

التاريخ : ... / ... / ...  
الموافق : ... / ... / ...

الرقم الإشاري : ... / ... / ...

## سياسات البحث العلمي

في

## المركز الليبي للمنظومات الإلكترونية والبرمجيات وبحوث الطيران



التاريخ : ... / ... / ...  
الموافق : ... / ... / ...

الرقم الإشاري : ... / ... / ...

## مقدمة:

يعتبر مجال البحث العلمي من أهم المجالات التي تساهم في تطور الدول والمجتمعات والنهوض بها، الأمر الذي أنشئ من أجله المركز الليبي للمنظومات الإلكترونية والبرمجيات وبحوث الطيران التابع للهيئة الليبية للبحث العلمي، حيث يولي المركز أهمية كبيرة للبحث العلمي من أجل تحقيق مخرجات بحثية ذات جودة عالية لها القدرة على المنافسة سواء على المستوى المحلي أو المستوى الإقليمي والدولي. من أجل ذلك فقد حرص المركز على توفير كل ما يحتاجه الباحثين لإجراء العمليات والتجارب البحثية العلمية ونشرها في الدوريات والمجلات والمؤتمرات العلمية المحكمة.

وقد عمل المركز على رسم ووضع أولوياته للبحث العلمي بما ينسجم مع أولويات المجتمع المحلي والعمل على حل مشاكله، فقام المركز على تشجيع منتسبيه والتركيز على البحوث التطبيقية المرتبطة بالسوق المحلية. وقد دأب المركز على تقديم الدعم المالي للبحث العلمي عن طريق تخصيص ميزانية للبحوث المدعومة من ضمن ميزانية المركز العامة والتي يتم تحديدها من إدارة المركز.

وبناء عليه فقد تبنى المركز سياسة خاصة بالبحث العلمي والتي سيتم تنفيذها عن طريق مجموعة من الإجراءات التي تضمن تحقيق رؤية ورسالة وأهداف المركز.



التاريخ : ... / ... / ...  
الموافق : ... / ... / ...

الرقم الإشاري : ... / ... / ...

## الأهداف:

تهدف هذه السياسة الى تنظيم عملية دعم البحث العلمي بجميع أنواعه من خلال رسم ووضع إجراءات وآليات محددة تنسجم مع لوائح وقوانين البحث العلمي في المركز.

## تطبيق السياسة:

تطبق هذه السياسة على:

1. جميع أعضاء هيئة البحث العلمي القاريين بالمركز.
2. جميع أعضاء هيئة التدريس المتعاونون الذين يجرون نشاطات بحثية في المركز.

## البند الأول: اللجنة العلمية بالمركز

- تشكل في المركز لجنة علمية تهتم بوضع الخطط الإستراتيجية اللازمة لعمليات البحث العلمي في المركز وفق التشريعات المعمول بها داخل الدولة الليبية.
- الغرض من هذه اللجنة هو تعزيز المبادرات البحثية، وثقافة البحث العلمي ونشر البحوث وضمان إجراء تلك البحوث وفقا للمعايير الأخلاقية عن طريق قيامها بالواجبات التالية:

1. رسم السياسات المتعلقة بالأبحاث العلمية التي تعزز تحقيق الأهداف

الإستراتيجية للمركز.





التاريخ : ... / ... / ...  
الموافق : ... / ... / ...

الرقم الإشاري : ... / ... / ...

2. دراسة وتقديم الاقتراحات بشأن السياسات المتبعة في البحوث العلمية وتشمل هذه المسائل تلك التي تحال إليها من قبل إدارة الشؤون البحثية بالمركز.
3. مراجعة سياسات المركز بخصوص أخلاقيات البحث العلمي ومتابعة تنفيذها.
4. التأكد من إعداد البحوث ومراجعتها واجرائها بطريقة تضمن وتكفل سلامتها وجودتها.
5. يلتزم كل عضو باللجنة العلمية بنشر ورقة علمية واحدة على الأقل سنويا تتضمن انتمائه إلى المركز منفردا.
6. مراقبة مدى ملائمة السياسات القائمة وتحديد أوجه القصور فيها وذلك لتعزيز أنشطة البحث العلمي عالية الجودة في المركز:
7. الإشراف على إجراءات ضمان وتحسين جودة الأنشطة البحثية، بما في ذلك التدابير المتعلقة بجودة البحوث العلمية.
8. مراجعة التقارير السنوية المتعلقة بالبحث العلمي، وتقديم التوصيات إلى إدارة المركز.
9. تقييم الدعم المالي المقترح للبحوث العلمية المقدمة من الباحثين.
10. الإشراف العلمي على إعداد وتنفيذ البرامج العلمية السنوية في المركز.
11. تقييم الاتفاقيات العلمية الموقعة بين المركز والمؤسسات العلمية الأخرى بغرض تفعيلها والاستفادة منها.



التاريخ : ... / ... / ...  
الموافق : ... / ... / ...

الرقم الإشاري : ... / ... / ...

## 12.مراجعة مؤشرات الأداء الرئيسية لعمليات البحث العلمي والتغذية الراجعة

### المقدمة.

- تتألف اللجنة العلمية في عضويتها من كل من:

1. مدير عام المركز رئيسا
2. مدير إدارة الشؤون البحثية عضوا
3. مدير مكتب ضمان الجودة عضوا
4. رؤساء الأقسام البحثية عضوا
5. أعضاء هيئة تدريس بدرجة علمية لا تقل عن أستاذ مساعد عضوا

- تستند اللجنة العلمية في وضع الخطة السنوية للبحث العلمي في المركز على ما يلي:

(1) أولويات البحث والتطوير الوطنية الصادرة عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، والهيئة الليبية للبحث العلمي.

(2) الخطط والأولويات البحثية على مستوى إدارة الشؤون البحثية والأقسام المختلفة التابعة لها والتي تنسجم مع أولويات المركز البحثية.

(3) قاعدة بيانات المشروعات البحثية التي سبق أن تم تنفيذها في المركز.

(4) مقترحات المشروعات البحثية الجديدة التي يتم إقرارها ضمن خطة المركز

البحثية.





التاريخ : ... / ... / ...  
الموافق : ... / ... / ...

الرقم الإشاري : ... / ... / ...

### البند الثاني: دعم المشاريع البحثية

يعمل المركز على تشجيع و دعم المشاريع البحثية التي ينفذها الباحثين عن طريق تخصيص ميزانية مالية بما يتوافق ومتطلبات إجراء العمليات البحثية واللوائح المعمول بها، حيث يقوم مدير إدارة الشؤون البحثية بتوجيه الدعوة للباحثين في المركز لتقديم مقترحات مشاريعهم البحثية بحيث يتم تقييمها ابتداء من الأقسام البحثية وإدارة الشؤون البحثية ثم اللجنة العلمية إلى أن تتم الموافقة عليها من قبل مدير عام المركز. كما يتم تمويل مقترحات المشاريع البحثية ومتابعتها بما ينسجم مع اللوائح المعمول بها وفقا لما يلي:

#### 1. إجراءات دعم مشاريع البحث العلمي

- يقوم الباحث بتقديم مقترح المشروع البحثي وطلب الدعم حسب النموذج المخصص لذلك مرفق إلى رئيس القسم البحثي المختص.
- يقوم رئيس القسم بإحالة مقترح المشروع البحثي إلى مدير إدارة الشؤون البحثية مدوناً رأيه في المكان المخصص له في النموذج.
- يحيل مدير إدارة الشؤون البحثية مقترح المشروع إلى اللجنة العلمية بالمركز لدراسته وتقييمه.



التاريخ : ... / ... / ...

الموافق : ... / ... / ...

الرقم الإشاري : ... / ... / ...

- تنظر اللجنة العلمية في مشروع البحث المقدم إليها لاتخاذ القرار المناسب وتحديد مقدار الدعم، ولجنة أن تستعين برأي مختصين من غير أعضائها للوقوف على الأهمية العلمية لمشروع البحث.
- يقوم رئيس اللجنة العلمية في المركز بإحالة توصية اللجنة بمقترح المشروع الى مدير ادارة الشؤون البحثية مدوناً رأي اللجنة في المكان المخصص له في النموذج.
- يقوم مدير إدارة الشؤون البحثية بدراسة المقترح وتوصيات اللجنة العلمية، وإحالة رأيه بالخصوص الى مدير عام المركز مرفقاً بمقترح مشروع البحث متضمناً جميع المستندات لاتخاذ القرار المناسب بخصوص المشروع ومقدار الدعم المالي.
- بعد الموافقة على دعم المشروع يقوم الباحث الرئيسي بتقديم تعهد رسمي بإرجاع كافة المبالغ المالية التي ستصرف على انجاز المشروع في حالة عدم قدرته على استكمال المشروع.
- يصرف مبلغ الدعم المخصص للمشروع البحثي على مراحل وبناء على ميزانية البحث المعتمدة للمشروع وتقارير الإنجازات المقدمة من الباحث الرئيسي.
- يعتمد مدير إدارة الشؤون البحثية جميع إجراءات الصرف على المشاريع البحثية وفق طلبات الشراء الي يقدمها الباحث الرئيسي عن طريق تعبئة النماذج الخاصة بذلك بعد اعتمادها من قبل الباحث الرئيسي ورئيس القسم البحثي التابع له الباحث وتخصم من ميزانية المشروع وفق ضوابط الصرف المعتمدة في المركز.





التاريخ : ... / ... / ...  
الموافق : ... / ... / ...

الرقم الإشاري : ... / ... / ...

- يقوم الباحث بتقديم تقارير شهرية عن التقدم والإنجاز الحاصل على المشروع للقسم البحثي التابع له.
- لا يجوز إجراء أي تغيير أو تعديل على خطة المشروع بعد الموافقة على تمويله إلا بعد اخذ الموافقة الخطية من مدير إدارة الشؤون البحثية واللجنة العلمية بالمركز.
- يلتزم الباحث الرئيسي بإنهاء المشروع خلال الفترة المحددة في الطلب المقدم للحصول على الدعم، مع إمكانية طلب التمديد لمدة المشروع بناء على تقرير يقدمه الباحث الرئيسي إلى القسم البحثي يوضح فيه أسباب التمديد ويعرض على مدير إدارة الشؤون البحثية واللجنة العلمية للنظر فيه.
- في حال عدم القدرة على الاستمرار في استكمال إجراء المشروع البحثي من قبل الباحث الرئيسي لأي سبب من الأسباب يحق لإدارة الشؤون البحثية اتخاذ أي من الإجراءات التالية:
  - (1) تكليف أحد الباحثين المشاركين في المشروع أو من خارج المشروع لاستكمال مشروع البحث.
  - (2) إيقاف المشروع وإعادة المبالغ المتبقية إلى الميزانية المخصصة للبحث العلمي في المركز.





التاريخ : ... / ... / ...  
الموافق : ... / ... / ...

الرقم الإشاري : ... / ... / ...

• يقدم الباحث الرئيسي تقريرين نهائيين (فني ومالي) عند الانتهاء من إنجاز المشروع  
للقسم البحثي المختص لعرضه على مدير إدارة الشؤون البحثية واللجنة العلمية  
بالمركز.

• ينظر مدير إدارة الشؤون البحثية واللجنة العلمية بالتقريرين النهائيين وتحال  
توصياتهم لإدارة المركز لاتخاذ القرار المناسب.

## 2. ضوابط وشروط تمويل المشروع البحثي

• أن تكون الدرجة العلمية للباحث الرئيسي المتقدم للحصول على الدعم محاضر  
على الأقل.

• أن يقدم الباحث الرئيسي مقترح المشروع البحثي خلال الفترة المعلن عنها عن طريق  
إدارة الشؤون البحثية.

• أن يقدم الباحث الرئيسي مقترح المشروع البحثي حسب النموذج المعد بالخصوص  
للقسم البحثي المختص.

• أن يقر الباحث الرئيسي بعدم تقديم نفس مقترح المشروع البحثي إلى جهة دعم  
أخرى وبعدم حصوله على دعم سابق لنفس مقترح المشروع.

• يجوز للباحث تقديم أو المشاركة في أكثر من مقترح بحثي وبحد أقصى ثلاثة  
مشاريع متزامنة.

• أن يكون مشروع البحث المقدم منسجما مع أولويات البحث العلمي في المركز.



التاريخ : ..... / ..... / .....  
الموافق : ..... / ..... / .....

الرقم الإشاري : ..... / ..... / .....

• يشترط أن ينتج عن المشروع البحثي ورقتان علميتان على الأقل منشورة أو مقبولة  
للنشر في مجلات علمية أو مؤتمرات علمية محكمة.

• أن يشير الباحث في الأوراق العلمية المنشورة إلى انتمائه الأول للمركز بالإضافة  
إلى ذكر أن البحث تم انجازه بدعم من المركز.

### 3. أوجه الصرف على مشاريع البحث العلمي المدعومة

• شراء الأجهزة و المعدات والأدوات البحثية بما فيها أجهزة الحاسب الآلي والبرمجيات  
المتخصصة التي يحتاجها المشروع البحثي.

• شراء كتب متخصصة أو مجلات علمية ضرورية لدعم مشروع محدد على أن يحتفظ  
بهذه الكتب والمجلات بعد الانتهاء من المشروع في المكتبة بالمركز.

• شراء قواعد البيانات اللازمة لتنفيذ المشروعات البحثية، أو دفع رسوم الاشتراك  
فيها.

• نفقات النشر العلمي المترتبة على نشر الأبحاث المقدمة في المجلات العلمية  
المحكمة أو المجلات الخاصة بالمؤتمرات.

• نفقات إعداد المؤتمرات العلمية المحكمة، والندوات العلمية و ما يتعلق بهما من  
أمور أكاديمية.

• نفقات الاستشارات العملية والخدمات الخارجية، إذا تطلب ذلك مشروع البحث.





التاريخ : ... / ... / ...  
الموافق : ... / ... / ...

الرقم الإشاري : ... / ... / ...

### البند الثالث: المشاريع البحثية المقدمة من المؤسسات

- 1) يتم استلام المشاريع البحثية من الجهات الخارجية وكذلك المشاريع البحثية المقترحة من قبل الهيئة الليبية للبحث العلمي في مجال معين من خلال إدارة الشؤون البحثية بالمركز.
- 2) يتم إحالة المشاريع إلى اللجنة العلمية في المركز لدراستها واعتمادها ومن ثم يتم إحالتها إلى القسم البحثي المتخصص بالمشروع.
- 3) يتم تشكيل فريق عمل في القسم المعني بالمشروع لدراسته وبيان مدى إمكانية انجاز المشروع والمتطلبات اللازم توفيرها ودراسة جدوى انجاز المشروع ضمن الميزانية المحددة من قبل الجهة الخارجية أو الهيئة الليبية للبحث العلمي إذا كانت محددة وغير ذلك من الالتزامات الفنية وفي حال رفض المشروع يتم مخاطبة الجهة المقترحة للمشروع بأسباب الاعتذار.
- 4) تحال الدراسة بعد الموافقة على انجاز المشروع البحثي إلى إدارة الشؤون البحثية من خلال القسم البحثي المختص من أجل الاعتماد وترتيب الإجراءات التعاقدية مع الإدارات والمكاتب المختصة في المركز تحت الإشراف المباشر لمدير عام المركز.
- 5) يتم توقيع عقد بين مدير عام المركز أو من يخوله والجهة الخارجية المقدمة للمشروع البحثي.

- 6) البدء في تنفيذ المشروع وفق الخطة الزمنية المقترحة والعقد المبرم.





التاريخ : ... / ... / ...  
الموافق : ... / ... / ...

الرقم الإشاري : ... / ... / ...

### البند الرابع: قاعدة بيانات البحث العلمي والتطوير

- تقوم إدارة الشؤون البحثية بإنشاء قاعدة بيانات لمخرجات البحث العلمي في المركز من حيث أعداد وعناوين البحوث المنشورة في الدوريات المحكمة وملخصات البحوث المقدمة في المؤتمرات العلمية والكتب المؤلفة المنشورة وعدد الباحثين في المركز بمستوياتهم العلمية المختلفة سواء قارين أو متعاونين.
- تقوم إدارة الشؤون البحثية بالعمل على ربط قاعدة بيانات البحث والتطوير في المركز مع قواعد بيانات الهيئة الليبية للبحث العلمي والمراكز البحثية التابعة لها وتحديثها سنويا.

### البند الخامس: المشاركة في المجلات والمؤتمرات العلمية المحكمة

- 1) يقوم المركز بتمويل تكاليف مشاركة الباحث في المؤتمرات العلمية المحكمة مع مراعاة الشروط الآتية:
- أن يقدم الباحث ما يثبت قبول الورقة البحثية في المؤتمر.
  - أن تتضمن بيانات الباحث في الورقة البحثية المقدمة في المؤتمر على أن انتمائه الأول للمركز.
  - أن يتعهد المشارك بتقديم تقرير عن المؤتمر العلمي بعد المشاركة إلى رئيس القسم الذي ينتمي إليه موضحاً فيه مدى استفادته من المؤتمر وأي اقتراحات أو توصيات يرى في تبنيها منفعة للمركز.



التاريخ : ... / ... / ...  
الموافق : ... / ... / ...

الرقم الإشاري : ... / ... / ...

## (2) إجراءات التقديم للحصول على دعم المشاركة:

- يقوم الباحث بتعبئة نموذج يصدر عن إدارة الشؤون البحثية لهذه الغاية ويتم تقديمه إلى رئيس القسم البحثي الذي ينتمي إليه مرفقا بالمستندات التالية:
  - أ. رسالة قبول الورقة البحثية للمشاركة في المؤتمر.
  - ب. نسخة من الورقة البحثية المراد الاشتراك بها في المؤتمر.
  - ج. تقرير يحدد نسبة الاقتباس في الورقة البحثية المقدمة.
  - د. تفاصيل ومعلومات عن المؤتمر.
  - ذ. التقرير الخاص بسلامة محتوى البحث معتمدا من اللجنة العلمية بالمركز.
- يقوم رئيس القسم البحثي بإحالة الطلب مع المرفقات إلى مدير إدارة الشؤون البحثية مدونا رأيه في المكان المخصص لذلك.
- يقوم مدير إدارة الشؤون البحثية بإحالة الطلب متضمنا جميع المرفقات الى مدير عام المركز مدونا رأيه في المكان المخصص لذلك.
- يعمل مدير عام المركز على دراسة الطلب المقدم واتخاذ ما يلزم من إجراءات بالخصوص.





التاريخ : ..... / ..... / .....  
الموافق : ..... / ..... / .....

الرقم الإشاري : ..... / ..... / .....

### البند السادس/ مكافأة نشر المصنفات العلمية والورقات البحثية

تصرف مكافأة نشر المصنفات العلمية والأوراق البحثية للباحثين كالتالي:

- أربعمئة (400) دينار للبحث المنفرد المنشور في المجلات والمؤتمرات العلمية المحكمة.
- ستمائة (600) دينار للبحث المشترك لجميع المشاركين في البحث المنشور في المجلات والمؤتمرات العلمية المحلية المحكمة، وتصرف نصف المكافأة للباحث في المركز إذا كان الباحثين المشاركين من خارج المركز.
- ثمانمئة (800) دينار للبحث المنفرد المنشور في المجلات والمؤتمرات العلمية الإقليمية والعالمية المحكمة.
- ألف (1000) دينار للبحث المشترك لجميع المشاركين في البحث المنشور في المجلات والمؤتمرات العلمية الإقليمية والعالمية المحكمة، وتصرف نصف المكافأة للباحث في المركز إذا كان الباحثين المشاركين من خارج المركز.
- إذا تحصل البحث المنشور على صدى كبير في المؤتمر العلمي المشارك فيه، تصرف مكافئة مالية إضافية للباحث تحدد قيمتها لاحقاً.
- ستة آلاف (6000) دينار للمصنف العلمي وذلك لجميع المشاركين في المصنف.

