

لائحة

وحدة تطوير البحث العلمى

**Scientific Research Development Unit
(SRDU)**

بجامعة بنى سويف

(وحدة ذات طابع خاص)

الصفحة	أولاً : اللائحة
5	المقدمة
8	الباب الأول : أحكام العامة
12	الباب الثاني : اللائحة الإدارية
13	الفصل الأول : أهداف ومهام ومسئوليات الوحدة.
26	الفصل الثاني: مجلس الإدارة
32	الفصل الثالث : شئون العاملين
39	الباب الثالث : اللائحة المالية
40	الفصل الأول : أحكام عامة
42	الفصل الثاني : الموازنة التخطيطية
43	الفصل الثالث : الصرف و التحصيل

الصفحة	ثانياً : الوحدات والقواعد المنظمة لعملها
51	وحدة النشر العلمي وجوائز الجامعة
65	وحدة دعم و تمويل المشروعات البحثية
98	وحدة الاستشارات و ربط البحوث بالصناعة
101	وحدة التدريب و المؤتمرات
107	وحدة المعامل و الأجهزة العلمية
109	وحدة دعم الابتكار ومراكز التميز وبراءات الاختراع

مقدمة

تأسست جامعة بنى سويف كأحدى جامعات جمهورية مصر العربية في عام 2005 ورغم أن ذلك فهي تتسم بأنها كانت الامتداد الطبيعي لجامعة القاهرة . فقد كانت فرعاً منها منذ 1977 وهي بكوادرها البشرية المؤهلة من الجامعات المتميزة. وتتوسط جامعة بنى سويف ثلاث محافظات كبيرة هي بنى سويف والفيوم والمنيا فبرغم وجود جامعات بهذه المحافظات إلا أن تواجد بعض الكليات التي ليس لها نظير بتلك الجامعات وكذلك نظام التدريس بها يجعلها جامعة جاذبة للطلاب .

محافظلة بنى سويف وجامعتها من المناطق البكر الواعدة والمهيئة للتطور السريع وهي تربط بين شمال الوطن وجنوبه وكذلك حلقة وصل مهمة لجمهورية مصر العربية مع العلوم والتكنولوجيا بمختلف صورها نتيجة للعلاقات والاتفاقات الثقافية والعلمية مع مختلف العديد من جامعات وبلدان العالم المتقدمة مثل الولايات المتحدة الأمريكية وبريطانيا واليابان وكندا والصين وفرنسا ومختلف دول أوروبا . وقد تلقى العديد من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة دراساتهم لمرحلة الدكتوراة بل وأجروا أبحاثاً ومهاماً علمية عديدة بتلك البلدان مما يساهم فى نقلهم للعلوم الحديثة إلى جامعتهم الأم وبالتالي إلى طلابهم وبيئتهم المحلية مما كان له أكبر الأثر في تطور الجامعة ، بل والمحافظلة بخطوات واسعة خلال وقت قصير من الزمن .

مما تقدم يتضح الدور الإيجابي والعلمى المهم الذى تؤديه جامعة بنى سويف في تطوير الوطن والمواطن داخل منطقتها مما يدفعها لوضع بعض السياسات

الخاصة بها لتلبية متطلبات التقدم والرقى بأبنائها وكيالاتها ومجتمعها المحلي الذي تطور بتطورها .

لقد استطاعت جامعة بنى سويف بفضل جهود مسئوليتها وعلمائها الأجلاء الحصول على العديد من المشروعات البحثية العلمية الممولة من مصادر وطنية محلية أو من جهات علمية دولية مما يساهم في رفع كفاءتها ويساعد على حصولها على مركز عالمي متقدم بين الجامعات المختلفة .

ان جمهورية مصر العربية تحرص أشد الحرص على تطوير وتشجيع البحث العلمى بالبلاد في مختلف المجالات وكذلك تنمية المشروعات البحثية بمختلف مناطق وقطاعات الجمهورية لأن ذلك هو الركيزة الأساسية لتقدم الوطن ورفعته ورفاهية أبنائه مع الدفاع عن حق العالم والباحث والمخترع في ملكيته الفكرية لأبحاثه وتجاربه لذا فقد صدر القانون رقم 82 لسنة 2002 الخاص بحماية الملكية الفكرية بمختلف جوانبها ويهدف هذا القانون للرقى بمستوى الأبحاث العلمية مع تشجيع الباحثين والعلماء القائمين عليها ومد يد التعاون البناء للمبدعين في مختلف المجالات والتخصصات .

إن جامعة بنى سويف باعتبارها مدرسة علمية وبحثية متقدمة وموصولة بكافة التخصصات والمجالات في مختلف أنحاء القطر والعالم من خلال مسئوليتها وعلمائها لتحرص على أن تساهم في تحقيق هذا الهدف وتساعد أبنائها من الطلاب والعلماء في مختلف كلياتها ومن هنا نشأت فكرة إنشاء وحدة تطوير البحث العلمى بجامعة بنى سويف لتصبح حلقة الوصل الممتدة بين الجامعة والمفكرين وأصحاب الابتكارات وعلماء الجامعة من جهة وبين المجتمع المحلى للمحافظة بل والقطر المصرى كله مساهمة لحل مشاكله ودفعاً لحركة تقدمه العلمى والإقتصادى وكذلك مساهمة من

الجامعة لمختلف أبنائها لتسهيل وتشجيع وتحفيز الباحثين حتى تسجيل براءاتهم ودفاعاً عن حقوقهم الفكرية .
وفي إطار التوجه العام لوزارة التعليم العالي لدعم البحث العلمي وتثبيت حقوق الملكية الفكرية وبراءات الاختراع مع ربط الجامعات بالمجتمع ككل وبالمشروعات المجتمعية بصفة خاصة فقد أصبح من الضروري إيجاد كيان يضم كل تلك الأنشطة معاً بالإضافة إلى تفعيل الإتفاقيات المبرمة بالفعل بين الجامعة ومختلف قطاعات المجتمع وجامعات الدول العربية والأجنبية .
ان حصول جامعة بنى سويف على مستوى متقدم لائق بكوادرها البشرية العالية الكفاءة بين ترتيب جامعات العالم ياتى بزيادة النشر الدولى لأبحاث مفكريةا وباحثيه وعلمائها في مختلف المجالات مع تمويل ذلك ، بالإضافة إلى ضرورة تسجيل وزيادة عدد براءات الإختراع المقدمة من الجامعة وعلمائها والذي يتطلب مناخاً آمناً من خلال حماية حقوق الملكية الفكرية مع زيادة المشاركة المجتمعية الفاعلة للجامعة بزيادة نسبة وعدد الأبحاث التطبيقية التى تحل مشكلات المجتمع .

أ.د أمين السيد لطفي
رئيس الجامعة

أ.د طريف شوقي فرج
نائب رئيس الجامعة
للدراسات العليا والبحوث

أ.د محمد خضر
مدير وحدة تطوير
البحوث

الباب الأول

أحكام عامة

مادة (1)

تأسست وحدة تطوير البحث العلمي طبقاً لقرار مجلس الجامعة

بتاريخ 26 / 6 / 2012 .

مادة (2)

تقوم الوحدة بمساعدة الجامعة في أداء رسالتها العلمية والتي تتمثل في

المهام الآتية :-

- ❖ التعاون الدولي والعلاقات الخارجية .
- ❖ دعم الابتكار ومراكز التميز وبراءات الاختراع .
- ❖ الاستشارات وربط البحوث بالصناعة .
- ❖ النشر العلمي وجوائز الجامعة .
- ❖ دعم وتمويل المشروعات البحثية .
- ❖ التدريب والمؤتمرات .
- ❖ بنك المعامل والأجهزة العلمية .

مادة (3)

الوحدة مستقلة في ادارة شئونها الداخلية مع التنسيق مع المكاتب و المراكز

والوحدات الأخرى علي أن تكون تبعيتها لنائب رئس الجامعة لشئون

الدراسات العليا والبحوث وتحت اشراف مباشر لرئيس الجامعة.

مادة (4)

يعين رئيس الجامعة مديراً تنفيذياً للوحدة .

مدير الوحدة :

- الإشراف على إعداد الحسابات الختامية والمركز المالى فى نهاية كل عام.
- إعداد خطة لأنشطة ومشروع الموازنة التقديرية للوحدة.
- اقتراح وسائل تدبير أموال الوحدة واستثمارها وإدارتها والتصرف فيها بموافقة مجلس الإدارة.
- الإشراف على سير العمل إدارياً ومالياً بالوحدة.
- الإشراف على تنفيذ الأنشطة التى يقررها أو يعتمدها مجلس الإدارة .
- إبرام العقود والاتفاقيات المتعلقة بتعامل الوحدة مع الغير فى حدود القواعد التى يضعها مجلس الإدارة .
- اقتراح الأشتراك فى المؤتمرات العلمية أو أى نشاط آخر .
- العمل على تنمية مجالات جديدة للنشاط مما يحقق أهداف المركز .
- اعتماد صرف أو تسوية مبالغ نقدية مقابل خدمات تؤدى للوحدة ويتعذر تقديم مستندات عنها فى حدود (200) جنيه } فقط مائتين جنيه كل مرة { وبما لا يتجاوز (2000) جنيهة [فقط ألفى جنيه سنوياً]
- اقتراح شغل الوظائف التى يحتاجها المركز واعتمادها من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- الإشراف على المسئول المالى

- الإشراف على إعداد قاعدة البيانات الخاصة بالوحدة والتي يمكن أن يستخرج منها اي بيانات أو جداول إحصائية لبيان مدى التقدم فى أنشطة الوحدة وتحقيق الجدوى من إنشائها والتي تساعد مجلس الإدارة فى رسم خطط المستقبل وتقييم أداء الوحدة
- اقتراح المكافآت عن الأعمال التي تؤدي للوحدة ومقابل حضور جلسات مجلس الإدارة واللجان المختلفة وبدل السفر للموفدين فى مهام من قبل الوحدة
- اقتراح صرف السلفيات والقروض للعاملين بالمركز فى حدود النظام الذى يضعه مجلس الإدارة.

مادة (5)

يتم تحديد احتياجات الوحدة من أعضاء فريق العمل ذوي الخبرة والتأهيل بترشيح من المنسق العام والمدير التنفيذي وعرضه على نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث لاعتماده من رئيس الجامعة (رئيس مجلس الإدارة).

الباب الثاني

اللائحة الإدارية

لوحة تطوير البحث العلمي

الفصل الأول : أهداف ومهام ومسئوليات

الوحدة.

القسم الأول : أهداف الوحدة.

يهدف إنشاء الوحدة إلى الآتي :

1- المساعدة على رفع القدرة التنافسية لكيفية كتابة المشروعات البحثية والتطويرية للعملية البحثية وكيفية جذب مصادر التمويل المحلية والخارجية.

2- تعزيز الروابط بين البحوث والصناعة وتشجيع الابتكار ونقل التكنولوجيا وتطبيق وتسويق الاختراعات القابلة للتنفيذ بما يعود بالأثر الإيجابي على منظومة البحث العلمي بجامعة بنى سويف.

3- العمل على زيادة براءات الاختراع المسجلة باسم جامعة بنى سويف.

4- تطوير الخطة الإستراتيجية للبحث العلمي بالجامعة والإشراف على تنفيذها ومراقبتها ومتابعة أدائها على نحو منهجي منظم دوري.

5- تفعيل إعداد المشروعات البحثية عن طريق التدريب والتحفيز والتنشيط للباحثين في المجالات المختلفة.

6- تنشيط النشر العلمي في المجالات الدولية ذات معامل التأثير ومساعدة الباحثين في هذا المجال.

7- تعزيز القيام بمشروعات بحثية ممولتة من هيئات ومؤسسات محلية أو إقليمية أو دولية.

8- تنسيق إعداد الخطط البحثية بين الأقسام العلمية على نحو يتسم بالشاركة وتبادل المعرفة وتداخل العلوم بين الأقسام العلمية وتعزيز دورها في وضع الخطط البحثية وتنفيذها وتشجيع التعاون بين الأقسام لتفعيل الأبحاث المترابطة والمتداخلة.

9- تحديد أولويات البحث العلمي بالجامعة على نحو يتفق مع خطط الدولة ووزارة التعليم والبحث العلمي.

- 10- زيارة عدد الاتفاقيات والبروتوكولات ومذكرات التفاهم بين الجامعة والمؤسسات المحلية والأجنبية .
- 11- تفعيل إقامة المؤتمرات والندوات والحلقات النقاشية على نحو ينهض بالبحث العلمي بالجامعة في ضوء ربط ذلك بمكافآت الجودة والعمل على اشتراك كافة الكليات وإقامتها للمؤتمرات .
- 12- اقتراح شراء الأجهزة العلمية والمعامل والمواد البحثية .
- 13- إعادة هيكلة منظومة البحث العلمي بالجامعة بتعميم فكرة المشروعات التنافسية فيما بين أعضاء هيئة التدريس وتطوير خطط تسجيل الرسائل العلمية وفقاً لضوابط تحدد قضايا المجتمع والبيئة.
- 14- زيادة عدد المنح لكليات الجامعة والعمل على الاستفادة منها على نحو يسهم في دعم البحث العلمي بالجامعة.
- 15- متابعة والإشراف على براءات الاختراع وتدعيم التعاون مع أكاديمية البحث العلمي والتواصل الفعال بين الباحثين والجامعة ومؤسسات ووحدة تطوير البحث العلمي .
- 16- اقتراح وتفعيل مصادر تمويل المشروعات البحثية، والعمل على تسويق البحوث العلمية التي تخدم قضايا البيئة والمجتمع وقطاع الصناعة والخدمة بالدولة والمحافظه.
- 17- تفعيل واقتراح آليات الجودة ووسائل الإشراف والمتابعة على رسائل الماجستير والدكتوراه بما يضمن زيادة جودة البحث العلمي بالجامعة.

18- الإشراف على النشر العلمي بالجامعة والعمل على إصدار مجلات علمية متخصصة متقدمة للبحث العلمي تتسم بأنها ذات معامل تأثير قوى.

19- إعداد قواعد بيانات للباحثين والبحث العلمي والمشروعات البحثية على نحو فعال وكفاء.

20- تفعيل واقتراح آليات لتحفيز وتشجيع الباحثين والعلماء بالجامعة والإشراف على ومتابعة جوائز الجامعة التقديرية والتفوق والتميز والتشجيعية، فضلاً عن اقتراح جوائز أخرى.

21- الإشراف على صندوق البحث العلمي من حيث مصادر تمويله وانفاقه على نحو يحقق نهضة البحث العلمي في الجامعة.

22- تفعيل الاستفادة من المهمات والبعثات والمنح واقتراح آليات تعظيم الاستفادة من مخرجاتها بما يؤدي إلى انعكاس ملموس على البحث العلمي بالجامعة.

23- الإشراف على مركز البرنامج الأوربي ونقاط الاتصال والتعاون الدولي وتعظيم الاستفادة من مخرجاته.

24- اعتبار الوحدة بيت خبرة يربط بحوث الجامعة بقضايا الصناعة والخدمات والمجتمع.

25- الأشراف على المراكز البحثية العديدة وتفعيل أدائها ومخرجاتها سواء القائمة (مركز النانو تكنولوجي) أو المرتقبة.

26- الأشراف على المعمل المركزي للجامعة بما يخدم البحوث في مختلف كليات الجامعة واجراء التحاليل المطلوبة من جهات خارجية بمعامل كليات الجامعة.

- 27- إحياء إدارة البحوث بكل كلية بالجامعة وتفعيل دورها في تطوير البحث العلمى بالكلية (كافة محاور البحث العلمى).
- 28- العمل على تصنيف جامعة بنى سويف فى المراتب المتقدمة بين الجامعات المصرية كمرحلة أولى ثم بين الجامعات العالمية .
- 29- اقتراح الآليات الملائمة لتعظيم الاستفادة من مخرجات مكاتب كليات الجامعة وزيادة وتعظيم استفادة الباحثين من قواعد البيانات العالمية التى تتضمنها المكتبة الرقمية وتوفير الكتب والمراجع العلمية التى تخدم هذه الأغراض .
- 30- اقتراح السياسات الكفيلة بتحقيق التعاون والتنسيق بين الأقسام والمواد المتماثلة في كليات الجامعة .
- 31- اقتراح خطط عقد مؤتمرات وندوات علمية وحلقات دراسية في الجامعة والمشاركة فيما يعقد منها خارج الجامعة في داخل البلاد وخارجها .
- 32- رصد المشكلات العلمية من الهيئات العلمية والفنية المختلفة واقتراح توزيعها على كليات الجامعة المختصة .
- 33- اقتراح كيفية جمع البحوث العلمية وتشجيعها ونشرها وتوزيعها على أعضاء هيئة التدريس بالجامعة وتبادلها مع العلماء والهيئات العلمية في داخل البلاد وخارجها
- 34- اقتراح الآليات المناسبة لتوفير الأجهزة والمواد اللازمة للبحوث وتحقيق التعاون بين الكليات في هذا المجال وبوجه خاص تنظيم الاستفادة من الأجهزة النادرة على أكمل وجه .

القسم الثاني : مهام ومسئوليات الوحدة .

مادة (6) : المهام والمسئوليات .

مادة (1/6) مهام ومسئوليات وحدة التعاون الدولي والعلاقات

الخارجية .

1. الأتصال والأشراف على مشروع البرنامج الأوروبى وكافة الجهات

المقدمة للمنح .

2. التعريف بالجهات المانحة وتوجيه الباحث إلى الجهة المانحة المناسبة من حيث أولويات الجهة المانحة .
3. مراجعة المقترح البحثي والمشروع والتأكد من مدى مطابقته للقواعد المعمول بها في كل من الجامعة والجهة المانحة .
4. تدريب أعضاء هيئة التدريس على كيفية كتابة المقترح البحثي .
5. المساعدة في الحصول على الوثائق المرفقة والمطلوبة من الجهات المانحة مثل (خطاب الضمان - نشأة الجامعة - السيرة الذاتية - أي معلومات من الجامعة أو المشروعات التي سبق أن شاركت بها جامعة بنى سويف) .
6. المساعدة في إعداد ميزانية المشروع والموافقة عليها قبل عرضها على الجهات المختصة .
7. تقديم أو الحصول على ما يفيد بموافقة لجنة الأخلاقيات على المقترح البحثي المقدم في حالة التعامل مع الإنسان أو الحيوان .
8. المساعدة في عملية التفاوض وتوقيع العقود .
9. متابعة التقارير الفنية والمالية .
10. نشر المعلومات الخاصة بكل الجهات المانحة وذلك من خلال العديد من الوسائل .
11. التعرف على المجموعات البحثية واتجاهاتهم البحثية داخل جامعة بنى سويف .
12. تحديث البيانات الخاصة بالمشروعات التي حصلت عليها جامعة بنى سويف وذلك من خلال قاعدة البيانات المتاحة .

مادة (2/6) : مهام ومسئوليات وحدة دعم الابتكار ومراكز

التميز وبراءات الاختراع

1. قبول أية طلبات قيد تقدم إليها من السادة أعضاء هيئة التدريس وطلاب الجامعة المقيدين سواء بمرحلة البكالوريوس أو الليسانس وكذا المقيدين بمرحلة الماجستير أو الدكتوراه والمتعلقة ببراءات الاختراع وذلك لمراجعتها ومدى مطابقتها للاشتراطات التي يطلبها القانون وتقديم تلك الطلبات إلى مكتب براءات الاختراع المصري بأكاديمية البحث العلمي بالقاهرة ومتابعتها وصولاً إلى منحها حق براءة الاختراع.

2. نشر ثقافة حقوق الملكية الفكرية (تشجيع أعضاء هيئة التدريس والباحثين والطلبة على تقديم طلبات للحصول على البراءة).

3. تيسير وتسهيل تقديم طلب البراءة على المخترع وسهولة إجراء التعديلات المطلوبة.

4. متابعة طلب البراءة والتظلمات من الناحية الإدارية والفنية والقانونية حتى الحصول على براءة الاختراع.

5. الدعم الفني والمالي للمخترع من خلال المكتب.

مادة (3/6) : مهام ومسئوليات وحدة الاستشارات وربط

البحوث بالصناعة.

1. فتح قنوات اتصال دائمة غير تقليدية بين الجامعة والصناعة والمجتمع .

2. تحديد احتياجات السوق والصناعة سواء احتياجات تدريبية أو الاحتياجات التكنولوجية أو الإنتاجية.
3. تقديم الاقتراحات الخاصة بتوجيه البحث العلمي بجامعة بنى سويف نحو احتياجات السوق والصناعة.
4. كشف المعوقات الحالية التي تحول دون إتمام الربط بين الجامعة والصناعة ووضع الحلول للتغلب على هذه المعوقات.
5. تسويق نتائج مشروعات الأبحاث العلمية التطبيقية للصناعة والقطاع الخاص سواء المحلى أو الدولي بالتنسيق مع الجهات المستفيدة ورؤساء المشروعات البحثية.
6. تدعيم وتفعيل التعاون بين المناطق الصناعية في محافظة بنى سويف ، أو بالمحافظات الأخرى وبين الجامعة من ناحية أخرى مما يساهم في تطوير الصناعة المصرية وزيادة قدرتها التنافسية وتطوير العملية التعليمية وتحقيق الاستفادة التطبيقية للأبحاث بالجامعة.
7. تشجيع نقل التكنولوجيا من وإلى الصناعة والجامعة.
8. يقدم المكتب من خلال الخبراء الموجودين بالجامعة ذوى التخصصات المتنوعة والمختلفة ووحدات الجامعة الاستشارات الفنية والتدريبية لمختلف قطاعات الصناعة.

(4/6) مهام وحدة تمويل ودعم المشروعات البحثية

لأغراض تشجيع البحث العلمي وتحفيز الباحثين تقوم تلك الوحدة بتولي إدارة وتمويل ودعم المشروعات البحثية التطبيقية من صندوق البحوث، بعبارة أخرى تهدف تلك الوحدة إلى :-

1. تشجيع العمل البحثي الجماعي عن طريق دعم الفرق البحثية المتميزة.
2. التوسع في المشروعات البحثية التي تتفق مع أولويات البحث العلمي المقررة من الوزارة.
3. تفعيل دور البحث العلمي بالجامعة في خدمة الصناعة وقطاعات الإنتاج والخدمات بالدولة.
4. تحفيز الباحثين ودعم وتمويل البحوث المبتكرة المقدمة منهم.
5. جذب مصادر تمويل خارجية لدعم المشروعات البحثية.
6. وفي سبيل ذلك تقوم الوحدة بصفة أساسية:-
7. بتحديد مجالات مشروعات البحوث التطبيقية في ضوء الخطة البحثية للجامعة.
8. تحديد مواعيد التقدم للمشروعات البحثية والإعلان عنها.
9. اقتراح الموازنة الإجمالية التقديرية لتمويل مشروعات البحوث سنوياً.
10. تحديد المشروعات المقبولة وفقاً للمعايير الموضوعية.
11. تخصيص الميزانية المخصصة لكل مشروع بحثي.
12. مخاطبة الفريق البحثي للبدء بالتنفيذ.
13. متابعة تنفيذ المشروعات البحثية وفقاً للجداول الزمنية للتنفيذ.
14. إعداد التقارير الدورية عن تقدم المشروعات البحثية.

15. تسويق نتائج مشروعات البحوث بالتنسيق مع الجهات المستفيدة.

16. تقييم مدى الاستفادة من نتائج البحوث التطبيقية.

ولتحقيق تلك الأهداف تلتزم الوحدة باللائحة الخاصة بنظام إدارة وتمويل ودعم المشروعات البحثية الموافق عليها من مجلس الدراسات العليا والبحوث بتاريخ 2010/7/18 ومجلس الجامعة بتاريخ 2010/7/28.

(5/6) مهام وحدة النشر العلمي و جوائز الجامعة

من أجل تحقيق مكانة مرموقة للجامعة باعتبارها الجهة المنوطة بالبحث العلمي وأداة تحفيز الباحثين بها لتحقيق هذه المكانة لأبد وان تسعى جامعة بنى سويف لتنظيم منظومة للحوافز المادية والأدبية للباحثين بها عن طريق منح جوائز لتشجيع العلم والبحث والأبتكار والإبداع ونقل التكنولوجيا الجديدة، وتأكيداً للدور المهم لأعضاء هيئة التدريس الباحثين في تطوير العمليات التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع وتشجيعاً للمتميزين منهم الذين أسهموا بنشاط ملحوظ في تطوير الجامعة محلياً ودولياً. وتشمل هذه الجوائز على النحو الآتى:

1. إنشاء الجوائز التشجيعية.
2. إنشاء الجوائز التقديرية.
3. إنشاء جوائز التفوق العلمي.

1- الجوائز التقديرية

يتمثل الهدف من منح الجوائز التقديرية هو تكريم أعضاء هيئة التدريس الذين يكون لهم دور متميز في رفعة الجامعة والوطن، وقدموا ثمرة أعمالهم

وتجاربهم وخبراتهم لإثراء العملية التعليمية ، وإنشاء المدرسة البحثية ،
وخدمة المجتمع

2- جوائز التفوق العلمى

ينصب الغرض من منح جوائز التفوق العلمى في تكريم أعضاء هيئة
التدريس الذين حققوا إنجازات متميزة في مجالات البحث العلمى ، وقدموا
أعمالهم لإثراء العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع بالجامعة ،
بهدف استمرار التفوق خلال حياتهم الجامعية .

3- الجوائز التشجيعية

يركز الغرض من منح الجوائز التشجيعية في تكريم أعضاء هيئة التدريس
الذين قاموا بدور مميز في البحث العلمى ، وقدموا أعمالهم لإثراء العملية
التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع بالجامعة تشجيعاً لهم على استمرار
العطاء خلال حياتهم الجامعية .

النشر العلمى الدولى:

تتمثل مهمة النشر العلمى الدولى في :

1. اقتراح كيفية جمع البحوث العلمية وتشجيعها ونشرها وتوزيعها على أعضاء هيئة التدريس بالجامعة وتبادلها مع العلماء والهيئات العلمية في داخل البلاد وخارجها

2. الإشراف على النشر العلمي بالجامعة والعمل على إصدار مجلات علمية متخصصة متقدمة للبحث العلمي تتسم بأنها ذات معامل تأثير قوى.

3. إنشاء مجلات علمية محكمة في المجالات المختلفة ودعمها للانضمام لدور النشر العالمية

(6/6) مهام وحدة التدريب والمؤتمرات

1. اقتراح خطط عقد مؤتمرات وندوات علمية وحلقات دراسية في الجامعة والمشاركة فيما يعقد منها خارج الجامعة في داخل البلاد وخارجها.

2. عمل أجندة سنوية للمؤتمرات التي تعقد بالجامعة اعمالاً لمبدأ التكامل فيما بينها.

3. وضع خطة التدريب في مجالات العلوم الأساسية و التطبيقية والعلوم الانسانية لرفع كفاءة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.

(7/6) مهام وحدة المعامل و الأجهزة العلمية

1. إنشاء أول بنك معلومات معملية على مستوى الجامعات المصرية.
2. إنشاء وحدة معتمدة لصيانة ومعايرة الأجهزة لتقليل نفقات الصيانة والمعايرة من الخارج.
3. إنشاء وحدة انتاج للزجاجيات لخدمة الجامعة والمجتمع المحلي

4. المساهمة في عمل قاعدة بيانات لمتطلبات معامل الجامعة البحثية المختلفة من الأجهزة والمستهلكات وطرحها في صور مناقصات موحدة على مستوى الجامعة.
5. المساعدة على التسويق العلمي للجامعة من خلال التعريف بالامكانيات العملية الموجودة

الفصل الثاني : مجلس إدارة الوحدة

ورئيس مجلس الإدارة

القسم الأول : مجلس إدارة الوحدة

مادة (7)

يكون للوحدة مجلس إدارة مستقل له الهيمنة على كافة شئونها وتصريف أمورها واتخاذ كافة القرارات اللازمة لتحقيق أهدافها ... ويتم تشكيل المجلس وتحديد مهامه ومسئوليته واجتماعاته على النحو التالي أولاً : تشكيل مجلس الإدارة

مادة (8)

يتم تشكيل مجلس الإدارة بقرار من رئيس الجامعة كل ثلاث سنوات وذلك على النحو الآتي :

رئيساً

. رئيس الجامعة

نائباً

. نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث

أعضاء

. عدد 2 عمداء من كليات الجامعة العملية والنظرية

عضواً

. المدير التنفيذي للوحدة

عضوين

. عدد (2) عضو من أعضاء هيئة التدريس داخل الجامعة المتميزين وذوى الخبرة بالبحوث

ثانياً: مهام ومسئوليات مجلس الإدارة
مادة (9)

تنظم اجتماعات مجلس إدارة الوحدة على النحو التالي :

مادة (1/10) : يجتمع مجلس إدارة الوحدة مرة واحدة على الأقل

كل شهرين وكلما دعت الضرورة إلى ذلك بدعوة من رئيسه أو بناء على طلب ثلث أعضائه وتحدد السكرتارية مكان وتاريخ الاجتماع التالي وتوجه الدعوات بشأنه إلى الأعضاء ... وفي كل مرة لا يكون الانعقاد صحيحاً إلا بحضور غالبية الأعضاء .

مادة (2/10) : تصدر قرارات المجلس بأغلبية عدد الحاضرين

وللمجلس أن يدعو لحضور اجتماعاته من يرى الاستعانة بهم من ذوى الخبرة في مجال عمل وأنشطة الوحدة دون ان يكون لهم حق التصويت على القرارات الصادرة من المجلس .

مادة (3/10) : تكون اجتماعات المجلس بصفة شخصية ولا يجوز

فيها الإنابة في الحضور أو التصويت.

مادة (4/10) : لا يجوز أن يكون لرئيس مجلس الإدارة أو لأي عضو

من أعضائها مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في العقود التي تبرمها الوحدة أو المشاريع التي تقوم بها أو في أي مجال من مجالات نشاطه ، وفي حالة قيام مثل هذه المصلحة ، فيتعين إبلاغ المجلس بذلك والامتناع عن

الاشتراك في التصويت على القرارات المتعلقة بهذه العقود أو المشاريع مع إثبات ذلك بمحضر اجتماع المجلس .

مادة (5/10) : لمجلس الإدارة ان يشكل من بين أعضائه لجنة أو

أكثر يعهد إليها بصفة مؤقتة ببعض اختصاصاته أو بأداء مهمة محددة ، كما يجوز للمجلس تفويض رئيس مجلس الإدارة أو نائبه في تسيير أعمال الوحدة بناء على عرض المدير التنفيذي .

مادة (6/10) : تدون محاضر اجتماعات المجلس وقراراته وتوصياته

في محضر خاص يوقع من رئيس المجلس ونائبه والمدير التنفيذي مقرر المجلس.

مادة (7/10) : يعتبر مستقياً كل عضو يتخلف عن حضور

اجتماعات المجلس ثلاث جلسات متتالية وست جلسات متفرقة خلال العام دون عذر يقبله مجلس الإدارة .

مادة (8/10) : لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يتقاضى أجراً أو راتباً

مقابل عمله بالمجلس ولكن يجوز أن يصرف له بدل سفر ومصاريف انتقال مقابل النفقات الفعلية التي أنفقها في سبيل أداء المهام والأعمال التي كلف بها المجلس ، كما يجوز صرف بدل حضور جلسات المجلس والذي يحدده مجلس الإدارة ، بحد أقصى 6 جلسات في العام .

القسم الثاني أولاً : رئيس مجلس الإدارة

مادة (10)

يتولى رئيس جامعة بنى سويف بصفته رئاسة مجلس إدارة الوحدة.

ثانياً : مهام ومسئوليات رئيس مجلس الإدارة

مادة (1/11) : مهام ومسئوليات رئيس مجلس الإدارة على النحو التالي :

أولاً : مجلس الإدارة

- وضع السياسات واللوائح المختلفة بالشئون العلمية والفنية والمالية فى حدود اهداف الوحدة وانشتطتها وتحقيق فلسفة انشائها .
- اعتماد الحسابات الختامية والمركز المالى فى نهاية كل عام .
- اعتماد مشروع الموازنة التقديرية للوحدة .
- وضع قواعد منح الاعانات والمكافآت ومساهمة المركز فى نفقات التمثيل فى المؤتمرات والهيئات العلمية وكذلك قواعد منح المكافآت عن البحوث والندب والاشراف ونفقات الطبع والنشر وما شابه ذلك وكذلك مقابل حضور جلسات مجلس الادارة واللجان المختلفة ومكافآت التدريس وأى مزايا نقدية أو عينية يقترحها مدير الوحدة
- اقتراح قبول الهبات والتبرعات التى ترد للوحدة وتحقيق اهدافها .
- اعتماد الاتفاقات التى تبرم مع الاشخاص والشركات والهيئات والنظمات المحلية والاجنية فى مجالات نشاط الوحدة وتفويض مدير الوحدة فى عقد الاتفاقيات البحثية والاستشارية على أن تعرض على اول اجتماع لمجلس الادارة .
- النظر فى التقارير الدورية المقدمة من مدير الوحدة عن انجازات الوحدة وتابعة سير العمل به .

- الموافقة على تمثيل الوحدة فى المؤتمرات والندوات الاجتماعية العلمية والقيام بالزيارات العلمية للخارج وتفويض رئيس مجلس الادارة فى اعتماد ذلك .
- الموافقة على عقد الاجتماعات والندوات والمؤتمرات العلمية سواء بالداخل أو بالخارج.
- اعتماد عقود الايجار والصيانة والتوريدات التى تتجاوز مدتها ثلاث سنوات
- النظر فى كل ما يرى رئيس مجلس الادارة عرضة على المجلس من مسائل تدخل فى اختصاصه بناء على جدول الاعمال المقترح من مدير الوحدة .

ثانياً : رئيس مجلس الادارة

- الترخيص بالصرف من حصيلة النقد الاجنبى للوحدة فى اوجه انشطتها المختلفة وذلك فيما يزيد عن الف دولار أمريكى أو ما يعادلها من العملات الاجنبية الأخرى.
- اعتماد المكافآت عن الاعمال التى تؤدى للوحدة بناء على اقتراح مدير الوحدة .
- اعتماد عقود الايجار والصيانة والتوريدات التى تزيد عن سنة ولا تتجاوز ثلاث سنوات .
- اعتماد صرف وتسوية مبالغ نقدية مقابل خدمات تؤدى للوحدة ويتعذر تقديم مستندات عنها فى حدود (300) جنية فقط {ثلاثمائة جنية فى كل مرة} ولا يجوز ان يزيد مجموع تلك المبالغ فى السنة الواحدة على (3000) {فقط ثلاثة الف جنية}.

- اعتماد العقود والاتفاقات التي تبرم مع الأشخاص والشركات والهيئات والمنظمات المحلية والأجنبية في المجالات المتصلة بنشاط الوحدة.
- اعتماد ميزانية البرامج والمشروعات التي يعدها مدير الوحدة وتفويض مدير الوحدة للصرف منها وفقا للقواعد المعتمدة طبقا لمقتضيات الأمور.
- التعيين والندب والتعاقد على الوظائف التي تحتاجها الوحدة وتحديد مكافأة العاملين والذين يؤدون خدمات للوحدة بناء على اقتراح مدير الوحدة وموافقة مجلس الإدارة.
- تمثيل مجلس الإدارة امام الغير.
- تفويض نائب رئيس مجلس الإدارة ومدير الوحدة فيما يراه رئيس المجلس من اختصاصات.
- تفويض رئيس مجلس الادارة في كافة سلطات مجلس الإدارة في حالة عدم انعقاد او في حالة الضرورة علي أن تعرض القرارات التي يتخذها في مثل هذه الحالات على مجلس الإدارة في أول جلسة يعقدها المجلس للموافقة عليها.
- دعوة مجلس إدارة الوحدة للانعقاد .
- إصدار القرارات اللازمة لحسن سير العمل بالوحدة وتصريف شئونها في إطار السياسة التي يقرها مجلس الإدارة .
- اعتماد وصرف الأجور والمكافآت والحوافز والمقابل النقدي عن الجهود غير العادية والأعمال الاضافية للعاملين بالوحدة بناء على اقتراح المدير التنفيذي للوحدة.

- القيام بتنفيذ كافة المهام و الاختصاصات التي يفوض فيها من قبل مجلس الإدارة .

الفصل الثالث : شئون العاملين والعاملون

بالوحدة

القسم الأول : شئون العاملين

مادة (11)

تنظم الأحكام والقواعد العامة التالية شئون العاملين بالوحدة :

أولاً : أحكام عامة

مادة (12)

يضع مجلس الإدارة هيكلًا تنظيميًا بما يتفق وطبيعة وأنشطة وأهداف ومتطلبات العمل بالوحدة وبما يحقق القدرة على المحاسبة عن الانجازات ، كما يضع جدول توصيف وتقييم الوظائف بما يضمن وصف كل وظيفة وتحديد مسؤولياتها وشروط شغلها والأجر المقرر لها .

مادة (13)

تقسم وظائف الوحدة الى (وظائف إشرافية ، وظائف فنية وهندسية ، وظائف إدارية ، ومالية ، ووظائف حرفية ومعاونة) .

مادة (14)

يكون شغل الوظائف بالوحدة عن طريق التعاقد وفقا لاحتياجات العمل الفعلية وبناء على عرض المدير التنفيذي والمنسق العام .

مادة (15)

ينشأ لكل عامل ملف يودع فيه عقد العمل وكافة البيانات والاوراق والمعلومات الخاصة بها كما تودع فيه الملاحظات المتعلقة بعمله والتقارير السنوية المقدمة عنه وملفات التحقيقات التي أجريت معه ونتائجها ان وجدت .

مادة (16)

مع مراعاة النظام الذى يضعه مجلس الادارة يكون لرئيس مجلس الادارة ان يتعاقد بصفة مؤقتة مع الخبراء المصريين والأجانب فى المهام أو الأعمال المؤقتة التى تتطلب خبراء أو بعض السمات غير متوافرة بالوحدة : كما يجوز له الاستعانة ببعض العمال بصفة مؤقتة للأعمال العرضية أو الموسمية ويحدد فى العقد الأجر أو المكافأة تبعا لمستوى الخبرة ووفقا لجدول الأجور المعمول به بالوحدة .

ثانياً: تقرير الكفاية والأجور والبدلات

مادة (17)

يعتمد رئيس مجلس الادارة نظاما بقواعد ومعايير ونماذج إعداد تقارير قياس كفاية أداء العاملين بالوحدة ويقوم مدير الوحدة بتحديد عناصر التميز أو أوجه القصور التى أدت إلى ضعف الأداء ويتم تجديد التعاقد مع العامل فى ضوء ما تنتهى اليه عناصر التقييم ، كما يقوم رئيس مجلس

الإدارة بتقييم أعمال مدير الوحدة وتقدير كفايته والعرض على مجلس إدارة الوحدة للنظر في أمر تجديد التعاقد معه من عدمه .

مادة (18)

يستحق العامل صرف الأجر المحدد له بعقد العمل المحرر معه اعتباراً من تاريخ استلامه العمل ، ويتم الصرف في نهاية كل شهر وعلى النحو المبين باللائحة المالية المرفقة .

مادة (19)

تكون الفئات والأحكام الخاصة ببدل السفر ومصروفات الانتقال التي تصرف للعاملين تعويضا لهم عما ينفقونه في سبيل أداء وظائفهم طبقا لللائحة بدل السفر .

مادة (20)

يستحق العامل مقابلا عن الجهود غير العادية والأعمال الإضافية التي يكلف بها طبقا للقواعد والضوابط التي يضعها رئيس مجلس الإدارة المنظمة لذلك .

مادة (21)

تكون الاختراعات والمصنفات التي يبتكرها العامل اثناء او بسبب تأدية وظيفته ملكا للجامعة اذا كانت لتجارب أو بحوث أو دراسات كلف بها من الوحدة ، وفي جميع الاحوال يكون للعامل الحق في تعويض مادي يتناسب مع العائد الذي حصلت عليه الجامعة .

ثالثاً : الرعاية الصحية والإجازات وواجبات العاملين

طبقا للقانون رقم 47 لسنة 1978 (نظام العاملين المدنيين بالدولة) قانون تنظيم الجامعات رقم (49) لسنة 1972 والقوانين المعدلة له .

القسم الثاني : العاملون بالوحدة

مادة (22) : تستعين الوحدة في أداء أعمالها بعدد كاف من العاملين

المؤهلين بما يكفل تحقيق أهدافه ويضم الهيكل الوظيفي للوحدة الوظائف الأساسية التالية مع امكانية اضافة وظائف اخرى اذا دعت الحاجة :

1-المدير التنفيذي للوحدة .	8- مدير وحدة التدريب والمؤتمرات.
2- المدير الإداري للوحدة .	9- مدير وحدة المعامل والأجهزة العلمية .
3- مدير وحدة الاستشارات و ربط البحوث بالصناعة.	10- أخصائي شئون مالية .
4- مدير وحدة دعم وتمويل المشروعات .	11- أخصائي المشتريات والتوريدات والمخازن .
5- مدير وحدة جوائز الجامعة والنشر العلمي .	12- السكرتارية .
6-مدير وحدة التعاون الدولي والعلاقات الخارجية	13- أخصائي العلاقات العامة .
7-مدير وحدة دعم الابتكار و براءات الاختراع .	

المدير التنفيذي للوحدة .

مادة (23)

يكون للوحدة مدير تنفيذي لتصريف شئون الوحدة تعمل تحت إشراف
نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث .

مادة (1/24) :

يكون مدير مسؤولاً عن تنفيذ كافة القواعد والنظم والقرارات الخاصة بالوحدة ووضع السياسات التنفيذية التي تمثل الرقابة الصحيحة تحت إشراف نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث وعلى الأخص :

❖ تصريف الشئون المادية واليومية للوحدة واتخاذ كافة الإجراءات التنفيذية وفقا للوائح الوحدة ويكون مسؤولاً أمام مجلس الإدارة عن كافة أعماله وتصرفاته ... ويتمتع بكافة الصلاحيات الكافية لمزاولة أعماله .

❖ الإشراف على ومراجعة المشروعات المقبولة (ماليا وفنيا) والخاصة بجامعة بنى سويف من جهات التمويل المختلفة .

❖ الاشراف المالى والفضى على الوحدات الفرعية .

❖ توقيع الاتفاقيات بين الوحدة وبين الجهات المحلية والإقليمية والدولية بعد العرض على مجلس الادارة .

❖ الاعداد والتجهيز والدعوة لاجتماعات مجلس الادارة والقيام بأعمال مقرر المجلس ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس الادارة .

❖ اعداد وصياغة المقترحات الخاصة بتنفيذ بعض المشروعات الخاصة بنشاطات الوحدة والعمل على جلب الموارد المالية والمادية فى شأن تنفيذ هذه المشروعات وتقديمها الى رئيس مجلس الادارة لعرضها على المجلس لاعتمادها .

❖ ايجاد قنوات الاتصال مع الشركات والمصانع والتنسيق مع الجهات الحكومية وغير الحكومية لاعداد الخطط السنوية التنفيذية لبرامج الشراكة وتقديمها لنائب رئيس المجلس

لدراستها ومن ثم تقديمها لرئيس مجلس الادارة الذى يتولى عرضها على مجلس الادارة لاعتمادها ... كما يتولى تنفيذها بعد اقرارها .

❖ تحديث وتطوير اسلوب العمل بانشطة الوحدة لتفعيل دوره فى تحقيق الاهداف المخططة له وتوفير احدث المعلومات والاحصائيات المتصلة بانشطته .

❖ الاشراف على دراسة وبحث البيانات والتقارير المالية مع اعداد التقارير الدورية عن انشطة الوحدة اللازم عرضها على مجلس الادارة بما يكفل اتخاذ القرارات الصحيحة فى الوقت المناسب .

❖ تحديد احتياجات الوحدة من العمالة المطلوبة متضمنة نوعية العمالة ، حجم العمل ، ساعات العمل وواجبات ومسئوليات كل وظيفة واتخاذ اجراءات التعيين وفقا لقواعد واشترطات شغل الوظيفة .

❖ الاشراف على كافة العاملين بالوحدة ومراجعة اعمالهم والتحقق من التزامهم بمحددات اداء العمل وقياسات الانجاز واعداد نظام ضبط حضور العاملين وانصرافهم .

❖ اعتماد المكافآت والحوافز للعاملين المميزين من رئيس مجلس الادارة .

❖ الاشراف الدائم والمستمر على اعمال الجرد للاصول والخزائن .

❖ الاشراف على المجموعة الدفترية وسلامة الدورة المستندية للحسابات المالية والتأكد من سلامتها واجراءات التأمين بمختلف انواعه .

❖ الإشراف على إعداد مشروع الموازنة السنوية للوحدة ومشروع ميزانيته وحسابه الختامي وتقديم المشروعات بالتنسيق مع نائب رئيس مجلس الإدارة ومن ثم تقديمه لرئيس مجلس الإدارة للعرض على مجلس الإدارة لإقرارها واعتمادها .

❖ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة يكلف بها من مجلس إدارة الوحدة تحت إشراف نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث .

الباب الثالث
اللائحة المالية
لوحة تطوير البحث العلمى

الفصل الأول: أحكام عامة

مادة (24)

تعتبر قرارات مجلس الإدارة فى شأن تنظيم بعض القواعد المالية والمحاسبية جزءا لا يتجزأ من هذه اللائحة ومكملا لاحكامها .

مادة (25)

يتولى مسئولى الشؤون المالية والمدير التنفيذى للوحدة مسئولية تنفيذ ومراقبة تطبيق احكام هذه اللائحة وجميع القرارات التنفيذية الخاصة بها كما تكون مسئولية عن مراقبة تطبيق القواعد المالية المقررة .

مادة (26)

تكون الموارد المالية للوحدة من المصادر الاتية :

1. ما يخصص لها من ادارة الجامعة وكليات الجامعة.
2. مقابل الخدمات الفنية والتسويقية والاستشارات التى تؤديها الوحدة للغير فى نطاق تحقيق اهدافها .
3. عائد تنظيم المؤتمرات والدورات التدريبية.
4. حصة الجامعة من المشروعات البحثية الخارجية.
5. عائد مشروع الوقف البحثى للبحث العلمى والعائد من استثمارات امواله او مشاريعه الانتاجية والخدمية .
6. فوائد الودائع لدى البنوك .
7. التبرعات والهبات والاعانات التى يقرها مجلس الادارة وبما لا يتعارض مع اغراضها .
8. اى موارد اخرى يقرها مجلس الادارة وبما يتفق مع اهداف الوحدة .

مادة (27)

بنود الانفاق :

1. اجور ومكافآت وحوافز..
2. مصروفات وبدلات ذات صلة بعمل الوحدة وادارتها الفرعية .
3. مكافآت الجوائز والمسابقات .
4. دعم وتمويل المشروعات .
5. دعم المؤتمرات والدورات التدريبية وورش العمل.
6. دعم المجالات العلمية للجامعة .
7. أي بنود انفاق اخرى متعلقة بالوحدة ويقرها مجلس الادارة .

مادة (28)

يختص مجلس ادارة الوحدة بقبول الهبات والمنح والهدايا والإعانات التي تقدم للوحدة وبما لا يتعارض مع أهدافها ... ويجوز لمجلس الادارة تفويض رئيس المجلس فى قبولها.

مادة (29)

يكون للوحدة حساب خاص او أكثر مستقل بالبنك المركزى .

مادة (30)

يعين رئيس الجامعة مراقب حسابات لمراجعة القوائم المالية للوحدة .

مادة (31)

يقوم مراقب الحسابات بفحص ومراجعة حسابات الوحدة والقوائم المالية عن السنة المعنية وتقديم تقرير المراجعة .

مادة (32)

تتحدد مكافأة مراقب الحسابات بمبلغ يحدده رئيس مجلس الإدارة تصرف له بمجرد اعتماد تقرير المراجعة فى الجامعة .

مادة (33)

يضع مجلس الادارة القواعد المنظمة لاداء الخدمات والاعمال التى تجريها الوحدة لحساب الغير .

مادة (34)

تبدأ السنة المالية للوحدة من اول شهر يوليو وتنتهى فى نهاية شهر يونيو من السنة التالية .

الفصل الثانى : الموازنة التخطيطية

مادة (35)

تعد الادارة الحسابية بالوحدة قبل بداية كل سنة مالية بوقت كاف مشروعا للموازنة التخطيطية للعرض على مجلس الادارة ويراعى توزيع الموازنة على شهور السنة المالية ليتم على اساسه تقييم الوحدة من خلال نتائج التنفيذ الفعلى ونتائج الاعمال وقائمة الوحدة المالية التى يتم عرضها دوريا على مجلس الادارة .

مادة (36)

يمسك اخصائى الشؤون المالية بسجل خاص للتدفقات النقدية الداخلية والخارجية وبما يسمح باعداد قائمة التدفقات النقدية للوحدة التى تمكنها من سداد كافة المستحقات فى مواعيد استحقاقها وتحصيل ايراداتها .

مادة (37)

يقوم اخصائى الشئون المالية ومراجع الحسابات باعداد مركزمالى فعلى كل ثلاثة شهور مقارنا بما تضمنته الموازنة التخطيطية عن نفس الفترة وبيان اوجه الاختلاف واسباب ذلك والاقتراحات المقدمة فى هذا الشأن وذلك للعرض على مجلس ادارة الوحدة .

الفصل الثالث : الصرف والتحويل

القسم الاول : احكام عامة

مادة (38)

يجب استيفاء كافة المستندات الاصلية والتثبت من صحة وسلامة جميع المدفوعات بصورها المختلفة والتأكد من عدم سابقة الصرف .

مادة (39)

اعتماد طلبات الصرف ، و تسليمها للمسئول المالى ليتم قيدها فى الدفاتر المختصة .

مادة (40)

يجب ختم جميع مستندات الصرف او التسوية بما يفيد ذلك وكذا التأشير على اذون توجيه القيد بما يفيد القيد فى الدفاتر لتلافى تكرار استعمال المستندات فى الصرف او القيد فى الدفاتر .

مادة (41)

يكون الصرف بشيكات بموجب اذونات الصرف الاصلية ويجوز ان يكون الصرف نقدا فى حدود المصروفات الثرية المربوط لها عهد نقدية ، ويجب قبل الصرف استيفاء جميع اصول المستندات التى تؤكد صحة جميع

المدفوعات التآكد من عدم سابقة الصرف ، ويكون اخصائى الشئون المالية هو المختص باصدار الشيكات وتسليمها .

مادة (42)

يقوم رئيس مجلس الادارة او نائب الدراسات العليا بالتوقيع على الشيكات توقيعاً اولاً ويقوم مندوب وزارة المالية بالتوقيع على الشيكات والمعاملات المصرفية عن الوحدة توقيعاً ثانياً .

مادة (43)

يكون صرف المكافآت لأعضاء اللجان والعاملين بالوحدة في حدود الاعتمادات المدرجة لهذه الأغراض .

مادة (44)

يجوز التصريح بصرف مبالغ بمستندات بدل فاقد شرط معرفة أسباب فقد المستندات الأصلية لتحديد المسؤولية والتآكد من صحة عدم سابقة الصرف والتحقيق فيها إذا اقتضى الأمر وترفق أوراق التحقيق مع مستندات الصرف الجديدة . ويتم الصرف بناء على موافقة رئيس المجلس .

مادة (45)

يجوز لرئيس مجلس الإدارة اعتماد صرف أو تسوية مبالغ بدون مستندات نظير مصروفات للعلاقات العامة وما شابه ذلك في حدود الاعتمادات المخصصة لهذا الغرض في ميزانية الوحدة .

مادة (46)

يتم تطبيق أحكام القانون رقم 89 لسنة 98 بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية وتعديلاتها على كافة أعمال الوحدة .

مادة (47)

تسري أحكام لائحة المخازن الحكومية وتعديلاتها على جميع الأعمال المخزنية الخاصة بالوحدة .

مادة (48)

تعتبر أموال وممتلكات الوحدة الثابتة والمنقولة أموالاً عامة . ويسري بشأنها أحكام كافة القوانين والقرارات المتعلقة بالأموال العامة وتؤول ملكيتها للجامعة في حالة انتهاء الغرض من إنشاء الوحدة .

مادة (49)

تخضع حسابات وأعمال الوحدة لتفتيش ورقابة وزارة المالية والجهاز المركزي للمحاسبات وكافة الأجهزة الرقابية الأخرى ، وعلى القائمين بالعمل به تقديم كافة المستندات والبيانات التي تطلبها تلك الأجهزة .

القسم الثاني: صرف أجور و مرتبات العاملين

مادة (50)

يصرف مكافأة شهرية للمدير التنفيذي بواقع 1500 جنيهه (ألف وخمسمائة جنيهه) كما يصرف لمديري الوحدات مكافأة شهرية بواقع 800 جنيهية (ثمانمائة جنيهياً) شهرياً.

مادة (51)

تكون المكافآت الشهرية للعاملين بالوحدة بقرار من رئيس مجلس الإدارة باقتراح من المدير التنفيذي بعد موافقة نائب رئيس المجلس .

مادة (52)

يستحق العامل أجره اعتباراً من تاريخ تسلمه العمل ويتم الصرف في نهاية كل شهر، وإذا وافق تاريخ الصرف يوم عطلة فيتم الصرف في اليوم السابق عليه.

القسم الثالث: صرف الفواتير والمستخلصات

مادة (53)

يتم تحرير طلب الفواتير والمطالبات والمستخلصات ويرفق به كافة المستندات المؤيدة للصرف من قبل أخصائي الشؤون المالية ويتم مراجعته بمعرفة مراجع حسابات الوحدة ثم اعتماده من مدير الوحدة لإتمام الصرف.

القسم الرابع: صرف المطالبات الخارجية

مادة (54)

يتم صرف المطالبة الخارجية بإحدى الطرق الآتية:

- أ- فتح اعتماد مستندي في أحد البنوك المعتمدة في الداخل أو الخارج لصالح المورد طبقاً لشروط التعاقد.
- ب- التحويلات لمقابلة توريدات أو خدمات أدت ومستحق عنها صرف مبالغ مقابل إيصال أو فاتورة بمجرد تقديمها.
- ج- فتح اعتماد عادي يتم الصرف منه عند تقديم الفواتير فقط دون بوالص الشحن.
- د- وعند التسوية يراعى استيفاء كافة المستندات المؤيدة للصرف وفقاً لإجراءات الصرف.

مادة (55)

يملى لحساب الدائنين قيمة الاعتمادات المستندية الخارجية حتى ولو كانت عملية توريد كل أو بعض الأصناف تقع في السنة المالية التالية متى كانت العقود الخاصة بها تقضى بفتح الاعتماد بالكامل .

القسم الخامس : السلفة المستديمة والمؤقتة

أولاً : السلفة المستديمة

مادة (56)

تعد السلفة المستديمة لمواجهة المصرفيات التي لا تتحمل بطبيعتها إجراءات الصرف العادية، ويضمن ألا تتجاوز الصرفية الواحدة منها ألفي جنيه .

مادة (57)

يرخص بصرف سلفة مستديمة بناءً على طلب من مدير الوحدة يقدم لرئيس مجلس الإدارة ويتم صرفها باسم من يحدده مدير الوحدة، وتستعاض السلفة كلما وصل المنصرف منها إلى 75% في الأسبوع الأخير من كل شهر ، أو تسوى في نهاية السنة المالية وبورود ما تبقى منها إلى خزينة الجامعة ويرفق جميع أذون الصرف لمراجعتها قبل الاستعاضة والتسوية .

مادة (58)

يكون اختصاص الترخيص بصرف السلفة المستديمة على الوجه التالي :
رئيس الجامعة أو من يفوضه في حدود مبلغ 2000 جنيه .

مادة (59)

يسري على من يسند إليه بسلفة مستديمة نظام التأمين إذا زادت السلفة على 2000 جنيه ، وتخضع السلفة للجرد الدوري المفاجئ مرة على الأقل في الشهر مع إجراء المطابقة مع المقيّد بالدفتر ، مع اتخاذ الإجراءات القانونية بالنسبة للعجز أو الزيادة .

مادة (60)

تقيد المبالغ المنصرفة من السلفة المستديمة بأصل قيمتها قبل أي استقطاعات منها حتى يمكن الخصم على حسابات الميزانية بأصل المبالغ .

ثانياً : السلفة المؤقتة

مادة (61) :

يكون الترخيص بصرف السلفة المؤقتة بموافقة رئيس مجلس الإدارة لمواجهة متطلبات ذات ضرورة عاجلة وفي الأحوال التي يتعذر فيها الصرف بالطريق العادي .

مادة (62)

يتم تقديم طلب وإذن صرف السلفة المؤقتة مع بيان الغرض المطلوب من أجله السلفة وتحديد من العامل الذي تصرف له والمدة اللازمة ورد المتبقي بدون صرف وعلى أن تتضمن المستندات تعهداً بتسوية السلفة خلال مدة محددة مع عدم تكرار صرف السلفة لذات الغرض .

مادة (63)

لا يجوز الترخيص بصرف أكثر من سلفة مؤقتة في ذات الوقت لشخص واحد. وإذا اقتضى الأمر ذلك فعلى الشخص المرخص له بالسلفتين تسوية حساب كل منهما على حدة وتقديم مستنداتها فور انتهاء الغرض منها .

مادة (64)

على أخصائي الشؤون المالية إمساك سجل لمتابعة ما يصرف من سلفة مؤقتة متضمناً تواريخ مراحل العهدة والترخيص بها وإصدارها ومتابعتها وتسويتها ، وتقديم إقرار بإنهاء قيمة صاحب السلفة بمجرد استلام المستندات المؤيدة للصرف ومراجعتها مع مراجع الحسابات .

مادة (65)

يراعى تسوية السلفة المستديمة والمؤقتة قبل نهاية السنة المالية دون تأخير وإلا وجب اتخاذ الإجراءات القانونية ضد المتسبب في التأخير .

القسم السادس : القوائم المالية

مادة (66)

يعد مركز مالي للوحدة شهرياً وكل ثلاثة أشهر ويعرض على مجلس الإدارة لمناقشته وإبداء الرأي فيه ويضمن للمركز المالي للجامعة عن ذات الفترة ، كما يعد الحساب الختامي في نهاية كل سنة مالية ، ويعرض على مجلس الإدارة تمهيداً للعرض على مجلس الجامعة للموافقة عليه ، على أن يتضمن الحساب الختامي للجامعة الحساب الختامي للمركز مع الالتزام بالمواعيد والقواعد المحددة بمنشور إعداد الحسابات الختامية .

مادة (67)

موافاة قطاع الحسابات الختامية كل ثلاثة أشهر بكشف مرفق بالاستمارة 75 ع ح الخاصة به موقف الحساب إيراداً ومصروفاً والرصيد في بداية ونهاية كل فترة مع إرفاق صورة من كشف الحساب البنك والخاص بالوحدة.

مادة (68)

تطبق أحكام القانون رقم 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، والقانون رقم 53 لسنة 1978 بشأن الموازنة العامة للدولة ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، والقانون رقم 70 لسنة 1973 بشأن إعداد الخطة العامة للتنمية الاقتصادية والاجتماعية ومتابعة تنفيذها ، والقانون رقم 47 لسنة 1978 بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، والقانون رقم 111 لسنة 1980 بشأن ضريبة الدمغة بشأن ضريبة الدمغة ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، والقانون رقم 127 لسنة 1981 بشأن المحاسبة الحكومية ولائحته التنفيذية ، والقانون رقم 139 لسنة 2006 بتعديل بعض أحكام القانون 127 لسنة 1981 ، والقانون رقم 91 لسنة 2005 بشأن الضرائب على الدخل ولائحته التنفيذية وتعديلاته والقانون رقم 89 لسنة 1998 بشأن المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، واللائحة المالية للموازنة والحسابات ، ولائحة المخازن الحكومية وتعديلاتها ، وتطبيق أحكام القوانين واللوائح العامة فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة.

مادة (69)

يعمل بهذا القرار اعتباراً من قرار مجلس جامعة بنى سويف بجلسته المنعقدة في 2012/6/26.

القواعد الداخلية المنظمة للعمل
داخل وحدة النشر العلمي و جوائز
الجامعة

قواعد اختيار أفضل طلاب مبتكرين

- ❖ أن يكون الطالب ملتحقاً بأحد كليات جامعة بني سويف
- ❖ أن يكون الأبتكار ذو فائدة علمية و تكنولوجية
- ❖ أن يكون حاصلًا على براءة اختراع من أكاديمية البحث العلمي

قواعد اختيار أفضل بحث وأفضل رسالة ماجستير و دكتوراه

أولاً: قواعد اختيار أفضل بحث

- أن يكون البحث ذو معامل تأثيري
- ان يكون المتقدم له دور فعال في البحث
- النشر في مجلة علمية دولية محكمة
- أن يكون البحث تطبيقياً
- أن يكون البحث منشوراً في الثلاثة الأعوام الأخيرة السابقة للإعلان .
- أن يكون عنوان المؤلف للبحث المقدم لنيل الجائزة جامعة بني سويف.
- الا يكون قد تقدم بالبحث لنيل الجائزة في السنة السابقة

ثانياً: قواعد اختيار أفضل رسالة ماجستير و دكتوراه

- عدد الأبحاث المنشورة من رسالة الماجستير و الدكتوراه في مجلات عالمية
- تقديم ما يثبت المعامل التأثيري لهذه الأبحاث
- أن تكون البحوث منشورة في الثلاثة الأعوام الأخيرة السابقة للإعلان .
- أن يكون عنوان المؤلف (المتقدم للجائزة) في الأبحاث المنشورة من الرسالة جامعة بني سويف
- الا يكون قد تقدم بالرسالة لنيل الجائزة في السنة السابقة

التقدم لجوائز الجامعة التشجيعية والتفوق والتقديرية

الشروط الواجب توافرها في المتقدم

أولاً: شروط عامة :

- لا يجوز التقدم لأكثر من جائزة من جوائز الجامعة في ذات العام.
- يشترط في الأبحاث التي يتقدم بها العضو لنيل أي جائزة من جوائز الجامعة ألا يكون قد سبق وأن تقدم بها للحصول علي جائزة أخري من الجوائز
- لايجوز لمن تقدم لجوائز الجامعة في العام الماضي أن يتقدم لجائزة أعلى قبل مرور ثلاث سنوات على الأقل كما لا يجوز التقدم لنفس الجائزة مرتين

- يستبعد من التقييم الأبحاث التي عنوان المتقدم فيها جامعة أخرى غير جامعة بني سويف.

ثانياً: شروط التقدم لجوائز الجامعة التشجيعية

- لا يزيد سن المتقدم عن 40 عاماً
- أن يكون قد ساهم بإنتاج علمي متميز باسم جامعة بني سويف.
- ان لا يتضمن الإنتاج العلمى إنتاجاً سبق للمتقدم ان حصل بموجبه على جائزة محلية اخرى سواء من الجامعة او خارجها

ثالثاً: شروط التقدم لجوائز الجامعة التفوق

- أن يكون المتقدم من بين الأساتذة أو الأساتذة المساعدين.
- أن يكون قد ساهم بإنتاج علمي متميز باسم جامعة بني سويف.
- ألا يتضمن الإنتاج العلمى إنتاجاً سبق للمتقدم أن حصل بموجبه على جائزة محلية أخرى، سواء من الجامعة أو خارجها.

رابعاً: شروط التقدم لجوائز الجامعة التقديرية

بالنسبة لجوائز الجامعة التقديرية يتم الترشيح عن طريق الكليات حيث ترشح كل كلية مرشح واحد فقط بخطاب رسمي طبقاً للشروط الآتية:

- أن يكون المتقدم من بين السادة الأساتذة بجامعة بني سويف، وأن يكون قد أمضى خمس سنوات على الأقل بجامعة بني سويف في درجة أستاذ.

- أن يكون قد ساهم في تطوير الجامعة علمياً وأكاديمياً وخدمة المجتمع باسم جامعة بني سويف ، وله مدرسة علمية وبحثية متميزة وله إنجاز في المواقع القيادية.
- ألا يكون قد سبق له الحصول على جائزة مبارك (النيل) أو جائزة الدولة التقديرية

إجراءات التقدم

- يتم الإعلان لدى كليات الجامعة عن التقدم لنيل جوائزها بعد عقد احتفال عيد العلم وتكريم الفائزين بالجوائز فى العام السابق
- يتم تقديم المستندات المطلوبة لوحدة النشر بالجامعة
- تتولى الإدارة المختصة بمعهد البحوث مراجعة ملف المتقدم في ضوء اللائحة التي تنظم الشروط الواجب توافرها في المتقدم ومتطلبات التقدم وذلك خلال اسبوع من تاريخ التقدم .
- في حالة وجود أي أسباب تؤدي إلى عدم قبول ملف المتقدم يتم ارجاع الملف إلى المتقدم لاستكمال وإعداد الملف وفقاً للمطلوب وإعادة تقديمه خلال اسبوع اخر قبل 31 مارس من نفس العام
- يتم عرض الملفات المقبولة على المكتب الفني للمراجعة واعداد تصور عن تشكيل لجنة التحكيم لكل ملف في ضوء تخصص المتقدم تمهيداً للعرض على مجلس الجوائز.

- بعد ورود نتائج التحكيم يتم عرضها على المكتب الفني لا عداد تقرير فني عن نتائج المحكمين والمرشحين لنيل جوائز الجامعة تمهيداً للعرض والاعتماد من مجلس الجوائز ومجلس الجامعة
- لا يجوز لأي متقدم أن يطلع على تقارير المتحنيين لأي سبب بعد اعلان النتيجة سواء حصل علي الجائزة أم لم يحصل عليها.
- لا يجوز لأي متقدم الاتصال بالمتحنيين بأي نوع من الاتصال

مجالات و عدد الجوائز

قيمة الجائزة	المجال	عدد	نوع الجائزة
2000	(1) العلوم الأساسية (1) العلوم الصيدلانية (1) العلوم الهندسية (1) العلوم الطبية (1) العلوم الإنسانية والاجتماعية	5	طلاب مبتكرين
2000	(1) العلوم الأساسية (1) العلوم الصيدلانية (1) العلوم الهندسية (1) العلوم الطبية (1) العلوم الإنسانية والاجتماعية	5	أفضل رسالة ماجستير
2000	(1) العلوم الأساسية (1) العلوم الصيدلانية (1) العلوم الهندسية (1) العلوم الطبية (1) العلوم الإنسانية والاجتماعية	5	أفضل رسالة دكتوراة
200	(1) العلوم الأساسية (1) العلوم الهندسية (1) العلوم الطبية (1) العلوم الصيدلانية (1) العلوم الإنسانية والاجتماعية	5	أفضل بحث

4000	(1) العلوم الأساسية (1) العلوم الهندسية (1) العلوم الطبية (1) العلوم الصيدلانية (1) العلوم الإنسانية والاجتماعية	5	جائزة الجامعة التشجيعية
5000	(1) العلوم الأساسية (1) العلوم الهندسية (1) العلوم الطبية (1) العلوم الصيدلانية (1) العلوم الإنسانية والاجتماعية	5	جائزة الجامعة للتفوق
10000	(1) العلوم الأساسية و الهندسية (1) العلوم الطبية والصيدلانية (1) العلوم الإنسانية والاجتماعية و التربوية	3	جائزة الجامعة التقديرية

عدد الجوائز

تمنح الجامعة (5) جوائز لافضل طلاب مبتكرين و (5) جوائز لافضل رسالت ماجستير و (5) جوائز لافضل رسالت دكتوراة و(5) جوائز لافضل بحث و (5) جوائز تشجيعية و(5) جوائز تفوق و3 جوائز تقديرية فى اي من المجالات الاتية كما هو مبين بالجدول.

متطلبات التقدم

متطلبات عامة

صورتان فوتوغرافيتان حديثتان.

عدد 3 ملفات مع اسطوانة مدمجة (CD) تتضمن ما يلي:

(1) استمارة التقدم وفقاً للنموذج المعد لذلك على الموقع الإلكتروني للجامعة

(2) السيرة الذاتية للمتقدم معتمدة من الكلية

(3) شهادة خبرة أو بيان بالتدرج الوظيفي للمتقدم معتمدة من الكلية

(4) قائمة معتمدة من الكلية للأبحاث العلمية المنشورة أو المعتمدة للنشر دولياً للمتقدم ومدرجا بها تبعيته لجامعة بني سويف (لا يتضمن Posters أو Abstract أو النشر بالمؤتمرات الدولية)، ويوضح قرين كل بحث البيانات الآتية:

- Citation index للمقالة - Impact Factor للمقالة -

ISSN الترقيم الدولي للمجلة المنشورة بها المقالة

§ ويراعى ما يلي

أ- أن يكون استخراج Impact factor من موقع Thomson

ب- أن يكون استخراج Citation Index من موقع Scopus

ج- في حالة عدم استخراج أ و ب لا يحصل على الدرجة المقررة لهما

- وفي حال ثبوت عدم دقة البيانات المقدمة سيتم استبعاد أوراق المتقدم لنيل الجائزة بعد المراجعة من المكتب الفني بمركز البحوث.

- 5) تقديم البحوث المنشورة دولياً (Full Paper) خلال الخمس سنوات السابقة لتاريخ التقدم لتلك الجوائز.
- 6) قائمة معتمدة بالمدرسة العلمية تتضمن استحداث مجال بحثي – مشروعات بحثية- إنشاء معامل جديدة- براءة اختراع .. الخ
- 7) قائمة معتمدة بالمشروعات البحثية التطبيقية (كباحث أساسي او مشارك) متضمن جهة التمويل والجهات المستفيدة بها ما يفيد التوسع التطبيقي لهذه المشروعات أو النتائج التطبيقية القابلة للتسويق.
- 8) قائمة معتمدة بالإشراف على الرسائل العلمية.
- 9) قائمة بالمؤتمرات وورش العمل الدولية التي تم المشاركة بها كمتحدث أو مشارك ببحث أو Poster او مقال منشور .
- 10) قائمة معتمدة بالمشاركة في الجمعيات العلمية الدولية والانضمام لهيئات نشر دولية ودورة بها
- 11) قائمة بالمؤلفات من غير كتب التدريس (ماعدا الجائزة التشجيعية)
- 12) قائمة معتمدة بأنشطة تطوير العملية التعليمية (نظام ساعات معتمدة – برامج مستحدثة – الجودة والاعتماد) وخدمة قائمه معتمده بأنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة على مستوى (الدولة – المحافظة – الحى – الجامعة – الكلية) .
- 13) أسطوانة مدمجة (CD) تحتوى على نسخة إلكترونية لجميع الأوراق المطلوبة للتقدم لأى جائزة من جوائز الجامعة
- 14) أصل (hard copy) و ثلاث صورة (Photocopies) من الأوراق و المستندات السالف ذكرها

صورة شخصية		 <p>مركز البحوث - جامعة بني سويف</p>
	اسنمارة	

بيانات التقدم لجوائز الجامعة (بيانات يتم استيفؤها بواسطة المتقدم)

بيانات شخصية :

الاسم:	جهة العمل :	القسم العلمي
التخصص العام :	التخصص الدقيق ::
التليفون :	الفاكس :	المحمول
البريد الإلكتروني :	الرقم البريدي ::
عنوان المراسلة :	الاسم المتداول عند النشر العلمي الدولي:

بيانات إحصائية (وفقاً للقوائم المعتمدة)

عدد الأبحاث:	مجموع IF:	أعلى IF:
-H	Highly Cited:	Total Citation:
index:.....
عدد الرسائل العلمية التي تم الإشراف عليها		
عدد المشاركات في المؤتمرات وورش العمل الدولية (متحدث - Paper - Abstract)		
عدد المشروعات البحثية التطبيقية:		
عضوية اللجان والجمعيات العلمية والدولية:		

إقرار

أقر أنا /

.....

.....
المتقدم لجائزة الجامعة في مجال

لعام.....

قد اطلعت على شروط التقدم للجائزة وأن المستندات المقدمة لنيل الجائزة بياناتها صحيحة و
ينطبق عليها كافة ما ورد من شروط وفي حالة اتضاح عدم انطباق الشروط يسقط حقي في
الترشيح للجائزة .

..... **اسم المتقدم :**

مكافآت الابحاث المنشورة وتكاليف النشر

اولاً مكافآت الابحاث المنشورة :

يتم صرف مكافآت للأبحاث المنشورة التي تتوفر فيها الشروط التالية :

- ان يكون البحث منشور في مجلة عالمية محكمة ولها معامل تأثيري في JCR (orISI) Table of Thomson Reuters
- ان يكون عنوان المؤلف للبحث المقدم لنيل الجائزة جامعة بنى سويف
- ان لا يكون قد تقدم بالبحث للحصول على المكافأة احد المشاركين من جامعة بنى سويف
- ان يتم خصم حصة المشاركين في البحث من الجامعات الاخرى
- تطبيق القواعد التي وافق عليها مجلس الجامعة والمنظمة لصرف المكافآت في الاعوام السابقة

ثانياً : تكاليف النشر

يتم صرف تكاليف النشر للأبحاث المنشورة التي تتوفر فيها الشروط التالية

- ان يكون البحث منشور في مجلة عالمية محكمة ولها معامل تأثيري في JCR (orISI) Table of Thomson Reuters
- ان يكون عنوان المؤلف للبحث المقدم لنيل الجائزة جامعة بنى سويف
- ان لا يكون قد تقدم بالبحث للحصول على المكافأة احد المشاركين من جامعة بنى سويف
- ان يتم صرف ما يوازي 500 دولار للمؤلف مرة واحدة سنوياً

مجلات الجامعة الدولية و الإقليمية

1) مجلة جامعة بني سويف للعلوم الأساسية و التطبيقية

**Beni-Suef University Journal of Basic and Applied
Science**

و يخضع Elsevier و هي مجلة تابعة لدار النشر العالمية السيفير
النشر فيها للقواعد المعلنة على موقع المجلة في السيفير و هو

www.ees.elsevier.com/bjbas/

ISSN: 2314-8535 (Print)

ISSN: 2314-8543 (Online)

2) مجلة المحاسبة و المراجعة لإتحاد الجامعات العربية

**Association of Arab University Journal
of Accounting and Auditing (AUJAA)**

أنشأت المجلة بالتعاون بين جامعة بني سويف و اتحاد الجامعات
العربية و يخضع النشر فيها للقواعد المعلنة في المجلة.

[http://commbsu.blogspot.com/2013/12/aujaa-
2013_30.html](http://commbsu.blogspot.com/2013/12/aujaa-2013_30.html)

ISSN: 2314-4793 (Print)

ISSN: 2314-4807 (Online)

3) المجلة الدولية لجامعة بني سويف للعلوم الإنسانية و

الاجتماعية

BSU International Journal of Humanities and
Social Sciences (BSU-IJHSS)

<http://www.ijhssnet.com/>

ISSN 2220-8488 (Print)

ISSN 2221-0989 (Online)

و يخضع النشر فيها للقواعد المعلنة في المجلة.

4) مجلة التعليم عن بعد و التعليم المفتوح

Journal of distance learning and open learning

أنشأت المجلة بالتعاون بين جامعة بني سويف و اتحاد الجامعات

العربية و يخضع النشر فيها للقواعد المعلنة في المجلة.

ISSN 2314-8160

القواعد الداخلية المنظمة للعمل داخل

وحدة دعم وتمويل المشروعات البحثية

1.1 مقدمة

تحرص جامعة بنى سويف على مسايرة التقدم العلمى عن طريق تشجيع البحث العلمى وتحفيز الباحثين فى الجامعة للإرتقاء بالجامعة . وفى سبيل ذلك قامت إدارة الجامعة بالآتى :-

- اعتماد لائحة صندوق البحوث .
- اعتماد لائحة جوائز الجامعة (التميز والتفوق والتقديرية والتشجيعية).
- مكافآت الباحثين فى النشر العلمى فى المجلات العلمية الدولية .
- الموافقة على تشكيل لجنة إدارة البحوث.
- الموافقة على تشكيل هيئة استشارية للبحث العلمى .

واستكمالاً لتحقيق هدف دعم البحث العلمى الذى يتفق مع أولويات وزارة التعليم العالى ووزارة البحث العلمى ويتسق مع حل مشكلات المجتمع والبيئية المحيطة يقترح نظام لإدارة وتمويل ودعم المشروعات البحثية التطبيقية من الجامعة (صندوق البحوث) .

1.2 تفعيل دور لجنة إدارة البحوث والهيئة الاستشارية للبحوث

وافق مجلس الجامعة على تشكيل الهيئة الاستشارية للبحوث بالإضافة إلى لجنة البحوث فى ابريل 2010 . وفى اتجاه تفعيل الأهداف التى تسعى إلى تشجيع ودعم المشروعات البحثية التطبيقية بالجامعة يقترح إضافة الأهداف التالية للجنة البحوث :-

تشجيع العمل البحثى الجماعى عن طريق دعم الفرق البحثية المتميزة .
التوسع في المشروعات التى تتفق مع أولويات البحث العلمى لوزارة التعليم
العالى ووزارة البحث العلمى في المجتمع .
تفعيل دور البحث العلمى بالجامعة في خدمة الصناعة وقطاعات الإنتاج
والخدمات بالدولة .
تحفيز الباحثين ودعم وتمويل البحوث المبتكرة المقدمة منهم .

جذب مصادر تمويل خارجية لدعم المشروعات البحثية

1.3 اختصاصات اللجنة

تتمثل اختصاصات اللجنة في الآتى :

تحديد مجالات مشروعات البحوث التطبيقية (بحوث صحية ، أساسية ،
إنسانية واجتماعية).

تحديد أعداد ونوعية المشروعات المقترحة تمويلها .

تحديد مواعيد التقدم للمشروعات البحثية التطبيقية والإعلان عنها .

إقتراح الموازنة الإجمالية التقديرية لتمويل مشروعات البحوث التطبيقية
سنوياً .

تحديد المشروعات المقبولة وفقاً للمعايير الموضوعية .

إجتياز لجان المحكمين وإرسال المشروعات البحثية للتحكيم .

الإعلان عن البحوث الفائزة التي سيتم تمويلها .

تخصيص الميزانية المخصصة لكل مشروع بحثي .

مخاطبة الفريق البحثي للبدء بالتنفيذ.

متابعة تنفيذ المشروعات البحثية وفقاً للجداول الزمنية للتنفيذ.

إعداد التقارير الدورية عن تقدم المشروعات البحثية .

تسويق نتائج مشروعات البحوث التطبيقية المنتهية بالتنسيق مع الجهات

المستفيدة ورؤساء المشروعات البحثية .

تقييم مدى الاستفادة من نتائج البحوث المنتهية .

1.4 إجراءات ومعايير تقييم المشروعات البحثية التطبيقية

1- للحصول على تمويل مشروع بحثي تطبيقي يجب إتباع الإجراءات

التالية:-

- إستيفاء نموذج (1) والخاص بالتقدم للحصول على تمويل مشروع بحثي

بعد موافقة مجلسي القسم والكلية .

- يتقدم رئيس الفريق البحثي بالمشروع والنماذج المطلوبة لإدارة البحوث

العلمية بالإدارة العامة للجامعة لمراجعة المشروع وإستيفائه من الناحية

الإدارية ثم يتم رفعه للسيد أ.د./ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا

والبحوث لعرضه على لجنة مشروعات البحوث التطبيقية الممولة من الجامعة.

- تقرر اللجنة مدى أهلية المشروع المقدم للحصول على التمويل من عدمه وفقاً للمعايير العامة التي أقرتها اللجنة (أنظر المعايير العامة في البند (2)).

- تقوم اللجنة بإحالة المشروعات البحثية التطبيقية المقبولة إلى لجان التحكيم ذات الصلة.

- تقرر اللجنة المشاريع البحثية التطبيقية المقبولة بناءً على نتائج التحكيم ويعتبر رأيها نهائياً ولا يجوز الطعن فيه ، ولا يجوز التقدم بمشروع بحثي رفضته اللجنة.

- على الباحث الرئيسي أن يتقدم بخطاب موافقة من الجهة التي يطبق بها المشروع البحثي.

- يتم عرض المشروعات البحثية التطبيقية التي تم قبولها من قبل لجنة المشروعات البحثية التطبيقية على المجالس ذات الإختصاص بالجامعة (مجلس الدراسات العليا والبحوث - مجلس إدارة وحدة تطوير البحث العلمى).

- ترفع المشروعات البحثية التي تمت الموافقة على تمويلها من مجلس إدارة وحدة حساب البحوث العلمية للسيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة للعرض على مجلس الجامعة للإحاطة.

- يتم إخطار إدارة وحدة تطوير البحث العلمى للإرتباط بقيمة العقد للمشروعات البحثية التطبيقية التى تمت الموافقة على تمويلها ، ويتم إخطار الباحث الرئيسى بذلك .

- يتم توقيع عقد المشروع البحثى التطبيقى على ان يكون الطرف الأول السيد أ.د./ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث والطرف الثانى الباحث الرئيسى للمشروع ، ويعتمد من السيد أ.د./ رئيس الجامعة ، ويحتسب بداية المشروع إعتباراً من تاريخ إعتقاد العقد .

2- المعايير العامة لتقييم المشروعات البحثية التطبيقية :

يتم تقييم المشروعات البحثية التطبيقية التى إستوفت إجراءات التقدم للمشروع بمعرفة لجنة المشروعات البحثية التطبيقية قبل إرسالها للمحكمن وفقاً للمعايير العامة التالية (انظر النموذج رقم (2)):-

- ارتباط المشروع البحثى التطبيقى بالخطة البحثية والإستراتيجية للجامعة .
- المردود الإقتصادى /الإجتماعى المتوقع للمشروع من الناحية التطبيقية .
- خبرات الفريق البحثى ذات العلاقة بالمشروع .

3- معايير تقييم المشروعات البحثية بمعرفة المحكمين :

يتم تقييم المشروعات البحثية التطبيقية بمعرفة المحكمين وفقاً للمعايير التالية (أنظر النموذج رقم (3)):

- الأصالة والابتكار.
- وضوح الأهداف .
- المنهجية .
- الجدول الزمني ومراحل التنفيذ .
- ملاءمة الميزانية المقترحة لتحقيق الأهداف.
- خبرات الفريق البحثي .
- المساهمة في حل مشكلة تطبيقية .
- المردود الإقتصادي / الإجتماعي للمشروع على المجتمع .
- الأستمرارية والأستفادة من نتائج ومخرجات المشروع .

4- التقييم النهائي للمشروع البحثي التطبيقي

يتم تقييم المشروعات البحثية التطبيقية بصفة نهائية للحصول على التمويل المطلوب عن طريق لجنة المشروعات البحثية التطبيقية إستناداً إلى قرار المحكمين (أنظر النموذج رقم (4)).

التحكيم:

يتم تحكيم المقترحات البحثية من خلال لجنة يتم تشكيلها من الخبراء والمتخصصين تأسيساً على معايير مناسبة تحددها الوحدة. (يقترح المتقدم أسماء لثلاثة ممتحنين من داخل مصر و من خارج جامعة بني سويف.

يجوز للوحدة التعامل معهم في التحكيم أو الاسترشاد بتخصصاتهم في اختيار محكمين آخرين)

و يؤخذ في الاعتبار ما يلي:

- تم الاستعانة باستمارة تحكيم تحتوي على معايير واضحة و محددة و شفافة يقوم الممتحن بوضع درجة أمام كل معيار و تجمع الدرجات في النهاية و يحصل المشروع على درجة من 100 و يتم ترتيب المشروعات الفائزة على أساس هذه الدرجات.
- ترسل بيانات البحث الى المحكم خالية من ايه بيانات تكشف هوية الباحث .
- لا يجوز اطلاقا اتصال الباحث بأي من الممتحنين للمشروع و في حالة حدوث ذلك يتم إلغاء المشروع فورا و يمنع الباحث من التقدم في المرات القادمة.
- في حالة رفض التمويل لا يحق للمتقدم طلب الاطلاع على تقارير الممتحنين أو التشكيك في كفاءة الممتحنين.
- يتقدم الباحث الرئيسي بتقارير ربع سنوية تتضمن دور كل باحث في المشروع و ماتم انجازه في كل مرحلة.
- يتم تمويل 40% من الميزانية عند بداية المشروع تليها 40% عند تقديم التقرير النصف سنوي.
- تخصص 20% من ميزانية البحث كمكافآت للباحثين على ان تصرف عند الانتهاء من البحث و بعد تقديم التقرير النهائي.

- يصرف للمحكم مكافأة مقدارها لا تزيد عن 1000 جنيهاً
مصرياً ولا تقل عن 500 جنيهاً مع خطاب شكر

شروط التقدم:

1. أن يكون الباحث الرئيسي أو المجموعة البحثية من جامعة بني سويف.
2. أن يكون الباحث متواجداً في جمهورية مصر العربية وعلى قوة العمل بالكلية طوال فترة التمويل وفي حال انقطاع أحد الباحثين عن العمل بالمشروع يجوز للباحث الرئيسي استبداله بباحث آخر.
3. أن يكون موضوع البحث مبتكر وفي الاتجاهات الحديثة للعلوم.
4. أن يمثل البحث عائداً على المجتمع أو يكون ذو قيمة علمية.
5. ألا يكون الباحث قد حصل على تمويل من جامعة بني سويف في المرحلتين السابقتين.
6. أن لا يكون قد سبق و تقدم به الباحث الرئيسي الى جهة اخرى وحصل على تمويل.
7. لا يجوز تقدم الباحث الرئيسي بأكثر من مقترح واحد في كل مرحلة تمويل.
8. يتحمل الباحث نصف مصاريف التحكيم يتم دفعها عند التقدم بالمقترح البحثي.
9. في حال التقدم بمشروع كبير مشترك بين الكليات يجب ان يكون لكل كلية دور رئيسي في البحث.

طريقة التقدم:

يتقدم الباحث بمقترح بحثي لا يزيد عن عشر صفحات في نموذج متاح على رابط مركز البحوث بموقع الجامعة الإلكتروني ويتضمن نقاطاً أساسية مثل (ملخص الفكرة، مقدمة- هدف البحث - منهجية البحث-الخطة البحثية - الحداثه و الابتكار- دور كل باحث في المشروع - الجدول الزمني للمشروع , ميزانية البحث بالتفصيل)

مواعيد التقدم:

يتم التقدم اعتباراً من تاريخ الاعلان وحتى 15 يوم من تاريخ الاعلان

اعلان النتيجة:

يتم اعلان النتيجة بعد انتهاء التحكيم واعتماد النتيجة من مجلس الجامعة.

عند بدء تمويل المشروع يوقع العضو الممول من الوحدة على اقرار انه داخل جمهورية مصر العربية كما انه يوقع على اقرار بأنه اطلع على شروط الاعلان ويلتزم بها جميعاً

نموذج رقم (1)

نموذج التقدم للحصول علي تمويل مشروع بحثي تطبيقي

عنوان المشروع:

(1) معلومات عن الباحث الرئيسي

إسم الباحث الرئيسي: القسم العلمي: الكلية / المعهد:
الدرجة العلمية: أستاذ أستاذ مساعد
مدرس
التخصص العام: التخصص الدقيق:
تاريخ الحصول علي الدرجة العلمية :

العنوان: هاتف: فاكس:
البريد الإلكتروني:

(2) معلومات عن تمويل المشروع

نوع المشروع صغير (من 20000-30000 ج.م) مدته : 12 شهرا"
 متوسط (أكثر من 35000-40000 ج.م) مدته : 18 شهرا"
 كبير (أكثر من 45000-60000 ج.م) مدته : 24 شهرا"

(3) وصف المشروع البحثي

التخصص العام للمشروع: (ضع علامة √ أمام القطاع/القطاعات المنتمي إليه/
إليها المشروع)

<input type="checkbox"/>	- القطاع الهندسي
<input type="checkbox"/>	- القطاع التكنولوجي
<input type="checkbox"/>	- القطاع الطبي
<input type="checkbox"/>	- القطاع الزراعي
<input type="checkbox"/>	- القطاع التجاري
<input type="checkbox"/>	- القطاع الإنساني
<input type="checkbox"/>	- القطاع العلمي
.....و..... قطاع مشترك بين	

(4) منهجية المشروع البحثي التطبيقي

<u>- مقدمه :-</u>
<u>- المشكلة :-</u>
<u>- التساؤلات :-</u>
<u>- الأهداف :-</u>
<u>- الأهمية :-</u>

- الدراسات السابقة:

- الفروض (إن وجدت) :

- طريقة الدراسة:

- مكان إجراء البحث :

- طرق جمع البيانات:

لا تقتصر البيانات المطلوبة علي هذه الصفحة فقط.

تابع منهجية المشروع البحثي التطبيقي.

- أساليب تحليل البيانات وإختيار الفروض :

- النتائج والمقترحات التطبيقية :

- المراجع :

(5)
ملخص
البحث

ملخص

عام: (لا يزيد عن 10 أسطر)

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

2/6: خبرات الباحث الرئيسي وأعضاء الفريق البحثي في مجال المشروع البحثي المقدم
لطلب التمويل:

(الرجاء ذكر بحوث نشرت سابقا أو إشراف على رسائل علمية سابقة أو حالة والنتائج التي تم
التوصل إليها في مجال المشروع البحثي المقدم لطلب التمويل)

(يمكن الاكتفاء بالسيرة الذاتية للمتقدم/ للمتقدمين)

(7) ارتباط المشروع البحثي بالخطة البحثية و الإستراتيجية للجامعة أو إستراتيجية الجودة
بالجامعة

(8) العوائد المتوقعة للمشروع من الناحية التطبيقية

--

(9) الخطة التنفيذية للمشروع البحثي

الجدول الزمني التفصيلي لمراحل المشروع البحثي:

- المدة الزمنية الكلية للمشروع:

- بداية تمويل المشروع:

- مواعيد تقارير المتابعة:

- الموعد المتوقع لإنهاء المشروع:

(10) الميزانية المقترحة للمشروع

إسم المشروع:

الرقم الكودي للمشروع: ()

البند	إجمالي الميزانية	الدفعة الأولى	الدفعة الثانية	الدفعة الثالثة	الدفعة الرابعة
المكافآت:					
أستاذ					
أستاذ مساعد					
مدرس					
مدرس مساعد					
معيد					
مالي وإداري					
فني					
خبراء					
إجمالي المكافآت	لا تزيد عن %20				
إجمالي الأجهزة	لا تقل عن %50				
المواد الكيميائية	%20				
الأنشطة:	%10				

					مطبوعات
					ورش عمل
					مراجع وكتب
					تحليلات احصائية ومراجع حاسوبيه
					مصاريف بنكية
					بدل سفر
					أدوات مكتبية
					أخرى
					مجموع الأنشطة
					المجموع الكلي

إسم الباحث

التاريخ

الرئيسي:

التوقيع:

200 / /

()

ويجوز للباحث ان يغير فى نسب الميزانية فى حدود ما يناسب المشروع الممول وذلك بعد موافقة مدير الوحدة والمدير التنفيذى

نموذج رقم (2)

المعايير العامة لتقييم المشروع البحثي التطبيقي

الرقم الكودي للمشروع ()

الدرجة الفعلية	الدرجة القصوي	عناصر التقييم	م
	30	- ارتباط المشروع البحثي التطبيقي بالخطة البحثية و الإستراتيجية للجامعة.	1
	40	- المردود الإقتصادي / الإجتماعي المتوقع للمشروع من الناحية التطبيقية.	2
	30	- خبرات الفريق البحثي ذات العلاقة بالمشروع.	3
	100	إجمالي الدرجة	

- النسبة المئوية = %

نتيجة التقييم:- مقبول مرفوض

أعضاء اللجنة:

الإسم : التوقيع:

-1

-2

-3

رئيس اللجنة

الإسم:

التوقيع:

نموذج رقم (3)

معايير تحكيم مشروع بحثي تطبيقي للحصول علي تمويل من الجامعة

الرقم الكودي للمشروع ()

الدرجة الفعلية	الدرجة القصوي	عصر التقييم
	10	1- الأصالة والإبتكار
	5	2- وضوح الأهداف
	15	3- المنهجية (مجتمع الدراسة / المتغيرات والقياس / أساليب تحليل البيانات)
	5	4- الجدول الزمني ومراحل التنفيذ
	5	5- ملاءمة الميزانية المقترحة لتحقيق الاهداف
	10	6- خبرات الفريق البحثي
	15	7- المساهمة في حل مشكلة تطبيقية
	20	8- المردود الإقتصادي / الإجتماعي للمشروع علي المجتمع
	15	9- الإستمرارية والإستفادة من نتائج ومخرجات المشروع
	100	الإجمالي

النسبة المئوية:.....%

الحد الأدنى للقبول 70%

نتيجة التحكيم: المشروع مقبول.

المشروع مرفوض.

رقم

اسم المحكم:.....

المحكم:.....

الكلية:.....

عنوانه:.....

القسم:.....

توقيع المحكم

)

نموذج رقم (4)

التقييم النهائي للمشروع البحثي التطبيقي

الرقم الكودي للمشروع ()

رأي المحكم الأول	رأي المحكم الثاني	رأي المحكم الثالث

رأي اللجنة:

التوقيع:

أسماء أعضاء اللجنة:

الإسم:

-1

-2

-3

-4

-5

-6

-7

توقيع رئيس اللجنة

التاريخ

200 / /

1.5 التعاقد على المشروع البحثي
يتم التعاقد على المشروع البحثي التطبيقي الممول من الجامعة وفق العقد في
صورته النهائية والملاحق المرفقه به.

عقد المشروع البحثي التطبيقي الممول من الجامعة

رقم ()

أولاً : انه في يوم الموافق اتفق كل من :

الطرف الأول:

حساب البحوث العلمية .

الطرف الثاني :

الباحث الرئيسي للمشروع ا.د./

بكلية /

الأستاذ

بمعهد

بصفته مدير المشروع البحثي المكلف وموطنه .

تمهيد :

ثانياً : في إطار إستراتيجية الجامعة لخدمة العملية التعليمية والبحثية وتحفيز الباحثين من أعضاء هيئة التدريس على إجراء البحوث التي تستخدم في إثراء المعرفة المتخصصة وفي إطار الدور المقرر لصندوق البحوث باعتباره أحد العناصر الرئيسية في دعم وتمويل المشروعات البحثية فقد أسند الطرف الأول إلى الطرف الثاني إدارة المشروع البحثي .

ثالثاً :

البند الأول

يعتبر التمهيد السابق واللائحة الداخلية لوحدة حساب البحوث العلمية والشروط ووثيقة المشروع البحثي والموافقات اللازمة والملاحق المرفقة وجميع أوراق ومستندات هذا المشروع جزء لا يتجزأ من هذا العقد .

البند الثاني

تعريفات:

لجته مشروعات البحوث العلمية :

هي اللجنة المنبثقة من مجلس الدراسات العليا والبحوث والتابعة له والمنوط بها إدارة المشروعات البحثية الممولة من صندوق وحدة حساب البحوث العلمية بالجامعة .

فريق إدارة المشروع :

وهو الفريق المكون من الأفراد المذكورة أسماؤهم في وثيقة مشروع البحث ضمن المرفق رقم(1) من هذا العقد وفي الإقرار الموقع من قبلهم.

البند الثالث

يلتزم الطرف الثاني بالتضامن مع فريق البحث العلمي في بذل أقصى جهد لتنفيذ أهداف المشروع وعنوانه :

ع:

E :

الموافق عليه والمرفق بهذا العقد في الملحق رقم (1) وبالشروط المنصوص عليها في الملاحق وفي حدود الميزانية التي تعهد بتقديمها **الطرف الأول** والتمويل الذي تعهد بإتاحته **للطرف الثاني** ، ويعد كل أفراد فريق إدارة المشروع مسؤولين ومتضامنين في التزامهم بتنفيذ هذا المشروع وذلك وفقا للإقرار المرفق بوثيقة المشروع والموقع من كل أفراد الفريق (مرفق رقم 2) .

البند الرابع

يبدأ سريان هذا العقد من تاريخ توقيعه و لمدة ذلك وفقا للمراحل الزمنية الرئيسية للتنفيذ المنصوص عليها تفصيلا في وثيقة المشروع المرفق بالملحق رقم (1) من هذا العقد ، ولا تخلى مسؤولية **الطرف الثاني** إلا بعد تسليم التقرير النهائي المشار إليه في المادة السادسة من هذا العقد وبعد قبوله واعتماده من **الطرف الأول** من ناحية وبعد تسوية كافة الحسابات الخاصة بالمشروع .

البند الخامس

يلتزم **الطرف الأول** بتوفير قيمة العقد وفقا للميزانية الإيضاحية الموافق عليها بمبلغ إجمالي وقدره () ، وذلك على أقساط وفقا للبرنامج الزمني للدفعات ووفقا للمراحل الزمنية الرئيسية للتنفيذ كما هو محدد بالتفصيل في وثيقة المشروع البحثي المرفق بالملحق رقم (1) من هذا العقد.

ويتم إتاحة أموال المنحة الموافق عليها **الطرف الأول** وفقا للشروط المنصوص عليها في كل من :

- الملحق رقم (1)** - الجزء الأول : المشروع الموافق عليه (مرفق رقم 1).
- الملحق رقم (2)** - الجزء الثاني :إقرار المسؤولية التضامنية لأعضاء فريق إدارة المشروع (مرفق رقم 2) .
- الملحق رقم (3)** - الجزء الثالث الشروط الخاصة بالتوريدات و القواعد والآليات ونماذج المتابعة المالية والتقرير الفني.

البند السادس

تعتبر لجنة المشروعات البحثية هي المسئولة عن الإشراف على النواحي الفنية والمالية والإدارية للمشروعات المستفيدة من الصندوق، ويقوم باتخاذ كافة الإجراءات لضمان توافق عمليات الصرف والشراء والتوريد وتوظيف الخبراء والاستشاريين وغيرهم من العاملين بالمشروع مع الشروط والإرشادات العامة والسابق إقرارها كما هي واردة في الملحق رقم (3) من هذا العقد.

ويلتزم **الطرف الثاني** بكافة التعليمات وبنظام المتابعة والنماذج المالية التي تحددها اللجنة بخصوص الإدارة المالية للمشروع المستفيد من المنحة وذلك وفقا لقواعد ولائحة الصندوق . يعتبر المشروع المقدم والمرفق في الجزء الأول من الملحق رقم (1) النسخة المقبولة للمشروع ومع ذلك يلتزم الطرف الثاني بتقديم التعديلات والتفاصيل اللازمة أثناء التنفيذ بعد موافقة الطرف الأول.

تتطلب بعض الإجراءات الخاصة بالمشروع الموافقة المبدئية أو عدم الاعتراض من اللجنة قبل التنفيذ كما هو مذكور في الملحق رقم (3).
يجب أن يتبع الطرف الثاني التعليمات الخاصة بنظام المتابعة والاستثمارات المالية التي حددتها اللجنة للإدارة المالية للمشروع بما يتفق مع القواعد التنظيمية .

البند السابع

يلتزم **الطرف الثاني** بان يقدم للجنة تقارير تفصيلية عن سير العمل في المشروع (تقارير شهرية وربع سنوية ونصف سنوية وسنوية بالإضافة إلى التقرير النهائي) وذلك وفقا للجدول الزمني وخطة التنفيذ والمراحل الزمنية المنصوص عليها في وثيقة المشروع المستفيد من المنحة .
ويتم إعداد كافة التقارير وفقا لمعايير المتابعة الواردة في النماذج التي تقدمها اللجنة والخاصة بالبيانات ونماذج المتابعة المالية والتقرير الفني.
ويبدأ حساب تواريخ تقدم هذه التقارير اعتبارا من تاريخ دخول هذا العقد حيز النفاذ ، وبالنسبة للتقرير النهائي يتعين تقديمه للجنة خلال مدة أقصاها 30 يوم من الميعاد المحدد للانتهاء من تنفيذ المشروع المستفيد من المنحة حسبما هو محدد في البند الرابع من هذا العقد .

البند الثامن

لا يعتبر أى من الأطراف مسؤولا عن إخلاله بالالتزامات المنصوص عليها في هذا العقد إذا ما كان هذا الإخلال راجعا للقوة القاهرة ويشمل ذلك على سبيل المثال لا الحصر : أحداث القضاء والقدر ؛ أعمال الحروب، والإضرابات والزلازل الخ.
ويتعين على الطرف المتضرر إعلام الطرف الآخر بحدوث السبب فور وقوعه ؛ واتخاذ كافة الإجراءات القانونية لإثبات ذلك وكذلك تحديد التعديلات المطلوبة .

البند التاسع

يكون للجامعة وحدها جميع حقوق وامتيازات حقوق المؤلف على أية مصنفات خاصة وفقا لأحكام قانون حماية الملكية الفكرية رقم 82 لسنة 2002 ، ويكون للجامعة وحدها الحق في نسب هذه المصنفات إليها دون غيرها وإتاحتها للعلن والكشف عنها للمرة الأولى وتستنأثر الجامعة وحدها بحق الترخيص أو المنع لاي استغلال لهذه المصنفات بأية صورة من الصور وتستنأثر كذلك بحق إدخال أية تعديلات تراها على هذه المصنفات للغير بالمقابل الذي تراه مناسباً .
ولا يجوز لفريق إدارة المشروع ككل ولا لمديره التنفيذي ولا لأى فرد من أفرادها على حدة أن ينسب أيا من هذه المصنفات لشخصه أو أن يعلن عنها باسمه بأية صورة من الصور، ولا يجوز لأى منهم مطالبة الجامعة بأية مبالغ مقابل إعداد هذه المصنفات للغير خارج حدود مبلغ المنحة المنصوص عليه في هذا العقد ، وبعد الإخلال بهذا الالتزام بمثابة خرق للعقد يوقع صاحبه تحت طائلة المساءلة القانونية ، ويحق للجامعة أن تتخذ بشأنه كافة الإجراءات القانونية اللازمة لحفظ حقوقها.

البند العاشر

يكون للطرف الأول الحق في إلغاء العقد كليا أو جزئيا دون أى مسؤولية على عاتقه إذا ما نشأ أى سبب من الأسباب التالي ذكرها واستمر لمدة 30 يوم من تاريخ إخطار الطرف الأول للطرف الثاني دون تلافى هذا السبب:

أ- إذا ما أخل الطرف الثاني إخلالا جوهريا - وفقا لتقدير الطرف الأول - بأي شرط من شروط هذا العقد على نحو يحول دون تنفيذ أهداف المشروع المستفيد من المنحة ، مع إحالتهم إلى المساءلة التأديبية ورد قيمة النفقات التي صرفت له .

ب- إذا ما لحق الطرف الثاني أى تغير يؤثر بشكل جوهري على إمكانية الاستمرار في الوفاء بالتزاماته في تنفيذ هذا العقد، كما يحق للطرف الأول إنهاء العقد إذا ما طلب ذلك الطرف الثاني بناءً على أسباب جديها يقبلها الطرف الأول ، وفي أى من الحالتين يحق للطرف الأول أن يطالب باسترداد ما سبق صرفه من المنحة المقدمة قبل إنهاء العقد وفي حدود مسئولية الطرف الثاني عن عدم الاستمرار في تنفيذ العقد .

البند الحادي عشر

أى خلاف ينشأ عن تنفيذ هذا العقد او تفسيره يتم عرضه على مجلس إدارة وحدة حساب البحوث العلمية للنظر فيه واتخاذ قرار بشأنه ، ويعتبر هذا القرار ملزما للجانبين بعد اعتماده من ا.د/ رئيس الجامعة .

البند الثاني عشر

تعتبر كافة المرفقات جزءا لا يتجزأ من العقد بكل أقسامها - ملزمة لكافة الأطراف، ويمثل الباحث الرئيسي الطرف الثاني في كل ما يخص هذا العقد ويقبل الطرف الأول أية أوراق موقعة من قبل الطرف الثاني بشرط استيفائها الشروط المطلوبة طالما لم يصدر من الطرف الثاني ما يفيد إنهاء هذا التمثيل .

البند الثالث عشر

تطبق أحكام التأديب الواردة بقانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972 اذا ما أخل الباحث الرئيسي أو أحد أعضاء فريق البحث بأى شرط من شروط هذا العقد وارتكاب أى مخالفة كما يسأل الباحث الرئيسي بالتضامن مع فريق العمل عما يقع منهم من أخطاء شخصية في مالهم الخاص .

البند الرابع عشر

أقر الطرفان بأن العنوان الوارد بصدد هذا العقد محلا مختارا لهما ، وأن كافة المكاتبات والمراسلات التي ترسل عليه تنتج كافة أثارها القانونية ، وفي حالة تغير الطرف الثاني لعنوانه يتعين عليه إخطار الطرف الأول فورا بالعنوان الجديد بكتاب موصي عليه بعلم الوصول .

البند الخامس عشر

هذا العقد يعتبر أمر إسناد يسري عليه أحكام قانون تنظيم الجامعات رقم (49) لسنة 1972 ولائحته التنفيذية واللائحة الداخلية للوحدة المعمول بها وأحكام قانون العاملين وأحكام القانون المدني على هذا العقد .

البند السادس عشر

حرر هذا العقد في ثلاث نسخ أصلية باللغة العربية ويسلم كل طرف من أطراف هذا العقد نسخة والنسخة الثالثة تسلم لوحدة حسابات البحوث للعمل بموجبها.

الطرف الثاني

الطرف الأول

الباحث الرئيسي للمشروع

**نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث
البحثي**

((أ.د./)
يعتمد أ.د/ رئيس الجامعة
((أ.د./)

1.6 الضوابط والنماذج المالية والفنية
- تتبع الشروط الخاصة بالتوريدات والقواعد والآليات ونماذج المتابعة المالية
والتقرير الفني.
- يتضمن المشروع البحثي التطبيقي المقترح المراحل المختلفة لتنفيذه وفقا
للمدة المحددة للمشروع ، وكذلك الجدول الزمني للتنفيذ .

نموذج مالي رقم (1)

ساعات العمل خلال شهر ()

إسم

المشروع:

الرقم الكودي للمشروع: ()

إسم المشارك في نشاط المشروع:

الأيام	عدد الساعات	الأنشطة المنفذة
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		

إسم الباحث الرئيسي:

التاريخ

200 / /

التوقيع

نموذج مالي رقم (3)

طلب التمويل عن الفترة من إلى

إسم المشروع:

الرقم الكودي للمشروع: ()

النشاط	فترة التنفيذ	المبلغ المطلوب

الرصيد المتبقي من الفترة السابقة

المبلغ المطلوب الإرتباط عليه خلال الفترة

إسم الباحث الرئيسي

التاريخ :

200 / /

التوقيع

نموذج مالي رقم (4)

ميزانية المشروع البحثي التطبيقي

إسم المشروع:

البند	الميزانية المعتمدة	المصروفات السابقة	مصروفات الفترة	المصروفات المتلاحقة	الرصيد الباقي بالميزانية
المكافآت:					
أستاذ					
أستاذ مساعد					
مدرس					
مدرس مساعد					
معيد					
مالي وإداري					
فني					
خبراء					
إجمالي المكافآت					
إجمالي الأجهزة					
الأنشطة:					
مطبوعات					
ورش عمل					
تحليلات احصائية وبرامج حاسوبية					
مراجع وكتب					
مصاريف بنكية					
بدل سفر					
أدوات مكتبية					
أخرى					
مجموع الأنشطة					
المجموع الكلي					

الرقم الكودي للمشروع: ()
إسم الباحث

التاريخ

قواعد ماليه داخلية

لوحة الاستشارات وربط البحوث

بالصناعة

أحكام عامة :-

- 1- يكون الصرف من ايرادات الوحدة بموافقة رئيس الجامعة .
- 2- يفتح سجل خاص لحصر كافة ايرادات ومصروفات الوحدة بمعرفة محاسب المركز ويحفظ طرفة لحين طلبها للرقابة .
- 3- يتم تقسيم النفقات طبقاً للتقسيم الاقتصادي للموازنة العامه للدولة .
 - الاجور والمكافآت
 - المصروفات الجاربه
 - المصروفات الأنشائيه والتجهيزات
- 4- يتم أعداد بيان شهرى بالمصروفات التى يتم تنفيذها
- 5- يتم عمل بيان بالإيرادات والمصروفات سنوياً فى نهاية كل سنة مالية

إيرادات الوحدة :-

تشمل الإيرادات الوحدة كل ما يتم تحصيله من إيرادات من خارج الجامعة نظير تقديم خدمات وأعمال مختلفة تمت عن طريق الوحدة ومنها على سبيل المثال وليس الحصر

1. إيرادات ناتجة عن القيام باستشارات شهرية
2. إيرادات عن تعاقدات بين الوحدة وخارجها
3. إيرادات من التبرعات والهبات
4. إيرادات متنوعة أخرى

مصروفات الوحدة :-

يكون الأنفاق من حصيلة ما تم توريده للمركز عن طريق الوحدة وتتمثل أوجه
الأنفاق فى التالى :-

1. توفير التجهيزات العملية والمعدات التعليمية والبحثية إذا أمكن
 2. نفقات المؤتمرات والندوات وورش العمل التى تعقدتها الوحدة
 3. صرف حوافز ومكافآت للسادة اعضاء هيئة التدريس والعاملين عن طريق
الخدمات الممتازة المقررة فى حدود نسبة 25% من الإيرادات المحصلة عن طريق
الوحدة فى نفس السنة المالية .
 4. صرف أجور عن الاستشارات والقياسات
 5. صرف أجور عن تكاليف التشغيل والمتابعات الشهرية لجهات خارج الجامعة ينتج
عنها عائد شهري
- وتكون نسب اوجه الأنفاق كما يلي وذلك بعد خصم نسبة 10% لصالح وزارة المالية :

20% مكافآت

5% مكافآت ترويج

10% أجور استشارات وقياسات وما شابه ذلك

15% مصروفات متنوعة

50% إيرادات للوحدة

خطة عمل وحدة التدريب والمؤتمرات

تسعى الوحدة إلى تحقيق الجودة في عقد الأنشطة العلمية والمعرفية لقطاع البحوث على مستوى الجامعة؛ بوصفها أحد آليات تفعيل البحث العلمي في الجامعة.

رسالة الوحدة

تسعى الوحدة إلى زيادة، وتنوع عدد الأنشطة العلمية بجامعة بني سويف وتنظيمها، على أن تتضمن مؤتمرات اليوم الواحد والأكثر من يوم، والمحاضرات، واليوم التعريفي، والحلقة النقاشية، والندوة، والدورات التدريبية المتخصصة.

أهداف الوحدة

- 1) متابعة وتفعيل الأنشطة العلمية والمعرفية لقطاع البحوث بالجامعة.
- 2) التعريف بدور الوحدة من خلال أساليب الدعاية المناسبة.
- 3) إنشاء موقع للوحدة على بوابة جامعة بني سويف يتضمن الإعلان عن كل الأنشطة التي تنظمها الوحدة.
- 4) إنشاء قناة يوتيوب على الإنترنت لنشر مقاطع الفيديو للأنشطة العلمية المقرر عقدها.
- 5) إنشاء بنك معلومات للقاءات المتاحة بكلية الجامعة الصالحة لعقد أنشطة الوحدة.
- 6) إنشاء قاعدة بيانات بالسادة الحضور في الأنشطة العلمية، وقاعدة بيانات بالأنشطة المنعقدة.
- 7) نشر كتاب سنوي بالأنشطة العلمية التي تم عقدها بالجامعة وأهم التوصيات التي تم التوصل إليها.

بعض التعريفات المهمة

1) المؤتمر Conference: هو تجمع ثقلي في تحت عنوان أو موضوع محدد يُدعى إليه المتخصصون في مجال ما ويُقدّمون أبحاثاً وأوراق عمل تعالج قضية ما من قضايا المؤتمر. عادة ما تُنظّم المؤتمر مؤسسة تعليمية كالجامعات أو مراكز البحوث، وعادة ما يمتد لأيام يتم خلالها مناقشة الأبحاث وأوراق العمل. ثم تختتم فعالية المؤتمر بقراءة التوصيات الختامية، وهي النتائج التي يتوصّل إليها المؤتمرون من خلال أبحاثهم وأوراق العمل التي قدموها خلاله، وعادة ما تكون تلك التوصيات عبارة عن عناصر محددة تعدّ خلاصة لأبحاث المؤتمر وأوراق العمل التي قدمت فيه، وغالباً ما تكون أول توصية هي شكراً للجهة المنظمة للمؤتمر ثم تكون التوصيات التالية في صميم موضوعاته. (نخ)

2) الندوة Symposium: تعرّف الندوة أيضاً بأنها التقاء مجموعة من الأشخاص للحديث حول قضية معينة، ويكون المشتركون في الندوة من أهل الاختصاص في أمور معينة؛ بحيث يعبرون ويثرون بوجهات نظرهم، واقتراحاتهم، وأفكارهم، ويقومون بفتح فرصة للنقاش مع الجمهور. (بر)

3) المحاضرة Lecture: أسلوب لتوصيل مجموعة من الأفكار والمعلومات والمفاهيم، من قبل المحاضر إلى الحضور ويلاحظ على هذا الأسلوب أن المسيطر في الموقف هو المحاضر، فهو يقوم بإرسال المعلومات وشرحها وتوضيحها، وتقتصر مشاركة المستمعين بصفة عامة على الاستماع والإصغاء المركزين، وعادة ما يكون للمحاضر مقدم له (تر).

4) حلقة نقاشية Seminar: اللقاءات العلمية التي تهدف إلى إطلاع الآخرين على بحث جديد أو كتاب حديث أو اختراع ما. ويسودها النقاش العام غير المحضر مسبقاً. (ير) أو عرض للمشروع أو ورقة عمل لبحث معين

¹ <http://ar.wikipedia.org/wiki/%D9%85%D8%A4%D8%AA%D9%85%D8%B1>

² http://mawdoo3.com/%D8%AA%D8%B9%D8%B1%D9%8A%D9%81_%D8%A7%D9%84%D9%86%D8%AF%D9%88%D8%A9

³ <http://www.alokab.com/forums/index.php?showtopic=49347>

ضمن برنامج دراسي أو تطبيقي، وتشمل إنجاز عرض تقديمي أو فيلم توضيحي يعرض البحث حسب شروط ومواصفات معينة ويمكن تعزيزها بالصور، ومرفق مع العرض مذكرة بسيطة يمكن تصويرها لتوزع على الحضور.

(5) حلقة عمل Workshop: هي عبارة عن دورة تدريبية متخصصة في مجال ما يقوم بها أحد المتخصصين لصقل مهارات معينة في هذا المجال، والخروج بتوصيات يستفيد منها المتدربون.

خطة عمل الوحدة

أولاً: المؤتمرات

مؤتمرات اليوم الواحد أو الأكثر من يوم؛ سواء كان مؤتمراً محلياً أو إقليمياً أو دولياً.

1/1 واجبات الوحدة:

1. توفير نموذج طلب عقد مؤتمر بالجامعة.
2. القيام بالدعاية اللازمة عبر المجموعات البريدية وشبكات التواصل الاجتماعي، وموقع الوحدة على البوابة الإلكترونية للجامعة.
3. التواصل مع وحدات الجامعة الخاصة بتسيير عقد المؤتمر وهي: وحدة الإنتاج، وفندق مركز المؤتمرات، ومطبعة الجامعة، ووحدة السيارات.
4. تضمين بيانات المشاركين بقاعدة بيانات الحضور.
5. تضمين فعاليات المؤتمر ضمن قاعدة بيانات الأنشطة العلمية.
6. رفع صور وفيديو وتوصيات المؤتمر على قناة الوحدة وموقعها على البوابة.

<https://www.youtube.com/channel/UCmz3uj2ATZX>
M9WANFufvFFg

2/1 واجبات لجان المؤتمر:

إرسال ملفات المؤتمر والتي تشمل:

1. دعوة حضور المؤتمر.
 2. الملف التعريفي بالمؤتمر والذي يتضمن: الرعاية ولجان المؤتمر، والرؤية والرسالة والأهداف والمحاور وشروط المشاركة والمدعون للمشاركة وبيانات التواصل.
 3. كتيب المؤتمر يتضمن البيانات الأساسية (الراعي والرئيس ومقرر المؤتمر وأمين المؤتمر)، البرنامج النهائي للمؤتمر.
 4. قائمة إلكترونية بالراغبين في المشاركة بالمؤتمر، تتضمن الاسم بالكامل والوظيفة وجهة العمل والعنوان والبريد الإلكتروني وأرقام الموبايل وغيرها.
 5. نسخة إلكترونية من أعمال المؤتمر (الملخصات، الأوراق البحثية).
 6. الصور الفوتوغرافية والفيديو للمؤتمر.
 7. قائمة بالحضور الفعلي بالمؤتمر.
 8. توصيات المؤتمر.
 9. تحديد الأعداد المطلوبة من حيث الوجبات وحجز الفندق والانتقالات والمطبوعات وذلك قبل انعقاد المؤتمر بشهر على الأقل لاتخاذ اللازم.
- ثانياً: الندوات والمحاضرات واللقاءات التعريفية وحلقات النقاش، وحلقات**

العمل

1/2 واجبات الوحدة:

1. توفير نموذج طلب عقد النشاط العلمي بالجامعة، مع توافر شعار باسم الوحدة.
 2. القيام بالدعاية اللازمة عبر المجموعات البريدية وشبكات التواصل الاجتماعي، وموقع الوحدة على البوابة الإلكترونية للجامعة.
 3. التواصل مع وحدات الجامعة الخاصة بتيسير عقد النشاط وهي: وحدة الإنتاج، وفندق مركز المؤتمرات، ومطبعة الجامعة، ووحدة السيارات (إن تطلب ذلك)
- تضمين بيانات المشاركين بقاعدة بيانات الحضور.
 - تضمين فعاليات النشاط العلمي ضمن قاعدة بيانات الأنشطة.
 - رفع صور وفيديو وتوصيات النشاط على قناة الوحدة وموقعها على البوابة.

2/2 واجبات إدارة (الندوة أو المحاضرة أو اليوم التعريفي أو حلقة

(النقاش)

1. إرسال دعوة حضور النشاط العلمي لإدارة الوحدة.
2. إرسال الملف التعريفي بالنشاط العلمي والذي يتضمن: الموضوع ومدير النشاط والأعضاء المشاركون (المحاضر أو الضيف) ونوع جمهور الحضور وبرنامج النشاط.
3. إرسال قائمة إلكترونية بالراغبين في المشاركة، تتضمن الاسم بالكامل والوظيفة وجهة العمل والعنوان والبريد الإلكتروني وأرقام الموبايل وغيرها.
4. إرسال نسخة إلكترونية من العمل (المادة العلمية سواء كانت عرض تقديمي أو فيديو أو أي وسيط معلوماتي آخر).
5. إرسال الصور الفوتوغرافية والفيديو للنشاط.
6. إرسال قائمة بالحضور الفعلي موقعة.
7. تحديد الأعداد المطلوبة من حيث الوجبات وحجز الفندق والانتقالات والمطبوعات (إن تطلب ذلك) وذلك قبل انعقاد النشاط بشهر على الأقل لاتخاذ اللازم.
8. إرسال التوصيات على أن تشمل الإجراءات التنفيذية مع الضيف والتي تتمثل فيما يلي على سبيل المثال وليس الحصر:
 - أ) مشاركة أحد أعضاء الجامعة لحضور دورة تدريبية.
 - ب) الاتفاق على أن يكون هناك اشراف مشترك للرسائل الجامعية.
 - ج) إجراء بحث مشترك بين أحد الأعضاء بالجامعة والجامعة الأخرى.
 - د) عقد شراكة لبرامج متميزة.
 - ه) الموافقة على دعم مركز تميز بالجامعة.

وحدة المعامل والأجهزة العلمية

(انشآت في 7 / 2014)

رؤية الوحدة

تنشيط العملية البحثية بالجامعة من خلال مجموعة من الخدمات التي تسهم في النهاية الى زيادة عدد الأبحاث المشتركة بين الكليات والأقسام المختلفة وتزيد من فعالية الأجهزة المتاحة.

أهداف الوحدة:

6. انشاء أول بنك معلومات معملية على مستوى الجامعات المصرية.
7. انشاء وحدة معتمدة لصيانة ومعايرة الأجهزة لتقليل نفقات الصيانة والمعايرة من الخارج.
8. انشاء وحدة انتاج للزجاجيات لخدمة الجامعة والمجتمع المحلي
9. المساهمة في عمل قاعدة بيانات لمتطلبات معامل الجامعة البحثية المختلفة من الأجهزة والمستهلكات وطرحها في صور مناقصات موحدة على مستوى الجامعة.
10. المساعدة على التسويق العلمي للجامعة من خلال التعريف بالامكانيات المعملية الموجودة

خطة عمل الوحدة:

1. تعيين منسق للوحدة داخل كليات الجامعة للتواصل مع الوحدة وتنفيذ تكاليفات الوحدة داخل الكليات
2. تدشين ورشة الزجاجيات للجامعة في خلال 6 أشهر
3. طرح استبيانات على الكليات لمعرفة احتياجات الكليات من الأجهزة والمستهلكات
4. التنسيق مع وكلاء الكليات للدراسات العليا في مناقصات شراء الأجهزة العلمية

قواعد وحدة دعم الابتكار و مراكز التميز وبراءات الاختراع

مكتب دعم الابتكارات ومراكز التميز وبراءات الاختراع

الرؤية:

أن يصبح المكتب هو الملاذ الأول داخل الجامعة للباحثين والمبتكرين والمصنعين نحو الالهام والابتكار وروح المبادرة.

الرسالة:

تشجيع المبتكرين علي تحويل افكارهم وابداعاتهم الي منتجات ذات قيمة اقتصادية وربطهم بالمصنعين وحفظ حقوقهم الفكرية مما يصب في الارتقاء بالجامعة محليا ودوليا. كما يسعى المكتب الي تشجيع ربط الفرق والجاميع البحثية في مراكز تعاون بحثي ومشاريع تتسم بأهداف متوسطة وبعيدة المدى لإنجازها وتطويرها الي مراكز ابحاث واعدة ومن ثم تميز بحثي.

الأهداف:

- تعزيز الإبتكار في مجتمع الجامعة.
- نشر ثقافة الابتكار وتشجيع طلبة الجامعة على تقديم أفكارهم وتحويلها إلى إبتكارات ذات قيمة اقتصادية.
- إنشاء موقع الكتروني لخدمة كافة شرائح المجتمع من خلال عرض اقتراحاتهم وأفكارهم والعمل على دعمها وتطويرها وتمنحهم الفرصة للتسويق ومقابلة أصحاب الشركات المهتمة بهذا المجال و المشاركة بها في المنافسات والمسابقات المحلية أو المعارض الدولية.

- إعداد قاعدة بيانات تضم الباحثين الراغبين في التعاون مع المركز مع تصنيفهم حسب اهتماماتهم وتخصصاتهم الدقيقة تفعيل وتحديث قاعدة بيانات الرسائل والابحاث العلمية داخل الجامعة لالقاء الضوء علي مراكز القوة ومجموعات العمل البحثية داخل الجامعة
- تأسيس نادي مركز الابتكارات.
- عمل دورات عن التفكير الابتكاري وحقوق الملكية الفكرية.
- المساهمة في نقل الابتكارات الواعدة من الجامعة إلى الصناعة.
- تحفيز المبدعين والاستثمار في ابتكاراتهم و مواهبهم بهدف خدمة المجتمع.
- دعم مشاريع بحثية محددة والتي تبدأ بفكرة مبتكرة.
- خلق ثقافة روح المبادرة بين أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب.
- تكوين نقطة اتصال بين المكتب بجامعة بني سويف و المكتب الرئيسي لبراءات الاختراع بأكاديمية البحث العلمي والتكنولوجيا التابعة لوزارة الدولة للبحث العلمي.
- تيسير اجراءات تسجيل طلبات الحصول علي براءات الاختراع والاستفادة من المعلومات التكنولوجية التي تحويها البراءات في مجال الصناعة والتنمية التكنولوجية والاستثمار.

- نشر الوعي عن طريق ندوات توعوية لتسجيل البراءات من خلال نظام اداري محكم يحمي المخترعين ويحفظ حقوقهم طبقا لقانون الملكية الفكرية رقم 82 لعام 2002
- تشجيع المخترعين والمبتكرين من خلال محاولة طرح مسابقات تنافسية و النشر شهريا بجريده البراءات المصرية لطلبات براءات الأختراع.
- دعم انشاء مراكز تميز بحثي للقيام بأنشطة بحثية وعلمية نوعية ومركزة في مجالات محددة ذات أهمية وطنية وبعد استراتيجي.
- تعزيز انشاء برامج توأمة مع الجامعات والمراكز المتميزة والتي لها صلة بمراكز التميز البحثي بالجامعة والسعي للانضمام للتحالف الدولي في مجال الابتكار وريادة الأعمال.

الابتكار :

- تعزيز الإبتكار في مجتمع الجامعة
- نشر ثقافة الابتكار وتشجيع طلبة الجامعة على تقديم أفكارهم وتحويلها إلى إبتكارات ذات قيمة اقتصادية.
- يانشاء موقع الكتروني لخدمة كافة شرائح المجتمع من خلال عرض اقتراحاتهم وأفكارهم والعمل على دعمها وتطويرها وتمنحهم الفرصة للتسويق ومقابلة أصحاب الشركات المهتمة بهذا المجال و المشاركة بها في المنافسات المحلية أو المعارض الدولية.
- تأسيس نادي مركز الابتكارات.
- عمل دورات عن التفكير الابتكاري واساليب الابتكار
- المساهمة في نقل الابتكارات الواعدة من الجامعة إلى الصناعة.

- تحفيز المبدعين والاستثمار في ابتكاراتهم و مواهبهم بهدف خدمة المجتمع.
- تسويق الابتكارات والأفكار البحثية المتميزة وتوفير فرص عمل للمبتكرين.
- تعزيز العلاقة بين الجامعة والمستثمرين والمبتكرين.
- دعم مشاريع بحثية محددة والتي تبدأ بفكرة مبتكرة.
- خلق ثقافة روح المبادرة بين أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب
- العمل ضمن منظومة الابتكار بالجامعة والتميز في خدمة المبتكرين.

براءات الاختراع:

- عمل دورات عن حقوق الملكية الفكرية
- تكوين نقطة اتصال بين الوحدة بجامعة بني سويف و المكتب الرئيسي لبراءات الاختراع بأكاديمية البحث العلمي والتكنولوجيا التابعة لوزارة الدولة للبحث العلمي.
- تيسير اجراءات تسجيل طلبات الحصول علي براءات الاختراع والاستفادة من المعلومات التكنولوجية التي تحويها البراءات في مجال الصناعة والتنمية التكنولوجية والاستثمار.
- نشر الوعي عن طريق ندوات توعوية لتسجيل البراءات من خلال نظام اداري محكم يحمي المخترعين ويحفظ حقوقهم طبقا لقانون الملكية الفكرية رقم 82 لعام 2002
- تشجيع المخترعين والمبتكرين من خلال محاولة طرح مسابقات تنافسية و النشر شهريا بجريده البراءات المصرية لطلبات براءات الأختراع.
- دورات عن التسويق.

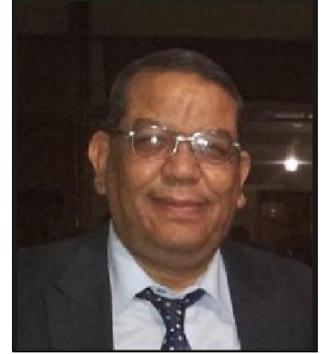
مراكز التميز :

- خلق نواة تكوين فرق بحثية بالإعلان عن جميع المناقشات البحثية داخل الجامعة.
- إعداد قاعدة بيانات تضم الباحثين الراغبين في التعاون مع المركز، مع تصنيفهم حسب اهتماماتهم وتخصصاتهم الدقيقة
- تفعيل وتحديث قاعدة بيانات الرسائل والابحاث العلمية داخل الجامعة لالقاء الضوء علي مراكز القوة ومجموعات العمل البحثية داخل الجامعة.
- دعم انشاء مراكز تميز بحثي للقيام بأنشطة بحثية وعلمية نوعية ومركزة في مجالات محددة ذات أهمية وطنية وبعد استراتيجي.
- تعزيز انشاء برامج توأمة مع الجامعات والمراكز المتميزة والتي لها صلة بمراكز التميز البحثي بالجامعة والسعي للانضمام للتحالف الدولي في مجال الابتكار وريادة الأعمال.

الهيكل الإداري لوحدة تطوير البحث العلمي



رئيس مجلس الإدارة
□ أ.د أمين السيد لطفي



نائب رئيس مجلس الإدارة
أ.د طريف شوقي فرج



المدير التنفيذي
أ.د محمد حمدي خضر

السادة مديري الوحدات

**مدير وحدة النشر العلمي وجوائز الجامعة
ا.د اسامه محمد احمد**

**مدير وحدة دعم وتمويل المشروعات
ا.د شوقى ابو الحديد**

**نائب مدير وحدة دعم وتمويل المشروعات
د.قياتي عاشور محمد د.احمد محمد زايد محمد**

**مدير وحدة التعاون الدولي والعلاقات الخارجية
د. ايمان جاد قنديل**

**نائب مدير وحدة التعاون الدولي والعلاقات الخارجية
د.الشيماء نبيل**

**مدير وحدة الاستشارات وربط البحوث بالصناعة
د. سيد عبد القادر**

**نائب مدير وحدة الاستشارات وربط البحوث بالصناعة
د امجد بهيج خليل**

**مدير وحدة التدريب والمؤتمرات
د رحاب فايز احمد**

**مدير وحدة دعم الابتكار وبراءات الاختراع
د.احمد اسامه الجندي**

**مدير وحدة المعامل والاجهزة والتسويق العلمى
د. اسامه محمد محمود**

السادة العاملين بالوحدة

مدير اداري
مدير مالي
محاسب الوحدة
مدير مكتب وحدة التعاون الدولي
منسق عمل وحدة المعامل و الأجهزة
منسق عمل وحدة الابتكار و براءات الاختراع
منسق عمل وحدة دعم و تمويل المشروعات
سكرتارية بالوحدة
سكرتارية وحدة التعاون الدولي
سكرتارية وحدة الاستشارات وربط البحوث بالصناعة
منسق عمل وحدة النشر و جوائز الجامعة
عامل بالوحدة

هالة حمدي حامد
صوفى أمين يعقوب
وائل الكسندر نجيب
نبيل جرجس خليل
باسم فاروق عبداللطيف
مصطفى مراد عبدالرحيم
سهير حامد عبدالحليم
فاطمة محمود طابر
دعاء فرج عبد الحميد
عبدالرحمن حسني محمد
احمد يعانى ابراهيم
محمود محمد رضوان

المشاركون في إعداد الكتاب

تحت رعاية الأستاذ الدكتور

محمد حمدي خضر

المدير التنفيذي لمركز تطوي البحوث

وبمشاركة الأستاذة

هالة حمدي

المدير الإداري لمركز تطوي البحوث

الإعداد العام والإخراج الفني للكتاب

أ. مصطفى مراد

موظف بمركز تطوي البحوث