



الجمهورية العربية السورية
جامعة دمشق
مديرية البحث العلمي

دليل البحث العلمي في جامعة دمشق

(أعضاء الهيئة التعليمية)





الجمهورية العربية السورية
جامعة دمشق
مديرية البحث العلمي

دليل البحث العلمي في جامعة دمشق

(أعضاء الهيئة التعليمية)

١. مقدمة

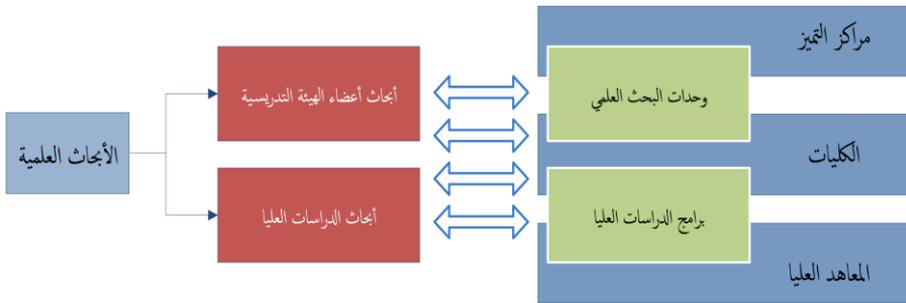
يتضمن هذا الدليل خلاصة الإجراءات المعتمدة لتسجيل أبحاث أعضاء الهيئة التدريسية والنشر العلمي ومتابعتها.

يهدف هذا الدليل إلى تلخيص ما ورد في قانون تنظيم الجامعات واللائحة التنفيذية، وقرارات مجلس التعليم العالي المتعلقة بأبحاث أعضاء الهيئة التدريسية، ووضع أسس موحدة لضبط الآليات المتبعة في الكليات والمعاهد العليا في الجامعة لتسجيل الأبحاث ومتابعتها واستثمار مخرجاتها.

٢. البنية التنظيمية للبحث العلمي في كليات الجامعة وأقسامها

تتألف البنية التنظيمية -شكل (١)- من :

- أبحاث أعضاء الهيئة التدريسية التي تنجز ضمن إطار الخطط البحثية لوحدة البحث العلمي المحدثة في الكليات والمعاهد ومراكز التميز التابعة للجامعة.
- أبحاث طلاب الدراسات العليا التي تنجز ضمن إطار برامج الدراسات العليا في الكليات والمعاهد العليا التابعة للجامعة.



شكل (١) البنية التنظيمية للبحث العلمي في جامعة دمشق.

٣. وحدات البحث العلمي:

٣-١ - قواعد عامة

- تؤلف في الكليات والمعاهد العليا وحدات للبحث العلمي (هندسية، حقوقية، صحية، زراعية، صناعية، اقتصادية.. إلخ)، ويجب أن ينتمي كل عضو هيئة تعليمية متفرغ إلى واحدة من هذه الوحدات حكماً.
- تتكون وحدة البحث العلمي من ثلاثة أعضاء هيئة تعليمية متفرغين على الأقل بإختصاصات متجانسة أو متكاملة، ويجوز في الحالات التي لا يتوفر فيها الحد الأدنى من الأعضاء أن تؤلف الوحدة من الأعضاء المتفرغين.
- يمكن للوحدة أن تضم فريق بحث أو أكثر، ويتألف فريق البحث من باحث أو أكثر.

٣-٢ - إجراءات تشكيل وحدات البحث العلمي

- ١- يتقدم أعضاء الهيئة التعليمية المتفرغون الراغبون في المشاركة في عضوية وحدة بحث علمي بطلب تأليف وحدة بحث علمي في اختصاص ما أو في عدد من الاختصاصات المتجانسة أو المتكاملة إلى مجلس القسم المختص يبينون فيه المعلومات الآتية:
 - اسم الوحدة المقترح.
 - أسماء أعضاء الوحدة واختصاصاتهم والعلاقة بين اختصاصاتهم واختصاص الوحدة.
 - مجال نشاط عمل الوحدة.
- ٢- بعد أخذ رأي مجلسي القسم والكلية المختصين يعرض الطلب على لجنة البحث العلمي المختصة في الجامعة لإبداء الرأي في انسجام الوحدة ونشاطها المقترح مع خطة جامعة دمشق للبحث العلمي.

٣- يقترح مجلس البحث العلمي والدراسات العليا تشكيل وحدة البحث العلمي المعتمدة من لجنة البحث العلمي.

٤- تعد الوحدة وهيكلتها مشكّلة بموجب قرار من رئيس الجامعة.

٣-٣ - ممارسة وحدة البحث العلمي لنشاطاتها

١. تقوم وحدة البحث العلمي بأعمالها في مباني الكلية ومخبرها، ويجوز أن تعمل جزئياً أو كلياً خارج الكلية أو الجامعة بموافقة مجلس البحث العلمي والدراسات العليا إذا لم يتوفر المكان الكافي أو التجهيزات اللازمة لعملها في الكلية، أو إذا اقتضت طبيعة العمل ذلك.

٢. يجوز للوحدة أن تتعاون مع وحدة أخرى أو أكثر في الكلية نفسها أو في كلية أخرى في الجامعة.

٣. تتألف الهيئة العامة لوحدة البحث العلمي من أعضائها كافة.

٤. ينتخب أعضاء الوحدة من بينهم رئيساً لها من أعضاء الهيئة التدريسية، وذلك لمدة عام قابل للتجديد، ويدير الرئيس أعمال الوحدة في حدود ما تقرره هيئتها العامة.

٥. يقدم رئيس الوحدة تقريراً كل ثلاثة أشهر عن مراحل سير البحث في الوحدة إلى رئيس القسم ليحال إلى كل من عميد الكلية ونائب رئيس الجامعة لشؤون البحث العلمي والدراسات العليا.

٦. يقدم رئيس الوحدة إلى مجلس البحث العلمي والدراسات العليا تقارير سنوية عن سير البحث في وحدته، ويضمنها خلاصة ما أجزته الوحدة، والأفق المستقبلية.

٧. تتابع مديرية البحث العلمي في الجامعة عمل وحدات البحث العلمي، وتحفظ بنسخ من تقاريرها الدورية، وتقوم أداؤها باستمرار، وترفع تقارير بهذا التقويم إلى مجلس البحث العلمي والدراسات العليا لاتخاذ الإجراءات التي تضمن حسن سير عمل هذه الوحدات وانسجامه مع خطة الجامعة للبحث العلمي.

٣-٤ - قواعد متممة

١. يجوز أن يشترك في وحدة البحث العلمي متفرغون من كليات أخرى ويصيرون أعضاء في الهيئة العامة للوحدة.
٢. يجوز لعضو وحدة البحث العلمي الانتقال للعمل في وحدة أخرى داخل الكلية أو في كلية أخرى في الجامعة بقرار من رئيس الجامعة بناءً على اقتراح مجلس البحث العلمي والدراسات العليا بعد أخذ رأي المجالس في الكليات المعنية ولجنة البحث العلمي الإختصاصية على أن يكون اختصاصه ملائماً لاختصاص الوحدة التي يرغب في الانتقال إليها، وأن يفى قبل ذلك بالالتزامات المترتبة عليه في الوحدة المنقول منها.

٤. تسجيل أبحاث أعضاء الهيئة التدريسية:

٤-١ - إجراءات التسجيل

١. يعد عضو الهيئة التدريسية الراغب في تسجيل بحث والحصول على تمويل له مخطط بحث مفصلاً، ويناقش المخطط بعد اعتماده من رئيس وحدة البحث العلمي التي ينتمي إليها، في جلسة سيمينار علمي يعلنها في القسم المختص قبل أسبوع على الأقل يحضرها رئيس القسم وأعضاء مجلس القسم وأعضاء الهيئة التدريسية من أصحاب الاختصاص، ثم يجري عضو الهيئة التدريسية التعديلات المطلوبة على مخطط البحث الذي يعرض بعد ذلك على مجلس القسم. بعد تأكيد مجلس القسم من أهمية البحث ومن أن جميع الملحوظات التي طرحت في جلسة السيمينار أخذت بعين الاعتبار في استمارة البحث العلمي، يرفع مخطط البحث إلى مجلس الكلية مع اقتراح الموافقة على ما يأتي:

- ✓ موضوع البحث.
- ✓ مخطط البحث.
- ✓ استمارة البحث العلمي.

٢. يقوم نائب العميد للشؤون العلمية بدراسة مخطط البحث واستمارة البحث العلمي، ويمكنه الاستعانة بلجنة، وإذا وافق عليهما أحالهما على مجلس الكلية، وإلا فإنه يعيدهما إلى القسم مع الملاحظات.
٣. يعرض مخطط البحث العلمي واستمارة البحث العلمي على مجلس الكلية. يمكن مجلس الكلية أن يعيد الموضوع إلى القسم أو أن يوافق على تسجيل البحث. في حال الموافقة، يرفع قرار مجلس الكلية إلى مجلس البحث العلمي والدراسات العليا.
٤. يعرض مخطط البحث العلمي واستمارة البحث العلمي على لجنة البحث العلمي المختصة في الجامعة لإبداء الرأي في انسجام موضوع البحث مع خطة الجامعة والنظر في تمويل الجامعة للبحث كلياً أو جزئياً، وفقاً لواحد من المعايير الآتية:
 - أ- أن يندرج موضوع البحث ضمن أحد المحاور البحثية المعتمدة في خطة البحث العلمي للجامعة.
 - ب- أن تؤدي نتائج البحث إلى تطوير في إحدى النواحي التعليمية التي تقدمها الجامعة أو تسهم في رفا البنية التحتية للمخابر التعليمية أو البحثية.
 - ت- أن يتصدى لمشكلة علمية تقع ضمن اهتمامات إحدى المؤسسات أو الهيئات العاملة في سوق العمل المحلية على أن يقع على عاتقها جزء من التمويل.يمكن اللجنة الدائمة المختصة للبحث العلمي أن تعيد الموضوع إلى الكلية، أو أن توافق على تسجيل البحث، كما يمكنها أن تستعين بمحكمين خارجيين لتقويم مخططات الأبحاث. في حال الموافقة، ترفع اللجنة مقترحها إلى مجلس البحث العلمي والدراسات العليا.
٥. يعد تاريخ موافقة مجلس البحث العلمي والدراسات العليا على التسجيل بدءاً للعمل في البحث ما لم يحدد موعد لاحق له في مخطط البحث.

٦. يمكن لمدير البحث العلمي بموافقة نائب رئيس الجامعة لشؤون البحث العلمي والدراسات العليا في بعض الحالات التي تستدعي ذلك تسمية أحد أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة أو الجامعات أو المراكز البحثية الأخرى لمتابعة سير العمل في البحث وفقاً لمخطط البحث المعتمد. وفي هذه الحالة يرفع المتبع تقاريره الدورية إلى لجنة البحث العلمي المختصة.

٤-٢- الأوراق المطلوبة لتسجيل بحث:

- مخطط البحث الموثق من الباحث الرئيسي وجميع الباحثين المشاركين.
- استمارة البحث العلمي وفقاً للنموذج المعتمد بعد ملء كل المعلومات فيها، موقعة من رئيس وحدة البحث العلمي التي ينتمي إليها الباحث ورئيس القسم المختص وعميد الكلية.
- محضر السيمينار موقعاً من النائب العلمي ورئيس القسم المختص وأعضاء مجلس القسم.
- عندما يتطلب البحث المسجل إجراء أي استبانات فإنه يجب إرفاق نموذج الإستانه المقترح.
- عندما يكون للبحث بُعد إنساني أو ارتباط مباشر بالبشر أو بالكائنات الحية وجب إرفاق موافقة لجنة الأخلاقيات المعتمدة من الجامعة.

٤-٣- تنفيذ الأبحاث

١. في الأبحاث التي تزيد مدة إنجازها على ثلاثة أشهر، ينبغي للباحث أن يقدم تقريراً علمياً لدى انتهاء كل مرحلة من مراحل البحث أو كل ستة أشهر أيهما أقرب.

٢. تقوم مديرية البحث العلمي بمتابعة تنفيذ الأبحاث وفق مخططاتها الزمنية المعتمدة في إستمارة البحث العلمي وعرض التقارير العلمية الدورية وتقارير المتبعين للأبحاث على لجان البحث العلمي المختصة لتقويم تنفيذ الأبحاث وفقاً لمخططاتها ورفع مقترحاتها لمجلس البحث العلمي والدراسات العليا.
٣. يرتبط تقديم التمويل المعتمد بإنجاز المراحل المختلفة للبحث حيث لا يجوز صرف نفقات أي مرحلة من مراحل البحث قبل التأكد من تنفيذ المرحلة التي سبقتها.
٤. لمجلس البحث العلمي والدراسات العليا أن يقرر وقف البحث إذا رأى عدم جدوى الاستمرار فيه.
٥. عند انتهاء البحث يقدم فريق البحث تقريراً علمياً مفصلاً يعرض في جلسة سيمانار يعلنها القسم المختص قبل أسبوع على الأقل يحضرها رئيس القسم وأعضاء مجلس القسم وأعضاء الهيئة التدريسية من أصحاب الاختصاص، ويرفع للمجالس العلمية المختصة ثم يقر في مجلس لبحث العلمي والدراسات العليا بعد الموافقة عليه من قبل لجنة البحث العلمي المختصة في الجامعة.

٥. النشر العلمي:

١-٥ - عائدية نتائج البحث

- ١- البحث العلمي وما ينتج عنه من براءات اختراع وعائدات ملك للجامعة.
- ٢- يجب على الباحث عند نشر مقالات علمية مرتبطة بالبحث، الإشارة إلى أن البحث مسجل في جامعة دمشق و ممول منها وذكر أسماء جميع الباحثين المشاركين.
- ٣- تنشر البحوث العلمية الممولة من جهات خارج الجامعة وفق الاتفاق المبرم مع هذه الجهات.

٥-٢- المجلات المعتمدة للنشر العلمي

١- يشترط النشر العلمي في المجلات العلمية المحكمة ضمن إحدى الجهات الأساسية الآتية:

أ- مجلات جامعة دمشق المحكمة.

ب- مجلات الجامعات السورية الأخرى المحكمة.

ت- المجلات المدرجة ضمن قاعدتي بيانات Scopus و Web of sciences أو قواعد بيانات أخرى معتمدة من مجلس التعليم العالي .

ث- المجلات العربية والعالمية المحكمة (المطبوعة والإلكترونية) غير الواردة في قواعد البيانات آنفة الذكر والمعتمدة في الجامعة بقرارات من المجالس العلمية الجامعية المعتمدة في الجامعة أصولاً.

٢- لا ينصح بالنشر في أي من الدوريات غير المدرجة ضمن البنود السابقة، لأنه في هذه الحالة يجب على من يرغب أن يعتمد نشره فيها أن يتقدم بطلب إلى مديرية البحث العلمي في الجامعة لاعتماد الدورية مرفقاً بعدد حديث واحد على الأقل من هذه الدورية أو بالرباط إذا كانت المجلة تصدر إلكترونياً فحسب، إذ تحكمها من قبل لجنة اختصاصية، وترفع تقريرها إلى مجلس البحث العلمي والدراسات العليا لبت الاعتراف بالمجلة مجلة علمية محكمة أو عدم الاعتراف بها.

٥-٣- مكافآت النشر وتعويضاته

١- يمنح الباحث مكافأة عند نشره في إحدى الدوريات وفقاً لما يلي:

خمسون ألف ليرة سورية لكل بحث منشور في مجلة محكمة عالمية (المجلات

المدرجة ضمن قاعدتي بيانات Scopus و Web of sciences).

خمسة آلاف ليرة سورية لكل بحث غير مسجل منشور في مجلة علمية محكمة.

- عشرون ألف ليرة سورية لكل بحث مسجل منشور في مجلة علمية محكمة.
- ٢- تشجيعاً للنشر العالمي يمنح أعضاء الهيئة التدريسية الراغبون في النشر في مجلات عالمية بلغة أجنبية لا يجيدونها تعويض ترجمة بمقدار ٥٠٠ ليرة سورية لكل صفحة.

٦. المشاركة بالمؤتمرات العلمية:

يحق لكل عضو هيئة تدريسية أن يشارك وعلى نفقة الجامعة في المؤتمرات المحلية والعربية والعالمية على:

١. أن يقدم ورقة علمية مقبولة (سواء عرضت شفويًا أم على شكل بوستر) في المؤتمر.
٢. أن يكون المؤتمر معممًا من قبل رئاسة الجامعة
٣. أن تكون المساهمة ضمن إطار بحث مسجل (مساهمة واحدة لكل بحث مسجل).

٧. الإيفاد بمهمات علمية للبحث العلمي:

٧-١- الشروط العامة:

- ١- يتم إصدار قرار إيفاد عضو الهيئة التدريسية بعد موافقة مجلس الجامعة على ترشيحه، على أن يكون قد:
- ١- تقدم بمخطط للبحث الذي سيوفد من أجله، و أجرى سيميناراً عن موضوع البحث وخطته ومسوغات الحاجة لاستكمالها خارج القطر.
- ٢- باشر ببحثه وأبجز مراحل منه وفق ما هو مبين في مخطط البحث موضوع الإيفاد المبين في استمارة البحث العلمي.
- ٣- حصل على موافقة المجالس الجامعية المختصة.
- ٤- حصل على موافقة المؤسسة العلمية التي سيوفد إليها، على مخطط البحث وعلى العمل الذي سيتم فيها.

- ٥- أن يتم الإيفاد إلى مؤسسة علمية متميزة في الأبحاث المتعلقة بموضوع البحث.
- ٦- أن يكون المرشح قد نشر في دوريات علمية محكمة بحثين على الأقل في مجال اختصاصه أو اختصاص قريب منه، إضافة إلى ما كان قد قام به من تأليف لكتاب أو مرجع جامعي أو ترجمة لكتاب أو مرجع جامعي أو تحقيق لكتاب أو إشراف على رسائل دراسات عليا أو تقديم أعمال إنشائية مميزة تعتمدها المجالس الجامعية المختصة، وذلك اعتباراً من تاريخ تعيينه بوظيفة مدرس.
- ٧- أن يتقن المرشح لغة البلد الذي سيوفد إليه أو اللغة المستعملة في البحث (ماعداد الدول العربية)، وعليه إثبات مقدرته اللغوية باجتيازه لاختبار معياري يجريه معهد تعليم اللغات، ما لم يكن قد حصل على شهادة الدكتوراه بلغة البلد الذي سيوفد إليه.
- ٨- أن يكون المرشح قد أمضى أربع سنوات بعد عودته من بعثة خارجية أو إجازة دراسية أو مهمة بحث علمي بغياب يزيد على ثلاثة أشهر.
- ٩- أن يكون الترشيح للإيفاد قبل خمس سنوات من تاريخ الإحالة على التقاعد.

٧-٢- قواعد المفاضلة:

- ١- ترتب أولويات الإيفاد على أساس مجموع النقاط التي يُحصّلها عضو الهيئة التدريسية بناء على مجمل الأنشطة التي قام بها والتي تشمل:
 ١. التقدم الأكاديمي في المراتب العلمية بدءاً من التعيين في عضوية الهيئة التدريسية.
 ٢. البحوث المنجزة أكثر (بما فيها البحوث المنشورة من رسائل الدراسات العليا) و الدراسات المرجعية.
 ٣. تأليف كتب جامعية أو تأليف أو ترجمة مراجع جامعية، عند التأليف والترجمة أول مرة.
 ٤. المشاركة في المؤتمرات.

- ٢- لا تحتسب نقاط القدم الأكاديمي التي احتسبت للإيفاد بمهمة سابقة أو تلك المكافئة لمراتب علمية تسبق تعيين عضو الهيئة التدريسية المعين من خارج الجامعة.
- ٣- لا تحتسب أيّ أنشطة للباحث قبل تعيينه في عضوية الهيئة التدريسية.
- ٤- تتم المفاضلة بين المرشحين على مستوى الكلية.
- ٥- إذا تساوى عضوا هيئة تدريسية في النقاط يرحح من لم يوفد سابقاً، وفي حال التساوي يرحح الأقدم بالتعيين.

٧-٣- الإيفاد:

- ١- تحدد مدة الإيفاد للبحث العلمي بأربعة أشهر.
- ٢- تطلب السلفة بالقطع الأجنبي لعضو الهيئة التدريسية خلال شهر واحد، حداً أقصى، من تاريخ اعتماد قرار إيفاده بمهمة بحث علمي على ألا تتجاوز قيمة السلفة ٥٠ ٪ من تعويضات المهمة.
- ٣- يترتب على الموفد تنفيذ مهمة البحث العلمي خلال شهرين من تاريخ صدور القرار الوزاري بالإيفاد حداً أقصى.
- ٤- يطوى قرار الإيفاد بمهمة بحث علمي إذا لم يتم تنفيذ المهمة بعد أربعة أشهر من تاريخ صدوره، وتسترد المدفوعات، ويكلف الموفد ترشيح نفسه من جديد وفق قواعد الإيفاد.
- ٥- يجوز تأجيل الإيفاد لأسباب قاهرة يعود تقديرها لمجلس التعليم العالي بناءً على اقتراح المجالس الجامعية المختصة.
- ٦- إذا عاد الموفد قبل انتهاء المدة المحددة في قرار إيفاده سقط حقه بباقي المدة من حيث فرص الإيفاد بمهمة بحث علمي جديدة، ولا يستحق عنها أي تعويضات.
- ٧- يجوز تمديد مدة الإيفاد بما لا يزيد على شهرين من دون تعويض.

٨- عند عودة الوفد تؤلف لجنة علمية مختصة ثلاثية وسرية يحددها مجلس البحث العلمي والدراسات العليا في الجامعة لتقويم البحث الذي أنجزه الوفد خلال إيفاده ونسبة ما أنجز وفق المخطط المقرر.

٩- تصفى التعويضات المستحقة المتبقية لعضو الهيئة التدريسية الوفد بمهمة بحث علمي لدى إتمامه جميع الواجبات المترتبة عن هذه المهمة بموجب قرار لمجلس البحث العلمي والدراسات العليا، أو تصفى بحسب نسبة الإنجاز التي يحددها مجلس الجامعة بناءً على اقتراح اللجنة المذكورة.

٧-٤- واجبات العائد من الإيفاد بمهمة بحث علمي:

- ١- إلقاء محاضرة في كليته عن موضوع البحث، مبيناً مدى فائدة بحثه على مستوى الجامعة، على أن يعلن هذه المحاضرة قبل عشرة أيام على الأقل من تاريخ إلقاءها.
- ٢- تقديم تقرير مفصل عن مهمته خلال مدة أقصاها ستة أسابيع من تاريخ عودته، يبين فيه بالتفصيل الأبحاث التي أجراها، والنتائج التي توصل إليها، وبيان القيمة المضافة إلى العملية التعليمية والبحثية من هذه المهمة على أن يرفق هذا التقرير وثيقة صادرة عن المؤسسة التي أوفد إليها وفقاً لأنظمتها يبين فيها أوجه نشاطه العلمي وما أجراه من بحوث.
- ٣- نشر بحثه الذي أجراه في مجلة علمية محكمة.

٧-٥- قواعد إضافية:

١. لا يستحق عضو الهيئة التدريسية الوفد بمهمة بحث علمي تعويض التفرغ والتفرغ الإضافي.
٢. لا يجوز إيفاد عضو الهيئة التدريسية بمهمة بحث علمي لأكثر من مرتين خلال حياته الوظيفية في الجامعات.
٣. يحتفظ عضو الهيئة التدريسية المرشح للإيفاد بمهمة بحث علمي بدوره إذا كان معيناً في وظيفة إدارية علمية لحين انتهاء فترة توليه الوظيفة الإدارية العلمية.

٨. واجبات عضو الهيئة التدريسية:

يعد النشاط البحثي جزءاً لا يتجزأ من نشاط عضو الهيئة التعليمية، ويؤلف الجانب الأكبر من متطلبات الترفيع الأكاديمي، وكذلك الإيفاد بمهام علمية. ويجب على عضو الهيئة التعليمية المتفرغ أن يقدم تقريراً خلال شهر تموز من كل عام يعرض فيه أعماله العلمية في مجال البحث العلمي خلال الفترة المنقضية منذ آخر تقرير قدمه. (نموذج ملحق ٢)

٩. ملحوظات عامة

- ١- تمول نفقات البحث العلمي، بما فيها مكافآت الباحثين، من الاعتمادات المرصودة في موازنة الجامعة ومن مواردها الذاتية ومن الجهات المشاركة في البحث أو الممولة له، ومن أي مصادر أخرى يوافق عليها المجلس المختص وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.
- ٢- تؤمن الجامعة مستلزمات البحث العلمي من مخابر وأجهزة ومواد ومراجع ومجلات ونشرات وغيرها وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.
- ٣- لرئيس الجامعة أن يبرم عقوداً مع الجهات العامة وعلى نفقتها في إطار السياسة العامة للبحوث العلمية في الجامعة لإجراء بحوث تقوم بها وحدات البحث العلمي بناءً على تكليف من رئيس الجامعة.
- ٤- يمنح عضو الهيئة التعليمية نسبة ٥٠% من الأرباح التي قد تجنيها الجامعة من استثمار أي اكتشاف أو اختراع أو بحث علمي له.
- ٥- يحظر على أعضاء الهيئة التعليمية التقدم بأي مقترح بحثي أو طلب دعم مادي لأي جهة خارج الجامعة دون الحصول على موافقة مسبقة من الجامعة على ذلك.

الملحقات

الملحق ١ بطاقة تعريف وحدة بحث علمي

اسم الوحدة:

اسم رئيس الوحدة:

رقم قرار التأسيس: / بتاريخ: / /

أعضاء الوحدة:

١-

٢-

٣-

أهداف الوحدة:

١-

٢-

٣-

مجال نشاط عمل الوحدة بالتفصيل:

.....

.....

نشاطات الوحدة منذ تأسيسها وحتى تاريخه :

.....

.....

فرق البحث المشكلة ضمن الوحدة:

اسم الفريق	أعضاؤه	مجال عمله

التاريخ: / /

توقيع رئيس الوحدة

الملحق ٢

التقرير السنوي لأنشطة البحث العلمي لأعضاء الهيئة التدريسية

العام الدراسي ٢٠٠٠ - ٢٠٠١ (٧/٣١ - ٧/٣١ ٢٠٠٠)

١- معلومات شخصية

الاسم والكنية: الكلية أو المعهد:

القسم: المرتبة العلمية الحالية وتاريخها:

البريد الإلكتروني: الهاتف:

وحدة البحث العلمي التابع لها:

٢- التغييرات التي طرأت على الوضع الوظيفي: (ندب - إعاره - استيداع - عود) لصالح:

..... خلال الفترة

٣- مهمات البحث العلمي (موضوع المهمة، بلد المهمة، جهة المهمة، مدة المهمة، من، إلى).....

.....

٤- المنشورات والأبحاث العلمية المحكمة (أسماء المشاركين، موضوع البحث، اسم المجلة، العدد، أرقام

الصفحات، العام)

.....

.....

.....

.....

٥- الأبحاث قيد الإنجاز (أسماء المشاركين، موضوع البحث، تاريخ البدء، مدة البحث):

.....

.....

.....

.....

٦- المشاركات بالمؤتمرات العلمية (اسماء المشاركين، موضوع البحث، عنوان المؤتمر، مكانه، تاريخ إنعقاده):

.....

.....

.....

٧- الإشراف على رسائل الماجستير والدكتوراه المنحزة (المشرف الرئيسي، المشرف المشارك، موضوع البحث، اسم الطالب، درجة البحث، تاريخ الدفاع):

.....

.....

.....

٨- الإشراف على رسائل الماجستير والدكتوراه قيد الإنجاز (المشرف الرئيسي، المشرف المشارك، موضوع البحث، اسم الطالب، درجة البحث، تاريخ البدء):

.....

.....

.....

٩- نشاطات أخرى:

.....

.....

.....

التاريخ : / /

التوقيع :

