

قرار إداري

إن مدير الجامعة

- بناءً على الصلاحيات المخولة له.
- في إطار تفعيل دور الجامعة في الاستشارات والبحث العلمي وخدمة المجتمع المستند إلى المادة الأولى من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، المتوج بموافقة مقام خادم الحرمين الشريفين رئيس مجلس الوزراء رقم م/ ٨/ وتاريخ ١٤١٤/٦/٤هـ.
- واستناداً إلى المادة (٤٧) من اللائحة المنظمة للشئون المالية في الجامعات الصادرة بقرار مجلس التعليم العالي رقم (٢/٦) المتخذ في الجلسة (الثانية) لمجلس التعليم العالي المعقودة بتاريخ ١٤١٦/٦/١١هـ والمتوج بموافقة خادم الحرمين الشريفين رئيس مجلس التعليم العالي بالتوجيه البرقي الكريم رقم ٧/ب/٩٠٤٥ وتاريخ ١٤١٦/٦/٢٧هـ.
- ورغبة في الاستفادة العملية من خبرات أعضاء هيئة التدريس وإمكاناتهم وقدراتهم للعمل على عقد شراكة وتكامل بين قطاعات جامعة جدة وبيئة الأعمال الوطنية بما يحقق مصلحة الوطن والمواطن.
- ورغبة في تعزيز دور الجامعة كمحور ومرجع خبرة والإفادة في معالجة قضايا المجتمع.
- وبناءً على ما تقتضيه المصلحة العامة.

يقرر ما يلي

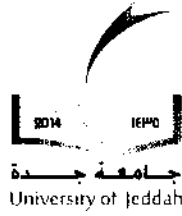
- أولاً: اعتماد آليات واستراتيجيات "بيوت الخبرة" في الجامعة وفقاً للصيغة المرفقة بهذا القرار.
- ثانياً: ترتبط "بيوت الخبرة" بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي وتخضع للإشراف المباشر من قبل عميد معهد البحوث والاستشارات.
- ثالثاً: على جميع الجهات العمل بموجبه وإنفاذه.

مدير الجامعة

أ.د. عبد الفتاح بن سليمان مشاط

عدد النسخ - ١٤٢٧

الرقم / ٢٢٩٥ التاريخ ١٤٣٧/١١/١٩ Ref: التمرقات: Encl:



" آليات واستراتيجيات بيوت الخبرة بجامعة جدة "

تمهيد

تعتبر إدارة مكاتب الخبرة كياناً تابعاً لوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي وتخضع لإشراف عميد معهد البحوث والاستشارات بجامعة جدة، وتسمى مكاتب بيوت الخبرة إلى تعزيز مبدأ الشراكة الاستراتيجية بين الجامعة وكافة شرائح المجتمع. وتطوير الكفاءات المهنية المتخصصة لمنسوبي الجامعة، وتوظيف إمكانيات الجامعة المختلفة من أجل تحويل المعرفة والخبرة المتوفرة لدى الجامعة ومنسوبيها إلى مشاريع اقتصادية ذات عوائد مالية مما يساهم في تنمية الإيرادات الذاتية للجامعة ومنسوبيها.

وعلى هذا الأساس فإن مكاتب الخبرة تمثل وسيلة مناسبة لاستثمار الموارد البشرية المؤهلة والمتخصصة، والإمكانيات والقدرات المالية والمعرفية المتوفرة في جامعة جدة وتسخيرها لخدمة المجتمع بشكل عام، وخدمة القطاع العام بشكل خاص؛ وذلك بإتاحة الفرصة لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة للاستفادة والإفادة من معارفهم وخبراتهم في معالجة قضايا المجتمع والمساهمة في تقديم خدمات استشارية وبحثية متميزة لكافة فئات المجتمع وفي كافة التخصصات والمجالات العلمية والأكاديمية والبحثية مقابل عوائد مالية مناسبة.

المادة الأولى: تعريفات :

تعني التعبيرات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كلا منها :

الجامعة	جامعة جدة
المعهد	معهد البحوث والاستشارات بجامعة جدة
مجلس المعهد	هو مجلس معهد البحوث والاستشارات
عميد المعهد	هو عميد معهد البحوث والاستشارات أو من ينيبه
أعضاء هيئة التدريس	الأساتذة، الأساتذة المشاركين، الأساتذة المساعدون العاملون في جامعة جدة
مكتب الخبرة	كل مكتب يقدم خدمات علمية أو بحثية أو دراسات استشارية أو تدريب مقابل مالي ويتم تأسيسه تحت مظلة المعهد
الخدمة العلمية والاستشارية	هي الخدمة التي تقدم من عضو هيئة التدريس للجهة المتعاقد معها.
إدارة مكاتب الخبرة	هي إحدى وحدات معهد البحوث والاستشارات بجامعة جدة وتعنى بإدارة ومتابعة أنشطة مكاتب الخبرة وإصدار التراخيص اللازمة.

(١-١)

الرقم: ٢٢٩٥/ق Ref: التاريخ: ١٩/١١/١٤٣٧هـ Date: المرفقات: Encl:

المادة الثانية: إنشاء مكاتب الخبرة

1. تنشأ بموجب هذه اللائحة مكاتب خبرة تحت مظلة وإشراف معهد البحوث والاستشارات بموجب طلب مقدم من عضو أو مجموعة من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة وذوي تخصصات متقاربة أو مكملية لبعضها، وتوصية عميد المعهد وموافقة مجلس المعهد.
2. تسعى مكاتب الخبرة إلى ممارسة أعمالها بهدف تقديم خدمات علمية أو دراسات استشارية أو بحثية موجهة لكافة فئات المجتمع نظير مقابل مالي.

المادة الثالثة: أهداف مكاتب الخبرة

1. تهدف مكاتب الخبرة إلى إثراء الخبرة وتقديم خدمات استشارية وبحثية في مجالات اختصاصاتها بما يخدم كافة شرائح المجتمع وذلك على النحو التالي:
2. تقديم الخدمات العلمية والدراسات الاستشارية والبحثية والعملية المتميزة للمجتمع في كافة التخصصات والمجالات وتعزيز تطوير مبدأ الشراكة بين الجامعة والمجتمع.
3. إتاحة الفرصة لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة لتقديم خدمات علمية واستشارية، والمساهمة في بناء الاقتصاد المعرفي.
4. توثيق ارتباط أعضاء هيئة التدريس بالجامعة من خلال إتاحة الفرصة وتوفير الحوافز المالية للمتميزين منهم للإفادة والاستفادة عبر أنشطة المعهد.
5. إيجاد فرص متميزة تدعم الممارسة العملية لدى طلاب الجامعة مما يساهم في تنمية قدراتهم من خلال مشاريع الخدمات العلمية والاستشارية التي تقدمها مكاتب الخبرة.
6. توظيف تجهيزات وإمكانيات الجامعة الإدارية والمالية والعملية والمكتبية لمساندة البرامج التنموية في القطاعين العام والخاص وتوفير الدعم الفني المتخصص من المعامل والمختبرات والورش الجامعية لها، مع تعويض الجامعة عن تكلفة استخدامها من عائدات الخدمة العلمية والاستشارية لها.
7. تطوير قدرات الكفاءات العلمية والمهنية المتخصص في مجالات المعرفة المختلفة.

(١-٢)

الترقيم: ٢٢٩٥/ق Ref: التاريخ: ١٤٣٧/١١/١٩ Date: المرقات: Encl:

٨. المشاركة في بناء قطاع الخبرة والخدمات الاستشارية الوطني وتطوير العمل الاستشاري الأكاديمي لخدمة الاقتصاد المحلي.
٩. تشجيع الكفاءات العلمية على مساهمة التقدم السريع للعلم والتقنية.
١٠. تحقيق قسم مضافة للجهات المستفيدة تشمل: الحصول على خدمة استشارية متخصصة ذات درجة عالية من الكفاءة وبتكلفة معقولة وحماية الحقوق المالية والفكرية لمختلف الأطراف.

المادة الرابعة: ضوابط إنشاء مكاتب الخبرة

١. أن يكون رئيس وأعضاء مكتب الخبرة من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة ويحق للمكتب الاستعانة بخبرات من القطاع العام والخاص.
٢. أن يتوفر لدى رئيس مكتب الخبرة تأهيل أو الخبرة المناسبة في مجالات عمل مكتب الخبرة المراد انشاؤه.
٣. الشؤون الداخلية في مكتب الخبرة مثل: تحديد ميزانية المشروع وتعيين التزامات ومهام الأعضاء ومكافاتهم وغير ذلك تعتبر مسؤولة رئيس المكتب، وتزود إدارة مكاتب الخبرة بصور من كل العقود والاتفاقات الداخلية التي تتم بين الرئيس والأعضاء.
٤. يلتزم رئيس وأعضاء مكتب الخبرة بواجباتهم الأكاديمية تجاه الجامعة دون إخلال أو تفريط.
٥. يلتزم مكتب الخبرة بتنفيذ كافة المهام المتعاقد عليها مع الجهات المستفيدة بجودة عالية تليق بسمعة الجامعة ووفقاً لخطة العمل والمواعيد المتفق عليها.
٦. يحق لمكتب الخبرة تسويق نشاطاته سواء بنفسه أو عن طريق الاستعانة بجهة خارجية على أن يتم الالتزام بالنظام والأعراف المنظمة لذلك كما يمكن له تسويق نشاطاته عن طريق إدارة مكاتب الخبرة بالمعهد ويدفع المكتب مقابل ذلك عائد مالي يتفق عليه.
٧. يمكن لمكتب الخبرة الاستفادة من إمكانيات الجامعة وفق الآليات المنظمة لذلك ويحق له الاستعانة بجهة أخرى بتنفيذ بعض مهام العقود المبرمة مع الجهات المستفيدة بعد التنسيق مع إدارة مكاتب الخبرة.
٨. في حالة استعانة مكتب الخبرة بإمكانيات الجامعة مثل: الأجهزة أو القاعات فإن ذلك يتم بالتنسيق مع إدارة مكاتب الخبرة ويدفع المكتب تكاليف ذلك.

(٢-٩)

الرقم: ٢٢٩٥/ق Ref: التاريخ: ١٩/١١/١٤٣٧هـ Date: المرقت: Encl:

٩. تحرص مكاتب الخبرة على توظيف الطلاب بها.
١٠. يحافظ مكتب الخبرة على معايير المهنة وسرية البيانات والمعلومات ولا ييوح بها إلى طرف آخر إلا بموافقة الجهة المستفيدة.
١١. يلتزم مكتب الخبرة بتعيين مراجع محاسبي أو من يراه يتولى مراجعة حسابات المكتب وتقديم نسخة من التقرير المعتمد في نهاية كل سنة مالية أو عند طلب ذلك من المعهد، ويلتزم المراجع الخارجي بالإفصاح عن مدى جودة الأعمال المقدمة من مكتب الخبرة ومدى التزام المكتب بينود الاتفاقيات مع العملاء ومع إدارة مكاتب الخبرة.
١٢. يكون معهد البحوث والإستشارات طرفاً في جميع العقود التي يبرمها مكتب الخبرة مع الجهات المستفيدة.
١٣. تحصل الجامعة من خلال المعهد على نسبة ١٥٪ من قيمة كل عقد يبرمه المكتب.
١٤. تقوم إدارة مكاتب الخبرة بتقييم أداء مكتب الخبرة سنوياً للنظر في إمكانية تجديد العقد من عدمه.
١٥. يحق لإدارة مكاتب الخبرة التثبيت من قيام مكتب الخبرة بتنفيذ المشاريع المتعاقد عليها مع الجهات المستفيدة بجودة عالية في أي وقت خلال فترة تنفيذ المشروع.
١٦. لإدارة مكاتب الخبرة الحق في إسناد العقد مع الجهة المستفيدة إلى مكتب خبرة آخر في حالة تقصير مكتب الخبرة في تنفيذ مهام العقد ويترتب على ذلك استرداد كافة المبالغ التي صرفت من الجهة المستفيدة لمكتب الخبرة المتعثر.

المادة الخامسة: آلية إنشاء مكتب خبرة متخصص:

١. يقوم عضو هيئة التدريس بتقديم طلب بإنشاء مكتب خبرة متخصص من خلال تعبئة الاستمارة المخصصة لذلك .
٢. تقوم إدارة مكاتب الخبرة بالمعهد بدراسة الطلب واستكمال الاجراءات النظامية لاعتماد المكتب من قبل مجلس إدارة المعهد، ومن ثم يتم إشعار عضو هيئة التدريس بقرار مجلس إدارة المعهد سواء بالموافقة أو عدمها.
٣. في حالة الموافقة يتم إبرام العقد اللازم بين رئيس المكتب والمعهد وفقاً للضوابط والإجراءات.

المادة السادسة: اختصاصات مكاتب الخبرة:

تقوم مكاتب الخبرة بممارسه الأنشطة التي تساهم في تحقيق أهدافها وذلك على النحو التالي:

١. إنجاز مشاريع برامج خدمات علمية واستشارية ممولة من الجهة المتعاقدة معها.
٢. تنظيم المؤتمرات والندوات والحلقات العلمية وورش العمل والمعارض المتخصصة.

٣. تطوير منتجات وتطبيقات لخدمة الاقتصاد السعودي ونقلها إلى المستفيدين في القطاعات العامة والخاصة وغير الربحية.
٤. التعاون مع الخبراء والاستشاريين المحليين والدوليين لتحقيق أهداف مكاتب الخبرة.
٥. نشر المقالات، والدوريات، والنشرات، والكتب، والمطبوعات العلمية في تخصص مكتب الخبرة.
٦. أي أنشطة أخرى تسهم في تحقيق أهداف مكاتب الخبرة المنصوص عليها في هذه اللائحة.

المادة السابعة: اختصاصات مجلس إدارة المعهد:

يتولى مجلس إدارة المعهد الإشراف الكامل على مكاتب الخبرة وله أن يتخذ جميع القرارات المتعلقة في شؤونها واختصاصاتها ومنها:

١. رسم السياسة العامة لإدارة مكاتب الخبرة.
٢. الموافقة على إنشاء مكاتب الخبرة وتحديد مجالات عملها.
٣. اعتماد الميزانية التقديرية لإدارة بيوت الخبرة، واعتماد اوجه الصرف والاستثمار.
٤. اعتماد التقارير الربع سنوية لحساب إدارة بيوت الخبرة.
٥. تحديد واعتماد المكافآت لمُسوبي إدارة بيوت الخبرة واللجان والمجالس ذات الصلة.
٦. تكوين واعتماد اللجان المختصة لتقييم بيوت الخبرة.
٧. وضع الأسس التي تحدد بها المساهمة المالية المقدمة من المكاتب الخبرة للجامعة.
٨. اعتماد التقرير السنوي لمكاتب الخبرة، والموافقة على التجديد لها أو إنهائها.
٩. متابعة أداء مكاتب الخبرة عن طريق التقارير الدورية المرفوعة لها، وبحق لمجلس إدارة المعهد التثبيت من قيام مكاتب الخبرة بتنفيذ المشاريع التعاقد عليها مع الجهاز المستفيدة بجودة عالية في أي وقت خلال فترة تنفيذ المشروع.
١٠. يقوم مجلس إدارة المعهد في حال تقصير المكتب في التزاماته تجاه الجامعة أو تجاه الغير بإنذار المكتب لإصلاح وضعه خلال (٣٠ يوماً)، وفي حالة تعذر ذلك فيكون من حق مجلس إدارة المعهد إيقاف أعمال المكتب مع عدم الإخلال بحقوق الجامعة أو الأطراف الأخرى التي تم التعاقد معها.

(١-٥)

المادة الثامنة: اختصاصات عميد المعهد:

عميد المعهد هو المشرف العام على مكاتب الخبرة، وفق الإجراءات النظامية المقررة، وله الصلاحيات التالية:

1. التوصية لمجلس إدارة المعهد بإنشاء مكاتب الخبرة.
2. اقتراح السياسة العامة لمكاتب الخبرة في إطار الأهداف الواردة في هذه اللائحة، وعرضها على مجلس المعهد لإقرارها.
3. ترشيح مدير إدارة بيوت الخبرة وفريق العمل المشارك معه والتجديد لهم أو عدمه.
4. تحديد صلاحيات وامتيازات مدير إدارة بيوت الخبرة.
5. فتح حساب في أحد البنوك العاملة في المملكة باسم إدارة بيوت الخبرة.
6. متابعة تنفيذ القرارات الصادرة من مجلس المعهد المتعلقة بإدارة بيوت الخبرة ومكاتب الخبرة.
7. اقتراح القواعد الداخلية المنظمة لعمل مكاتب الخبرة، أو التعديلات عليها، والرفع لمجلس إدارة المعهد لاعتمادها.
8. إعداد التقرير السنوي عن نشاط مكاتب الخبرة ورفع مجلس إدارة المعهد.
9. رفع التوصية لمجلس إدارة المعهد بالتجديد لعقد المكتب واستمرار التفويض بإدارته من عدمه وذلك عند طلب التجديد للأنشطة من إدارة المكتب.

المادة التاسعة: الشؤون المالية لمكاتب الخبرة:

1. تودع إيرادات مكتب الخبرة في حساب باسم رئيسه لدى أحد البنوك العاملة في المملكة، ويتم الصرف منها بموافقة رئيس مكتب الخبرة.

- أ. تتكون إيرادات مكاتب الخبرة من الآتي:
- ب. المنح الاستشارية الممولة من الجهات خارج الجامعة.
- ج. إيرادات الأنشطة والخدمات العلمية، والثقافية.
- د. جميع الإيرادات التي تنتج عن القيام بمشاريع خاصة.
- هـ. أي موارد أخرى يوافق عليها مجلس المعهد.

(٦ - ٩)

الرقم: ٢٢٩٥/ق Ref: التاريخ: ١٩/١١/١٤٣٧هـ Date: المرفقات: Encl:

٢. تحصل الجامعة على نسبة ١٥٪ من قيمة كل عقد يبرمه المكتب مع عملائه (تودع في الحساب الخاص بمعهد البحوث والاستشارات) ويكون تقسيم هذه النسبة على النحو التالي: (٥٪) للجامعة (١٠٪) للمعهد، ويتم استيفاء هذه النسبة بناء على تقارير العائدات والدخل المالي الذي يقدمه رئيس المكتب للمعهد سنوياً ويتم اعتماده من مجلس إدارة المعهد.
٣. تقدم إدارة المكتب تقريراً دورياً (ربع سنوي) للمركز عن أعمال المكتب أو متى ما طلب منها ذلك، ويحدد بالتقرير إجمالي العقود التي أبرمها المكتب، وإجمالي الإيرادات، وإجمالي العائدات المستحقة للجامعة والمعهد.

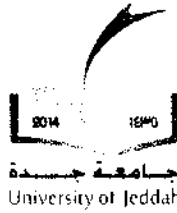
المادة العاشرة: أحكام عامة:

١. لمجلس إدارة المعهد حق تفسير هذه اللائحة وله إقرار القواعد والإجراءات التنفيذية لها.
٢. السنة المالية لمكاتب الخبرة تتفق مع السنة المالية للدولة تبدأ ببدايتها وتنتهي بنهايتها: واستثناء من ذلك تبدأ السنة المالية الأولى للمكاتب من تاريخ نفاذ هذه اللائحة، أو من تاريخ إنشاء المكتب.
٣. يلتزم رئيس مكتب الخبرة بجميع ما نصت عليه هذه اللائحة، وشروط العقد المبرم بين المعهد ومكتب الخبرة.
٤. يتعين على رئيس أعضاء مكاتب الخبرة المحافظة على معايير المهنة وسرية البيانات والمعلومات.
٥. تتحدد طبيعة العلاقة بين رئيس مكتب الخبرة والأعضاء -إن وجدوا- وفقاً للضوابط والإجراءات النظامية، ويزود المعهد بصورة من العقود والاتفاقيات التي تتم بين الرئيس والأعضاء.
٦. رئيس المكتب هو المسئول الأول المباشر أمام المعهد، وتكون العلاقة محصورة بين المعهد ورئيس المكتب، وكل الاتفاقيات بين الرئيس والأعضاء تعتبر شئون داخلية لا علاقة للمعهد بها.
٧. في حالة امتناع رئيس المكتب عن الوفاء بالتزاماته المالية تجاه المعهد، فإنه يحق للمعهد اتخاذ كافة الإجراءات النظامية التي تمكنه من تحصيل مستحقاته المالية لدى مكتب الخبرة بما في ذلك استقطاع المبالغ المستحقة من الحقوق المالية لعضو هيئة التدريس لدى الجامعة.
٨. في حالة إخلال المكتب بالتزاماته التعاقدية، فإنه يحق للمعهد التدخل بما في ذلك إسناد العمل المتعاقد عليه إلى جهة أخرى، واسترداد المبالغ من مكتب الخبرة.



(٧ - ٩)

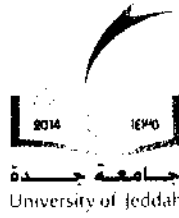
الرقم: ٢٢٩٥/ق Ret: التاريخ: ١٤٣٧/١١/١٩ Date: المرفقت: Encl:



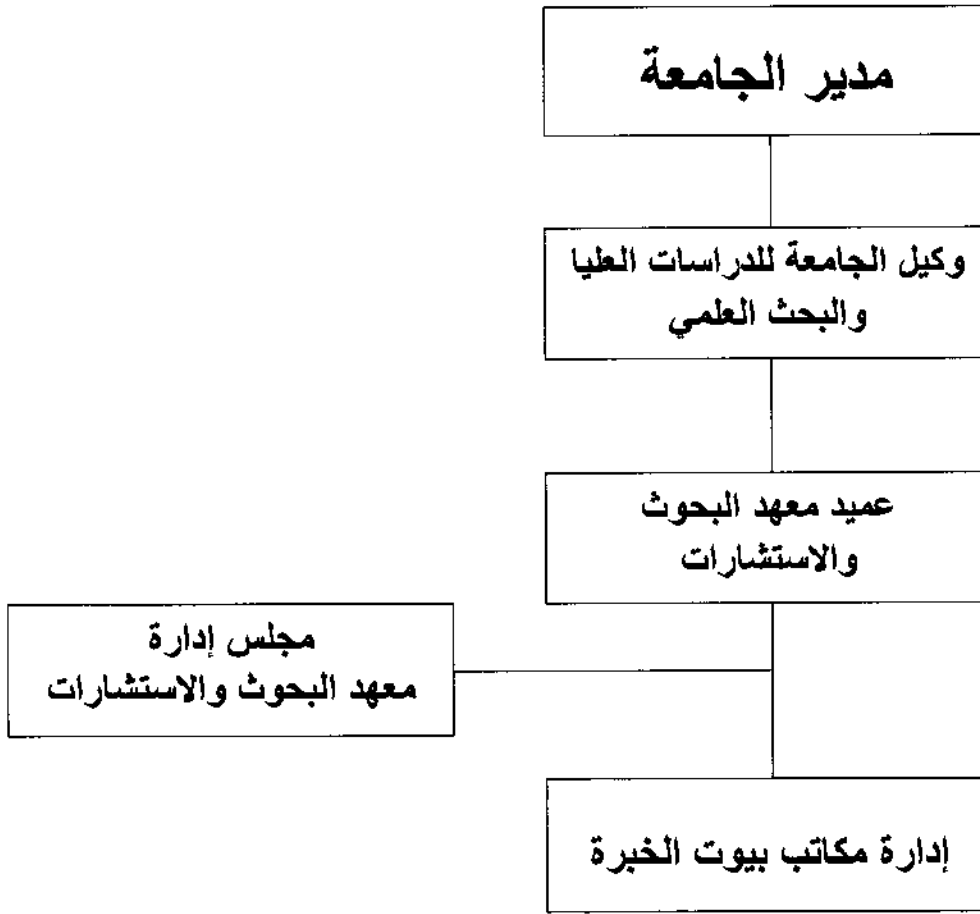
٩. يحق للمعهد إنهاء العقد مع مكتب الخبرة أو الغاءه في حالة انتهاء الشروط أو اخلال المكتب بالتزاماته تجاه المعهد أو تجاه الغير بعد أن يقوم المعهد بإخطاره بذلك وتنتهي المهلة الممنوحة للمكتب لتصحيح الخلل.
١٠. في حالة انتهاء التعاقد بين رئيس مكتب الخبرة والمعهد لأي سبب من الأسباب؛ فإنه يتعين على المكتب الوفاء بكافة التزاماته تجاه الغير، حتى وإن كان ذلك عن طريق إسناد الأعمال إلى جهات أخرى، وذلك بعد التنسيق مع المعهد والعميل، ويكون رئيس المكتب المسؤول المباشر عن ذلك.
١١. في حالة تقاعد مؤسس المكتب من الجامعة أو انتهاء علاقته بها، فإنه يتعين عليه التوصل إلى اتفاق مع المعهد بشأن العلاقة التعاقدية مع المعهد.
١٢. تعتبر هذه السياسات والإجراءات نسخة أولى ويتم مراجعتها عند الحاجة لذلك.

(٨ - ٩)

الرقم : ٢٢٩٥ / ق Ref: التاريخ : ١٤٣٧/١١/١٩ Date: المرفقات :



(الهيكل التنظيمي لبيوت الخبرة بجامعة جدة)



(٩-٩)

الرقم: ٢٢٩٥/ق التاريخ: ١٤٣٧/١١/١٩ Date: Ref: