفاق شهادة تدقيق معتمدة.</p>		
<p>18. يتم ضبط الأبحاث حسب التصميم المعتمد لمجلة البلقاء.</p>		



<p>19. يتم إرسال الصورة النهائية للأبحاث إلى الباحثين على هيئة ملف (PDF) لتدقيقها وإعادتها خلال 48 ساعة.</p> <p>20. يتم إدراج الأبحاث مرة واحدة عند إصدار العدد الربع سنوي.</p> <p>- الإصدار الأول بشهر آذار.</p> <p>- الإصدار الثاني بشهر حزيران</p> <p>- الإصدار الثالث بشهر أيلول</p> <p>- الإصدار الرابع بشهر كانون أول.</p> <p>21. يتم إرسال رسالة من النظام الخاص للمجلة إلى الباحثين المقبول نشر أبحاثهم بأن الآن أبحاثهم منشورة على موقع المجلة.</p>		
عمادة البحث العلمي.		مسؤولية التطبيق
<p>1. نموذج المراجعة الأولية للأوراق البحثية (SR-F17-02-001, Rev. a).</p> <p>2. Initial Peer Review Form for Research Papers (SR-F17-02-Eng-001, Rev. a).</p> <p>3. نموذج تحكيم بحث علمي (SR-F17-02-001, Rev. g).</p> <p>4. Research Peer Review & Evaluation form (SR-F17-02-Eng-002, Rev. g).</p> <p>5. نموذج مراجعة التعديلات للأوراق البحثية (SR-F17-02-001, Rev. a).</p> <p>6. Final Peer Review Form for Research Papers (SR-F17-02-Eng-003, Rev. a).</p>		النماذج المتعلقة



جامعة عمان الأهلية
عمادة البحث العلمي
مجلة البلقاء للبحوث والدراسات
مجلة علمية عالمية محكمة
ISSN: 1684-0615, 2616-2814



نموذج المراجعة الأولية للأوراق البحثية

الوصف:

نموذج المراجعة الأولية للورقة البحثية المقدمة إلى مجلة البلقاء للبحوث والدراسات - AJRS تهديكم هيئة تحرير مجلة البلقاء للبحوث والدراسات تحياتها، وتضع بين أيديكم البحث المرفق، والمقدم للنشر فيها بهدف المراجعة الأولية والحكم على مدى ملاءمته للسير بإجراءات تحكيمه حسب الأصول، آمليين من حضرتكم تزويدنا برأيكم خلال أسبوع من تاريخه، وتعبئة النموذج الإلكتروني أدناه. وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير

1. ارتباط موضوع البحث بمجالات المجلة*

- عالية جدًا
- عالية
- متوسطة
- أقل من المتوسطة
- منخفضة

2. حداثة الموضوع*

- عالية جدًا
- عالية
- متوسطة
- أقل من المتوسطة
- منخفضة

3. جودة البحث وتصميمه*

- عالية جدًا
- عالية
- متوسطة



SR-F17-02-001, Rev. a
Ref.: 12/21/2025-2026
Date: 26/02/2026





Initial Peer Review Form for Research Papers

Description:

Initial Peer Review Form for Research Paper submitted to Al-Balqa Journal for Research and Studies – AJRS

The editorial board of Al-Balqa Journal for Research and Studies – AJRS would greatly appreciate your evaluation of the attached manuscript, which has been submitted for peer review. We kindly request that you complete the evaluation within one week.

Thank you for your assistance.

1. How well does the research topic align with the fields covered by AJRS? *

- Very high
- High
- Intermediate
- Less than intermediate
- Low

2. Novelty of the topic*

- Very high
- High
- Intermediate
- Less than intermediate
- Low

3. Research quality and design*

- Very high
- High
- Intermediate
- Less than intermediate
- Low

4. Overall adherence to APA Version 7 documentation *

- Yes
- No

5. Results of initial peer review*

- I recommend that the research be sent to expert reviewers for peer-reviewing
- I don't recommend sending it for peer-reviewing

6. Comments for improvement*

Text box



7. Main reasons for rejection*

If the manuscript is not suitable for peer revision, please write the main reasons for rejection in the text box below.

Text box

8. The proposed reviewers*

If the manuscript is suitable, please suggest three potential reviewers

#	Name	Country	Affiliation	Specialization	Mobile	e-mail
1						
2						
3						



جامعة عمان الأهلية
عمادة البحث العلمي
مجلة البلقاء للبحوث والدراسات
مجلة علمية عالمية محكمة
ISSN: 1684-0615, 2616-2814



نموذج تحكيم بحث علمي

الوصف:

نموذج تحكيم الورقة البحثية المقدمة إلى مجلة البلقاء للبحوث والدراسات - AJRS

تهديكم هيئة تحرير مجلة البلقاء للبحوث والدراسات تحياتها، وتضع بين أيديكم البحث المرفق، والمقدم للنشر فيها بهدف تحكيمه وإبداء الرأي في مدى ملاءمته للنشر في المجلة، أملين من حضرتكم تزويدنا برأيكم خلال أربعة أسابيع من تاريخه، وتعبئة النموذج الإلكتروني أدناه. وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير

يجب تعبئة هذا النموذج لإتمام عملية التحكيم، وتدوين الملاحظات والتوصيات في مربع النص في الفقرة رقم 13، 14.

1. أصالة البحث وجودته ومساهمته في المجال المعرفي*

- عالية جدًا
- عالية
- متوسطة
- أقل من المتوسطة
- منخفضة

2. تطابق العنوان مع محتوى البحث*

- عالية جدًا
- عالية
- متوسطة
- أقل من المتوسطة
- منخفضة

3. الملخص شامل ويلخص المقال بشكل صحيح*

- عالية جدًا
- عالية



Research Peer Review & Evaluation form

Description:

The Second Peer Review Form for Research Paper submitted to Al-Balqa Journal for Research and Studies – AJRS

Based on your expertise in the field, the editorial board of Al-Balqa Journal for Research and Studies – AJRS kindly requests your review of the attached manuscript. We would greatly appreciate your feedback regarding its suitability for publication within four weeks.

To complete the reviewing process, please fill out this form. Additionally, provide your notes and recommendations in the text boxes in Paragraphs 13 and 14

1. Article's originality, quality and its contribution to the field of knowledge*

- Very high
- High
- Intermediate
- Less than intermediate
- Low

2. Alignment of the title with the article's contents*

- Very high
- High
- Intermediate
- Less than intermediate
- Low

3. Abstract's comprehensiveness and proper summarization of the article*

- Very high
- High
- Intermediate
- Less than intermediate
- Low

4. Suitability and adequacy of the introduction and literature review:*

- Very high
- High
- Intermediate
- Less than intermediate
- Low

5. Clarity and accomplishment of the study aims:*

- Very high
- High
- Intermediate



- Less than intermediate
 - Low
6. Suitability and proper application of methodologies*
- Very high
 - High
 - Intermediate
 - Less than intermediate
 - Low
7. Correctness, accuracy, and proper presentation of data and results*
- Very high
 - High
 - Intermediate
 - Less than intermediate
 - Low
8. Proper interpretation and discussion of results*
- Very high
 - High
 - Intermediate
 - Less than intermediate
 - Low
9. Clarity, appropriateness, and labeling of tables and figures *
- Very high
 - High
 - Intermediate
 - Less than intermediate
 - Low
 - Not Applicable
10. Adequacy, relevance, up-to-date, and proper citation of references in accordance with APA 7th Edition*
- Very high
 - High
 - Intermediate
 - Less than intermediate
 - Low
11. Correctness and professionalism of the article's layout*
- Very high
 - High
 - Intermediate
 - Less than intermediate
 - Low
12. Writing skills and language*
- Very high



- High
- Intermediate
- Less than intermediate
- Low

13. **Minor modifications:** suggestions, recommendations and corrections to improve the research*

Text box

14. **Major modifications:** suggestions, recommendations and corrections to improve the research*

Text box

15. Reviewer's Decision*

- The article is suitable for publication after minor revision (see paragraph 13).
- The research is valid for publication after making major modifications (see paragraph 14).
- The article is not suitable for publication.



جامعة عمان الأهلية
عمادة البحث العلمي
مجلة البلقاء للبحوث والدراسات
مجلة علمية عالمية محكمة
ISSN: 1684-0615, 2616-2814



نموذج مراجعة التعديلات لأوراق البحثية

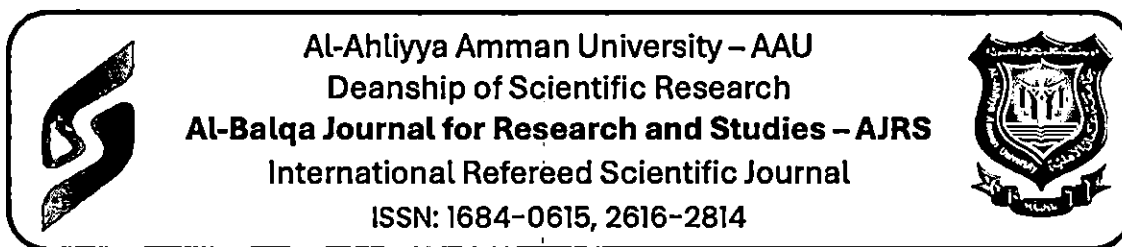
الوصف:

نموذج مراجعة التعديلات للورقة البحثية المقدمة إلى مجلة البلقاء للبحوث والدراسات - AJRS

تتقدم هيئة تحرير مجلة البلقاء للبحوث والدراسات من حضرتكم بجزيل الشكر والتقدير على جهودكم المبذولة في تحكيم الورقة العلمية المرفقة، وترجو من حضرتكم الاطلاع على هذه النسخة المعدلة للبحث، حيث قام الباحث بإجراء التعديلات المطلوبة منه. وعليه، نرجو من حضرتكم الإفادة حول مدى جدية الالتزام بإجراء التعديلات حسب توصياتكم وذلك خلال أسبوعين من تاريخه، والحكم النهائي على صلاحية البحث للنشر في المجلة من خلال تعبئة النموذج الآتي. وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير

1. إجراء التعديلات المطلوبة (التوصيات)*
 - تم إجراء جميع التعديلات المطلوبة.
 - لا تزال هناك تعديلات بحاجة للإجراء.
 - لم يتم إجراء التعديلات المطلوبة.
2. نتيجة مراجعة التعديلات النهائية*
 - البحث صالح للنشر.
 - البحث غير صالح للنشر كما هو.
3. الملاحظات والتوصيات والتصحيحات الجديدة لتحسين المقال

مربع النص



Final Peer Review Form for Research Papers

Description:

Final Peer Review Form for Research manuscript submitted to the Al-Balqa Journal for Research and Studies – AJRS

The editorial board of Al-Balqa Journal for Research and Studies – AJRS sincerely appreciates your efforts in reviewing the manuscript. We kindly request your decision on the revised version submitted by the author/s. We hope to receive your feedback within two weeks using the following form.

1. Making the required modifications (comments)
 - Yes, all comments have been addressed.
 - There are still comments pending from the researcher.
 - No, the comments have not been addressed.
2. The results*
 - The article is suitable for publication.
 - The article is not suitable for publication as it is.
3. Comments, recommendations, corrections for improving the article
Text box



SR-F17-02-003, Rev. a
Ref.: 12/21/2025-2026
Date: 26/02/2026





رقم الإجراء	رقم الإجراء	إجراء اشتراك في مؤتمر علمي
SR-17-03	رقم الإجراء	
2015/01	تاريخ الإصدار	
2026/02	تاريخ المراجعة والتعديل	
05	رقم المراجعة والتعديل	
03	عدد الصفحات	
2026/02/26	تاريخ اعتماد الإجراء	
قرار مجلس العمداء رقم: 2026/21/12 - 2026		
العمليات	التشريعات والوثائق المرجعية	الإجراء
<p>- تعليمات البحث العلمي في جامعة عمان الأهلية.</p> <p>- تعليمات الدائرة المالية في جامعة عمان الأهلية.</p> <p>1. يُعفى عضو هيئة التدريس الذي يرغب بالاشتراك بمؤتمر النموذج الإلكتروني لطلب اشتراك في مؤتمر رقم (F17-03-001) قبل 3 أسابيع على الأقل من موعد عقد المؤتمر مرفقاً معه كتاب قبول البحث في المؤتمر ونسخة من البحث ويرسل النموذج إلى لجنة البحث العلمي في الكلية.</p> <p>2. يعرض رئيس لجنة البحث العلمي في الكلية الطلب على اللجنة ويتم التأكد من استيفاء الطلب لجميع المتطلبات والشروط الواردة في التعليمات.</p> <p>3. يرفع رئيس لجنة البحث العلمي في الكلية توصية اللجنة على النموذج الإلكتروني إلى عميد الكلية:</p> <p>أ. في حال رفض اللجنة للطلب، يتم التوصية بذلك مع بيان المبررات.</p> <p>ب. في حال موافقة اللجنة على الطلب، تُقدّم التوصية بالقبول مع رقم القرار الصادر عنها.</p> <p>4. يرفع عميد الكلية المعنية توصيته من خلال النموذج الإلكتروني المخصص، وفق الآتي:</p> <p>أ. في حال التوصية بالرفض، يتم ارسال الطلب للباحث مع</p>		



<p>بيان الأسباب.</p> <p>ب. في حال التوصية بالموافقة، يُحوّل الطلب إلى عمادة البحث العلمي لدراسته من قِبَل عميد البحث العلمي، وعرضه على مجلس البحث العلمي؛ لاتخاذ القرار المناسب بناءً على التعليمات المُقرّرة.</p> <p>5. يرفع عميد البحث العلمي توصية مجلس البحث العلمي على النموذج الإلكتروني:</p> <p>أ. في حال التوصية بالرفض، يدوّن عميد البحث العلمي التوصية بالرفض على النموذج الإلكتروني ويرسل الطلب للباحث.</p> <p>ب. في حال التوصية بالموافقة، يرفع عميد البحث العلمي توصيته بالموافقة على النموذج الإلكتروني ويتم ارسال الطلب لرئيس الجامعة مرفقاً معه قرار مجلس البحث العلمي لاتخاذ القرار المناسب وفقاً للتعليمات المالية المعمول بها في الجامعة.</p> <p>6. في حال موافقة رئيس الجامعة على المشاركة في المؤتمر، يُحوّل موظف ديوان الرئاسة/ مكتب رئيس الجامعة نسخة من الكتاب إلى كلية الباحث وعمادة البحث العلمي، والدائرة المالية.</p> <p>7. في حال عدم موافقة رئيس الجامعة، يُحوّل موظف ديوان الرئاسة نسخة من قرار رئيس الجامعة لعمادة البحث العلمي والكلية المعنية.</p> <p>8. يُقدّم عضو هيئة التدريس تقريراً عن مشاركته في المؤتمر العلمي إلى عمادة البحث العلمي خلال أسبوعين من انتهاء فعاليات المؤتمر وفقاً للآتي:</p> <p>أ. يرفق مع التقرير وثيقة رسمية من الجهة المنظمة للمؤتمر تُثبت تقديم البحث (شهادة إثبات المشاركة).</p>		
<p>رئيس الجامعة، الكليات، عمادة البحث العلمي، الدائرة المالية، مجلس البحث العلمي/ عمادة البحث العلمي، لجنة البحث العلمي (على مستوى</p>		<p>مسؤولية التطبيق</p>



الكلية)، ديوان الرئاسة/ مكتب رئيس الجامعة.	
نموذج طلب اشتراك في مؤتمر رقم (SR-F17-03-001, Rev. g).	النماذج المتعلقة



طلب اشتراك في مؤتمر

التاريخ:

معلومات عضو هيئة التدريس (الباحث)

الاسم الثلاثي:	
الكلية:	القسم الأكاديمي:
الرتبة الأكاديمية:	

هل ترتب الباحث هو الرئيس في البحث؟

- نعم
 لا

معلومات البحث *

عنوان البحث:
أسماء المشاركين (حسب ورودها في البحث):

معلومات المؤتمر وطبيعة التحكيم والقبول

عنوان المؤتمر:	
الجهة المنظمة:	
مكان انعقاده:	
الموقع الالكتروني للمؤتمر:	
من تاريخ:	إلى تاريخ:
المؤتمر مصنف ضمن Scopus : <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> نعم	
هل تم دعم مشاركة الباحث وجاهياً بمؤتمر آخر خلال العام الدراسي الحالي:	
<input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> نعم اسم المؤتمر تاريخ انعقاده	
هل تم تحكيم وقبول البحث على أساس البحث كاملاً (Full Text):	
<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	
هل ستكون طريقة عرض البحث (Oral Presentation):	
<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	



عمادة البحث العلمي

المرفقات:

1. نسخة من البحث المقبول
2. كتاب قبول البحث في المؤتمر

توصية لجنة البحث العلمي في الكلية

توقيع رئيس اللجنة:

توصية عميد الكلية

توقيع عميد الكلية:

توصية مجلس البحث العلمي

توقيع رئيس المجلس:

قرار الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة وتوقيعه



رقم الإجراء	تاريخ الإصدار	تاريخ المراجعة والتعديل	رقم المراجعة والتعديل	عدد الصفحات	تاريخ اعتماد الإجراء	قرار مجلس العمداء رقم: 2022/39/07 - 2023
SR-17-04	2015/01	2023/08	05	03	2023/08/08	
إجراء دعم نشر كتاب						
		التشريعات		العمليات		
		والوثائق المرجعية				
		الإجراء		<p>1. يُعَبِّئ الباحث الذي يرغب بدعم نشر كتاب النموذج الإلكتروني لطلب دعم نشر كتاب رقم (F17-04-001) ويرسله إلى لجنة البحث العلمي في الكلية مرفقا مع النموذج نسخة إلكترونية بصيغة (MS word) بالإضافة لتسليم ثلاثة نسخ ورقية للجنة.</p> <p>2. يعرض رئيس لجنة البحث العلمي في الكلية الطلب على اللجنة ويتم التأكد من استيفاء الطلب لجميع المتطلبات والشروط الواردة في التعليمات.</p> <p>3. يرفع رئيس لجنة البحث العلمي في الكلية توصية اللجنة على النموذج الإلكتروني إلى عميد الكلية:</p> <p>أ. في حال رفض اللجنة للطلب، يتم التوصية بذلك مع بيان المبررات.</p> <p>ب. في حال موافقة اللجنة على الطلب، تُقدَّم التوصية بالقبول مع رقم القرار الصادر عنها.</p> <p>4. يرفع عميد الكلية المعنية توصيته من خلال النموذج الإلكتروني المخصص، وفق الآتي:</p> <p>أ. في حال التوصية بالرفض، يتم ارسال الطلب للباحث مع بيان الأسباب.</p>		



ب. في حال التوصية بالموافقة، يُحوَّل الطلب إلى عمادة البحث العلمي لدراسته من قِبَل عميد البحث العلمي، وعرضه على مجلس البحث العلمي؛ لاتخاذ القرار المناسب بناءً على التعليمات المُقرَّرة.

5. تفحص عمادة البحث العلمي الكتاب بواسطة برمجية كشف الاقتباس الحرفي.

أ. في حال كانت نتيجة الفحص غير مقبولة (نسبة الاقتباس أكبر من 30%)، يقوم عميد البحث العلمي بإرجاع الطلب إلى الباحث مُرفقاً بكتاب رسمي يوضح نسبة الاقتباس في البحث المقدم.

ب. في حال كانت نتيجة الفحص مقبولة (نسبة الاقتباس أقل من 30%)، يعرض عميد البحث العلمي الطلب على مجلس البحث العلمي مرفقاً معه تقرير الاستئلال للموافقة على السير بإجراءات تقييم الكتاب.

6. يُرسل عميد البحث العلمي الكتاب إلى محكمين مختصين مُرفقاً بنموذج تقييم كتاب رقم (F17-04-002) أو نموذج تقييم كتاب مترجم رقم (F17-04-003).

7. يرفع عميد البحث العلمي توصية مجلس البحث العلمي على النموذج الإلكتروني وذلك استناداً إلى توصيات المحكمين، من خلال نموذج تقييم كتاب رقم (F17-04-002) أو نموذج تقييم كتاب مترجم رقم (F17-04-003)، وبما يتماشى مع تعليمات البحث العلمي في الجامعة وفق ما يلي:

أ. في حال التوصية بالرفض، يدوّن عميد البحث العلمي التوصية بالرفض على النموذج الإلكتروني ويرسل الطلب للباحث.

ب. في حال التوصية بالموافقة، يرفع عميد البحث العلمي توصيته بالموافقة على النموذج الإلكتروني ويتم ارسال الطلب



<p>لرئيس الجامعة مرفقاً معه قرار مجلس البحث العلمي لاتخاذ القرار المناسب.</p> <p>8. في حال موافقة رئيس الجامعة على الدعم، يتم الإعياز للدائرة المالية لإجراء اللازم ويحول موظف ديوان الرئاسة/ مكتب رئيس الجامعة نسخة من قرار الموافقة إلى كلية الباحث المعني وعمادة البحث العلمي والدائرة المالية.</p> <p>9. في حال عدم موافقة رئيس الجامعة على دعم النشر، يُحوّل موظف ديوان الرئاسة/ مكتب رئيس الجامعة نسخة من قرار عدم الموافقة لعمادة البحث العلمي والكلية المعنية والدائرة المالية.</p>		
<p>رئيس الجامعة، الكليات، عمادة البحث العلمي، الدائرة المالية، مجلس البحث العلمي/ عمادة البحث العلمي، لجنة البحث العلمي (على مستوى الكلية)، ديوان الرئاسة / مكتب رئيس الجامعة.</p>		مسؤولية التطبيق
<p>1. نموذج طلب دعم نشر كتاب رقم (SR-F17-04-001, Rev. f).</p> <p>2. نموذج تقييم كتاب رقم (SR-F17-04-002, Rev. f).</p> <p>3. Book Evaluation Form رقم (SR-F17-04-002-Eng, Rev. f).</p> <p>4. نموذج تقييم كتاب مترجم رقم (SR-F17-04-003, Rev. d).</p>		النماذج المتعلقة



طلب دعم نشر كتاب

التاريخ:

أولاً: معلومات عضو هيئة التدريس مقدم الطلب	
الاسم الثلاثي:	
الكلية:	القسم الأكاديمي:
الرتبة الأكاديمية:	تاريخ الحصول عليها:
تاريخ التعيين في الجامعة:	

معلومات الكتاب	
(1) العنوان:	
.....	
(2) وصف مختصر عن الكتاب:	
.....	
.....	
(3) الغاية من الكتاب: <input type="checkbox"/> التدريس (كتاب مقرر) <input type="checkbox"/> كتاب مرجع	

ثانياً: الدعم الذي سبق للمؤلف الحصول عليه من الجامعة		
عنوان الكتاب/ البحث	تاريخ الدعم	قيمة الدعم



عمادة البحث العلمي

هل هناك مؤسسات أخرى مشاركة في دعم نشر الكتاب؟	
نوع المشاركة/ المبلغ:	نعم <input type="checkbox"/>
	لا <input type="checkbox"/>

الدعم المطلوب

توصية لجنة البحث العلمي (على مستوى الكلية)
توقيع رئيس اللجنة:

توصية عميد الكلية
توقيع عميد الكلية:

توصية مجلس البحث العلمي
توقيع رئيس المجلس:

قرار الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة وتوقيعه



تقييم كتاب

التاريخ:

رقم الكتاب :

عنوان الكتاب :

المؤلف :

تخصص المؤلف :

هل الكتاب لغايات التدريس؟ نعم لا

لا ينطبق	1	2	3	4	5	مفردات التقييم*
						توافق عنوان الكتاب مع مضمونه.
						توافق وترابط فصول الكتاب وتكامل مادته العلمية.
						أسلوب عرض الكتاب من حيث التسلسل والتكامل.
						وضوح المادة العلمية.
						سلامة اللغة.
						توافق موضوع الكتاب مع التخصص العام والدقيق للمؤلف.
						التزام الكتاب بالتوثيق العلمي السليم.
						حدائة المراجع والمصادر العلمية المستخدمة.
						سلامة المنهجية العلمية للكتاب.
						الأصالة العلمية.
						المجموع من (50)

إجابيات الكتاب

*ملاحظة: (5) مناسب جداً، (4) مناسب، (3) محايد/متوسط، (2) غير مناسب، (1) غير مناسب على الإطلاق.



سلبيات الكتاب

مقترحات إضافية قد تساعد في رفع سوية الكتاب

مجلس رأي المحكم
الكتاب صالح للنشر الكتاب صالح للنشر بعد التعديل والتصويب الكتاب غير صالح للنشر

بيانات المقدم
الاسم : : الدولة : المدينة : : الدولة : ص.ب : : الرمز البريدي : هاتف المنزل : : هاتف العمل : الهاتف النقال : : فاكس : البريد الإلكتروني : : جهة العمل : الكلية : : القسم الأكاديمي :

توقيع المقدم

ملاحظات:

- يجب أن يكون هذا التقرير شاملاً ومفصلاً ومطبوعاً.
- نرحب بأي تعليقات أو اقتراحات أو انتقادات إضافية لها علاقة بموضوع الكتاب.



Deanship of Scientific Research

Book Evaluation

Date:

Book Number :

Book Title :

Author :

Author's Major :

This is a : Text Book Reference Book

Evaluation Points*	5	4	3	2	1	Does not apply
The title of the book aligns with its content.						
The chapters of the book are coherent, interconnected, and its scientific material is integrated.						
The book's presentation style in terms of sequence and coherence.						
Clarity of the scientific material						
Linguistic accuracy						
The book's topic aligns with the author's general and specific specialization.						
The book adheres to proper scientific documentation.						
The references and scientific sources used are up-to-date.						
The scientific methodology of the book is sound.						
Scientific originality.						
Total (50)						

Positive Remarks of the Book

*Note: (5) Extremely Suitable, (4) Suitable, (3) Neutral/moderate, (2) Not suitable, (1) Not suitable at all.



Deanship of Scientific Research

Negative Remarks of the Book

--

Further suggestions that may help in developing the Book

--

Overall Evaluation

The Book is Suitable for Publication.
 The Book is Suitable for Publication after Revision and Modification .
 The Book is Unsuitable for Publication.

Evaluator's Information

Name	City.....	Country.....
P. O. Box	Postal Code:	
Home Phone	Work Phone	
Mobile	Fax	
E-mail:	Workplace	
Faculty	Department	

Evaluator's Signature**Notes:**

- This report must be comprehensive, detailed, and printed.
- We welcome any further comments, suggestions, or criticism related to the book subject.



تقييم كتاب مترجم

التاريخ:

رقم الكتاب :

عنوان الكتاب :

المؤلف : المترجم:

تخصص المؤلف : تخصص المترجم:

هل حصل المترجم على موافقة الجهات المعنية للترجمة: نعم (ترفق الوثائق) لاهل الكتاب لغايات التدريس؟ نعم لاهل الكتاب مترجم حرفياً أم بتصريف؟ نعم لاهل الكتاب بحاجة إلى مراجعة لغوية؟ نعم لا

اللغة الأم للكتاب: اللغة المترجم إليها الكتاب:

لا ينطبق	1	2	3	4	5	مفردات التقييم*
						أهمية الكتاب والقيمة المضافة منه للتخصص.
						استخدام المصطلحات العربية والتدوين بالرموز العربية.
						وضوح وإتقان ترجمة الكتاب.
						أسلوب العرض وتسلسل الأفكار.
						جودة الأشكال والصور إن وجدت.
						الجهد المبذول لترجمة وإعداد الكتاب.
						جودة إخراج وطباعة الكتاب.
						الكتاب تعليمي يمكن استخدامه كمقرر دراسي.
						الكتاب مرجع عام.
						الكتاب مناسب للقراءة والاطلاع العام وتنمية المعرفة.
						المجموع من (50)

*ملاحظة: (5) ممتاز، (4) جيد جداً، (3) جيد، (2) ضعيف، (1) ضعيف جداً.



هل زاد المترجم/ المترجمون على نص الكتاب الأصلي؟

هل نقص المترجم/ المترجمون على نص الكتاب الأصلي؟

مدى ملاءمة محتوى الكتاب للتخصص بالجامعة (إن كان لغايات التدريس)

بيانات المقيم

الاسم	:	الدولة	:
المدينة	:	ص.ب	:
الرمز البريدي	:	هاتف المنزل	:
هاتف العمل	:	الهاتف النقال	:
فاكس	:	البريد الإلكتروني	:
جهة العمل	:	الكلية	:
القسم الأكاديمي	:		:

توقيع المقيم

ملاحظات:

- يجب أن يكون هذا التقرير شاملاً ومفصلاً ومطبوعاً.
- نرحب بأي تعليقات أو اقتراحات أو انتقادات إضافية لها علاقة بموضوع الكتاب.



رقم الإجراء	SR-17-05	إجراء ملخص الإنتاج العلمي	العمليات	التشريعات والوثائق المرجعية
تاريخ الإصدار	2015/01			
تاريخ المراجعة والتعديل	2026/02			
رقم المراجعة والتعديل	04			
عدد الصفحات	02			
تاريخ اعتماد الإجراء	2026/02/26			
قرار مجلس العمداء رقم:	2026 - 2025/21/12			
تعليمات البحث العلمي في جامعة عمان الأهلية.				
1.	يعبئ الباحث الإنتاج العلمي الذي أنجزه خلال العام الجامعي بشكل كامل (أبحاث منشورة في مجلات/ مؤتمرات، كتاب مؤلف أو مترجم، فصل في كتاب) في الخانات المخصصة الموجودة في ملف الأداء الإلكتروني الخاص به والمدرج على بوابة أعضاء الهيئة التدريسية.	الإجراء		
2.	يتابع عميد كل كلية ملفات أداء أعضاء الهيئة التدريسية التابعة للكلية بشكل دوري من حيث استيفائها للبيانات المطلوبة.			
3.	تقوم لجنة البحث العلمي في الكلية في نهاية كل عام جامعي، بناءً على ملفات أداء أعضاء الهيئة التدريسية، بإعداد تقرير ملخص للإنتاج العلمي لهم. يتضمن التقرير عدد الأبحاث المنشورة في المجلات العلمية المعتمدة، وتصنيف هذه المجلات وفقاً لقواعد البيانات العالمية مثل (Scopus و Web of Science)، بالإضافة إلى عدد الأبحاث المقدمة في المؤتمرات العلمية، والكتب أو فصول الكتب المؤلفة أو المترجمة، والمشاريع البحثية الممولة والمنجزة، ومجموع المكافآت من دعم رسوم النشر وحوافز النشر التي تم صرفها لأعضاء هيئة التدريس في الكلية.			
4.	ترفع لجنة البحث العلمي نسخة من التقرير (نسخة ورقية وإلكترونية) إلى عميد الكلية وعمادة البحث العلمي، بالإضافة إلى دائرة الاعتماد			



<p>والشؤون الأكاديمية/ وحدة الموارد البشرية والتطوير المؤسسي للاطلاع على واقع الإنتاج العلمي لأعضاء الهيئة التدريسية.</p>		
<p>الكليات، عمادة البحث العلمي، دائرة الاعتماد والشؤون الأكاديمية/ وحدة الموارد البشرية والتطوير المؤسسي، لجنة البحث العلمي (على مستوى الكلية).</p>		مسؤولية التطبيق
<p>-----</p>		النماذج المتعلقة



رقم الإجراء	SR-17-06	إجراء تعميم البحوث على القطاعات المختلفة	العمليات
تاريخ الإصدار	2015/01		
تاريخ المراجعة والتعديل	2026/02		
رقم المراجعة والتعديل	04		
عدد الصفحات	02		
تاريخ اعتماد الإجراء	2026/02/26		
قرار مجلس العمداء رقم: 2025/21/12 - 2026			
التشريعات والوثائق المرجعية	تعليمات البحث العلمي في جامعة عمان الأهلية.	الإجراء	
لغايات ربط الأبحاث العلمية بحاجات المجتمع المحلي، تخاطب الجامعة قطاعات المجتمع المحلي من المؤسسات الرسمية وغير الرسمية لتزويد الجامعة بالحاجات البحثية والتطبيقية لديهم وفقاً لما يلي:			
1. تقوم عمادة البحث العلمي في كل عام جامعي بتوزيع نموذج تعميم نتائج وتوصيات بحث علمي رقم (F17-06-001) على الكليات في الجامعة.			
2. يقوم عميد الكلية بتوزيع النموذج على أعضاء هيئة التدريس لتعبئته وإعادته خلال مدة أسبوعين.			
3. يقوم الباحث بتعبئة النموذج (لكل بحث على حدة) للأبحاث المنشورة في (المجلات/المؤتمرات/فصل في كتاب) ذات الطابع التطبيقي، والتي يمكن أن تسهم في خدمة قطاعات المجتمع المحلي، سواء من المؤسسات الرسمية أو غير الرسمية، وفقاً للقائمة المحددة في النموذج، وذلك للأبحاث التي تم إنجازها بشكل كامل خلال العام الجامعي.			
4. يحول عميد الكلية النماذج المعبئة إلى عمادة البحث العلمي.			
5. تحتفظ عمادة البحث العلمي بنسخة من النماذج وتقوم برفعها إلى رئاسة الجامعة لمخاطبة الجهات المعنية من خلال كتب رسمية،			



<p>وذلك بهدف ربط جهود الجامعة البحثية بمتطلبات المجتمع في جميع القطاعات.</p> <p>6. يستقبل مكتب الرئيس الردود من القطاعات ويحولها لعميد البحث العلمي.</p> <p>7. وفقاً للردود يخاطب عميد البحث العلمي الكليات المعنية لتوجيه أعضاء الهيئة التدريسية لربط أبحاثهم بحاجات المجتمع المحلي (إن أمكن).</p>		
<p>رئيس الجامعة، الكليات، عمادة البحث العلمي.</p>		مسؤولية التطبيق
<p>نموذج تعميم نتائج وتوصيات بحث علمي رقم (SR-F17-06-001, Rev. e).</p>		النماذج المتعلقة



تعميم نتائج وتوصيات بحث علمي

معلومات الباحث

		الاسم الثلاثي
	القسم الأكاديمي	الكلية
	التخصص الدقيق	الرتبة الأكاديمية

معلومات البحث

	عنوان البحث
	تخصص البحث
	جهة الدعم إن كان البحث مدعوماً

معلومات المجلة المنشور بها البحث

	اسم المجلة
	مكان النشر
	العدد والتاريخ الذي نشر فيه البحث



التطبيقات التي قد تستفيد من البحث

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ملخص البحث (كما وردت في البحث)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

النتائج وكيفية الاستفادة منها (كما وردت في البحث)

.....

.....

.....

.....

.....

.....



التوصيات (كما وردت في البحث)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

..... التاريخ:

..... توقيع الباحث:

*قائمة القطاعات التي قد تستفيد من البحث:

- قطاع السياحة وإدارة الضيافة وفنون الطهي
- قطاع الأمن الوطني
- قطاع الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات
- قطاع الثقافة والفنون والإعلام
- قطاع العلوم الاجتماعية والإنسانية واللغات
- قطاع العلوم السياسية والقانونية
- قطاع العلوم الطبية والصيدلانية
- قطاع الصحة والتربية البدنية
- قطاع العلوم الإدارية والمالية والإقتصادية
- قطاع العلوم الأساسية
- قطاع العلوم الإسلامية
- قطاع العلوم التربوية والتعليم
- قطاع العلوم الزراعية والبيطرية
- قطاع علوم المياه والبيئة
- قطاع العلوم الهندسية



رقم الإجراء	تاريخ الإصدار	تاريخ المراجعة والتعديل	رقم المراجعة والتعديل	عدد الصفحات	تاريخ اعتماد الإجراء	قرار مجلس العمداء رقم: 2025/21/12 - 2026
SR-17-07	2019/07	2026/02	02	02	2026/02/26	
إجراء دعم مشروع تخرج لطلبة البكالوريوس						
<p>العمليات</p> <p>التشريعات والوثائق المرجعية</p> <p>العمليات</p> <p>1. يقوم عضو هيئة التدريس المشرف على مشروع تخرج طالب البكالوريوس بتعبئة النموذج الإلكتروني لطلب دعم مشروع التخرج لطلبة البكالوريوس رقم (F17-07-001)، مرفقاً معه إقرار من لجنة مشاريع التخرج بأن المشروع من أفضل ثلاثة مشاريع على مستوى الكلية، وأنه يلبي الأولويات الوطنية في البحث العلمي، بالإضافة إلى احتياج الطالب لبعض المواد والتجهيزات والآلات والمعدات والبرمجيات غير المتوفرة في الجامعة، ثم يرسله إلى القسم الأكاديمي.</p> <p>2. يحول رئيس القسم الأكاديمي تنسيبه على النموذج الإلكتروني إلى لجنة البحث العلمي في الكلية.</p> <p>3. يرفع رئيس لجنة البحث العلمي في الكلية توصيه اللجنة على النموذج الإلكتروني إلى عميد الكلية:</p> <p>أ. في حال رفض اللجنة للطلب، يتم التوصية بذلك مع بيان المبررات.</p> <p>ب. في حال موافقة اللجنة على الطلب، تُقدّم التوصية بالقبول مع إرفاق القرار الصادر عنها، والذي يتضمن توثيقاً للتوصية المُعتمَدة.</p> <p>4. يرفع عميد الكلية المعنية توصيته من خلال النموذج الإلكتروني</p>						



<p>المخصص، وفق الآتي:</p> <p>أ. في حال التوصية بالرفض، يتم ارسال الطلب للمشرف مع بيان الأسباب.</p> <p>ب. في حال التوصية بالموافقة، يُحوّل الطلب إلى عمادة البحث العلمي لدراسته من قِبَل عميد البحث العلمي، وعرضه على مجلس البحث العلمي؛ لاتخاذ القرار المناسب بناءً على التعليمات المُقرّرة.</p> <p>5. يرفع عميد البحث العلمي توصية مجلس البحث العلمي على النموذج الإلكتروني.</p> <p>أ. في حال التوصية بالرفض، يدوّن عميد البحث العلمي التوصية بالرفض على النموذج الإلكتروني ويرسل الطلب للمشرف، كما يتم إرسال كتاب رسمي لعميد الكلية المعني بذلك.</p> <p>ب. في حال التوصية بالموافقة، يرفع عميد البحث العلمي توصيته بالموافقة على النموذج الإلكتروني ويتم ارسال الطلب لرئيس الجامعة مرفقاً معه قرار مجلس البحث العلمي لاتخاذ القرار المناسب وفقاً للتعليمات المالية المعمول بها في الجامعة.</p> <p>6. في حال موافقة رئيس الجامعة، يحول موظف ديوان الرئاسة/ مكتب رئيس الجامعة نسخة من قرار رئيس الجامعة للدائرة المالية لصرف الدعم المالي للمشروع حسب الموازنة المعدّة ونسخة لعمادة البحث العلمي والكلية المعنية.</p> <p>7. في حال عدم موافقة رئيس الجامعة، يحول موظف ديوان الرئاسة/ مكتب رئيس الجامعة نسخة من قرار رئيس الجامعة لعمادة البحث العلمي والكلية المعنية.</p> <p>8. تخاطب عمادة البحث العلمي الكلية المعنية بكتاب لتزويدها بتقرير نهائي يتضمن ملخصاً عن العمل الذي تم إنجازه وطريقة صرف الدعم وطلب إغلاق ملف المشروع.</p> <p>9. يرفع عميد الكلية كتاباً مرفقاً التقرير النهائي إلى عميد البحث العلمي للاطلاع والتوثيق وإغلاق ملف المشروع وفقاً لتعليمات</p>	
---	--



البحث العلمي في الجامعة.		
رئيس الجامعة، الكليات، عمادة البحث العلمي، الدائرة المالية، ديوان الرئاسة / مكتب رئيس الجامعة، مجلس البحث العلمي / عمادة البحث العلمي، لجنة البحث العلمي (على مستوى الكلية)، لجنة مشاريع التخرج (على مستوى القسم الأكاديمي أو الكلية).	مسؤولية التطبيق	
نموذج طلب دعم مشروع تخرج لطلبة البكالوريوس رقم (SR-F17-07-001, Rev. c).	النماذج المتعلقة	



طلب دعم مشروع تخرج لطلبة البكالوريوس

التاريخ: / /

1. معلومات عن مشروع البحث	
أ. عنوان مشروع البحث	
In English	باللغة العربية
ب. ملخص المشروع (150-200 كلمة)	
In English	باللغة العربية

2. معلومات عن المشرف	
	الاسم الرباعي
	الرتبة الأكاديمية
	القسم
	التخصص الدقيق
	تاريخ التعيين في الجامعة
	البريد الإلكتروني
	الرقم الوظيفي
	توقيع المشرف

3. معلومات عن فريق المشروع				
الرقم	الاسم الرباعي	الرقم الجامعي	الدرجة العلمية	البريد الإلكتروني



عمادة البحث العلمي

المدة الزمنية المقدره للمشروع
مقدار الدعم المطلوب

4. الجهة (الجهات) التي يمكن أن تستفيد من نتائج مشروع البحث من الناحية التنفيذية

--

5. المواد والأجهزة المطلوبة: (ترفق قائمة بالمواد المطلوبة وأسعارها)

الرقم	البيان	السعر
1.		
2.		
3.		
4.		

❖ يجب أن لا يتخطى الدعم 200 دينار أردني.

المرفقات

- إقرار من لجنة مشاريع التخرج بأن المشروع من أفضل ثلاثة مشاريع على مستوى الكلية، وأنه يلبي الأولويات الوطنية في البحث العلمي، بالإضافة إلى احتياج الطالب لبعض المواد والتجهيزات والآلات والمعدات والبرمجيات غير المتوفرة في الجامعة.

تنسيب القسم الأكاديمي

توقيع رئيس القسم الأكاديمي:



عمادة البحث العلمي

تنسيب توصية لجنة البحث العلمي في الكلية

توقيع رئيس اللجنة:

توصية عميد الكلية

توقيع عميد الكلية:

توصية مجلس البحث العلمي

توقيع رئيس المجلس:

قرار الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة وتوقيعه



رقم الإجراء	تاريخ الإصدار	تاريخ المراجعة والتعديل	رقم المراجعة والتعديل	عدد الصفحات	تاريخ اعتماد الإجراء	قرار مجلس العمداء رقم: 2025/21/12 - 2026
SR-17-08	2019/07	2026/02	02	03	2026/02/26	
إجراء دعم مشروع لطلبة الدراسات العليا						
<p>العمليات</p> <p>التشريعات والوثائق المرجعية</p> <p>الإجراء</p> <p>1. يقوم عضو هيئة التدريس المشرف على مشروع بحثي لطالب الدراسات العليا بتعبئة النموذج الإلكتروني لطلب دعم مشروع بحث علمي لطلبة الدراسات العليا رقم (F17-08-001)، بشرط أن تكون مخرجات المشروع جزءاً من رسالة الطالب وترتبط بها بشكل مباشر، ثم يرسله إلى رئيس القسم الأكاديمي.</p> <p>2. يُحوّل رئيس القسم الأكاديمي المعني تنسيبه على النموذج الإلكتروني إلى لجنة البحث العلمي في الكلية بعد النظر في المشروع من حيث القيمة العلمية واستكمالها للشروط.</p> <p>3. يرفع رئيس لجنة البحث العلمي في الكلية توصية اللجنة على النموذج الإلكتروني إلى عميد الكلية.</p> <p>أ- في حال رفض اللجنة للطلب، يتم التوصية بذلك مع بيان المبررات.</p> <p>ب- في حال موافقة اللجنة على الطلب، تُقدّم التوصية بالقبول مع إرفاق القرار الصادر عنها، والذي يتضمن توثيقاً للتوصية المُعتمدة.</p>						



4. يرفع عميد الكلية المعنية توصيته من خلال النموذج الإلكتروني المخصص، وفق الآتي:
- أ- في حال التوصية بالرفض، يتم إرسال الطلب للمشرف مع بيان الأسباب.
- ب- في حال التوصية بالموافقة، يُحوّل الطلب إلى عمادة البحث العلمي لدراسته من قِبَل قسم المشاريع، وعرضه على عميد البحث العلمي؛ لاتخاذ القرار المناسب بناءً على التعليمات المُقرّرة.
5. يرفع عميد البحث العلمي توصيته على النموذج الإلكتروني:
- أ- في حال التوصية بالرفض، يدوّن عميد البحث العلمي التوصية بالرفض على النموذج الإلكتروني ويرسل الطلب للمشرف، كما يتم إرسال كتاب رسمي لعميد الكلية المعني بذلك.
- ب- في حال التوصية بالموافقة، يرفع عميد البحث العلمي توصيته بالموافقة على النموذج الإلكتروني ويتم إرسال الطلب لرئيس الجامعة لاتخاذ القرار المناسب وفقاً للتعليمات المالية المعمول بها في الجامعة.
6. في حال موافقة رئيس الجامعة، يحول موظف ديوان الرئاسة/ مكتب رئيس الجامعة نسخة من قرار رئيس الجامعة للدائرة المالية لصرف الدعم المالي للمشروع حسب الموازنة المعدّة ونسخة لعمادة البحث العلمي والكلية المعنية.
7. في حال عدم موافقة رئيس الجامعة، يحول موظف ديوان الرئاسة/ مكتب رئيس الجامعة نسخة من قرار رئيس الجامعة لعمادة البحث العلمي والكلية المعنية.
8. تخاطب عمادة البحث العلمي الكلية المعنية بكتاب لتزويدها بتقرير نهائي يتضمن ملخصاً عن العمل الذي تم إنجازه وطريقة صرف الدعم والورقة البحثية المنشورة وطلب إغلاق ملف المشروع.



9. يرفع عميد الكلية كتابًا مرفقًا التقرير النهائي والورقة البحثية المنشورة في مجلة معتمدة إلى عميد البحث العلمي للاطلاع والتوثيق وإغلاق ملف المشروع وفقاً لتعليمات البحث العلمي في الجامعة.		
رئيس الجامعة، الكليات، عمادة البحث العلمي، الدائرة المالية، ديوان الرئاسة / مكتب رئيس الجامعة، قسم المشاريع/ عمادة البحث العلمي، لجنة البحث العلمي (على مستوى الكلية).		مسؤولية التطبيق
نموذج طلب دعم مشروع/ بحث علمي لطلبة الدراسات العليا رقم (SR-F17-08-001, Rev. c).		النماذج المتعلقة



طلب دعم مشروع/ بحث علمي لطلبة الدراسات العليا

التاريخ: / /

1. معلومات عن مشروع البحث	
أ. عنوان مشروع البحث	
In English	باللغة العربية
ب. ملخص المشروع (150-200 كلمة)	
In English	باللغة العربية

2. معلومات عن المشرف الأكاديمي	
	الاسم الرباعي
	الرتبة الأكاديمية
	القسم
	التخصص الدقيق
	تاريخ التعيين في الجامعة
	البريد الإلكتروني
	الرقم الوظيفي
	توقيع المشرف

3. معلومات عن الطالب				
الرقم	الاسم الرباعي	الرقم الجامعي	التخصص	البريد الإلكتروني



عمادة البحث العلمي

المدة الزمنية المقدره للمشروع
مقدار الدعم المطلوب

4. مخرجات المشروع التي تشكل جزءاً من رسالة الطالب وترتبط بها بشكل مباشر

--

5. المواد والأجهزة المطلوبة: (ترفق قائمة بالمواد المطلوبة وأسعارها):

الرقم	البيان	السعر
1.		
2.		
3.		
4.		

- ❖ يجب أن لا يتخطى الدعم 1500 دينار أردني.
- ❖ لا يشمل الدعم أي كلف تتعلق بطباعة الرسالة، أو التحليل الإحصائي، أو التدقيق اللغوي، أو غيرها.
- ❖ يجب أن يتم نشر ورقة علمية منبثقة عن المشروع في إحدى قواعد البيانات الواردة في تعليمات البحث العلمي في الجامعة.

تنسيب القسم الأكاديمي

توقيع رئيس القسم الأكاديمي:

توصية لجنة البحث العلمي في الكلية

توقيع رئيس اللجنة:



عمادة البحث العلمي

توصية عميد الكلية

توقيع عميد الكلية:

توصية قسم المشاريع

توقيع رئيس القسم:

توصية عميد البحث العلمي

توقيع عميد البحث العلمي:

قرار الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة وتوقيعه



رقم الإجراء	رقم الإجراء	إجراء طلب حوافز النشر العلمي لبحث منشور في مجلة
2019/07	تاريخ الإصدار	
2026/02	تاريخ المراجعة والتعديل	
03	رقم المراجعة والتعديل	
02	عدد الصفحات	
2026/02/26	تاريخ اعتماد الإجراء	
قرار مجلس العمداء رقم: 2026 - 2025/21/12		
<p>تعليمات البحث العلمي المتعلقة بحوافز النشر العلمي في جامعة عمان الأهلية.</p> <p>تعليمات البحث العلمي المتعلقة بدعم رسوم نشر البحوث العلمية.</p> <p>تعليمات الدائرة المالية في جامعة عمان الأهلية.</p>		العمليات
<p>1. يُعَبِّئ الباحث الراغب بالحصول على حوافز النشر العلمي لبحث منشور في مجلة النموذج الإلكتروني للطلب رقم (F17-09-001) مرفقاً جميع المتطلبات والبيانات مكتملة مع التعهد بصحة المعلومات الواردة في الطلب ثم يرسله إلى لجنة البحث العلمي في الكلية.</p> <p>2. في حال رغبة الباحث بالحصول على رسوم نشر البحث بالإضافة للحوافز يعبئ الباحث الخانة المتعلقة برسوم النشر في النموذج الإلكتروني مرفقاً معه:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ إيصال دفع رسوم نشر البحث باسمه. ▪ في حال كان الإيصال باسم مغاير لاسم مقدم الطلب يتم إرفاق تعهد بصيغة PDF موقعاً من الباحث المشارك الذي قام بالدفع يتضمن اقرار باستلام الرسوم من مقدم الطلب ودفعها للمجلة وعدم مطالبة الجامعة بأي مستحقات. <p>3. في حال حصل الباحث على رسوم النشر مسبقاً يتم ذكر مبلغ الدعم وإرفاق نسخة من قرار مجلس البحث العلمي المتعلق بالدعم</p> <p>- (يتم خصم رسوم النشر من القيمة الاجمالية للحوافز).</p>		الإجراءات



4. في حال رغبة الباحث بالحصول على المكافئة الاضافية المستوفية للشروط الواردة في التعليمات، يعيب الباحث الخانة المتعلقة بالمكافئة الاضافية في النموذج الإلكتروني.
- (يتم توزيع المكافئة الاضافية على الباحثين من الجامعة بالتساوي بعد أن يتم احتساب قيمة حوافز النشر العلمي لكل منهم).
5. يعرض رئيس لجنة البحث العلمي في الكلية الطلب على اللجنة ويتم التأكد من استيفاء الطلب لجميع المتطلبات والشروط الواردة في التعليمات.
6. يرفع رئيس لجنة البحث العلمي في الكلية توصية اللجنة على النموذج الإلكتروني إلى عميد الكلية.
- أ- في حال رفض اللجنة للطلب، يتم التوصية بذلك مع بيان المبررات.
- ب- في حال موافقة اللجنة على الطلب، تُقدّم التوصية بالقبول مع رقم القرار الصادر عنها.
7. يرفع عميد الكلية المعنية توصيته من خلال النموذج الإلكتروني المخصص، وفق الآتي:
- أ- في حال التوصية بالرفض، يتم ارسال الطلب للباحث مع بيان الأسباب.
- ب- في حال التوصية بالموافقة، يُحوّل الطلب إلى عمادة البحث العلمي لدراسته من قِبَل عميد البحث العلمي، وعرضه على مجلس البحث العلمي؛ لاتخاذ القرار المناسب بناءً على التعليمات المُقرّرة.
8. يرفع عميد البحث العلمي توصية مجلس البحث العلمي على النموذج الإلكتروني:
- أ. في حال التوصية بالرفض، يدوّن عميد البحث العلمي التوصية بالرفض على النموذج الإلكتروني ويرسل الطلب للباحث.



<p>ب. في حال التوصية بالموافقة، يرفع عميد البحث العلمي توصيته بالموافقة على النموذج الالكتروني ويتم ارسال الطلب لرئيس الجامعة مرفقاً معه قرار مجلس البحث العلمي لاتخاذ القرار المناسب وفقاً للتعليمات المالية المعمول بها في الجامعة.</p> <p>9. في حال موافقة رئيس الجامعة، يُحوّل موظف ديوان الرئاسة/ مكتب رئيس الجامعة نسخة من قرار رئيس الجامعة للدائرة المالية لصرف الحوافز ونسخة لعمادة البحث العلمي والكلية المعنية.</p> <p>10. في حال عدم موافقة رئيس الجامعة، يُحوّل موظف ديوان الرئاسة/ مكتب رئيس الجامعة نسخة من قرار رئيس الجامعة لعمادة البحث العلمي والكلية المعنية.</p>		
<p>رئيس الجامعة، الكليات، عمادة البحث العلمي، الدائرة المالية، ديوان الرئاسة / مكتب رئيس الجامعة، مجلس البحث العلمي/عمادة البحث العلمي، لجنة البحث العلمي (على مستوى الكلية).</p>		مسؤولية التطبيق
<p>نموذج طلب حوافز النشر العلمي لبحث منشور في مجلة رقم (SR-F17-09-001, Rev. d).</p>		النماذج المتعلقة



طلب حوافز النشر العلمي لبحث منشور
في مجلة

التاريخ:

أولاً: البحث

عنوان البحث:
تاريخ ارسال البحث للمجلة:
تاريخ نشر البحث:
عنوان المجلة المنشور فيها البحث:
رقم المجلة ISSN:
رقم المجلد والعدد:
رابط البحث على موقع المجلة:
رابط البحث على موقع Scopus :

هل تم إدراج البحث على ملف الأداء الأكاديمي؟

نعم
لا

هل تم الاستشهاد ببحثين مدرجين على قاعدة بيانات Scopus من قائمة الابحاث التي تم تعميمها من
عمادة البحث العلمي؟

نعم	
عنوان البحث الأول:	رابط البحث على Scopus:
عنوان البحث الثاني:	رابط البحث على Scopus:
لا	



عمادة البحث العلمي

هل حصل الباحث مسبقاً على دعم رسوم نشر للبحث؟

نعم حصلت مسبقاً على دعم رسوم النشر بقيمة..... وفق قرار مجلس البحث العلمي رقم
 - ارفاق نسخة من قرار مجلس البحث العلمي الذي تم التنسيب فيه بدعم رسوم النشر للباحث
 لا

هل يرغب الباحث بالحصول على دعم رسوم نشر للبحث؟

نعم
 هل الوصل المالي باسم مقدم الطلب؟
 - نعم ← ارفاق الوصل المالي باسم مقدم الطلب
 - لا ← ارفاق الوصل مع تعهد من الباحث المشارك الذي قام بالدفع للمجلة
 لا أتعهد بأنني لا أرغب بالحصول على دعم نشر

البحث مستوفٍ للشروط الآتية:

فئة المكافأة الأولى (2400) دينار

البحث منشور في مجلة مدرجة في قاعدة بيانات Scopus Q1
 بالإضافة إلى أي من قواعد البيانات الآتية:
 Arts and Humanities Citation Index
 Social Science Citation Index
 Science Citation Index Expanded

فئة المكافأة الثانية (1920) دينار

البحث منشور في مجلة مدرجة في قاعدة بيانات Scopus Q2
 بالإضافة إلى أي من قواعد البيانات الآتية:
 Arts and Humanities Citation Index
 Social Science Citation Index
 Science Citation Index Expanded

فئة المكافأة الثالثة (1920) دينار

البحث منشور في مجلة مدرجة في قاعدة بيانات Scopus Q1



عمادة البحث العلمي

فئة المكافأة الرابعة (1680) دينار
البحث منشور في مجلة مدرجة في قاعدة بيانات Scopus Q2

فئة المكافأة الخامسة (720) دينار
البحث منشور في مجلة مدرجة في أي من قواعد البيانات الآتية: Arts and Humanities Citation Index Social Science Citation Index Science Citation Index Expanded

فئة المكافأة السادسة (240) دينار
البحث منشور في مجلة البلقاء للبحوث والدراسات الصادرة عن جامعة عمان الاهلية

ثانياً: الباحثين من جامعة عمان الأهلية المشاركين في البحث

عدد الباحثين:

الباحث الرئيسي
الاسم:
الكلية:
القسم:
الرتبة الأكاديمية:

الباحث الثاني
الاسم:
الكلية:
القسم:
الرتبة الأكاديمية:
الباحث الثالث
الاسم:
الكلية:



عمادة البحث العلمي

القسم:
الرتبة الأكاديمية:

هل يوجد باحثين من خارج جامعة عمان الأهلية مشاركين بالبحث؟

نعم
لا
اسم الباحث:
الجهة التي يعمل لديها:

هل ظهر اسم الباحث وجامعة عمان الأهلية في مكان بارز على البحث المنشور؟

نعم
لا

هل تم إدراج مكان آخر غير جامعة عمان الأهلية كمكان ارتباط للباحث على البحث المنشور؟

نعم مكان الارتباط:
هل تم ادراج جامعة عمان الاهلية كمكان الارتباط الاول على البحث؟
نعم
لا
لا

هل تم الحصول على مكافئة للبحث المنشور من مراكز بحثية أخرى في الجامعة؟

نعم اسم الجهة:
لا



ثالثاً: المكافآت الإضافية

المكافأة الإضافية الأولى: (300 دينار)

هل تنطبق شروط المكافأة الإضافية الأولى على البحث؟

لا

نعم

- البحث منشور مع باحثين خارجيين من جامعات خارج الاردن مدرجة ضمن أفضل 500 جامعة وفق أي من التصنيفات:

QS World University Rankings

Times Higher Education World University Rankings

Shanghai Ranking

اسم الباحث: اسم الجامعة:

اسم الباحث: اسم الجامعة:

- عدد أماكن ارتباط الباحثين الخارجيين المشتركين في نشر البحث:

- الباحث الاول من جامعة عمان الأهلية:

نعم

لا

- العدد الكلي للباحثين:

المكافأة الإضافية الثانية: (100 دينار)

هل تنطبق شروط المكافأة الإضافية الثانية على البحث؟

لا

نعم

- البحث منشور في مجلة متعددة التخصصات (interdisciplinary) :

• التخصص الأول:

• التخصص الثاني:

• التخصص الثالث:



المكافأة الإضافية الثالثة: (150 دينار)

هل تنطبق شروط المكافأة الإضافية الثالثة على البحث؟

لا

نعم

- البحث المذكور بالطلب بالإضافة للباحثين التاليين:

• عنوان البحث الثاني:

• عنوان البحث الثالث:

من نفس التخصص الأكاديمي:

- الأبحاث الثلاثة منشورة بالاشتراك مع باحثين خارجيين منتسبين لجامعة:

• أسماء الباحثين الخارجيين

1.

2.

3.

- الأبحاث الثلاثة منشورة مع نفس الباحثين من جامعة عمان الأهلية وهم:

1.

2.

تعهد

أتعهد بأن جميع المعلومات الواردة في الطلب صحيحة

توقيع الباحث:

اسم الباحث:

توصية لجنة البحث العلمي في الكلية

توقيع رئيس اللجنة:



عمادة البحث العلمي

توصية عميد الكلية

توقيع عميد الكلية:

توصية مجلس البحث العلمي

توقيع رئيس المجلس:

قرار الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة وتوقيعه



رقم الإجراء	SR-17-10	إجراء طلب حوافز النشر العلمي للبحث المستل من رسالة ماجستير	
تاريخ الإصدار	2019/07		
تاريخ المراجعة والتعديل	2026/02		
رقم المراجعة والتعديل	03		
عدد الصفحات	02		
تاريخ اعتماد الإجراء	2026/02/26		
قرار مجلس العمداء رقم: 2026 - 2025/21/12			
العمليات	التشريعات والوثائق المرجعية	<p>- تعليمات البحث العلمي المتعلقة بحوافز نشر البحوث المستلة من الرسائل الجامعية في جامعة عمان الأهلية</p> <p>- تعليمات البحث العلمي المتعلقة بدعم رسوم نشر البحوث العلمية.</p> <p>- تعليمات الدائرة المالية في جامعة عمان الأهلية.</p>	
الإجراء		<p>1. يُعنى المشرف الذي يرغب بالحصول على حوافز النشر العلمي للبحث المستل من رسالة الماجستير التي أشرف عليها، النموذج الإلكتروني للطلب رقم (F17-10-001)، مرفقاً جميع المتطلبات والبيانات مكتملة مع التعهد رقم (F17-10-002) بصحة المعلومات الواردة في الطلب ثم يرسله إلى لجنة البحث العلمي في الكلية.</p> <p>2. في حال رغبة المشرف بالحصول على رسوم نشر البحث بالإضافة للحوافز يعبء الخانة المتعلقة برسوم النشر في النموذج الإلكتروني مرفقاً معه:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ إيصال دفع رسوم نشر البحث باسمه، ▪ في حال كان الإيصال باسم طالب الماجستير يتم التقدم من قبل الطالب بطلب رسوم النشر من خلال الكلية المعنية. ▪ (لا يتم خصم الرسوم من القيمة الاجمالية للحوافز). <p>3. في حال أبدى الطالب عدم ممانعة في أن يقوم المشرف/ المشرفون بإعداد ونشر بحث مستل من رسالته يرفق المشرف في النموذج الإلكتروني تعهد مخصص لهذه الغاية موقع من الطالب.</p> <p>- (شريطة إدراج اسم الطالب أولاً على البحث المستل).</p>	



4. يعرض رئيس لجنة البحث العلمي في الكلية الطلب على اللجنة ويتم التأكد من استيفاء الطلب لجميع المتطلبات والشروط الواردة في التعليمات.
5. يرفع رئيس لجنة البحث العلمي في الكلية توصية اللجنة على النموذج الإلكتروني إلى عميد الكلية:
- أ- في حال رفض اللجنة للطلب، يتم التوصية بذلك مع بيان المبررات.
- ب- في حال موافقة اللجنة على الطلب، تُقدّم التوصية بالقبول مع رقم القرار الصادر عنها.
6. يرفع عميد الكلية المعنية توصيته من خلال النموذج الإلكتروني المخصص، وفق الآتي:
- أ- في حال التوصية بالرفض، يتم ارسال الطلب للباحث مع بيان الأسباب.
- ب- في حال التوصية بالموافقة، يُحوّل الطلب إلى عمادة البحث العلمي لدراسته من قِبَل عميد البحث العلمي، وعرضه على مجلس البحث العلمي؛ لاتخاذ القرار المناسب بناءً على التعليمات المُقرّرة.
7. يرفع عميد البحث العلمي توصية مجلس البحث العلمي على النموذج الإلكتروني:
- أ- في حال التوصية بالرفض، يدوّن عميد البحث العلمي التوصية بالرفض على النموذج الإلكتروني ويرسل الطلب للباحث.
- ب- في حال التوصية بالموافقة، يرفع عميد البحث العلمي توصيته بالموافقة على النموذج الإلكتروني ويتم ارسال الطلب لرئيس الجامعة مرفقاً معه قرار مجلس البحث العلمي لاتخاذ القرار المناسب وفقاً للتعليمات المالية المعمول بها في الجامعة.
8. في حال موافقة رئيس الجامعة، يُحوّل موظف ديوان الرئاسة/ مكتب رئيس الجامعة نسخة من قرار رئيس الجامعة للدائرة المالية لصرف



<p>الحوافز ونسخة لعمادة البحث العلمي والكلية المعنية. 9. في حال عدم موافقة رئيس الجامعة، يُحوّل موظف ديوان الرئاسة/ مكتب رئيس الجامعة نسخة من قرار رئيس الجامعة لعمادة البحث العلمي والكلية المعنية.</p>		
<p>رئيس الجامعة، الكليات، عمادة البحث العلمي، الدائرة المالية، ديوان الرئاسة/ مكتب رئيس الجامعة، مجلس البحث العلمي/ عمادة البحث العلمي، لجنة البحث العلمي (على مستوى الكلية).</p>	مسؤولية التطبيق	
<p>1. نموذج طلب حوافز النشر العلمي للبحوث المستقلة من رسائل الماجستير رقم (SR-F17-10-001, Rev. d). 2. نموذج تعهد رقم (SR-F17-10-002, Rev. a).</p>	النماذج المتعلقة	



طلب حوافز النشر العلمي للبحث المستل من رسالة ماجستير

التاريخ:

أولاً: البحث

عنوان البحث:
تاريخ ارسال البحث:
تم نشر البحث في:
مجلة <input type="checkbox"/> عنوان المجلة: رقم المجلة: ISSN:
تاريخ نشر البحث:
رابط البحث على موقع المجلة:
رابط البحث على موقع Scopus:

عنوان رسالة الماجستير المستل منها البحث:
اسم الطالب الذي تم الإشراف على رسالته الجامعية:
رقم الطالب الجامعي:
تخصصه:

هل تم إدراج البحث على ملف الأداء الأكاديمي؟

نعم <input type="checkbox"/>
لا <input type="checkbox"/>

هل تم الاستشهاد ببحثين مدرجين على قاعدة بيانات Scopus من قائمة الابحاث التي تم تعميمها من عمادة البحث العلمي؟

نعم <input type="checkbox"/>	عنوان البحث الأول:	رابط البحث على Scopus:
لا <input type="checkbox"/>	عنوان البحث الثاني:	رابط البحث على Scopus:



عمادة البحث العلمي

هل يرغب المشرف بالحصول على دعم رسوم نشر للبحث المستل؟

نعم

هل الوصل المالي باسم المشرف؟

- نعم ← ارفاق الوصل المالي باسم المشرف

لا

- في حال كان الوصل باسم الطالب يتقدم بكتاب رسمي من خلال كليته لعمادة البحث العلمي ويطلب بالرسوم.

ثانياً: المشرفين على رسالة الماجستير المستل منها البحث

عدد الباحثين المشرفين على رسالة الماجستير

المشرف الأول

الاسم:

الكلية:

القسم الأكاديمي:

الرتبة الأكاديمية:

أتعهد بأنني قمت بالإشراف على رسالة الطالب الجامعية الموسومة بـ:

التوقيع:

المشرف الثاني

الاسم:

الكلية:

القسم الأكاديمي:

الرتبة الأكاديمية:

أتعهد بأنني قمت بالإشراف على رسالة الطالب الجامعية الموسومة بـ:

التوقيع:



عمادة البحث العلمي

البحث مستوف للشروط الآتية:
فئة المكافأة الأولى (1200) دينار
البحث منشور في مجلة مدرجة في قاعدة بيانات Scopus Q1,Q2 بالإضافة إلى أي من قواعد البيانات الآتية:
<ul style="list-style-type: none"> Arts and Humanities Citation Index Science Citation Index Social Science Citation Index
فئة المكافأة الثانية (900) دينار
البحث منشور في مجلة مدرجة في قاعدة بيانات Scopus Q1
فئة المكافأة الثالثة (800) دينار
البحث منشور في مجلة مدرجة في قاعدة بيانات Scopus Q2
فئة المكافأة الرابعة (200) دينار
البحث منشور في مجلة البلقاء للبحوث والدراسات في الجامعة.

هل ظهر اسم الطالب أولاً والمشرف ثانياً وجامعة عمان الأهلية في مكان بارز على البحث المنشور؟

نعم

لا

هل شارك الطالب في اعداد ونشر البحث المستل من رسالته؟

نعم - ارفاق نسخة من رسالة الطالب

لا - ارفاق نسخة من رسالة الطالب بالإضافة إلى تعهد موقع من الطالب (مرفق نموذج التعهد)

توصية لجنة البحث العلمي في الكلية

توقيع رئيس لجنة البحث العلمي:



عمادة البحث العلمي

توصية عميد الكلية

توقيع عميد الكلية:

توصية مجلس البحث العلمي

توقيع رئيس المجلس:

قرار الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة وتوقيعه



عمادة البحث العلمي

تعهد

أتعهد أنا الطالب:
ورقمي الجامعي: تخصص
بأنني لا أمانع قيام المشرف/ المشرفين:
 بإعداد ونشر بحث مستل من رسالة الماجستير الخاصة بي المعنونة ب :
.....
كما أتعهد بأنني لن أطالب جامعة عمان الأهلية بأي حوافز مالية لقاء نشر البحث المستل.

..... :

توقيع الطالب

..... :

التاريخ



SR-17-11	رقم الإجراء	إجراء طلب اعتماد مجلة علمية
2022/02	تاريخ الإصدار	
2026/02	تاريخ المراجعة والتعديل	
02	رقم المراجعة والتعديل	
02	عدد الصفحات	
2026/02/26	تاريخ اعتماد الإجراء	
قرار مجلس العمداء رقم: 2026-2025/21/12		
		العمليات
- تعليمات التعيين والنقل والترقية في جامعة عمان الأهلية.		التشريعات والوثائق المرجعية
		الإجراء
1. يعبئ الباحث الذي يرغب باعتماد مجلة علمية لغايات النشر فيها النموذج الإلكتروني للطلب رقم (F17-11-001) مرفقاً جميع المتطلبات والبيانات مكتملة مع التعهد بصحة المعلومات الواردة في الطلب ثم يرسله إلى لجنة البحث العلمي في الكلية.		
2. يعرض رئيس لجنة البحث العلمي في الكلية الطلب على اللجنة ويتم التأكد من استيفاء الطلب لجميع المتطلبات والشروط الواردة في التعليمات.		
3. يرفع رئيس لجنة البحث العلمي في الكلية توصية اللجنة على النموذج الإلكتروني إلى عميد الكلية.		
أ. في حال رفض اللجنة للطلب، يتم التوصية بذلك مع بيان المبررات.		
ب. في حال موافقة اللجنة على الطلب، تُقدّم التوصية بالقبول مع رقم القرار الصادر عنها.		
4. يرفع عميد الكلية المعنية توصيته من خلال النموذج الإلكتروني المخصص، وفق الآتي:		
أ. في حال التوصية بالرفض، يتم ارسال الطلب للباحث مع بيان الأسباب.		



<p>ب. في حال التوصية بالموافقة، يُحوّل الطلب إلى عمادة البحث العلمي لدراسته من قِبَل عميد البحث العلمي لاتخاذ القرار المناسب بناءً على التعليمات المُقرّرة.</p> <p>5. يرفع عميد البحث العلمي توصيته على النموذج الإلكتروني وفي حال الرفض يرسل الطلب للباحث.</p> <p>6. في حال الموافقة، يُحوّل عميد البحث العلمي توصيته على النموذج الإلكتروني مُرفقًا معه كتابًا رسميًا باعتماد المجلة إلى رئيس الجامعة.</p> <p>7. يُحوّل رئيس الجامعة كتاب اعتماد المجلة إلى لجنة التعيين والنقل والترقية لاتخاذ القرار المناسب.</p> <p>8. يُعمم موظف ديوان الرئاسة/ مكتب رئيس الجامعة بكتاب قرار لجنة التعيين والنقل والترقية باعتماد/ عدم اعتماد المجلة على الكليات وعمادة البحث العلمي.</p>		
<p>رئيس الجامعة، الكليات، عمادة البحث العلمي، ديوان الرئاسة / مكتب رئيس الجامعة، لجنة التعيين والنقل والترقية، لجنة البحث العلمي (على مستوى الكلية).</p>		مسؤولية التطبيق
<p>نموذج طلب اعتماد مجلة علمية رقم (SR-F17-11-001, Rev. g).</p>		النماذج المتعلقة



طلب اعتماد مجلة علمية

		عنوان المجلة					
		رقم المجلة (ISSN)					
		الجهة الناشرة للمجلة					
		سنة بدء صدور المجلة					
		انتظام وتكرار صدور المجلة					
الفئة الثالثة		الفئة المقترحة للمجلة					
<input type="checkbox"/> نعم							
المبلغ الذي تتقاضاه المجلة في حال الإجابة بنعم:		لا	هل تتقاضى المجلة رسوماً لقاء نشر البحوث؟				
		نعم					
<input type="checkbox"/> متحقق <input type="checkbox"/> غير متحقق		قائمة مرفقة بأسماء هيئة التحرير					
<input type="checkbox"/> متحقق <input type="checkbox"/> غير متحقق		جدول مرفق بمحتويات عدد حديث من المجلة					
		توصية لجنة البحث العلمي في الكلية					
		توصية عميد الكلية					
		رأي عميد البحث العلمي					
<table border="1"> <tr> <td>اعتماد</td> <td>عدم اعتماد</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>		اعتماد	عدم اعتماد			قرار لجنة التعيين والنقل والترقية	
اعتماد	عدم اعتماد						



SR-17-12	رقم الإجراء	إجراء البحوث التي بحاجة للموافقة من الناحية الأخلاقية
2022/02	تاريخ الإصدار	
2026/02	تاريخ المراجعة والتعديل	
01	رقم المراجعة والتعديل	
02	عدد الصفحات	
2026/02/26	تاريخ اعتماد الإجراء	
قرار مجلس العمداء رقم: 2026-2025/21/12		
تعليمات أخلاقيات البحث العلمي في جامعة عمان الأهلية.		العمليات
1. يعبئ الباحث الرئيس الراغب بالحصول على موافقة على بحثه من الناحية الأخلاقية حسب المدونة الأردنية لأخلاقيات البحث العلمي أحد النماذج التالية وفق متطلبات البحث، ويرفعه إلى رئيس القسم الأكاديمي:		التشريعات والوثائق المرجعية
- نموذج طلب موافقة لجنة أخلاقيات البحث العلمي القائم على مشاركة أشخاص بالغين (Informed Consent Form Adult Participants) رقم (F17-12-001).		الإجراء
- نموذج طلب موافقة لجنة أخلاقيات البحث العلمي القائم على مشاركة أشخاص غير بالغين - الموافقة الأبوية (Parental Gradient Informed Consent Form) رقم (F17-12-002).		
- نموذج طلب موافقة لجنة أخلاقيات البحث العلمي القائم على عينات بشرية (Human Research Ethics Application Form) رقم (F17-12-003).		
- نموذج طلب موافقة لجنة أخلاقيات البحث العلمي المتعلقة بالحيوانات (Animal Use in Research Application Form) رقم (F17-12-004).		



<p>- نموذج طلب موافقة لجنة أخلاقيات البحث العلمي المتعلقة بإعفاء الباحث من الموافقة الأخلاقية (Exemption from Full Application for Ethical approval رقم (F17-12-005)).</p> <p>2. يرفع رئيس القسم الأكاديمي المعني النموذج إلى لجنة البحث العلمي/ لجنة اخلاقيات البحث العلمي على مستوى الكلية للدراسة والتتسيب بالموافقة/ عدم الموافقة.</p> <p>3. ترفع لجنة البحث العلمي/ لجنة اخلاقيات البحث العلمي على مستوى الكلية توصياتها إلى عميد الكلية.</p> <p>4. يرفع عميد الكلية توصياته على النموذج الى لجنة المراجعة المؤسسية على مستوى الجامعة على الايميل ethics@ammanu.edu.jo.</p> <p>5. ترفع لجنة المراجعة المؤسسية توصياتها الى عمادة البحث العلمي ويناقش مجلس البحث العلمي الطلب، وتخاطب عمادة البحث العلمي الكلية المعنية بصور الموافقة/ عدم الموافقة على الطلب.</p>		
<p>الكليات، عمادة البحث العلمي، لجنة البحث العلمي على مستوى الكلية، لجنة أخلاقيات البحث العلمي على مستوى الكلي، لجنة المراجعة المؤسسية على مستوى الجامعة</p>	مسؤولية التطبيق	
<p>1. (Informed Consent Form Adult Participants) رقم (SR-F17-12-001-Eng, Rev. a).</p> <p>2. (Parental Gradian Informed Consent Form) رقم (SR-F17-12-002-Eng, Rev. a).</p> <p>3. (Human Research Ethics Application Form) رقم (SR-F17-12-003-Eng, Rev. b).</p> <p>4. (Animal Use in Research Application Form) رقم (SR-F17-12-004-Eng, Rev. b).</p> <p>5. (Exemption from Full Application for Ethical approval) رقم (SR-F17-12-005-Eng, Rev. a).</p>	النماذج المتعلقة	



Deanship of Scientific Research

Informed Consent Form (Adult Participants)

Title of the Study:

I, have read the information provided and any questions I have asked have been answered to my satisfaction. **I agree to participate in this research study**, realizing that I may withdraw at any time without reason and without prejudice.

I understand that all identifiable information that I provide is treated as **confidential** and will not be released by the investigator in any form that may identify me unless I have consented to this. The only exception to this principle of confidentiality is if this information is required by law to be released.

Important information

Optional participation components should be clearly indicated with yes/no checkboxes. If audiotaping, videotaping, or photography is involved, it must be explicitly stated:

I agree to be audiotaped	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
---------------------------------	------------------------------	-----------------------------

I agree to be photographed/video recorded	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
--	------------------------------	-----------------------------

For anonymous studies, withdrawal is not possible after data submission. In such cases, the consent statement should read:

I agree to participate, but withdrawal is not possible once data are submitted.

Participant signature		Date:	
-----------------------	--	-------	--

Principal Investigator Contact Information:

Full Name			
Phone Number		Email Address	

Emergency Contact Information:

Full Name			
Phone Number		Relationship	

* This contact will only be used in the event of a medical or safety emergency during the course of your participation.

This research has been reviewed and approved by the Institutional Review Board (IRB) of Al-Ahliyya Amman University as part of its ethics oversight process. Participants may ask questions about the study at any time. Any concerns or complaints may be directed to the IRB at (06) 6488 3703 or via email at :ethics@ammanu.edu.jo. Participants have the right to retain a copy of both the Participant Information Sheet and the Consent Form for their records.



Deanship of Scientific Research

Parental/Guardian Informed Consent Form

Dear Parent/Guardian,

My name is, and I am a researcher from at Al-Ahliyya Amman University (AAU). I am conducting a research study titled “.....”, in which your dependent (e.g., child, youth, or other individual under your care or guardianship) is invited to participate.

The study involves the following activities:

1. 2.

Duration:

The study will run for approximately, with your dependent’s participation lasting

Researcher’s Role:

I will be observing your dependent during and recording relevant data.

Recording:

[Sessions will / will not] be audio/video recorded. If yes, explain how and why:

- If yes, recordings will be used only for research, stored securely, kept confidential.
- Participation is still allowed if you do not consent to recording.

Records Access:

Yes / No] I will access your dependent’s academic, medical, or counseling records as part of the research.

All information collected during this study will be kept confidential and used solely for research purposes. Only I,, and (if applicable), will have access to the data. After the study, you may receive a summary of the results. If you would like to receive a copy, please provide your email address

Please indicate whether you consent for your child to participate in this study:

Yes, I grant permission for my dependent (e.g., child, youth, or individual under my care) to participate in the research study conducted by

No, I do not grant permission for my dependent (e.g., child, youth, or individual under my care) to participate in the research study conducted by

Parent/Guardian’s Name		Signature	
Dependent’s Name		Date	
Email (optional, to receive study results):			

This research has been reviewed and approved by the Institutional Review Board (IRB) of Al-Ahliyya Amman University as part of its ethics oversight process. For questions about participant rights or to report a concern, please contact the IRB at (06) 6488 3703 or via email at:ethics@ammanu.edu.jo.



Deanship of Scientific Research

Human Research Ethics Application Form

Institutional Review Board (IRB)

Office use only	Date Received:	
	Ethics Approval No: (to be filled upon IRB approval)	

SECTION 1: PROJECT AND RESEARCHERS' DETAILS

1.1 Project title:			
1.2 Project timeframe:			
Proposed commencement date of activities that require human ethics approval:		Estimated completion date of the project:	

Research must not commence without the prior written approval of the IRB. Retrospective approval will not be granted.

1.3 Applicant:					
The applicant may also be referred to as the principal investigator. If the project is to be undertaken by a research student, the student's primary or other supervisor at Al-Ahliyya Amman University is the Applicant.					
Applicant's title and name		Employer ID			
Department/Faculty					
Email		Mobile No			
Qualifications and research experience relevant to the project	(No more than 100 words)				
Role in the project					
1.4 Student projects:					
If the project is to be undertaken by a research student as part of their studies, please indicate below.					
Name:		Student ID:		Program Level:	Select option If other please describe
Name:		Student ID:		Program Level:	Select option If other please describe
1.5 Other researchers:					
List all researchers (other than the Applicant and Students) in the table below. If applicable, include their Al-Ahliyya Amman University Employer ID. Ensure that all co-supervisors and both internal and external collaborators are included. Completion of Section 8 is also required					
Name, title and position					
Department/Faculty					
Email		Phone			
Qualifications and research experience relevant to the project	(No more than 100 words)				
Role in the project					



Deanship of Scientific Research

1.6 Has this project been approved by, or will it be submitted for approval to, another ethics committee or IRB?

If yes, please provide the name of the committee, indicate the current status of your application (e.g., submitted, under review, approved, deferred, or not approved), and attach all relevant documentation. Please note that AAU may recognize ethics approvals granted by specific external IRBs, potentially eliminating the need for a separate application. Researchers are advised to consult with the AAU IRB committee to determine whether this applies to their project.

- Yes – the project will be submitted for approval to (name of committee/IRB):
- Yes – the project has been submitted for approval to (name of committee/IRB):
- No

SECTION 2: PROJECT DETAILS**2.1 Aims of the project:**

Discuss the main research aims/hypotheses to be investigated (no more than 300 words).

2.2 Background to the project:

Briefly discuss any previous research of relevance and cite no more than 5 key references (no more than 500 words).

2.3 Research design and methodology:

Describe how the study will be conducted, including researcher-participant interactions, methods, and how they achieve the study's goals. Justify the sample size if needed.

2.4 Location(s) of the research:

List all project sites and participant locations.

SECTION 3: PARTICIPANTS AND RECRUITMENT**3.1 Who will be the participants in this project?**

Participants also include data about people or human tissue samples.

3.2 Does the planned or anticipated recruitment of participants target, focus on, or include as a group, any of the following population groups? Select as many as relevant.

This question is to capture the planned or foreseeable recruitment of participants from these population groups, rather than their incidental inclusion. Select as many groups as applicable to the research.

Participant group		Participant group	
Children and minors (<18 years)	<input type="checkbox"/>	Individuals involved in illegal activities (e.g., drug users).	<input type="checkbox"/>
Individuals highly dependent on medical care who may be unable to give consent	<input type="checkbox"/>	Individuals with intellectual disabilities, learning or communication difficulties	<input type="checkbox"/>
Individuals in dependent or unequal relationships	<input type="checkbox"/>	Individuals in judicial or security custody	<input type="checkbox"/>
Women who are pregnant and the human fetus	<input type="checkbox"/>	University students	<input type="checkbox"/>
Refugees	<input type="checkbox"/>	Socio-economically disadvantaged individuals	<input type="checkbox"/>



Deanship of Scientific Research

Individuals with psychological disorders affecting legal capacity	Other, please specify.....	<input type="checkbox"/>
---	----------------------------	--------------------------

3.3 What is the number of participants?

3.4 What is the age range of participants?

3.5 What is the participant inclusion and exclusion criteria?

3.6 Where will participants be recruited or sourced from?

3.7 What materials will be used to recruit participants and how will they be used?

Provide details of any posters, flyers, information sheets, consent forms, advertisements, emails, and letters to be used. Include a list of online or physical sites where advertisements will be posted or shared through personal connections.

3.8 Will the researcher(s) be taking photographs or recordings of participants using audio, video, or other electronic media? If so, how will these be used?

This information should be provided to participants in the participant information sheet and the consent form

3.9 Select all research activities that will be conducted as part of the study.

For each selected activity, the applicant must provide complete details, including the expected time commitment required from participants, where applicable.

Research method/activity		Participant time	Research method/activity		Participant time
Action research (Attach full details)	<input type="checkbox"/>		Interventional (including Behavioral/ Psychosocial)	<input type="checkbox"/>	
Biospecimen/ Specimen Analysis (e.g., Phlebotomy, DNA, fluids)	<input type="checkbox"/>		Interviews (Attach summary of topics or guide)	<input type="checkbox"/>	
Body organs, tissues or fluids (Attach full details)	<input type="checkbox"/>		Observational (Attach full details)	<input type="checkbox"/>	
Clinical Trial (Attach full details)	<input type="checkbox"/>		Wearable Device/ Sensor Data (Attach full details)	<input type="checkbox"/>	
Tissue/ Data Repository (e.g., genetic studies)	<input type="checkbox"/>		Survey/ Questionnaires (Attach copies of tools)	<input type="checkbox"/>	
Investigational Drug or Biologic (Attach full details)	<input type="checkbox"/>		Textual analysis (including medical, academic, personal records)	<input type="checkbox"/>	
Imaging Studies (MRI, CT, Ultrasound, X-ray)	<input type="checkbox"/>		Use of Datasets/ Data Linkage (Attach full details)	<input type="checkbox"/>	
Ethnographic (Attach full details)	<input type="checkbox"/>		Epidemiological (Attach full details)	<input type="checkbox"/>	
Focus group (Attach copy of materials to be used)	<input type="checkbox"/>		Other, please specify:	<input type="checkbox"/>	



Deanship of Scientific Research

Dental and Oral Health Procedures/Interventions (e.g., diagnostic tests, biocompatible dental materials, prosthodontic or orthodontic devices)	<input type="checkbox"/>	
---	--------------------------	--

SECTION 4: USE OF REGULATED SUBSTANCES, HUMAN SPECIMENS, AND VULNERABLE PARTICIPANTS

Complete this section only if your research involves any of the following: investigational drugs or biologics, medical devices, biological samples, genetic testing, vulnerable populations, stem cells or gametes, radiation/radioisotopes, or experimental animals. **If none of these apply, please skip directly to Section 5.**

4.1 Use of Drugs/Biologics.

Does the research involve the use of any of the following? Check all that applies:

Drugs/ Device Use:	Yes	No
A JFDA approved drug or medical device		
An investigative/unapproved drug, supplement, chemical, biological products, or controlled substances and medical devices.		
A placebo		

A. If the research involves the use of d rugs and/or biological products, please complete to the following:

Identify the drug(s) or biological products:

Trade (Brand) name of the Drug or Biological Product	Generic or Biological name	Manufacturer of the product	Recommended storage temperature

B. If the Drug or Biological Product are to be stored in a refrigerator or freezer:

	Yes	No
Is there a back-up power source in the event of power outage?		
Is the refrigerator or freezer alarmed to alert staff in the event of power outage?		
Confirm Drug or Biological Product will be stored in a dedicated medication storage refrigerator or freezer:		

If the drug is not approved by JFDA please complete the following	Chemical name:	.....
	Mechanism of action:	.....
	Form of Administration:	.....
	Maximum tolerated dose in humans:	.....
	Side effects:	.....
	Pharmacokinetic data:	.....
	Procedures for minimizing adverse events in humans:	.....

Drug or Biological product used in this research is not dispensed by a pharmacist, it can only be dispensed by a physician, or a personnel in agreement with the physician. Examples of this personnel are: physician's assistant and nurse. Only persons with legal authority to dispense the Drug or Biological Product, and those under their direct supervision, can have access to the Drug or Biological Product storage area.

--



Deanship of Scientific Research

Name	Qualification	Responsibility
Anticipated effect of the procedure:	<input type="checkbox"/> Anticipated complications of study procedures:	
	<input type="checkbox"/> Psychosocial (non-medical) risks, discomforts, inconveniences:	
	<input type="checkbox"/> Potential benefits to individual participants:	
	<input type="checkbox"/> Potential benefits to patient class, community, country, or society:	
Please confirm that the following information are on the labeling of the medication container dispensed to the study subjects:		
Name, address and telephone number of physician's office		
Prescribing physician's name		
Participant's name or number		
Date of dispensing		
Direction for use		
Manufacturer's name		
Drug name or protocol name or number		
If the study is registered as a Clinical Trial by the JFDA, please indicate its reference number:		
.....		
.....		
.....		

4.2 Use of Devices.

If the proposal involves the use of Devices (transponders, pumps, etc.), Please provide the following:

List the device(s) being evaluated:

Device Name	Brand Name	Manufacturer
Describe in detail how the device will be used (e.g., size, location, method of implantation, and chemical composition.		
Describe any anticipated side effects of the device?		
Will the device be recovered/removed?	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No



Deanship of Scientific Research

If Yes, describe how and when the device will be recovered/removed:			
4.3 Use of Biological Samples & Genetic Testing.			
Biological Samples			
Are blood, urine, tissue, saliva, etc. (either banked or prospectively obtained) used?	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	
If "Yes": Describe the sample collection procedure, volume collected and frequency.			
Confirm that all employees who will be involved in sample collection are experienced or adequately trained.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	
Will the biological (Blood, Urine, Tissue, Saliva, etc.) samples be genetically tested?	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	
If "Yes": Specify the genetic testing method.			
Will the results of genetic testing be reported to subjects?	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> N/A
If "Yes", the following conditions must be met: Participants must be notified of the specific genetic test being performed at the time of the consent. Provide a genetic counselor to participants (if applicable)			
4.4 Use of Stem Cells / Gametes.			
Stem Cells, Zygotes, Gametes and Fetuses			
"The Ethical committee may, when necessary, add or amend conditions for use of stem cells"			
The Research project involves the use of stem cells, zygotes, gametes, or fetuses	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	
If "NO", please go to Section 5 If "Yes", please be informed that the investigator must abide by Islamic legislations, customs, traditions, ethical principles and JFDA rules regarding research on stem cells: embryonic stem cells (ESC: Cells removed from the fertilized egg in its early phases; before the differentiation phase), or adult stem cells (ASC: undifferentiated cells removed from organs of fully developed living beings); zygotes, gametes and fetuses.			
No research may be conducted for the purpose of human cloning.	<input type="checkbox"/> Confirmed	<input type="checkbox"/> Not confirmed	
Kindly respond to the following: Please describe the rationale and specific use of the stem cells:			
Identify the Stem Cell source, and describe how you plan to acquire the bio-specimens (i.e. stem cells extracted from the umbilical cord or adult stem cells):			



Deanship of Scientific Research

Do you plan to generate new human ESC (HESC) lines?	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
If "Yes", please explain the scientific rationale for generating new HESC lines		
Do you plan to store the study stem cells in stem cell banks.	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
If "Yes" you have to obtain the permission of the Ethical committee and the donor upon obtaining the "Informed Consent"		
Where will the research take place? Identify places where the research will be performed. This includes supplementary support rooms such as tissue culture rooms and freezer storage areas (Indicate College, and building, floor, and room number):		

4.5 Use of Radiation/Radioisotopes.		
Radiation or Radioisotopes		
The research project involves the use of Radiation or Radioisotopes	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
If "Yes":	Please specify where the radiation will be used (College, and building / room no. etc.	..... ..... .....
	Please specify Name(s) of approved radioisotope permit holder, and the duration of permit.	..... ..... .....
	Please specify methods of special handling and disposal of radioactive waste:	..... ..... .....

SECTION 5: ETHICAL CONSIDERATIONS

5.1 Describe how researcher(s) will protect the privacy and confidentiality of participants
5.2 Outline the protocol that will be followed in the event of any adverse events: It is a condition of approval that researchers immediately report to the research ethical committee at AAU any adverse events that might warrant review of ethical approval.



Deanship of Scientific Research

5.3 Will participants receive reimbursement or rewards for participation? If so, what is the amount or nature, and the justification?

5.4 Describe any possible risks to the health or safety of the researcher(s)/ participant(s) when undertaking the research.

Consider and include physical, psychological, social, and environmental risks that could occur throughout the research process. Explain in detail the strategies and procedures that will be implemented to minimize or manage these risks. For example, if interviews will be conducted in private settings, specify the safety protocols or measures in place to protect both researchers and participants. Please attach a comprehensive risk mitigation and management plan as part of your submission.

SECTION 6: DATA – CONFIDENTIALITY, ANALYSIS, REPORTING, STORAGE AND FUTURE USE

6.1 Select the option that reflects the type of data that will be accessed throughout the research:

Type of data	Initially received/ collected	Stored (at completion)
Non-identifiable: data received or collected about participants that is received in a non-identifiable form. This includes data which has never had personal identifiers e.g. an anonymous survey, or from which identifiers have been permanently removed before you received it. You will not be able to identify a specific individual.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Re-identifiable: data from which personal identifiers have been removed and replaced by a code. The data is either received with a code already attached and personal identifiers have been removed or you remove identifiers and replace with code. It remains possible for you or others to re-identify a specific individual by, for example, using the code or linking different data sets.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Individually Identifiable: data where the identity of an individual could be reasonably ascertained. Examples of identifiers include the individual’s name, image, date of birth or address, or in some cases their position in an organization.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6.2 How will the privacy and confidentiality of participant data, samples and information be protected during the collection and/or recruitment phase?

Outline the de-identification processes, separation of roles of those responsible for the management of data, and any other relevant practices. Outline where data will be stored during data collection phase and who will have access.

6.3 How will the privacy and confidentiality of participant data, samples and information be protected during the data analysis phase?

Outline the de-identification processes, use of pseudonyms, codes, or explicit consent, and any other relevant practices. Outline where data will be stored during data analysis and who will have access.

6.4 How will researcher(s) protect the privacy and confidentiality of participant data, samples and information during the reporting of research results?

Outline if participants will have the option of being identified or referred to by a pseudonym. Where the sample size is very small, it may be impossible to guarantee anonymity/confidentiality of participant identity. Participants involved in such projects need to be clearly advised of this limitation in the information provided to participants.



Deanship of Scientific Research

6.5 Outline how the records, materials and data from the project will be stored at completion. Include details of the storage location, who will have access.

6.6 For future use of data and/or tissue what type of consent will be obtained? Will consent be Specific, Extended, or Unspecified?

Data collected as part of a research project ought to be collected and stored in such a way that it can be used in future research projects. Data collected as part of a research project can only be shared or used in future with the explicit consent of participants. The participant information sheet and consent forms must outline how data will be shared or used in future. You cannot share or use data in future if you do not have consent to do this.

6.7 Describe what data will be used in future, how it will be used (i.e. for what purpose), who will have access and how participants will be informed. Outline how data will be shared.

6.8 Specify the duration for which project records, materials, and data will be retained after project completion. Describe the methods that will be used to securely dispose of, destroy, or anonymize data after the storage period has elapsed.

Please specify how long the data will be retained (e.g., 5 years after publication), who is responsible for secure storage during this time, and provide details of the method of destruction or anonymization to be used after the retention period ends (e.g., secure shredding of physical documents, deletion from encrypted digital storage, etc.).

SECTION 7: CONFLICT OF INTEREST OR OTHER ETHICAL ISSUES

7.1 Outline the source of any project funding:

7.2 Outline any 'conflict of interest' issues that may arise during the project:

7.3 Do the researchers expect to obtain any direct or indirect financial or other benefits from conducting this research?

7.4 Outline any other ethical or relevant issues not yet discussed in this application:

SECTION 8: DECLARATION BY THE RESEARCHER(S)

8.1 Researcher(s) Declaration:

I/we confirm that we have reviewed the ethical guidelines and regulations of Al-Ahliyya Amman University (AAU), as well as relevant Jordanian laws governing human research ethics.

By signing this declaration, I/we, the researcher(s), agree to the following:



Deanship of Scientific Research

- Conduct the research in accordance with the principles of responsible conduct as outlined by Jordanian law and the ethical standards set by the Institutional Review Board (IRB) at AAU, including compliance with Jordanian FDA regulations for pharmacological studies.
- Initiate the research only after receiving final written approval from the AAU IRB.
- Notify the IRB in writing of any adverse or unexpected events, and seek prior approval for any amendments, changes in personnel, project completion, or early termination.
- Submit a final report to the IRB upon project completion.
- Cooperate with any audit or review requested by the IRB.

Additionally, as the principal applicant, I:

- Confirm that all members of the research team are adequately qualified and experienced, or will receive the necessary training and supervision to perform their roles responsibly.
- Accept full responsibility for the secure and confidential handling of research data and materials, in line with AAU policy and applicable legal requirements.

All individuals listed in Section 1 must sign below to acknowledge and accept these responsibilities:

Applicant's Name		Date		Signature	
Researcher's Name		Date		Signature	
Researcher's Name		Date		Signature	
Researcher's Name		Date		Signature	

SECTION 9: CHECKLIST

The following documents are attached to this application:

Attached			Item	Attachment Label (attachment 1 etc.)
Yes	No	N/A		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Research Proposal Document	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Participant Information Sheet (for each participant group, if applicable)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Informed Consent Form (Adult Participants)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Parental/Guardian Informed Consent Form (for minors or dependent participants)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Recruitment Materials (e.g., advertisements, flyers, emails, social media posts)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Procedure/Protocol for Interviews including Topics, Questions or Themes	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Survey Instrument/Questionnaire (include a printed copy of on-line survey)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Focus Group Protocol / Topics	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Procedure for Managing Adverse Events	



Deanship of Scientific Research

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Approval/Rejection Letters from Other Ethics Committees (if submitted elsewhere)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Drug or Device Information Sheet (if applicable)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Genetic Testing Protocol and Counseling Information (if applicable)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Data Management and Storage Plan	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Risk Mitigation and Management Plan	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Conflict of Interest Disclosure Statement (if applicable)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Training/Certification Documents for Research Personnel (e.g. CITI or local training)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Evidence of Funding or Grant Letter (if applicable)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Clinical Trial Registration Number (if applicable)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Letters of Permission from Research Sites / Collaborating Institutions	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Other (please specify):	

Research Ethics Committee Recommendation (Faculty level)

.....

Date of Recommendation	Head of committee's signature
-------------------------------	-------	--------------------------------------	-------

Faculty Dean Recommendation

.....

Date of Recommendation	Dean's signature
-------------------------------	-------	-------------------------	-------

IRB Review and Decision (For Official Use Only)

IRB Decision:

<input type="checkbox"/> Approved	<input type="checkbox"/> Conditionally Approved	<input type="checkbox"/> Revisions Required	<input type="checkbox"/> Not Approved
--	--	--	--

Comments / Conditions (if any):

.....

Date of Decision	Head of IRB's signature:
-------------------------	-------	---------------------------------	-------





Animal Use In Research Application Form

Institutional Review Board (IRB)

Office use only	Date Received:	
	Ethics Approval No: (to be filled upon IRB approval)	

SECTION 1: PROJECT AND RESEARCHERS' DETAILS

1.1 Project title:			
1.2 Project timeframe:			
Proposed commencement date of activities that require ethical approval for animals use:		Estimated completion date of the project:	

Research must not commence without the prior written approval of the IRB. Retrospective approval cannot be provided.

1.3 Applicant:			
The applicant may also be referred to as the principal investigator. If the project is to be undertaken by a research student, the student's primary or other supervisor at Al-Ahliyya Amman University is the Applicant			
Applicant's title and name		Employer ID	
Department/Faculty			
Email		Mobile No	
Qualifications and research experience relevant to the project			
Role in the project			
If assistant is required in a specific procedure, please complete the following:			
Procedure		Name of technician	
ANIMAL EXPERIENCE, HANDLING AND COMPETENCY			
All personnel listed on the project must demonstrate sufficient experience in working with animals, as assessed by the PDRC Director and the Animal Research Facility Manager			
Do you have a letter from the PDRC Manager and the Animal Research Facility Director verifying your competency to work with animals?			
<input type="checkbox"/> <i>yes</i> , please attach a copy to this application.		<input type="checkbox"/> <i>No</i> , please submit a request for this letter through the PDRC office.	

1.4 Student projects:				
If the project is to be undertaken by a research student as part of their studies, please indicate below.				
Name:		Student ID:		Program Level: Select option If other please describe
Name:		Student ID:		Program Level: Select option If other please describe

1.5 Other researchers:	
List all researchers (other than the Applicant and Students) in the table below. If applicable, include their Al-Ahliyya Amman University Employer ID. Be sure to include all co-supervisors and both internal and external collaborators. Completion of Section 8 is also required.	
Name, title and position	
Department/Faculty	



Deanship of Scientific Research

Email		Phone	
Qualifications and research experience relevant to the project	(No more than 100 words)		
Role in the project			
If assistant is required in a specific procedure, please complete the following:			
Procedure		Name of technician	
ANIMAL EXPERIENCE, HANDLING AND COMPETENCY			
All personnel listed on the project must demonstrate sufficient experience in working with animals, as assessed by the PDRC Director and the Animal Research Facility Manager.			
Do you have a letter from the PDRC Manager and the Animal Research Facility Director verifying your competency to work with animals?			
<input type="checkbox"/> Yes, please attach a copy to this application.		<input type="checkbox"/> No, please submit a request for this letter through the PDRC office.	
1.6 Has this project been approved by, or will it be submitted for approval to, another ethics committee or IRB?			
If yes, please provide the name of the committee, indicate the current status of your application (e.g., submitted, under review, approved, deferred, or not approved), and attach all relevant documentation. Please note that AAU may recognize ethics approvals granted by specific external IRBs, potentially eliminating the need for a separate application. Researchers are advised to consult with the AAU IRB committee to determine whether this applies to their project.			
<input type="checkbox"/> Yes – the project <i>will</i> be submitted for approval to (name of committee/IRB):			
<input type="checkbox"/> Yes – the project <i>has been</i> submitted for approval to (name of committee/IRB):			
<input type="checkbox"/> No			

SECTION 2: PROJECT DETAILS

2.1 Aims of the project:
Discuss the main research aims/hypotheses to be investigated (no more than 300 words).
2.2 Background to the project:
Briefly discuss any previous research of relevance and cite no more than 5 key references (no more than 500 words).
2.3 Research design and methodology:
Provide a detailed overview of how the study will be conducted, including researcher-animal interactions, methods used, alignment with study objectives, and justification for the sample size while ensuring animal welfare.
2.4 Significance of the research:
Explain how the information gained in this study will benefit human or animal health, the advancement of knowledge, and/or serve the good of society.

SECTION 3: ANIMALS DETAILS

3.1 Animals Summary:						
Please consult the Director of Animal Research Facility (ARF) for information on the species available at the AAU ARF (add additional lines as required).						
Common species name	Species Category	Scientific name	Background Strain	Full Research Nomenclature	Also known as	Total Numbers



Deanship of Scientific Research

Total number of all animals for the project					
How was the number of animals requested for each experimental group determined? Please provide a justification, including any statistical power calculations, reference to previous studies, pilot data, or other relevant factors.					
DOES THE PROJECT INVOLVE ANY OF THE FOLLOWING? If Yes, please complete the details below					
	Species	Strain	Total number required		
Creation of hybridoma					
In vivo (ascites) production of monoclonal antibodies					
Genetically modified mice					
Other genetically modified animals					
Transplantation					
(i) autograft					
(ii) allograft					
(iii) xenograft					
- cells					
- tissue					
- organs					

3.2 Housing and Location of Animals:

<input type="checkbox"/> Animal Research Facility (ARF)	<input type="checkbox"/> Other AAU Facilities / locations:		
Other: Please provide details			
What is the Maximum Length of Holding in Weeks?			
Indicate how the animals will be monitored during the project. Please be specific, and do not list categories such as "general health".			
Species	Parameters To Be Monitored	Frequency Of Monitoring	Person Responsible For Monitoring
NOTE: A copy of the monitoring records must be kept in the Animal Research Facility.			

3.3 Safety and Health Risks

Does project involve use of:	Y/N	Approval Y/N/ Pending	If YES, explain risks involved	Precautions to protect staff and/or animals
Teratogens or carcinogens				
Controlled substances drugs				
(Please provide a declaration confirming the researcher's commitment to complying with JFDA regulations for this type of drug. A copy of the poisons permit will also be required)				



Deanship of Scientific Research

Radioisotopes or x-rays				
Identify potential risks to staff and how they will be managed and minimized				
3.4 Gene Technology / Biological Safety				
AAU requires that all potentially hazardous animal tissue, blood, and infectious microorganisms be managed in accordance with national biosafety regulations and internal university safety protocols.				
Does this application involve the use of such materials? If yes, please describe the safety measures and containment procedures that will be followed? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				
Are you dealing with Genetically Modified Organisms? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				
If Yes, please provide details of phenotypic expression.				
✓ Established Phenotype report is attached <input type="checkbox"/>				
✓ Copies of required permits/approvals are attached <input type="checkbox"/>				
If Using GMOs, Please read the declaration below and tick next to "I agree" to confirm your understanding and acceptance:				
I, the undersigned, hereby declare that I take full responsibility for ensuring that my research involving Genetically Modified Organisms (GMOs) complies with all applicable Jordanian biosafety and environmental regulations, including those set forth by the Jordan Food and Drug Administration (JFDA) and other relevant authorities. I acknowledge that I am responsible for the proper handling, containment, and disposal of GMOs in accordance with the regulations and guidelines provided by the appropriate biosafety committees and authorities in Jordan. I am aware that failure to comply with these regulations may result in legal or administrative consequences, including suspension of the research or legal action as per Jordanian law. I confirm that all personnel involved in the research have been adequately trained in handling GMOs and are aware of the necessary safety precautions. I understand that any incident or consequence arising from non-compliance with biosafety regulations will be my responsibility and that of my research team.				
I agree <input type="checkbox"/> Name and signature				
3.5 Addressing the Three R's				
If genetically modified animals are to be used also provide justification for the strain				
A. REPLACEMENT:				
describe the alternatives to animal use that you have considered and/or adopted.				
B. REDUCTION:				
describe the ways that you propose to minimise the use of animals.				
C. REFINEMENT:				
describe the actions taken to support and safeguard animal welfare for the activities and procedures that occur. What will happen to animals and their tissues identifying the actions taken at each step to minimise suffering and distress.				
3.6 Non-Surgical and Surgical Procedures				
FULL DESCRIPTION OF ALL NON-SURGICAL AND SURGICAL PROCEDURES.				
Please also include details in the table below. If substances are being administered to animals please include details of route, volumes, frequency, intervals and duration.				
Note: Only the title of the procedure should be listed in column one of table. Full details of the procedures must be completed in the relevant space below each table.				



Deanship of Scientific Research

Type of procedure to be carried out	Expected impacts of the procedure	Expected frequency of adverse impacts	Refinement taken to minimise impacts
Which investigator/s as detailed in the application will perform these procedures?			
3.7 Completion of Experiment (Fate of the animals at the end of the experiment) Researchers are expected to share animal tissue where possible. Where practicable, tissue and other biological material from euthanased animals must be shared among investigators.			
How will you share tissue? If you will not be sharing tissue, please explain why this is not practicable.			
Conclusion of Use - Are animals euthanased at the end of the experiment/ project? If <i>No</i> , what is the fate of non-euthanased animals?			Yes <input type="checkbox"/>
			No <input type="checkbox"/>
If <i>Yes</i> , please complete the table below.			
METHOD OF EUTHANASIA – Please consider the method of Euthanasia chosen for this project. Provide details of the generic constituents (not trade name), the dose rate as mg/kg, and the route of administration.			
Species	Agent (s)	Dose	Route
Method of Decontamination / Disposal of GMOs.			
Method and Details of Carcass Disposal			

SECTION 4: CONFLICT OF INTEREST OR OTHER ETHICAL ISSUES

4.1 Outline the source of any project funding:
4.2 Outline any 'conflict of interest' issues that may arise during the project:
4.3 Do the researchers expect to obtain any direct or indirect financial or other benefits from conducting this research?
4.4 Outline any other ethical or relevant issues not yet discussed in this application:

SECTION 5: DECLARATION BY THE RESEARCHER(S)

I/we confirm that we have reviewed and agree to comply with the ethical guidelines and regulations of Al-Ahliyya Amman University (AAU), as well as the applicable Jordanian laws and regulations governing the use of animals in scientific research.
By signing this declaration, I/we, the researcher(s), agree to the following



Deanship of Scientific Research

- Conduct the research in full accordance with the principles of ethical animal use as outlined in Jordanian Animal Welfare legislation and AAU's Institutional Review Board (IRB) guidelines.
- Initiate the research only after receiving final written approval from the AAU IRB.
- Assume full responsibility for the daily monitoring and welfare of all animals used in the project, ensuring that all procedures minimize pain, distress, and discomfort.
- Notify the IRB immediately and in writing of any adverse or unexpected events, and seek prior written approval for any proposed amendments, changes in personnel, early termination, or project completion.
- Submit a final report to the IRB upon project completion.
- Cooperate with any audit or review requested by the IRB.

Additionally, as the principal applicant, I:

- Certify that all members of the research team are appropriately qualified or will receive adequate training and supervision for the procedures they will perform.
- Confirm that the facilities, housing conditions, and staff resources available are appropriate for ensuring animal welfare and completing the project satisfactorily.
- Will ensure secure, ethical, and confidential handling of all data, records, and materials related to the research, in line with AAU policies and national legislation.
- Confirm that all information provided in this application is true, accurate, and complete to the best of my knowledge.
- Have obtained agreement from all research personnel listed in Section 1 of this application that they have read, understood, and accepted the above declarations and responsibilities.

All individuals listed in Section 1 must sign below to acknowledge and accept these responsibilities:

Applicant's Name		Date		Signature	
Researcher's Name		Date		Signature	
Researcher's Name		Date		Signature	
Researcher's Name		Date		Signature	

SECTION 6: CHECKLIST

The following documents are attached to this application:				
Attached			Item	Attachment Label (attachment 1 etc.)
Yes	No	N/A		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Full Research Proposal (with hypothesis, aims, methods)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Scientific Justification Appendix (if applicable)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ethics Approval from Other Institutions (if multi-center study)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDRC Verification of Competency Letter (for PI and all personnel)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	JFDA Poisons/Controlled Substances Permit (if applicable)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Declaration of GMO Use (signed statement and approval if applicable)	



Deanship of Scientific Research

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GMO Phenotype Report (if genetically modified animals are used)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Established SOPs for Procedures (surgical, euthanasia, dosing, etc.)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Animal Housing Plan (location, species accommodation, maximum holding period)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Safety Risk Assessment Report (for staff and animal welfare)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Biosafety Compliance Statement (required if working with infectious agents, genetically modified organisms (GMOs), or hazardous biological materials)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Waste Management Plan (including carcass and GMO disposal)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Training Certificates or Experience Documentation for all listed researchers	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gene Technology or Biohazard Approvals (if applicable)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Veterinary Oversight Plan (treatment, emergency contacts, euthanasia authority)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Any Additional Supporting Documents or Institutional Approvals	
Research Ethics Committee Recommendation (Faculty level)				
.....				
Date of Recommendation		.....	Head of committee's signature	
.....	
Faculty Dean Recommendation				
.....				
Date of Recommendation		.....	Dean's signature	
.....	
IRB Review and Decision (For Official Use Only)				
IRB Decision:				
<input type="checkbox"/> Approved	<input type="checkbox"/> Conditionally Approved	<input type="checkbox"/> Revisions Required	<input type="checkbox"/> Not Approved	
Comments / Conditions (if any):				
.....				
Date of Decision		.....	Head of IRB's signature:	
.....	



Deanship of Scientific Research

Exemption from full application for ethical approval

Dear Faculty	Reference No
---------------------------	---------------------------

If your research meets one or more of the Section B criteria.

Kindly fill in the required information below and give full details about the reason for exempting your research from the ethical approval.

SECTION A

Project Title:	.....		
Principal Investigator (PI):	Name	:.....	Faculty	:.....
	Title	:.....	Degree(s)	:.....
	Telephone	:.....	Email	:.....
List all Co-Investigators below, including those from other institutions:				
Name	Responsibility on Research Project	Highest Degree	University/ College	Email
.....
.....

EXPECTED DURATION OF THE PROJECT:**SECTION B**

The proposed research is exempt from the full ethical clearance process based on the following criteria:	
1. Research is undertaken by students This includes either undergraduate or graduate student-led projects. Graduate research thesis, which are considered externally, are subject to ethic review and NOT exempt. "Thesis" refers to the traditional instrument that is reviewed by a panel and catalogued/accessible to the public in the library or other sources.	<input type="checkbox"/> Yes
2. Research is primarily focused on quality assurance or process improvement Such projects are generally backwards looking within an institution, comparing reality/practice to established standards, and are carried out and applicable only within the institution, and not intended for publication. E.g.: seeking staff opinions about IT or library services; SELEs; annual faculty surveys etc.	<input type="checkbox"/> Yes
3. Research which does NOT directly involve human or animal subjects (The research does not involve any human subjects which may include samples or specimens as Blood, Urine. etc...) or any clinical involvement research activities)	<input type="checkbox"/> Yes
4. Research involving the collection or study of existing data etc., if these sources are publicly available Existing means existing before this research is proposed, and at the time of this exemption request. For example, data, documents, records, pathological specimens, or diagnostic specimens, if these sources are publically available or if the information is recorded by the investigator in such a manner that subjects cannot be identified.	<input type="checkbox"/> Yes



Deanship of Scientific Research

<p>5. Research conducted in established educational settings, involving normal educational practices For example, research on regular and special education <i>instructional strategies</i>, or research on the effectiveness of or the comparison among <i>instructional techniques, curricula, or classroom management methods</i>. Research is NOT exempt if subjects involved are children.</p>	<input type="checkbox"/> Yes
---	------------------------------

If you have answered YES to any of the above questions, and you are seeking exemption from Full Application for Ethical Clearance, please complete Section C.

SECTION C

<p>Describe (maximum 300 words) what your research aims to achieve, who are the research subjects, and in what ways it will or will not involve human or animal subjects. It should be clear in this statement if your project involves the collection of culturally sensitive information.</p>

Ethical consideration

No personal information such as ID, Phone number, or addresses will be collected. No culturally sensitive information will be collected. Data will remain confidential, will not be shared with any third parties, and will be securely stored in the PI's office. Participation is voluntary, and individuals who agree to participate will be asked to sign a consent form.

Survey link:			
Signature of PI	.....	Date	.....

OFFICE USE ONLY			
Is the activity exempt?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Revisions required		
Which exemption category(s) apply?	.....	
Detail any revisions or additional information required:	.....	
Name of reviewer(s):	.....	Date	.....

Final Decision

This is to approve that the above mentioned research activity has been exempted from full application for ethical approval.

AAU Research Ethical Committee					
Signature	Stamp	Date



رقم الإجراء	SR-17-13	إجراء دعم ترجمة بحث لغايات النشر
تاريخ الإصدار	2021/12	
تاريخ المراجعة والتعديل	2026/02	
رقم المراجعة والتعديل	02	
عدد الصفحات	03	
تاريخ اعتماد الإجراء	2026/02/26	
قرار مجلس العمداء رقم:	2026 - 2025/21/12	
العمليات	التشريعات والوثائق المرجعية	
الإجراء	<p>1. يتقدم عضو هيئة التدريس بخطاب رسمي إلى لجنة البحث العلمي في الكلية، يطلب فيه الموافقة على دعم ترجمة بحثه من العربية إلى الإنجليزية لنشره في مجلات مدرجة ضمن قواعد بيانات (Web of Science/ Scopus)، مع إرسال نسخة إلكترونية من البحث عبر البريد الإلكتروني لرئيس اللجنة.</p> <p>2. يفحص رئيس لجنة البحث العلمي النسخة العربية من البحث باستخدام برمجية كشف الاقتباس الحرفي.</p> <p>2.1. في حال كانت نتيجة الفحص غير مقبولة (نسبة الاقتباس أكبر من 20%) يرسل رئيس لجنة البحث العلمي تقرير الاستلال للباحث مع التنسيب بالرفض على الخطاب المقدم.</p> <p>2.2. في حال كانت نتيجة الفحص مقبولة (نسبة الاقتباس تساوي أو أقل من 20%)، يرفع رئيس اللجنة الخطاب الموجه من الباحث إلى عميد الكلية المعني، مرفقاً معه قائمة تتضمن مكاتب الترجمة المعتمدة من الكلية لاختيار أحدها من قبل عميد الكلية.</p> <p>3. يقوم عميد الكلية المعني بإبداء قراره على الخطاب الرسمي، وفي حال الموافقة، يتم تحديد أحد مكاتب الترجمة ليقوم الباحث بمراجعتها لترجمة بحثه.</p> <p>4. بعد أن تتم ترجمة البحث للغة الانجليزية يُعبيء الباحث نموذج طلب</p>	



<p>دعم ترجمة بحث رقم (F17-13-001) الكترونياً ويرسله إلى رئيس لجنة البحث العلمي في الكلية مرفقاً المتطلبات المذكورة في النموذج.</p> <p>5. يعرض رئيس لجنة البحث العلمي في الكلية الطلب على اللجنة، ويتم التأكد من استيفاء الطلب لجميع الشروط الواردة في التعليمات، ثم يرفع توصية اللجنة على النموذج الإلكتروني إلى عميد الكلية.</p> <p>6. يرفع عميد الكلية المعني توصيته على النموذج الإلكتروني وفي حال التوصية بالرفض يتم ارسال الطلب للباحث مع بيان الأسباب، وفي حال التوصية الموافقة يتم ارسال الطلب لعمادة البحث العلمي.</p> <p>7. يرفع عميد البحث العلمي توصية مجلس البحث العلمي على النموذج الإلكتروني:</p> <p>أ. في حال التوصية بالرفض، يدون عميد البحث العلمي التوصية بالرفض على النموذج الإلكتروني ويرسل الطلب للباحث.</p> <p>ب. في حال التوصية بالموافقة، يرفع عميد البحث العلمي توصيته بالموافقة على النموذج الإلكتروني ويتم ارسال الطلب لرئيس الجامعة مرفقاً معه قرار مجلس البحث العلمي لاتخاذ القرار المناسب وفقاً للتعليمات المالية المعمول بها في الجامعة.</p> <p>8. في حال موافقة رئيس الجامعة، يحول موظف ديوان الرئاسة/ مكتب رئيس الجامعة نسخة من الكتاب إلى كلية الباحث وعمادة البحث العلمي، والدائرة المالية.</p> <p>9. في حال عدم موافقة رئيس الجامعة، يحول موظف ديوان الرئاسة/ مكتب رئيس الجامعة نسخة من الكتاب إلى كلية الباحث وعمادة البحث العلمي.</p>		
<p>رئيس الجامعة، الكليات، عمادة البحث العلمي، الدائرة المالية، ديوان الرئاسة / مكتب رئيس الجامعة، مجلس البحث العلمي/ عمادة البحث العلمي، لجنة البحث العلمي (على مستوى الكلية).</p>		مسؤولية التطبيق
<p>نموذج طلب دعم ترجمة بحث لغايات النشر رقم (SR-F17-13-001, Rev. c)</p>		النماذج المتعلقة



طلب دعم ترجمة بحث لغايات النشر

التاريخ:

معلومات عضو هيئة التدريس "الباحث"

الاسم الثلاثي:	
القسم الأكاديمي:	الكلية:
تاريخ الحصول عليها:	الرتبة الأكاديمية:
تاريخ التعيين في الجامعة:	

معلومات البحث

عنوان البحث باللغة العربية:
عنوان البحث بعد الترجمة باللغة الإنجليزية:
أسماء المشاركين في البحث (حسب ورودها في البحث):

المرفقات

<input type="checkbox"/>	نسخة من البحث باللغة العربية
<input type="checkbox"/>	نسخة من البحث باللغة الإنجليزية بعد الترجمة
<input type="checkbox"/>	تقارير الاستلال للبحث باللغة العربية واللغة الإنجليزية (PDF)
<input type="checkbox"/>	الكتاب المقدم في الكلية والمستوف لجميع الموافقات المطلوبة على السير بإجراءات الترجمة (PDF)
<input type="checkbox"/>	قرار لجنة البحث العلمي في الكلية
<input type="checkbox"/>	تعهد بنشر البحث في مجلة مصنفة ضمن (Web of Science / Scopus)
<input type="checkbox"/>	إيصال دفع رسوم ترجمة البحث او التعهد (في حال كان الإيصال باسم مغاير لمقدم الطلب)



عمادة البحث العلمي

توصية لجنة البحث العلمي في الكلية

توقيع رئيس اللجنة:

توصية عميد الكلية

توقيع عميد الكلية:

توصية مجلس البحث العلمي

توقيع رئيس المجلس:

قرار الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة وتوقيعه



SR-17-14	رقم الإجراء	<h2 style="text-align: center;">إجراء طلب حوافز الاستشهاد بالبحث المتميز</h2>
2023/08	تاريخ الإصدار	
2026/02	تاريخ المراجعة والتعديل	
01	رقم المراجعة والتعديل	
02	عدد الصفحات	
2026/02/26	تاريخ اعتماد الإجراء	
قرار مجلس العمداء رقم: 2026-2025/21/12		
<p>العمليات</p> <p>التشريعات والوثائق المرجعية</p> <p>الإجراء</p>		<p>– تعليمات البحث العلمي المتعلقة بحوافز الاستشهاد بالبحوث المتميزة.</p> <p>– تعليمات الدائرة المالية في جامعة عمان الأهلية.</p> <p>1. يُعَبئ الباحث الراغب بالحصول على حوافز الاستشهاد خلال آخر خمس سنوات ببحثه المدرج ضمن SCOPUS النموذج الإلكتروني للطلب رقم (F17-14-001) مُرفقاً جميع المتطلبات والبيانات مكتملة مع التعهد بصحة المعلومات الواردة في الطلب ثم يرسله إلى لجنة البحث العلمي في الكلية.</p> <p>2. يعرض رئيس لجنة البحث العلمي في الكلية الطلب على اللجنة ويتم التأكد من استيفاء الطلب لجميع المتطلبات والشروط الواردة في التعليمات.</p> <p>3. يرفع رئيس لجنة البحث العلمي في الكلية توصية اللجنة على النموذج الإلكتروني إلى عميد الكلية:</p> <p>أ- في حال رفض اللجنة للطلب، يتم التوصية بذلك مع بيان المبررات.</p> <p>ب- في حال موافقة اللجنة على الطلب، تُقدّم التوصية بالقبول مع رقم القرار الصادر عنها.</p> <p>4. يرفع عميد الكلية المعني توصيته من خلال النموذج الإلكتروني المخصص، وفق الآتي:</p> <p>أ. في حال التوصية بالرفض، يتم ارسال الطلب للباحث مع بيان</p>



<p>الأسباب.</p> <p>ب. في حال التوصية بالموافقة، يُحوّل الطلب إلى عمادة البحث العلمي لدراسته من قِبَل عميد البحث العلمي، وعرضه على مجلس البحث العلمي؛ لاتخاذ القرار المناسب بناءً على التعليمات المُقرّرة.</p> <p>5. يرفع عميد البحث العلمي توصية مجلس البحث العلمي على النموذج الإلكتروني:</p> <p>أ. في حال التوصية بالرفض، يدوّن عميد البحث العلمي التوصية بالرفض على النموذج الإلكتروني ويرسل الطلب للباحث.</p> <p>ب. في حال التوصية بالموافقة، يرفع عميد البحث العلمي توصيته بالموافقة على النموذج الإلكتروني ويتم ارسال الطلب لرئيس الجامعة مرفقاً معه قرار مجلس البحث العلمي لاتخاذ القرار المناسب وفقاً للتعليمات المالية المعمول بها في الجامعة.</p> <p>6. في حال موافقة رئيس الجامعة، يُحوّل موظف ديوان الرئاسة/ مكتب رئيس الجامعة نسخة من قرار رئيس الجامعة للدائرة المالية لصرف الحوافز ونسخة لعمادة البحث العلمي والكلية المعنية.</p> <p>7. في حال عدم موافقة رئيس الجامعة، يُحوّل موظف ديوان الرئاسة/ مكتب رئيس الجامعة نسخة من قرار رئيس الجامعة لعمادة البحث العلمي والكلية المعنية.</p>		
<p>رئيس الجامعة، الكليات، عمادة البحث العلمي، الدائرة المالية، ديوان الرئاسة/ مكتب رئيس الجامعة، مجلس البحث العلمي/ عمادة البحث العلمي، لجنة البحث العلمي (على مستوى الكلية).</p>		مسؤولية التطبيق
<p>نموذج طلب حوافز الاستشهاد بالبحوث المتميزة Citation رقم (SR-F17-14-001, Rev. b).</p>		النماذج المتعلقة



طلب حوافز الاستشهاد بالبحث المتميز

Citation

التاريخ:

أولاً: البحث

عنوان البحث:
عنوان المجلة المنشور فيها البحث:
رقم المجلة ISSN:
رقم المجلد والعدد:
تاريخ نشر البحث:
رابط البحث على موقع المجلة:
رابط البحث على موقع Scopus:

ثانياً: الاستشهادات

– الاستشهادات بالبحث ضمن قاعدة بيانات Scopus من عام (.....) ولغاية (.....) وتندرج ضمن فئة المكافأة الآتية:

فئة المكافأة الأولى (750) دينار
عدد مرات الإشارة بالبحث الواحد أكثر من 75
العدد

فئة المكافأة الثانية (500) دينار
عدد مرات الإشارة بالبحث الواحد بين (75-50)
العدد

فئة المكافأة الثالثة (250) دينار
عدد مرات الإشارة بالبحث الواحد بين (49-25)
العدد



عمادة البحث العلمي

ثالثاً: الباحثون من جامعة عمان الأهلية

عدد الباحثين:

الباحث الرئيس

الاسم:

الكلية:

الباحث الثاني

الاسم:

الكلية:

الباحث الثالث

الاسم:

الكلية:

الباحث الرابع

الاسم:

الكلية:

هل يوجد باحثون من خارج جامعة عمان الأهلية مشاركون بالبحث؟

نعم

لا

اسم الباحث:

الجهة التي يعمل لديها:

هل ظهر اسم الباحث وجامعة عمان الأهلية في مكان بارز على البحث المنشور؟

نعم

لا



عمادة البحث العلمي

تعهد

أتعهد بأن جميع المعلومات الواردة في الطلب صحيحة

توقيع الباحث:

اسم الباحث:

توصية لجنة البحث العلمي في الكلية

توقيع رئيس اللجنة:

توصية عميد الكلية

توقيع عميد الكلية:

توصية مجلس البحث العلمي

توقيع رئيس المجلس:

قرار الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة وتوقيعه



SR-17-15	رقم الإجراء	إجراء طلب حوافز لبحث منشور في مجلة البلقاء تم الاستشهاد به في أبحاث مدرجة ضمن Scopus
20236/08	تاريخ الإصدار	
2026/02	تاريخ المراجعة والتعديل	
01	رقم المراجعة والتعديل	
02	عدد الصفحات	
2026/02/26	تاريخ اعتماد الإجراء	
قرار مجلس العمداء رقم: 2026 - 2025/21/12		
<p>- تعليمات البحث العلمي المتعلقة بحوافز الاستشهاد بالبحوث المتميزة.</p> <p>- تعليمات الدائرة المالية في جامعة عمان الأهلية.</p>		العمليات التشريعات والوثائق المرجعية
<p>1. يُعَبئ الباحث الراغب بالحصول على حوافز لبحثه المنشور في مجلة البلقاء والذي تم الاستشهاد به في أبحاث مدرجة ضمن SCOPUS النموذج الإلكتروني للطلب رقم (SR-F17-15-001)، مُرفقاً جميع المتطلبات والبيانات مكتملة مع التعهد بصحة جميع البيانات المرفقة مع الطلب، ثم يرسله إلى لجنة البحث العلمي في الكلية.</p> <p>2. يعرض رئيس لجنة البحث العلمي في الكلية الطلب على اللجنة ويتم التأكد من استيفاء الطلب لجميع المتطلبات والشروط الواردة في التعليمات.</p> <p>3. يرفع رئيس لجنة البحث العلمي في الكلية توصية اللجنة على النموذج الإلكتروني إلى عميد الكلية:</p> <p>أ- في حال رفض اللجنة للطلب، يتم التوصية بذلك مع بيان المبررات.</p> <p>ب- في حال موافقة اللجنة على الطلب، تُقدّم التوصية بالقبول مع رقم القرار الصادر عنها.</p> <p>4. يرفع عميد الكلية المعني توصيته من خلال النموذج الإلكتروني المخصص، وفق الآتي:</p> <p>أ- في حال التوصية بالرفض، يتم ارسال الطلب للباحث مع</p>		الإجراء



<p>بيان الأسباب.</p> <p>ب- في حال التوصية بالموافقة، يُحوّل الطلب إلى عمادة البحث العلمي لدراسته من قِبَل عميد البحث العلمي، وعرضه على مجلس البحث العلمي؛ لاتخاذ القرار المناسب بناءً على التعليمات المُقرّرة.</p> <p>5. يرفع عميد البحث العلمي توصية مجلس البحث العلمي على النموذج الإلكتروني:</p> <p>أ- في حال التوصية بالرفض، يدوّن عميد البحث العلمي التوصية بالرفض على النموذج الإلكتروني ويرسل الطلب للباحث.</p> <p>ب- في حال التوصية بالموافقة، يرفع عميد البحث العلمي توصيته بالموافقة على النموذج الإلكتروني ويتم ارسال الطلب لرئيس الجامعة مرفقاً معه قرار مجلس البحث العلمي لاتخاذ القرار المناسب وفقاً للتعليمات المالية المعمول بها في الجامعة.</p> <p>6. في حال موافقة رئيس الجامعة، يُحوّل موظف ديوان الرئاسة/ مكتب رئيس الجامعة نسخة من قرار رئيس الجامعة للدائرة المالية لصرف الحوافز ونسخة لعمادة البحث العلمي والكلية المعنية.</p> <p>7. في حال عدم موافقة رئيس الجامعة، يُحوّل موظف ديوان الرئاسة/ مكتب رئيس الجامعة نسخة من قرار رئيس الجامعة لعمادة البحث العلمي والكلية المعنية.</p>		
<p>رئيس الجامعة، الكليات، عمادة البحث العلمي، الدائرة المالية، ديوان الرئاسة/ مكت رئيس الجامعة، مجلس البحث العلمي/ عمادة البحث العلمي، لجنة البحث العلمي (على مستوى الكلية).</p>		مسؤولية التطبيق
<p>نموذج طلب حوافز أبحاث منشور في مجلة البلقاء تم الاستشهاد به في أبحاث مدرجة ضمن Scopus رقم (SR-F17-15-001, Rev. b).</p>		النماذج المتعلقة



طلب حوافز لبحث منشور في مجلة البلقاء تم الاستشهاد به
في أبحاث مدرجة ضمن Scopus

التاريخ:

أولاً: البحث

عنوان البحث:

تاريخ نشر البحث:

عنوان المجلة:

رقم المجلد والعدد:

ثانياً: الاستشهادات

- الاستشهادات بالبحث المنشور في مجلة البلقاء تمت من عام (.....) ولغاية (.....).
- هل تم الاستشهاد من قبل ابحاث منشورة في مجلات مصنفة ضمن SCOPUS؟

نعم

لا

ثالثاً: المكافآت

فئة المكافأة الأولى (300) دينار

عدد مرات الإشارة للبحث الواحد أكثر من 20

العدد.....

فئة المكافأة الثانية (200) دينار

عدد مرات الإشارة للبحث الواحد بين (11-20)

العدد.....

فئة المكافأة الثالثة (150) دينار

عدد مرات الإشارة للبحث الواحد بين (6-10)

العدد.....



عمادة البحث العلمي

رابعًا: الباحثين من جامعة عمان الأهلية

عدد الباحثين:

الباحث الرئيسي

الاسم:

الكلية:

الباحث الثاني

الاسم:

الكلية:

الباحث الثالث

الاسم:

الكلية:

الباحث الرابع

الاسم:

الكلية:

هل يوجد باحثين من خارج جامعة عمان الأهلية مشاركين بالبحث؟

نعم

لا

اسم الباحث:

الجهة التي يعمل لديها:

هل ظهر اسم الباحث وجامعة عمان الأهلية في مكان بارز على البحث المنشور؟

نعم

لا

تعهد

أتعهد بأن جميع المعلومات الواردة في الطلب صحيحة.

توقيع الباحث:

اسم الباحث:



عمادة البحث العلمي

المرفقات

- البحث
- قائمة تضم عناوين الأبحاث التي أشارت الى البحث المنشور في مجلة البلقاء ، مع ما يثبت أن هذه الأبحاث منشورة في مجلات مُصنفة ضمن قاعدة بيانات سكوبس.

توصية لجنة البحث العلمي في الكلية

توقيع رئيس اللجنة:

توصية عميد الكلية

توقيع عميد الكلية:

توصية مجلس البحث العلمي

توقيع رئيس المجلس:

قرار الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة وتوقيعه

توقيع رئيس الجامعة:



رقم الإجراء	SR-17-16	إجراء طلب حوافز للبحث المنشور في مجلة مع جهات خارجية
تاريخ الإصدار	2026/02	
تاريخ المراجعة والتعديل	---	
رقم المراجعة والتعديل	---	
عدد الصفحات	03	
تاريخ اعتماد الإجراء	2026/02/26	
قرار مجلس العمداء رقم:	2026-2025/21/12	
العمليات	التشريعات والوثائق المرجعية	- تعليمات البحث العلمي المتعلقة بحوافز النشر العلمي للأبحاث المنشورة مع جهات خارجية. - تعليمات الدائرة المالية في جامعة عمان الأهلية.
الإجراءات		1. يُعَبَّى الباحث الذي يرغب بالحصول على حوافز للبحث المنشور في مجلة مع جهات خارجية النموذج الإلكتروني للطلب رقم (F17-16-001) مرفقاً جميع المتطلبات والبيانات مكتملة مع التعهد بصحة المعلومات الواردة في الطلب ثم يرسله إلى لجنة البحث العلمي في الكلية 2. يعرض رئيس لجنة البحث العلمي في الكلية الطلب على اللجنة ويتم التأكد من: ▪ استيفاء الطلب لجميع المتطلبات والشروط الواردة في التعليمات. ▪ عدم قيام الباحث بالتقدم بطلب حوافز النشر العلمي لنفس البحث 3. يرفع رئيس لجنة البحث العلمي في الكلية توصية اللجنة على النموذج الإلكتروني إلى عميد الكلية: أ- في حال رفض اللجنة للطلب، يتم التوصية بذلك مع بيان المبررات. ب- في حال موافقة اللجنة على الطلب، تُقدَّم التوصية بالقبول



<p>مع رقم القرار الصادر عنها.</p> <p>4. يرفع عميد الكلية المعنية توصيته من خلال النموذج الإلكتروني المخصص، وفق الآتي:</p> <p>أ- في حال التوصية بالرفض، يتم إرسال الطلب للباحث مع بيان الأسباب.</p> <p>ب- في حال التوصية بالموافقة، يُحوّل الطلب إلى عمادة البحث العلمي لدراسته من قِبَل عميد البحث العلمي، وعرضه على مجلس البحث العلمي؛ لاتخاذ القرار المناسب بناءً على التعليمات المُقرّرة.</p> <p>5. يرفع عميد البحث العلمي توصية مجلس البحث العلمي على النموذج الإلكتروني:</p> <p>أ. في حال التوصية بالرفض، يدوّن عميد البحث العلمي التوصية بالرفض على النموذج الإلكتروني ويرسل الطلب للباحث.</p> <p>ب. في حال التوصية بالموافقة، يرفع عميد البحث العلمي توصيته بالموافقة على النموذج الإلكتروني ويتم إرسال الطلب لرئيس الجامعة مرفقاً معه قرار مجلس البحث العلمي لاتخاذ القرار المناسب وفقاً للتعليمات المالية المعمول بها في الجامعة.</p> <p>6. في حال موافقة رئيس الجامعة، يُحوّل موظف ديوان الرئاسة/ مكتب رئيس الجامعة نسخة من قرار رئيس الجامعة للدائرة المالية لصرف الحوافز ونسخة لعمادة البحث العلمي والكلية المعنية.</p> <p>7. في حال عدم موافقة رئيس الجامعة، يُحوّل موظف ديوان الرئاسة/ مكتب رئيس الجامعة نسخة من قرار رئيس الجامعة لعمادة البحث العلمي والكلية المعنية.</p>		
رئيس الجامعة، الكليات، عمادة البحث العلمي، الدائرة المالية، ديوان		مسؤولية التطبيق



الرئاسة / مكتب رئيس الجامعة، مجلس البحث العلمي / عمادة البحث العمي، لجنة البحث العلمي (على مستوى الكلية).	
نموذج طلب حوافز للبحث المنشور في مجلة مع جهات خارجية رقم (SR-F17-16-001, Rev. a).	النماذج المتعلقة



طلب حوافز للبحث المنشور في مجلة مع جهات خارجية

التاريخ:

أولاً: البحث

عنوان البحث:	
تاريخ ارسال البحث للمجلة:	
تاريخ نشر البحث:	
عنوان المجلة المنشور فيها البحث:	
رقم المجلة ISSN:	
رقم المجلد والعدد:	
رابط البحث على موقع المجلة:	
رابط البحث على موقع Scopus:	

هل تم إدراج البحث على ملف الأداء الأكاديمي؟

نعم	
لا	

هل تم الاستشهاد ببحثين مدرجين على قاعدة بيانات Scopus من قائمة الابحاث التي تم تعميمها من عمادة البحث العلمي؟

نعم	
عنوان البحث الأول:	رابط البحث على Scopus:
عنوان البحث الثاني:	رابط البحث على Scopus:
لا	



عمادة البحث العلمي

ثانياً: الشروط

البحث منشور في مجلة مدرجة في قاعدة بيانات Scopus Q1 بالإضافة إلى أي من قواعد البيانات الآتية:

- Arts and Humanities Citation Index
- Social Science Citation Index
- Science Citation Index Expanded

أتعهد بأنني لا أريد الحصول على دعم النشر

العدد الكلي للباحثين المشاركين في نشر البحث:

هل البحث مشترك على الأقل مع باحثين اثنين من جامعتين مختلفتين خارج الأردن؟

○ نعم

○ لا

هل الباحث الأول من خارج جامعة عمان الأهلية؟

○ نعم

○ لا

ثالثاً: الباحثين:

1. الباحثين الخارجيين من جامعات خارج الأردن المشاركين في نشر البحث

▪ عدد الباحثين الخارجيين:

▪ عدد اماكن ارتباط الباحثين الخارجيين المدرجة على البحث:



عمادة البحث العلمي

اسم الباحث الثلاثي:
الجامعة التي ينتمي إليها:
ترتيب الباحث:

اسم الباحث الثلاثي:
الجامعة التي ينتمي إليها:
ترتيب الباحث:

2. الباحثين المشاركين من جامعة عمان الأهلية

عدد الباحثين:

اسم الباحث الثلاثي:
الكلية:
ترتيبه على البحث
هل تم إدراج مكان آخر غير جامعة عمان الأهلية كمكان ارتباط الباحث على البحث المنشور؟
نعم مكان الارتباط:
لا
هل تم إدراج جامعة عمان الأهلية كمكان الارتباط الأول على البحث؟
نعم <input type="radio"/>
لا <input type="radio"/>

اسم الباحث الثلاثي:
الكلية:
ترتيبه على البحث:



عمادة البحث العلمي

هل تم إدراج مكان آخر غير جامعة عمان الاهلية كمكان ارتباط الباحث على البحث المنشور؟

نعم مكان الارتباط:

لا

هل تم ادراج جامعة عمان الاهلية كمكان الارتباط الاول على البحث؟

نعم

لا

هل تم الحصول على مكافئة للبحث المنشور من مراكز بحثية أخرى في الجامعة؟

نعم اسم الجهة:

لا

تعهد

أتعهد بأن جميع المعلومات الواردة في الطلب صحيحة

اسم الباحث: توقيع الباحث:

توصية لجنة البحث العلمي في الكلية

توقيع رئيس اللجنة:

توصية عميد الكلية

توقيع عميد الكلية:



عمادة البحث العلمي

توصية مجلس البحث العلمي

توقيع رئيس المجلس:

قرار الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة وتوقيعه



SR-17-17	رقم الإجراء	<h2 style="text-align: center;">إجراء طلب مكافأة الاستشهادات بالابحاث المنشورة في البقاء</h2>
2026/02	تاريخ الإصدار	
---	تاريخ المراجعة والتعديل	
---	رقم المراجعة والتعديل	
02	عدد الصفحات	
2026/02/26	تاريخ اعتماد الإجراء	
قرار مجلس العمداء رقم: 2026-2025/21/12		
<p>تعليمات البحث العلمي المتعلقة بحوافز الاستشهاد بالبحوث المتميزة. تعليمات الدائرة المالية في جامعة عمان الأهلية.</p>		<p>التشريعات والوثائق المرجعية</p>
<p>1. يُعفى الباحث الراغب بالحصول على مكافأة مالية لقيامه بالاستشهاد بالأبحاث المنشورة في مجلة البقاء من خلال ابحاثه المدرجة ضمن SCOPUS النموذج الإلكتروني للطلب رقم (F17-17-001) مُرفقاً جميع المتطلبات والبيانات مكتملة مع التعهد بصحة المعلومات الواردة في الطلب ثم يرسله إلى لجنة البحث العلمي في الكلية.</p> <p>2. يعرض رئيس لجنة البحث العلمي في الكلية الطلب على لجنة البحث العلمي ويتم التأكد من استيفاء الطلب لجميع المتطلبات والشروط الواردة في التعليمات.</p> <p>3. يرفع رئيس لجنة البحث العلمي في الكلية توصية اللجنة على النموذج الإلكتروني إلى عميد الكلية:</p> <p>أ- في حال رفض اللجنة للطلب، يتم التوصية بذلك مع بيان المبررات.</p> <p>ب- في حال موافقة اللجنة على الطلب، تُقدّم التوصية بالقبول مع رقم القرار الصادر عنها.</p> <p>4. يرفع عميد الكلية المعني توصيته من خلال النموذج الإلكتروني المخصص، وفق الآتي:</p> <p>أ- في حال التوصية بالرفض، يتم ارسال الطلب للباحث مع بيان</p>		<p>الإجراء</p>



<p>الأسباب.</p> <p>ب- في حال التوصية بالموافقة، يُحوّل الطلب إلى عمادة البحث العلمي لدراسته من قِبَل عميد البحث العلمي، وعرضه على مجلس البحث العلمي؛ لاتخاذ القرار المناسب بناءً على التعليمات المُقرّرة.</p> <p>5. يرفع عميد البحث العلمي توصية مجلس البحث العلمي على النموذج الإلكتروني:</p> <p>أ- في حال التوصية بالرفض، يدوّن عميد البحث العلمي التوصية بالرفض على النموذج الإلكتروني ويرسل الطلب للباحث.</p> <p>ب- في حال التوصية بالموافقة، يرفع عميد البحث العلمي توصيته بالموافقة على النموذج الإلكتروني و يتم ارسال الطلب لرئيس الجامعة مرفقاً معه قرار مجلس البحث العلمي لاتخاذ القرار المناسب وفقاً للتعليمات المالية المعمول بها في الجامعة.</p> <p>6. في حال موافقة رئيس الجامعة، يُحوّل موظف ديوان الرئاسة/ مكتب رئيس الجامعة نسخة من قرار رئيس الجامعة للدائرة المالية لصرف الحوافز ونسخة لعمادة البحث العلمي والكلية المعنية.</p> <p>7. في حال عدم موافقة رئيس الجامعة، يُحوّل موظف ديوان الرئاسة/ مكتب رئيس الجامعة نسخة من قرار رئيس الجامعة لعمادة البحث العلمي والكلية المعنية.</p>		
<p>رئيس الجامعة، الكليات، عمادة البحث العلمي، الدائرة المالية، ديوان الرئاسة/ مكتب رئيس الجامعة، مجلس البحث العلمي/ عمادة البحث العلمي، لجنة البحث العلمي (على مستوى الكلية).</p>		مسؤولية التطبيق
<p>نموذج طلب مكافأة مالية للاستشهادات بالابحاث المنشورة في البلقاء رقم (SR-F17-17-001, Rev. a).</p>		النماذج المتعلقة



**طلب مكافأة مالية للاستشهادات بالأبحاث المنشورة في
مجلة البلقاء**

التاريخ:

أولاً: الأبحاث المنشورة في قاعدة بيانات Scopus التي أشارت لأبحاث من مجلة البلقاء

البحث الاول

	عنوان البحث:	
	تاريخ نشر البحث:	
	عنوان المجلة:	
	رقم المجلد والعدد:	
	رابط البحث على موقع المجلة:	
	رابط البحث على قاعدة بيانات Scopus:	
	عدد الباحثين من جامعة عمان الأهلية المشاركين في نشر هذا البحث:	
	أسماء الباحثين المشاركين من جامعة عمان الأهلية في نشر هذا البحث:	
- اسم الباحث:	- الكلية:	- ترتيبه على البحث:
- اسم الباحث:	- الكلية:	- ترتيبه على البحث:
	عدد المرات التي استشهد فيها هذا البحث بأبحاث منشورة في مجلة البلقاء:	
	عناوين الابحاث المنشورة في مجلة البلقاء التي تم الاستشهاد بها:	
- عنوان البحث:	- رابط البحث على موقع مجلة البلقاء:	
- عنوان البحث:	- رابط البحث على موقع مجلة البلقاء:	
- عنوان البحث:	- رابط البحث على موقع مجلة البلقاء:	
- عنوان البحث:	- رابط البحث على موقع مجلة البلقاء:	
- عنوان البحث:	- رابط البحث على موقع مجلة البلقاء:	



البحث الثاني

عنوان البحث:
تاريخ نشر البحث:
عنوان المجلة:
رقم المجلد والعدد:
رابط البحث على موقع المجلة:
رابط البحث على قاعدة بيانات Scopus:
عدد الباحثين من جامعة عمان الأهلية المشاركين في نشر هذا البحث:
أسماء الباحثين المشاركين من جامعة عمان الأهلية في نشر هذا البحث:
- اسم الباحث: - الكلية: - ترتيبه على البحث:
- اسم الباحث: - الكلية: - ترتيبه على البحث:
عدد المرات التي استشهد فيها هذا البحث بأبحاث منشورة في مجلة البلقاء:
عناوين الابحاث المنشورة في مجلة البلقاء التي تم الاستشهاد بها:
- عنوان البحث: - رابط البحث على موقع مجلة البلقاء:
- عنوان البحث: - رابط البحث على موقع مجلة البلقاء:
- عنوان البحث: - رابط البحث على موقع مجلة البلقاء:
- عنوان البحث: - رابط البحث على موقع مجلة البلقاء:
- عنوان البحث: - رابط البحث على موقع مجلة البلقاء:

عدد الاستشهادات الكلي في الابحاث المنشورة في مجلة البلقاء

--

تعهد

أتعهد بأن جميع المعلومات الواردة في الطلب صحيحة
اسم الباحث:
توقيع الباحث:



توصية لجنة البحث العلمي في الكلية

توقيع رئيس اللجنة:

توصية عميد الكلية

توقيع عميد الكلية:

توصية مجلس البحث العلمي

توقيع رئيس المجلس:

قرار الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة وتوقيع

توقيع رئيس الجامعة: