



مكتب نائب مدير الجامعة للأبحاث
قطاع الأبحاث

قواعد وإجراءات دعم البحث العلمي في جامعة الكويت



2013

جامعة الكويت

قواعد وإجراءات دعم البحث العلمي في جامعة الكويت يونيو 2013 (الطبعة الثالثة)

قطاع الأبحاث
نائب مدير الجامعة للأبحاث
مكتب نائب مدير الجامعة للأبحاث
جامعة الكويت ، الكويت

ص.ب. 5969، الصفاة - 13060 الكويت

فاكس : 24838336 (00965)

البريد الإلكتروني : <http://www.ovpr.kuniv.edu/research>

إنتاج

قطاع الأبحاث

© 2013 جميع الحقوق محفوظة - قطاع الأبحاث

تحتفظ جامعة الكويت بالحقوق الخاصة لهذا الإصدار ، ولا يسمح بنسخ أي جزء منه إلا
بترخيص مسبق من مكتب نائب مدير الجامعة للأبحاث، جامعة الكويت.

تقديم

تصدر الطبعة الثالثة من كتيب "قواعد وإجراءات دعم البحث العلمي 2013" بمجال أوسع ومادة أخصب لتقديم أحدث قواعد وإجراءات قطاع الأبحاث وسياساته الخاصة بالمنح البحثية والخدمات الداعمة لأبحاث الكليات المتقدمة والمبتكرة. ويوثق الإصدار أحدث القواعد والإجراءات المطبقة والمتعلقة بأساسيات نظام دعم الأبحاث في جامعة الكويت ، بالإضافة إلى فقرات جديدة وإيضاحات وتعديلات على بعض المواد الموجودة ، حيث يسعى القطاع من خلال ذلك إلى إيجاد نظام مرن لتنظيم عملية المنح البحثية. ويتمثل الهدف من هذا الإصدار في تنظيم نشاط الكليات وتوجيهه نحو الإبداع والابتكار من خلال تقديم مختلف الخدمات والموارد والمزايا كحافز لإنجاز الأبحاث عالية الجودة، حيث يأتي نظام قطاع الأبحاث لدعم الأبحاث كأساس محركٍ لعموم عمليات المنح البحثية. ويتم مراجعة هذا النظام وتعديله باستمرار لجعله أكثر جذباً للباحثين للحصول على التمويل اللازم تحت أي فئة من فئات المنح المتعددة، من خلال طلبات الأبحاث في مجالات العلوم الأساسية والتطبيقية، ومجالات الآداب والإنسانيات والعلوم الاجتماعية.

ومع اتجاه سياسة قطاع الأبحاث نحو تحقيق هذه الغاية ، يعمل الإصدار كمرجع مثالي يحتوي على المعلومات المعتمدة حول القواعد والإجراءات الحالية المطبقة ، والإضافات والتعديلات الجديدة التي تحتملها التغيرات التي تطرأ على الواقع العلمي. وقد تم فتح آفاق علمية جديدة للأبحاث والتطوير مع إضافة البرنامجين الجديدين (كرسي الباحث، وباحث مابعد الدكتوراه-الباب التاسع) واللذان يعتمدان بشكل كامل على البحث العلمي، مما يضاعف التزامات قطاع الأبحاث لما وراء مجال دعم الأبحاث الحالية، حيث تم إضافة المواد والفقرات التشريعية الجديدة في الإصدار.

ويحدد الإصدار مستويات التمويل في نظام دعم الأبحاث ، حيث تم اعتماد رفع مخصصات المشاريع بجميع أنواعها (الصغيرة ، والمتوسطة والكبيرة). وتم أيضاً إقرار القواعد المالية الجديدة للمشاركة في المهمات العلمية باعتماد نظام يقوم على وضع البلدان في مجموعات محددة، بينما تم إدخال المزيد من المعلومات على إجراءات المشتريات، وتعيين العمالة على المشاريع المعتمدة، وتسويات سلفة الأبحاث لجعلها أكثر وضوحاً. إضافة

إلى ذلك، تم إضافة بند المميزات الخاصة المقدمة للخدمات الاستشارية والإحصائية (المادة 16) لتلبية احتياجات الكليات المتعلقة بالمشاريع وفقاً لشروط بسيطة وميسرة ، كما تم اعتماد مكافأة تغطية تكاليف المشتريات البسيطة، حيث ترتبط قيمتها بمدة المشروع.

إضافةً إلى ذلك، تم تحديد الرؤية التنموية لقطاع الأبحاث من خلال إقرار مجالات جديدة للأولويات البحثية اعتماداً على آراء الكليات، مما يمنح الباحثين خيارات أوسع. وستبقى هذه الأولويات الجديدة (15 مجالاً بحثياً) صالحة لغاية العام 2014، حيث يحصل الباحثون فيها على مزايا خاصة. وفي هذا السياق، يحرص قطاع الأبحاث على الحفاظ على مقاييس الجودة العالية في أبحاث جامعة الكويت ، والتي سيعززها استمرار تقديم مكافأة الأبحاث التشجيعية كحافز للباحثين لإنجاز المخرجات المتميزة الناتجة عن الأبحاث الممولة وغير الممولة التي تنشر في أفضل المجالات العالمية ذات عامل التأثير العالي والمكانة المرموقة. وسيبقى تركيز سياسة قطاع الأبحاث على هذا الهدف الطموح لتحقيق أبحاث الجودة العالية في جامعة الكويت، وسيعمل الإصدار على تقديم المتطلبات اللازمة لبلوغ المخرجات المتميزة ذات المكانة العالمية.

ويجمع الإصدار عموم جوانب دعم الأبحاث في 77 مادة تشكل دليلاً واضحاً لآليات قواعد وإجراءات نظام دعم الأبحاث في جامعة الكويت مقدم للباحثين بهدف تسهيل مرورهم عبر مختلف مراحل تسليم المشروع، واعتماده، وتنفيذه، وإعداد تقاريره ومراحل إصداراته، حيث يقدم لهم الكتيب المعلومات الأساسية اللازمة لتحقيق أهدافهم البحثية. لذا يأمل قطاع الأبحاث صدور الطبعة الثالثة من الكتيب لتحقيق الكليات أقصى استفادة من المصادر المتوفرة لإنجاز الأبحاث المتميزة ذات النتائج المعتمدة عالمياً، وهو الهدف الذي تتطلع جامعة الكويت لتحقيقه.

ومع إصدار الطبعة المحدثّة الجديدة ، يسرني أن أثنى على الجهود المتضافرة لكل من أ.د. هيثم لباييدي، وأ.د. نجيب السماوي، وأ.د. عبيد العتيبي على مراجعة وتعديل قواعد وإجراءات دعم الأبحاث ، كما أود أن أشكر جهود د. بروميلا شارما لإعطاء الإصدار شكله النهائي، إلى جانب جهود الفاضلة بدور القرين في الترجمة والسيدة شاهين نواز في التصميم. والحمد لله أولاً وآخراً.

أ.د. حسن عبد العزيز السند

يونيو 2013

نائب مدير الجامعة للأبحاث

تقديم

تقدم الطبعة الثانية من إصدار قواعد وإجراءات دعم البحث العلمي 2010 توثيقاً محدثاً ودقيقاً للقوانين والإجراءات المنظمة لنظام دعم الأبحاث في جامعة الكويت، مع إضافة فقرات جديدة وتعديلات وشروح إضافية. وقد ظهرت الحاجة لمراجعة الإصدار وتحديثه في ظل جهود إدارة الأبحاث المستمرة لتقديم أحدث المعلومات وأوضحها بشأن الإطار العام لنظام منح الأبحاث كالتزام دائم نحو إبقاء المجتمع البحثي في الكليات على علم وإحاطة بجميع الإجراءات الخاصة بمختلف جوانب عملية دعم الأبحاث. وبالنسبة لإدارة الأبحاث، فإن سعيها لإحاطة الكليات بأحدث القوانين والمعلومات يعتبر جهداً يهدف إلى تشجيع باحثيها على إنجاز الأبحاث المبتكرة ذات الجودة العالية وتناول القضايا الاستراتيجية للدولة والمجتمع. وتسعى الإدارة أيضاً إلى بناء بيئة علمية لنشر ثقافة البحث العلمي آملين أن تسود مفاهيم الأمانة العلمية والسعي نحو الجودة في أبحاث الكليات.

بناءً على ذلك، اجتهدت الإدارة في البحث عن أفضل الآليات والمعايير وأكثرها ملائمة لتوجيه أبحاث الكليات نحو الإبداع العلمي وتنمية نسق الثقافة العلمية الخلاقة لمواكبة التطورات المؤسسية الخاصة بالأبحاث ذات الجودة العالية التي تنافس مخرجاتها المقاييس العالمية وتجد موقعها للنشر في أفضل المجالات العالمية المحكمة ذات المكانة والتأثير. وقد كان هذا الهدف دافع الإدارة نحو اقتراح المكافآت البحثية التي تُمنح للباحثين تقديراً لأبحاثهم المتميزة الحاصلة على الثناء العالمي من خلال نشرها في أفضل 25 % من المجالات العلمية العالمية ذات عوامل التأثير ومصنفة حسب تقرير تنويه المجلة (JCR). وقد تم ذكر العناصر الأساسية لهذه المكافآت في المواد الجديدة رقم (52 و53 و54 و55 و56) التي تمت إضافتها للفصل (13) من الإصدار، حيث تصف شروط الأهلية للحصول على المكافآت التي ستمنح للباحثين نظير أبحاثهم الممولة وغير الممولة، إلى جانب منحها للتقارير

النهائية الحاصلة على تقدير ممتاز. من جانب آخر، تمت إضافة إيضاحات وتعديلات على دور لجنة المكتب التنفيذي في إدارة الأبحاث خلال أشهر الصيف (من 1 يونيو حتى 1 أكتوبر) من كل عام أكاديمي، إلى جانب تعديلات على عملية التحكيم، والتقارير والإنتاجية البحثية، والمشتريات، والعمالة، والمهام العلمية، وتحويل مخصصات الميزانية... إلخ، وذلك لتسهيل حصول الباحثين على فهم واضح للقوانين المطبقة حالياً في كل خطوة ومرحلة من عملية دعم الأبحاث.

وستكون الطبعة الثانية الدليل المعتمد للباحثين في إعداد وتسليم طلبات الأبحاث في ضوء أحدث القواعد والقوانين المنظمة لمنح الأبحاث، حيث سيقودهم عبر عملية تنفيذ المشروع واستكمال وإنتاجيته بوضوح ودقة. وبتقديم الطبعة الثانية من إصدار قواعد وإجراءات دعم البحث العلمي، أتمنى أن تستفيد الكليات استفادة قصوى من نظام دعم الأبحاث لتعمل على تطبيق معايير الابتكار العلمي والجودة البحثية وربط الأبحاث بقضايا المجتمع، وذلك من أجل أن يلعب المجتمع البحثي دوراً فاعلاً في رفع المكانة العلمية لجامعة الكويت بين أفضل الجامعات في العالم.

وجدير بالذكر أن هذا الإصدار جاء نتيجةً لجهودٍ مشتركة للعاملين بإدارة الأبحاث، حيث أود أن اتقدم بالشكر لكل من أ.د. هيثم لبابيدي، وأ.د. نجيب السماوي، وأ.د. إبراهيم أبو الليل، ود. بروميلا شارما، والسيدة مريم الشمالي، كما أود أن أثنى على جهود الفاضلة بدور القرين في الترجمة والسيدة شاهين نواز في التصميم والعمل الفني.

أغسطس 2010

أ.د. فهد الثاقب

نائب مدير الجامعة للأبحاث

تقديم

تهدف إدارة الأبحاث بجامعة الكويت إلى دعم وتمويل الأبحاث الجادة التي تثري العلم والمعرفة في مجالاتها المختلفة ، والتي تسعى إلى تقديم الحلول العلمية والعملية للمشكلات التي تواجه المجتمع. تحقيقاً لذلك وإيماناً بما يحتله البحث العلمي من مكانة مرموقة في الدول كافة باعتباره مناط تقدمها ورمز حضارتها ، تسعى إدارة الأبحاث إلى تحفيز أعضاء هيئة التدريس بالجامعة وطلبتها ومنتسبيها على إجراء البحوث الأصلية المبتكرة بما يحقق الاستفادة القصوى من التقنية الحديثة وتطويرها لخدمة أغراض التنمية بالمجتمع الكويتي والارتقاء به.

ولا جدال أن الارتقاء بالبحث العلمي وتقدمه يتوقف إلى حد كبير على وضع إطار تنظيمي له يحدد أهدافه ويرسم للباحثين طريقهم الإجرائي نحو البحث والتطور ، ويخفف عنهم معاناة الإجراءات الإدارية والمالية التي يستوجبها تنفيذ الأبحاث ليتفرغوا إلى البحث والتطوير والإبداع.

تحقيقاً لذلك، قامت إدارة الأبحاث بإعداد هذا الإصدار هادفة بذلك تجميع وتحديث القواعد والإجراءات الإدارية والمالية التي تنظم دعمها وتمويلها لمشروعات الأبحاث التي تشرف عليها ، بعد صياغتها صياغة منضبطة ميسرة وواضحة لكي تعين الباحث في الوصول إلى حقوقه وواجباته نحو مشروعات الأبحاث التي يجريها مع تحديد للإجراءات الواجب اتباعها منذ التقدم بمشروع بحثه وإلى إنجازه والانتهاه منه. وضمت القواعد والإجراءات التنظيمية لدعم البحث العلمي إحدى وخمسين مادة قسمت إلى اثني عشرة باباً نظمت من خلالها جميع القواعد والإجراءات واجبة المراعاة بدءاً من التقدم بمشروع البحث وتحكيمه ، والموافقة عليه ودعمه بما يحتاجه من عمالة وأجهزة ومستلزمات علمية ومصروفات جارية ومستهلكات ، وما يتطلبه من مهمات علمية واستضافة خبراء زائرين وتقديم إنتاجيته وانتهاءً بنشر هذه الإنتاجية .

نأمل عزيزنا الباحث أن تجد في هذه اللائحة إجابة واضحة لكل ما يدور بخلدك من أسئلة أو استفسارات، وأن تعينك على إنجاز أبحاثك بيسر وسهولة. كما ندعوك للتقدم بأية استفسارات أو مقترحات لتذليل أية عقبات أو صعوبات تعترض مسيرة البحث العلمي بجامعة الكويت وتساهم في تطوره وتقدمه.

وأود في الختام أن أشكر كل من ساهم في إنجاز هذا المشروع، وبشكل خاص أ.د. إبراهيم أبو الليل وأ.د. طلعت عطية وأ.د. هيثم لباييدي ود. فهد الملا وأ.د. نجيب السماوي والسيدة مريم الشمالي.

أ.د. فهد ثاقب الثاقب

2008

نائب مدير الجامعة للأبحاث

الفهرس

iii.....	تقديم (الطبعة الثالثة).
v.....	تقديم (الطبعة الثانية).
vii.....	تقديم (الطبعة الأولى).

الباب الأول:

1.....	التعريفات – الأهداف – الاختصاصات
3.....	مادة 1. تعريفات
5.....	مادة 2. الأهداف
5.....	مادة 3. الاختصاصات

الباب الثاني:

7.....	تحكيم مشاريع الأبحاث
9.....	مادة 4. فئات التحكيم لمشاريع الأبحاث
9.....	مادة 5. قواعد وإجراءات التحكيم

الباب الثالث:

13.....	الفريق البحثي
15.....	مادة 6. شروط وضوابط الفريق البحثي (Research Team)

الباب الرابع:

19.....	ميزانية مشاريع الأبحاث
21.....	مادة 7. أبواب الميزانية
21.....	مادة 8. أحكام عامة

الباب الخامس:

23.....	الأجهزة والمستلزمات المعملية
25.....	مادة 9. قواعد عامة لشراء الأجهزة والمستلزمات المعملية
25.....	مادة 10. الإجراءات
27.....	مادة 11. استلام وقيد الأجهزة والمستلزمات المعملية
28.....	مادة 12. قواعد استخدام الأجهزة المعملية

الباب السادس:

29.....	المصروفات الجارية (وسلفة الأبحاث)
31.....	مادة 13. سلفة الأبحاث (Petty Cash)

- مادة 14. شروط وضوابط الصرف من سلفة الأبحاث.....32
 مادة 15. تسوية سلفة الأبحاث.....34
 مادة 16. الخدمات الاستشارية والتحليلات الإحصائية.....35
 مادة 17. مكافأة التسهيلات البحثية.....36

الباب السابع:

المصروفات الجارية (العمالة المؤقتة).....37

- مادة 18. شروط تكليف العمالة المؤقتة.....39
 مادة 19. الضوابط المالية للعمالة المؤقتة.....39

الباب الثامن:

العمالة.....43

- مادة 20. فئات العمالة.....45
 مادة 21. قواعد عامة.....45

أولاً: العمالة الدائمة.....46

- مادة 22. وظائف العمالة الدائمة.....46
 مادة 23. المؤهلات العلمية للعمالة الدائمة.....46
 مادة 24. شروط تعيين العمالة الدائمة على مشاريع الأبحاث.....47
 مادة 25. الإستعانة بالكويتيين لوظائف "باحث" و"باحث أول".....47
 مادة 26. إجراءات تعيين العمالة الدائمة على مشاريع الأبحاث.....48
 مادة 27. المكافآت الشهرية للمعينين كعمالة دائمة على مشاريع الأبحاث.....49

ثانياً: الانتداب الجزئي.....50

- مادة 28. شروط الانتداب الجزئي وضوابطه.....50
 مادة 29. إجراءات الانتداب الجزئي من خارج الجامعة.....50
 مادة 30. ضوابط وإجراءات الانتداب الجزئي من داخل الجامعة.....51
 مادة 31. قواعد عامة للانتداب الجزئي.....52

الباب التاسع:

كرسي الباحث وباحث ما بعد الدكتوراه.....53

أولاً: كرسي الباحث.....55

- مادة 32. شروط التعيين.....55
 مادة 33. إجراءات الترشيح.....55
 مادة 34. إجراءات التعيين.....55
 مادة 35. مدة التعيين.....56

- مادة 36. المعاملة المالية..... 56
مادة 37. قواعد عامة..... 56

ثانياً: باحث ما بعد الدكتوراه..... 57

- مادة 38. شروط التعيين..... 57
مادة 39. إجراءات الترشيح..... 58
مادة 40. إجراءات التعيين..... 59
مادة 41. إجراءات تنظيمية..... 59
مادة 42. المعاملة المالية..... 59
مادة 43. قواعد عامة..... 60

الباب العاشر:

المهام العلمية والخبراء الزائرون..... 61

- مادة 44. شروط السفر للمهام العلمية..... 63
مادة 45. إجراءات الحصول على المهمة العلمية..... 64
مادة 46. الدعم المالي للمهام العلمية..... 65
مادة 47. تقرير المهمة العلمية..... 65
مادة 48. استضافة الخبير الزائر..... 66

الباب الحادي عشر:

إجراءات تنظيمية لتنفيذ المشروع البحثي..... 69

- مادة 49. الفترة الزمنية لتنفيذ المشروع البحثي..... 71
مادة 50. تمديد فترة المشروع والتمويل الإضافي..... 72
مادة 51. مسؤولية تنفيذ المشروع البحثي..... 72
مادة 52. مناقلة وتحويل المخصصات المالية..... 73

الباب الثاني عشر:

التقارير والإنتاجية..... 75

- مادة 53. التقارير (المرحلة والنهائية)..... 77
مادة 54. الإنتاجية..... 78

الباب الثالث عشر:

مشاريع الأبحاث الخاصة..... 81

- مادة 55. مشاريع الأولويات البحثية..... 83
مادة 56. مشاريع طلبة الدراسات العليا..... 84
مادة 57. مشروع سلفة البحث التمهيدي..... 85
مادة 58. مشاريع التسهيلات العامة..... 86

- 88..... مادة 59. المشاريع الوطنية
 88..... مادة 60. مشاريع خدمة الجامعة
 88..... مادة 61. مشاريع الأبحاث ذات الدعم الخارجي
 89..... مادة 62. المشاريع البحثية الخليجية المشتركة
 89..... مادة 63. مشاريع الوحدات والمختبرات البحثية التخصصية (SRUL)
 90..... مادة 64. القواعد العامة لمشاريع الأبحاث الخاصة

الباب الرابع عشر:

الجوائز والمكافآت البحثية

أولاً: جوائز الأبحاث

- 93..... مادة 65. جائزة أفضل باحث من الشباب
 93..... مادة 66. جائزة الباحث المتميز
 94..... مادة 67. جائزة مشاريع طلبة الدراسات العليا

ثانياً: مكافأة الأبحاث

- 95..... مادة 68. مكافأة الأبحاث الممولة
 96..... مادة 69. مكافأة الأبحاث غير الممولة

ثالثاً: مكافأة المشاريع البحثية الممولة

- 96..... مادة 70. مكافأة المشاريع

الباب الخامس عشر:

الوحدات أو المختبرات البحثية

- 101..... مادة 71. تعريفات
 101..... مادة 72. الأهداف
 102..... مادة 73. إجراءات إنشاء الوحدات أو المختبرات البحثية
 103..... مادة 74. القواعد التنظيمية
 104..... مادة 75. مسؤوليات مدير الوحدة أو المختبر البحثي
 105..... مادة 76. نظام تمويل الوحدات والمختبرات البحثية
 105..... مادة 77. الخدمات والاستشارات البحثية

الملحق: رواتب العاملين على مشاريع الأبحاث

- 109..... الجدول رقم 1: رواتب العاملين على مشاريع الأبحاث

الباب الأول

التعريفات

الأهداف

الاختصاصات

الباب الأول: التعريفات - الأهداف - الاختصاصات

الباب الأول

التعريفات - الأهداف - الاختصاصات

مادة (1) تعريفات :

تعني التعبيرات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها :

1. البحث العلمي (Scientific Research): هو الإنجاز المتميز الذي يعالج ويطور فكرة علمية، و يقوم على الأسس العلمية المتعارف عليها، ويتم نتيجة جهود فردية أو جهود مشتركة.
2. المشروع البحثي (Research Project): هو مشروع البحث العلمي الذي يتقدم به الباحث ويقره ويدعمه قطاع الأبحاث، وفقاً لأحكام هذه اللائحة.
3. الباحث الرئيس (Principal Investigator – PI): هو عضو هيئة التدريس بجامعة الكويت الذي يكون له دور رئيسي في المشروع البحثي، و يرأس المجموعة المشاركة في البحث، ويتولى الإشراف على هذه المجموعة، وإدارة مشروع البحث.
4. الباحث المشارك (Co-Investigator – Co-I): هو عضو هيئة التدريس أو يعمل بجامعة الكويت، من حملة الدكتوراه أو ما يعادلها، الذي يشارك في إنجاز مشروع بحثي بقطاع الأبحاث.
5. الباحث المشارك الخارجي (External Co-I): هو باحث من حملة الدكتوراه أو ما يعادلها، يعمل بمؤسسة أكاديمية أو بحثية محلية معتمدة غير جامعة الكويت.
6. الباحث المشارك غير المقيم (Non-Resident Co-I): هو باحث من حملة الدكتوراه، ويعمل بمؤسسة أكاديمية أو بحثية معتمدة غير محلية.
7. الباحث المساهم (Contributor): هو من يستعين به الباحث الرئيس بالإضافة إلى الفريق البحثي عند الضرورة، ويمكن إضافة اسمه إلى الإنتاجية العلمية المنشورة للمشروع.

8. المحكم (Referee): هو من حملة الدكتوراه (غالباً بدرجة أستاذ) لديه خبرة متميزة بموضوع البحث، يكلف بدراسة وتقييم مشروع البحث أو إنتاجيته العلمية وإبداء الرأي في أي منها.

9. العمالة (Manpower): يقصد بها مجموعة الأفراد (غير الفريق البحثي) الذين يستعين بهم الباحث الرئيس لتنفيذ المشروع البحثي. وتتكون العمالة من الفئات الآتية: (1) العمالة المعينة (الدائمة)، (2) العمالة المنتدبة، (3) العمالة المؤقتة. وتشمل العمالة المعينة الوظائف الآتية: مشارك باحث، مساعد باحث أول، مساعد باحث، فني أول، فني، مساعد فني، موظف إداري/سكرتارية، عمالة أخرى.

10. مشاريع الأبحاث الجامعية (University Research Projects): هي مشاريع الأبحاث التي تمنح لأعضاء هيئة التدريس بجامعة الكويت، لتناول موضوعات بحثية في مجالات تخصصهم واهتماماتهم، والتي تخضع للقواعد العامة التي تنظمها هذه اللائحة في أبوابها من الأول إلى الثاني عشر.

11. مشاريع الأبحاث الخاصة (Special Research Projects): هي مشاريع الأبحاث ذات الطبيعة الخاصة، والتي ينظمها الباب الثالث عشر من هذه اللائحة وتشمل:

- مشاريع الأولويات البحثية Priority Research Projects
- مشاريع أبحاث طلبة الدراسات العليا Graduate Students Research Projects
- سلفة البحث التمهيدي Research Initiation Grants (RIGs) Projects
- مشاريع التسهيلات العامة General Facility Projects
- مشاريع الأبحاث الوطنية National Research Projects
- مشاريع خدمة الجامعة University Service Projects
- مشاريع الأبحاث ذات الدعم الخارجي External Research Projects
- مشاريع الأبحاث الخليجية المشتركة GCC Joint Research Projects
- مشاريع الوحدات والمختبرات المتخصصة Laboratories (SRUL) Projects

مادة (2) الأهداف :

تهدف البحوث التي يدعمها قطاع الأبحاث في الجامعة إلى:

1. إثراء العلم والمعرفة في جميع مجالات المعرفة النافعة.
2. تقديم المشورة العلمية، واقتراح الحلول العلمية والعملية للمشكلات التي تواجه المجتمع.
3. نقل التقنية الحديثة وتوطينها، والمشاركة في تطويرها وتطويرها لتلائم الظروف المحلية لخدمة أغراض التنمية.
4. ربط البحث العلمي بأهداف الجامعة وخطط تنمية المجتمع.
5. تنمية جيل من الباحثين المتميزين، وحثهم مع تدريبهم على إجراء البحوث الأصلية المبتكرة، وإشراك طلاب الدراسات العليا في إجراء البحوث العلمية.

مادة (3) الاختصاصات :

يعمل قطاع الأبحاث بجامعة الكويت على تحفيز أعضاء هيئة التدريس والطلبة بالجامعة على إجراء البحوث الأصلية والمبتكرة التي تسهم في إثراء المعرفة المتخصصة وتكريسها لخدمة المجتمع، والعمل على توفير سبل إنجاز هذه البحوث، والاستفادة منها، ولها في سبيل ذلك:

1. إقامة سبل التعاون مع الهيئات والمؤسسات العلمية والبحثية داخل الجامعة وخارجها عن طريق إجراء البحوث المشتركة وتبادل المعارف والخبرات.
2. إيجاد السبل والقنوات الملائمة لتشجيع الأفراد والمؤسسات على دعم المشاريع البحثية وتمويلها بما يعزز دور الجامعة في هذا المجال.
3. نشر ثقافة البحث العلمي ودعمها لدى طلاب الجامعة وأعضاء هيئة التدريس بها.
4. وضع الخطط البحثية قصيرة وطويلة الأجل، وتحديد مشاريع الأولوية البحثية، واقتراح الميزانية اللازمة لذلك، والعمل على تنفيذها.
5. تسجيل الاختراعات التي يتوصل إليها الباحثون والحصول على براءات حمايتها.

6. الإشراف على النشاط البحثي (الممول) في جامعة الكويت.
7. دراسة مشاريع الأبحاث المقدمة لتمويلها، واتخاذ إجراءات تقييمها.
8. الإشراف على مشاريع الأبحاث الممولة من جهات خارجية بناءً على طلب هذه الجهات، ومتابعة تنفيذها.
9. إنشاء قواعد معلومات للأبحاث الجامعية الجارية والمنتهية، وتبادل المعلومات مع الجامعات ومراكز الأبحاث الأخرى.
10. إعداد التقرير السنوي لنشاط البحث العلمي في الجامعة.
11. إعداد مشروع الميزانية والحساب الختامي.
12. القيام بأعمال لجان البحث العلمي في الكليات من خلال لجنة المكتب التنفيذي بقطاع الأبحاث وذلك للمشاريع ذات الفئة الأولى (حتى -/4000 د.ك.).

الباب الثاني

تحكيم

مشاريع الأبحاث

الباب الثاني:

تحكيم

مشاريع

الأبحاث

الباب الثاني: تدعيم مشاريع الأبحاث

الباب الثاني تحكيم مشاريع الأبحاث

مادة (4) فئات التحكيم لمشاريع الأبحاث :

يتم تحكيم مشاريع الأبحاث العلمية وفقاً للفئات الآتية:

1. مشاريع الأبحاث التي لا تتجاوز ميزانيتها -/4,000 د.ك. : يتم تحكيمها من محكم داخلي واحد يختاره العميد المساعد للأبحاث أو قطاع الأبحاث إذا رغب العميد المساعد في ذلك، وللباحث الرئيس (PI) حرية الاختيار ما بين تحكيم أصل المشروع المقدم للتمويل من محكم داخلي أو خارجي لهذه الفئة من المشاريع.
2. مشاريع الأبحاث التي تتجاوز ميزانيتها -/4,000 د.ك. ولا تزيد عن -/10,000 د.ك. : يتم تحكيمها من محكمين اثنين خارجيين يتم اختيارهما من قبل قطاع الأبحاث.
3. مشاريع الأبحاث التي تزيد ميزانيتها عن -/10,000 د.ك. : يتم تحكيمها من ثلاثة محكمين خارجيين يتم اختيارهم من قبل قطاع الأبحاث.

مادة (5) قواعد وإجراءات التحكيم :

يتم تحكيم طلبات مشاريع الأبحاث العلمية وفقاً للقواعد والإجراءات الآتية:

1. يتم اختيار المحكمين وفقاً لتخصصاتهم الدقيقة وتطبيقها مع موضوع البحث، وترسل لكل منهم خلاصة البحث للحصول على موافقتهم المبدئية ، وبعد الحصول على موافقتهم واستعدادهم للتحكيم يوضع لهم مشروع البحث كاملاً مع كل المستندات اللازمة في حسابهم البحثي بقطاع الأبحاث لتحكيمه إلكترونياً.
2. بوصول تقارير المحكمين إلكترونياً وبعد اعتمادها من قبل مساعد نائب مدير الجامعة للأبحاث، ترسل إلى الباحث الرئيس - بواسطة العميد المساعد للأبحاث - للتعقيب على ملاحظات المحكمين والرد عليها وإجراء التعديلات المطلوبة على مشروع البحث، إن وجدت.

3. المشاريع ذات الفئة الأولى (حتى 4,000 د.ك.)
أ. يعرض تقرير المحكم وتعقيب الباحث الرئيس على لجنة المكتب التنفيذي بقطاع الأبحاث للتأكد من استيفاء الباحث الرئيس لملاحظات المحكمين.

ب. يتخذ المكتب التنفيذي القرار المناسب بشأن الموافقة على التمويل أو التوصية بإعادة التحكيم من المحكم نفسه أو محكم جديد، وذلك بعد الطلب من الباحث الرئيس تعديل مقترح مشروع البحث مراعيًا ملاحظات المحكم.

4. المشاريع ذات الفئة الثانية أو الثالثة (أكثر من 4,000 د.ك.)

- تعرض تقارير المحكمين وتعقيب الباحث الرئيس - عن طريق العميد المساعد للأبحاث - على لجنة الأبحاث بالكلية للتأكد من استيفاء الباحث الرئيس لملاحظات المحكمين.

- تتخذ لجنة الأبحاث بالكلية التوصية المناسبة بشأن تمويل مشروع البحث، ويتم ذلك في ضوء أهمية المشروع وتقارير تحكيمه ورد الباحث الرئيس عليها، وترسل التوصية إلى قطاع الأبحاث، وفي هذا الصدد تملك لجنة أبحاث الكلية الخيارات الآتية:

أ. أن توصي بالموافقة على تمويل المشروع البحثي، بالميزانية المطلوبة أو بعد تعديلها.

ب. أن تطلب من قطاع الأبحاث إرسال رد الباحث إلى المحكم.

ج. أن تطلب من الباحث إعداد تعديل مشروع البحث بحيث يراعي فيه ملاحظات المحكمين، تمهيداً لعرضه على المحكم نفسه لإبداء رأيه مجدداً في المشروع وإعادة النظر في تقديره الرقمي.

د. أن تطلب إعادة تحكيم المشروع من محكم جديد، ويتعين على لجنة الكلية عندئذ أن تبدي الأسباب التي استندت إليها في طلبها هذا لعرضها على لجنة التمويل للموافقة عليها، هذا إذا كانت ميزانية مشروع البحث تتجاوز 10,000 د.ك.، أما إذا كانت ميزانية البحث أقل من ذلك فيعرض طلب اللجنة على لجنة المكتب التنفيذي لقطاع الأبحاث لاتخاذ القرار المناسب.

5. لا تملك لجنة البحث العلمي بالكلية سلطة رفض تمويل مشروع البحث أو إلغائه بعد تحكيمه وحصوله على المعدلات الرقمية المطلوبة، بشرط أن يرد الباحث الرئيس على ملاحظات المحكمين بالتفصيل والذي سيعرض على اللجنة للموافقة عليه.

6. يتعين عدم التوصية بالموافقة على التمويل إذا كان تقدير أحد المحكمين أقل من 70 %، وللجنة الكلية الطلب من الباحث إعادة صياغة مشروعه في ضوء ملاحظات المحكمين، والتقدم بنسخة معدلة والتوصية بإعادة تحكيمه من جديد.
7. عند استلام توصية لجنة الأبحاث بالكلية، يقوم قطاع الأبحاث بتجهيز المشروع للعرض على لجنة التمويل (الفئة الثالثة، الميزانية التي تتعدى -/10,000 د.ك.) أو المكتب التنفيذي (الفئة الثانية، الميزانية الأقل من -/10,000 د.ك.) للنظر في تمويله.
8. لا يجوز التقدم بطلب لتمويل مشروع بحثي قام الباحث بتنفيذه بالفعل، أو قطع مراحل متقدمة في تنفيذه والحصول على نتائجه.
9. يمنح المحكم الداخلي أو الخارجي مكافأة مالية وقدرها (100 د.ك.) نظير تحكيم أصل مشروع البحث أو تحكيم التقرير النهائي للمشروع.
10. يمنح المحكم الداخلي مكافأة مالية وقدرها (50 د.ك.) نظير تحكيم التقرير المرحلي للمشروع.
11. لا يجوز للعمداء أو العمداء المساعدين تحكيم مشاريع مقدمة من باحثين من نفس الكلية.

الباب الثاني:

تحت

مشاريع

الأبحاث

الباب الثالث

الفريق
البحثي

الباب الثالث: الفريق البحثي

الغاية الثالثة: الفريق البحثي

الباب الثالث الفريق البحثي

مادة (6) شروط وضوابط الفريق البحثي (Research Team) :

الباحث الرئيس (Principal Investigator (PI) ، يشترط فيه :

1. أن يكون عضو هيئة تدريس بجامعة الكويت.
2. ألا يكون أستاذاً زائراً أو منتدباً.
3. ألا تتعدى مشاريعه البحثية الجارية أربعة مشاريع، على ألا يكون باحثاً رئيساً في أكثر من اثنين منها، ولا تحسب ضمن هذا العبء المشاريع الوطنية ومشاريع طلبة الدراسات العليا ومشاريع التسهيلات العامة ومشاريع الأولويات البحثية والمشاريع الخارجية.
4. يفضل ألا تقل المدة المتبقية له للعمل بجامعة الكويت عن سنتين.

الباحث المشارك (Co-Investigator (Co-I) ، يشترط فيه :

1. أن يكون من أعضاء هيئة التدريس بجامعة الكويت، أو من حملة الدكتوراه أو ما يعادلها.
2. ألا تتعدى المشاريع البحثية الجارية للباحث المشارك أربعة مشاريع، على ألا يكون باحثاً رئيساً في أكثر من اثنين منها، ولا تحسب ضمن هذا العبء المشاريع الوطنية ومشاريع طلبة الدراسات العليا ومشاريع التسهيلات العامة ومشاريع الأولويات البحثية والمشاريع الخارجية.
3. أن تكون مهامه، التي يحددها الباحث الرئيس في نموذج «طلب البحث»، أساسية لتحقيق الأهداف المقررة للمشروع.

4. يجب ألا يتعدى عدد الباحثين المشاركين في الفريق البحثي الواحد أربعة باحثين، إلا في حالات خاصة يوافق عليها قطاع الأبحاث.

الباحث المشارك الخارجي (Co-I) External Co-Investigator ، يشترط فيه :

1. أن يكون من حملة الدكتوراه أو ما يعادلها، ويعمل بمؤسسة أكاديمية أو بحثية محلية معتمدة غير جامعة الكويت.
2. أن تكون مهامه، التي يحددها الباحث الرئيس في نموذج «طلب البحث»، أساسية لتحقيق الأهداف المقررة للمشروع.
3. ألا تتعدى مشاريعه البحثية الجارية في جامعة الكويت مشروعين جاريين.
4. عدم اشتراك أكثر من باحث مشارك خارجي في الفريق البحثي لمشروع ممول.

الباحث المشارك غير المقيم (Non-Resident Co-I)، يتعين بالنسبة له :

1. أن يكون من حملة الدكتوراه، ويعمل في مؤسسة أكاديمية أو بحثية غير محلية معتمدة.
2. أن تكون مشاركته في مشروع واحد جارٍ.
3. عدم اشتراك أكثر من باحث مشارك غير مقيم في الفريق البحثي لمشروع ممول.
4. أن تقتصر مشاركته على حالات الضرورة التي تستوجب ذلك، والتي يقدم عنها الباحث الرئيس تسويغاً وافياً، كما يقع على الباحث الرئيس أن يحدد مسؤولياته في تنفيذ الخطة البحثية للمشروع.
5. تطبق القواعد المذكورة أعلاه أيضاً عند تغير حالة الباحث من باحث مشارك (أو باحث رئيس) إلى باحث مشارك غير مقيم.
6. يجوز الاستعانة بالباحث المشارك غير المقيم كخبير زائر.

الباحث المساهم (Contributor)، يتعين بالنسبة له:

1. أن تكون مساهمته في المشروع البحثي عن طريق إنجاز مهمات محددة، كالمساعدة في إجراء التجارب أو تحليل النتائج، ولفترات زمنية قصيرة.
2. يجب أن يتقدم الباحث الرئيس إلى قطاع الأبحاث بطلب إضافة اسم المساهم في البحث، وعليه أن يحدد الهدف من إضافته وطبيعة مساهمته، وأن يحصل على موافقة قطاع الأبحاث على ذلك إما في بداية المشروع أو أثناء إجرائه وقبل انتهائه بفترة لا تقل عن 6 شهور. وبعد الموافقة على ذلك يمكن للباحث الرئيس إضافة اسم الباحث المساهم إلى الإنتاجية العلمية المنشورة من المشروع (Co-author).
3. يتعين ألا يتجاوز عدد الباحثين المساهمين المضافين في المشروع البحثي عن أربعة.

الباب الثالث: ختمتا خبنا

الفريق البحثي

الباب الرابع

ميزانية

مشاريع الأبحاث

الباب الرابع:

ميزانية

مشاريع

الأبحاث

الكتاب الثاني: ميزانية مشروع بحثي

الباب الرابع

ميزانية مشاريع الأبحاث

مادة (7) أبواب الميزانية :

يتم الإنفاق على مشاريع الأبحاث التي تمويلها الجامعة من الميزانية المعتمدة لهذه المشاريع وفق الخطة المعتمدة والإجراءات المنظمة لذلك لدى قطاع الأبحاث وفي حدود المبالغ المرصودة للأبواب الآتية:

1. الأجهزة
2. المصروفات الجارية وتشمل البندين الآتيين:
 - المستهلكات (Consumables)
 - العمالة المؤقتة (Temporary Manpower)
3. العمالة الدائمة
4. المهمات العلمية والخبراء الزائرين

ويجب على الباحث الرئيس أن يتقيد بالقواعد والإجراءات المالية المنظمة لكل بند من بنود ميزانية البحث التي تضمها هذه اللائحة.

مادة (8) أحكام عامة :

1. لقطاع الأبحاث الحق في عدم الموافقة على صرف أية مبالغ في حال الإخلال بأي بند من بنود هذه اللائحة مع تحمل الباحث الرئيس المسؤولية عن هذا الإخلال.
2. لا يعتد بأي مصروفات أو نفقات تتعارض مع اللوائح والقواعد المنظمة لتمويل مشاريع الأبحاث في قطاع الأبحاث و الجامعة.

3. في حال تعليق العمل بمشروع البحث (on-hold) يحظر إجراء أية معاملات مالية باستثناء رواتب العمالة المعنية.
4. يحظر إنجاز أية معاملات مالية بعد مضي 60 يوماً من تاريخ استحقاق التقرير المرحلي ويستمر الحظر إلى حين تقديم الباحث الرئيس لهذا التقرير مع مراعاة ما جاء بالبند السابق.
5. يحظر إجراء أية معاملات مالية بعد مضي 60 يوماً من تاريخ انتهاء العمل في البحث وإلى حين تقديم الباحث الرئيس للتقرير النهائي. وإذا لم يتقدم الباحث بالتقرير النهائي لمشروعه خلال ستة أشهر من تاريخ انتهائه يحول المشروع إلى منتهي (Terminated) بواسطة القطاع، مما قد يؤثر سلباً على طلبات الدعم المستقبلية للباحث.
6. تطبق القواعد المالية المعمول بها في الجامعة فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.
7. يحظر إدراج أي من أعضاء الفريق البحثي (الباحث الرئيس، والباحث المشارك، والمشارك الخارجي، والمشارك غير المقيم، والمساهم) ضمن أي نوع من العمالة (الدائمة، المؤقتة، الانتداب).
8. يحظر تحويل أو صرف أية مبالغ من ميزانية المشاريع إلى خارج دولة الكويت وخاصة التي يشارك فيها باحثون غير مقيمين.
9. يجب على الباحث الالتزام بالضوابط الخاصة بشراء واستخدام المستهلكات في مشاريع الأبحاث على النحو الآتي:
 - أ. يقتصر استخدام المبالغ المرصودة لبند المستهلكات على شراء المواد والكيمائيات المطلوبة لنفس المشروع ولا يجوز استخدامها في مشاريع أخرى، إلا بموافقة مسبقة من قطاع الأبحاث.
 - ب. الحرص على عدم شراء كميات كبيرة من المستهلكات وتجنب الهدر.

الباب الخامس

الأجهزة

والمستلزمات

المعملية

الباب الخامس:

الأجهزة والمستلزمات المعملية

الباب الخامس: الأجهزة والمستلزمات العملية

الباب الخامس

الأجهزة والمستلزمات العملية

مادة (9) قواعد عامة لشراء الأجهزة والمستلزمات العملية:

1. يتم الإنفاق من بند الأجهزة لشراء مستلزمات البحث من معدات وأجهزة معملية وقطع غيار وأجهزة الحاسوب.
2. تخضع جميع المشتريات للقواعد والإجراءات المعمول بها في إدارة المشتريات في الجامعة.
3. الأجهزة التي يتم شراؤها من ميزانية الأبحاث تكون ملكاً لقطاع الأبحاث، ويلتزم الباحث بإخطار القطاع كتابياً عند انتهاء المشروع لإفادته بكيفية التصرف بشأنها.

مادة (10) الإجراءات:

يخضع شراء الأجهزة والمستلزمات المعملية للإجراءات الآتية:

1. يقوم الباحث الرئيس بتقديم طلبات الشراء إلى قسم المشتريات والمخازن بقطاع الأبحاث تمهيداً لاتخاذ الإجراءات اللازمة لطرح العطاءات عن طريق إدارة المشتريات بالجامعة، وعلى الباحث مراعاة الآتي:
 - أ. أن يكون الطلب موقعاً من قبل الباحث الرئيس ويرفق به نسخة مطبوعة ونسخة إلكترونية (CD) تحتوي على المواصفات المطلوبة ورمز (code) المواد المطلوبة بناءً على نظام المخازن، ومرفقاً به نموذج جاهزية الموقع للجهاز المطلوب، موقعة من مدير إدارة الإنشاءات والصيانة.
 - ب. أن تكون الأجهزة والأصناف المطلوبة متوافقة مع تلك المدرجة في مشروع البحث، وأن لا تتعدى الميزانية المخصصة.

ج أن يتحرى الباحث الدقة في كتابة مواصفات الأجهزة وتفصيلاتها لتجنب إعادة الطرح وتقديماً لتأخير الحصول على الأجهزة المطلوبة.

د. التأكد من عدم توفر الأجهزة المطلوبة أو مثيلها في مشاريع التسهيلات العامة أو في القسم العلمي أو الكلية، وبصفة خاصة الأجهزة العلمية مرتفعة الثمن.

هـ. على الباحث مراجعة قطاع الأبحاث قبل البدء بالمشروع أو خلال فترة التنفيذ وذلك للوقوف على الإجراءات الصحيحة الواجب اتباعها لشراء الأجهزة والمستلزمات المعملية.

و. على الباحث الرئيس إخطار قطاع الأبحاث عن أي تعديل في المواصفات في موعد لا يتجاوز أسبوعاً واحداً من تاريخ تقديم الطلب.

2. يتعين تقديم طلبات الشراء قبل نهاية السنة المالية بمدة كافية وفقاً للمواعيد التي تحددها إدارة الجامعة.

3. يتم تنفيذ طلبات الشراء حسب الفئات التالية:

أ. الأوامر المباشرة: طلبات الشراء التي لا تزيد قيمتها التقديرية عن -/2,000 د.ك.

ب. التعاقد بالأمر المباشر: طلبات الشراء التي لا تزيد قيمتها عن -/2,000 د.ك. والتي لا تتوفر إلا من خلال مورد وحيد.

ج. الممارسات (الداخلية) : طلبات الشراء التي تتراوح قيمتها التقديرية من -/2,001 د.ك. حتى -/5,000 د.ك. ، ولا تتطلب موافقة لجنة المناقصات المركزية.

د. الممارسات: طلبات الشراء التي تتراوح قيمتها التقديرية من -/5,001 د.ك. حتى -/30,000 د.ك. ، وتتطلب موافقة لجنة المناقصات المركزية.

هـ. المناقصات: طلبات الشراء التي تزيد قيمتها التقديرية على -/30,000 د.ك.، وتتطلب موافقة لجنة المناقصات المركزية وديوان المحاسبة.

4. يتعين توخي الدقة في تقدير قيمة الأصناف لتفادي إعادة الطرح في حال تجاوز القيمة الحقيقية لعروض الشراء الحد الأقصى للفئة المطلوبة.

5. يرسل طلب الشراء إلى إدارة المشتريات بعد اعتماده من مساعد نائب مدير الجامعة للأبحاث، وذلك لإتمام إجراءات الحصول على عروض الأسعار.

6. ترسل عروض الأسعار وكشوف التفريغ بعد الحصول عليها من إدارة المشتريات إلى الباحث الرئيس لدراساتها واختيار الأنسب من حيث مطابقة المواصفات والسعر، فإن لم يكن الأقل سعراً تعين توضيح مبررات اختيار البديل من حيث المواصفات المطلوبة، على أن تكون المبررات باللغة العربية.
7. يقوم الباحث بإرسال كشوف التفريغ بعد توقيعها وختمها إلى قطاع الأبحاث مرفقاً بها محضر ترسية موقعاً منه وعضوين آخرين.

مادة (11) استلام وتقييد الأجهزة والمستلزمات العملية

1. بعد إتمام عملية التعاقد من قبل إدارة المشتريات، يتم تسليم الأجهزة والأصناف للباحث الرئيس الذي يتعين عليه مراعاة الآتي:
 - أ- توقيع فاتورة الشراء موضحاً بها تاريخ الاستلام، وعلى الشركة الموردة توقيع الفاتورة من قطاع الأبحاث ومن ثم إدارة شؤون التخزين ليتم استكمال باقي إجراءات صرف مستحقات الشركة، قبل مضي 45 يوماً من تاريخ نهاية العقد.
 - ب- تحديد موعد مع قطاع الأبحاث وإدارة شؤون التخزين لإجراء عملية فحص الأجهزة الموردة.
 - ج- التوقيع على كل المستندات اللازمة لتسجيل الأجهزة الموردة كعهدة باسم الباحث الرئيس.
 - د- يتعين على الباحث عدم استخدام المواد الكيميائية والبيولوجية والمواد المستهلكة الأخرى والموردة له من قبل الشركات قبل القيام بفحص هذه المواد وإثباتها في محضر فحص من قبل قطاع الأبحاث وإدارة شؤون التخزين.
2. يتم تسليم الأجهزة في السنة المالية ذاتها التي تم فيها الشراء لكي يتم خصمها من ميزانية السنة الجارية، ويجوز عند الاقتضاء أن يتم تسليم الأجهزة خلال السنة المالية التالية للشراء.
3. تقوم إدارة المشتريات بإلغاء جميع العقود الخاصة بالسنوات المالية المنتهية التي لم يتم صرفها دون الرجوع إلى الباحث في حال عدم تقديم الباحث لأي تبرير.

مادة (12) قواعد استخدام الأجهزة العملية:

1. يتعين على الباحث الحفاظ على الأجهزة وصيانتها بصورة مستمرة وعليه إدراج تكلفة خدمة الأجهزة وصيانتها ضمن ميزانية طلب دعم البحث.
2. يمكن بعد الانتهاء من البحث تحويل الأجهزة للاستفادة منها في مشاريع أبحاث أخرى للباحث نفسه أو لباحثين آخرين بعد موافقة قطاع الأبحاث، وعندئذ يحول قيد عهدة الأجهزة إلى الباحث الجديد.
3. في حال عدم وجود بحث جارٍ للاستفادة المباشرة من الأجهزة يتم إخطار قطاع الأبحاث من أجل تحويل عهدها إلى القسم العلمي للباحث الرئيس أو إلى أحد مشاريع التسهيلات العامة في الكلية المعنية، وذلك لضمان تشغيلها وصيانتها.
4. يتم إخطار قطاع الأبحاث بالأجهزة غير الصالحة للاستخدام لاتخاذ اللازم نحو تحويلها إلى إدارة شؤون التخزين وذلك لإسقاط عهدها واتخاذ اللازم بشأنها.

الباب السادس

المصروفات
الجارية
(سلفة الأبحاث)

الباب السادس: المصروفات الجارية (سلفة الأبحاث)

البناب الساماس: المصروفات الجارية (سلفة الأبحاث)

الباب السادس

المصروفات الجارية

(سلفة الأبحاث)

مادة (13) سلفة الأبحاث (Petty Cash) :

يتم الصرف من بند المستهلكات لشراء المواد المستهلكة والتثريات الأخرى، وذلك من خلال سلفة الأبحاث (Petty Cash) التي لا تتعدى -/1000 د.ك. للسلفة الواحدة، ويكون الحصول على سلفة الأبحاث وصرفها وتسويتها وفقاً للضوابط التالية:

1. يتقدم الباحث الرئيس بطلب سلفة أبحاث وذلك باستخدام "نموذج طلب السلفة"، موضحاً به الاسم الرباعي ورقم الهوية الجامعية واسم البنك ورقم الحساب، مرفقاً به صورة عن بطاقته المدنية.
2. بعد اعتماد طلب السلفة من قبل قطاع الأبحاث يتم تحويل قيمة السلفة المطلوبة إلى حساب الباحث الرئيس أو تصرف له بشيك بناءً على رغبته.
3. لا يجوز الحصول على سلفة أبحاث قبل تسوية السلفة التي تسبقها.
4. لا يجوز ترحيل سلفة الأبحاث من سنة مالية إلى السنة المالية التالية.
5. توقف طلبات سلف الأبحاث اعتباراً من أول شهر يناير وحتى نهاية شهر مارس من كل عام.
6. يجب تسوية سلفة الأبحاث وفقاً للمواعيد التي تحددها إدارة الجامعة (غالباً قبل نهاية شهر يناير من كل عام)، ويتم استقطاع قيمة السلفة من راتب الباحث الرئيس في حال عدم التسوية قبل ذلك الموعد.
7. لا يسمح بأكثر من ست سلف أبحاث كحد أقصى خلال السنة المالية الواحدة للبحث الواحد، وبالنسبة للأبحاث التي تتطلب طبيعتها شراء مواد مستهلكة كثيرة، يراعى الآتي:

أ- الحرص على تخصيص السلف لشراء المواد الأساسية وخاصة تلك التي لها مدة صلاحية قصيرة.

ب- الحرص على شراء المواد المستهلكة الأخرى مثل الكيماويات والزجاجيات وما شابه ذلك من خلال الأمر المباشر، والتي لا تتعدى قيمة طلب الأصناف فيها -/2,000 د.ك.

8. يجوز إجراء تسوية نهائية لبند المستهلكات وذلك في نهاية فترة تنفيذ البحث، شريطة وجود وفورات مالية في بند المصروفات الجارية، على أن لا يتجاوز المبلغ -/1,000 د.ك.

9. يمكن للباحث الحصول على أكثر من سلفة بحثية لأكثر من مشروع شريطة أن لا يتعدى إجمالي هذه السلف -/2,000 د.ك.

مادة (14) شروط وضاوابط الصرف من سلفة الأبحاث:

1. يكون شراء احتياجات البحث وفقاً لما يتضمنه العقد المبرم مع قطاع الأبحاث مع مراعاة أن يقتصر الصرف على الآتي:

أ- قطع الغيار (Spare parts) والقطع المكملة (Accessories) والإصلاحات البسيطة والصيانة الخاصة بالأجهزة الصغيرة والوقود وغير ذلك من المصاريف النثرية.

ب- المواد الكيميائية (Chemicals) والمواد التشغيلية والزجاجيات والسلع الاستهلاكية الأخرى.

ج- حيوانات التجارب التي يتم شراؤها من السوق المحلي بحيث لا تزيد قيمة الفاتورة الواحدة عن -/150 د.ك.

د- برامج الحاسوب (Software) على ألا يتعدى سعرها -/500 د.ك.، والقطع المكملة لأجهزة الحاسوب كوسائط التخزين والتوصيلات وأحبار الطابعات وغير ذلك من مستلزمات الحاسوب.

هـ- التجهيزات المعملية غير المستهلكة، ويقوم قطاع الأبحاث بتسجيلها عهدة على الباحث وتُخطر إدارة شؤون التخزين بذلك.

و- يجوز شراء الكتب ومجلدات المؤتمرات بحد أقصى -/200 د.ك.، بعد التأكد من عدم توافرها لدى إدارة المكتبات، على أن لا يتم تسوية فواتير شراء هذه الكتب إلا بعد تسجيلها بإدارة المكتبات وإعطائها أرقام تسلسلية، ويُرفق ما يفيد ذلك مع طلب التسوية.

ز- التحليلات الإحصائية (Statistical Analysis)، المقدمة من مكاتب الاستشارات في الجامعة، بحيث لا تزيد قيمتها عن -/500 د.ك. ، أما إذا تعدت هذه القيمة فينبغي التعاقد مع الجهة المزودة للخدمة كما نصت عليه المادة (16).

2. يتحمل قطاع الأبحاث تكاليف نشر الأوراق العلمية (Publication Costs) لنتائج البحث في الدوريات العلمية المحكمة بعد اعتمادها كإنتاجية (المادة 54) وفقاً للضوابط التالية :

أ- يقوم الباحث الرئيس بالمطالبة بتكاليف النشر خلال فترة العمل في المشروع أو بعد استكماله ، ولا يجوز المطالبة بعد مضي عامين على انتهاء المشروع.

ب- يتم صرف تكاليف النشر بعد إرفاق إما إشعار قبول الورقة العلمية للنشر في المجلة، أو نسخة من الورقة العلمية المنشورة، مع المطالبة، والفواتير أو المستندات الدالة على طريقة سداد تكاليف النشر .

ج- لا يتم التعويض عن التكاليف الإضافية " للنشر العام" (Open Access) إلا في الحالات التالية:

- أن يكون للمجلة عامل تأثير وفقاً لتقرير JCR (شبكة ISI للمعرفة) ، و
- أن يكون دفع التكاليف شرطاً للنشر.

د- لا يلزم تخصيص مبالغ لتكاليف النشر في ميزانية البحث.

هـ- يلتزم الباحث بالقواعد الخاصة بنشر الإنتاجية العلمية لمشاريعه البحثية طبقاً لما ورد في عقد المشروع.

و- في حال دفع تكاليف النشر من قبل شخص آخر، يتعين على الباحث الرئيس الموافقة على التعويض واعتماد الفواتير والمستندات المقدمة.

مادة (15) تسوية سلفة الأبحاث:

1. يمكن تسوية سلفة الأبحاث جزئياً أو كلياً، وفي حال عدم صرف كامل مبلغ السلفة، يرد الرصيد المتبقي إلى صندوق الجامعة في إدارة الشؤون المالية تمهيداً لإلغاء مديونية الباحث في نهاية السنة المالية، وفي حال عدم رد الرصيد المتبقي، يتم خصم المبلغ من الراتب.
2. لا يقبل قطاع الأبحاث أية تسوية لسلفة أبحاث تتعارض مع اللوائح المالية للإدارة والجامعة.
3. عند تسوية سلفة الأبحاث يجب مراعاة الآتي:
 - أ- يقدم الباحث الرئيس طلب تسوية سلفة الأبحاث مرفقاً به جميع القوائم (الفواتير) الأصلية محررة باسم جامعة الكويت.
 - ب- يجب توقيع وختم جميع الفواتير من قبل الباحث الرئيس مع ذكر تاريخ استلام الأصناف المدرجة بها.
 - ج- يجب إرفاق سند قبض للفواتير غير النقدية (non-cash).
 - د- يجب أن لا تتجاوز قيمة الفاتورة الواحدة -/500 د.ك.، إلا بناءً على موافقة مسبقة من قطاع الأبحاث.
 - هـ- يجب أن تعتمد جميع الفواتير المقدمة للتسوية من قبل إدارة شؤون التخزين مع توضيح ما إذا كانت الأصناف المدرجة مستهلكة أم مستديمة.
 - و- في حال شراء أصناف مستديمة (غير مستهلكة) يجب إدراج هذه الأصناف في عهدة الباحث وتقديم ما يثبت ذلك مع طلب تسوية السلفة.
 - ز- يجب أن تكون الفواتير صادرة عن مشتريات لاحقة لبدء العمل بالمشروع وفي ذات السنة المالية للسلفة، كما يتعين مراعاة التسلسل الزمني لتاريخ صرف السلفة والمستندات المرفقة في التسوية.
 - ح- في حال الدفع عن طريق بطاقات الائتمان يجب تقديم كشف حساب يوضح طبيعة تلك المدفوعات وتواريخها.

مادة (16) الخدمات الاستشارية والتحليلات الإحصائية:

1. يجوز للباحث الاستعانة بالخدمات الاستشارية والتحليلات الإحصائية التي تقدمها مكاتب الاستشارات والتدريب في الجامعة، ويراعى الآتي في حال تعدي المبلغ المرصود لـ -/500 د.ك.:

- أ- ذكر مبررات الاستعانة في مشروع البحث مع إرفاق مقترح مقدم من مكتب الاستشارات المعني يوضح النواحي الفنية والمالية للخدمات المطلوبة.
- ب- تقدم الخدمات الاستشارية والتحليلات الإحصائية بموجب عقد بين الباحث الرئيس والجهة المنفذة.
- ج- يتعين على الباحث تزويد قطاع الأبحاث بصورة عن العقد حين إبرامه، وذلك ليتسنى حجز المبلغ المتعاقد عليه من الميزانية المخصصة لبند المستهلكات.
- د- يقوم قطاع الأبحاث باتخاذ ما يلزم لتحويل المستحقات المالية حسب بنود العقد إلى حساب المكتب الاستشاري مباشرة بموجب طلب من الباحث يرفق معه المستندات التالية:
- خطاب من الباحث الرئيس يفيد بأن الخدمات المطلوبة قد تم إنجازها حسب ما ورد في العقد، وعليه وجب دفع المستحقات المطلوبة.
- مطالبة رسمية من المكتب الاستشاري بالدفع مع توضيح رقم الحساب والبيانات البنكية.
- صورة من العقد المبرم بين الباحث والمكتب الاستشاري.

2. تكون الاستعانة بالخدمات الاستشارية والتحليل التي تقدمها جهات استشارية خارج الجامعة عن طريق استدراج عروض من خلال إدارة المشتريات.

مادة (17) مكافأة التسميات البحثية⁽¹⁾:

1. يمنح الباحث مكافأة تشجيعية ترصد ضمن ميزانية مشروع البحث حسب المدة الزمنية، بحيث تصرف بواقع:
 - أ- 250/- د.ك. عن السنة الأولى،
 - ب- 150/- د.ك. عن السنة الثانية، و
 - ج- 100/- د.ك. عن السنة الثالثة.
2. تخصص المنحة للصرف على المستلزمات النثرية والتي تتضمن الأدوات المكتبية والقرطاسية والأجهزة الصغيرة والمستهلكات التي لا تتعدى قيمتها 25/- د.ك. ، بالإضافة إلى المراجع والكتب العلمية.
3. لا يتعين تقديم مستندات دالة على صرف مبلغ المنحة.
4. يجب ألا يتم إدراج المستلزمات النثرية (والتي ذكرت في البند 2) ضمن تسوية سلف الأبحاث المؤقتة.

⁽¹⁾ موافقة مجلس الجامعة في اجتماعه رقم (2011/3) الذي عقد بتاريخ 2011/7/6.

الباب السابع

المصروفات الجارية (العمالة المؤقتة)

البناب السابا: المصروفات الجارية (العمالة المؤقتة)

الباب السابع المصروفات الجارية (العمالة المؤقتة)

مادة (18) شروط تكليف العمالة المؤقتة:

1. يجوز تكليف العمالة المؤقتة في مشروع البحث للقيام بأعمال ذات صفة مؤقتة كالطباعة والتصوير والرسم وتوزيع الاستبيان وجمع وإدخال البيانات وبرمجة الحاسوب وفحص العينات وتجهيز التجارب ومعايرة الأجهزة العلمية في المختبرات، وغير ذلك من أعمال ومهام مرتبطة بمشروع البحث.
2. يشترط في غير الكويتي ممن يكلف تحت بند العمالة المؤقتة أن تكون إقامته في دولة الكويت سارية المفعول، وألا تكون إقامته من فئة التحاق بعائل.
3. يجوز تكليف العاملين في جامعة الكويت كعمالة مؤقتة، على أن يتم إنجاز العمل خارج أوقات الدوام الرسمي.
4. يجب أن يتلاءم مؤهل المعين على بند العمالة المؤقتة مع العمل المكلف به.
5. يحظر تكليف العاملين على مشاريع الأبحاث تحت بند العمالة الدائمة أو المنتدبين جزئياً كعمالة مؤقتة.
6. لا يسمح بتعيين أقارب الباحث الرئيس والباحثين المشاركين وأعضاء هيئة التدريس بالجامعة كعمالة مؤقتة.

مادة (19) الضوابط المالية للعمالة المؤقتة:⁽²⁾

1. لا يجوز أن يزيد المبلغ المرصود للعمالة المؤقتة في ميزانية البحث عن -/6000 د.ك. كسقف أعلى طوال فترة البحث، وألا يتجاوز هذا المبلغ 50 % من ميزانية البحث.

⁽²⁾ قرار مدير الجامعة رقم 1449 المؤرخ في 2004/6/26.

2. يحق لقطاع الأبحاث استثناء الأبحاث ذات الطبيعة الخاصة من حد السقف الأعلى لأجر العمالة المؤقتة وفقاً للضوابط التالية:

أ- يتوقف الاستثناء على طبيعة الأبحاث وأهدافها وبصفة خاصة البحوث المسحية أو الاستكشافية أو الإكلينيكية التي تتطلب جمع البيانات من عينات كثيرة.

ب- يكون الاستثناء بقرار من المكتب التنفيذي لقطاع الأبحاث.

ج- يجب ألا يتجاوز مخصص العمالة المؤقتة 60 % من ميزانية كل بحث من البحوث المستثناة.

د- يجب ألا يتعدى عدد المشاريع المستثناة نسبة 10 % من إجمالي مشاريع الأبحاث.

3. يسمح بناءً على طلب الباحث الرئيس النقل من بند العمالة المؤقتة وإليه بشرط ألا يتجاوز المبلغ المرصود ما ورد في البند رقم (1).

4. لا يزيد الصرف الشهري لأي مستفيد من العمالة المؤقتة على -/250 د.ك. كحد أقصى، محسوباً على أساس 2.5 د.ك. في الساعة بحد أقصى 100 ساعة في الشهر.

5. يعتمد صرف العمالة المؤقتة على أساس المؤهل الخاص بالمستفيد ويترتب عليه معدل أجر الساعة المستحق كما هو موضح بالجدول التالي، ولا يتم حساب الكسور في عدد الساعات:

م	الدرجة العلمية	معدل أجر الساعة	الحد الأقصى للساعات	الأجر الشهري
1	لا يشترط مؤهل	1.000 د.ك.	100	100
2	حاصل على الثانوية العامة	1.500 د.ك.	100	150
3	حاصل على دبلوم	2.000 د.ك.	100	200
4	حاصل على درجة البكالوريوس والمؤهلات العليا	2.500 د.ك.	100	250

6. لا يزيد إجمالي ما يصرف لأي مستفيد من العمالة المؤقتة على -/1500 د.ك. عن كامل فترة البحث الواحد. ويستثنى من ذلك المستفيدين العاملين على المشاريع البحثية المعفاة من الحد الأقصى لبند العمالة المؤقتة.
7. لا يجوز الاستعانة بنفس الشخص في عمالة مؤقتة، في أكثر من مشروع بحث خلال السنة المالية الواحدة، كما لا يجوز صرف مكافأة عمالة مؤقتة للشخص الواحد على مشروعين بحثيين في الشهر الواحد⁽³⁾.
8. يتم الصرف مباشرة للمستفيد وفقاً للنموذج الخاص بالعمالة المؤقتة الذي يقدمه ويعتمده الباحث الرئيس مرفقاً به صورة عن البطاقة المدنية للمستفيد والشهادة العلمية الحاصل عليها.
9. إذا كان المستفيد من العمالة المؤقتة من العاملين في جامعة الكويت، يتوجب تقديم إقرار منه يفيد فيه أن العمل تم إنجازه خارج أوقات الدوام الرسمي، ويرفق هذا الإقرار بالنموذج الخاص بالعمالة المؤقتة.
10. لا يجوز للباحث دفع أجور العمالة المؤقتة من سلف الأبحاث.

(3) قرار مدير الجامعة رقم 154 المؤرخ في 2007/7/4.

الخاص بالسابع: المصروفات الجارية (العمالة المؤقتة)

الباب الثامن

العمالة

الباب الثامن: العمالة

الباب الثامن: العمالة

الباب الثامن (4) العمالة

مادة (20) فئات العمالة:

1. تنقسم العمالة على مشاريع الأبحاث إلى ثلاث فئات رئيسية:

- أولاً: العمالة المعنية
- ثانياً: العمالة المنتدبة انتداباً جزئياً (الانتداب الجزئي)
- ثالثاً: العمالة المؤقتة

2. يعتمد التعيين في الفئة الأولى والثانية على نوع العمل والفترة المطلوبة وطبيعة البحث وذلك وفقاً للضوابط المحددة في المواد التالية.

3. يراعى في تعيين العمالة المؤقتة الضوابط والشروط المنصوص عليها في الباب السابع، المادة (18) والمادة (19).

مادة (21) قواعد عامة:

1. يتعين مراعاة نظم العمل وقواعد التأمينات الاجتماعية.
2. يخضع تعيين فئات العمالة على مشاريع الأبحاث للقواعد الخاصة التي تنظم كل منها.
3. لا يجوز في حالة الإخلال بالقواعد المنظمة لتعيين العمالة صرف أية مبالغ لهم ويتحمل الباحث الرئيس مسؤولية هذا الإخلال.

(4) قرار مدير الجامعة رقم 683 المؤرخ في 1995/6/6.

4. يتمتع العاملون الدائمون على مشاريع الأبحاث بإجازة سنوية مدفوعة الراتب مدتها 35 يوم عمل وفقاً للقواعد المعمول بها في الجامعة.

أولاً: العمالة الدائمة

مادة (22) وظائف العمالة الدائمة:

1. يكون تعيين العمالة الدائمة على مشاريع الأبحاث على الوظائف التالية:
 - أ. مشارك باحث (Research Associate)
 - ب. مساعد باحث أول (Senior Research Assistant)
 - ج. مساعد باحث (Research Assistant)
 - د. فني أول (Senior Technician)
 - هـ. فني (Technician)
 - و. مساعد فني (Assistant Technician)
 - ز. موظف إداري / سكرتارية
 - ح. عمالة أخرى
2. لا يجوز تعيين أكثر من عمالة معينة واحدة على المشروع البحثي.

مادة (23) المؤهلات العلمية للعمالة الدائمة:

يشترط فيمن يعين بوظائف العمالة الدائمة على مشاريع الأبحاث أن يكون حاصلاً على المؤهل العلمي المناسب وفقاً للآتي⁽⁵⁾:

1. مشارك باحث: شهادة الدكتوراه و البكالوريوس بتقدير جيد جداً

(5) قرار مدير الجامعة رقم 2008/3 المؤرخ في 2008/7/13، وقرار مدير الجامعة رقم 1727 المؤرخ في 2008/7/20.

2. مساعد باحث أول: شهادة البكالوريوس والماجستير (تقدير البكالوريوس جيد جداً)
3. مساعد باحث: شهادة البكالوريوس بتقدير جيد جداً أو شهادة عليا
4. فني أول: شهادة البكالوريوس و خمس سنوات خبرة
5. فني: شهادة البكالوريوس أو دبلوم عالي
6. مساعد فني: دبلوم علمي و ثلاث سنوات خبرة
7. إداري/سكرتارية: دبلوم و ثلاث سنوات خبرة
8. عمالة أخرى: لا يشترط مؤهلات

مادة (24) شروط تعيين العمالة الدائمة على مشاريع الأبحاث:

يشترط فيمن يعين بوظائف العمالة الدائمة توافر الشروط الآتية:

- أ. ألا يكون عاملاً بأي جهة أخرى.
- ب. أن يستوفي المؤهل العلمي للوظيفة ومعادلة الشهادات إذا لزم الأمر.
- ج. إذا كان غير كويتي الجنسية يجب أن تكون لديه إقامة قابلة للتحويل للعمل بالجامعة أو يستقدم للعمل من الخارج.

مادة (25) الاستعانة بالكويتيين لوظائف "باحث" و "باحث أول"⁽⁶⁾:

يجوز الاستعانة بخدمات الكويتيين للعمل بمسمى "باحث" أو "باحث أول" على مشاريع قطاع الأبحاث وذلك وفقاً للشروط التالية :

- أ. أن يكون كويتي الجنسية ولا يعمل بأي جهة أخرى.
- ب. أن تتوفر فيه الشروط المطلوبة للوظيفة.

(6) تمت الموافقة عليها في مجلس الجامعة في اجتماعه رقم 2013/1 المؤرخ في 2013/1/23 و 2013/2/6.

- ج. أن يكون حاصلاً على شهادة البكالوريوس بتقدير جيد جداً أو شهادة عليا للباحث، وشهادة البكالوريوس بتقدير جيد جداً والماجستير للباحث الأول.
- د. تعبئة النموذج المعد للتعين مع أخذ الموافقات اللازمة لذلك.
- هـ. تحدد قيمة المكافأة بواقع (-/550 د.ك.) للباحث الأول و (-/500 د.ك.) للباحث.
- و. يقدم قطاع الأبحاث طلب الاستعانة بالخدمات موضحاً به المبررات، وذلك قبل بدء الاستعانة بفترة كافية حتى يتسنى عرضها على أمين عام الجامعة لاعتمادها وإصدار قرار التعيين وفقاً للإجراءات المعمول بها.

مادة (26) إجراءات تعيين العمالة الدائمة على مشاريع الأبحاث:

- يجب عند التعيين بوظائف العمالة الدائمة مراعاة الإجراءات الآتية:
 1. يقوم الباحث الرئيس بإعداد طلب ترشيح للمتقدم.
 2. الموافقة على الترشيح وتوقيع الطلب من قبل كل من:
 - الباحث الرئيس.
 - العميد المساعد للأبحاث في كلية الباحث الرئيس.
 - مساعد نائب مدير الجامعة للأبحاث.
 - نائب مدير الجامعة للأبحاث.
 3. إتمام إجراءات معادلة الشهادات العلمية وفقاً للآتي:
 - أ- يتحدد المؤهل الدراسي والتقدير العام للمرشح للوظيفة المطلوبة عن طريق مكتب نائب مدير الجامعة للشؤون العلمية.

ب- الشهادات العلمية للمرشح، التي تم الحصول عليها من جامعات أخرى غير جامعة الكويت، يتم اعتمادها من إدارة الشؤون الإدارية بالتعاون مع وزارة التعليم العالي في دولة الكويت.

4. يحيل مدير إدارة الشؤون الإدارية طلب الترشيح، بعد الموافقة عليه، إلى أمين عام الجامعة لاعتماده وإصدار قرار التعيين وفقاً للإجراءات المعمول بها.

5. يجوز عند الاقتضاء ممارسة المرشح للعمل بصفة مؤقتة (ومشروطة) إلى حين استكمال مسوغات التعيين، على أن يفسخ هذا التعيين بتحقيق أي من الأمور الآتية:

أ- عدم استيفاء شرط المؤهل المطلوب للوظيفة لعدم معادلة المؤهل العلمي من وزارة التعليم العالي.

ب- عدم استيفاء شرط التقدير المطلوب بناءً على تقييم مكتب نائب مدير الجامعة للشؤون العلمية.

ج- عدم إتمام إجراءات معادلة المؤهل الدراسي خلال 18 شهراً من تاريخ مزولة العمل.

مادة (27) المكافآت الشهرية للمعينين كعمالة دائمة على مشاريع الأبحاث:

1. تكون المعاملة المالية للمعينين كعمالة دائمة على مشاريع الأبحاث بفئاتها السبع وفقاً للجدول رقم (1) المرفق في الملحق.

2. يطبق نظام البصمة على العاملين على مشاريع الأبحاث كإثبات للحضور والانصراف تطبيقاً لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (2006/41) بشأن قواعد وأحكام وضوابط العمل الرسمي.

ثانياً: الانتداب الجزئي

مادة (28) شروط الانتداب الجزئي وضوابطه:

1. يجوز انتداب مساعدي باحثين أو فنيين أو إداريين لمدة لا تقل عن 3 أشهر للاستعانة بهم في الأعمال شبه المستمرة بمشاريع الأبحاث.
2. يكون الانتداب الجزئي للعمل بواقع يوم واحد في الأسبوع أو ما يعادله إما خلال الدوام الرسمي بالجامعة، وإما خارج أوقاته.
3. يتم الانتداب من داخل الجامعة أو خارجها وفقاً للشروط والضوابط الآتية:
 - أ. الحصول على موافقة جهة عمل من يراد انتدابه.
 - ب. أن تتوافر فيمن يراد انتدابه المؤهلات المطلوبة للعمل المكلف به.
 - ج. يتعين أن يكون الانتداب ضرورياً لإنجاز مشروع البحث.
4. لا يجوز الجمع بين الانتداب الجزئي والعمالة المؤقتة في آن واحد.
5. الحد الأقصى لساعات عمل المنتدب جزئياً هي 100 ساعة في الشهر، ولا تتعدى المكافأة الشهرية -/250 د.ك.

مادة (29) إجراءات الانتداب الجزئي من خارج الجامعة:

1. يتم الانتداب جزئياً من خارج الجامعة بناءً على توصية الباحث الرئيس وموافقة جهة العمل.
2. يتوجب على المراد انتدابه انتداباً جزئياً الحصول على موافقة الجهة التي يعمل بها وذلك على الوجه الآتي:
 - بالنسبة للعاملين في القطاع الحكومي: تقوم إدارة الشؤون الإدارية بمخاطبة جهة عملهم.

- بالنسبة للعاملين في القطاع الخاص: يقع على المراد انتدابه تقديم كتاب رسمي من جهة عمله بالموافقة على الانتداب.
- 3. يتقدم الباحث الرئيس بطلب الندب إلى قطاع الأبحاث (قسم شؤون الباحثين) على النموذج الخاص بذلك موضحاً به بيانات المراد انتدابه، ومرفقاً به نسخة من الشهادات الدراسية، وكشف الدرجات، وصورة البطاقة المدنية سارية المفعول.
- 4. يتم اعتماد طلب الندب من قبل نائب مدير الجامعة للأبحاث تمهيداً لرفعه إلى أمين عام الجامعة لاستصدار قرار الندب، ولا يجوز تكليف المنتدب بأي مهام قبل صدور قرار الانتداب.
- 5. يتم صرف مكافأة المنتدب، بعد إتمام إجراءات انتدابه، بناءً على طلب الباحث الرئيس باستخدام النموذج الخاص بذلك، بعد توقيعه واعتماده من رئيس القسم العلمي، وتحدد المكافأة وفق ساعات العمل (لا تتعدى -/250 د.ك. شهرياً).

مادة (30) ضوابط وإجراءات الانتداب الجزئي من داخل الجامعة:

- يتعين في حال انتداب العاملين من داخل الجامعة للعمل على مشاريع الأبحاث مراعاة الضوابط والإجراءات الآتية:
1. أن يكون الانتداب في غير أوقات الدوام الرسمي.
 2. أن يتوافر في المنتدب المؤهلات والخبرة المطلوبة، ويجب أن يكون ذا كفاءة، وموضع حاجة فعلية لمشروع البحث.
 3. يتعين الحصول على موافقة جهة العمل التي يعمل بها المنتدب في الجامعة.
 4. يتعين الحصول على موافقة القسم العلمي الذي يعمل به الباحث الرئيس.
 5. يجب ألا يكون المنتدب مكلفاً بأعمال إضافية في الجامعة، أو مصرحاً له بالعمل خارج الجامعة، أو خارج أوقات الدوام الرسمي لأي جهة أخرى.
 6. يتقدم الباحث الرئيس بطلب الندب إلى قطاع الأبحاث على النموذج الخاص بذلك، مرفقاً به المستندات الآتية:

- أ- نسخة من الشهادات الدراسية وكشف الدرجات لمن يطلب ندبه.
 - ب- صورة من بطاقته المدنية السارية المفعول.
 - ج- صورة من البطاقة الجامعية.
7. يتم إرسال جميع طلبات الانتداب من داخل الجامعة إلى إدارة الشؤون الإدارية.
8. لا يجوز تكليف المنتدب بأي مهام قبل صدور قرار الانتداب.
9. يتم صرف مكافأة المنتدب بناءً على طلب الباحث الرئيس باستخدام النموذج الخاص بذلك، بعد توقيعه واعتماده من رئيس القسم العلمي الذي يعمل به الباحث، ومن الجهة التي يعمل بها المنتدب داخل الجامعة.
10. تحسب المكافأة بحسب ساعات العمل (لا تتعدى -/250 د.ك. شهرياً).

مادة (31) قواعد عامة للانتداب الجزئي:

1. تنتهي فترة تكليف المنتدب بنهاية السنة المالية (31 مارس من كل عام)، وفي حال رغبة الباحث الرئيس بتجديد الانتداب يجب أن يتقدم بطلب جديد إلى قطاع الأبحاث، وذلك قبل شهر على الأقل من انتهاء التكليف السابق.
2. يتعين على الباحث الرئيس إرسال كشوف الانتظام الخاصة بالمنتدبين إلى قطاع الأبحاث في نهاية كل شهر وذلك لصرف مكافآتهم الشهرية دون تأخير.
3. لا يعتد بأيّة مكافآت أو مصروفات تدفع من قبل الباحث الرئيس تتعارض مع اللوائح والقوانين المتبعة في قطاع الأبحاث والجامعة.

الباب التاسع

كرسي الباحث

وباحث ما بعد الدكتوراه

الباب التاسع: كرسي الباحث وباحث ما بعد الدكتوراه

الباب التاسع

كرسي الباحث

وباحث ما بعد الدكتوراه

أولاً: كرسي الباحث

مادة (32) شروط التعيين:

يشترط في من يعين على وظيفة "كرسي الباحث" في جامعة الكويت :

- أ. أن يكون محمود السيرة ولائقاً صحيحاً للقيام بمهامه.
- ب. أن يحمل درجة أستاذ في إحدى الجامعات العالمية المرموقة ضمن الجامعات التي تم اعتمادها لابتعاث مبعوثي جامعة الكويت.
- ج. أن يكون له سجل بحثي ملحوظ وأبحاث منشورة في مجالات عالمية لها عوامل تأثير (Impact Factors) يتم تقييمها وفقاً لتقدير تنويه المجلة (JCR) .

مادة (33) إجراءات الترشيح:

1. يكون الترشيح لوظيفة كرسي الباحث من مجلس القسم العلمي .
2. يجوز الترشيح من العميد المساعد للأبحاث أو من ينوبه للعمل في مشاريع التسهيلات العامة شرط تقديم خطة عمل تتضمن اقتراحات لمشاريع بحثية.
3. يجب اعتماد الترشيح من مجلس الكلية .

مادة (34) إجراءات التعيين:

1. يرفع عميد الكلية المعنية طلب الترشيح إلى نائب مدير الجامعة للأبحاث.

2. يعرض طلب الترشيح على لجنة المكتب التنفيذي في قطاع الأبحاث للنظر في استيفاء كافة الشروط، وللجنة المفاضلة بين المتقدمين حسب الأولويات البحثية.
3. يعد كتاب الترشيح لمدير الجامعة ، ويحول بعد موافقته إلى إدارة الشؤون الإدارية لإصدار قرار التعيين من أمين عام الجامعة.

مادة (35) مدة التعيين:

1. يكون التعيين من بداية العام الأكاديمي لمدة أقصاها عامين ، ويجوز التجديد استثنائياً لعام ثالث فقط بعد دراسة وتقييم الأداء من قبل المكتب التنفيذي.
2. يحدد الأول من يناير من كل عام موعداً لقبول الترشيحات والطلبات من الكليات.

مادة (36) المعاملة المالية:

1. يعامل المعين مالياً معاملة أعضاء هيئة التدريس في الجامعة من حيث الراتب وميزة السكن وتذاكر السفر.
2. يتمتع المعين بإجازة 30 يوماً مدفوعة الراتب سنوياً .

مادة (37) قواعد عامة:

1. تحدد (10) مقاعد في السنة الأكاديمية كحدٍ أقصى لمنصب كرسي الباحث، ويتم تعديل العدد من قبل لجنة التمويل عند الحاجة.
2. لايجوز تكليف المعين بالتدريس.
3. تطبق القواعد المعمول بها في الجامعة فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

ثانياً: باحث ما بعد الدكتوراه

الجهة المناط بها إجراءات اختيار وتعيين باحث ما بعد الدكتوراه هي قطاع الأبحاث.

مادة (38) شروط التعيين:

أولاً: للكويتيين: الاستعانة بخدمات الكوادر الوطنية للعمل بوظيفة "باحث ما بعد الدكتوراه" "Postdoctoral Researcher" نظراً لما تتسم به هذه الوظيفة من طابع أكاديمي بحثي وفقاً للشروط التالية:

1. أن يكون كويتي الجنسية ولا يعمل بأي جهة أخرى.
2. أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه في التخصص المطلوب عن طريق الانتظام وليس الانتساب.
3. ألا يكون قد مضى على حصوله على درجة الدكتوراه أكثر من خمس سنوات.
4. تعبئة النموذج المعد للتعيين مع أخذ الموافقات اللازمة لذلك.
5. تحدد قيمة المكافأة بواقع (-/1800 د.ك.) شهرياً.
6. تطبيق كافة شروط التعيين وإجراءات الترشيح لبرنامج باحث ما بعد الدكتوراه.
7. يقدم قطاع الأبحاث طلب الاستعانة بالخدمات موضحاً به المبررات والمدة المطلوبة بحد أقصى سنة قابلة للتجديد ، وذلك قبل بدء الاستعانة بفترة حتى يتسنى عرضها على أمين عام الجامعة لاعتمادها وإصدار قرار الاستعانة وفقاً للإجراءات المعمول بها.

ثانياً: لغير الكويتيين:

1. إن مهمة باحث ما بعد الدكتوراه هي المساهمة في إجراء الأبحاث العلمية، بالإضافة إلى ما يوكل إليه من مهام تتعلق بهذا النشاط.
2. يشترط في من يعين كباحث ما بعد الدكتوراه بجامعة الكويت:
 - أ. أن يكون محمود السيرة ولائقاً صحياً للقيام بمهامه.

- ب. أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه في التخصص المطلوب عن طريق الانتظام وليس الانتساب.
- ج. ألا يكون قد مضى على حصوله على درجة الدكتوراه أكثر من خمس سنوات.
- د. أن يكون حاصلاً على درجة الإجازة الجامعية الأولى (البكالوريوس) بتقدير لا يقل عن جيد جداً أو ما يعادله من جامعة معتمدة لدى جامعة الكويت.
- هـ. أن تكون شهادة الدكتوراه من جامعة مرموقة ضمن الجامعات التي تم اعتمادها لابتعاث مبعوثي جامعة الكويت، ويستثنى من ذلك الحاصلون على الدكتوراه من جامعة الكويت.
- و. يفضل من له أبحاث منشورة أو مقبولة للنشر في مجلات علمية معتمدة وخاصة العالمية منها .

مادة (39) إجراءات الترشيح:

1. يكون الترشيح لمنصب باحث ما بعد الدكتوراه من قبل أحد الباحثين من أعضاء هيئة التدريس بجامعة الكويت، على أن يكون متميزاً بالبحث العلمي ويشغل درجة أستاذ.
2. يجب أن يقترن الترشيح بمشروع بحثي يكون المرشح باحثاً مشاركاً فيه (Co-I).
3. يجوز الترشيح للعمل في مشاريع التسهيلات العامة شرط تقديم المرشح خطة عمل تتضمن اقتراحات لمشاريع بحثية، وذلك بالتنسيق مع العميد المساعد للأبحاث أو من ينوب عنه.

مادة (40) إجراءات التعيين:

1. يتم تعبئة نموذج طلب الترشيح من قبل الباحث الرئيس (PI) أو العميد المساعد للأبحاث في الكلية المعنية في حال الترشيح على مشاريع التسهيلات العامة.
2. يعرض طلب الترشيح على لجنة الأبحاث في القسم العلمي.
3. يعرض طلب الترشيح على لجنة الأبحاث في الكلية.
4. يرفع العميد المساعد للأبحاث طلب الترشيح إلى نائب مدير الجامعة للأبحاث.
5. يعرض طلب الترشيح على لجنة المكتب التنفيذي في قطاع الأبحاث للنظر في استيفاء شروط التعيين، واللجنة المفاضلة بين المتقدمين حسب معايير تراعي الخطة الإستراتيجية للبحث العلمي والأولويات البحثية.
6. يعد كتاب الترشيح لمدير الجامعة، ويحال بعد موافقته إلى إدارة الشؤون الإدارية لاستصدار قرار بالتعيين من أمين عام الجامعة.

مادة (41) إجراءات تنظيمية:

1. يكون التعيين من بداية السنة المالية لمدة أقصاها عامين، ويجوز التجديد استثنائياً لعام ثالث فقط بعد دراسة وتقييم الأداء من قبل لجنة المكتب التنفيذي في قطاع الأبحاث.
2. تحدد الفترة لقبول الترشيحات والطلبات من الكليات من الأول من مايو إلى 15 من أكتوبر من كل عام.

مادة (42) المعاملة المالية:

1. يمنح المعين راتباً شهرياً مقطوعاً قيمته -/ 1800 د.ك.
2. يتمتع المعين بإجازة 30 يوماً سنوياً مدفوعة الراتب.

3. لا تدرج تكلفة رواتب المعين كباحث ما بعد الدكتوراه ضمن ميزانية مشروع البحث العلمي.

مادة (43) قواعد عامة:

1. لا يجوز تكليف المعين بأعمال مؤقتة أو الانتداب للتدريس.
2. تطبيق القواعد المعمول بها في جامعة الكويت فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة، وبما لا يتعارض مع طبيعة عمل وظيفة باحث ما بعد الدكتوراه.

الباب العاشر

المهام العلمية

والخبراء

الزائرون

البحث العلمي: المصاحبة العلمية والخبراء الزائرون

الباب العاشر

المهام العلمية والخبراء الزائرون

مادة (44) شروط السفر للمهام العلمية:

1. يجب أن تكون المهمة العلمية مرتبطة مباشرة بمشروع بحثي معتمد من قبل قطاع الأبحاث.
2. يجب توفر بند (السفر) في ميزانية البحث وفقاً للضوابط المقررة .
3. يتعين تقديم ورقة بحث مقبولة في مؤتمر علمي خارج الكويت.
4. يجب أن يكون موضوع الورقة المقدمة للمؤتمر ذو صلة بمشروع البحث.
5. يجوز القيام بمهمة لتقديم ملصق علمي (بوستر في ندوة أو حلقة دراسية) في مجال التخصص وذلك للباحثين من كليات (الهندسة والعلوم وعلوم وهندسة الحاسوب و العمارة والطب وطب الأسنان والصيدلة والعلوم الطبية المساعدة).
6. يجوز للباحثين من كلية الآداب وكلية الشريعة والدراسات الإسلامية القيام بمهمة لحضور اجتماع أو ندوة أو حلقة دراسية متعلقة بموضوع البحث ، بعد الموافقة من قبل لجنة المكتب التنفيذي في قطاع الأبحاث.
7. لايجوز للباحث المشارك القيام بالمهمة العلمية إلا بعد الحصول على موافقة الباحث الرئيس وموافقة قطاع الأبحاث.
8. لا تمنح المهام العلمية لمشاريع التسهيلات العامة ومشاريع الوحدات والمختبرات البحثية التخصصية، والدراسات العليا، وسلفة البحث التمهيدي.
9. يجوز للباحث القيام بمهمة علمية واحدة فقط (أو دعوة خبير زائر) على ميزانية المشروع الواحد، ويستثنى من ذلك مشاريع الأولوية البحثية والمشاريع ذات الدعم الخارجي.
10. للباحث في مشاريع الأولوية البحثية القيام بمهمة علمية كل سنة مالية خلال

سنوات المشروع كما يسمح أن تكون واحدة من هذه المهمات دون المشاركة بورقة بحث، وذلك لحضور مؤتمر أو زيارة للمراكز البحثية والتواصل مع المتخصصين في المجال البحثي.

11. يجوز للباحث القيام بمهمة علمية واحدة على ميزانية قطاع الأبحاث خلال السنة المالية بغض النظر عن عدد المشاريع الجارية للباحث، ويستثنى من ذلك المشاريع ذات الدعم الخارجي.

مادة (45) إجراءات الحصول على المهمة العلمية:

1. يقوم الباحث بالتقدم بطلب الحصول على المهمة العلمية عن طريق تعبئة النموذج المخصص لذلك متضمناً البيانات المتعلقة بالرحلة مرفقاً به المستندات التالية:

أ- نسخة من ورقة البحث المقدمة، متضمنة شكر لقطاع الأبحاث على دعم البحث.

ب- معلومات عن المؤتمر وتاريخ انعقاده.

ج- ما يفيد قبول ورقة البحث للطرح في جلسات المؤتمر، أو موافقة الجهة المستضيفة، أو الدعوة لحضور المؤتمر.

2. يجب اعتماد طلب المهمة العلمية من قبل رئيس القسم العلمي للباحث (للموافقة على إعفاء الباحث من العمل خلال فترة المهمة العلمية، أو الإفادة بعدم الارتباط بعبء تدريسي خلال الفصل الصيفي أو فترة الامتحانات).

3. يجب تقديم طلب المهمة العلمية لقطاع الأبحاث قبل أربعة أسابيع على الأقل من تاريخ بدء المهمة العلمية.

4. يقوم نائب مدير الجامعة للأبحاث باعتماد طلب المهمة العلمية بعد استكمالها، تمهيداً لرفعه إلى مدير الجامعة للموافقة النهائية.

5. يجوز القيام بالمهمة العلمية خلال فترة تنفيذ المشروع، كما يجوز التقدم بها خلال السنة المالية اللاحقة للسنة المالية المتضمنة لتاريخ انتهاء مشروع البحث.

مادة (46) الدعم المالي للمهام العلمية:

1. يتم تحديد الدعم المالي للمهمة العلمية للمشاريع الممولة في قطاع الأبحاث بحسب القواعد المعمول بها بالجامعة وهي كالآتي:
 - أ- (-/2,500 د.ك.) لدول الشرق الأقصى وأمريكا الشمالية والجنوبية وأستراليا ونيوزلندا وجنوب أفريقيا.
 - ب- (-/2,000 د.ك.) للدول الأوروبية وجنوب شرق آسيا وأفريقيا.
 - ج- (-/1,200 د.ك.) لدول الشرق الأوسط والخليج العربي ومصر.
2. يتم تحديد الدعم المالي للمهمة العلمية للمشاريع الممولة من مؤسسة الكويت للتقدم العلمي حسب الشروط والقواعد المعمول بها من قبل المؤسسة أو ما ورد فيه نص في عقد التمويل مع مراعاة أن مؤسسة الكويت للتقدم العلمي تشترط تخصيص المهمة العلمية لإنجاز أو تكملة إحدى المهمات العلمية في المشروع وليس لحضور مؤتمر أو ندوة دولية.
3. لا يجوز للباحث الجمع بين بدل المهمة العلمية ومبالغ أخرى للغرض ذاته من ميزانية الجامعة أو ميزانية أي من المشاريع الأخرى.
4. يتم استقطاع مبلغ -/200 د.ك. من بدل المهمة العلمية للباحث غير الكويتي وذلك إذا كانت المهمة العلمية خلال الإجازة الصيفية، ويستثنى من ذلك كلية الطب والصيدلة وطب الأسنان.

مادة (47) تقرير المهمة العلمية:

1. على الباحث تقديم تقرير عن المهمة العلمية التي قام بها، وذلك بتعبئة النموذج المخصص لذلك، في موعد أقصاه أسبوعين من تاريخ إتمام المهمة العلمية.
2. يقدم تقرير المهمة العلمية إلى العميد المساعد للأبحاث ليتم اعتماده وإرساله إلى قطاع الأبحاث.

3. لقطاع الأبحاث، في حال عدم تقديم تقرير المهمة العلمية في موعده، وقف حالة المشروع (On-Hold) وتعليق جميع معاملاته المالية عدا رواتب العمالة.

مادة (48) استضافة الخبير الزائر:

1. يجوز استضافة خبير زائر خلال فترة المشروع، ويشترط تخصيص بند لذلك في الميزانية.

2. لا يجوز الجمع بين السفر في مهمة علمية واستضافة خبير زائر في المشروع الواحد، ويستثنى من ذلك مشاريع الأولويات البحثية والمشاريع ذات الدعم الخارجي.

3. يتعين على الباحث الرئيس تقديم طلب استضافة الخبير الزائر إلى قطاع الأبحاث وذلك قبل ثلاثة أشهر من تاريخ بدء الزيارة، موضحاً به دواعي الزيارة والحاجة إلى الخبير الزائر ويتعين إرفاق المستندات الآتية مع طلب الاستضافة:

- أ- السيرة الذاتية للخبير الزائر.
- ب- مقترح عن برنامج الزيارة.
- ج- المراسلات مع الخبير الزائر وأية مستندات أخرى تفيد موافقته على الزيارة وإطلاعه على البرنامج.
- د- صورة من جواز سفر الخبير الزائر.

4. مخصصات الخبير الزائر:

أ- تذكرة سفر من وإلى مكان إقامة الخبير الزائر على الدرجة السياحية للأستاذ المساعد ودرجة رجال الأعمال للأستاذ.

ب- الإقامة في بيت الضيافة في الجامعة، أو ما توفره إدارة الخدمات.

ج- مكافأة أسبوعية مقدارها -/500 د.ك. للأستاذ، و-/350 د.ك. للأستاذ المساعد، على أن لا يتجاوز إجمالي المكافأة -/1000 د.ك.

5. يلتزم الخبير الزائر بتقديم تقرير عن الزيارة لقطاع الأبحاث في موعد أقصاه ثلاثة أسابيع من انتهاء الزيارة، ويعتبر الباحث الرئيس مسؤولاً مباشراً أمام قطاع الأبحاث عن إعداد وتقديم هذا التقرير.

6. يحق لقطاع الأبحاث وقف حالة المشروع وتعليق جميع المعاملات المالية، عدا رواتب العمالة، عند عدم التزام الباحث بتقديم تقرير الخبير الزائر في موعده.

الباث العاشر: المصممين العلمية والخبراء الزائرون

الباب الحادي عشر

إجراءات تنظيمية لتنفيذ المشروع البحثي

البحث العلمي: إجراءات تنظيمية لتنفيذ المشروع البحثي

الباب الحادي عشر

إجراءات تنظيمية لتنفيذ المشروع البحثي

مادة (49) الفترة الزمنية لتنفيذ المشروع البحثي:

1. يحدد الباحث الفترة الزمنية لتنفيذ المشروع البحثي، والتي يجب ألا تزيد عن 36 شهراً، وهي الحد الأقصى المحدد لتنفيذ المشاريع البحثية.
2. يتعين على الباحث تحديد تاريخ البدء في تنفيذ المشروع البحثي وتوزيع الميزانية طبقاً للسنوات المالية، وذلك خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ إخطاره بموافقة قطاع الأبحاث على التمويل، وفي حال عدم موافقة قطاع الأبحاث بذلك يتم تحويل حال المشروع من معتمد (Approved) إلى ملغي (Cancelled).
3. يجوز للباحث الرئيس، في حال عدم رغبته البدء في تنفيذ المشروع خلال الثلاثة أشهر الأولى، أن يتقدم بطلب لتأجيل البدء في المشروع إلى قطاع الأبحاث موضحاً به أسباب التأخير في بدء التنفيذ.
4. يُستثنى من ضرورة بدء العمل في مشروع البحث خلال ثلاثة أشهر من تاريخ الموافقة على تمويله مشاريع الأبحاث التي تمت الموافقة على تمويلها في الفترة من 15 مارس حتى 30 يونيو، حيث يسمح للباحثين بدء العمل فيها في موعد أقصاه الأول من أكتوبر بعد موافقة قطاع الأبحاث.
5. يمكن للباحث - لأسباب طارئة - تجميد العمل في المشروع البحثي بحد أقصى ثلاثة أشهر، وذلك بناءً على طلب يتقدم به إلى قطاع الأبحاث موضحاً به الأسباب الداعية إلى ذلك. وفي هذه الحالة يحظر إجراء أية معاملات مالية خلال فترة التجميد، بما فيها رواتب العاملين على المشروع.
6. في حال إنهاء التعاقد مع الباحث الرئيس، أو تعذر استمراره لأي سبب، يتعين على الباحث إخطار نائب مدير الجامعة للأبحاث - قطاع الأبحاث - لاتخاذ ما يلزم نحو استمرار النشاط البحثي وعدم توقفه.

7. يفضل بالنسبة لعضو هيئة التدريس المتعاقد مع جامعة الكويت إذا بلغ من العمر (73) عاماً أن تكون مشاركته في مشاريع الأبحاث الممولة باعتباره باحثاً مشاركاً، أو مساهماً وليس باحثاً رئيساً، وعلى الباحث الرئيس عندئذ الأخذ في الاعتبار ضرورة استمرار العمل بالمشروع البحثي وعدم توقفه في حال عدم استمرار الباحث المشارك في العمل بجامعة الكويت.

مادة (50) تحديد فترة المشروع والتمويل الإضافي:

1. يجوز للباحث طلب تمديد فترة المشروع، أو الحصول على تمويل إضافي أو الجمع بينهما.
2. يتقدم الباحث الرئيس بطلبه على النموذج المخصص لذلك موضحاً المسوغات التي يستند إليها، ويتم اعتماد الطلب من العميد المساعد للأبحاث ورفعها إلى قطاع الأبحاث.
3. يجب التقدم بالطلب قبل انتهاء المشروع بفترة لا تقل عن ثلاثة أشهر.
4. يعرض الطلب على المكتب التنفيذي بقطاع الأبحاث، للنظر في إقرار فترة التمديد وتحديد مقدار التمويل الإضافي، ويتم ذلك في ضوء التقارير المتوفرة عن المشروع، ولا يصبح الطلب نافذاً إلا بعد موافقة المكتب التنفيذي.
5. الحد الأقصى لتمديد فترة المشروع هو ثلث المدة الأصلية للمشروع.
6. الحد الأقصى للتمويل الإضافي لبند العمالة يجب ألا يتجاوز نصف المبلغ اللازم لتغطية رواتب العمالة الدائمة للفترة الممددة.
7. لا يجوز أن يترتب على الدعم الإضافي تجاوز السقف الأعلى للأبحاث ذات الميزانية حتى -/4,000 د.ك. أو -/10,000 د.ك.
8. لا يجوز إعادة توزيع المبالغ المخصصة للتمويل الإضافي.

مادة (51) مسؤولية تنفيذ المشروع البحثي:

1. الباحث الرئيس هو المسؤول الأول أمام قطاع الأبحاث، ويتحمل المسؤولية الكاملة عن تنفيذ المشروع البحثي.

2. يجوز للباحث الرئيس، عند الاقتضاء، كما في حالات التفريغ العلمي والإجازة الصيفية، أن يُخول أحد الباحثين المشاركين صلاحيات تنفيذ المهام وإجراء المعاملات المالية والإشراف على العاملين، ويتعين عليه عندئذ إخطار قطاع الأبحاث بالتفويض وظروفه.
3. لا يحق للباحث إجراء أي تعديل جوهري أو إضافة على خطة تنفيذ مشروع البحث المعتمدة إلا بموافقة قطاع الأبحاث.

مادة (52) مناقلة وتحويل المخصصات المالية:

1. لا يجوز نقل المبالغ المدرجة في ميزانية المشروع من سنة مالية إلى سنة مالية أخرى.
2. يجوز ترحيل مبالغ مدرجة في بند الأجهزة من سنة مالية إلى أخرى شريطة تقديم الباحث الرئيس لطلبات الشراء في السنة المالية المرصود لها المبلغ المرحل. أما المبالغ المتبقية في بند الأجهزة فلا يمكن تحويلها أو ترحيلها.
3. يجوز تحويل المخصصات المالية من بند إلى بند آخر في السنة المالية نفسها، وذلك بناءً على طلب يتقدم به الباحث الرئيس لقطاع الأبحاث على النموذج المخصص لذلك، والتوقيع عليه واعتماده من قبل العميد المساعد للأبحاث في الكلية.
4. ينظر المكتب التنفيذي بقطاع الأبحاث في طلبات تحويل المخصصات المالية من بند إلى آخر وفقاً للضوابط الآتية:
 - أ- يسمح بإجراء عملية تحويل المخصصات المالية بين بنود المشروع ثلاث مرات فقط طوال فترة المشروع.
 - ب- يجوز التحويل من بند السفر لمهمة علمية إلى بند الخبير الزائر أو العكس.
 - ج- لا يجوز التحويل بين بند المهمات العلمية وخبير الزائر أو إليه من أي بند آخر.
 - د- المبالغ المتبقية من مخصصات بندي السفر والخبير الزائر تعتبر منصرفة، ولا يسمح بأي حال المطالبة بها.

- هـ- يجوز تحويل المبالغ المخصصة لبند المصروفات الجارية (مستهلكات وعمالة مؤقتة) إلى أي بند آخر ماعدا بندي السفر والخير الزائر.
- و- لا يجوز تحويل أو استخدام المبالغ المحجوزة في بند العمالة وذلك لضمان تغطية مدة العقد للعمالة الدائمة والمنتدبين.
- ز- يجوز تحويل المبالغ التي تُمثل وفورات في بند العمالة إلى بند المصروفات الجارية (مستهلكات وعمالة مؤقتة).
- ح- لا يجوز تحويل المبالغ المخصصة لبند الأجهزة إلى أي بند آخر.
- ط- يقتصر طلب الباحث لشراء الأجهزة على تلك التي سبق له تحديدها في مشروعه البحثي.

الباب الثاني عشر

التقارير
والإنتاجية

الباب الثاني عشر: التقارير والانتاجية

الباب الثاني عشر

التقارير والإنتاجية

مادة (53) التقارير (المرحلية والنهائية):

1. يلتزم الباحث الرئيس بتقديم التقارير الدورية عن المراحل التي تم إنجازها في مشروع البحث، وكذلك التقرير النهائي طبقاً للمواعيد المحددة بالعقد.
2. يجوز لقطاع الأبحاث وقف المشروع (On- Hold) وتعليق جميع المعاملات المالية، عدا رواتب العمالة المعنية، عند إخلال الباحث بتقديم التقارير المرحلية خلال مدة أقصاها ثلاثة أشهر من موعد تقديمها، وستة أشهر من تاريخ استحقاق التقرير النهائي.
3. يتم تحكيم التقارير المرحلية والتقرير النهائي، ويُعلق العمل بالمشروع إذا حصل أحد التقارير المرحلية على تقدير أقل من (جيد)، ويطلب من الباحث الرئيس في هذه الحالة العمل على تحقيق توصيات المحكم إن وجدت، وإعداد الرد على تقرير التحكيم لإرساله إلى المحكم لإبداء الرأي في إمكانية تعديل التقدير حتى يمكن الاستمرار في تمويل المشروع. وفي حال حصول التقرير النهائي على تقدير جيد وما فوق لا تتم إعادة تحكيمه.
4. يجب أن تكون التقارير المقدمة للتقييم مكتملة العناصر اللازمة لتحكيمها، مع مراعاة القواعد المنبذة في قطاع الأبحاث لكل من التقرير المرحلي والنهائي، والتي تتضمن إرفاق صفحة المقدمة التي تحتوي على ملخص للمعلومات المطلوبة عن المشروع، وهي كالاتي:
 - أ. رقم المشروع وعنوانه والميزانية الإجمالية والدعم الإضافي (إن وجد).
 - ب. تاريخ بداية ونهاية المشروع وفترة التمديد (إن وجدت).
 - ج. أعضاء الفريق البحثي.
 - د. الأوراق البحثية الناتجة عن المشروع (إن وجدت).

مادة (54) الإنتاجية:

1. يلتزم الباحث الرئيس بالعمل على مشروع البحث بالجدية المطلوبة، وأن يحقق الإنتاجية المحددة في أصل المشروع، بحيث لا تقل هذه الإنتاجية بأي حال عن بحث واحد منشور أو مقبول للنشر في مجلة علمية محكمة (البند رقم 11)، ويجب أن ترسل جميع الإصدارات الناتجة عن مشروع بحث ممول إلى قطاع الأبحاث. ويعتبر البحث المرسل للنشر إنتاجية مؤقتة للمشروع إلى أن يرسل الباحث ما يفيد قبوله للنشر.
2. يجب على الباحث الرئيس الالتزام بالإشارة الواضحة إلى تمويل قطاع الأبحاث بجامعة الكويت وذكر رقم المشروع في أي بحث ينشر أو أي إنتاجية أخرى من ذلك المشروع وفق الصيغة التالية:
تم دعم تمويل هذا العمل من قبل جامعة الكويت، مشروع بحث رقم [...].
ومشاريع التسهيلات العامة رقم/أرقام [...] (إن وجدت)

This work was supported and funded by Kuwait University, Research Project No. [...] and General Facilities Project(s) No. [...] (If any)

3. يجب على الباحث الالتزام بما ورد في عقد المشروع وقواعد قطاع الأبحاث ولائحة دعم البحث العلمي بشأن نشر إنتاجية البحث (بند 7 من العقد) خاصة فيما يتعلق بأسماء المؤلفين على الأوراق المنشورة، حتى يمكن احتسابها كإنتاجية للمشروع الممول.
4. إذا اتضح للباحث الرئيس في إحدى مراحل تنفيذ المشروع ضرورة الاستعانة بجهود أو خبرات إضافية لإنجاز مهام بحثية معينة، بالإضافة إلى الفريق البحثي، فعليه طلب إضافة الأسماء الجديدة «كمساهمين» (Contributors) بالمشروع، مع تحديد دور كل منهم ، على أن يتم ذلك بفترة لا تقل عن ستة أشهر من تاريخ انتهاء المشروع وبموافقة قطاع الأبحاث، وبالتالي يحق للباحث إضافة تلك الأسماء على الإنتاجية المنشورة.
5. لا تحتسب الإنتاجية العلمية الواحدة إلا لمشروع بحثي واحد، وفي حالة تكرار ذكر أكثر من مشروع في الورقة المنشورة، فإنها تحتسب للمشروع الذي ورد ذكره أولاً، ويستثنى من ذلك مشاريع التسهيلات العامة.
6. يجب أن يكون تاريخ إرسال الإنتاجية العلمية للنشر لاحقاً على تاريخ بدء العمل بالمشروع بوقت كافٍ، وبما يوضح ارتباط هذا الإنتاج بالبحث الممول وموضوعه.

7. يلتزم الباحث الرئيس بعدم قبول تمويل من جهات أخرى أو الإشارة إلى تمويل جهات أخرى في مطبوعات المشروع ما لم يتم ذلك بموافقة مسبقة وخطية من قبل قطاع الأبحاث بجامعة الكويت أو من خلالها.
8. يلتزم الباحث الرئيس بتقديم عرض عن نتائج البحث الذي قام به إما في صورة ملصق أو إلقاءه في المنديات العلمية أو الحلقات النقاشية أو المؤتمرات التي ينظمها قطاع الأبحاث عندما يُطلب منه ذلك.
9. يحق لقطاع الأبحاث رفع بيانات الإنتاجية العلمية المقدمة للنشر من سجل الإنتاجية العلمية للمشروع في حال عدم قيام الباحث بتحديثها بعد مرور أكثر من 5 سنوات على تاريخ تقديمها للنشر.
10. يمكن للباحث الرئيس إضافة الخبير الزائر والعمالة المؤقتة أو الدائمة كمؤلفين على الأوراق المنشورة.
11. يلتزم الباحث بأن يحقق الإنتاجية الواردة في مشروع البحث وبما يتناسب مع ميزانيته ومدته مع التقيد بالآتي :
 - أ- مشاريع الأبحاث التي تفوق ميزانيتها -/20,000 د.ك.:

يلتزم الباحث بنشر بحث واحد على الأقل في مجلة علمية عالمية محكمة تأتي ضمن (25 %) بين أفضل المجلات العالمية بعوامل تأثير يتم تقييمها وفقاً لتقرير تنويه المجلة في المجال العلمي للباحث حسب قاعدة بيانات (JCR).

ب- مشاريع الأبحاث التي لا تتعدى ميزانيتها -/20,000 د.ك.:

 - (i). الكليات العلمية:

يلتزم الباحث بنشر بحث واحد في مجلة علمية عالمية محكمة لها عامل تأثير حسب قاعدة بيانات (JCR).
 - (ii). الكليات الإنسانية:

يلتزم الباحث بنشر بحث واحد في مجلة علمية عالمية محكمة، وتكون قاعدة بيانات Ulrich هي المصدر الأساسي للتأكد من كون المجلة محكمة.

12. يتعين أن يكون الباحث الرئيس هو المؤلف المراسل لجميع إنتاجية مشاريعه الممولة من قطاع الأبحاث.
13. تعتبر الأوراق العلمية المنشورة فقط باللغة الإنجليزية كإنتاجية لمشاريع أبحاث كليات العلوم، والهندسة والبتترول، والعلوم الطبية، وكلية البنات الجامعية، وكلية علوم وهندسة الحاسوب وكلية العمارة.

الباب الثالث عشر

مشاريع

الأبحاث الخاصة

الباب الثالث عشر: مشاريع الأبحاث الخاصة

الباب الثالث عشر

مشاريع الأبحاث الخاصة

مادة (55) مشاريع الأولويات البحثية⁽⁷⁾

1. هذه المشاريع تقتصر على الموضوعات الحيوية ذات الأولوية البحثية التي يحددها قطاع الأبحاث بعد استطلاع آراء الكليات ومراكز العمل والوزارات والمؤسسات المعنية بالدولة، والمعتمدة من لجنة التمويل.
2. يتقدم الباحث الرئيس بمشروع البحث مرفقاً به طلب للنظر في اعتماده ضمن هذه النوعية من المشاريع.
3. يعرض مقترح المشروع على المكتب التنفيذي في قطاع الأبحاث للنظر في اعتماده كمشروع أولوية بحثية وتحديد الموضوع الذي يندرج تحته.
4. تتمتع هذه المشاريع بالميزات الآتية:
 - أ- أولوية التحكيم والعرض على لجان التمويل.
 - ب- الأولوية في استخدام أجهزة ومختبرات التسهيلات العامة بالجامعة.
 - ج- المرونة في تعيين العمالة الدائمة بحيث يتيح للباحث إمكانية تعيين نوعين من العمالة.
 - د- عند حصول مشروع الأولوية البحثية على تقدير "ممتاز" كنتيجة لتقييم التقرير النهائي، يمنح الباحث الرئيس شهادة تقدير بالإضافة إلى مكافأة مالية قدرها (-/1000 د.ك.) ، كما يمنح كل باحث مشارك مكافأة مالية قدرها (-/500 د.ك.).
 - هـ- يُمكن للباحث السفر لمؤتمر علمي أو دعوة الخبراء الزائرين في كل سنة من سنوات المشروع. كما يُمكن للباحث السفر في مهمة علمية واحدة لمؤتمر بدون المشاركة بإنتاج علمي فيه أو السفر إلى أحد المعاهد البحثية للاطلاع وعمل اتصالات مع الأساتذة في التخصص ذاته،

(7) تمت الموافقة عليها في مجلس الجامعة في اجتماعه رقم 2005/3 المؤرخ في 2005/6/7.

على ألا يجمع الباحث بين المهمة العلمية من قطاع الأبحاث أو الكلية أو أي جهة خارجية خلال الفصل الدراسي الواحد.

5. يتم تقييم التقارير المرحلية والنهائية لمشاريع الأولوية البحثية وبصرف النظر عن ميزانية المشروع من خلال قطاع الأبحاث.

مادة (56) مشاريع طلبة الدراسات العليا: (8)

هي مشاريع أبحاث موجهة لطلبة الماجستير والدكتوراه لتسهيل مواصلة أبحاثهم، ويتم تنفيذها بالتنسيق مع كلية الدراسات العليا، وتخضع هذه المشاريع للقواعد والإجراءات الآتية:

1. يجب أن يكون الطالب مقيداً بدوام كامل أو جزئي بأحد برامج الدراسات العليا.

2. المدة القصوى للمشروع هي 18 شهراً لطلاب الماجستير و 36 شهراً لطلاب الدكتوراه.

3. السقف الأعلى لتمويل هذه المشاريع هو: (-/6,000 د.ك.) لمشروع الماجستير، و (-/18,000 د.ك.) لمشروع الدكتوراه.

4. يمنح الطالب مكافأة مالية خارج بنود ميزانية المشروع على الوجه الآتي:

- -/100 د.ك. شهرياً طوال فترة المشروع وبعد أقصى 18 شهراً لطلاب الماجستير.
- -/100 د.ك. شهرياً طوال فترة المشروع وبعد أقصى 36 شهراً لطلاب الدكتوراه.

ولا يمنح الطالب المكافأة في حال كونه طالب غير مسجل أو بعد تقديم التقرير النهائي.

5. يتم تقييم مشاريع طلبة الدراسات العليا وبغض النظر عن ميزانية المشروع على النحو الآتي:

- محكم خارجي لمشروع الماجستير.
- محكمان خارجيان لمشروع الدكتوراه.

(8) تمت الموافقة عليها في مجلس الجامعة في اجتماعه رقم 2006/4 المؤرخ في 2006/12/25.

6. التقارير: لا يتطلب مشروع الماجستير تقديم تقارير مرحلية، ويلتزم طالب الدكتوراه بتقديم تقرير مرحلي كل عام من تاريخ بداية المشروع.
7. تعتبر رسالة الماجستير ورسالة الدكتوراه، التي يتسلمها قطاع الأبحاث من كلية الدراسات العليا، بمثابة تقرير نهائي عن المشروع وذلك بعد اعتمادها وتقييمها من خلال المحكم الخارجي الذي يتم اختياره بمعرفة كلية الدراسات العليا.
8. يجب أن لا نقل الإنتاجية العلمية لمشاريع طلبة الدكتوراه عن بحث واحد منشور أو مقبول للنشر في مجلة علمية محكمة، ولا تلزم مشاريع طلبة الماجستير بذلك.

مادة (57) مشروع سلفة البحث التمهيدي:

يقتصر تقديم هذه السلفة على أعضاء هيئة التدريس الكويتيين الجدد الذين انضموا لكليات وأقسام جامعة الكويت بدرجة مدرس ولم يمض على تاريخ التحاقهم بالجامعة أكثر من عامين، و لم يسبق لهم التقدم بمشاريع بحثية.

وتعد هذه السلفة حافزاً تشجيعياً لأعضاء هيئة التدريس الكويتيين الجدد من المدرسين على البحث العلمي والمشاركة في المشاريع البحثية باعتبارها نواة منح بحثية أخرى. وتخضع هذه المشاريع للقواعد والإجراءات الآتية:

أولاً: الشروط والضوابط:

1. يقدم قطاع الأبحاث سلفة البحث التمهيدي لأعضاء هيئة التدريس الكويتيين الجدد بدرجة مدرس ممن لم يمض على التحاقهم بالجامعة أكثر من عامين.
2. تقدم السلفة مرة واحدة فقط للباحث الذي لم يتم تمويل مشروع بحثي له من قبل.
3. يتكون الفريق البحثي من الباحث الرئيس فقط، ولا يجوز إضافة باحث مشارك مقيم أو غير مقيم.
4. لا يسمح بتعيين عمالة بالمشروع أو التقدم بمهمة علمية أو استضافة خبير زائر.
5. لا يسمح بمناقلة بنود ميزانية السلفة من سنة مالية إلى أخرى.

ثانياً: مستوى التمويل:

الحد الأقصى لتمويل مشروع سلفة البحث التمهيدي هو (-/2,000 د.ك.)

ثالثاً: المدة الزمنية للبحث:

الحد الأقصى لمدة المشروع هو 12 شهراً.

رابعاً: تقتصر ميزانية البحث على البنود الآتية:

1. المستهلكات.
2. العمالة المؤقتة.
3. الأجهزة.

خامساً: الإجراءات:

1. يقوم الباحث بتعبئة نموذج سلفة البحث التمهيدي، مهوراً بتوقيعه وختمه.
2. يُسلم طلب السلفة من خلال العميد المساعد للأبحاث أو من ينوب عنه لمكتب نائب مدير الجامعة للأبحاث، وذلك في موعد أقصاه نهاية شهر فبراير من كل عام، على أن يبدأ العمل في المشروع في اليوم الأول من شهر إبريل الذي يليه.
3. يتم اعتماد المنحة بعد موافقة نائب مدير الجامعة للأبحاث على التمويل .
4. يلتزم الباحث بتسليم التقرير النهائي لسلفة البحث التمهيدي على النموذج المخصص لذلك بمجرد الانتهاء من المشروع ، ويعرض التقرير على نائب مدير الجامعة للأبحاث لاعتماده ويخطر الباحث بالقرار .

مادة (58) مشاريع التسهيلات العامة:

تقدم هذه المشاريع للكلية لإنشاء مختبراتها وخدماتها وتنمية قدراتها لتنفيذ الأبحاث، وتخضع هذه المشاريع للقواعد التنظيمية الآتية:

1. يكون العميد المساعد للأبحاث هو الباحث الرئيس ورؤساء الأقسام العلمية المعنية هم الباحثون المشاركون، أما مشاريع التسهيلات العامة التي تشترك بها أكثر من كلية ، فيقوم نائب مدير الجامعة للأبحاث بتحديد أعضاء الفريق البحثي بالاتفاق مع العمداء في الكليات المعنية.
2. يتعين مراعاة الاستقلال في استخدام ميزانيات هذه المشاريع بحيث تنفصل ميزانية كل مشروع عن ميزانية غيره من المشاريع الأخرى.
3. لا يجوز شراء أجهزة خصماً من ميزانية هذه المشاريع إلا إذا توفر بند مخصص لذلك في هذه الميزانية.

4. في حال الموافقة على إدراج أجهزة إضافية على مشاريع التسهيلات العامة فيتم ذلك بإحدى الطريقتين الآتيتين:

- أ- تقديم مشروع تسهيلات عامة جديد يضم هذه الأجهزة.
- ب- ضم تلك الأجهزة لأحد مشاريع التسهيلات العامة القائمة بالفعل ثم إعادة تقديم المشروع بصيغة جديدة شاملاً الزيادة في الأجهزة والميزانية المعدلة بالزيادة طبقاً لذلك.

5. يمكن تجزئة الميزانية المطلوبة لبند المصاريف الجارية إلى البنود الفرعية التالية:

- أ- الصيانة (Maintenance)
- ب- التطوير والتحديث (Upgrades)
- ج- قطع الغيار (Accessories)
- د- المستهلكات (Consumables)
- هـ- عمالة مؤقتة (Temporary Manpower)

6. يتعين في حال طلب جهاز أو شراء قطع غيار له ، تعبئة النموذج الخاص بذلك ثم إرساله في الوقت المناسب إلى قطاع الأبحاث للموافقة عليه.

7. يجب إدراج تكاليف تحديث أو تطوير الجهاز في مشروع البحث المقدم للتمويل.

8. يخصص لكل جهاز سجل تشغيل لتسجيل المعلومات التي يحددها قطاع الأبحاث، ويجب أن تدون هذه المعلومات بصفة منتظمة بالسجل، كما يتعين عرض هذه المعلومات على قطاع الأبحاث عند طلبها.

9. يجب تعديل أعضاء الفريق البحثي في حال تغير العميد المساعد أو رئيس القسم.

10. يجب في حال استخدام أجهزة تابعة لأحد مشاريع التسهيلات العامة ذكر رقم مشروع التسهيلات العامة في كلمة الشكر المشار إليها في المادة (54).

11. يقدم الباحث الرئيس التقرير المرحلي الأول لمشروع التسهيلات العامة بعد مرور عامين على تاريخ بدء المشروع، ومن ثم يقدم تقرير مرحلي سنوي.

12. لا يجوز إعادة توزيع المبالغ المخصصة لبند الأجهزة وبند الصيانة إلى البنود الأخرى في مشاريع التسهيلات العامة.

مادة (59) المشاريع الوطنية:

هي منح خاصة تقدم لتشجيع الأبحاث في المجالات الوطنية ذات الصلة بالقضايا الاجتماعية والمجتمعية للوصول إلى حلول عملية لها من واقع النتائج العلمية لهذه الأبحاث، وتخضع هذه المشاريع لقواعد خاصة بكل مشروع على حدة، يحددها المكتب التنفيذي من حيث التمويل والتحكيم والتقارير والإنتاجية.

مادة (60) مشاريع خدمة الجامعة:

تمنح هذه المشاريع لتطوير الخدمات والتسهيلات الأكاديمية أو الإدارية سواء في مجال التدريس أو البحث، ويكون من شأنها دفع مسيرة العمل في الجامعة، وتخضع هذه المشاريع لقواعد خاصة بكل مشروع على حدة، يحددها المكتب التنفيذي، من حيث التمويل والتحكيم والتقارير والإنتاجية.

مادة (61) مشاريع الأبحاث ذات الدعم الخارجي:

تنفذ هذه المشاريع بدعم وتعاون مع المؤسسات والهيئات الخارجية المهتمة بتقديم البحث العلمي والداعمة له. ويقوم مكتب التعاون البحثي الخارجي والاستشارات (OERCC) بمتابعة عملية الحصول على التمويل والدعم الخارجي وتنفيذ البرامج وحقوق الملكية الفكرية لمخرجات المشاريع وتقديم الاستشارات. ويتم العمل بهذه المشاريع طبقاً للقواعد التالية:

أولاً: التقدم بالمشروع:

1. يتم إعداد طلب تمويل المشروع عبر التنسيق بين الباحث والجهة الممولة ومكتب التعاون البحثي الخارجي والاستشارات ثم يقدم لقطاع الأبحاث التي تقوم بإخطار القسم العلمي للباحث من خلال العميد المساعد للأبحاث.
2. يجب أن يتم تحديد وإبراز عناصر البحث العلمي بوضوح وتبريرها في نموذج الطلب، ولا تعتبر المشاريع المعنية بالأهداف الاستشارية والخدماتية مشاريع أبحاث خارجية.

ثانياً: التحكيم:

يتم تحكيم هذه المشاريع بمعرفة الجهة الممولة، وترسل تقارير التحكيم إلى قطاع الأبحاث التي تقوم بعرضها على الباحث للرد عليها .

ثالثاً: التمويل:

1. يتم تمويل هذه المشاريع من الجهة الممولة تمويلاً كاملاً، أو تمويلاً جزئياً. وفي حالة التمويل الجزئي تقوم الجهة الممولة بتحديد المبلغ الذي تساهم به في تمويل المشروع، وتحمل الجامعة المبلغ المتبقي.
2. بناءً على موافقة كل من مانحي الدعم الخارجي وقطاع الأبحاث، من الممكن أن تتضمن ميزانية مشروع البحث الخارجي بند مكافآت لأعضاء الفريق البحثي وفقاً للشروط المتفق عليها، على ألا تتجاوز (-/600 د.ك.) للباحث الرئيس و(-/500 د.ك.) للباحث المشارك، ويتعين إدراج هذا البند في العقد (الاتفاقية) بالإضافة إلى أسماء المستفيدين.
3. بعد الموافقة النهائية على مشروع البحث الخارجي، يتعين على الجهة الممولة تحويل الدفعات المالية المستحقة إلى حساب جامعة الكويت للصرف منها طبقاً للشروط والمواعيد المحددة في عقد المشروع.

رابعاً: التقارير:

تحدد الجهة الممولة في عقد المشروع التقارير المرحلية المطلوبة من الباحث من حيث عددها ومواعيد تقديمها وكيفية تحكيمها. وتتم كل المراسلات الخاصة بالمشروع بين الباحث الرئيس والجهة المانحة الخارجية من خلال قطاع الأبحاث.

مادة (62) المشاريع البحثية الخليجية المشتركة:

تتخذ هذه المشاريع بالتعاون المشترك بين جامعة الكويت وإحدى جامعات دول مجلس التعاون الخليجي أو أكثر، وفقاً لما يتم الاتفاق عليه بصدد كل مشروع على حدة.

مادة (63) مشاريع الوحدات والمختبرات البحثيةالتخصّصية (SRUL):

تهدف مشاريع الوحدات والمختبرات البحثية التخصّصية (SRUL) إلى تطوير المصادر والخدمات المؤسسية ونقلها لمستويات عالمية متقدمة. وتقوم هذه الوحدات والمختبرات بالتركيز على موضوعات متخصصة، حيث تهدف إلى تعزيز القدرات المؤسسية لإنجاز الأبحاث المتخصصة ذات الجودة العالية والتنافسية العالمية. ويتم تحقيق هذا الهدف من خلال إعادة بناء خدمات التسهيلات العامة الحالية، أو إنشاء وحدات ومختبرات بحثية جديدة كلياً (RUL)⁽⁹⁾ تركز على نقاط القوة البحثية. وستكون الوحدات والمختبرات البحثية التخصّصية (SRUL) مسؤولة عن إدارة هذه المرافق الجديدة والإشراف على سير العمل فيها بشكل متكامل. وتتوافر القواعد والإجراءات المنظمة لهذه الوحدات والمختبرات البحثية في الفصل الخامس عشر.

(9) تمت الموافقة عليها في مجلس الجامعة في اجتماعه رقم 2013/2 المؤرخ 2013/5/21.

وفيما يلي الإطار التنظيمي لمشاريع الوحدات والمختبرات البحثية التخصصية (SRUL):

1. كل مشروع من مشاريع الوحدات والمختبرات البحثية التخصصية (SRUL) مرتبط بمرفق من مرافق الوحدات والمختبرات البحثية (RUL)، كما سيعطى رمزاً فريداً خاصاً به (ID).
2. عنوان كل مشروع من مشاريع الوحدات والمختبرات البحثية التخصصية (SRUL) سيكون مطابقاً لعنوان كل مرفق من مرافق الوحدات والمختبرات البحثية المرتبطة به (RUL).
3. يتكون الفريق البحثي لمشروع الوحدات والمختبرات البحثية التخصصية (SRUL) من مدير الوحدات والمختبرات البحثية (RUL)، بينما يشكل الباحثون المشاركون أعضاء اللجنة التوجيهية.
4. تغطي الميزانية المخصصة لمشروع الوحدات والمختبرات البحثية التخصصية (SRUL) التكاليف التشغيلية للوحدات والمختبرات البحثية (RUL) المرتبطة بها، وتتضمن الفئات الآتية:
 - أ- العمالة الدائمة والعمالة المنتدبة والمؤقتة.
 - ب- مصاريف التشغيل والمستهلكات.
 - ج- صيانة الأجهزة.
 - د- تحديث الأجهزة العلمية ولوازمها.
 - هـ- تكلفة إقامة ورش العمل والندوات العلمية.
 - و- نفقات دعوة الخبراء الزائرين.
 - ز- تكلفة الحصول على شهادة الجودة والحفاظ عليها.
5. يتم اعتماد مخصصات الميزانية المطلوبة لمشاريع الوحدات والمختبرات البحثية التخصصية (SRUL) مع بداية السنة المالية.
6. يعتبر مطلباً إلزامياً أن تتضمن الإنتاجية والمخرجات البحثية الناتجة عن استخدام الوحدات والمختبرات البحثية (RUL) تنويعاً بمشاريع الوحدات والمختبرات البحثية التخصصية (SRUL) المرتبطة بها، وفقاً للشروط الواردة في المادة (54).

مادة (64) القواعد العامة لمشاريع الأبحاث الخاصة:

تطبق القواعد والإجراءات العامة المنظمة لمشاريع الأبحاث الجامعية، المنصوص عليها في الأبواب من الأول إلى الثاني عشر من هذه اللائحة، على كل ما لم يرد بشأنه حكم خاص بالنسبة لمشاريع الأبحاث الخاصة، وبما لا يتعارض مع طبيعة هذه المشاريع.

الباب الرابع عشر

جوائز ومكافآت

الأبحاث

الباب الرابع عشر: جوائز ومكافآت الأبحاث

الباب الرابع عشر

جوائز ومكافآت الأبحاث

أولاً : جوائز الأبحاث

مادة (65) جائزة أفضل باحث من الشباب :

هذه الفئة من الجوائز مقتصورة على أعضاء هيئة التدريس من فئة (مدرس) ممن لم يمضي على شغلهم لهذه الدرجة أكثر من خمس سنوات . ويرشح لهذه الجائزة من يظهرون أداءً مميزاً في مجال النشاط البحثي وإنجازاتهم في مجال تخصصهم. وتمنح الجامعة لهذه الفئة أربع جوائز : إثنان للكليات العلمية ، وإثنان للكليات الإنسانية والعلوم الاجتماعية، و تشمل الجائزة شهادة تقدير ومكافأة مالية قدرها -/2,000 د.ك.، ولا تمنح للباحث الذي سبق له الحصول عليها .

1. يتم إختيار الفائزين من قبل لجان عليا متخصصة ، وبمراعاة المعايير المنظمة لذلك .
2. يتعين على المرشح تعبئة النماذج الخاصة بالجائزة مرفقاً بها الأوراق العلمية المنشورة والمستندات التي تدعم وتعزز طلب الترشيح.
3. يجوز الترشيح لكافة أعضاء هيئة التدريس في جميع كليات الجامعة ممن تنطبق عليهم شروط الجائزة.

مادة (66) جائزة الباحث المتميز :

يجب أن يكون الحاصل على جائزة الباحث المتميز مستوفياً لمعايير استثنائية توضح امتيازاته العلمي وتفوقه البحثي. وتمنح الجامعة ست جوائز لهذه الفئة : ثلاث منها للكليات العلمية ، وثلاث للكليات الإنسانية ، وتشمل الجائزة شهادة تقدير ومكافأة مالية قدرها -/3,000 د.ك.، ولا يجوز منح الجائزة لمن سبق له الحصول عليها قبل مضي أربع سنوات .

1. يتعين للترشيح لجائزة الباحث المتميز أن يقدم المرشح (10) أوراق بحثية كاملة سواء كانت هذه الأوراق ناجمة من أبحاث ممولة أم غير ممولة ، كما يتعين أن تكون (7) من هذه الأبحاث على الأقل منشورة ومجازة نهائياً للنشر في مجلات علمية محكمة.
2. يشترط أن يكون المتقدم هو المؤلف الأول في خمس أوراق منها.
3. يجب أن تكون (4) من هذه الأوراق البحثية قد تم إنجازها بجامعة الكويت خلال السنوات الخمس السابقة لسنة التقدم ، على أن تكون ورقة بحثية واحدة على الأقل منشورة في إحدى المجالات العلمية التابعة لجامعة الكويت.
4. لا يجوز أن تشمل قائمة الأبحاث المتقدم بها أية أبحاث سبق لنفس الباحث الحصول بها على أية جائزة سابقة.
5. يجوز للمتقدم تدعيم ترشيحه للجائزة بما يراه من أوجه التميز ومنها :-
 - أ- الأوراق التي قدمت في المؤتمرات وكذلك الكتب المنشورة.
 - ب- الإنجازات والابتكارات المميزة في تخصصه الدقيق، والمشهود لها بالأصالة والعمق .
 - ج- المساهمات المتميزة في مجال تخصصه العلمي وفي الندوات واللقاءات الأكاديمية مثل ترؤس الندوات أو اللقاءات ، أو شغل منصب في إحدى الجمعيات المتخصصة ، أو عضوية هيئة تحرير أي من المجالات أو النشرات الدورية .
 - د- رئاسة المشاريع البحثية وتقييم الأبحاث والمشاركة في إنشاء مركز من مراكز التميز .

مادة (67) جائزة مشاريع طلبة الدراسات العليا:

إن الهدف الجوهرى والأساس لجوائز أبحاث طلبة الدراسات العليا يتمثل في تمييز طلبة الدراسات العليا ومكافأتهم على إنجازاتهم البحثية القيمة التي استطاعوا تحقيقها من خلال الأطروحات التي أنجزوها بنجاح وخلق ثقافة قائمة على الإبداع العلمي في مجال الدراسات العليا لتشجيع الطلبة في وقت مبكر لتطوير قدراتهم على التفكير العلمي التحليلي

من خلال التجريب والأبحاث، لما لذلك من أهمية كبيرة في توسعة مداركهم وآفاقهم العلمية والفكرية.

1. يتم منح ست جوائز سنوياً في العلوم والإنسانيات يُخصّص منها أربع لدرجة الماجستير واثنان لدرجة الدكتوراه .
2. تشمل الجائزة مايلي :
أ- شهادة تقدير.
ب- مكافأة مالية قدرها (-/750 د.ك. للماجستير و-/1,000 د.ك. للدكتوراه).

ثانياً: مكافأة الأبحاث (10)

مادة (68) مكافأة الأبحاث الممولة:

1. تمنح مكافأة تبلغ -/1,000 د.ك. للمؤلفين لكل ورقة بحثية تعتبر إنتاجاً لأي منحة بحث جامعية ومنشورة في أفضل 25 % من المجلات العالمية بـعوامل تأثير (Impact Factors) يتم تقييمها حسب قاعدة بيانات Journal Citation Reports (JCR) وفقاً لتقدير تنويه المجلة في المجال العلمي للمرشح.
2. يتولى قطاع الأبحاث تحديد نصيب كل باحث من المكافأة في حالة تعدد الباحثين في البحث.
3. تمنح المكافأة لورقتين بحثيتين فقط في العام الواحد (عام تقويمي).
4. يتم قبول الأبحاث المنشورة الممولة من قطاع الأبحاث حسب الشروط التالية:
أ. أن يكون المؤلف المراسل هو الباحث الرئيس للمشروع.
ب. ألا يكون أي من المؤلفين عضواً في أسرة تحرير المجلة العلمية المنشور فيها البحث.
5. تمنح مكافأة 500 د.ك. للباحث الرئيس لكل تقرير نهائي لأي منحة بحثية تحصل على تقييم "ممتاز" من محكم خارجي لأعضاء هيئة التدريس بالكلية العلمية والإنسانية (باستثناء كلية الشريعة والدراسات الإسلامية وقسم اللغة العربية بكلية الآداب)، وتمنح المكافأة لمشروع واحد فقط في السنة.

(10) تمت الموافقة عليها في مجلس الجامعة في اجتماعه رقم 2012/3 المؤرخ في 2012/4/18.

6. تمنح مكافأة -/1,000 د.ك. للباحث الرئيس لكل تقرير نهائي لأي منحة بحثية تحصل على تقييم "ممتاز" من محكم خارجي لأعضاء هيئة التدريس بكلية الشريعة والدراسات الإسلامية وقسم اللغة العربية بكلية الآداب، وتمنح المكافأة لمشروع واحد فقط في السنة.

مادة (69) مكافأة الأبحاث غير الممولة:

1. تُمنح مكافأة تبلغ -/1,000 د.ك. للباحث أو الباحثين جميعاً في حالة تعددهم لكل ورقة علمية منشورة في أفضل 25 % من المجلات العالمية بعوامل تأثير (Impact Factors) يتم تقييمها حسب قاعدة بيانات Journal Citation Reports (JCR) وفقاً لتقدير تنويه المجلة في المجال العلمي للمرشح .
2. يتولى قطاع الأبحاث تحديد نصيب كل باحث من المكافأة في حالة تعدد الباحثين في البحث.
3. تمنح المكافأة لورقتين بحثيتين فقط في العام الواحد (عام تقويمي).
4. يتم قبول الأبحاث المنشورة غير الممولة من قطاع الأبحاث حسب الشروط الآتية:
 - أ. أن يكون المؤلف المراسل من أعضاء هيئة التدريس بجامعة الكويت.
 - ب. ألا يكون البحث ممولاً (بشكل كلي أو جزئي) من قبل مؤسسات أو منظمات بحثية خارج دولة الكويت.
 - ج. ألا يكون أي من المؤلفين عضواً في أسرة تحرير المجلة العلمية المنشور فيها البحث.
 - د. أن يكون قد تم إنجاز البحث من قبل المؤلف المراسل في جامعة الكويت.

ثالثاً : مكافأة المشاريع البحثية الممولة (11)

مادة (70) مكافأة المشاريع:

تمنح مكافأة مالية بعد الانتهاء من تنفيذ المشروع البحثي بنجاح وفقاً للشروط التالية:

(11) تمت الموافقة عليها في مجلس الجامعة في اجتماعه رقم 2013/1 المؤرخ في 2013/1/23 و 2013/6/2.

1. يتأهل الباحث للمكافأة البحثية إذا كان قد حصل على مكافأة الأبحاث الممولة أو غير الممولة إما كباحث (رئيس أو مشارك أو مساهم) أو قد حصل على مكافأة التميز في التقرير النهائي للكليات الإنسانية والاجتماعية.
2. يتقدم عضو هيئة التدريس بعد استيفاء (رقم 1) أعلاه بمشروع بحثي جديد إلى قطاع الأبحاث على أن يكون الباحث الرئيس للمشروع.
3. يحصل عضو هيئة التدريس على مكافأة مالية قدرها -/4,000 د.ك. مرة واحدة لنفس المشروع بعد نشر ورقة علمية معتمدة كإنتاجية على المشروع في أفضل 25 % (Q1) في المجلات العالمية التي يتم تقييمها وفقاً لتقدير تنويه المجلة في المجال العلمي للباحث حسب تقييم (JCR) Journal Citation Reports أو على مكافأة مالية قدرها -/2,000 د.ك. بعد حصوله على امتياز من محكم خارجي في التقرير النهائي للمشروع بالنسبة للكليات الإنسانية والاجتماعية وذلك لاستمرار منحه نفس المكافأة على مشاريعه البحثية المستقبلية.
4. في حال مشاريع الأبحاث التي يتعدد فيها الباحثون ممن تنطبق عليهم (رقم 1) أعلاه فإن الباحث الرئيس يحصل على مكافأة مالية لا تتعدى نصف المكافأة المذكورة أعلاه ويوزع باقي المبلغ بالتساوي على الباحثين المشاركين من جامعة الكويت لنفس المشروع.

الباب الرابع عشر: جوائز ومكافآت الأبحاث

الباب الخامس عشر

الوحدات
أو المختبرات البحثية

الباب الخامس عشر : الوحدات أو المختبرات البحثية

الباب الخامس عشر

الوحدات أو المختبرات البحثية⁽¹²⁾

مادة (71) تعريفات :

الوحدة البحثية (Research Unit) : هي وحدة علمية متخصصة في مجال بحثي محدد، يسعى إلى تطوير وتنمية القدرات لإثراء البحث العلمي في مواضيع علمية متقدمة.

المختبر البحثي (Research Lab) : هو مركز مجهز بأجهزة علمية متطورة لإجراء التجارب والفحوصات التي يتطلبها الباحثون في مجالات محددة.

مادة (72) الأهداف :

تتمثل أهداف إنشاء الوحدات والمختبرات البحثية في تحقيق الآتي:

1. الاستخدام الأمثل للخدمات والإمكانيات، وتوفير البنية التحتية اللازمة لتنفيذ مشاريع الأبحاث العلمية المتقدمة.
2. وضع وتنفيذ الخطط الإستراتيجية للنهوض بمستوى البحث العلمي في جامعة الكويت.
3. إظهار وتنمية مواطن قوة جامعة الكويت في بعض المواضيع البحثية.
4. تشجيع البحوث البينية متعددة التخصصات والمشاريع والأنشطة المشتركة بين مختلف الكليات.
5. تقديم الدعم المستمر وتعزيز البنية التحتية البحثية من خلال:
 - أ. تجهيز المختبرات والوحدات البحثية بأحدث الأجهزة العلمية المتطورة.
 - ب. تجنب الازدواجية في المرافق والتجهيزات.

(12) تمت الموافقة عليها في مجلس الجامعة في اجتماعه رقم 2013/2 المؤرخ في 2013/5/21.

- ج. ضمان الصيانة المستمرة للأجهزة العلمية وتحديثها وإبقائها في حالة تشغيلية جيدة.
- د. توفير الكوادر المدربة وتنميتها وضمان سلامتها.
6. الارتقاء بجودة الأبحاث العلمية من خلال:
- أ. تشجيع تكوين المجموعات البحثية المتخصصة.
- ب. تشجيع مشاركة الباحثين الشباب، وتدريبهم لتنمية قدراتهم.
- ج. تشجيع ودعم مشاريع وأبحاث طلبة الدراسات العليا.
- د. التركيز على مشاريع الأولويات البحثية ذات العلاقة المباشرة بحاجات المجتمع ومتطلباته، وإيجاد الحلول للمشاكل المحلية.
7. تعزيز الشراكات والتعاون مع المؤسسات البحثية المحلية والإقليمية والدولية.
8. الاهتمام بنتائج ومخرجات الأبحاث، والعمل على الاستفادة منها وتسويقها تجارياً.

مادة (73) إجراءات إنشاء الوحدات أو المختبرات البحثية:

1. يتم إنشاء الوحدات أو المختبرات البحثية بإحدى الآليتين الآتيتين:
- أ. إعادة هيكلة مشاريع التسهيلات العامة الجارية. ويتم ذلك بتحويل مشروع أو أكثر من مشاريع التسهيلات العامة إلى وحدة بحثية أو مختبر بحثي، بما قد يستوجبه ذلك من إيقاف لمشاريع التسهيلات العامة السابقة.
- ب. استحداث وحدات أو مختبرات أبحاث جديدة.
2. تتلخص إجراءات إنشاء الوحدات أو المختبرات البحثية من خلال إعادة هيكلة مشاريع أبحاث التسهيلات العامة بالخطوات التالية:
- أ. يتقدم عميد الكلية المعنية بطلب إنشاء الوحدة أو المختبر إلى نائب مدير الجامعة للأبحاث.
- ب. يعرض الطالب على لجنة المكتب التنفيذي في قطاع الأبحاث للتأكد من استيفاء الشروط والموافقة المبدئية.
- ج. يتم تقييم الطلب استناداً إلى تقييمات التقارير السنوية لمشاريع التسهيلات العامة المكونة للوحدة أو المختبر.
- د. يعرض الطلب على لجنة التمويل للموافقة النهائية.
3. تتلخص إجراءات استحداث الوحدات أو المختبرات البحثية الجديدة بالخطوات التالية:

- أ. يتقدم عميد الكلية المعنية بطلب إنشاء الوحدة أو المختبر إلى نائب مدير الجامعة للأبحاث، بالإضافة إلى طلب مشروع وحدات ومختبرات بحثية تخصصية.
 - ب. يكون العميد المساعد للأبحاث الباحث الرئيس (PI) لحين الموافقة على التمويل وتعيين مديرًا للوحدة أو المختبر.
 - ج. يعرض الطلب على لجنة المكتب التنفيذي في قطاع الأبحاث للتأكد من استيفاء الشروط والموافقة المبدئية.
 - د. يتم تقييم الطلب وفقاً لإجراءات التقييم والتحكيم الخاصة بمشاريع التسهيلات العامة.
 - هـ. يعرض الطلب ونتائج التحكيم على لجنة التمويل للموافقة النهائية.
4. يتعين أن يتضمن طلب إنشاء الوحدة أو المختبر البحثي على المعلومات التالية:
- أ. مسمى الوحدة أو المختبر ، والذي يجب أن يعكس هويتها ومجالات بحوثها.
 - ب. رؤية الوحدة ورسالتها وأهدافها.
 - ج. الخطة المقترحة للعمل على تنفيذ وإنجاز الأهداف المذكورة في المادة (72).
 - د. الخطة المالية والميزانية المطلوبة.
 - هـ. ترشيح ثلاثة أسماء، ويفضل أن تكون بدرجة أستاذ ، لاختيار مديرًا للوحدة أو المختبر.
5. بعد الموافقة على الوحدة أو المختبر البحثي، يتم استحداث مشروع جديد لوحدة أو مختبر بحثي، وذلك لتولي العمليات المالية والإدارية وفقاً للشروط الواردة في المادة (63).
6. يتعين على الكلية تخصيص المساحة المكانية والخدمات اللازمة وغير ذلك مما تستلزمه الوحدة أو المختبر البحثي.

مادة (74) القواعد التنظيمية :

1. يشرف العميد المساعد للأبحاث على الوحدات والمختبرات البحثية في الكلية المعنية، ويتولى قطاع الأبحاث الإشراف على الوحدات والمختبرات "المركزية"، التي تقدم خدمات بحثية على مستوى الجامعة أو كليات متعددة.
2. يتعين عرض الخطط المستقبلية والتقارير الدورية وتقارير تقييم الأداء على لجنة البحث العلمي في الكلية.
3. يُعين مدير للوحدة البحثية أو المختبر لمدة سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة

- فقط، ويكون له صفة الباحث الرئيس (PI) ، وتوكل إليه المهام والمسؤوليات المذكورة في المادة (75).
4. مدير الوحدة هو الباحث الرئيس (PI) لمشروع الوحدة أو المختبر البحثي التخصصي المرتبط بالوحدات والمختبرات البحثية.
5. يفضل أن يكون مدير الوحدة أو المختبر البحثي برتبة أستاذ ومع ذلك يمكن تعيين أستاذ مشارك في ظروف استثنائية وتفويض المسؤوليات للمدير إذا لزم الأمر.
6. يتم اختيار مدير الوحدة أو المختبر البحثي بالتنسيق بين نائب مدير الجامعة للأبحاث وعميد الكلية المعنية، وذلك بعد عرض أسماء المرشحين على لجنة الأبحاث في الكلية واعتمادها من قبل العميد المساعد.
7. يشكل العميد المساعد للأبحاث "لجنة توجيهية" (Steering Committee) تكون مهمتها تشغيل الوحدة أو المختبر البحثي، وتتكون من المدير (الباحث الرئيس) لمشروع الوحدات والمختبرات البحثية التخصصية وأربعة أعضاء لحد أقصى، يكون لكل منهم صفة الباحث المشارك (CO-I).
8. يشكل نائب مدير الجامعة للأبحاث "لجنة الوحدات البحثية" ، برئاسة أحد مساعديه وعضوية جميع مدراء الوحدات أو المختبرات، وتكون مهمتها التنسيق بين الوحدات أو المختبرات ومتابعة تطبيق معايير قياس الأداء واقتراح الإجراءات التصحيحية لتحسين الأداء.
9. يفضل الحصول على شهادة الجودة ISO المناسبة والمعتمدة عالمياً للوحدات والمختبرات البحثية.

مادة (75) مسؤوليات مدير الوحدة أو المختبر البحثي:

- يكون مدير الوحدة مسؤولاً عن سلاسة إنجاز العمليات الخاصة بالوحدة أو المختبر البحثي، كما يتولى المسؤوليات الآتية:
- أ. تشجيع وتحفيز البحث العلمي.
 - ب. إدارة الأعمال في الوحدة أو المختبر البحثي.
 - ج. التقييم المستمر باستخدام مؤشرات قياس الأداء ، وإعداد التقارير الدورية ، وترويج الخدمات المتوفرة.
 - د. الأنشطة المالية وإعداد الميزانية.
 - هـ. الحصول على شهادة الجودة والمحافظة على استمراريتها.

مادة (76) نظام تهويل الوحدات والمختبرات البحثية:

1. يقدم قطاع الأبحاث الدعم المالي للوحدات والمختبرات البحثية، من خلال مشاريع الوحدات والمختبرات البحثية التخصصية المرتبطة بها. ويتم اعتماد الميزانية المطلوبة لكل منها مع بداية السنة المالية.
2. يمنح مدير الوحدة أو المختبر البحثي مكافأة قدرها -/750 د.ك تدفع مرتين خلال السنة الأكاديمية (كل فصل دراسي).
3. يجوز شراء أجهزة علمية جديدة بناءً على طلب تعتمد لجنة المكتب التنفيذي في قطاع الأبحاث ، ويتم تحكيم طلب الأجهزة إذا تجاوز الدعم المطلوب -/20,000 د.ك.

مادة (77) الخدمات والاستشارات البحثية:

1. يجوز تقديم خدمات الاختبارات والاستشارات البحثية، وتكون الأولوية لمشاريع الأبحاث وخدمة الباحثين .
2. تقدم الخدمات الاستشارية من خلال قسم الخدمات البحثية والاستشارات في قطاع الأبحاث .
3. يطبق على الخدمات والاستشارات البحثية اللائحة المالية المعتمدة لقسم الخدمات البحثية والاستشارات للوحدات والمختبرات البحثية - بقطاع الأبحاث.
4. يتم تحديد تكلفة الاختبارات والخدمات الاستشارية لتغطية كافة التكاليف التشغيلية، بالإضافة إلى عائد مجزٍ يخصص للتطوير والتحديث وفقاً للقواعد والإجراءات المالية المعتمدة.

الباب الخامس عشر : الوحدات أو المختبرات البحثية

الملحق

رواتب العاملين
على
مشاريع الأبحاث

الملحق: رواتب العاملين على مشاريع الأبحاث

الملحق: رواتب العاملين على مشاريع الأبحاث

الملحق

رواتب العاملين على مشاريع الأبحاث

الجدول رقم (1): رواتب المعيّنين على مشاريع الأبحاث⁽¹³⁾

المكافأة بالدينار الكويتي	الدرجة العلمية والخبرة	الوظيفة
700/-	شهادة الدكتوراه و البكالوريوس بتقدير جيد جداً	مشارك باحث
600/-	شهادتي البكالوريوس والماجستير (تقدير البكالوريوس جيد جداً)	مساعد باحث أول
550/-	شهادة البكالوريوس بتقدير جيد جداً أو شهادة عليا	مساعد باحث
500/-	شهادة البكالوريوس و خمس سنوات خبرة	فني أول
450/-	شهادة البكالوريوس أو دبلوم عالي	فني
350/-	دبلوم علمي و ثلاث سنوات خبرة	مساعد فني
300/-	دبلوم و ثلاث سنوات خبرة	إداري / سكرتارية
250/-	لا يشترط مؤهلات	عمالة أخرى

⁽¹³⁾ قرار مجلس الجامعة رقم (3/2008) بتاريخ 2008/7/13، وقرار مدير الجامعة رقم (1727) بتاريخ 20/7/2008. المكافأة تتضمن -/50 د.ك. بدل غلاء المعيشة بناءً على قرار الخدمة المدنية رقم (20/2008) بتاريخ 16/4/2008 و -/50 د.ك. زيادة في الرواتب لغير الكويتيين.