|  |  |
| --- | --- |
| l1 | BETHLEHEM UNIVERSITY  *Dean of Research* |

**دليل طلبات البحث الخارجي في جامعة بيت لحم**

يهدف هذا الدليل الى تعزيز الإشراف على طلبات البحث الخارجية، كالمسح، والمقابلات، والاستبيانات، والمجموعات البؤرية.

**يسعى هذا الدليل إلى تحقيق الأهداف التالية:**

1. تقديم مبادئ توجيهية واضحة لتوجيه طلبات البحث الخارجية وتحديد الاجراءات للموافقة عليها والتنسيق بينها؛
2. تأكيد أن البحوث الخارجية المقدمة تتبع المعايير الأخلاقية في البحث، وتتبع مناهج البحث العلمية، وتضمن حماية حقوق المشاركين.
3. تكوين آلية متابعة للإشراف على الاستخدام الفعال للمعلومات التي تم جمعها في جامعة بيت لحم، والآثار المترتبة على جامعة بيت لحم من جراء استخدام هذه النتائج بعد الانتهاء من البحث.

**تقديم الطلبات للمراجعة:**

على الباحثين الذين لا ينتمون إلى جامعة بيت لحم أن يقدموا طلباتهم للحصول على الموافقة من مكتب عميد البحث العلمي في جامعة بيت لحم(المذكور أدناه) ليتم توزيع وإدارة طلبات البحث على أعضاء هيئة التدريس والموظفين أو الطلاب في الجامعة. (على الباحثين التواصل مع الدكتور جميل خضر، عميد البحث العلمي، من خلال البريد الإلكتروني:jamilk@bethlehem.edu).

ترفق جميع طلبات البحث الخارجية بما يلي:

1. رسالة تشير الى عنوان البحث والى اسم، عنوان، البريد الإلكتروني، والمؤسسة التي ينتمي إليها الباحث/ة، بالإضافة إلى رقم التلفون وتوقيع الباحث الأساسي. يرجى من الطلاب أن يرفقوا طلبهم برسالة خطية (تسهيل مهمة) من مستشاريهم الأكاديميين أو من عميد الكلية.
2. وصف قصير لطلب البحث، ويتضمن هدف البحث، مجتمع البحث، منهجية البحث ، والطريقة التي سيتم بها استخدام البيانات المطلوبة. على الباحثين أيضا إرفاق شرح قصير لما يتوقعون من جامعة بيت لحم توفيره في حال تم الموافقة على الطلب.
3. نسخة من أدوات البحث التي سيتم استخدامها في الدراسة.
4. طلب الموافقة الذي سيتم تعبئته من قبل المشاركين في البحث. يمكن تحميل نموذج طلب موافقة من موقع عمادة البحث العلمي في جامعة بيت لحم ( الرابط). على الباحثين أن يصفوا كيفية المحافظة على السرية وحماية خصوصية هوية المشاركين في البحث.

يجب على كل من أعضاء هيئة التدريس الموظفين والطلاب في بيت لحم الذين يتلقون طلبات المشاركة في أبحاث خارجية أن يستشيروا مكتب عميد البحث العلمي وأن يحصلوا على موافقته قبل الالتزام بالتعبئة أو التوزيع لهذه الطلبات.

**فحص وتقييم الطلب:**

1. يقوم عميد البحث العلمي بمراجعة الطلب وتحويله إلى مختص في الجامعة أو الى أعضاء مجلس البحث العلمي لتقييم الطلب بما يشمل المعايير الأخلاقية ومنهجية البحث.
2. يقوم عميد البحث العلمي باتخاذ قرار بإمكانية توزيع الطلب ومشاركته مع أعضاء هيئة التدريس والموظفين أو الطلاب.
3. يتواصل العميد مع الباحث وينسق وقت إدارة الطلب مع مكتب عميد شؤون الطلبة لتجنب الإفراط في أخذ العينات والتأكد من أنه يناسب التقويم الجامعي.
4. تبقى موافقة عميد البحث العلمي صالحة طالما لم يحصل أي تغيير في إجراءات جمع البيانات أو التعديل في أي جانب من جوانب بروتوكول البحث. لا تستبدل هذه الموافقة أي موافقة إدارية أخرى قد تكون مطلوبة.

**توزيع وإدارة الطلب:**

1. بالتنسيق مع مكتب عميد شؤون الطلبة، يسمح للباحثين توزيع طلبات البحث في القاعات الأكاديمية والساحات، أو في الفصول الدراسية، شريطة أن يكون قد تم الحصول على موافقة خطية مسبقة من المشاركين في البحث ومن أستاذ ذي صلة. إذا تم إجراء الترتيبات المناسبة، يمكن إرسال رسائل بالبريد الإلكتروني الجماعي لأعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب لتشجيعهم على استكمال طلب البحث على Survey Monkey أو Qualtrics.
2. لا يسمح توزيع أي استبيان عبر قواعد بيانات إلكترونية مثل الصفوف الإلكترونية ولا يسمح بإظهار عناوين البريد الإلكتروني لأعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب لأغراض البحث.

**المتابعة والإشراف:**

عقب الانتهاء من المشروع الذي تم فيه الاستفادة من طلب البحث، يطلب عميد البحث العلمي نسخة من البحث النهائي، من أجل رصد الاستخدام الجاد للبيانات التي تم جمعها في جامعة بيت لحم والآثار المترتبة لنشر هذه المعلومات على الجامعة.

**طلبات البحث الداخلية:**

باستثناء طلبات البحث التي يتم اجراؤها لمساق أكاديمي وتحت إشراف أحد أعضاء هيئة التدريس في جامعة بيت لحم، يجب تقديم كل طلبات البحث الأخرى المقدمة إلى أو من هيئة التدريس والموظفين، و/أو الطلاب في الجامعة لموافقة عميد البحث، وأن تخضع للإجراءات المذكورة أعلاه.