

نموذج طلب تأمين أجهزة لمشروع بحثي
ممول من قبل هيئة تنمية البحث والتطوير والابتكار

(يتم تعبئته بمعرفة الباحث الرئيس)

القسم الأول: بيانات مقدم الطلب (الباحث الرئيس)

رقم الطلب	تاريخ تقديم الطلب
[يحدد رقم الطلب]	[يحدد التاريخ]
المعلومة	التفاصيل
اسم الباحث الرئيس	[يكتب الاسم كاملاً]
الرتبة العلمية	يكتب الرتبة العلمية للباحث
مركز / مختبر/وحدة	يكتب معلومات الجهة
الرقم الوظيفي	يكتب الرقم الوظيفي للباحث
رقم الهوية/الإقامة	[يكتب رقم الهوية الوطنية/الإقامة للباحث]
البريد الإلكتروني للباحث الرئيس	[يكتب البريد الإلكتروني المعتمد في المراسلات للباحث الرئيس]
رقم الهاتف الجوال	[يكتب رقم الهاتف المعتمد في المراسلات للباحث الرئيس]
رقم المشروع البحثي	[يكتب رقم المشروع البحثي]
عنوان المشروع البحثي	[يكتب عنوان المشروع البحثي]
مبلغ المنحة البحثية	[يكتب مبلغ المنحة بالكامل]
قيمة بند الأجهزة	[يكتب المبلغ المخصص لبند الأجهزة]
تاريخ بداية المشروع	[يحدد التاريخ: يوم/شهر/سنة]
تاريخ نهاية المشروع	[يحدد التاريخ: يوم/شهر/سنة]

(يتم تعبئته بمعرفة الباحث الرئيس)

القسم الثاني: تفاصيل الأجهزة المطلوبة تأمينها

اسم الجهاز	التكلفة التقديرية لصيانة الجهاز	المواصفات الفنية التفصيلية للجهاز	التكلفة التقديرية للجهاز (ريال سعودي)	تاريخ نهاية الاستخدام	تاريخ بداية الاستخدام
[اسم الجهاز]	المبلغ المتوقع	[التفاصيل الدقيقة]	[السعر المتوقع]	[يحدد التاريخ]	[يحدد التاريخ]

ملاحظة: في حال وجود أكثر من جهاز، يُضاف صف جديد لكل جهاز مع التفاصيل المطلوبة.

(يتم تعبئته بمعرفة الباحث الرئيس)

القسم الثالث: مبررات الحاجة إلى الجهاز

البيان	التفاصيل
أسباب الحاجة للجهاز وربطها بأهداف المشروع	[تكتب تفصيل الحاجة للجهاز وأهميتها للمشروع]
هل يتوافر الجهاز داخل الجامعة	نعم ☐ لا ☐
هل يتوافر الجهاز عبر المنصات المعتمدة لمشاركة الأجهزة	نعم ☐ لا ☐
إمكانية استخدام جهاز متوفر بدلاً من الشراء	نعم ☐ لا ☐
هل هناك حاجة عاجلة لتأمين الجهاز؟	نعم ☐ لا ☐
في حال اختيار نعم، يرجى توضيح السبب:	[التوضيح وملاحظات الباحث]

(يتم تعبئته بمعرفة الباحث الرئيس)

القسم الرابع: عروض الأسعار (إن وجدت)

المورد	السعر المقدم (ريال سعودي)	الضمان المقدم	مدة التوريد
المورد ١	[المبلغ]	[مدة الضمان]	[إزمن التوريد]
المورد ٢	[المبلغ]	[مدة الضمان]	[إزمن التوريد]
المورد ٢	[المبلغ]	[مدة الضمان]	[إزمن التوريد]

ملاحظة: يجب أن يُرفق مع الطلب:

- ☐ نسخة من عقد المشروع البحثي.
☐ نسخة من هوية / إقامة الباحث الرئيس.
☐ نسخة من عروض الأسعار.

توقيع الباحث الرئيس

التاريخ

التوقيع

[يُحدد التاريخ]

(يتم تعبئته بمعرفة الوحدة بعد تدقيق الطلب ثم العرض على اللجنة)

القسم الخامس: قرار وحدة البحث والتطوير والابتكار

قرار الوحدة	☐
الموافقة على الطلب مع تحديد وسيلة تأمين الجهاز	☐
رفض الطلب مع بيان الأسباب	☐
إعادة تقديم الطلب بعد استيفاء ملاحظات الوحدة	☐

تفاصيل الموافقة على الطلب:

وسيلة التأمين	
الشراء المباشر من قبل الباحث (أقل من ١٠٠,٠٠٠ ريال)	☐
الشراء المباشر من قبل الوحدة (أقل من ١٠٠,٠٠٠ ريال)	☐
إجراء منافسة عامة/محدودة (أكثر من ١٠٠,٠٠٠ ريال)	☐
استخدام جهاز متوفر داخل الجامعة	☐
استخدام جهاز متوفر لدى جهة خارجية أو شريك للجامعة أو منصة معتمدة	☐

تفاصيل رفض الطلب / إعادة تقديم الطلب:

سبب الرفض أو إعادة التقديم

[ملاحظة: يجب أن تكتب بالتفصيل كافة أسباب رفض أو إعادة تقديم الطلب بناءً على قرار وتوصية لجنة مشاريع هيئة تنمية البحث والتطوير والابتكار بالجامعة، وأن تبلغ نتيجة الطلب للباحث الرئيس على بريده الإلكتروني الثابت في الطلب من خلال البريد الإلكتروني الخاص بالوحدة]

توقيع رئيس وحدة البحث والتطوير والابتكار

الاسم	التوقيع	التاريخ
[اسم المسؤول]		[يُحدد التاريخ]

اعتماد الموافقة على تأمين الجهاز

وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
أ.د. سعد بن مطلق المطيري

التوقيع /

الرقم : Ref :

التاريخ : Date :

المرفقات : Encl :