



الجامعة السعودية الإلكترونية
SAUDI ELECTRONIC UNIVERSITY
2011432

دليل دعم الأبحاث

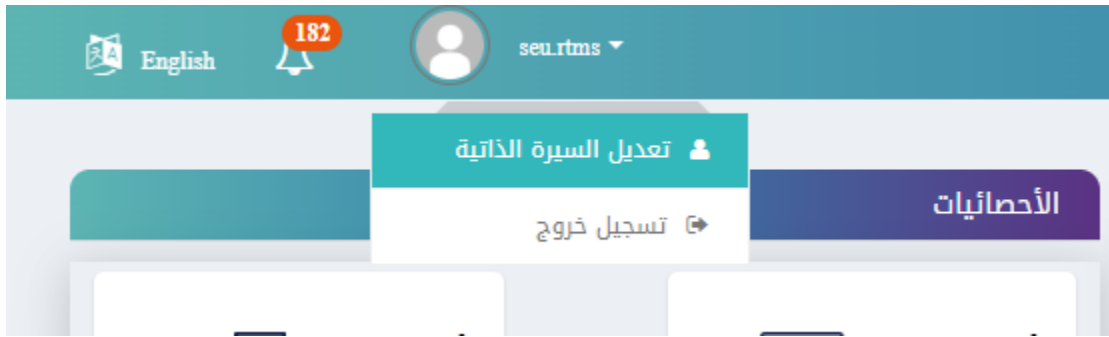
تتيح نظام إدارة وتتبع الأبحاث في عمادة البحث العلمي أن يقوم الباحث بالدخول إلى النظام والتفاعل معه وإرسال واستقبال جميع الإجراءات اللازمة على البحوث في الدراسات العليا والبحوث العلمية الممولة أو غير الممولة أيضاً.

- يعد الباحث هو المستخدم المحوري في النظام فمن عنده سوف يتم بداية مشوار البحث العلمي في عمادة البحث العلمي.
- حيث يتم تسجيل الباحثين في النظام باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة به المسجلة في Active Directory في نظام الجامعة الداخلي. وربط المستخدم بحساب البريد الالكتروني للباحث و برقم الجوال حيث تصل التنبيهات والاشعارات للباحث على البريد الالكتروني والجوال عند تغيير حالة البحث وعند أي تنبيه يهم البحث.
- يجب أولاً ملء بيانات السيرة الذاتية الخاصة بك، حتى تتمكن من بعدها من إنشاء وإدارة المقترحات البحثية.

بيانات السيرة الذاتية للباحث:

- عند الدخول لأول مرة للنظام يجب إدخال معلوماتك الشخصية، وملئ ملفك الشخصي، يمكن إدخال بياناتك من خلال الضغط على خيار "الملف الشخصي" الموجود أعلى الصفحة، وذلك حسب الشكل:

الصفحة 3 |



- بعد ذلك يتم نقلك الى شاشة جديدة تتضمن طلب إدخال بياناتك
- **البيانات الشخصية:**
- من خلال تبويب البيانات الشخصية قم بإدخال المعلومات الخاصة بك، ستظهر لديك رسائل تنبيهية تعلمك في حال إدخال حقول بشكل خاطئ أو بطريقة خاطئة لتعلمك كيفية الإدخال بالنسبة لأرقام مثل رقم الإقامة أو الأحوال ورقم الجوال وغيرها من الحقول الضرورية كما في الشكل التالي:

البيانات الشخصية

الأسم بالكامل*

صالح

رقم الجوال* • النداء الدولي • البريد الإلكتروني*

50123456789 00966 eng_saleh@seu.edu.sa

الجنسية* • اللغة المفضلة*

سعودي اللغة العربية

الجنس* • نوع الهوية*

ذكر أنثى

رقم الهوية الشخصية* • بطاقة

2342241193

- **البيانات البنكية :**
- القسم الثاني من المعلومات الشخصية هو البيانات البنكية حيث يتم إدخال نوع الحساب البنكي ورقم الحساب أو رقم الأيبان واسم البنك
- سوف تتغير نوع الحقول تبعاً لاختيار نوع البنك، ففي حال تم اختيار بنك محلي سوف تظهر الحقول الموضحة بالشكل:

البيانات البنكية

نوع الحساب البنكي • رقم الأيبان

بنك محلي SA1233211233211233211

اسم البنك • البنك الأهلي التجاري

- في حال تم اختيار نوع الحساب البنكي على أنه بنك دولي فسوف يتم عرض حقول إضافية يجب إدخالها متعلقة بالحساب الدولي مثل رقم السويفت كود واسم الدولة والمدينة واسم البنك كما في الشكل التالي:

البيانات البنكية

| | |
|--|---------------------------------------|
| رقم الأيبان | نوع الحساب البنكي |
| <input type="text" value="SA1233211233211233211"/> | <input type="text" value="بنك دولي"/> |
| اسم الفرع | رقم السويفت كود |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| المدينة | الدولة |
| <input type="text"/> | <input type="text" value="تحديد"/> |
| | اسم البنك |
| | <input type="text" value="تحديد"/> |

المؤهلات العلمية: ➤

يتم هنا إدخال آخر محصل علمي قد حصلت عليه.

| المؤهلات العلمية | |
|---|------------------------------|
| الدرجة العلمية الحاصل عليها * | المحور العام للتخصص العلمي * |
| أستاذ | العلوم الصحية |
| التخصص العام * | التخصص الدقيق * |
| البصريات | علوم الحاسب |
| الكلية | القسم |
| كلية العلوم الإدارية والمالية | قسم إدارة الأعمال |
| رابط Google Scholar | |
| https://scholar.google.com.au/citations?user=LsSxyncAAAAJ&hl=ar&oi=ao | |
| رابط ال ORCID | |
| https://orcid.org/0000-00016160-5730 | |

➤ البيانات الوظيفية الحالية:

يتم هنا الرقم الوظيفي والحالة الوظيفية والوظيفة للباحث .

| البيانات الوظيفية | |
|--------------------|-------------------|
| الرقم الوظيفي * | الحالة الوظيفية * |
| 999999999999999999 | على رأس العمل |

- وبهذا يكون قد تم الانتهاء من إدخال بيانات السيرة الذاتية.
- يجب الانتباه أنه لا يتم حفظ البيانات المدخلة إلا في حال الضغط على زر "حفظ البيانات الشخصية"،

| السيرة الذاتية |
|---|
| لإضافة أو استعراض أو التعديل علي الملف قم بالضغط على الرابط التالي تحميل الملف |
| <input type="text"/> <input type="button" value="Browse"/> |
| <input type="button" value="حفظ البيانات الشخصية"/> |

- يمكنك بأي وقت التعديل على بيانات السيرة الذاتية عن طريق الدخول إلى صفحة المعلومات الشخصية من نفس مكان ادخال السيرة الذاتية الموضح أعلاه.

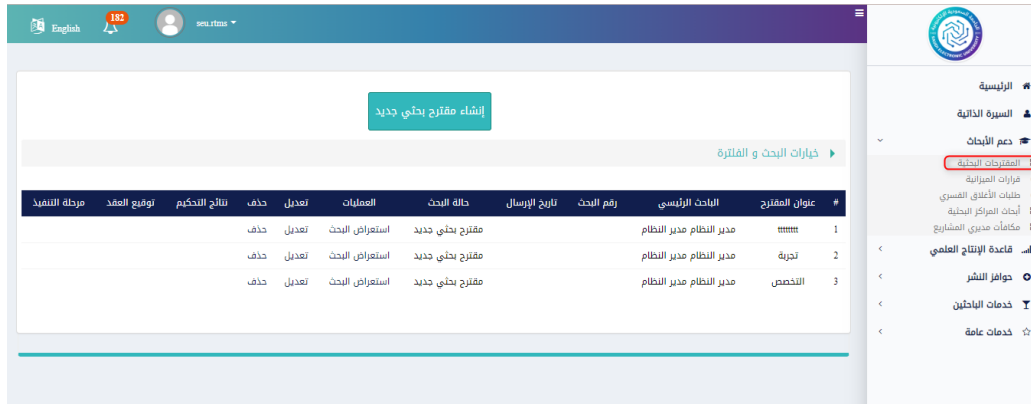
الصفحة الرئيسية للباحث:

الصفحة ٧ |

تتيح الصفحة الرئيسية للباحث العديد من الخيارات المتنوعة، يستطيع الباحث من خلالها استعراض آخر المقترحات البحثية، والاطلاع على احصائيات عامة عن الأبحاث المنشورة والاقبسات وسيتم تفصيل الخيارات الموجودة في هذه الصفحة.

المقترحات البحثية:

- يتم عرض تفاصيل المقترحات البحثية والأبحاث الجارية في الدورة البحثية الحالية مع معلومات رئيسية عن المقترح البحثي وحالة الطلب. ومع خيارات استعراض البحث والمعالجة والحذف، كما في الشكل التالي:



| # | عنوان المقترح | الباحث الرئيسي | تاريخ الإرسال | حالة البحث | العمليات | تعديل | حذف | نطاق التحكم | توقيع المقدم | مرحلة التنفيذ |
|---|-----------------|-------------------------|---------------|------------|----------|-------|-----|-------------|--------------|---------------|
| 1 | مقترح بحثي جديد | مدير النظام مدير النظام | | | تعديل | حذف | | | | |
| 2 | مقترح بحثي جديد | مدير النظام مدير النظام | | | تعديل | حذف | | | | |
| 3 | مقترح بحثي جديد | مدير النظام مدير النظام | | | تعديل | حذف | | | | |

- يجب التنويه إلى انه لا يمكن التعديل على المقترح البحثي متى ما تم إرساله إلى العمادة، وبالتالي عند الضغط على زر "المعالجة" للمقترحات البحثية المرسله للعمادة يمكن فقط عرض المعلومات الخاصة بالمقترح.

- يمكنك الضغط على خيارات البحث والفترة للأبحاث والموجود في أعلى الصفحة فيظهر لك عدة حقول تساعدك على البحث عن مقترح بحثي معين كما في الشكل التالي:

الصفحة 8 |

إنشاء مقترح بحثي جديد

خيارات البحث و الفترة

| | |
|---|---|
| المحور العام للتخصص العلمي | الدورة البحثية |
| <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="الكل"/> | <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="الكل"/> |
| اسم الباحث | رقم البحث |
| <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> | <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> |
| التخصص العام للبحث | نوع المشروع |
| <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="الكل"/> | <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="الكل"/> |
| باب التقديم | عنوان البحث |
| <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="الكل"/> | <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> |
| حالة البحث | كلية الباحث |
| <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="الكل"/> | <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="الكل"/> |

مسح الحقول
بحث

- عند الضغط على بيانات البحث سوف يتم عرض المعلومات التي قد ادخلتها مسبقا لهذا البحث مع عدم إمكانية التعديل على الحقول، كما يمكنك تحميل ملف المقترح البحثي المولد تلقائيا. وذلك كما في الشكل التالي:

| | |
|--|--|
| <p>نوع المشروع دعم الأبحاث-2019</p> <p>مدة البحث(بالأشهر) 12</p> <p>مجالات البحث -المحاور الأساسية العلوم الصحية</p> <p>نوع العينة <input checked="" type="checkbox"/> آدمية <input checked="" type="checkbox"/> حيوانية <input checked="" type="checkbox"/> نباتية <input checked="" type="checkbox"/> مواد خطرة</p> <p>التخصص الدقيق للبحث التخصص</p> <p>عنوان البحث بالإنجليزي التخصص</p> <p>ملخص البحث باللغة الإنجليزية</p> | <p>رقم البحث يتم توليده تلقائياً عند تقديم المقترح البحثي</p> <p>مركز الأبحاث اللجنة الأولى في عمادة البحث العلمي</p> <p>طبيعة البحث نظري</p> <p>التخصص العام للبحث البحريات</p> <p>الميزانية المقترحة بالريال 14426.00</p> <p>عنوان البحث بالعربي التخصص</p> <p>ملخص البحث باللغة العربية</p> |
| <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;"> <p>التخصص التخصص التخصص التخصص التخصص التخصص</p> </div> | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;"> <p>التخصص التخصص التخصص التخصص التخصص التخصص</p> </div> |
| <p>أهداف المشروع البحثي</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;"> <p></p> </div> | <p>أهمية المقترح البحثي والمبررات</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;"> <p></p> </div> |
| <p>منهجية المشروع</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;"> <p></p> </div> | <p>الأدبيات السابقة</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;"> <p></p> </div> |
| <p>المراجع</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;"> <p></p> </div> | <p>الجهات المتوقع استفادتها من نتائج المشروع</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;"> <p></p> </div> |
| <p>بيانات المقترح البحثي</p> <p>تحميل بيانات المقترح البحثي</p> | |
| <p>تفاصيل الميزانية</p> <p>الخطة الزمنية للبحث</p> | |

- كما يمكنك الاطلاع على المشاركين في البحث واستعراضهم وعرض الحالات بالنسبة للباحثين المشاركين فيما إذا تم قبول أو رفض الدعوة الموجهة إليهم أو إذا ما زالت الدعوة مرسلة إليهم، كما في الشكل التالي:

| المشاركون في البحث | | |
|--------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| المبلغ المطلوب | الحالة | اسم الباحث |
| 14400.00 | تم إضافة الباحث الرئيسي للبحث | مدير النظام مدير النظام |
| 0.00 | إرسال طلب للإضافة | يوسف محمد محمد الحبيب رياحي |

| المساعدون | |
|----------------|-------------|
| المبلغ المطلوب | اسم المساعد |
| | |

| المستشارون | |
|----------------|--------------|
| المبلغ المطلوب | اسم المستشار |
| | |

- يمكنك أيضا الاطلاع على الخطة الزمنية التي تم إدخالها عن طريق الدخول على الخطة الزمنية للبحث في أسفل الصفحة:

| | |
|------------------|---------------------|
| تفاصيل الميزانية | الخطة الزمنية للبحث |
|------------------|---------------------|

| اسم المهمة | مدة المهمة بالأشهر | نهاية المهمة | بداية المهمة | أعضاء المهمة | إسناد إلى الباحث الرئيسي |
|------------|--------------------|--------------|--------------|--------------|--------------------------|
| اسم المهمة | 2 | 2 | 1 | | مدير النظام مدير النظام |
| اسم المهمة | 3 | 3 | 1 | | مدير النظام مدير النظام |

- يمكنك استعراض الميزانية الخاصة بمقترح البحثي من خلال الضغط على "تفاصيل الميزانية"، سوف يتم عرض تفاصيل الميزانية سواء بالنسبة لمكافئات المشاركين في البحث او لعناصر الميزانية، وفي اخر الصفحة سوف يتم عرض المجموع الكلي للميزانية بالنسبة لهذا المقترح البحثي:

| المشاركون في البحث | | | | | |
|--|-------------------------------|-------------------------|------------|--------------|------------|
| المبلغ المطلوب | الحالة | اسم الباحث | | | |
| 14400.00 | تم إضافة الباحث الرئيسي للبحث | مدير النظام مدير النظام | | | |
| 0.00 | إرسال طلب للإضافة | إرسال طلب للإضافة | | | |
| المجموع 14400 | | | | | |
| المساعدون | | اسم المساعد | | | |
| المبلغ المطلوب | | المجموع | | | |
| المستشارون | | اسم المستشار | | | |
| المبلغ المطلوب | | المجموع | | | |
| المستلزمات / التوريدات | | | | | |
| نوع المستلزمات | الكمية | وصف المستلزم | سعر الوحدة | السعر الكلي | |
| أجهزة و برمجيات | 2 | دردرد fffff fffff | 13.00 | 26.00 | |
| المجموع 26 | | | | | |
| الرحلات | | | | نوع الرحلة | وصف الرحلة |
| المبلغ المطلوب | | | | تكلفة الرحلة | المجموع |
| خدمات الحاسب الآلي | | | | | |
| خدمات الحاسب | | | | | |
| المجموع | | | | | |
| خدمات أخرى (أي خدمة أخرى غير المذكور سابقاً) | | | | | |
| خدمات أخرى | | | | | |
| المجموع | | | | | |
| المجموع الإجمالي للميزانية 14426.00 | | | | | |
| طباعة | | | | | |

- يمكنك من صفحة "الأبحاث الجارية" إنشاء مقترح بحثي جديد بالضغط على الزر الموجود أعلى الصفحة. كما في الشكل التالي:

| إنشاء مقترح بحثي جديد | | | | | | | | | | | |
|------------------------|---------------|-------------------------|-----------|---------------|-----------------|---------------|-------|-----|--------------|-------------|---------------|
| خيارات البحث و الفلترة | | | | | | | | | | | |
| # | عنوان المقترح | الباحث الرئيسي | رقم البحث | تاريخ الإرسال | حالة البحث | العمليات | تعديل | حذف | تأجيل التحكم | توقيع العقد | مرحلة التنفيذ |
| 1 | ***** | مدير النظام مدير النظام | | | مقترح بحثي جديد | استعراض البحث | تعديل | حذف | | | |
| 2 | تجربة | مدير النظام مدير النظام | | | مقترح بحثي جديد | استعراض البحث | تعديل | حذف | | | |
| 3 | التخصص | مدير النظام مدير النظام | | | مقترح بحثي جديد | استعراض البحث | تعديل | حذف | | | |

مرحلة تنفيذ البحث:

وتتيح للباحث الرئيسي القيام بعدة إجراءات، وهي:

- تقديم طلبات التعديل.
- تقديم التقرير الدوري.
- تقديم التقرير النهائي.
- تقديم طلب صرف سلفة.
- تقديم طلب تسديد سلفة
- تقديم طلب صرف قيمة مشتريات
- تقديم طلب شراء بعروض شراء
- تقديم وثائق النشر أو إثبات النشر
- استقبال الملاحظات على الطلبات أو التقارير أو النشر وتعديل الطلبات وفقا لطلبات العمادة.



يمكن للباحث الدخول إلى صفحة تنفيذ البحث بعد توقيع عقده من صفحة الأبحاث الجارية، كما في

الشكل التالي:



| # | عنوان المقترح | الباحث الرئيسي | رقم البحث | تاريخ الإرسال | حالة البحث | العمليات | تعديل | حذف | نتائج التحكم | توقيع العقد | مرحلة التنفيذ |
|---|--------------------|----------------|---------------------|---------------|-----------------|---------------|-------|-----|--------------|-------------|---------------|
| 1 | تغيير عنوان التخصص | مقرر مقرر مقرر | EAR-2022-1-1-F-8599 | 23/04/1444 | مقبول من التحكم | استعراض البحث | | | الروابط | العقد | لوحة التحكم |

ليظهر بعدها لوحة تحكم الباحث الخاصة بمرحلة التنفيذ:



التقارير النهائية



التقارير الدورية



طلبات التعديل

المالية

طلبات الإنجاز

المطالبات المالية:

ويستطيع من خلالها الباحث إجراء جميع العمليات المالية المتاحة له على البحث الخاص به كما هي موضحة في الشكل التالي:

تنبيه ▾

لا يسمح النظام للباحث أن يطلب سلفة مالية أخرى إذا لم يتم بتسديد فواتير ووثائق السلفة المالية الأولى والموافق عليها من اللجنة المالية في العمادة. وسيظهر خيار تسديد طلب السلفة بعد الموافقة من العمادة.

تصرف مكافآت الباحث الرئيسي والباحثين المشاركين بنفس الوقت وتعامل معاملة مالية واحدة ولا تنفصلان عن بعضهما. وتستحق الصرف بعد قبول التقرير النهائي للبحث وإنهاء تسديد جميع الفواتير والوثائق المطلوبة مباشرة.

عند وجود مستلزمات أو عناصر ميزانية بقيمة أكبر من 3000 ريال، لا يمكن استخدام هذا العنصر في سداد سلفة، ولا في عملية شراء مباشر وإحضار فواتير. ويجب تقديم طلب شراء بعروض شراء.

شراء بعروض شراء

صرف قيمة مشتريات

صرف سلفة مالية

الطلبات المالية

التقرير المالي

كل المطالبات المالية:


وهي صفحة يمكن من خلالها استعراض جميع الطلبات التي تقدم بها الباحث في هذا القسم مع نتيجة هذه الطلبات:

| معلومات المقترح البحثي الأساسية | | | | | | |
|--|--------------------------------------|---|----------------|-----------------|-------------------|----------|
| رقم البحث يتم توليده تلقائياً عند تقديم المقترح البحثي | EAR-2021-1-1-F-7593 | | | | | |
| نوع المشروع | منحة | | | | | |
| عنوان البحث بالعربي | التخصص 3 | | | | | |
| عنوان البحث بالإنجليزي | 3 | | | | | |
| الميزانية المقترحة من الباحث | 15962.00 | | | | | |
| طبيعة البحث نظري | استعراض تفاصيل المقترح البحثي كاملاً | | | | | |
| مدة البحث(بالأشهر) | 12 | | | | | |
| المقترح البحثي | المقترح البحثي | | | | | |
| فريق العمل | | | | | | |
| # | الاسم | الوظيفة البحثية | السيرة الذاتية | | | |
| 1 | صالح سعيد عوض السيد | الباحث الرئيسي | استعراض | | | |
| الطلبات المالية السابقة المسجلة على هذا البحث | | | | | | |
| # | نوع الطلب | حالة الطلب | سبب الرفض | تاريخ آخر تحديث | تاريخ إرسال الطلب | العمليات |
| 1 | طلب صرف سلفة مالية | تم تسديد السلفة | | 05/09/1444 | 05/09/1444 | عرض |
| 2 | طلب تسديد سلفه | تمت الموافقة من عميد البحث العلمي واشعار الباحث | | 05/10/1444 | 05/10/1444 | عرض |
| 3 | طلب صرف قيمة مشتريات | مرسل للجنة المشاريع | | 05/11/1444 | 05/11/1444 | عرض |


لوحة تحكم المطالبات المالية

طلب صرف سلفة مالية:

يحق للباحث بمجرد دخوله في مرحلة التنفيذ أن يطالب بسلفة (يحدد الباحث قيمتها وفق ضوابط السلف) وإرسال الطلب عبر النظام ليُدخل في حلقة طلب السلفة يدخل الباحث المبلغ المطلوب في هذه السلفة، ويظهر له المبلغ المتبقي من الميزانية المتعمدة للسلف، ثم يدخل الغرض من السلفة والملاحظات والاضافات، كم في الشكل التالي:



المرفقات



تفاصيل المطالبة المالية

ملاحظة

يتم حساب المبلغ الكلي للسلفة المتاحة بطرح إجمالي الميزانية من مكافآت الباحثين وجائزة النشر العلمي و البنود التي قيمتها أعلى من 3000 ريال سعودي.

| | |
|--------------------------------------|---|
| المبلغ المتصرف - سلف سابقة | إجمالي الميزانية المعتمدة للمشروع البحثي |
| 1.00 | 15962.00 |
| المبلغ المطلوب في هذه السلفة* | المبلغ المتبقي من الميزانية المعتمدة |
| - | 61.00 |
| ملاحظات وإضافات* | الغرض من السلفة* |
| ملاحظات وإضافات | الغرض من السلفة |
| عدد الكلمات من 200 - 250 | |

العودة إلى نافذة جدول المطالبات المالية

حفظ

طلب شراء بعروض شراء:

في حال كان هناك عناصر من الميزانية تتعدى قيمتها الحد المعرف في تعريف المنحة لعلى قيمة شراء بدون طلبات شراء، عندها يجب على الباحث إرسال طلب شراء بعروض شراء من خلل النظام، ويدخل في حلقة الاجراء الفرعي لطلب الشراء بعروض شراء. عند الدخول إلى صفحة طلب شراء بعروض شراء يمكن للباحث ان يطلع على المبلغ المتبقي من الميزانية المعتدة، ويمكنه إضافة عنصر ميزانية كما في الشكل التالي:

طلب شراء بعروض شراء

ملاحظة

في حال تجاوز بند الميزانية قيمة 3000 ريال، يجب تقديم عروض ثلاثة للشراء من شركات متنوعة، بحيث يتم تحديد أي منها هو العرض الموصى به.

تفاصيل المطالبة المالية

| إجمالي الميزانية الممتدة للمشروع البحثي | المبلغ المتبقي من الميزانية الممتدة |
|---|-------------------------------------|
| 15962.00 | 1.00- |

إجمالي مبلغ المشتريات

عناصر الميزانية التي تم شراؤها

لا يوجد عناصر

إضافة عنصر ميزانية

حفظ و إرسال طلب شراء بعروض شراء للعامة

حفظ

العودة إلى نافذة جدول المطالبات المالية

بعدها يمكن اختيار بند الميزانية والعنصر الخاص به والمضاف مسبقا من قبل الباحث، وإرفاق ملفات العروض من قبل الباحث وإدخال التوصيات والملاحظات، كما في الشكل التالي:

-- إضافة عنصر ميزانية --

عنصر الميزانية

بند الميزانية • عنصر الميزانية •

تحديد تحديد

مبلغ الميزانية لهذا العنصر

إرفاق عرض إضافي 1

العنوان

لا يوجد ملف محدد

أضف الملف

إرفاق عرض إضافي 2

العنوان

لا يوجد ملف محدد

أضف الملف

ملفات إضافية

العنوان

لا يوجد ملف محدد

أضف الملف

توضيحات و ملاحظات

توضيحات و ملاحظات

إلغاء الأمر إضافة

وبعد إضافة الطلب يمكن إرساله للعمادة كما في الشكل التالي:

طلب شراء بعروض شراء

ملاحظة

في حال تجاوز بند الميزانية قيمة 3000 ريال، يجب تقديم عروض لثلاثة لشراء من شركات متنوعة، بحيث يتم تحديد أي منها هو العرض الموصى به.

تفاصيل المطالبة المالية

إجمالي الميزانية المعتمدة للمشروع الحالي 15962.00

المبلغ المالي من الميزانية المعتمدة 1.00-

إجمالي مبلغ المشتريات

عناصر الميزانية التي تم شراؤها

لا يوجد عناصر

إضافة عنصر ميزانية

حفظ و إرسال طلب شراء بعروض شراء للعمادة

حفظ

العودة إلى نافذة جدول المطالبات المالية

الصفحة 19 |

تسديد ومراجعة بنود وعناصر الميزانية:

وتتضمن عملية مراجعة وتسديد كامل عناصر وبنود الميزانية المتفق عليها في نهاية مرحلة التنفيذ من جانب الباحث الرئيسي، تظهر في هذه الصفحة تفاصيل جميع بنود الميزانية التي اضافها الباحث، بالإضافة إلى المعلومات لمالية الخاصة بها من حيث الميزانية المعتمد وما تم صرفه عليها والمتبقي من الميزانية من كل بند، مع إمكانية تسديد كل عنصر، كما في الشكل التالي:

– تسديد و مراجعة بنود و عناصر الميزانية –

| معلومات المقترح البحثي الأساسية | | | | | | |
|---------------------------------|-----------------------|--------------------|---|------------------------|----------------------|-----------------|
| رقم البحث | | | عنوان البحث بالعربي | | | |
| عنوان البحث بالإنجليزي | | | عنوان البحث بالعربي | | | |
| TEST | | | بحث للتجريب | | | |
| مدة البحث بالشهر | | | المنحة | | | |
| 12 | | | المنح الصغيرة المستديمة | | | |
| استعراض البحث | | | طبيعة البحث | | | |
| الرابط | | | نظري <input type="radio"/> تطبيقي <input type="radio"/> | | | |
| عناصر الميزانية | | | | | | |
| # | اسم العنصر | نوع العنصر | الميزانية المعتمدة | ماتم صرفه من الميزانية | المتبقي من الميزانية | تسديد الميزانية |
| 1 | سيارة | المستلزمات | 750.00 | 0.00 | 750.00 | تسديد |
| 2 | الوصف | المستلزمات | 6000.00 | 0.00 | 6000.00 | تسديد |
| 3 | برامج | المستلزمات | 6300.00 | 0.00 | 6300.00 | تسديد |
| 4 | خدمات اخرى | خدمات أخرى | 2000.00 | 0.00 | 2000.00 | تسديد |
| 5 | خدمات اخرى 2 | خدمات أخرى | 1500.00 | 0.00 | 1500.00 | تسديد |
| 6 | طباعة ونشر | خدمات أخرى | 350.00 | 0.00 | 350.00 | تسديد |
| 7 | حاسب | خدمات الحاسب الآلي | 1500.00 | 0.00 | 1500.00 | تسديد |
| 8 | خدمة حاسب | خدمات الحاسب الآلي | 200.00 | 0.00 | 200.00 | تسديد |
| 9 | الوصف | رحلات | 3500.00 | 0.00 | 3500.00 | تسديد |
| 10 | رحلة مؤتمر -ذهاب اياب | رحلات | 3200.00 | 0.00 | 3200.00 | تسديد |
| 11 | رحلة تدريب | رحلات | 1500.00 | 0.00 | 1500.00 | تسديد |
| # | المجموع الإجمالي | | 26800.00 | 0.00 | 26800.00 | |

التقرير المالي:

الصفحة ٢١ |

ويحتوي جميع بنود الميزانية المعتمدة للبحث، وبجانب كل عنصر منها القيمة المعتمدة، القيمة المصروفة، القيمة المتبقية:

| ملحظة | | | | | |
|--|--------------------------------------|-----------------|---------------------|------------------------|----------------------|
| جميع بنود الميزانية المعتمدة للبحث، وبجانب كل عنصر منها القيمة المعتمدة، القيمة المصروفة و القيمة المتبقية | | | | | |
| معلومات المقترح البحثي الأساسية | | | | | |
| رقم البحث يتم توليده تلقائياً عند تقديم المقترح البحثي | نوع المشروع | منحة | 7593-F-1-1-2021-EAR | | |
| عنوان البحث بالعربي | عنوان البحث بالإنجليزي | التخصص 3 | التخصص 3 | | |
| مدة البحث(بالأشهر) | الميزانية المقترحة من الباحث | 15962.00 | 12 | | |
| طبيعة البحث نظري | استعراض تفاصيل المقترح البحثي كاملاً | المقترح البحثي | | | |
| فريق العمل | | | | | |
| # | الاسم | الوظيفة البحثية | السيرة الذاتية | | |
| 1 | صالح سعيد عوض السيد | الباحث الرئيسي | استعراض | | |
| عناصر الميزانية | | | | | |
| # | اسم العنصر | نوع العنصر | الميزانية المعتمدة | ماتم صرفه من الميزانية | المتبقي من الميزانية |
| 1 | وصف المستلزمات | المستلزمات | 12.00 | 1.00 | 11.00 |
| 2 | وصف المستلزمات 2 | المستلزمات | 40.00 | 0.00 | 40.00 |
| 3 | أخرى | خدمات أخرى | 10.00 | 0.00 | 10.00 |
| # | المجموع الإجمالي | | 62.00 | 1.00 | 61.00 |

لوحة تحكم المطالبات المالية

طلبات التعديل:

خلل فترة تنفيذ البحث (منذ بداية مرحلة تنفيذ المشروع البحثي إلى أن يتم قبول التقرير النهائي) يتيح النظام للباحث أن يقوم بإرسال طلبات تعديل على مشروعه البحثي، ويتيح النظام عدة أنواع من طلبات التعديل وبمجرد أن قام الباحث بإرسال أي طلب تعديل منها يدخل في إجراء فرعي خاص بهذا الطلب وينتهي إما بقبول الطلب وتنفيذ أثره على المشروع البحثي أو رفضه وتجاهل أثره داخل النظام، وهذه الطلبات المتاحة هي:

-طلب تعديل المدة الزمنية

-طلب مناقلة ميزانية

-طلب زيادة ميزانية

-طلب تبادل أدوار

-طلب خروج الباحث الرئيسي

-طلب خروج باحث مشارك

-طلب اعتذار عن إتمام البحث

-طلب تعديل عنوان البحث

| | | | |
|-------------------|-------------------------|---------------------|---------------------|
| تبادل الأدوار | زيادة الميزانية | المناقلات للميزانية | تعديل المدة الزمنية |
| تعديل عنوان البحث | الاعتذار عن اتمام البحث | خروج باحث مشارك | خروج الباحث الرئيسي |

طلب تعديل المدة الزمنية
عند حاجة الباحث لزيادة مدة تنفيذ مشروعه البحثي المتفق عليه عند توقيع العقد، يقوم الباحث مسبقاً
بتعبئة نموذج التقديم بطلب تعديل-تمديد مدة المشروع. كما في الشكل التالي:

الصفحة ٢٣ |

[ملاحظة](#)

لا يسمح النظام بطلب تعديل مدة المشروع أكثر من مرة، إلا في حال رفض الطلب السابق.
لا يسمح النظام بطلب تعديل مدة المشروع بعد إرسال التقرير النهائي للمشروع البحثي، حيث يعتبر المشروع بعد إرسال التقرير النهائي بحكم المنتهي، حتى ولو تم إرسال التقرير النهائي قبل انتهاء مدة البحث.
لا تحسب أي مكافأة إضافية للباحثين عن مدة التمديد الإضافية في حال تمت الموافقة على الطلب.
يمكن إضافة مهام إضافية على الأشهر المتأخرة وذلك بعد الضغط على خط الطلب ومن ثم تعديل.

[معلومات المقترح البحثي الأساسية](#)

| | |
|--|--------------------------------------|
| رقم البحث يتم توليده تلقائياً عند تقديم المقترح البحثي | نوع المشروع |
| EAR-2021-1-1-F-7593 | منحة |
| عنوان البحث بالعربي | عنوان البحث بالإنجليزي |
| التخصص 3 | التخصص 3 |
| مدة البحث (بالأشهر) | المرتبالية المقترحة من البحث |
| 12 | 15962.00 |
| طبيعة البحث | استعراض تفاصيل المقترح البحثي كاملاً |
| نظري | المقترح البحثي |

[فريق العمل](#)

| # | الاسم | الوظيفة البحثية | السيرة الذاتية |
|---|---------------------|-----------------|----------------|
| 1 | صلاح سعيد عوض السيد | الباحث الرئيسي | استعراض |

[تعديل مدة البحث بالشهر](#)

| | | |
|------------------------------------|---------------------|------------------------------------|
| القيمة الحالية لمدة المشروع بالشهر | عدد الشهور المتأخرة | القيمة الجديدة لمدة المشروع بالشهر |
| 12 | * | * |

[الملاحظات](#)

[كل الطلبات](#)
[التالي](#)

بعدها يجب الضغط على زر التالي، لتظهر صفحة يتم من خلالها إضافة المهام الجديدة في الأشهر
التي طلب اضافتها، ومن ثم الضغط على زر إرسال ليتم ارساله للعمادة:

المهام البحثية بعد تعديل المدة الزمنية

عرض جدول مهام المشروع

| اسم المهمة | إسناد إلى الباحث الرئيسي | أعضاء المهمة | بداية المهمة | نهاية المهمة | مدة المهمة بالأشهر | تعديل | حذف |
|---|--------------------------|-------------------|--------------|--------------|--------------------|-------|-----|
| أضف مهمة جديدة | | | | | | | |
| اسم المهمة | | | | | | | |
| الاشهر التي سيتم تنفيذ المهمة خلالها | | | | | | | |
| تبدأ المهمة في شهر | الانتهاء المهمة في شهر | مدة المهمة بالشهر | | | | | |
| تحديد الشهر | تحديد الشهر | شهر | | | | | |
| أعضاء الفريق المسندة لهم المهمة (يظهر فقط المستخدمون الذين قبلوا دعوة المشاركة) | | | | | | | |
| الباحث الرئيسي بالبحث | | | | | | | |
| صالح سعيد عوض السيد | | | | | | | |
| الباحثون المشاركون بالبحث | | | | | | | |
| مسح الحقول | إضافة مهمة | | | | | | |
| إرسال | كل البيانات | حفظ | | | | | |

المهمة - مجموعة بيانات الأبحاث

بعد ارسال الطلب يمكن للباحث الرئيسي الاطلاع على حالة الطلب من خلال صفحة كل طلبات التعديل، بحيث تظهر قرارات اللجنة الأولية وقرارات لجنة العميد، وفي حال الرفض يمكن للباحث التقدم على طلب جديد.

طلب مناقلة ميزانية

يمكن طلب المناقلة المالية على مستوى كل عنصر من عناصر الميزانية عند حاجة الباحث لنقل جزء من ميزانيته المتفق عليها مسبقا عند توقيع العقد بين عناصر من الميزانية، يقوم الباحث بتعبئة نموذج التقدم بطلب تعديل-مناقلة مالية، و يختار عناصر الميزانية التي سوف تتغير قيمتها نتيجة طلب المناقلة، هذا، و يحدد القيمة الجديدة لها، و ينتقل إلى بقية العناصر المتأثرة بالتغيير (سواء زيادة أو نقصان)، و يجب أن تكون مجموع قيم الزيادات مكافئ لمجموع قيم النقصان بقيم العناصر، و بالتالي يبقى المجموع الكلي للميزانية متساو قبل و بعد المناقلة، مع وضع مبررات و شرح يوضح سبب طلبه.

العنصر المقبول منة

العنصر

أقسام العنصرية

تحديد

القيمة المراد نقلها

ميراثية العنصر الحالية

الملاحظات

كل المناقشات

التالي

العنصر المنقول منه

العنصر

أخرى

أقسام الميزانية

خدمات أخرى

القيمة المراد نقلها

5.00

ميزانية العنصر الحالية

10.00

العناصر المنقول اليها

العنصر

تحديد

أقسام الميزانية

خدمات أخرى

القيمة المنقولة له

ميزانية العنصر الحالية

مسح أضافة 1

الملاحظات

3 إرسال كل المناقشات حفظ 2

طلب زيادة ميزانية

عند حاجة الباحث لزيادة قيمة بند عنصر أو أكثر من ميزانية بحثه المتفق عليها مسبقا عند توقيع العقد، يقوم الباحث بتعبئة نموذج التقدم بطلب تعديل-زيادة ميزانية، ويختار عناصر الميزانية التي يحتاج إلى زيادة قيمتها، ويحدد القيمة الجديدة لها، مع وضع مبررات وشرح يوضح سبب طلبه للزيادة ثم الضغط على زر التالي.

فريق العمل

| # | الاسم | الوظيفة البحثية | السيرة الذاتية |
|---|---------------------|-----------------|----------------|
| 1 | صالح سعيد عوض السيد | الباحث الرئيسي | استعراض |

ميررات الطلب

طلب زيادة الميزانية 2000 ريال

كل الطلبات التالي

ميررات الطلب

طلب زيادة الميزانية 2000 ريال

العناصر المراد زيادة ميزانيتها

أقسام الميزانية

المستلزمات

العنصر

تحديد

الميزانية الحالية

القيمة المضافة

الميزانية بعد الأضافة

مسح

أضافة

حفظ

كل الطلبات

إرسال

طلب تبادل أدوار

عند عدم قدرة الباحث الرئيسي على الاستمرار بالبحث كباحث رئيسي ورغبته باستمراره في البحث كباحث مشارك، يقوم الباحث بتعبئة نموذج التقدم بطلب تعديل-تبادل الادوار بين الباحث الرئيسي والباحث المشارك ويسجل المبررات وشرح يوضح سبب طلبه هذا ويرسل طلب الحصول على موافقة الباحثين المشاركين معه كلهم على الطلب قبل إرساله للعمادة. ويرسل طلب للحصول على موافقة الباحث المشارك الذي سوف يتبادل الدور معه ويحمل نسخة من ملف خطاب التبادل مرفق مع الطلب.

 فريق العمل

| # | الاسم | الوظيفة البحثية |
|---|-----------------------------|-----------------|
| 1 | محمود محمد عمر سباهي | الباحث الرئيسي |
| 2 | مقرر لجنة عميد البحث العلمي | الباحث المشارك |

 لأبد من الضغط على حفظ ثم الذهاب لكل الطلبات وضغط تعديل لأكمال الأرسال

• الباحث المشارك

مقرر لجنة عميد البحث العلمي

تبديل دور اضطراري

أرسال
كل طلبات التبدل
حفظ

فريق العمل

| # | الاسم | الوظيفة البحثية |
|---|-----------------------------|-----------------|
| 1 | محمود محمد عمر سباهي | الباحث الرئيسي |
| 2 | مقرر لجنة عميد البحث العلمي | الباحث المشارك |

الباحث المشارك

مقرر لجنة عميد البحث العلمي

رابط ملف تبادل الادوار

يجب ان تقوم بملء الملف قبل ارسال

1 الرابط

2 رفع الملف

Browse

الملاحظات

تديل دور اضطراري

3 حفظ

4 ارسال

كل طلبات التديل

طلب خروج الباحث الرئيسي

عند عدم قدرة الباحث الرئيسي على الاستمرار بالبحث كباحث رئيسي ورغبته بمغادرة البحث والتنازل عنه للباحث المشارك، يقوم الباحث بتعبئة نموذج التقديم بطلب تعديل-التنازل عن البحث من الباحث الرئيسي إلى الباحث المشار ويسجل المبررات وشرح يوضح سبب طلبه ويرسل طلب الحصول على موافقة الباحثين المشاركين معه كلهم على الطلب قبل إرساله للعمادة. ويرسل طلب للحصول على موافقة الباحث المشارك الذي سوف يصبح الباحث الرئيسي لاحقاً ويحمل نسخة من ملف خطاب التنازل مرفق مع الطلب.

| فريق العمل | | |
|------------|-----------------------------|-----------------|
| # | الاسم | الوظيفة البحثية |
| 1 | محمود محمد عمر سباهي | الباحث الرئيسي |
| 2 | مقرر لجنة عميد البحث العلمي | الباحث المشارك |

لأبد من الضغط على حفظ ثم الذهاب لكل الطلبات وضغط تعديل لأكمال الأرسال

الباحث المشارك

مقرر لجنة عميد البحث العلمي

الملاحظات

انسحاب باحث

أرسال

كل طلبات الخروج

حفظ

الباحث المشارك

مقرر لجنة عميد البحث العلمي

رابط ملف تبادل الادوار

يجب ان تقوم بملء الملف قبل الأرسال

الرابط

رفع الملف

Browse

الملاحظات

انسحاب باحث لظروف قاهرة

أرسال

كل طلبات الخروج

حفظ

طلب خروج باحث مشارك

عند عدم قدرة الباحث المشارك على الاستمرار بالبحث كباحث مشارك ورغبته بمغادرة البحث، يقوم الباحث الرئيس بتعبئة نموذج التقدم بطلب تعديل-انسحاب باحث مشار ويسجل المبررات وشرح يوضح سبب طلبه هذا وفي حال رغبته بمشاركة باحث جديد بديل عنه يرسل له الدعوة. ويرسل طلب للحصول على موافقة الباحث المشارك الذي سوف ينسحب ويحمل نسخة من ملف خطاب انسحاب الباحث المشارك مرفق مع الطلب.

الصفحة 31 |

الباحث المشارك

مقرر لجنة عميد البحث العلمي

رابط ملف تبادل الادوار

يجب ان تقوم بملء الملف قبل الأرسال

الرابط

رفع الملف

Browse

الملاحظات

انسحاب باحث لظروف قاهرة

أرسل

كل طلبات الخروج

حفظ

الباحث المشارك

☰
مقرر لجنة عميد البحث العلمي

إرسال دعوة لباحث مشارك جديد

رابط ملف تبادل الادوار

يجب ان تقوم بملء الملف قبل الأرسال

رفع الملف

👤

الملاحظات

📄

🔄

طلب اعتذار عن إتمام البحث

عند عدم قدرة الباحث الرئيسي عن المتابعة في المشروع البحثي ولا يوجد إمكانية لمتابعته من باحث مشارك لديه، يسمح النظام للباحث الرئيسي بإرسال طلب اعتذار عن إتمام المشروع البحثي، يقوم الباحث الرئيسي بتعبئة نموذج التقدم بطلب تعديل-الاعتذار عن إتمام المشروع البحثي ويسجل المبررات. وشرح يوضح سبب طلبه هذا. ويرسل الطلب للحصول على موافقة الباحثين المشاركين معه ان وجدوا، ويحمل نسخة من ملف خطاب الاعتذار من الباحث الرئيسي عن إتمام المشروع البحثي مرفق مع الطلب:

فريق العمل

| # | الاسم | الوظيفة البحثية | السيرة الذاتية |
|---|---------------------|-----------------|----------------|
| 1 | صلاح سعيد عوض السيد | الباحث الرئيسي | استعراض |

* رابط ملف موافقة الباحثين على إغلاق البحث
 لإضافة أو استعراض أو التعديل على الملف قم بالضغط على الرابط التالي
 تحميل الملف

Browse

الملاحظات

اعتذار عن اتمام البحث لظروف القاهرة

إرسال
كل طلبات الاعتذر
إنشاء طلب

إرسال التقرير الدوري:

يتيح النظام للباحث إرسال تقاريره الدورية متى شاء من بداية مرحلة التنفيذ إلى أن يقوم بإرسال التقرير النهائي لبحثه، وعندها يتوقف عن السماح له بإرسال التقارير الدورية باعتبار أن البحث قد انتهى فعليا. وبمجرد أن أرسل التقرير الدوري يدخل التقرير الدوري في حلقة الاجراء الفرعي للتقرير الدوري، لينتهي إما بقبول التقرير أو برفضه وإرفاق توجيهات وملاحظات من اللجنة الأولية. عندها على الباحث الالتزام بالتوجيهات والملاحظات وارسال تقرير دوري جديد عن نفس فترة التقرير الدوري السابق.

اسم التقرير
التقرير الدوري رقم 1
رابط التقرير الدوري *
لإضافة أو استعراض أو التعديل علي الملف قم بالضغط على الرابط التالي
تحميل الملف

1

Browse

الملفات الإضافية

Browse

3

إرسال

2

كل التقارير

حفظ

إرسال التقرير النهائي:

طوال الوقت خلال مرحلة التنفيذ يستطيع الباحث إرسال التقرير النهائي عن المشروع البحثي. يقوم الباحث بتعبئة النموذج الخاص بالتقرير النهائي، وإرفاق ملف التقرير وفق القالب المحدد في النظام، ومن ثم يرسل التقرير للعمادة عبر النظام.

رابط التقرير النهائي

يجب ان تقوم بملء التقرير النهائي قبل الأرسال

الرابط

حفظ

كل التقارير

أرسال

رابط التقرير النهائي

يجب ان تقوم بملىء التقرير النهائي قبل الأرسال

الرابط

الملفات الأضافية

من هنا يتم رفع اى ملف اضافى للتقرير
رفع الملف

كل الملفات الأضافية

أرسال

كل التقارير

حفظ

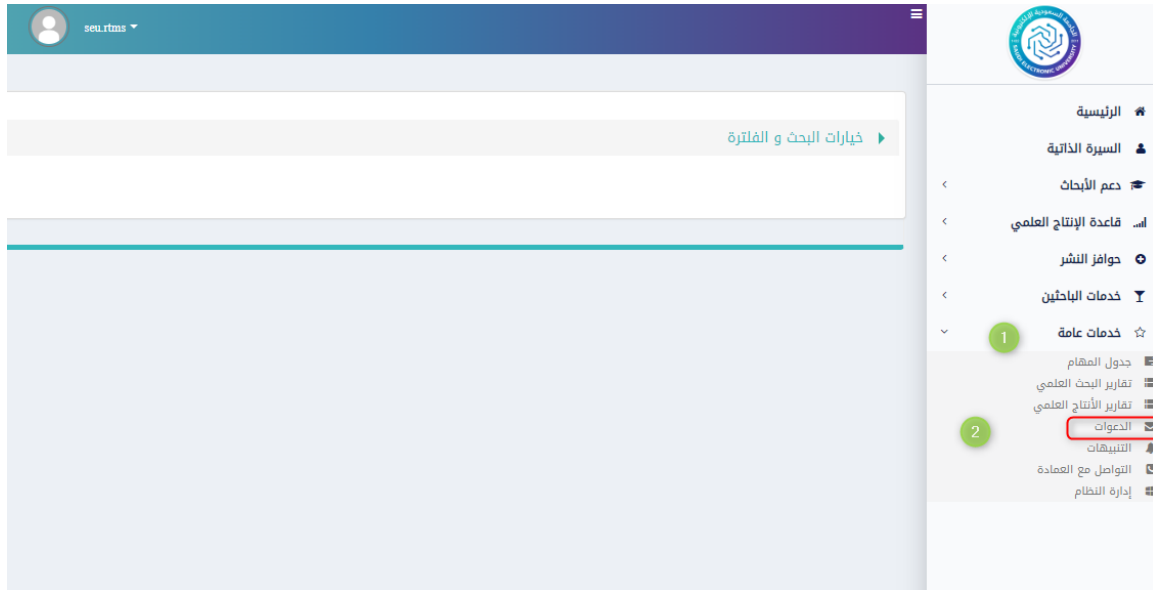
تواصل مع العمادة:

- 1 خدمات عامة ☆
- جدول المهام
- تقارير البحث العلمي
- تقارير الأنتاج العلمي
- الدعوات
- التنبيهات
- 2 التواصل مع العمادة
- إدارة النظام

- يمكنك إرسال استفسار أو شكوى إلى العمادة، وذلك من خلال النموذج التالي:

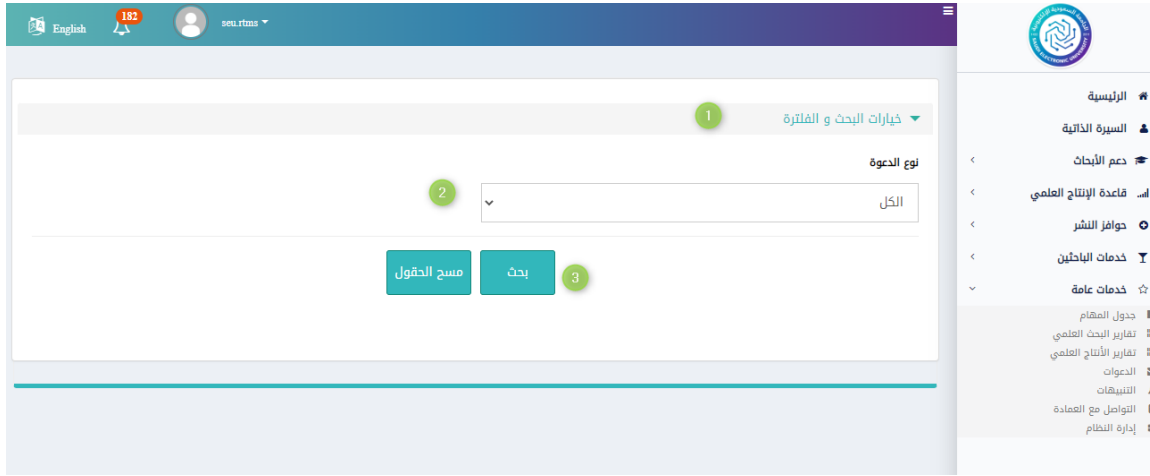
| | |
|---|--------------------------------|
| اسم المرسل | عنوان البريد الإلكتروني للمرسل |
| مدیر النظام مدير النظام | seu.rtms@seu.edu.sa |
| رقم جوال المرسل | تصنيف الرسالة |
| 5012345678 | أخر |
| عنوان الطلب | |
| نص محتوى الرسالة | |
| <input type="button" value="إرسال"/> <input type="button" value="إلغاء الامر"/> | |

استعراض الدعوات:



The screenshot shows a user dashboard for 'seu.rtms'. The main navigation menu on the right includes: الرئيسية (Home), السيرة الذاتية (CV), دعم الأبحاث (Research Support), قاعدة الإنتاج العلمي (Scientific Production Base), حوافز النشر (Publication Incentives), خدمات الباحثين (Researchers Services), خدمات عامة (General Services), جدول المقام (Appointment Schedule), تقارير البحث العلمي (Scientific Research Reports), تقارير الأنتاج العلمي (Scientific Production Reports), **الدعوات** (Calls), التنبيهات (Notifications), التواصل مع العمادة (Contact the Deanship), and إدارة النظام (System Management). The 'الدعوات' item is highlighted with a red box and a green circle with the number '2'. A green circle with the number '1' is next to 'خدمات عامة'.

- يمكنك في هذه الصفحة استعراض المقترحات البحثية المدعو للمشاركة فيها، تبدأ الصفحة كالعادة بخيارات البحث والفلتر للبحث، بحيث يمكن تطبيقها على المقترحات البحثية المدعو للمشاركة بها كما في الشكل التالي:



The screenshot shows a web interface for searching research proposals. At the top, there is a navigation bar with 'English', a user profile icon, and 'seu.rims'. Below this, a search bar is labeled '1' and 'خيارات البحث و الفلتر'. A dropdown menu for 'نوع الدعوة' (Call Type) is set to 'الكل' (All), labeled '2'. Below the search bar are two buttons: 'مسح الحقول' (Clear Fields) and 'بحث' (Search), labeled '3'. On the right side, there is a sidebar menu with various options like 'الرئيسية' (Home), 'السيرة الذاتية' (CV), 'دعم الأبحاث' (Research Support), 'قاعدة الإنتاج العلمي' (Scientific Production Database), 'جوائز النشر' (Publication Awards), 'خدمات الباحثين' (Researchers Services), 'خدمات عامة' (General Services), 'جدول المهام' (Task Schedule), 'تقارير البحث العلمي' (Scientific Research Reports), 'تقارير الأبحاث العلمي' (Scientific Research Reports), 'الدعوات' (Calls), 'التنبيهات' (Notifications), 'التواصل مع العمادة' (Communication with the Deanship), and 'إدارة النظام' (System Management).

- سيظهر لك البحث او مجموعة الأبحاث المدعو للمشاركة بها، كما سوف يظهر لك معلومات عن البحث ومجموعة من الخيارات المتاحة لك.
- يمكنك استعراض البحث واستعراض ملف الباحث، وبالنسبة للعمليات الممكنة فيمكنك اما قبول المشاركة في البحث او الرفض كما في الشكل التالي:

| # | عنوان المقترح | اسم الباحث | رقم البحث | كلية الباحث | تاريخ الاستلام | اخر تحديث | حالة البحث | العمليات | قبول | رفض | ملف الباحث |
|---|-----------------------|----------------------------|-----------|----------------|----------------|------------|------------|---------------|------|-----|------------|
| 1 | بحث في رياضيات عقديّة | سمير عبد الواحد عبد الواحد | | كلية الرياضيات | | 05/05/1437 | New | استعراض البحث | قبول | رفض | ملف الباحث |

جدول المهام:

The screenshot shows a web application interface for task management. The main content area is titled "إدارة المهام" (Task Management). Below the title, there is a table with the following columns: "رابط المهمة" (Task Link), "رقم الطلب" (Request Number), "بداية المهمة" (Task Start), "نهاية المهمة" (Task End), and "الحالة" (Status). The table contains 10 rows of task data. On the right side, there is a sidebar menu with various options, including "جدول المهام" (Task Schedule) which is highlighted with a red box and a green circle.

| رابط المهمة | رقم الطلب | بداية المهمة | نهاية المهمة | الحالة |
|-----------------------------|-----------|---------------------|--------------|------------|
| فرز الأبحاث | 7656 | 10:31:11 19:04:40 ص | | غير مكتملة |
| فرز الأبحاث | 7660 | 02:51:58 25:05:40 م | | غير مكتملة |
| فرز الأبحاث | 7660 | 02:52:00 25:05:40 م | | غير مكتملة |
| تعليق نموذج التقييم الأولي | 7648 | 11:24:01 10:07:40 ص | | غير مكتملة |
| تعليق نموذج التقييم الأولي | 7646 | 09:32:53 12:07:40 ص | | غير مكتملة |
| تعليق نموذج التقييم الأولي | 7660 | 10:36:25 07:04:41 ص | | غير مكتملة |
| تعليق نموذج التقييم الأولي | 7660 | 10:36:51 07:04:41 ص | | غير مكتملة |
| طلب شراء بعروض-واحدة العميد | 7677 | 07:32:39 14:10:41 ص | | غير مكتملة |
| فرز الأبحاث | 7886 | 10:30:43 20:02:42 م | | غير مكتملة |

يمكنك الاطلاع على المهام الموكلة إليك في نظام الأبحاث.

- يمكنك البحث عن مهمة معينة من خلال حقول البحث الموجودة اعلى الصفحة، كما في الشكل التالي:

-- إدارة المهام --

خيارات البحث و الفلترة 1

من تاريخ إلى تاريخ

ميلادي هجري ميلادي هجري

أنواع المهام الكل

رقم الطلب حالة المهمة

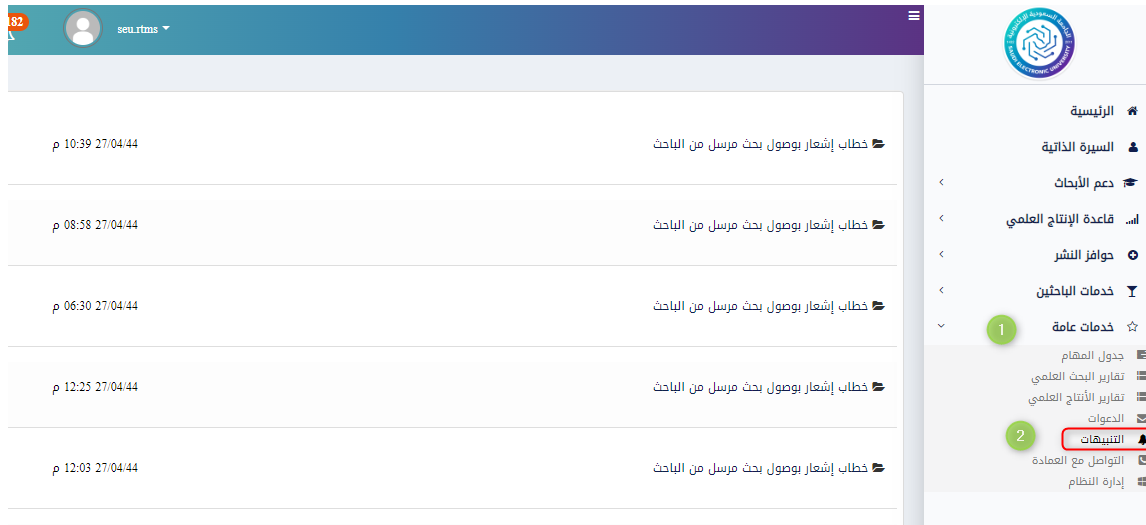
غير مكتملة

2

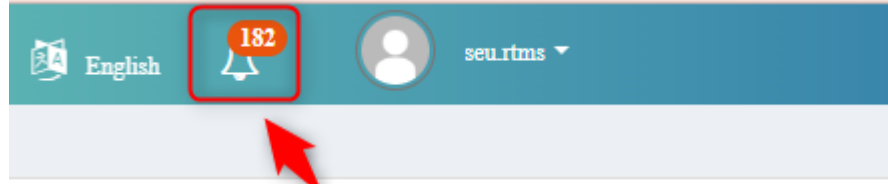
- يمكنك استعراض المهام الخاصة بك والاطلاع على المعلومات الخاصة بها وحالتها، ويمكنك الضغط على اسم المهمة من عمود "المهمة" للانتقال الى الصفحة الخاصة بها وانجازها، كما في الشكل التالي:

| الحالة | نهاية المهمة | بداية المهمة | رقم الطلب | رابط المهمة |
|------------|--------------|---------------------|-----------|-----------------------------|
| غير مكتملة | | 10:31:11 19/04/40 ص | 7656 | فرز الأبحاث |
| غير مكتملة | | 02:51:58 25/05/40 م | 7660 | فرز الأبحاث |
| غير مكتملة | | 02:52:00 25/05/40 م | 7660 | فرز الأبحاث |
| غير مكتملة | | 11:24:01 10/07/40 ص | 7648 | تعليق نموذج التقييم الدولي |
| غير مكتملة | | 09:32:53 12/07/40 ص | 7646 | تعليق نموذج التقييم الدولي |
| غير مكتملة | | 10:36:25 07/04/41 ص | 7660 | تعليق نموذج التقييم الدولي |
| غير مكتملة | | 10:36:51 07/04/41 ص | 7660 | تعليق نموذج التقييم الدولي |
| غير مكتملة | | 07:32:39 14/10/41 ص | 7677 | طلب شراء بعروض واجهة العميد |
| غير مكتملة | | 10:30:43 20/02/42 م | 7886 | فرز الأبحاث |
| غير مكتملة | | 11:51:33 27/02/42 م | 7881 | فرز الأبحاث |

صفحة التنبيهات:



- يمكنك تلقي التنبيهات على النظام واستعراضها عن طريق هذه الصفحة.
- يمكنك أيضا استعراض التنبيهات في أعلى الصفحة حيث سيظهر عدد التنبيهات في الدائرة الحمراء، وذلك حسب الشكل التالي:



م 10:39 27/04/44

إنشاء المقترح البحثي:

يتم إنشاء مقترح بحثي من الصفحة الرئيسية الخاصة بك، وذلك من خلال الضغط على مربع "إنشاء مقترح بحثي"، كما في الشكل التالي:

| # | عنوان المقترح | الباحث الرئيسي | رقم البحث | تاريخ الإرسال | حالة البحث | العمليات | تعديل | حذف | توقيع العقد | مرحلة التنفيذ |
|---|---------------|-------------------------|-----------|---------------|-----------------|---------------|-------|-----|-------------|---------------|
| 1 | تجربة | مدير النظام مدير النظام | | | مقترح بحثي جديد | استعراض البحث | تعديل | حذف | | |
| 2 | التخصص | مدير النظام مدير النظام | | | مقترح بحثي جديد | استعراض البحث | تعديل | حذف | | |

- بعد الضغط على مربع "إنشاء مقترح بحثي"، يتم نقلك الى نافذة جديدة تتضمن إدخال بيانات المقترح البحثي.

• بيانات المقترح البحثي:

من خلال تبويب بيانات المقترح البحثي قم بملء الحقول المطلوبة، بالنسبة لحقل رقم البحث فإن هذا الحقل يتم توليده تلقائياً وذلك في اخر مرحلة عندما تضغط على زر " تقديم المقترح البحثي وإرساله للعمادة"، ومن ثم يتم تحديد نوع المنحة، ووفقا لهذا الاختيار يتم ملئ حقل مركز الأبحاث، ومن ثم يتم تحديد مدة البحث والمدة هنا تقاس بالأشهر، ومن ثم يتم تحديد طبيعة البحث هل هو نظري او تطبيقي.

حقل الميزانية يتم ملؤه عند الانتهاء من ملء حقول المقترح البحثي وإرساله للعمادة. ومن ثم يتم اختيار مجالات البحث – المحاور الرئيسية، وعلى أساسها يتم اختيار التخصص العام للبحث.

- في حال وجود استخدام لعينات أحيائية أو مواد خطرة يتم اختيار نوع هذه العينات او المواد الخطرة.

- ومن ثم يتم تعبئة الحقول المتبقية في هذا القسم وهي: التخصص الدقيق للبحث، عنوان البحث بالعربي، عنوان البحث بالإنجليزي، ملخص البحث باللغة العربية، ملخص البحث باللغة الإنجليزية.
- وعند الانتهاء من الإدخال يتم الضغط على زر "حفظ" كي يتم حفظ البيانات التي أدخلتها والانتقال إلى الخطوة التي تليها، كما في الشكل التالي:

المقترح البحثي
إدخال فريق العمل
إدخال الخطة الزمنية للبحث
إدخال تفاصيل الميزانية للبحث
تقديم نماذج الأخلاقيات

نوع المشروع*

تحديد

رقم البحث يتم توليده تلقائياً عند تقديم المقترح البحثي*

رقم البحث يتم توليده تلقائياً عند تقديم المقترح البحثي

مدة البحث(بالأشهر)*

مدة البحث(بالأشهر)

مركز الأبحاث*

الميزانية المقترحة بالريال

الميزانية المقترحة بالريال

طبيعة البحث*

نظري

تطبيقي

نظري وتطبيقي

التخصص العام للبحث*

تحديد

مجالات البحث - المحاور الأساسية*

تحديد

التخصص الدقيق للبحث*

التخصص الدقيق للبحث

هل يوجد استخدام لعينات أحيائية أو مواد خطرة؟

آدمية

حيوانية

نباتية

مواد خطرة

منهجية المشروع*

منهجية المشروع

الأدبيات السابقة*

الأدبيات السابقة

المراجع*

المراجع

الجهات المتوقعة استفادتها من نتائج المشروع*

الجهات المتوقعة استفادتها من نتائج المشروع

حفظ

- اثناء الادخال ستظهر لديك رسائل تعلمك في حال ادخال حقول بشكل خاطئ أو بطريقة خاطئة

- بعد هذه الخطوة سوف تفعيل زر الانتقال إلى لوحة إدارة البحث لإكمال إدخال البيانات الخاصة بالبحث:

- تستطيع دائما تعديل المعلومات المدخلة في أي وقت ما لم يتم إرسال المقترح البحثي للعمادة.

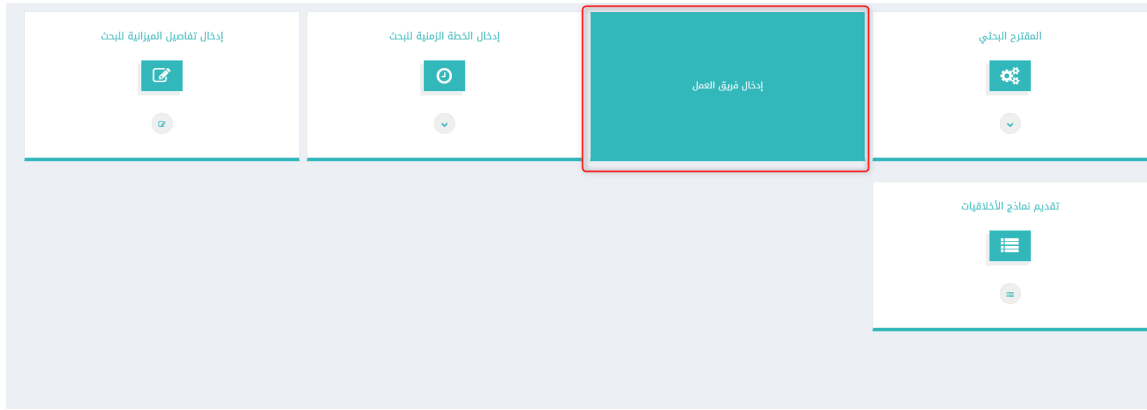
صفحة إدارة المقترح البحثي:

المقترح البحثي:

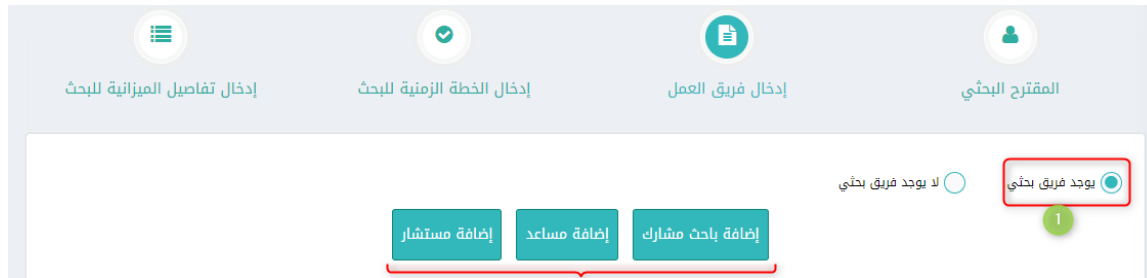
وهي نفس الصفحة التي تم ملئ معلوماتها عند الضغط على زر انشاء مقترح بحثي، ويمكن الدخول على هذا الخيار لتعديل بيانات المقترح البحثي المدخلة.

إدخال فريق العمل:

الصفحة ٤٥ |



- لكي تقوم بإدخال بحث جديد يتوجب عليك إضافة فريق العمل "الباحث المشارك (سواء من داخل النظام أو من خارجه)، المستشار، المساعد، المشرف".
- بعد الدخول إلى صفحة إدخال فريق عمل سوف يظهر لك هذا الشريط اعلى الصفحة، يمكنك القيام بإدخال فريق العمل بالتتالي، كما في الشكل التالي:



➤ إضافة باحث مشارك:

يمكن أن يكون الباحث من داخل النظام او من خارج النظام، وسوف تختلف حقول الإدخال تبعا لنوع الباحث المشارك.

- إضافة باحث من داخل النظام: في حال كان الباحث المشارك من داخل النظام يجب البحث عنه وذلك بإدخال حقل واحد على الأقل في حقول البحث ومن ثم الضغط على زر بحث لإظهار النتائج، عندها سوف يظهر سجل الباحث وفقا لمعايير البحث المدخلة ويتم اختياره عن طرق الضغط على خيار تحديد:
- الخطوة التالية هي تحديد فيما إذا كان هذا الباحث المشارك سوف تتم إضافته بمكافئة او بدون، وسوف يتم عرض معلومات الباحث المشارك كما هي مسجلة في النظام، وعند التأكد من معلومات الباحث يمكنك عندها إضافة الباحث وذلك عن طريق الضغط على زر "إضافة الباحث":

1 إضافة من داخل الجامعة | إضافة من خارج الجامعة

2 للبحث عن المستخدم تستطيع إدخال احد الحقول التالية او اكثر

الاسم
الاسم أو جزء منه

البريد الإلكتروني
rtms

رقم الجوال
5xxxxxxxx

3 بحث

نتائج البحث

الاسم
Clear Clear Vision Vision

البريد الإلكتروني / اسم المستخدم
projectertects@seu.edu.sa

4 تحديد

إضافة باحث بمكافئة | إضافة باحث مشارك بدون مكافئة

الاسم
Clear Clear Vision Vision

البريد الإلكتروني
projectertects@seu.edu.sa

الجوال

5

6 إضافة الباحث

- عندها سوف يظهر في تبويب الباحثون المشاركون أسفل الصفحة، كما في الشكل التالي:

إضافة الباحث

الباحثون المشاركون

| الاسم | البريد الإلكتروني | حالة الباحث |
|---------------------------|--------------------------|-------------------|
| Clear Clear Vision Vision | projectertect@seu.edu.sa | إرسال طلب للإضافة |
| | | حذف المستخدم |

العودة إلى نافذة إدارة فريق العمل

- ويمكن تكرار هذه العملية في إضافة باقي الباحثين المشاركين المساعدين في البحث.
- سوف يتم عرض معلومات الباحث وحالة الطلب في حال تم قبول او رفض الدعوة للمشاركة.
- يمكنك حذف الباحث وسحب الدعوة منه عن طريق الضغط على حذف الباحث.
- بعد قيامك بإدخال بيانات فريق العمل يقوم النظام بإرسال طلب موافقة لكل عضو من فريق العمل. عندها يكون لدى العضو الخيارين التاليين:
- ◀ إما أن يقوم بالموافقة على المشاركة وبالتالي تظهر حالة المشاركة عند الباحث في الشريط (مقبولة) ويظهر الباحث لديك ضمن شاشات تقديم البحث في المراحل المتقدمة التي سوف نستعرضها لاحقاً.
- ◀ أو أن يقوم بالرفض وبالتالي فإنه سوف تظهر حالة المشاركة بالمرفوضة.
- عند الانتهاء من ادخال الباحثين المشاركين يمكنك الضغط على زر العودة الى نافذة إدارة فريق العمل لإكمال الإضافة.

➤ إضافة مستشار:

- ويتم ملء حقولها عن طريق البحث عن المستشار في حال كان من داخل الجامعة او ملاً بيانات المستشار من خارج الجامعة بشكل يدوي ، كما في الشكل التالي:

إضافة مستشار بدون مكانة

إضافة مستشار بمكانة

*** البريد الإلكتروني**

*** الاسم**

رقم الهوية / الإقامة

*** الجوال**

*** مجال الاستشارة**

*** فئة المستشار**

مدة الاستشارة / باليوم

- يجب تحديد فئة المستشار فيما إذا كان من داخل الجامعة او من خارج الجامعة وداخل المملكة او من خارج المملكة، كما يتم اختيار مجال الاستشارة ومدة الاستشارة وعلى اساسها سوف يتم حساب تكلفة الاستشارة حسب الفئة.
- ويتم ادخال حقول بيانات الاستشارة بشكل عادي ونلاحظ ان حقل تكلفة الاستشارة سوف يكون غير قابل للتعديل، وسيتم حسابه تلقائيا بعد حفظ المدخلات، ويجب ادخال تاريخ بداية ونهاية العقد بالنسبة للمستشار،


➤ بعد الضغط على زر إضافة المستشار يمكنك الضغط على زر العودة إلى نافذة إدخال فريق العمل لإكمال الإدخال.


➤ إضافة مساعد:


➤ ويتم ملء حقولها عن طريق البحث عن المساعد في حال كان من داخل الجامعة أو ملأ بيانات المساعد من خارج الجامعة بشكل يدوي، كما في الشكل التالي:


| | | | |
|---|----------------------|---|---------------|
| إضافة من خارج الجامعة | | إضافة من داخل الجامعة | |
| <input type="radio"/> إضافة مساعد بدون مكافأة | | <input type="radio"/> أضافة مساعد بمكافأة | |
| * البريد الإلكتروني | | * الاسم | |
| ✉ | someone@domain.com | 👤 | اسم الباحث |
| رقم الهوية / الإقامة | | * الجوال | |
| ☰ | رقم الهوية / الإقامة | ☎ | 00966xxxxxxxx |
| | | * المدة بالأشهر | |
| | | ☰ | |
| <input type="button" value="أضافة مساعد"/> | | | |

- يجب تحديد فئة المساعد فيما إذا كان من داخل الجامعة او من خارج الجامعة، كما يتم ادخال المدة وعلى اساسها سوف يتم حساب مكافأة المساعد.
- بعد الضغط على زر إضافة مساعد يمكنك الضغط على زر العودة إلى نافذة إدخال فريق العمل لإكمال الإدخال.
- عند الضغط على زر العودة في نافذة إدارة فريق العمل سوف يتم عرض فريق العمل الذي تمت إضافته كل وفق رتبته، كما في الشكل التالي:


إدخال تفاصيل الميزانية للبحث


إدخال الخطة الزمنية للبحث


إدخال فريق العمل


المقترح البحثي

لا يوجد فريق بحثي
 يوجد فريق بحثي

إضافة مستشار
إضافة مساعد
إضافة باحث مشارك

كيفية حساب مكافآت الباحثين في الفريق البحثي

توجيه

المشاركون في البحث

| اسم الباحث | البريد الإلكتروني | الدوال | مكافأة الباحث | حالة الباحث | استعراض | حذف |
|---------------------------|----------------------|----------------|---------------|-------------------|---------|-----|
| Clear Clear Vision Vision | rtma.test@seu.edu.sa | 00966553112022 | 0.00 | إرسال طلب للإضافة | استعراض | حذف |

المستشارون


| اسم المستشار | البريد الإلكتروني | الدوال | حالة المستشار | استعراض | تعديل | حذف |
|--------------|-------------------|----------------|-------------------|---------|-------|-----|
| Ibrahim | test5@test.com | 00966553112030 | إرسال طلب للإضافة | استعراض | تعديل | حذف |

المساعدون


| اسم المساعد | البريد الإلكتروني | الدوال | حالة المساعد | استعراض | تعديل | حذف |
|-------------|-------------------|--------|--------------|---------|-------|-----|
| | | | | | | |


- عند هذه النقطة قد تكون انتهيت من إدخال بيانات فريق العمل في البحث.
- الان اضغط على زر العودة إلى نافذة إدارة البحث لإكمال ادخال بيانات البحث.

إدخال الخطة الزمنية للبحث:


إدخال تفاصيل الميزانية للبحث

إدخال الخطة الزمنية للبحث


إدخال فريق العمل


المقترح البحثي

تقديم نماذج الأخلاقيات

- حيث يتم ادخال المهام وذلك وفقا للمدة الزمنية الكلية للبحث. ويمكن اسناد المهام للباحث او للباحثين المشاركين او للجميع معا. ويجب تحديد الأشهر التي سوف يتم انجاز المهمة فيها، وذلك ضمن إطار الخطة الزمنية الكلية لهذا البحث.
- بعد الانتهاء من ادخال الحقول يتم الضغط على زر اضافة مهمة وسوف تُعرض تفاصيل المهمة المدخلة في اعلى الصفحة، ويمكن ادخال أكثر من مهمة، وعن الانتهاء من ادخال المهام اضغط على العودة الى إدارة البحث لإكمال ادخال بيانات البحث:


أرجو الانتباه الى ان الارقام الالية تعبر عن شهور مدة البحث بمعني ان الرقم 1 يعبر عن الشهر الاول في مدة البحث وهكذا لباقي الشهور 📅


[عرض جدول مهام المشروع](#)


| اسم المهمة | إسناد إلى الباحث الرئيسي | أعضاء المهمة | تبدأ المهمة في شهر | تنتهي المهمة في شهر | مدة المهمة بالشهر | تعديل | حذف |
|--|--|--------------|---------------------|---------------------|-------------------|-------|-----|
| أضف مهمة جديدة | | | | | | | |
| 1 | اسم المهمة | | | | | | |
| 👤 | تحضير | | | | | | |
| الأشهر التي سيتم تنفيذ المهمة خلالها | | | | | | | |
| 2 | 3 | 3 | 1 | تبدأ المهمة في شهر | | | |
| 3 | 3 | 3 | تنتهي المهمة في شهر | | | | |
| 3 | مدة المهمة بالشهر | | | | | | |
| أعضاء الفريق المسندة لهم المهمة (يظهر فقط المستخدمون الذين قبلوا دعوة المشاركة) | | | | | | | |
| الباحث الرئيسي للبحث | | | | | | | |
| 4 | مدير النظام مدير النظام <input type="checkbox"/> | | | | | | |
| إضافة مهمة مسح الحقول | | | | | | | |
| التالي لوحة تحكم البحث السابق | | | | | | | |


إدخال تفاصيل الميزانية للبحث:

إدخال تفاصيل الميزانية للبحث

إدخال الخطة الزمنية للبحث


إدخال فريق العمل


المقترح البحثي


تقديم نماذج الأختصاصات


تفاصيل الميزانية مقسمة حسب عدة بنود وفي كل تبويب يتم إضافة السجلات فيها، ويمكنك التعديل او الحذف على السجلات المدخلة وإدخال أكثر من سجل:

➤ المستلزمات:

المستلزمات / التوريدات

2 الكمية / العدد

الكمية / العدد

1 نوع المستلزمات

تحديد

وصف المستلزمات

وصف المستلزمات

4 الموديل/ السنة

الموديل/ السنة

3 سعر الوحدة

سعر الوحدة

مسح الحقول

إضافة

5

| حذف | تعديل | السعر الكلي | سعر الوحدة | وصف المستلزم | الكمية | نوع المستلزمات |
|-----|-------|-------------|------------|--------------|--------|-----------------|
| حذف | ○ | 6000.00 | 3000.00 | لابتوب | 2 | أجهزة و برمجيات |

➤ الرحلات:

الرحلات

| | |
|-------------|-----------------|
| توصف الرحلة | تكاليف الرحلة |
| توصف الرحلة | تكاليف الرحلة |
| نوع الرحلة | الهدف من الرحلة |
| تحديد | تحديد |

إضافة مسح الحقول

خدمات الحاسب:

خدمات الحاسب الآلي

| | |
|------------|------------|
| نوع الخدمة | سعر الوحدة |
| نوع الخدمة | سعر الوحدة |

إضافة مسح الحقول

خدمات أخرى:

خدمات أخرى (أي خدمة أخرى غير المذكور سابقاً)

| | |
|------------|------------|
| نوع الخدمة | سعر الوحدة |
| نوع الخدمة | سعر الوحدة |

إضافة مسح الحقول

النشر العلمي:

النشر العلمي

| | |
|-----------------------------|------------|
| قيمة النشر العلمي التقديرية | سعر الوحدة |
| | |

إضافة مسح الحقول

تقديم نماذج الاخلاقيات:

| | | | |
|------------------------------|---------------------------|------------------|------------------------|
| إدخال تفاصيل الميراثية للبحث | إدخال الخطة الزمنية للبحث | إدخال فريق العمل | المقترح البحثي |
| | | | |
| | | | تقديم نماذج الأخلاقيات |

➤ الإقرار الأخلاقي:

أولا سيتم اظهار المعلومات البحث الخاص بك، مثل رقم البحث وعنوانه والتخصص العام للبحث، وتاريخ إرسال المقترح في حال المقترح مرسل للعمادة ومطلوب ادخال نماذج الاخلاقيات لاحقا:

| | | |
|-----------------|------------------------|------------------------------------|
| | | |
| التقديم | متطلبات اللجنة الدائمة | الادقرار الأخلاقي |
| ⊙ معلومات البحث | | |
| رياضيات | رياضيات التطبيقية | رقم البحث 2084 |
| رياضيات | التخصص العام للبحث | تاريخ إرسال المقترح عنوان البحث |

➤ نوع العينات في البحث:

تظهر إشارة فقط على العينات التي تم اختيارها نوعا عند تقديم المقترح البحثي، وفي هذا القسم يجب القيام بثلاث عمليات حتى تتمكن من الانتقال الى القسم التالي، يجب أولا

الاطلاع على الضوابط والشروط والالتزامات الأخلاقية ومن ثم فتح صفحة التسجيل في موقع مدينة الملك عبد العزيز للعلوم والتقنية ومن ثم الضغط على خيار توليد ملف التعهد بسرية المعلومات، كما في الشكل التالي:

نوع العينات في البحث

مواد خطرة عينات نباتية عينات حيوانية عينات أدمية

تحميل ملف - الاطلاع على الضوابط والشروط والالتزامات الأخلاقية

فتح صفحة التسجيل في موقع مدينة الملك عبد العزيز للعلوم و التقنية

توليد ملف التعهد بسرية المعلومات

➤ جدول نماذج الاخلاقيات:

يسمح لك النظام فقط بالضغط على نموذج العينات وذلك حسب نوع العينات الذي كنت قد اخترتها مسبقا اثناء ملء بيانات المقترح البحثي:

[جدول نماذج الأخلاقيات](#)

قائمة متطلبات اللجنة الدائمة لأخلاقيات البحث

التقديم على نموذج الأخلاقيات

نموذج العينات الأدمية

نموذج العينات النباتية

نموذج العينات الحيوانية

نموذج المواد الخطرة

[العودة إلى إدارة البحث](#)

- عند الضغط على نموذج الاخلاقيات سوف يتم عرض الحقول التالية والاجب عليك إدخالها، بعد الادخال يجب الضغط على حفظ نموذج الاخلاقيات:

⊙ نموذج الأخلاقيات

| | |
|--|---|
| <p>خصائص العينة *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> ⊙ <input style="width: 90%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text"/> </div> <p>وسائل الاتصال والاختيار</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> ⊙ <input style="width: 90%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text"/> </div> | <p>اسم الحالة المرض *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> ⊙ <input style="width: 90%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text"/> </div> <p>معايير الاختيار أو الاستبعاد</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> ⊙ <input style="width: 90%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text"/> </div> |
| <p>وسيلة تسجيل النتائج</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> ⊙ <input style="width: 98%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text"/> </div> | |
| <p>إدارة البيانات</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px; min-height: 40px;"> ⊙ </div> | |
| <p>المبررات و البراهين</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px; min-height: 40px;"> ⊙ </div> | |
| <p>تدابير السلامة</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px; min-height: 40px;"> ⊙ </div> | |
| <p>خطة التخلص من الفائض من العينة</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px; min-height: 40px;"> ⊙ </div> | |
| <p>أهداف دراسة العينة</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px; min-height: 40px;"> ⊙ </div> | |
| <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px; min-height: 40px;"> ⊙ </div> | |

حفظ نموذج الأخلاقيات

التالي
إلغاء الامر

السابق

- ملاحظة: يمكنك إدخال بيانات بحثك في عدة جلسات، حيث يمكنك حفظ بيانات البحث دون إرسالها إلى العمادة بالضغط على زر حفظ فقط، ويمكنك لاحقاً العودة إلى النظام واستكمال بيانات البحث من خلال الضغط على زر معالجة بجانب كل مقترح بحثي.
- بعد الإرسال إلى العمادة لن يسمح لك بالتعديل على البحث حتى تقوم العمادة بطلب ذلك.