|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **المسوغات المطلوبة** | **تفاصيل التنفيذ** | **الوقت المتاح** | **الإجراء المطلوب** | م |
| 1. استمارة تمويل مشروع بحثي (نبحث لنبتكر)
2. ميزانية المشروع البحثي
3. موافقة لجنة أخلاقيات البحث العلمي (من خلال الرابط التالي)

[أخلاقيات البحث العلمي (pnu.edu.sa)](https://pnu.edu.sa/ar/Deanship/Research/Pages/SREthics.aspx) | يتم الرفع بالطلب إلى عمادة البحث العلمي والمكتبات من خلال البريد الالكتروني:**DSR-IRP@PNU.EDU.SA** | خلال فترة التقديم للدورة التمويلية( 12 جمادى الأول1445هـ )إلى( 8 شعبان ١٤٤٥هـ )الموافق(18 فبراير ٢٠٢٤م) | تقديم طلب تمويل جديد | ١ |
| 1. استمارة تعليق مشروع بحثي
 | يتم الرفع بالطلب إلى عمادة البحث العلمي والمكتبات من خلال البريد الالكتروني:**DSR-IRP@PNU.EDU.SA** |   | تعليق المشروع لإنهاء إجراءات تسجيل براءة الاختراع |  |
| **مسوغات أساسية**1. استمارة تقرير نهائي

**مسوغات مساندة (عند الحاجة)**1. نموذج اقرار تسليم جهاز بحثي لوكالة الكلية للبحث والابتكار والأعمال
2. سند قبض
 | يتم الرفع بالطلب إلى عمادة البحث العلمي والمكتبات من خلال البريد الالكتروني:**DSR-IRP@PNU.EDU.SA** | بدأ استقبال التقارير النهائية من المراكز البحثية  | إنهاء مشروع بحثي | ٢ |
| 1. نموذج مناقلة ميزانية
 | يتم الرفع بالطلب إلى عمادة البحث العلمي والمكتبات من خلال البريد الالكتروني:**DSR-IRP@PNU.EDU.SA** | بدأ استقبال التقارير النهائية من المراكز البحثية  | مناقلة بنود الميزانية | ٣ |
| 1. نموذج إضافة باحث
 | يتم الرفع بالطلب إلى عمادة البحث العلمي والمكتبات من خلال البريد الالكتروني:**DSR-IRP@PNU.EDU.SA** | بدأ استقبال التقارير النهائية من المراكز البحثية  | إضافة باحث | ٤ |
| 1. تعهد انهاء عقد بحثي مع أحد المشاركين
 | يتم الرفع بالطلب إلى عمادة البحث العلمي والمكتبات من خلال البريد الالكتروني:**DSR-IRP@PNU.EDU.SA** |   | اعتذار باحث | ٥ |
| 1. تقرير سير العمل
 | يتم الرفع بالطلب إلى عمادة البحث العلمي والمكتبات من خلال البريد الالكتروني:**DSR-IRP@PNU.EDU.SA** |  | طلب تمديد | ٦ |
| 1. نموذج تفويض الباحث البديل
 | يتم الرفع بالطلب إلى عمادة البحث العلمي والمكتبات من خلال البريد الالكتروني:**DSR-IRP@PNU.EDU.SA** |  | تفويض الباحث البديل | ٧ |