****

GU-PR17CR-F05

 **Faculty Research Proposal Support Request**

 **طلب دعم مقترح بحث لتدريسي**

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructions:** * **Researcher:**
* Fill all information accurately and clearly.
* Submit to HOD .

**2. HOD:*** Review the received research proposal and refer it to relevant College’s Research Committee.

**3. College’s Research Committee:*** Either perform the following duties or refer the proposal to Evaluator (usually selected by the Committee) to perform the following same duties:

- Review the proposal, evaluate their aims and objectives, whether the proposal presents a well-formed problem to search.- Differentiate between proposals based on their clarity, focus, importance, cost, whether the proposal has already been or appears to have been done, and whether the proposal is just a routine application of known techniques or a review in known field.* Recommend rejection or successful proposal to relevant Dean.
1. **Dean:**
* Review and approve rejected or successful proposal.
* Recommend to Research Council for funding.
1. **Research Council:**
* Take the decision for approving funding.
* Seek the University President for endorsement of the decision.
* Inform relevant Researcher, College’s research Committee and the University Finance Department for processing funding.
* Retain all original documents related to the research proposal in Research File.
 | **التعليمات:** 1. **الباحث:**
* تعبئة كافة المعلومات المطلوبة بدقة ووضوح.
* تسليم الطلب الى رئيس القسم .
1. **رئيس القسم:**
* مراجعة المقترح البحثي المستلم وإحالته الى لجنة البحث العلمي في الكلية.
1. **لجنة البحث العلمي في الكلية:**
* إما أن تقوم بالمهام التالية أو إحالة المقترح الى محكم (يتم إختياره من قبل اللجنة) للقيام بنفس المهام التالية:

- مراجعة المقترح وتقييم غاياته وأهدافه، وفيما إذا  كان يمثل مشكلة مترابطة جيدا ليتم بحثها.- التمييز بين المقترحات على أساس وضوحها، تركيزها،  أهميتها، كلفتها، وفيما إذا كان المقترح أو يبدو أنه  تطبيق روتيني لتقنية معروفة أو مراجعة لحقل معرفة  معروف.* التوصية بالرفض أو بالمقترح الناجح الى العميد المعني.
1. **العميد:**
* مراجعة والموافقة على الرفض أو على المقترح الناجح.
* التوصية الى مجلس البحث العلمي للدعم .
1. **مجلس البحث العلمي:**
* إتخاذ القرار بالموافقة على الدعم .
* إستحصال مصادقة رئيس الجامعة على القرار.
* إشعار الباحث ولجنة البحث العلمي في الكلية والقسم المالي في الجامعة لتنفيذ الدعم.
* الإحتفاظ بكافة الوثائق الأصلية ذات الصلة بالمقترح في ملف البحث العلمي.
 |

|  |
| --- |
| **Research Proposal Overview: نبذة عن مقترح البحث**  |
| **Paper Title: عنوان البحث**  |
| **Principal Author : الباحث الرئيسي**  |
| **Co- Author(s( الباحث المشارك** |
| **Student Name: اسم الطالب**  |
| **Aims:**الأهداف**:**  |
| **Expected Outcomes:**النتائج المتوقعة:  |
| **Partnership (If any):** الشركاء (إن وجد):  |
| **Details of Requirements:تفاصيل المتطلبات:**  |
| **Estimated Budget:** الموازنة المتوقعة  |
| **Declaration (By Applicant) الإقرار (من قبل مقدم الطلب)**  |
| I (*Staff Name\_)* hereby confirm that the information supplied in this application is correct. | أنا (*اسم الموظف* \_) أؤكد بموجب هذا أن المعلومات المقدمة في هذا الطلب صحيحة. |
| **Nameالأسـم**  |  **Date التاريخ**  | **Signatureالتوقيع**  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Comments by HOD: ملاحظات رئيس القسم**  |
|  |
| **HODرئيس القسم**  | **Dateالتاريخ**  | **Signatureالتوقيع**  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Recommendations by College’s Research Committee: توصيات لجنة البحث العلمي في الكلية**  |
|  |
| **Chair of Committeeرئيس اللجنة**  | **Dateالتاريخ**  | **Signatureالتوقيع**  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
|  **Dean’s Decision: قرار العميد**  |
| Approved مقر  | Rejected مرفوض  |
| **Deanالعميد**  | **Dateالتاريخ**  | **Signatureالتوقيع**  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Approval of University Research Council: موافقة مجلس البحث العلمي**  |
|  |
| **Council Chairرئيس المجلس**  | **Dateالتاريخ**  | **Signatureالتوقيع**  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Endorsed by President of University: مصادقة رئيس الجامعة**  |
|  |
| **President of University رئيس الجامعة**  | **Dateالتاريخ**  | **Signatureالتوقيع**  |
|  |  |  |