جامعة خورفكان
UNIVERSITY OF KHORFAKKAN

بوابة الباحثين على نظام Pure
دليل المستخدم

البحث | الابتكار | الأثر المجتمعي



UNIVERSITY OF KHORFAKKAN
جامعة خورفكان

جامعة خورفكان

بوابة Pure للبحث العلمي

دليل المستخدم: إدارة الملف الشخصي للباحث

الإصدار 1.1 | سبتمبر 2026

الفهرس

1. مقدمة 2
2. الدخول إلى ملفك الشخصي 3
3. إضافة صورة الملف الشخصي 5
4. إضافة السيرة الذاتية المختصرة والاهتمامات البحثية 7
5. تغيير ترتيب أقسام الملف الشخصي 8
6. إضافة الكلمات المفتاحية 9
7. إدارة البصمة البحثية (Fingerprint) 11
8. ربط معرّف ORCID 12
9. إضافة روابط الملف الشخصي 13
10. إضافة الألقاب والدرجات العلمية 15
11. إضافة المؤهلات التعليمية والعلمية 16
12. إضافة المناصب خارج الجامعة 17
13. إضافة عناصر أخرى 18
14. الاطلاع على إدارة المنح وميزانيات المشاريع 19
15. الأسئلة الشائعة 23

1. مقدمة

1.1 الغرض من الدليل

يشرح هذا الدليل كيفية قيام الباحثين في جامعة خورفكان بإنشاء ملفاتهم الشخصية والحفاظ عليها في بوابة Pure للبحث العلمي.
تُعد هذه البوابة الواجهة العامة للبحث العلمي في الجامعة، إذ تجمع الملفات الشخصية للباحثين والمنشورات والمشاريع والأنشطة في مكان واحد، بما يتيح للزملاء والطلاب والجهات الممولة والجمهور العام الاطلاع عليها.

يُعد الملف الشخصي الكامل والمحدَّث من أبسط الوسائل للتعريف بأعمالكم البحثية، إذ يساعد على جذب الباحثين المتعاونين وطلبة الدراسات العليا، ويُظهر خبراتكم لوسائل الإعلام والجهات الشريكة. وكحدٍّ أدنى، ينبغي أن يتضمن ملفكم الشخصي صورة، وسيرة ذاتية مختصرة، ومعرّف ORCID مرتبطًا به؛ كما يُنصح بشدة بإضافة الكلمات المفتاحية للاهتمامات البحثية.

1.2 محتويات هذا الدليل

يوضح هذا الدليل الخطوات اللازمة للقيام بما يلي:

- الدخول إلى ملفكم الشخصي وفتحه للتعديل
- إضافة صورة الملف الشخصي والسيرة الذاتية والاهتمامات البحثية
- تغيير ترتيب ظهور أقسام الملف الشخصي
- إضافة الكلمات المفتاحية وإدارة البصمة البحثية (Fingerprint)
- ربط معرّف ORCID وإضافة روابط الملف الشخصي
- إضافة الألقاب والدرجات العلمية والمؤهلات والمناصب خارج الجامعة
- إضافة الجوائز والتغطية الإعلامية والسيرة الذاتية الكاملة

1.3 قبل البدء

- يلزم توفر حساب فعّال في جامعة خورفكان للوصول إلى بوابة البحث العلمي.
- لا تُحفظ التغييرات إلا عند النقر على زر **حفظ (Save)** أسفل صفحة التحرير؛ وأي بيانات تُدخل تُفقد في حال مغادرة الصفحة قبل الحفظ.
- تُنشر بعض الحقول، مثل النصوص والروابط، فور حفظها. أما السجلات مثل المنشورات فتخضع لمراجعة إدارة البحث والابتكار والتطوير قبل نشرها.

> **ملاحظة:** التُقطت بعض لقطات الشاشة الواردة في هذا الدليل باستخدام حسابات تجريبية، وستختلف البيانات المعروضة على شاشتكم عنها.

لمزيد من المساعدة، أو لحجز جلسة دعم، يُرجى التواصل مع إدارة البحث والابتكار والتطوير عبر البريد الإلكتروني **dsri@ukf.ac.ae**.

2. الدخول إلى ملفك الشخصي

يمكنك الوصول إلى خدمات **Pure** من خلال موقع **جامعة خورفكان**.

1. انتقل إلى موقع جامعة خورفكان: جامعة خورفكان
2. من القائمة الرئيسية، اختر تبويب **البحث العلمي**.
3. ضمن قسم البحث العلمي، ستجد الخيارات التالية:

- **بوابة Pure** – استخدم هذا الخيار لعرض ملفك البحثي العام والمعلومات الظاهرة فيه، بما في ذلك الأنشطة البحثية، والمنشورات، والمشاريع، وغيرها من معلومات الملف الشخصي.
- **إعداد الملف الشخصي في Pure** – استخدم هذا الخيار عند الحاجة إلى تعديل أو تحديث ملفك البحثي.

لـ **عرض ملفك الشخصي ومعلوماتك**، اختر **بوابة Pure**.

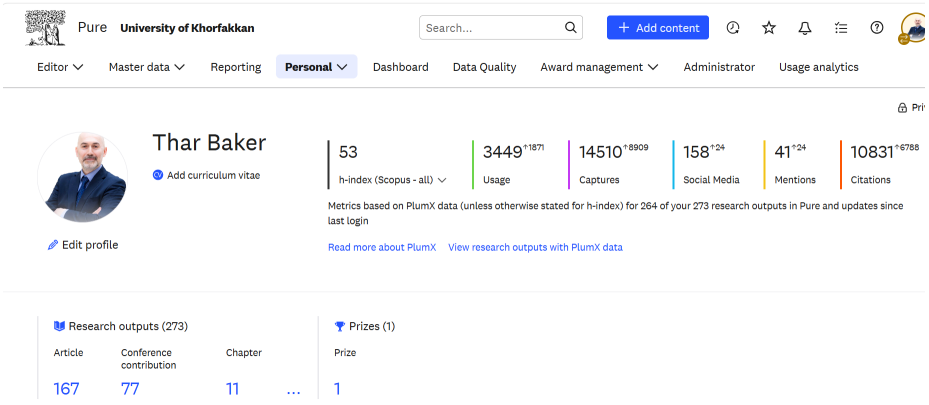
لـ **تعديل أو تحديث ملفك الشخصي**، اختر **Pure Profile** ، ثم سجّل الدخول باستخدام البريد الإلكتروني الجامعي الخاص بجامعة خورفكان. عند استلامك رسالة إعادة تعيين كلمة المرور عبر البريد الإلكتروني، يرجى إعادة تعيين كلمة المرور أولاً، ثم استخدام كلمة المرور الجديدة لتسجيل الدخول.

تُجرى جميع التعديلات على الملف الشخصي من خلال محرر الملف الشخصي. توضح الخطوات التالية كيفية فتحه، وتشير إليها بقية أقسام هذا الدليل.

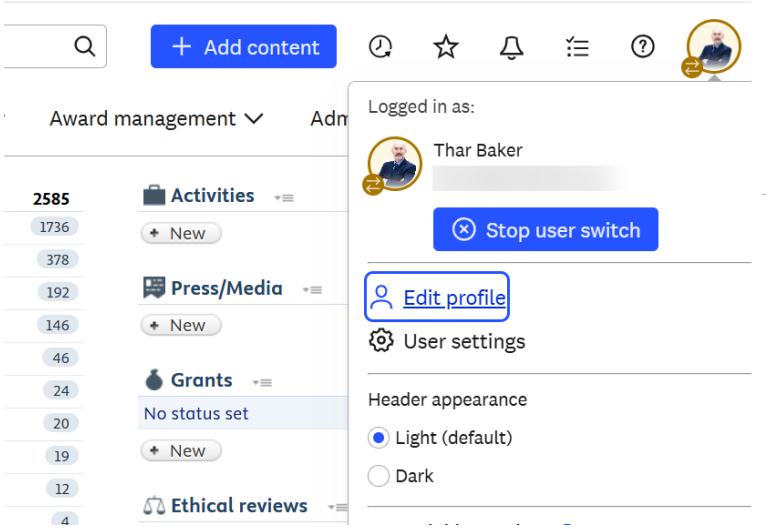
1. سجّل الدخول إلى بوابة البحث العلمي لجامعة خورفكان (**research.ukf.ac.ae**) باستخدام حسابك الجامعي.
2. اختر اسمك أعلى الصفحة لفتح **نظرتك العامة الشخصية (Personal overview)**، أو افتح صفحة ملفك الشخصي العامة مباشرة (شكل 1).
3. لتحديث ملفك الشخصي، اضغط على هذا الرابط Pure Profile :
4. سجّل الدخول باستخدام **البريد الإلكتروني الجامعي الخاص بجامعة خورفكان** و**كلمة المرور الجديدة**
5. انقر على **تعديل الملف الشخصي (Edit profile)** أسفل اسمك أو صورتك (شكل 2). ويمكن بدلًا من ذلك النقر على أيقونة ملفك الشخصي أعلى يمين الصفحة واختيار **تعديل الملف الشخصي** (شكل 3).



شكل 1: *مثال على صفحة الملف الشخصي العامة لأحد الباحثين*



شكل 2: *رابط تعديل الملف الشخصي في صفحة النظرة العامة الشخصية*



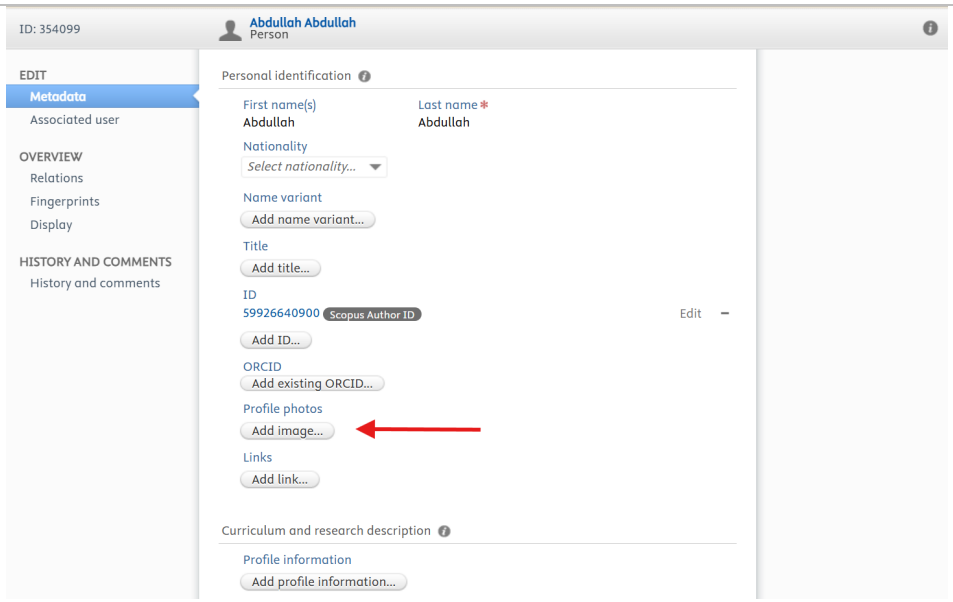
شكل 3: فتح محرر الملف الشخصي من قائمة المستخدم

يفتح المحرر على تبويب **البيانات الوصفية (Metadata)**. وتنقسم الصفحة إلى الأقسام التالية: تحديد الهوية الشخصية، الوصف العلمي والبحثي، الانتماءات المؤسسية، المناصب خارج الجامعة، المؤهل التعليمي/العلمي، الكلمات المفتاحية، وإعدادات الظهور (Visibility). كما توفر القائمة الجانبية اليسرى الوصول إلى صفحة **البصمة البحثية (Fingerprints)** وصفحات أخرى.

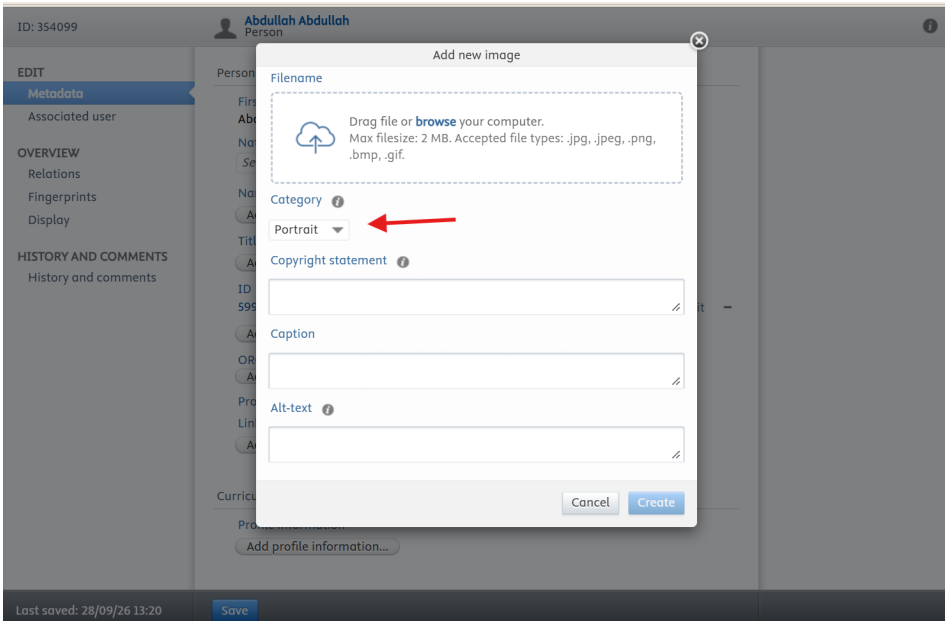
3. إضافة صورة الملف الشخصي

تجعل الصورة ملفك الشخصي مميزًا وسهل التعرف عليه، وغالبًا ما تكون أول ما يلاحظه الزائر. كما تُسهّل الصورة على وسائل الإعلام والطلاب المحتملين التعرف عليكم.

1. افتح محرر الملف الشخصي (انظر القسم 2).
2. ضمن **تحديد الهوية الشخصية**، ابحث عن **صور الملف الشخصي (Profile photos)** وانقر على **إضافة صورة... (Add image...)** (شكل 4).
3. اسحب صورتك إلى منطقة الرفع، أو انقر على **browse** لاختيارها من جهاز الحاسوب (شكل 5).
4. اضبط **الفئة (Category)** على **صورة شخصية (Portrait)**. ويمكنك اختياريًا تعبئة حقول **بيان حقوق النشر**، و**التعليق التوضيحي (Caption)**، و**النص البديل (Alt-text)**.
5. انقر على **إنشاء (Create)**، ثم انقر على **حفظ (Save)** أسفل الصفحة.



شكل 4: *صور الملف الشخصي: إضافة صورة*



شكل 5: *نافذة إضافة صورة جديدة*

إرشادات لاختيار صورة ملف شخصي مناسبة:

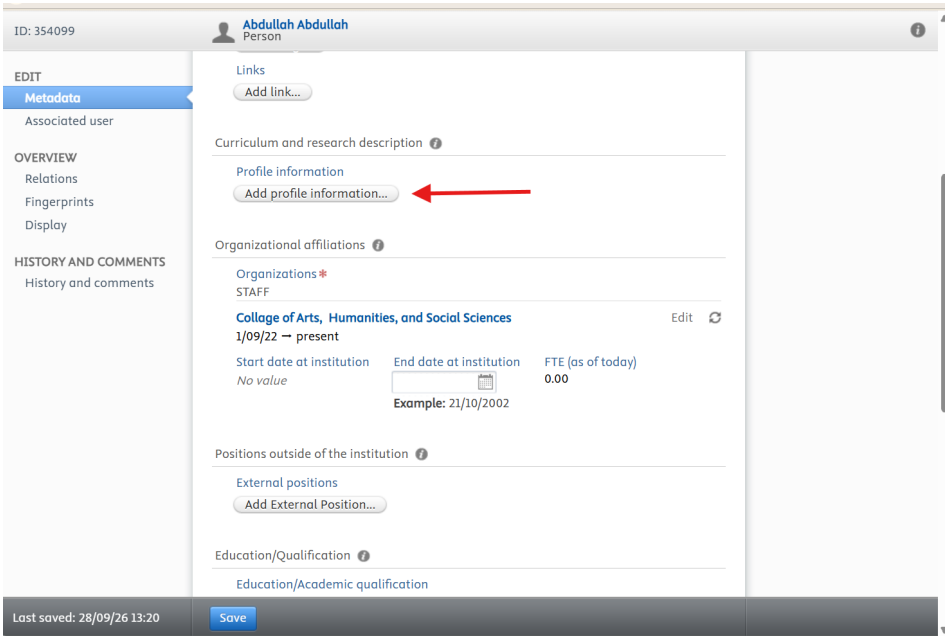
- الصيغ المقبولة هي jpg. و-jpeg. و-png. و-bmp. و-gif.، بحجم لا يتجاوز 2 ميغابايت.
- ارفع صورة مربعة الشكل، بأبعاد لا تقل عن 500 × 500 بكسل.

- استخدم صورة شخصية حديثة واحترافية يظهر فيها وجهك في المنتصف.
- اختر خلفية بسيطة، وتجنب الصور الجماعية أو التي تحتوي على نصوص.

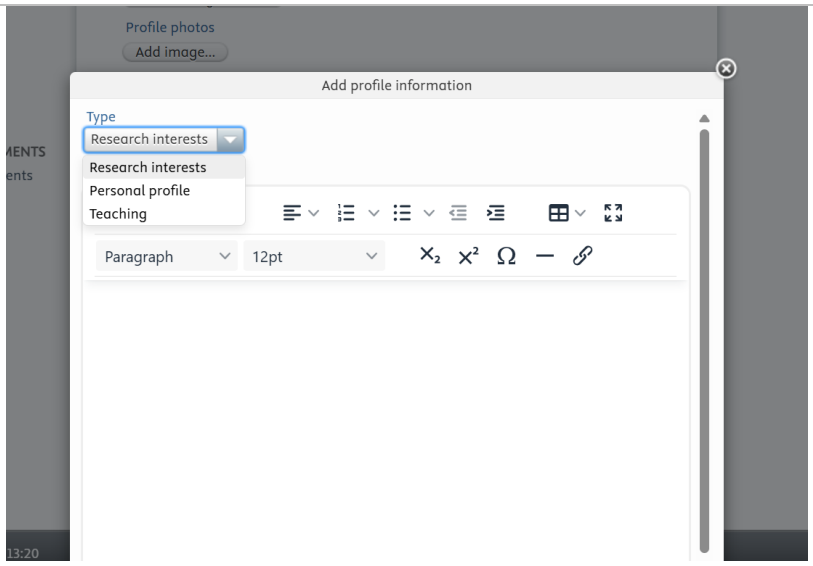
4. إضافة السيرة الذاتية المختصرة والاهتمامات البحثية

تُعرّف السيرة الذاتية المختصرة والاهتمامات البحثية الزوار بشخصكم ومجال عملكم. اكتبوا بأسلوب يناسب القارئ العام، بحيث يستطيع الطالب المحتمل أو الصحفي أو الزميل من تخصص آخر فهمه بسهولة.

1. افتح محرر الملف الشخصي (انظر القسم 2) وانتقل إلى **الوصف العلمي والبحثي (Curriculum and research description)**.
2. انقر على **إضافة معلومات الملف الشخصي... (Add profile information...)** (شكل 6).
3. اختر نوع الإدخال (Type): **الاهتمامات البحثية (Research interests)**، أو **الملف الشخصي العام (Personal profile)**، أو **التدريس (Teaching)** (شكل 7).
4. اكتب نصك في المحرر، مستخدمًا شريط الأدوات للتنسيق والقوائم والروابط.
5. أكّد الإدخال، ثم انقر على **حفظ** أسفل الصفحة.



شكل 6: الوصف العلمي والبحثي: إضافة معلومات الملف الشخصي



شكل 7: اختيار نوع معلومات الملف الشخصي

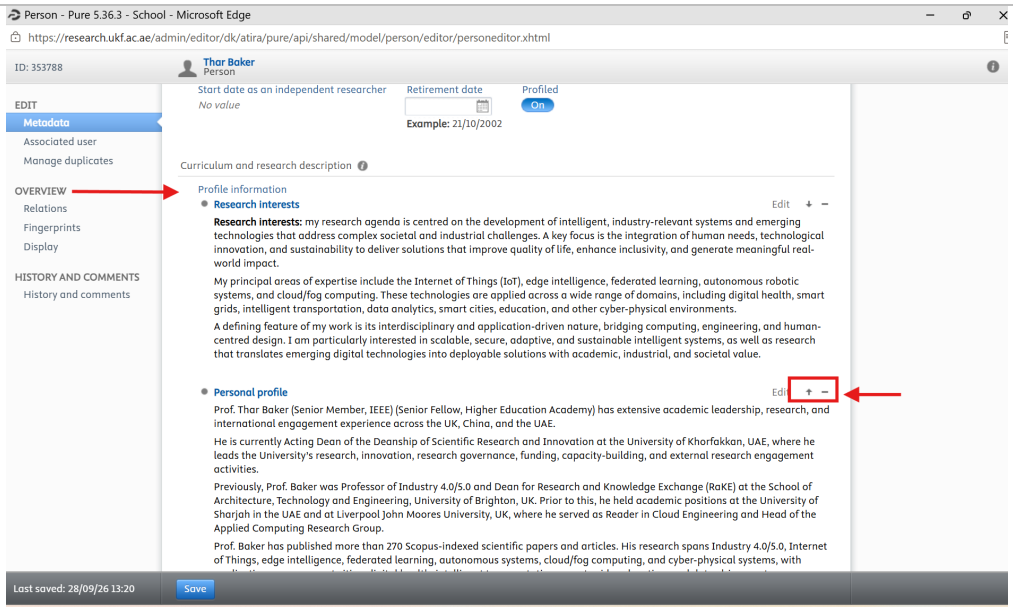
إرشادات لكتابة النص:

- اجعل طول النص بين 150 و250 كلمة تقريبًا، موزعة على فقرات قصيرة.
- ابدأ بدورك الحالي ومجال بحثك الرئيسي، ثم مؤهلاتك ومشاريعك البارزة.
- اختتم بما تعملون عليه حاليًا وما ترغبون في التعاون بشأنه.
- تجنب الاختصارات التي لا يفهمها إلا المتخصصون في مجالكم تحديدًا.
- بعد الحفظ، راجعوا النص المنشور على ملفكم الشخصي العام.

5. تغيير ترتيب أقسام الملف الشخصي

يظهر قسم **الاهتمامات البحثية** افتراضيًا في أعلى صفحة ملفكم الشخصي. وإذا رغبتم في إبراز قسم آخر بشكل أكبر، يمكنكم نقله ليكون أقرب إلى أعلى الصفحة.

1. افتح محرر الملف الشخصي (انظر القسم 2) وانتقل إلى **الوصف العلمي والبحثي**.
2. انقر على أيقونة السهم بجانب القسم الذي ترغب في نقله (شكل 8)، وكرر ذلك حتى تظهر الأقسام بالترتيب الذي تفضله.
3. انقر على **حفظ** أسفل الصفحة.

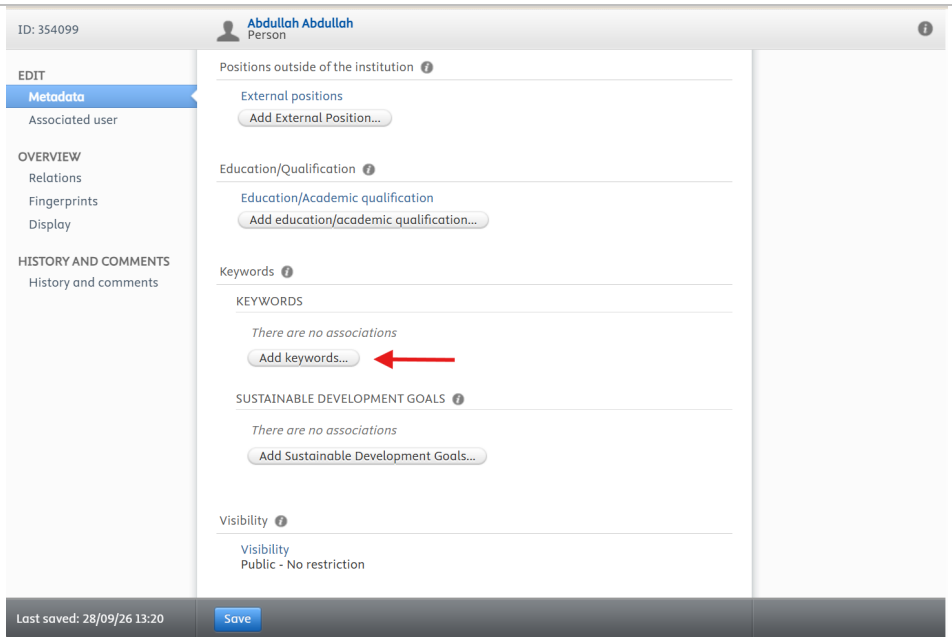


شكل 8: *أيقونات الأسهم المستخدمة لإعادة ترتيب الأقسام (مظللة)*

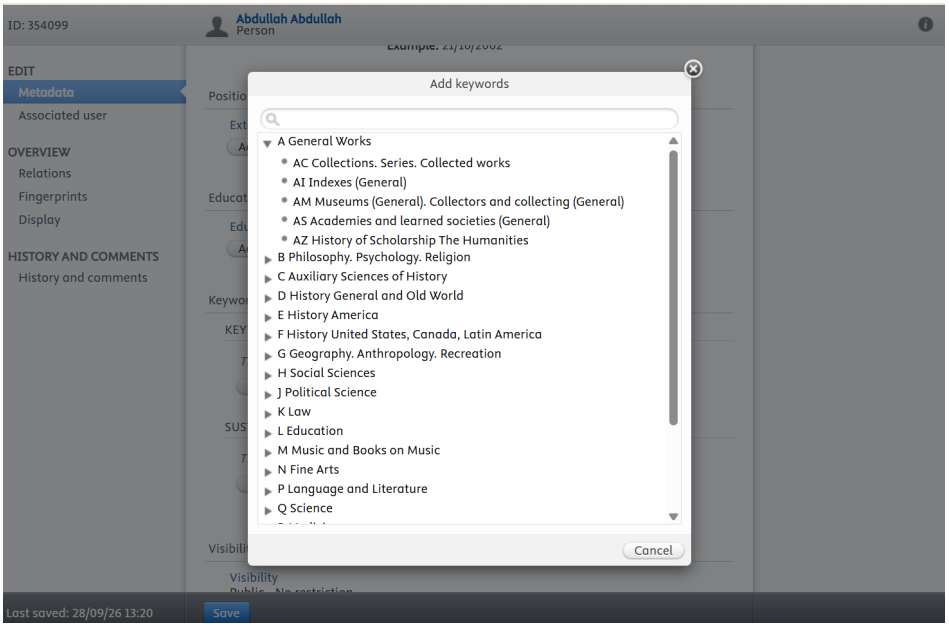
6. إضافة الكلمات المفتاحية

تصف الكلمات المفتاحية خبراتكم البحثية، وتُستخدم في محرك بحث البوابة، مما يساعد الزوار من قطاعي الصناعة والحكومة على إيجاد من يعمل على الموضوع الذي يحتاجونه.

1. افتح محرر الملف الشخصي (انظر القسم 2) وانتقل إلى **الكلمات المفتاحية (Keywords)**.
2. انقر على **إضافة كلمات مفتاحية... (Add keywords...)** واختر المصطلحات الأنسب لوصف بحثك (شكل 9، شكل 10).
3. أكّد اختيارك، ثم انقر على **حفظ** أسفل الصفحة.



شكل 9: الكلمات المفتاحية: إضافة كلمات مفتاحية



شكل 10: اختيار الكلمات المفتاحية من القائمة

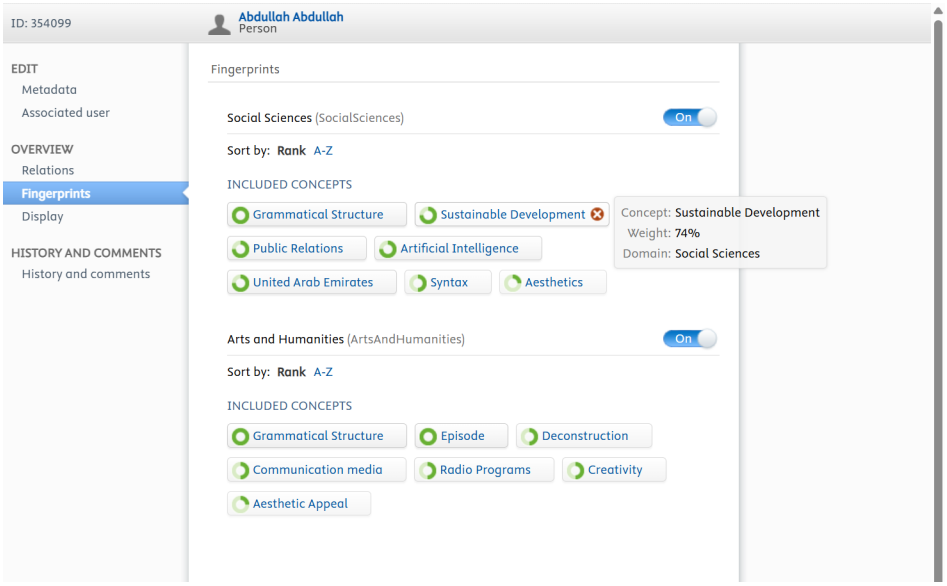
إذا لم تجد كلمات الصناعة المتاحة مناسبة لعملك، أضف كلمات **الخبرة البحثية (Research expertise)** بدلًا منها، مستخدمًا مصطلحات مبسطة يبحث عنها غير المتخصصين. كما يتيح لكم هذا القسم ربط ملفكم بأهداف **التنمية المستدامة** الصادرة عن الأمم المتحدة، بالنقر على **إضافة أهداف التنمية المستدامة...**

7. إدارة البصمة البحثية (Fingerprint)

تُولَّد مصطلحات البصمة البحثية تلقائيًا من عناوين منشوراتكم وملخصاتها، وعناوين الجوائز ووصفها، ونص **الاهتمامات البحثية** الخاص بكم (انظر القسم 4). وتظهر هذه المصطلحات في ملفكم الشخصي العام ضمن تبويب **البصمة البحثية**.

7.1 حذف مصطلح فردي

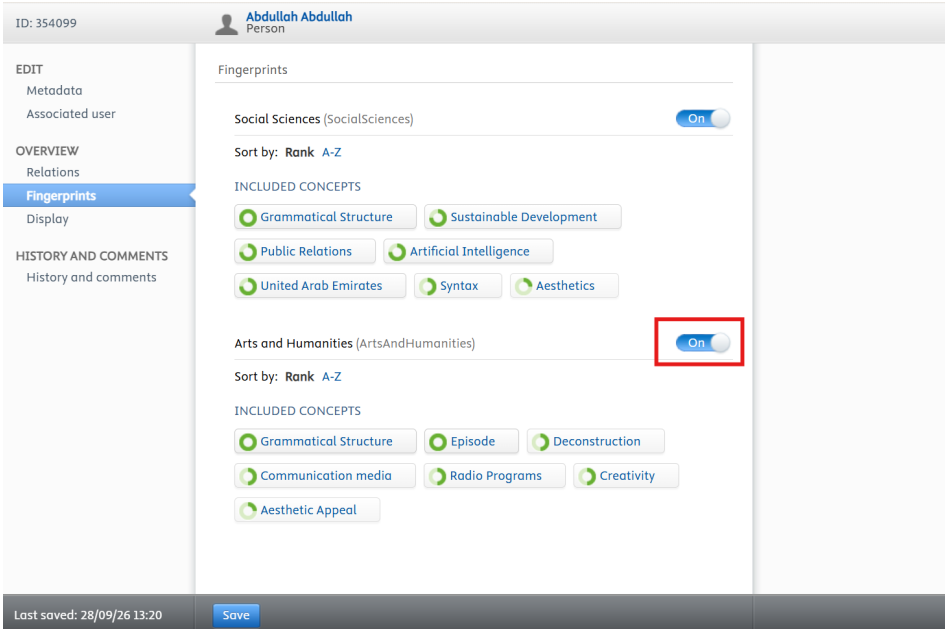
1. افتح محرر الملف الشخصي (انظر القسم 2) واختر **البصمة البحثية (Fingerprints)** من القائمة الجانبية اليسرى (شكل 11).
2. مرّر المؤشر فوق المصطلح الذي ترغب في حذفه، وانقر على أيقونة **x** الحمراء. يُحذف المصطلح فورًا.



شكل 11: صفحة البصمة البحثية

7.2 إيقاف تشغيل البصمة البحثية بالكامل

رجى التأكد من أن خيار **Fingerprint** مفعّل دائمًا (**ON**) في صفحة **Fingerprints** (الشكل 12).

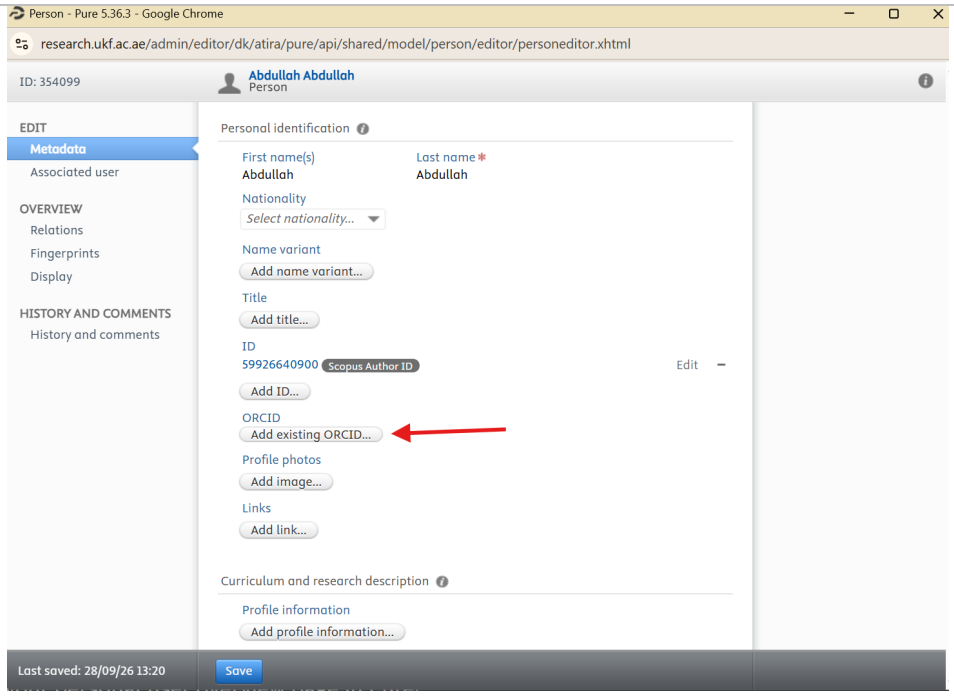


شكل 12: مفتاح التبديل لأحد مجالات البصمة البحثية (مظلل)

8. ربط معرّف ORCID

يمنح معرّف ORCID الباحثين رقمًا تعريفيًا فريدًا يلازمهم طوال مسيرتهم المهنية، ويميّز أعمالكم عن أعمال الباحثين الذين يحملون أسماء مشابهة، بحيث تُنسب منشوراتكم إليكم بشكل متسق أينما ظهرت. كما يتيح ربط معرّفكم تحديث سجل ORCID تلقائيًا عند إضافة أعمال جديدة إلى المستودع، وإضافة انتسابكم إلى جامعة خورفكان في ذلك السجل.

1. افتح محرر الملف الشخصي (انظر القسم 2).
2. ضمن **تحديد الهوية الشخصية**، ابحث عن **ORCID** وانقر على **إضافة معرّف ORCID حالي... (Add existing ORCID...)** (شكل 13).
3. اتبع التعليمات الظاهرة على الشاشة لتسجيل الدخول إلى ORCID وتفويض الربط.
4. انقر على **حفظ** أسفل الصفحة. سيظهر معرّفكم عندئذٍ أسفل لقبكم في ملفكم الشخصي العام.



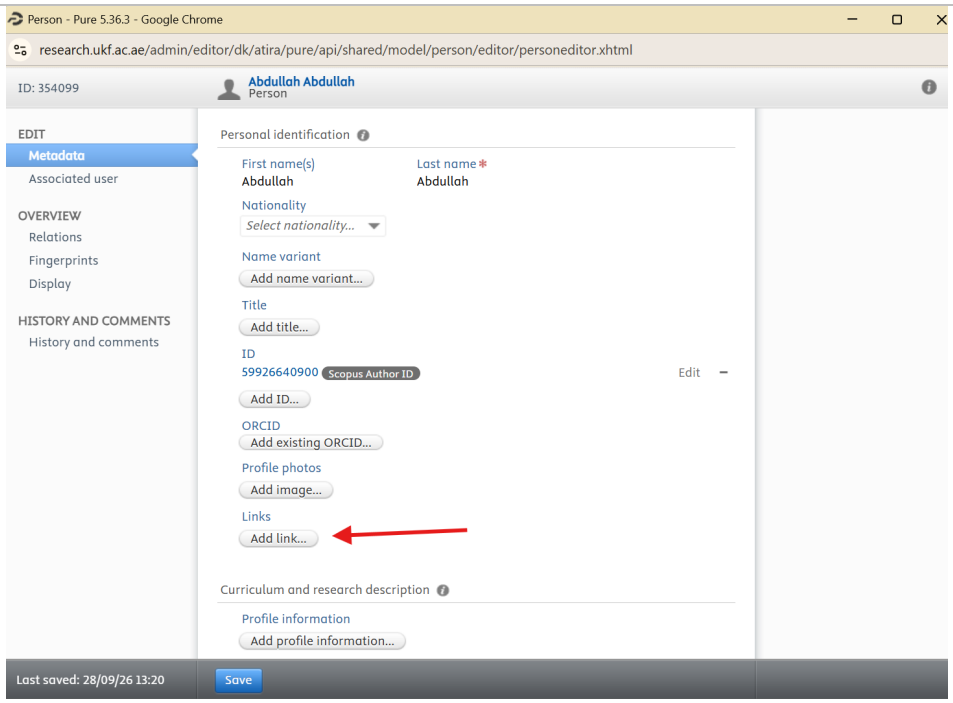
شكل 13: تحديد الهوية الشخصية: إضافة معرّف ORCID حالي

ملاحظة: إذا لم يكن لديكم معرّف ORCID بعد، يمكنكم التسجيل للحصول على واحد عبر الموقع orcid.org، ثم إضافته إلى ملفكم الشخصي كما هو موضح أعلاه. علمًا بأن ربط المعرّف لا ينقل المنشورات من ORCID إلى المستودع تلقائيًا؛ إذ يتعين إضافتها إلى ملفكم الشخصي بشكل منفصل.

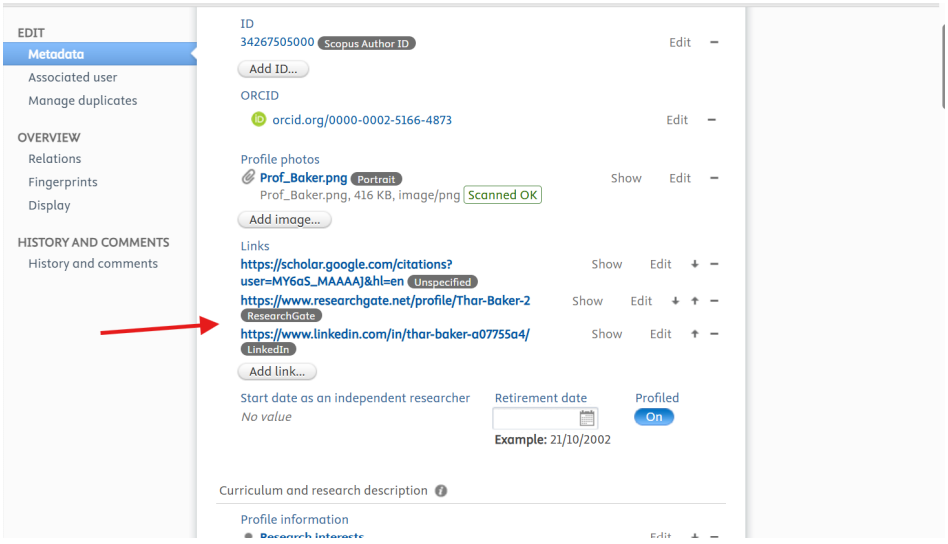
9. إضافة روابط الملف الشخصي

يمكنكم ربط ملفكم في Google Scholar وغيره من الملفات المهنية أو الاجتماعية، مثل LinkedIn، بملفكم الشخصي في البوابة، بما يتيح للزوار متابعة أعمالكم عبر المنصات التي تستخدمونها بالفعل.

1. افتح محرر الملف الشخصي (انظر القسم 2) وانتقل إلى **الروابط (Links)** ضمن **تحديد الهوية الشخصية**.
2. انقر على **إضافة رابط... (Add link...)** (شكل 14).
3. اختر **نوع الرابط (Link type)** من القائمة المنسدلة، مثل LinkedIn، وأدخل **عنوان الموقع (URL)** الخاص بالملف أو الموقع الإلكتروني.
4. انقر على **إنشاء**، ثم انقر على **حفظ**. يظهر الرابط في ملفكم كما هو موضح في الشكل 15.



شكل 14: الروابط: إضافة رابط



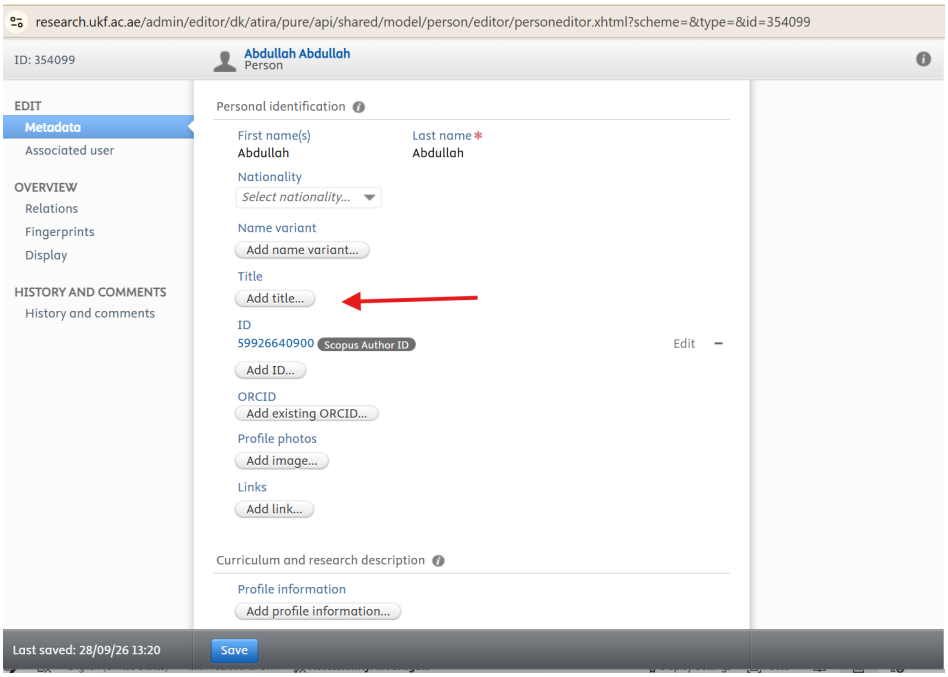
شكل 15: الروابط كما تظهر في الملف الشخصي

من الروابط المناسبة: Google Scholar، وResearchGate، وLinkedIn، أو الموقع الشخصي أو موقع المختبر البحثي.
وبعد الحفظ، تأكدوا من أن كل رابط يفتح بشكل صحيح من ملفكم الشخصي العام.

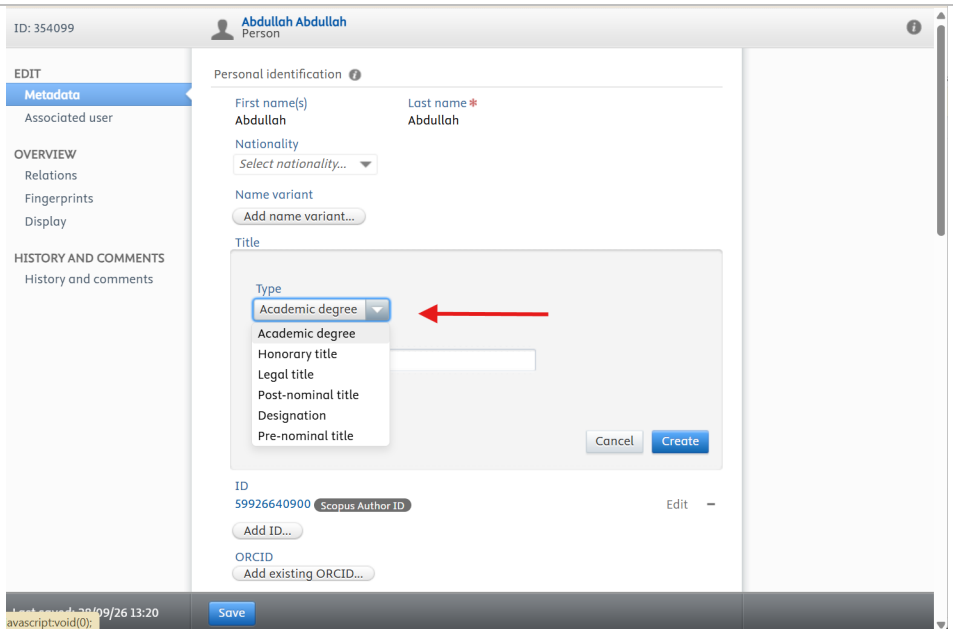
10. إضافة الألقاب والدرجات العلمية

تُستمد بيانات منصبكم وكليتكم من سجلات الجامعة، ولا يمكن تعديلها من هنا؛ يُرجى مراسلة إدارة البحث والابتكار والتطوير في حال ظهور أي منهما بشكل غير صحيح. أما الألقاب الإضافية وضمائر المخاطبة والدرجات العلمية فتُضاف من قِبلكم في محرر الملف الشخصي.

1. افتح محرر الملف الشخصي (انظر القسم 2).
2. ضمن **تحديد الهوية الشخصية**، انقر على **إضافة لقب... (Add title...)** (شكل 16).
3. من القائمة المنسدلة **النوع (Type)**، اختر نوع اللقب المراد إضافته، مثل **الدرجة العلمية (Academic degree)** أو **اللقب الأكاديمي (Academic title)** (شكل 17).
4. أدخل اللقب أو الدرجة (مثل PhD أو MSc أو MBA) في الحقل المخصص، وانقر على **إنشاء**.
5. كرر الخطوات لأي ألقاب أو ضمائر أو درجات أخرى، ثم استخدم الأسهم الموجودة يمين كل عنصر لتحديد ترتيبها.
6. انقر على **حفظ** أسفل الصفحة. تظهر الدرجة العلمية عندئذٍ أسفل اسمكم في ملفكم الشخصي العام.



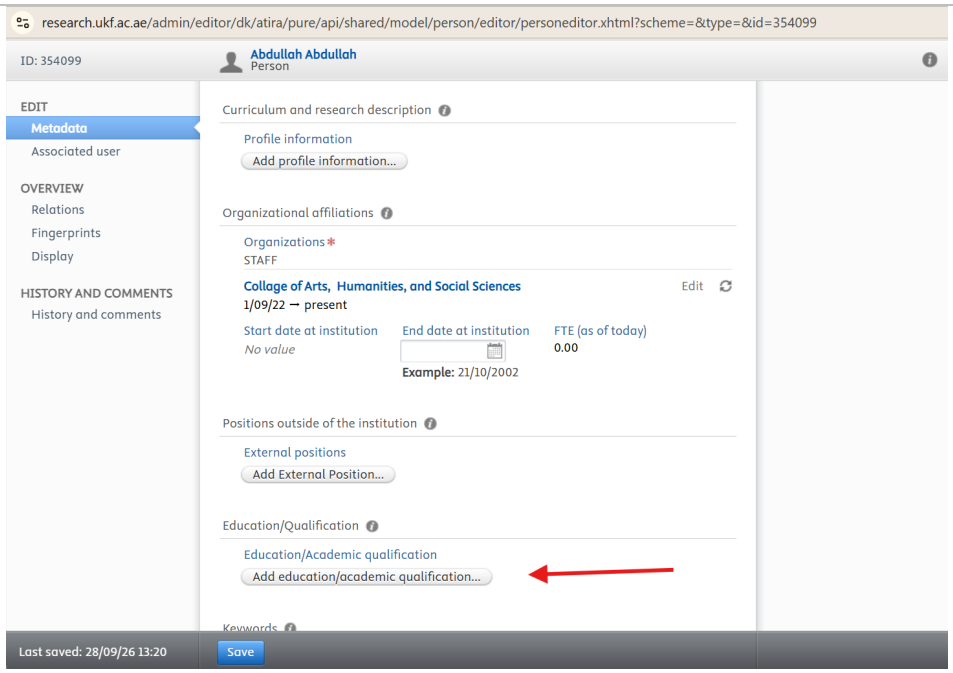
شكل 16: اللقب: إضافة لقب



شكل 17: اختيار نوع اللقب

11. إضافة المؤهلات التعليمية والعلمية

1. افتح محرر الملف الشخصي (انظر القسم 2) وانتقل إلى **المؤهل التعليمي/العلمي (Education/Academic qualification)**.
2. انقر على **إضافة مؤهل تعليمي/علمي... (Add education/academic qualification...)** (شكل 18).
3. أكمل بيانات الدرجة العلمية، والجهة المانحة، والسنة، ثم انقر على **إنشاء**.
4. انقر على **حفظ** أسفل الصفحة.



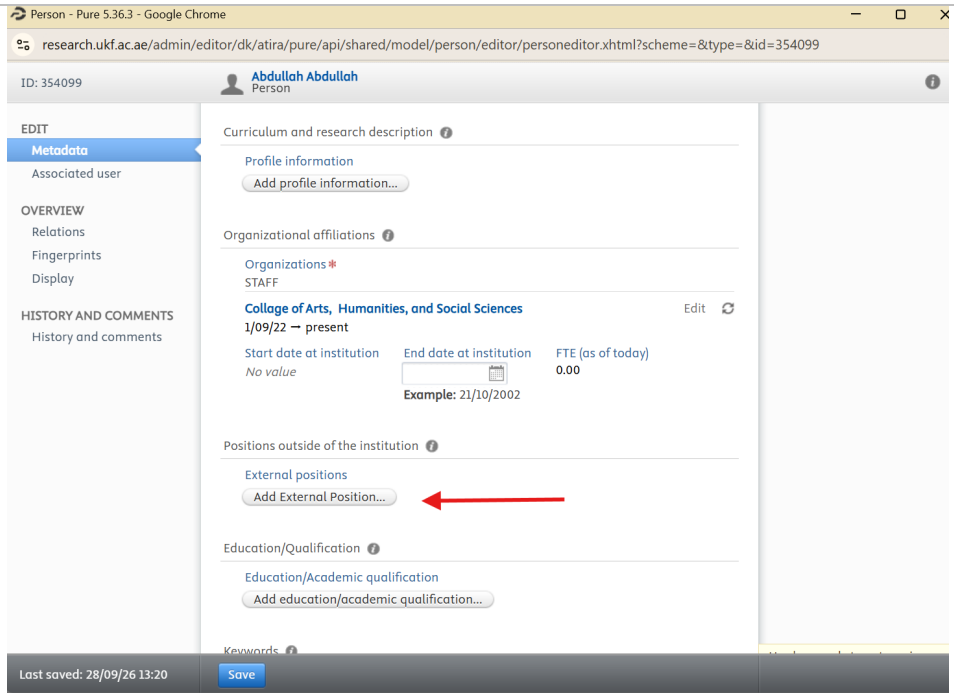
شكل 18: المؤهل التعليمي/العلمي: إضافة

رتّب المؤهلات من الأحدث إلى الأقدم.

12. إضافة المناصب خارج الجامعة

استخدم هذا القسم لتسجيل أي منصب تشغلونه في مؤسسة أخرى.

1. افتح محرر الملف الشخصي (انظر القسم 2) وانتقل إلى **المناصب خارج الجامعة (Positions outside of the institution)**.
2. انقر على **إضافة منصب خارجي... (Add External Position...)** (شكل 19).
3. أكمل البيانات المطلوبة، وانقر على **إنشاء**، ثم انقر على **حفظ**.



*شكل **19**: المناصب خارج الجامعة: إضافة منصب خارجي*

13. إضافة عناصر أخرى

يمكن لملفكم الشخصي أن يتضمن أكثر بكثير من المنشورات؛ فالأنشطة، والجوائز، والتغطية الإعلامية، والسيرة الذاتية القابلة للتنزيل، جميعها تُثري الصورة العامة عن أعمالكم. من صفحة **النظرة العامة الشخصية**، اختر **إضافة محتوى (Add content)**، ثم حدد نوع العنصر، وأكمل التفاصيل — بما في ذلك التواريخ والأشخاص أو الجهات المعنية — واحفظ السجل ليخضع للمراجعة.

13.1 الجوائز والتكريمات

سجّلوا الجوائز والتكريمات الفخرية وغيرها من صور التقدير حتى تظهر في ملفكم الشخصي وفي تقارير الجامعة.

1. من قائمة **الشخصي (Personal)** أعلى يسار الصفحة الرئيسية لـ Pure، انقر على السهم المنسدل.
2. ضمن **الجوائز (Prizes)**، انقر على **+ إضافة جديد (Add new)**.
3. في صفحة **اختيار نوع التقديم (Choose submission)**، اختر **جائزة (Prize)** من القائمة الجانبية، ثم حدد النوع المناسب: **جائزة**، أو **تكريم فخري**، أو **تميّز آخر**.
4. أكملوا البيانات المطلوبة في النموذج الذي يظهر.
5. راجعوا ما أدخلتموه وانقروا على **حفظ** لإضافة الجائزة إلى ملفكم الشخصي.

- اكتبوا اسم الجائزة كما وردت بالضبط من الجهة المانحة.

- أضيفوا الجهة المانحة، والتاريخ، ودرجة التنافسية إن كانت معروفة.
- في حال الجوائز الجماعية، اذكروا أسماء بقية الحاصلين عليها.

13.2 التغطية الإعلامية

توضح سجلات التغطية الإعلامية مدى وصول أبحاثكم إلى الجمهور، وتُعد مرجعًا مفيدًا عند تقييم الأثر البحثي. أضيفوا اسم الجهة الإعلامية، والتاريخ، ورابط التغطية؛ وحددوا ما إذا كانت مقابلة، أو تعليقًا منقولًا عنكم، أو مقالًا كتبتموه بأنفسكم؛ واربطوا السجل بالمنشور أو المشروع ذي الصلة.

13.3 السيرة الذاتية الكاملة

تتيح البوابة تجميع سيرة ذاتية من السجلات الموجودة بالفعل في ملفكم الشخصي، لتنزيلها وتعديلها بما يناسب الغرض المطلوب.

1. افتحوا **النظرة العامة الشخصية** واختاروا **السيرة الذاتية (Curriculum vitae)**.
2. حددوا الأقسام المراد تضمينها، مثل المنشورات والأنشطة والجوائز.
3. أنشئوا الملف ونزّلوه.

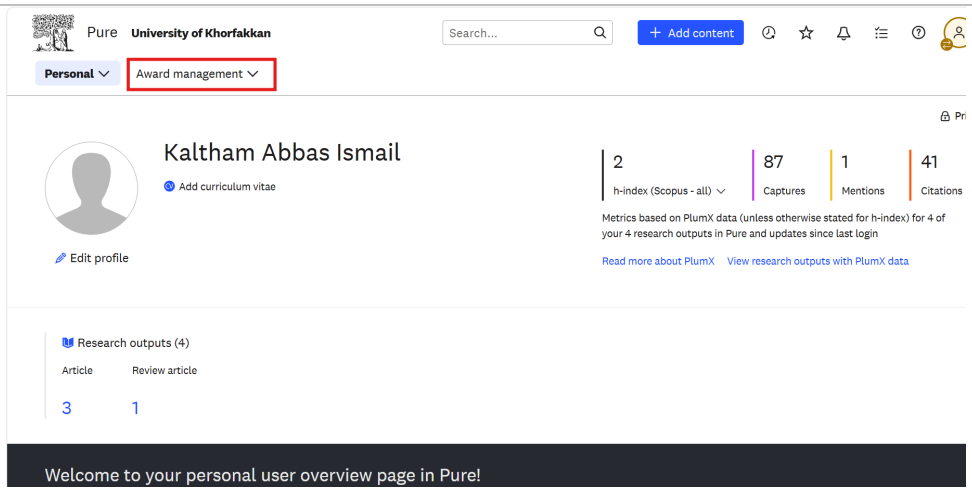
ملاحظة: أكملوا سجلات ملفكم الشخصي أولًا؛ فأي بيانات ناقصة فيه ستكون ناقصة أيضًا في السيرة الذاتية المُنشأة.

14. الاطلاع على إدارة المنح وميزانيات المشاريع

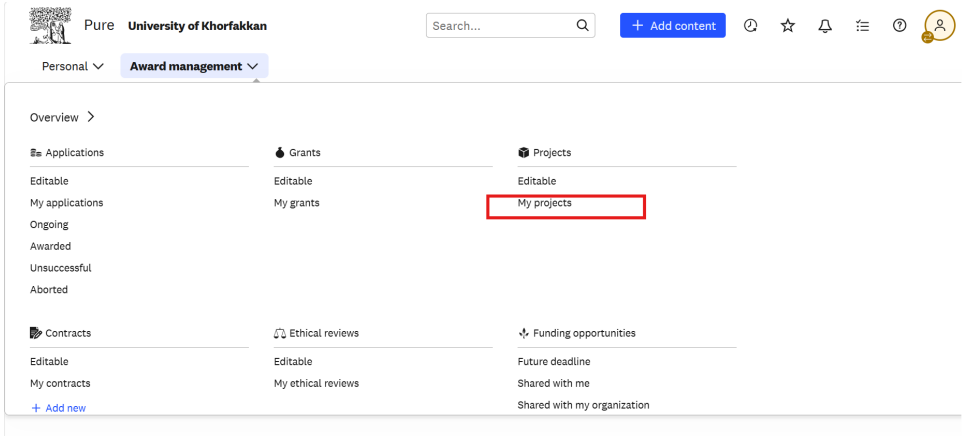
إضافةً إلى ملفكم الشخصي، تتيح لكم بوابة Pure الوصول إلى **إدارة المنح (Award management)**، وهي المساحة التي تُتابَع من خلالها التمويلات البحثية والمنح والمشاريع. ومن هنا يمكنكم معرفة عدد المشاريع المرتبطة بكم، والاطلاع لكل مشروع على ميزانيته وتفاصيلها الكاملة.

١٤.١ فتح إدارة المنح

1. سجّلوا الدخول إلى بوابة البحث العلمي لجامعة خورفكان وافتحوا **النظرة العامة الشخصية** (انظر القسم ٢).
2. انقروا على **إدارة المنح (Award management)** بجانب **الشخصي (Personal)** أعلى الصفحة (شكل ٢٠).
3. تُفتح قائمة تضم **الطلبات (Applications)**، و**المنح (Grants)**، و**المشاريع (Projects)**، و**العقود (Contracts)**، و**المراجعات الأخلاقية (Ethical reviews)**، و**فرص التمويل (Funding opportunities)** (شكل ٢١).



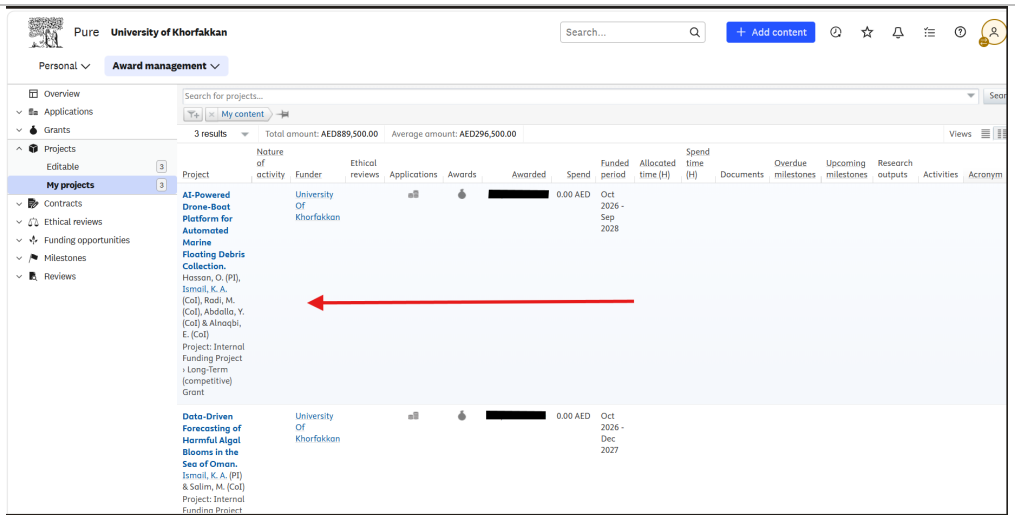
شكل 20: تبويب إدارة المنح في صفحة النظرة العامة الشخصية



شكل 21: قائمة إدارة المنح

14.2 الاطلاع على مشاريعكم وإجمالي الميزانية

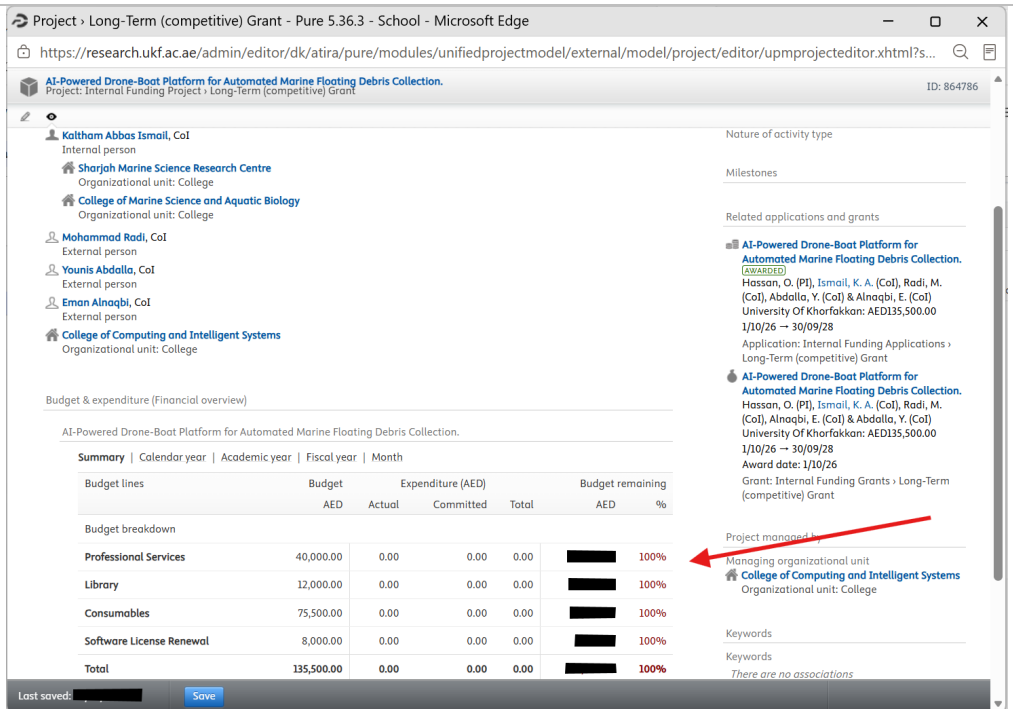
1. من قائمة **إدارة المنح**، وضمن **المشاريع (Projects)**، انقروا على **مشاريعي (My projects)** (شكل ٢١).
2. تُفتح قائمة المشاريع، ويظهر فيها عدد المشاريع المرتبطة بكم، سواء في القائمة الجانبية أو أعلى نتائج البحث، إلى جانب **إجمالي المبلغ (Total amount)** و**متوسط المبلغ (Average amount)** لجميع المشاريع (شكل ٢٢).
3. يعرض كل صف عنوان المشروع، والجهة الممولة، والطلبات، والمنح، والمبلغ الممنوح، والصرف حتى تاريخه. انقروا على عنوان أي مشروع لفتح سجله الكامل.



شكل 22: قائمة مشاريعي، وتظهر فيها عدد المشاريع وإجمالي ومتوسط مبلغ الميزانية

14.3 الاطلاع على تفاصيل ميزانية مشروع

1. من **مشاريعي**، انقروا على عنوان المشروع الذي ترغبون في مراجعته.
2. في سجل المشروع، انتقلوا للأسفل إلى قسم **الميزانية والإنفاق (النظرة المالية العامة) — Budget & expenditure (Financial overview)**.
3. استخدموا التبويبات أعلى الجدول — **ملخص (Summary)**، أو **سنة تقويمية (Calendar year)**، أو **سنة أكاديمية (Academic year)**، أو **سنة مالية (Fiscal year)**، أو **شهر (Month)** — لاختيار طريقة تجميع الأرقام.
4. يسرد جدول **تفصيل الميزانية (Budget breakdown)** كل بند من بنود الميزانية — مثل الخدمات المهنية، والمكتبة، والمستهلكات، وتجديد تراخيص البرمجيات — مع **الميزانية (Budget)** المخصصة له، و**الإنفاق (Expenditure)** (الفعلي، والملتزم به، والإجمالي)، و**الميزانية المتبقية (Budget remaining)**، إضافةً إلى صف **الإجمالي (Total)** (شكل ٢٣).



شكل 23: سجل مشروع يوضح تفصيل الميزانية والإنفاق حسب كل بند

ملاحظة: تُدار هذه البيانات المالية كجزء من سجل المشروع من قِبل إدارة البحث والابتكار والتطوير. وإذا بدا أي رقم غير صحيح، يُرجى التواصل مع الإدارة بدلًا من تعديله بأنفسكم.

15. الأسئلة الشائعة

لا أستطيع تسجيل الدخول إلى البوابة، ماذا أفعل؟

تأكدوا من استخدام حساب جامعة خورفكان الخاص بكم. وإذا استمرت المشكلة، راسلوا إدارة البحث والابتكار والتطوير مع ذكر اسمكم وكليتكم ووصف لما يظهر على الشاشة.

كم من الوقت يستغرق ظهور منشوري؟

تخضع السجلات لمراجعة عمادة البحث العلمي والابتكار قبل نشرها. يُرجى توقّع بضعة أيام عمل، والتأكد من اكتمال بيانات المرجع، بما في ذلك رقم DOI إن وُجد. وأيضاً، إذا كان المنشور مفهرسًا في Scopus، فعادةً ما سيظهر تلقائيًا في نظام Pure خلال بضعة أيام من نشره إلكترونيًا.

أحد منشوراتي مُدرج تحت اسم مؤلف غير صحيح.

افتحوا السجل وصححوا قائمة المؤلفين بحيث يُربط اسم مؤلف جامعة خورفكان بالملف الشخصي الصحيح. وإذا تعذر عليكم تعديل السجل، راسلوا DSRI.

هل يتوجب علي إضافة منشورات سابقة لالتحاقي بالجامعة؟

يمكنكم ذلك إن رغبتم. فالأعمال السابقة تعطي صورة أوفى عن خبراتكم. سجّلوا انتسابكم كما كان وقتها حتى تبقى تقارير الجامعة دقيقة.

هناك خطأ في بيانات ملفي الشخصي العام ولا أستطيع تعديله.

تُدار بيانات المنصب والكلية وغيرها من البيانات المستمدة من سجلات الجامعة مركزيًا. راسلوا عمادة البحث العلمي والابتكار عبر البريد الإلكتروني: dsri@ukf.ac.ae وستتولى تصحيح البيانات.