

**المملكة العربية السعودية**

**وزارة التعليم العالي**

**جامعة الباحة**

**وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي**

**الدليل الإرشادي والقواعد التنظيمية لمعهد الدراسات والخدمات الاستشارية بجامعة الباحة**

**إعداد**

**وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي**

**١٤٣٥هـ**



**فهرس المحتويات**

مقدمة ........................................................................................................................٥

نشأة المعهد..................................................................................................................٦

أهمية وجود المعهد.........................................................................................................٦

مبررات إنشاء المعهد.....................................................................................................٧

رؤية المعهد.................................................................................................................٧

أهداف المعهد...............................................................................................................٧

هوية المعهد.................................................................................................................٨

الإطار النظامي للمعهد وأعماله..........................................................................................٩

القواعد التنظيمية المقترحة للمعهد.....................................................................................١٢

إدارة المعهد ووحداته ومهامها.........................................................................................٢۱

مجلس المعهد..............................................................................................................٢۱

عميد المعهد...............................................................................................................٢٢

وكلاء المعهد..............................................................................................................٢٢

السكرتارية................................................................................................................٢٣

وحدة التسويق والإعلان................................................................................................٢٣

وحدة الكراسي العلمية ومراكز التميز البحثي.......................................................................٢٤

وحدة الاستشارات........................................................................................................٢٥

وحدة الأبحاث والإشراف العلمي والأكاديمي........................................................................٢٥

وحدة العقود والإتفاقيات.................................................................................................٢٦

وحدة الجودة...............................................................................................................٢٧

وحدة الشؤون المالية والإدارية.........................................................................................٢٧

الهيكل التنظيمي للمعهد..................................................................................................٢٨

بعض طرق تسويق خدمات المعهد....................................................................................٢٩

ملاحظات هامة في صياغة العقود....................................................................................٢٩

إرشادات كتابة عرض دراسة تعاقدية.................................................................................٣٠

إرشادات كتابة برنامج كرسي علمي..................................................................................٣٠

الملحق رقم (۱)، نماذج عقود الدراسات والاستشارات............................................................٣٢

المرحلة الأولى لإعداد العقد............................................................................................٣٣

المرحلة الثانية تفعيل العقد..............................................................................................٣٣

المرحلة الثالثة سريان العقد.............................................................................................٣٤

المرحلة الرابعة ما قبل انتهاء العقد....................................................................................٣٤

نموذج (۱)................................................................................................................٣٥

نموذج (٢)................................................................................................................٣٦

نموذج (٣)................................................................................................................٣٧

نموذج (٤)................................................................................................................٣٨

نموذج (٥)................................................................................................................٣٩

نموذج (٦)................................................................................................................٤٠

نموذج (٧)................................................................................................................٤٣

نموذج (٨)................................................................................................................٤٤

الملحق رقم (٢)، نماذج عقود الكراسي العلمية.....................................................................٤٥

نموذج (٩)................................................................................................................٤٦

نموذج (١٠)..............................................................................................................٤٧

نموذج (١١)..............................................................................................................٤٨

نموذج (١٢)..............................................................................................................٥٠

نموذج (١٣)..............................................................................................................٥٢

نموذج (١٤)..............................................................................................................٥٤

**مقدمة**

تواصلا للتقدم والتطور الذي تحظى به جامعة الباحة والدعم الذي تحظى به من وزارة التعليم العالي، فقد زاد رصيد الجامعة من النجاحات بالموافقة على إنشاء معهد الدراسات والخدمات الاستشارية. وفور وصول الموافقة وجه معالي مدير الجامعة الأستاذ الدكتور سعد الحريقي وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بوضع الأسس التنفيذية لجعل المعهد واقعا ملموسا يضيف للجامعة المزيد من النجاح وخدمة للمجتمع.

كانت الخطوة الأولى هي بالاطلاع على جميع الأنظمة المتعلقة بالجامعات وخدماتها العلمية وبالذات نظام مجلس التعليم العالي والجامعات واللائحة المالية له وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة. أيضا فقد تم الاطلاع على مواقع المعاهد الأخرى في الجامعات السعودية وأخذ تصور عنها. بالإضافة إلى ذلك القيام بزيارات إلى المعاهد والالتقاء بأصحاب السعادة عمدائها والتعرف على نشاطاتها وتنظيمها عن قرب. ومن تلك المعاهد التي شملتها الزيارة معهد الأمير نايف للبحوث والخدمات الاستشارية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، ومعهد البحوث بجامعة الملك فهد للبترول والمعادن، ومعهد البحوث والاستشارات بجامعة الملك عبدالعزيز. وقد كانت لتلك الزيارات فائدة كبيرة في وضع التصورات لكتابة خطة تنفيذية لمعهد الدراسات والخدمات الاستشارية بجامعة الباحة.

بدأت هذه الخطة بموجزعن نشأة المعهد وأهميته ورؤيته ورسالته كما ورد في مذكرة الموافقة على إنشائه. بعد ذلك تناولت الخطة وضع مقترح لهوية المعهد حتى يتميز عن غيره. وتضمنت الخطة الإطار النظامي الذي يمكن من خلاله التوصل إلى قواعد تنظيمية مقترحة للمعهد وأعماله. وبعد ذلك تكلم هذا الدليل الإرشادي عن إدارة المعهد ومهامها ووحدات المعهد ومهامها ووضع الهيكل التنظيمي للمعهد. بعد ذلك تكلمت الخطة عن أساليب تسويق خدمات المعهد، وتنبيهات كتابة العقود، وكيفية كتابة عرض دراسة، وكيفية كتابة عرض كرسي علمي. وقد اختتمت الخطة بملحقين، الأول منها يتكلم عن النماذج لعمل عقود الدراسات والاستشارات، والملحق الثاني يتكلم عن نماذج عقود الكراسي العلمية. رغم محدودية الوقت إلا أن وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي قد بذلت جهدا كبيرا لوضع الخطوة الأولى والتي ستليها خطوات كثيرة إلى النجاح بإذن الله.

عند الرغبة إلى الوصول إلى معلومة معينة بأسرع وقت فيمكنك استخدام فهرس المحتويات والانتقال إلى الصفحة المرغوبة مباشرة من دون الحاجة إلى البحث في داخل هذا الدليل.

**نشأة المعهد**

تشكل الموافقة السامية على إنشاء معهد الدراسات والخدمات الاستشارية إضافة كبيرة للمسيرة التطويرية والمتميزة لجامعة الباحة. لقد أوصى مجلس جامعة الباحة بطلب الموافقة على إنشاء المعهد في جلسته الرابعة للعام الجامعي ۱٤٣٢/١٤٣٣هـ والمنعقد بتاريخ ٢۳/٥/١٤۳۳هـ.وقد جاءت الموافقة السامية رقم ٣٥٣٤٦ وتاريخ ٢٢/٩/١٤٣٤هـ بإنشاء المعهد بناء على قرار مجلس التعليم العالي رقم ١٠/٧/١٤٣٤ في جلسته الثالثة والسبعين والمعقودة بتاريخ ٢/٧/۱٤٣٤هـ.

لقد أتى هذا القرار بإنشائه نتاجاً طبيعياً لتطور الفكر الأكاديمي والعلمي والإداري على مستوىالمملكة حتى تحاكي مثيلاتها من دول العالم المتقدم؛ وذلك بإطلاق جهات أكاديمية،وبحثية، واستشارية وتدريبية تعمل بفكر القطاع الخاص ولكن تتبع لمؤسسات وهيئات حكومية هيالجامعات. سيكون المعهد هو بوابة الجامعة نحو المجتمع من حيث التواصل والتفاعل، وسيكون أداة تنفيذ فعالة لكافة الجهات التي تسهم في دفع عجلة التنمية والتطورللوطن.والمعهد في سعيه هذا يطمح لتحقيق أهداف خطته الاستراتيجية للإسهام في جعل رؤيته ورسالته وغاياته الكبرى وأهدافه المحددة واقعاً ملموساً يضفي على جامعة الباحة ومنطقة الباحة وكل الوطن مزيداًمن التألق والنجاح إن شاء الله.

إن ما يطمح إليه المعهد هو تحقيق الاكتفاء الذاتي في التطوير في الأداء الإداري والأكاديمي والبحثي والمهني والتدريبي، والخروج من نطاق المحلية إلى العالمية ومحاكاة أعرق معاهد الدراسات والاستشارات العالمية، وزيادة موارد الجامعة المالية وهذا طموح مشروع. وفي سبيل ذلك فإن المعهد سيضع  من الخطط والبرامج مايحقق له طموحاته، وذلك من خلال تطوير الكوادر البشرية، ونهج فكر التطوير الإداري،والتدريب على رأس العمل، والبداية من حيث انتهى الآخرون والاهتمام بالمسؤولية الاجتماعية كمحور هام من محاور عمله،كل هذا ما سوف يعجل بتحقيق هذا الطموح المشروع لهذا المعهد بمشيئة الله تعالى.

**أهمية وجود المعهد**

رغبة من الجامعة في إنشاء معهد الدراسات والخدمات الاستشارية بجامعة الباحة تفعيلا لدور الجامعة الريادي والاستراتيجي والمساهمة بدور فعال في خدمة مجتمع منطقة الباحة بصفة خاصة والمملكة العربية السعودية بصفة عامة حيث أن الجامعة هي إحدى ركائز التنمية في المنطقة ونظرا لما تضمه الجامعة من المتخصصين في مختلف المجالات الأكاديمية والبحثية والإدارية، وكذا توفر الإمكانات المكانية والتجهيزية والمعملية والتي تمكن كافة القطاعات الحكومية والخاصة للاستفادة من كل هذه المقومات لدعم التنمية الاجتماعية والاقتصادية والبيئية والعلمية معتمدا على البحث العلمي التطبيقي وإجراء الدراسات والأبحاث والبرامج والخطط والاستراتيجيات، وتنظيم اللقاءات والمؤتمرات والندوات وحلقات النقاش وورش العمل المتخصصة في كافة المواضيع التي تهم المجتمع، وبناء شراكات استثمارية مع الهيئات والمؤسسات الحكومية والأهلية وغيرها.

**مبررات إنشاء المعهد**

١- مواكبة متطلبات التنمية بوضع الدراسات العلمية للمشاريع التنموية وإيجاد الحلول للعقبات التي قد تواجه هذه المشاريع بطرق علمية.

٢-حاجة القطاعين العام والخاصإلى جهة بحثية تستطيع التنسيق بين هذين القطاعين وبين الخبرات والكفاءات المتوفرة في الجامعة.

**۳**- حاجة منطقة الباحة إلى الاستفادة من خبرات الخبراء والاستشاريين وأعضاء هيئة التدريس والباحثين بالجامعة في شتى المجالات حيث أن المنطقة تشهد تطورات سريعة وملحوظة وتحتاج إلى مثل هذه الخبرات.

٤- تكوين قاعدة استشارية وبيت خبرة ومرجع للمهتمين من أجل وضع الحلول لمن تواجههم مشكلات في مختلف المجالات.

**رؤية المعهد**

أن يكون المعهد بيت خبرة في تقديم الخدمات الاستشارية والبحثية والإشراف العلمي للقطاعين العام والخاص والإسهام في وضع الحلول للمشكلات التي تواجه كافة المهتمين بمهنية عالية ومتميزة.

**أهداف المعهد**

١- توثيق صلة الجامعة مع القطاعات الحكومية والخاصة وتقديم خدمات الجامعة البحثية والاستشارية والعلمية بما يلبي احتياجاتها ومتطلباتها.

٢- استثمار إمكانيات الجامعة وتسويق قدراتها البحثية والعلمية والاستشارية للمجتمع.

۳- إبرام الاتفاقيات وتعزيز التعاون في مجال البحوث والدراسات الاستشارية والخدمات العلمية والفنية والمهنية والإدارية بين الجامعة والقطاعات الخارجية.

٤- مساعدة القطاعات الخارجية من أجل تطوير أدائها عن طريق الأبحاث والدراسات والاستشارات والخدمات.

٥- تقديم خدماته في مجاله بعوض مالي لوحدات الجامعة المختلفة.

٦- توفير دعم إضافي لموارد الجامعة المادية مقابل ما تقدمه من خدمات للجهات الأخرى.

**هوية المعهد**

تحديد هوية المعهد كشخصية اعتبارية هي الخطوة الأولى والمهمة لجعل المعهد واقعا ملموسا على أرض الواقع. ولهذا فيكون الإطار العام لتحديد تلك الهوية هو بالعوامل التالية:

* **المسمى:-** وهذه الخطوة قد تحققت في الموافقة السامية تحت اسم (معهد الدراسات والخدمات الاستشارية بجامعة الباحة).
* **الشعار:-** وهو العلامة الفارقة التي تجعل أي مؤسسة تتميز عن غيرها. ومن الضوابط المهمة لأي شعار هو أن لا تزيد ألوانه عن ثلاثة ألوان، وأن يكون معبرا عن نشاط المؤسسة، وأن لايقل وضوحه عن 300 بكسل، وأن يكون واضح المعالم في حالة التصغير والتكبير. مع الأخذ بهذه الضوابط في الحسبان وحيث أن المعهد ليس له شعار إلى هذا الوقت، فقد قامت وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي باقتراح تصميم شعار للمعهد بالضوابط المذكورة أعلاه.



هذا الشعار المقترح يتكون من ثلاثة ألوان متناسقة وهي الفضي والذهبي للشكل والأزرق للكتابة وهو بدرجة وضوح 500 بكسل. الألوان المختارة تدل على الثقة والوضوح والحذر. وقد كتب اسم المعهد باللغة العربية والانجليزية وكتب اختصار اسم المعهد في الدائرة الشمسية الوسطى. هذا الشعار للإقتراح فيمكن الأخذ به أو بغيره ولكن الشعار هو من العوامل المهمة لتحديد هوية المعهد وعمله. إذا لم يختار هذا الشعار فيمكن تصميم غيره أو الإعلان للمصممين ومكاتب الإعلان عن التنافس في عمل شعار بمواصفات معينة كما هو معتاد في مثل هذه الحالات.

* **اللون:-**تحديد الألوان لمحتويات المعهد من الشعار، والموقع الالكتروني، والمطبوعات يعتبر أحد الأمور الرئيسية في تحديد هوية المعهد وتمييزه عن غيره.
* **المطبوعات:-** وهذا يستوجب توحيد مطبوعات المعهد كاملة من أوراق ومنشورات واتفاقيات ونماذج ومظاريف وملفات وغيرها من المطبوعات التي تخص المعهد.
* **البنية التحتية الكاملة:-** وهذا يشتمل علىتوفير المقر للمعهد والأمور المساندة الأخرى من مكاتب وأجهزة وتجهيزات. وأيضا توفير الكوادر الإدارية ابتداء من العميد إلى السكرتارية وغيرهم من طاقم المعهد في جميع وحداته وإداراته. هذه الجزئية من هوية المعهد هي التي ستمكنه من البدء في عمله وتأدية مهامه.
* **الموقع الالكتروني:-** وهذه الجزئية المهمة تعتبر هي المقر الآخر للمعهد على الشبكة العنكبوتية والتي تمكن أي طرف في أي مكان من العالم من الاطلاع على خدمات الموقع وطريقة التواصل معه. أيضا يؤدي الموقع الالكتروني جزءا مهما من التسويق للمعهد والتعريف به. ولهذا فالموقع الالكتروني هو جزء لا يتجزأ من هوية المعهد التي يجب الاهتمام بها كثيرا وإظهارها في أحسن صورة. بشكل عام يكون هناك موقع الكتروني خاص بالمعهد يمكن الوصول اليه مباشرة عبر محركات البحث أو عن طريق رابط على موقع الجامعة. ومن الأمور المهمة أن يكون الموقع سهل التعامل وواضح العناوين ويحتوي على معلومات كاملة عن المعهد ومنسوبيه وخدماته وطريقة الاستفادة من خدماته والنماذج وطريقة الاتصال وغير ذلك مما يخص المعهد وانجازاته. هذا الموقع يجب تحديثه باستمرار بكل المعلومات والأنشطة والإنجازات التي يقوم بها المعهد. بالإضافة الى عمل الموقع باللغتين العربية والانجليزية مع إمكانية إضافة لغات أخرى.

**الإطار النظامي للمعهد وأعماله**

لقد وضع نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه الخطوط العريضة والمبادئ العامة التي يمكن من خلالها أن تكون أساسا في صياغة اللوائح الداخلية لمعاهد الدراسات والاستشارات. ومن هذه المواد الأساسية التالي:

* **نظام مجلس التعليم العالي والجامعات:**

**المادة الثانية:-** تتمتع كل جامعة بشخصية معنوية ذات ذمة مالية تعطيها حق التملك، والتصرف، والتقاضي.

**المادة الخامسة:-** تتكون كل جامعة من عدد من الكليات، والمعاهد، ومركز البحث، والعمادات والمراكز المساندة....الخ.

**المادة العشرون فقرة (٢ و ١١):-**مع التقيد بما يقضي به هذا النظام وغيره من الأنظمة، وما تقضي به قرارات مجلس التعليم العالي، يتولى مجلس الجامعة تصريف الشؤون العلمية، والإدارية، والمالية، وتنفيذ السياسة العامة للجامعة، وله على الخصوص:

(٢) اقتراح إنشاء كليات، ومعاهد، وأقسام، ومراكز بحث، وعمادات مساندة، واقتراح تعديل أسمائها، أو دمجها أو إلغائها.

(١١) إقرار اللوائح الداخلية للجامعة مما لا يرتب مزايا مالية أو وظيفية.

**المادة الثالثة والخمسون فقرة (٤):-**تتكون إيرادات الجامعة من:

(٤) أي إيرادات تنتج عن القيام بمشاريع البحوث أو الدراسات أو الخدمات العلمية للآخرين.

**المادة الرابعة والخمسون (أ):-** للجامعة القيام بدراساتأو خدمات علمية لجهات سعودية مقابل مبالغ مالية، وتدرج عائدات هذه الدراسات والخدمات في حساب مستقل تصرف في الاغراض التي يحددها ويضع قواعدها مجلس التعليم العالي.

* **اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات:**

**مادة (٤٧):-**للجامعة القيام بدراسات، أو خدمات علمية، لجهات سعودية مقابل مبالغ مالية، وتدرج عائدات هذه الدراسات، والخدمات في حساب مستقل، ويصرف منها في الأغراض الآتية:

١- تطوير البحث العلمي، والخدمات العلمية، والتدريبية في الجامعة، وفقا للقواعد المنظمة لذلك.

٢- الصرف على تكاليف الدراسات، والبحوث، والخدمات العلمية المذكورة آنفا وفق الإجراءات والقواعد الآتية:

( أ ) تقوم الجامعة بإجراء البحوث، والدراسات، والخدمات العلمية، لجهات سعودية بموجب عقد، أو اتفاق مكتوب، يحدد فيه العمل المطلوب، وأطرافه، ومدة إنجازه، وشروطه، وتكلفته، وطريقة الدفع، وأعداد المشاركين، والمشرف على المشروع، مع مراعاة تجانس تخصص المشاركين مع طبيعته.

(ب) يوضع لكل عقد، أو اتفاق موازنة تحدد فيها كافة التكاليف التقديرية المباشرة، وغير المباشرة، سواء كانت موادا، أو تكاليف عمالة. بما في ذلك أتعاب المستشارين، ونفقاتهم، وتكاليف تنفيذ الأعمال اللازمة عن طريق التعاقد من الباطن.

(ج) تحصل التكاليف حسب شروط الدفع المحددة في العقود، والاتفاقيات المكتوبة، وتودع في الحساب المستقل للإنفاق منه على أوجه الصرف للأغراض المحددة.

(د ) يتم تدوير مبالغ العقود المستمرة سنويا حتى الانتهاء من تنفيذ تلك المشاريع فنيا، وماليا.

(هـ) تودع وفورات إيرادات العقود المقابلة للخدمات، والدراسات المنتهية فنيا، وماليا، في حساب مستقل للإنفاق منه بقرار من مجلس الجامعة.

(و) لمجلس الجامعة بناء على توصية مدير الجامعة، الموافقة على التعاقد مع باحثين، وموظفين من داخل، أو خارج الجامعة، للقيام بالمشاريع الممولة شريطة أن يكون التعيين مقتصرا على فترة تنفيذ العقد، أو الدراسة، أو الخدمة.

(ز) لمجلس الجامعة بناء على توصية مدير الجامعة، الموافقة على التعاقد مع مستشارين للمشاريع سواء من داخل المملكة أو خارجها وذلك لتقديم خدماتهم الاستشارية بموجب عقد يحدد فترة الاستشارة، ونوعية العمل، ومقدار التعويض، بما في ذلك الأتعاب الاستشارية، ومصاريف السكن، والسفر والإعاشة، حسب ما ينص عليه عقد الخدمة المقدمة.

(ح) تدرج عائدات هذه الدراسات، والخدمات، في حساب مستقل باسم الجامعة يفتح في مؤسسة النقد العربي السعودي، أو أحد فروعها، أو البنك الذي تتعامل معه.

(ط) يكون الصرف من الحساب المستقل بموافقة مدير الجامعة، أو من يفوضه، بناء على توصية من رئيس الجهة، والمشرف على الدراسة، وبموجب مستندات رسمية، ويخضع الصرف لرقابة المراقب المالي في الجامعة.

(ي) يجوز لمدير الجامعة، أو من يفوضه، صرف سلفة مستديمة للإنفاق على المشروع بناء على طلب من المشرف وتوصية من العميد، أو رئيس الجهة، وفق قواعد إجراءات صرف السلف في الجامعة على أن تسوى دوريا بعد انتهاء الغرض منها.

(ك) مع مراعاة التكاليف المقدرة في ميزانية المشروع، تصرف مكافأة الباحثين وغيرهم من المشتركين في أداء العمل وفقا لما يأتي:

١- منسوبو الجامعة، على أساس ساعات العمل الفعلية لكل منهم، ومعدل الساعة في حدود قيمة العقد، على أن لا يتجاوز ذلك راتب أربعة أشهر سنويا لكل منهم.

٢- المستشارون، والباحثون، والموظفون من خارج الجامعة، وفق التكاليف الواردة في عقودهم.

(ل) مع مراعاة التكاليف الإجمالية لكل دورة تدريبية، تصرف مكافأة المشاركين في إلقاء المحاضرات العلمية، والتدريبية، وفقا للمكافآت المحددة للمحاضرات اللامنهجية في لائحة توظيف أعضاء هيئة التدريس السعوديين.

(م) بعد انتهاء البحث، والدراسة، تعود ملكية الأعيان التي يتم تأمينها للجامعة.

(ن) تراجع الحسابات المستقلة للبحوث، والدراسات، والخدمات، سنويا بواسطة مراجع حسابات الجامعة ويعد عنها تقريرا لمجلس الجامعة.

مما سبق تتضح الأسس والمبادئ العامة لتأسيس وعمل معاهد الدراسات والاستشارات بالجامعات السعودية. ولكن إلى الآن لا توجد لائحة موحدة لنظام معاهد الدراسات والاستشارات وإنما كل معهد صاغ لنفسه لائحة داخلية وأقرها من مجلس الجامعة التابع لها بناء على المادة العشرون فقرة (١١) من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات المذكرة سابقا. أيضا فقد اتفق عمداء معاهد الدراسات والاستشارات في لقائهم الثالث الذي عقد في معهد الأمير نايف للبحوث والخدمات الاستشارية بتاريخ ١٨-١٩/٦/۱٤٣۱هـ على اللائحة الاسترشادية لمعاهد الدراسات والاستشارات بالمملكة. وبناء عليه فقد تمت الاستفادة من ذلك كله في صياغة لائحة مقترحة لمعهد الدراسات والخدمات الاستشارية بجامعة الباحة كالتالي:

**القواعد التنظيمية المقترحة لمعهد الدراسات والخدمات الاستشارية بجامعة الباحة**

**التعريفات**

**المادة الأولى**

يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه اللائحة المعاني المخصصة إزاء كل منها ما لم يدل سياق النص على خلاف ذلك.

**(أ ) الجامعة:** جامعة الباحة.

**(ب) المدير:** مدير الجامعة.

**(ج) الوكيل:** وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

**(د) المجلس:** مجلس المعهد.

**(هـ) رئيس المجلس:** رئيس مجلس المعهد.

**(و) العميد:** عميد المعهد.

**أهداف المعهد**

**المادة الثانية**

يهدف معهد الدراسات والخدمات الاستشارية بجامعة الباحة إلى التالي:

١- توثيق صلة الجامعة مع القطاعات الحكومية والخاصة وتقديم خدمات الجامعة البحثية والاستشارية والعلمية بما يلبي احتياجاتها ومتطلباتها.

٢- استثمار إمكانيات الجامعة وتسويق قدراتها البحثية والعلمية والاستشارية للمجتمع.

۳- إبرام الاتفاقيات وتعزيز التعاون في مجال البحوث والدراسات الاستشارية والخدمات العلمية والفنية والمهنية والإدارية بين الجامعة والقطاعات الخارجية.

٤- مساعدة القطاعات الخارجية من أجل تطوير أدائها عن طريق الأبحاث والدراسات والاستشارات والخدمات.

٥- تقديم خدماته في مجاله بعوض مالي لوحدات الجامعة المختلفة.

٦- توفير دعم إضافي لموارد الجامعة المادية مقابل ما تقدمه من خدمات للجهات الأخرى.

٧- تعزيز دور الجامعة في خدمة المجتمع، وحل قضاياه، من خلال: الدراسات العلمية التعاقدية، والاستشارات، والدورات، والتدريب، والكراسي العلمية، ومراكز التميز البحثي وغيرها من الخدمات النظرية والتطبيقية المختلفة.

**المادة الثالثة**

يكون للمعهد شخصية اعتبارية ويتمتع باستقلال مالي وإداري ويمارس العمل وفقا للأسس التجارية وحسب الأنظمة وتحدد قواعده التنفيذية المهام التفصيلية للمعهد.

**مجلس المعهد**

**المادة الرابعة**

يكون للمعهد مجلس، ويؤلف على النحو الآتي:

۱- وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي : رئيسا

٢- عميد المعهد: نائبا للرئيس

٣- وكيل المعهد: أمينا

٤- عميد البحث العلمي: عضوا

٥- ثلاثة على الأقل من المستشارين من أعضاء هيئة التدريس أو المتخصصين في مجالات اهتمام المعهد.

**المادة الخامسة**

يعين أعضاء مجلس المعهد لمدة عامين قابل للتجديد بقرار من مدير الجامعة بناء على ترشيح عميد المعهد.

**المادة السادسة**

تعقد اجتماعات مجلس المعهد مرة في الشهر على الأقل، كما يمكن أن تعقد استثناء في حالة طلب رئيس المجلس، أو أغلبية أعضائه.

**المادة السابعة**

لا يصح اجتماع مجلس المعهد إلا بحضور رئيسه أو نائبه وأغلبية أعضائه، وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين، فإذا تساوت الأصوات رجح الجانب الذي فيه رئيس المجلس.

**المادة الثامنة**

يجوز أن يحضر اجتماع مجلس المعهد من ليس عضوا فيه في حالة الضرورة لذلك بعد موافقة رئيس المجلس، ولكن لا يحق له التصويت.

**المادة التاسعة**

يقوم مجلس المعهد بالنظر في الأمور التي تتعلق بالمعهد بشكل عام وله على الخصوص:

۱- وضع السياسات والخطط الكفيلة بتحقيق أهداف المعهد وتحقيق مهامه.

٢- اقتراح القواعد التنفيذية للوائح.

٣- اقتراح اتفاقيات التعاون العلمي والاستشاري.

٤- التوصية بقبول الهبات والتبرعات والمنح والوصايا والمعونات والأوقاف المخصصة للمعهد.

٥- مناقشة تقارير انجازات المعهد وسبل تعزيزها.

٦- إنشاء اللجان المؤقتة والدائمة التي قد يحتاج إليها المعهد.

٧- إجازة وتقييم عروض الكراسي العلمية.

٨- أي موضوع آخر يحال إليه لدراسته من قبل مدير الجامعة.

**العميد ومهامه**

**المادة العاشرة**

يعين عميد المعهد من أعضاء هيئة التدريس السعوديين بالجامعة المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية لمدة سنتين قابلة للتجديد.

**المادة الحادية عشرة**

يتولى عميد المعهد الإشراف على الشؤون الإدارية والمالية والتنظيمية في المعهد، وله على الأخص المهام الآتية:

١- تمثيل المعهد أمام الجهات والهيئات الأخرى داخل الجامعة وخارجها.

٢- إبرام العقود المتعلقة بعمل المعهد، وما يتم تفويضه إليه بالبت فيه من هذه العقود.

٣- الإشراف على تحصيل الإيرادات المتنوعة ورسوم الدراسات والخدمات الاستشارية والتدريبية وغيرها من كافة الرسوم، وصرف مكافآت اللجان العاملة باستثمارات المعهد، كما يكون له صلاحية الصرف من ميزانية المعهد وفق القواعد المنظمة لذلك في هذه اللائحة.

٤- الإشراف الفني والإداري على مختلف نشاطات المعهد ووضع الخطط، وبرامج العمل، ومتابعة تنفيذها.

٥- التعاقد مع الخبراء والباحثين ودعوة وانتداب ذوي الخبرة المتميزة للمشاركة في إنجازالدراسات وتنفيذ العقود التي تخص المعهد بعد موافقة مدير الجامعة.

٦- الموافقة على التعاقد مع الموظفين الأكفاء وفق نظام العمل والعمال، وتسجيلهم في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بعد موافقة مدير الجامعة.

٧- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس المعهد.

٨- تفويض بعض الاختصاصات إلى الوكلاء أو مديري الإدارات.

٩- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير الجامعة ضمن أهداف المعهد ومهامه.

۱٠- اعداد التقارير السنوية عن المعهد ومنجزاته وعرضها على مدير الجامعة.

**خدمات المعهد**

**المادة الثانية عشرة**

يقدم المعهد خدماته التعاقدية في العلوم النظرية والتطبيقية من خلال التالي:

١- الدراسات والأبحاث والإشراف العلمي والأكاديمي

٢- الاستشارات

٣- التدريب

٤- الكراسي العلمية

٥- مراكز التميز البحثي

**المادة الثالثة عشرة**

في كل المشاريع يتم عمل عقد بين المعهد والجهة المستفيدة، وعقد داخلي بين المعهد وعضو هيئة التدريس بالجامعة، يحدد فيها كل الحقوق والالتزامات.

**المادة الرابعة عشرة**

تبدأ عقود مشاريع الدراسات والأبحاث والإشراف العلمي والأكاديمي بتاريخ محدد وتنتهي بتاريخ محدد وتحسب بعدد الأيام.

**المادة الخامسة عشرة**

تحسب مكافأة عضو هيئة التدريس بما يعادل أربعة أضعاف راتبه الأساسي كحد أعلى في كل مشروع من مشاريع الدراسات والأبحاث والإشراف العلمي والأكاديمي.

**المادة السادسة عشرة**

تحسب تكاليف المشروع المتوقعة كاملة وبشكل مفصل ويضاف إلى إجمالي المبلغ ما لا يقل عن ٢٥% نفقات عامة، يكون منها ما لا يقل عن ۱٥% لحساب النفقات الإدارية للمعهد.

**المادة السابعة عشرة**

تبدأ عقود الاستشارات والتدريب بتاريخ محدد وتنتهي بتاريخ محدد وتحسب مدتها بالساعات.

**المادة الثامنة عشرة**

يكون العدد الأدنى لساعات الاستشارة أو التدريب لعضو هيئة التدريس الغير متفرغ هو أربع ساعات في الأسبوع ولا يزيد عن عشرين ساعة في الأسبوع.

**المادة التاسعة عشرة**

تحسب ساعة الأستاذ بـما لا يقل عن ٥٠٠ ريال سعودي، وساعة الأستاذ المشارك بما لايقل عن ٤٥٠ريالا، وساعة الأستاذ المساعد بما لايقل عن ٤٠٠ ريالا، ويخصم منها ١٥% لحساب المعهد، وتتحمل الجهة المستفيدة أي تكاليف أخرى كما يحدد في العقد.

**المادة العشرون**

يجوز أن يتم التعاقد بين المعهد والجهة في القطاع العام أو الخاص للاستفادة من أعضاء هيئة التدريس كمستشارين متفرغين بناء على توصية مجلسي القسم والكلية، وفق الضوابط المحددة في العقد.

**المادة الحادية والعشرون**

لا يجوز أن يلتزم عضو هيئة التدريس بمشروعين في وقت واحد، وإنما عليه الالتزام فقط بمشروع واحد في المدة نفسها.

**المادة الثانية والعشرون**

يستلم المعهد جميع مبالغ المشاريع ويصرف المعهد منها مكافآت القائمين عليها من أعضاء هيئة التدريس، إذا لم ينص على خلاف ذلك في العقد.

**المادة الثالثة والعشرون**

إذا تأخر الطرف المستفيد عن تسديد ما عليه من مبالغ فليس على المعهد أي التزام بدفع أي مبلغ لمن قاموا على أي مشروع سواء من أعضاء هيئة التدريس أو غيرهم.

**المادة الرابعة والعشرون**

مركز التميز البحثي هو وحدة جامعية بحثية مستقلة تهدف إلى تحقيق إنجازات بحثية نوعية وابتكارية في مجال تخصص معين، وإلى تعزيز القدرات، ودعم البرامج البحثية، والرقي بها في ذلك التخصص، والقيام بأنشطة تدعم المجالات العلمية والبحثية.

**المادة الخامسة والعشرون**

يتم دعم مركز التميز البحثي من خلال عقد بين الجامعة ووزارة التعليم العالي، ويخضع مواصفات المركزالبحثي ونشاطه وتخصصه للقواعد المنظمة لمراكز التميز البحثي والقواعد المنظمة لمراكز الأبحاث الواعدة الممولة من وزارة التعليم العالي والصادرة من وزارة التعليم العالي ممثلة في وكالة الوزارة للشؤون التعليمية.

**المادة السادسة والعشرون**

تخضع الكراسي العلمية للائحة الكراسي العلمية المقرة من مجلس الجامعة.

**الشؤون المالية للمعهد**

**المادة السابعة والعشرون**

تقوم الشؤون المالية بالمعهد بإعداد مشروع الميزانية الخاصة بالمعهد على أساس تقدير الإيرادات والمصروفات، ويصحب عملية التقدير بيان بالمبررات التي تبنى عليها هذه التقديرات.

**المادة الثامنة والعشرون**

تكون مصادر إيرادات المعهد وفق الآتي:

١- ما تخصصه الجامعة من ميزانيتها.

٢- ما يتم تقديمه من برامج علمية أو تعليمية متنوعة.

۳- ما ينتج عن القيام بمشاريع الدراسات، أو البحوث، أو الاستشارات، أو التدريب أو أي خدمات أخرى.

٤- عوائد استثمار موارد المعهد.

٥- ريع أملاكه وما ينتج من التصرف بها.

٦- الهبات والتبرعات والمنح والوصايا والأوقاف التي يحصل عليها.

**المادة التاسعة والعشرون**

تشمل مصروفات المعهد: مصروفات البرامج التعليمية، والتدريبية، والمشاريع التشغيلية اللازمة لتسيير أعمال المعهد، وكذا كل ما يصرف لتحقيق أهداف المعهد وإبراز مكانته في القطاعين العام والخاص.

**المادة الثلاثون**

لا يجوز الصرف إلا بناء على ارتباط سابق سواء في ميزانية المعهد أو ميزانية المشروع، ولا يجوز الارتباط إلا في حدود المخصص في ميزانية المعهد، وما عدا ذلك فيلزم موافقة مدير الجامعة على ذلك.

**المادة الحاديةالثلاثون**

لعميد المعهد أو من يفوضه تحديد التكاليف الإجمالية للبرامج التدريبية من منفذين من أعضاء هيئة التدريس أو المدربين والعاملين من المشرفين والمنسقين والإداريين واللجان الإشرافية، وتصرف جميعها بعد انتهاء البرنامج بعد موافقة مدير الجامعة.

**المادة الثانية والثلاثون**

تودع إيرادات المعهد باسمه في حساب مستقل في مصرف أو أكثر من المصارف المعتمدة، وتتولى الشؤون المالية بالمعهد إعداد واستكمال مستندات ومسوغات الصرف.

**المادة الثالثة والثلاثون**

يكون لكل مشروع حساب خاص به يسجل فيه كل إيرادات ومصروفات المشروع ويغلق بعد مضي ستة أشهر من تاريخ انتهاء المشروع، ولا يمكن الصرف منه بعد إغلاقه إلا بموافقة مدير الجامعة.

**المادة الرابعة والثلاثون**

يجوز استثمار فوائض الإيرادات المالية للمعهد في قنوات استثمارية قليلة المخاطر، بناء على توصية مجلس المعهد وموافقة مدير الجامعة، وتسجل ملكية الاستثمارات باسم المعهد.

**المادة الخامسة والثلاثون**

يجوز صرف سلفة مستديمة لمن يقتضي عمله ذلك بما لا يتجاوز مائتين وخمسين ألف ريال بعد موافقة مدير الجامعة، ويجب أن تسدد السلفة خلال السنة المالية المصروفة فيها، ولا يجوز تدويرها للسنة التالية، ولا يجوز صرف سلفة أخرى إلا بعد تسديد السلفة السابقة.

**المادة السادسة والثلاثون**

يجوز صرف سلفة مؤقتة لأغراض محددة وبما لا يتجاوز مائتي ألف ريال بموافقة العميد أو من يفوضه، ويجب تسديد هذه السلفة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، ولا يجوز تدويرها للسنة التالية، ولا يجوز سلفة أخرى إلا بعد تسديد السلفة السابقة.

**المادة السابعة والثلاثون**

لا يجوز صرف أي مبلغ من أموال المعهد إلا بموجب المستندات الأصلية.

**المادة الثامنة والثلاثون**

يكلف مدير الجامعة مراقبا ماليا لمراقبة الصرف في المعهد، ويكون للمعهد مراجع حسابات خارجي بتكليف من مدير الجامعة ممن تتوافر فيهم الشروط القانونية، ويكون التكليف لمدة سنة قابلة للتجديد، ويتم صرف مستحقاته من حساب المعهد.

**المادة التاسعة والثلاثون**

للمراقب المالي ومراجع الحسابات الخارجي حق الاطلاع على جميع السجلات والمستندات، وطلب البيانات والايضاحات اللازمة لأداء مهامهما، وعلى مراجع الحسابات الخارجي مراجعة حساب المعهد وتقديم تقرير يرفع لمدير الجامعة لإقراره بعد نهاية السنة المالية وبما لا يتجاوز ثلاثة أشهر.

**المادة الأربعون**

تتولى الشؤون المالية بالمعهد إعداد أوامر الصرف، وترفع بعد توقيعها من عميد المعهد إلى مدير الجامعة لاعتماد الصرف.

**المادة الحاديةالأربعون**

يتم اعتماد توقيع مدير الجامعة أو من يفوضه في الشيكات المسحوبة على حساب المعهد، ويمكن تفويض عميد المعهد في توقيع الشيكات التي تصرف بانتظام كمصاريف المشروعات التي يتولاها المعهد والتي تحتاج إلى صرف دوري أو بحسب حاجة المشروع.

**المادة الثانية والأربعون**

يجوز أن يكون لعميد المعهد، فيما يتعلق بالمشتريات والتكليف بالأعمال، الصلاحيات التالية:

١- التكليف المباشر لتنفيذ الأعمال بما لا يتجاوز مائتين وخمسين ألف ريال لكل تكليف، وما زاد عن ذلك يكون بموافقة مدير الجامعة.

٢- الشراء المباشر بما لا يتجاوز مائة ألف ريال لكل تعميد، وما زاد عن ذلك يكون بموافقة مدير الجامعة.

**أحكام عامة**

**المادة الثالثة والأربعون**

يجب أن تكون جميع أنشطة المعهد وخدماته موافقة للشريعة الإسلامية وأن لا تخالف أنظمة المملكة العربية السعودية.

**المادة الرابعة والأربعون**

يجب أن تكون كل العقود وغيرها مكتوبة باللغة العربية، ويجوز الكتابة بلغة أخرى في حال الضرورة إلى ذلك.

**المادة الخامسة والأربعون**

فيما يتعلق بحقوق الملكية الفكرية وما يترتب عليها من التزامات أو استحقاقات مالية، فإنه يتم الاتفاق بين الطرفين حول توزيع نسبة العائد منها لكل طرف، ولكن في كل الأحوال يجب أن لا تقل نسبة حق الجامعة عن ٥٠%.

**المادة السادسة والأربعون**

عند انتهاء فترة أي مشروع أو توقفه لأي سبب من الأسباب، فإن ملكية الأجهزة والمعدات والممتلكات المتعلقة به تؤول إلى الجامعة.

**المادة السابعة والأربعون**

عند توقف الممول لأي مشروع أو طلب إنهاؤه فإنه ملزم بدفع أي تكاليف إلى لحظة التوقف.

**المادة الثامنة والأربعون**

القضاء السعودي هو الجهة الوحيدة للفصل في أي نزاع، ويجب أن تكون كل الأعمال مبنية على التعاون.

**المادة التاسعة والأربعون**

كل ما لم يرد فيه نص خاص في هذه القواعد التنظيمية يطبق بشأنه نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه التنفيذية والأنظمة والقرارات والأوامر السارية.

**المادة الخمسون**

مع مراعاة أحكام نظام مجلس التعليم العالي والجامعات وما ورد في هذه القواعد التنظيمية، يضع مجلس المعهد الإجراءات التفصيلية التنفيذية لهذه القواعد التنظيمية وتفسيراتها.

**المادة الحاديةالخمسون**

يبدأ العمل بهذه القواعد التنظيمية من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة.

**إدارة المعهد ووحداته ومهامها**

معهد الدراسات والخدمات الاستشارية هو جزء من جامعة الباحة ويقع تحت الإدارة العامة لمدير الجامعة. ويتكون إدارة المعهد ووحداته من الآتي:

١- مجلس المعهد.

٢- عميد المعهد.

۳- وكلاء المعهد.

٤- السكرتارية.

٥- وحدة التسويق والإعلان.

٦- وحدة الكراسي العلمية ومراكز التميز البحثي.

٧- وحدة الاستشارات.

٨- وحدة الأبحاث والدراسات والإشراف العلمي والأكاديمي.

٩- وحدة العقود والاتفاقيات.

۱٠- وحدة الجودة.

۱۱- وحدة الشؤون المالية والإدارية.

**مجلس المعهد**

يتكون مجلس المعهد من الآتي:

۱- وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي : رئيسا

٢- عميد المعهد: نائبا للرئيس

٣- وكيل المعهد: أمينا

٤- عميد البحث العلمي: عضوا

٥- ثلاثة على الأقل من المستشارين من أعضاء هيئة التدريس أو المتخصصين في مجالات اهتمام المعهد.

يقوم مجلس المعهد بالنظر في الأمور التي تتعلق بالمعهد بشكل عام وله على الخصوص:

۱- وضع السياسات والخطط الكفيلة بتحقيق أهداف المعهد وتحقيق مهامه.

٢- اقتراح القواعد التنفيذية للوائح.

٣- اقتراح اتفاقيات التعاون العلمي والاستشاري.

٤- التوصية بقبول الهبات والتبرعات والمنح والوصايا والمعونات والأوقاف المخصصة للمعهد.

٥- مناقشة تقارير انجازات المعهد وسبل تعزيزها.

٦- إنشاء اللجان المؤقتة والدائمة التي قد يحتاج إليها المعهد.

٧- إجازة وتقييم عروض الكراسي العلمية.

٨- أي موضوع آخر يحال إليه لدراسته من قبل مدير الجامعة.

**عميد المعهد**

يتولى عميد المعهد الإشراف على الشؤون الإدارية والمالية والتنظيمية في المعهد، وله على الأخص المهام الآتية:

١- تمثيل المعهد أمام الجهات والهيئات الأخرى داخل الجامعة وخارجها.

٢- إبرام العقود المتعلقة بعمل المعهد، وما يتم تفويضه إليه بالبت فيه من هذه العقود.

٣- الإشراف على تحصيل الإيرادات المتنوعة ورسوم الدراسات والخدمات الاستشارية والتدريبية وغيرها من كافة الرسوم، وصرف مكافآت اللجان العاملة باستثمارات المعهد، كما يكون له صلاحية الصرف من ميزانية المعهد وفق القواعد المنظمة لذلك في هذه اللائحة.

٤- الإشراف الفني والإداري على مختلف نشاطات المعهد ووضع الخطط، وبرامج العمل، ومتابعة تنفيذها.

٥- التعاقد مع الخبراء والباحثين ودعوة وانتداب ذوي الخبرة المتميزة للمشاركة في إنجازالدراسات وتنفيذ العقود التي تخص المعهد بعد موافقة مدير الجامعة.

٦- الموافقة على التعاقد مع الموظفين الأكفاء وفق نظام العمل والعمال، وتسجيلهم في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بعد موافقة مدير الجامعة.

٧- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس المعهد.

٨- تفويض بعض الاختصاصات إلى الوكلاء أو مديري الإدارات.

٩- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير الجامعة ضمن أهداف المعهد ومهامه.

۱٠- اعداد التقارير السنوية عن المعهد ومنجزاته وعرضها على مدير الجامعة.

**وكلاء المعهد**

في بداية عمل المعهد فيمكن الاكتفاء بوكيل واحد للمعهد يعمل مساعدا للعميد في تصريف شؤون المعهد. ولكن فيما بعد ومع تطور عمل المعهد فيمكن تعيين وكيلين للمعهد بحيث يكون أحدهما وكيلا للدراسات والكراسي العلمية ومراكز التميز والوكيل الآخر وكيلا للاستشارات والتدريب.

ينوب الوكيل عن العميد في حال غيابه وفي حال وجود أكثر من وكيل فيكون الأقدم فيهم هو من ينوب عن العميد.

يقوم وكيل الدراسات والكراسي العلمية ومراكز التميز بمتابعة كل الأعمال المتعلقة بها وبوحداتها. ويقوم وكيل الاستشارات والتدريب والإشراف العلمي والأكاديمي بمتابعة كل الأعمال المتعلقة بها وبوحداتها.

**السكرتارية**

تقوم السكرتارية بالمعهد بالقيام بالمهام التالية :    
١- إدارة الأعمال اليومية في مكتب العميد ومكاتب الوكلاء.   
٢-   استقبال البريد اليومي والاتصالات الهاتفية والمعاملات الخاصة بالعميد والوكلاء، كل حسب اختصاصه .  
٣-   توجيه المعاملات لجهات الاختصاص  بالمعهد.   
٤-   صياغة الخطابات الموجهة من العميد أو الوكيل  للإدارات المعنية وغيرها.    
٥-   التنسيق مع الوحدات التابعة للمعهد في جميع الأعمال اليومية.  
٦-   تحديد الطلبات الإدارية والمكتبية.    
٧-   الإشراف على وضع الأنظمة المكتبية أو الإدارية المستحدثة عند التجديد.   
٨-   تنظيم المواعيد لتتناسب مع الأعمال اليومية.  
٩-   تحضير مواضيع الاجتماعات وإعداد التقارير الخاصة بها.   
۱٠-   الإجابة على تساؤلات المراجعين والمتصلين هاتفيا.     
۱۱-   استقبال ومرافقة الضيوف الرسميين من داخل وخارج المعهد مع وكيل المعهد.

**وحدة التسويق والإعلان**

تقوم وحدة التسويق والإعلان بالمهام التالية:

۱-التعريف بمنتجات المعهد وخدماته بكل الطرق.

٢- استكشاف وجهة نظر العملاء ( ماذا يريد  مجتمع الباحة خصوصا , والمجتمع السعودي  على وجه العموم من جامعة الباحة)

٣- تفعيل وحدة التسويق كوحدة ربط بين المعهد والجهات المستهدفة  شركاء النجاح

٤- توقع احتياجات المنطقة، والتخاطب مع الجهات المعنية، ومعرفة احتياجات المجتمع عن طريق البحوث والدراسات الميدانية الإحصائية والمسحية.

٥- البحث الميداني  عما يحتاجه المجتمع، في سبيل أن يحظى المعهد بسمعة قوية ومشرفة  وبدعم كبير من بين أوساط المجتمع.

٦- إعداد ووضع الخطط التسويقية سنويا وتنظيم النشاط التسويقي المطلوب والرقابة والتقويم للأنشطة التسويقيةووضع الخطة التنفيذية الخاصة بالمبيعات بما يخدم الخطط الإستراتيجية العامة للمعهد.

٧- ضمان تنفيذ الخطط، وذلك  بالتأكد من سير أعمال وحدة  التسويق والإعلان، وتحديد احتياجات الوحدة من موظفين بما يتناسب مع مؤهلاتهم واحتياجاتهم وتدريبهم وتأهيلهم، وتقدير ميزانية وحدة التسويق لأهميتها على مستوى المعهد.

٨- رصد و مراقبة المنافسين في معاهد الدراسات والاستشارات بالجامعات ومراكز الأبحاث الأخرى وهل أحدثوا تطويرا أو غيروا في منتجاتهم وخدماتهم.

٩- إيجاد فرص تسويقية يمكن استغلالها في بيئة تنافسية  مقارنة للتميز بين معاهد الدراسات والاستشارات والجهات البحثية والخدمية الأخرى.

١٠- من خلال وحدة التسويق والاعلان يمكن للمعهد تحليل التطورات التي تحدث في سوق الدراسات والاستشارات، لتحديد  نقاط الضعف والقوة لدى الجهات المنافسة والرقي بخدمات المعهد.

١١- تقييم النتائج المحققة وإنجازات المعهد ورفع التقارير عنها للعميد.

١٢- متابعة الموقع الالكتروني للمعهد وتحديثه باستمرار.

١٣- متابعة إصدار المطبوعات والمطويات الخاصة بالمعهد وتحديثها باستمرار.

**وحدة الكراسي العلمية ومراكز التميز البحثي**

تقوم وحدة الكراسي العلمية ومراكز التميز البحثي بمهمات منها الآتي:

۱- متابعة التقارير المالية والإدارية للكراسي العلمية ومراكز أبحاث التميز.

٢- إعداد تقارير الأداء للكراسي العلمية ومراكز التميز ورفعه إلى الوكيل المختص.

۳- القيام بكل ما يتصل بالنواحي الإعلامية ، وشؤون العلاقات العامة.

٤- متابعة التواصل مع ممولي وداعمي الكراسي العلمية.

٥- إعداد الحساب الختامي لبرامج الكراسي ومراكز التميز، ورفعه إلى الوكيل المختص.

٦- تنفيذ القرارات الصادرة من مجلس المعهد وإدارته.

٧- العمل كحلقة وصل بين الإدارة والمكاتب التنفيذية المعنية بمراكز التميز البحثي بوزارة التعليم العالي ومتابعة المستجدات بالوزارة في شأن تلك المراكز.

٨- حفظ اللوائح والأنظمة الخاصة بالكراسي العلميةومراكز التميز وتسهيل الوصول إليها من قبل المعنيين من مسئولي الكراسي والمراكز والمستفيدين من خدماتها.

٩- إعداد الدراسات وتقديم المقترحات والبحث وتحضير المعلومات لدعم مهام الإدارة في إنشاء وتطوير وتحفيز أنشطة الكراسي العلميةومراكز التميز البحثي وتعزيز مكانتها.

۱٠- دراسة ما يحال إليها من موضوعات وتقديم التوصيات المناسبة بشأنها.

**وحدة الاستشارات**

تقوم وحدة الاستشارات بالمهام التالية:

۱- حصر الكفاءات والخبرات من أعضاء هيئة التدريس لتكوين قاعدة بيانات في مجال عمل الاستشارات والتدريب.   
٢- إعداد النماذج الخاصة بالاستشارات والتدريب.

٣- الإعداد والترتيب لكافة ورش العمل والندوات العلمية الخاصة بالاستشارات والتدريب.

٤- متابعة التقارير المالية والإدارية لعمل الاستشارات والتدريب.

٥- إعداد تقارير الأداء للاستشارات والتدريب ورفعه إلى الوكيل المختص.

٦- القيام بكل ما يتصل بالنواحي الإعلامية ، وشؤون العلاقات العامة.

٧- متابعة التواصل معالمستفيدين من مشاريع الاستشارات والتدريب.

٨- إعداد الحساب الختامي لمشاريع الاستشارات والتدريب، ورفعه إلى الوكيل المختص.  
٩- العمل كحلقة وصل بين إدارة المعهد والمستشارين والمدربين والجهات المستفيدة ومتابعة المستجدات في ذلك.

١٠- حفظ اللوائح والأنظمة الخاصة بالاستشارات والتدريب وتسهيل الوصول إليها من قبل المعنيين والمستفيدين من خدماتها.

١١- إعداد قاعدة بيانات بالجهات التي قد تستفيد من خدمة الاستشارات والتدريب والتواصل معها.

١٢- دراسة ما يحال إليها من موضوعات وتقديم التوصيات المناسبة بشأنها.

**وحدة الأبحاث والدراسات والإشراف العلمي والأكاديمي**

تقوم وحدة الأبحاث والدراسات والإشراف العلمي والأكاديمي بالمهام التالية:

۱- حصر الكفاءات والخبرات من أعضاء هيئة التدريس لتكوين قاعدة بيانات في مجال عمل الدراسات والأبحاث والإشراف العلمي والأكاديمي في كل تخصص.   
٢- إعداد النماذج الخاصة بالدراسات والأبحاث.

٣- الإعداد والترتيب لكافة ورش العمل والندوات العلمية الخاصة بالدراسات والابحاث.

٤- متابعة التقارير المالية والإدارية لعمل الدراسات والأبحاث والإشراف العلمي.

٥- إعداد تقارير الأداء للدراسات والأبحاث ورفعه إلى الوكيل المختص.

٦- القيام بكل ما يتصل بالنواحي الإعلامية ، وشؤون العلاقات العامة.

٧- متابعة التواصل معالمستفيدين من مشاريع الدراسات والأبحاث والإشراف العلمي والأكاديمي.

٨- إعداد الحساب الختامي لمشاريع الدراسات والأبحاث والإشراف العلمي والأكاديمي، ورفعه إلى الوكيل المختص.  
٩- العمل كحلقة وصل بين إدارة المعهد والقائمين على الدراسات والجهات المستفيدة ومتابعة المستجدات في ذلك.

١٠- حفظ اللوائح والأنظمة الخاصة بالدراسات والأبحاث والإشراف العلمي والأكاديمي وتسهيل الوصول إليها من قبل المعنيين والمستفيدين من خدماتها.

١١- إعداد قاعدة بيانات بالجهات التي قد تستفيد من خدمات الدراسات والأبحاث والإشراف العلمي والأكاديمي والتواصل معها.

١٢- دراسة ما يحال إليها من موضوعات وتقديم التوصيات المناسبة بشأنها.

**وحدة العقود والاتفاقيات**

تقوم وحدة العقود والاتفاقيات بالمهام التالية:

١- إعداد وصياغة العقود اللازمة حسب النشاط المطلوب وبناء على النماذج المعتمدة بالمعهد.

٢- إعداد وصياغة مذكرات التعاون بين المعهد والغير.

٣- الاشراف على التعهدات الداخلية والخارجية التي يكون المعهد طرفا فيها.

٤- اعتماد العقود من الجهة القانونية بالمعهد.

٥- تسجيل معطيات كل عقد ببرنامج إدارة العقود بالمعهد.

٦- متابعة التزامات كل عقد والرفع بها لعميد المعهد.

٧- التنسيق مع الجهات المعنية بالمعهد حسب المهام الواردة بالعقد حسب الاختصاص.

٨- تزويد العميد بتقرير شهري عن حالة العقود والتزاماتها المالية والفنية.

٩- الاحتفاظ بأرشيف للعقود المنتهية والمتوقفة وتقديم تقرير عنها لعميد المعهد.

۱٠- العمل على التطوير في أسلوب إدارة العقود ومتابعة التزاماتها.

۱۱- إبداء الرأي في النزاعات النظامية والجزائية المتعلقة بالمتعاملين مع المعهد.

۱٢- ضبط وتوثيق حقوق الملكية الفكرية الخاصة بالجامعة والتأكد من اتباع القواعد والتشريعات المحلية والدولية المنظمة لذلك.

۱٣- حفظ نسخ من الاتفاقيات والعقود ومذكرات التفاهم في ملفات خاصة بها.

۱٤- حفظ اللوائح والأنظمة الخاصة بكل أعمال المعهد والجامعة وتسهيل الوصول إليها من قبل المعنيين ومتابعة المستجدات عليها باستمرار.

۱٥- أية مهام قانونية أخرى يكلف بها.

**وحدة الجودة**

وحدة الجودة من الوحدات المهمة جدا وتقوم بالمهام التالية:

١- نشر ثقافة الجودة في المعهد والمتعاملين معه.  
٢- تقويم مستوى الأداء في الأعمال المقدمة من المعهد.  
٣- العمل على تنفيذ و متابعة التقويم ومبادئ الجودة في المخرجات.  
٤- وضع وتنفيذ الخطط الاستراتيجية للمعهد.  
٥- تحديد مواطن التحسين الممكنة واقتراح المشاريع اللازمة لتحقيقها.  
٦- اقتراح تشكيل فرق العمل في المشاريع التي يقدمها المعهد.  
٧- تقديم التسهيلات اللازمة لجميع فرق العمل القائمة على تطبيق الجودة.  
٨- توثيق جهود ونتائج تطبيق الجودة والرفع بها للعميد.  
٩- جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن أنشطة الجودة في المعهد.  
۱٠- إعداد تقارير دورية عن مستويات الأداء ورضا المستفيدين في كل نشاط.

۱۱- مراجعة الجودة للأعمال والمشاريع التي يقوم بها المعهد قبل تسليمها للمستفيدين.  
۱٢- القيام بالمهام الأخرى التي تكلف بها الوحدة فيما يتعلق بالجودة وتطبيقها.

**وحدة الشؤون المالية والإدارية**

لوحدة الشؤون المالية والإدارية الإشراف المباشر على جميع الأعمال الإدارية والمالية التي تخص المعهد وبالذات التالي:

۱- العمل على انجاز المعاملات الإدارية والمالية للمعهد ومتابعتها.

٢- تحديد حاجات التدريب لموظفي المعهد.

٣- إعداد التقرير السنوي للوحدة ورفعه للعميد.

٤- إعداد الاستراتيجية العامة للشؤون الإدارية والمالية.

٥- فتح وإغلاق الحسابات البنكية ومراقبة حركتها ومطابقتها مع السجلات المحاسبية.

٦- إعداد وتنفيذ ومتابعة إجراءات الرقابة الداخلية.

٧- إعداد سياسات الدفع، وسجلات الذمم المدينة.

٨- إعداد وتطوير جدول حسابات متكامل.

٩- إعداد قيود التسويات المالية والمحاسبية.

١٠- القيام بكل ما يحول إليها من أعمال مالية وإدارية.

**الهيكل التنظيمي للمعهد**

**مدير الجامعة**

**مجلس المعهد**

**عميد المعهد**

**وكيل الاستشارات**

**وكيل الدراسات والكراسي العلمية ومراكز التميز**

وحدة الكراسي العلمية ومراكز التميز البحثي

وحدة الاستشارات

وحدة الأبحاث والدراسات والإشراف العلمي والأكاديمي

وحدة الشؤون المالية والإدارية

وحدة التسويق والإعلان

وحدة الجودة

وحدة العقود والاتفاقيات

**بعض طرق تسويق خدمات المعهد**

هناك العديد من الأساليب التي من خلالها يمكن تسويق خدمات المعهد بشكل وفعال. ومن هذه الطرق التالي:

١- يبدأ تسويق خدمات المعهد من اليوم الأول لتدشينه بعمل المطويات والمنشورات التعريفية بخدمات المعهد. ودعوة أكبر عدد ممكن من مسؤولي القطاع العام والخاص لحضور حفل التدشين والذي يعرض فيه عرض مرئي عن خدمات المعهد وحث الحاضرين من القطاعين على الاستفادة من خدمات المعهد.

٢- عمل الموقع الالكتروني بشكل حديث وسهل الاستخدام وتوفير كل المعلومات اللازمة عليه ووضوح طريقة التواصل مع المعهد.

٣- عمل الورش التعريفية في الغرف التجارية وغيرها من المؤسسات.

٤- متابعة الميزانية العامة للدولة والنظر في المشاريع التي ستنفذ في منطقة الباحة ومراسلة الجهات ذات العلاقة لعرض التعاون العلمي معها.

٥- محاولة اللقاء بأي مسؤول للمنطقة وعرض خدمات المعهد عليه وعمل مذكرة تعاون معه.

٦- عمل قاعدة بيانات بريدية الكترونية للقطاعات العامة والخاصة وإرسال نشرات دعائية شهرية لخدمات المعهد.

٧- الاعتناء بزوار المعهد والتعامل معهم بكل اهتمام.

وغير ذلك من الطرق والأساليب التي توصل صورة المعهد وخدماته إلى أكبر شريحة ممكنه وبالشكل والصورة التي تظهر الوجه المشرق للجامعة ومنسوبيها.

**ملاحظات هامة في صياغة العقود**

من الأمور المهمة التي يجب التنبه لها في صياغة العقود والاتفاقيات التالي:

١- يجب أن تكون جميع بنود العقد وفقراته مرقمة أو مرمزة بالأحرف ليسهل الاستشهاد بها. ولهذا لا يصح أن تستخدم علامة الشرطة (-) أو النجمة (\*) أو غيرها من العلامات أمام أي بند أو فقرة. كما لا يصح أن يكون أي بند أو فقرة بدون رقم أو حرف وذلك ليسهل الاستشهاد بها.

٢- لا يصح استخدام كلمة (يجدد تلقائيا) في أي عقد أو اتفاقية نهائيا. وإنما عوضا عن ذلك تستخدم كلمة (قابل للتجديد باتفاق الطرفين).

٣- يجب أن ينص دائما على أن الأنظمة السعودية والقضاء السعودي علىأنهما المرجع الوحيد للفصل في أي نزاع.

**إرشادات كتابة عرض دراسة تعاقدية**

يوصى قائد فريق عمل المشروع الذي يتولى تنظيم وكتابة عرض ما لأحد العملاء المحتملين بالالتزام بالإرشادات التالية:

١- الصفحات التصديرية التي تشتمل على صفحة العنوان والخلاصة (بالعربي والانجليزي) وفهرس المحتويات وقائمة المصطلحات.

٢- المقدمة ومن الأفضل أن تكون مختصرة.

٣- الأهداف.

٤- مناقشة موضوع الدراسة ويندرج تحت ذلك قسمان فرعيان وهما وصف المشكلة ومنهجية تناولها.

٥- مهام الدراسة.

٦- عناصر المخرجات.

٧- الجدول الزمني للعمل.

٨- الخطة الإدارية لفريق العمل.

٩- التكاليف.

١٠- الأحكام والشروط العامة.

١١- الموارد والمنشآت (وبالذات للعميل الخارجي).

١٢- المراجع المبدئية (اختياري)

١٣- الملاحق الضرورية (إن وجد).

عند اكتمال العرض بالشكل أعلاه فلابد من مراجعته لغويا وفنيا وقانونيا وماليا وإعداد تقرير بذلك قبل تسليم العرض للعميل. وعند وجود أي ملاحظات فيجب إعادته لفريق العمل لتعديله.

**إرشادات كتابة برنامج كرسي علمي**

عند موافقة مجلس المعهد وأيضا الجهة الممولة على العرض المرئي عن الكرسي فإن على فريق عمل الكرسي كتابة برنامج تفصيلي في غضون شهر (مع مراعاة ملاحظات الممول إن وجدت). عند كتابة البرنامج فيجب أن يحتوي على التالي:

١- صفحة الغلاف.

٢- الفهرس.

٣- عنوان الكرسي

٤- مقدمة مختصرة وأهمية إنشاء الكرسي.

٥- رؤية الكرسي.

٦- رسالة الكرسي.

٧- الهدف العام للكرسي.

٨- خطة عمل الكرسي ومنهجيته.

٩- الخطة الزمنية للكرسي (مع مراعة المدة كما في العقد).

۱٠- النتائج المتوقعة من الكرسي.

۱۱- مدى استفادة الجامعة والمجتمع من مخرجات الكرسي.

۱٢- نقاط تميز الجامعة في موضوع الكرسي.

۱٣- أعضاء فريق عمل الكرسي.

۱٤- الهيئات الدولية ذات العلاقة بالكرسي (إن وجد).

۱٥- الفترة الزمنية الكاملة للكرسي.

۱٦- الميزانية التقديرية للكرسي.

۱٧- المراجع المبدئية.

۱٨- قائمة بعدد من الاختصاصيين في مجال الكرسي (اختياري)

۱٩- إقرار فريق الكرسي العلمي.

٢٠- الكلمات الدالة على الكرسي في البحث.

٢۱- ملحقات- معلومات عامة أو أخرى.

٢٢- ملحقات- السيرة الذاتية للمشرف على الكرسي.

٢٣- ملحقات- السيرة الذاتية لفريق الكرسي.

٢٤- ملحقات- السيرة الذاتية لمستشاري الكرسي (إن وجد).

**الملحق رقم (۱)**

**نماذج عقود الدراسات والاستشارات**

**يجب التنبه إلى أن هذه النماذج إرشادية وقد تحتاج إلى بعض التعديلات عند صياغة عقد معين**

**المرحلة الأولى لإعداد العقد**

۱- خطاب طلب من الجهة المستفيدة للمعهد أو الجامعة يتضمن الرغبة في الاستعانة بخدمات المستشار، أو تجديد استمرار عمله الاستشاري **(نموذج ۱)** ويحوي:

* اسم المستشار وبياناته (رقم الهوية- جهة عمله الاصلية- ..الخ)
* مدة الخدمة الاستشارية (بداية ونهاية العمل الاستشاري)
* نوع العمل الاستشاري (متفرغ أو غير متفرغ).

٢- توجيه خطاب لجهة عمل المستشار بالجامعة لإبداء الرأي **(نموذج ٢).**

٣- استقبال خطاب موافقة جهة عمل المستشار الأصلية بالجامعة (الكلية أو العمادة) وموافقة رئيسه المباشر إن كان يتولى عملا إداريا.

٤- طلب شهادة الراتب الخاصة بعضو هيئة التدريس من إدارة الرواتب بالجامعة متضمنة تفاصيل الراتب والبدلات بالذات إذا كان العقد للتفرغ.

٥- رسالة للمستشار تتضمن طلب حضوره لمقر المعهد لاستكمال الإجراءات الإدارية والمتمثلة في الآتي:

* ملء أو تحديث بيانات المستشار (رقم الجوال- رقم الهوية- رقم حساب البنك- رقم الآيبان- البريد الالكتروني) **(نموذج٣).**
* توقيع نموذج التزامات مستشار **(نموذج ٤).**
* توقيع العقد بين المعهد والمستشار بشان تسليم دراسات عمله الاستشاري **(نموذج٥).**

٦- إعداد العقد (نموذج ٦) وطباعته ثم توقيعه وختمه، ووضع رقم له، وإرسال نسخة الطرف الآخر بخطاب رسمي.

**المرحلة الثانية تفعيل العقد**

۱- خطاب من معالي مدير الجامعة للجهة المستفيدة يتضمن الموافقة على بدء العمل الاستشاري دون الإشارة إلى العقد **(نموذج ٧).**

٢- رسالة للمستشار بالإفادة ببدء عمله الاستشاري وتوقيع العقد وطلب تزويد المعهد بالمباشرة وتجهيز أول دراسة لتسليمها في الموعد المحدد.

٣- توجيه خطاب للجهة المستفيدة بتزويد المعهد بالمباشرة.

**المرحلة الثالثة سريان العقد**

۱- مطالبة مالية من المعهد للجهة المستفيدة بشأن دفعات العقد المبرم.

٢- تسلم الدفعات المالية المستحقة عن كل فترة ربع سنوية بالعقد أو غير ذلك إذا كانت الفترة أقل.

٣- رسالة تذكيرية للمستشار قبل نهاية كل ثلاثة أشهر للتذكير بإرسال الدراسة الخاصة بالفترة إلكترونيا.

٤- متابعة تسلم كل دراسة من المستشار وفق مواعيد التسليم.

٥- مراجعة الدراسات المقدمة لغويا وفنيا وقانونيا ومستوى الجودة، والحصول على الموافقة على مواءمة الدراسة المقدمة.

٦- مكافأة المستشار تصرف له كل ثلاثة أشهر أو حسب ما يتفق عليه بعد تقديم الدراسة، وملاءمتها للتقديم.

**المرحلة الرابعة ما قبل انتهاء العقد**

* إرسال خطاب للجهة المستفيدة يتضمن طلب الإفادة بشأن الرغبة في تجديد العمل الاستشاري للمستشار من عدمه **(نموذج ٨).**

**(نموذج ۱)**

**سعادة عميد معهد الدراسات والخمات الاستشارية بجامعة الباحة سلمه الله**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

آمل الاستعانة بالدكتور (**إسم المستشار وجهة عمله بالجامعة**) للعمل كمستشار (**متفرغ/ غير متفرغ**) بالـ (**اسم الجهة المستفيدة**) في إدارة (**اسم الإدراة أو القسم في الجهة المستفيدة**).

بدءا من / / ۱٤هـ حتى / / ۱٤هـ وذلك بواقع (**عدد الساعات أسبوعيا إذا كان غير متفرغ**).

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

(**وظيفة مقدم الطلب بالجهة المستفيدة**)

(**اسم مقدم الطلب بالجهة المستفيدة**)

**(نموذج ٢)**

سعادة عميد كلية..................................... سلمه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

أسأل الله لكم التوفيق والسداد، ودوام الصحة والعافية.

ويطيب لي الثناء على تعاونكم الدائم مع معهد الدراسات والخدمات الاستشارية بجامعة الباحة في شتى المجالات التي من شأنها الرقي بالجامعة.

وإشارة إلى الرغبة في الاستفادة من خبرات الدكتور/.................................... من خلال برنامج الاستشارة وذلك لمدة ........ ابتداء من / / ۱٤هـ إلى / / ۱٤هـ.

عليه آمل منكم التكرم بالاطلاع والتفضل بإبداء رأيكم.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

**عميد**

**معهد الدراسات والخدمات الاستشارية بجامعة الباحة**

**د/............................................................**

**(نموذج ٣)**

**استمارة تحديث بيانات مستشار**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **معلومات أولية** | | |
| الإسم |  |
| رقم الهوية الوطنية |  |
| الوظيفة/ الدرجة العلمية |  |
| الكلية/ الإدارة |  |
| القسم |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **معلومات مالية** | | |
| اسم البنك |  |
| رقم الآيبان |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **معلومات الاتصال** | | |
| رقم الجوال |  |
| رقم هاتف المكتب |  |
| رقم الفاكس |  |
| البريد الالكتروني |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **معلومات الجهة المستفيدة** | |
| اسم الجهة المستفيدة |  |
| اسم الادارة |  |
| اسم الرئيس المباشر |  |
| رقم هاتف الرئيس المباشر |  |
| اسم مدير الادارة المالية |  |
| رقم هاتف مدير الادارة المالية |  |
| فاكس مدير الادراة المالية |  |

* نأمل التكرم بتحديث بيانات الاستمارة وإرفاق صورة شخصية وصورة الهلوية الوطنية.

**(نموذج ٤)**

**التزامات المستشار**

يقتضي عمل المستشار حقوقا وواجبات، بيانها على النحو الآتي:

۱- تفرغ المستشار للعمل بالجهة المستفيدة، مع الالتزام بأنظمة العمل وأوقات الدوام حسب ما هو متفق عليه أو متبع فيها.

٢- في حال تغير بعض البيانات المالية أو وسائل الاتصال أو المهام التي يعمل عليها يشعر المستشار المعهد بذلك عن طريق الفاكس والبريد الالكتروني أو غير ذلك.

٣- يسهم المستشار في بناء صورة ذهنية إيجابية عن الجامعة من خلال إتقانه لعمله المطلوب منه، والعمل بروح الفريق، وتقديم ما تحتاجه الجهة من معلومات ووثائق تختص بما اتفق عليه سواء خلال مدة عمله، أو ما تطرأ من حاجة إليه بعد انتهاء عمله.

٤- لا يستخدم المستشار برامج مقرصنة أو منسوخة على أجهزة الجهة المستفيدة.

٥- يحصل المستشار على مكافأته كل...................خلال عقده وذلك مرتبط بالآتي:

(أ) أن يقدم المستشار الدراسات الاستشارية المطلوبة منه للجهة المستفيدة، بعد التأكد من مناسبة الدراسات المقدمة.

(ب) لا تزيد المكافأة المحددة للمستشار في حال ترقيته علميا أثناء مدة العقد.

(ج) لا يلتزم المعهد بأي مكافأة في حال عدم تسديد الجهة قيمة عقده وكذلك في حال عدم إنجاز المهمة الاستشارية للمستشار.

(د) لا يلتزم المعهد بأي مكافأة عن أعمال إضافية أو أيام الإجازة أو العمل قبل أو بعد مدة العقد المحددة.

٦- في حال انتهاء العقد دون تجديد أو في حال إنهاء الجهة العقد قبل استنفاد مدته يلتزم المستشار بالآتي:

1. يعيد ما تسلمه من الجهة المستفيدة من سلف أو عهد أو ملفات ورقية والكترونية.
2. الحصول على إخلاء طرف من الجهة المستفيدة.

(ج) تقديم ما يفيد مباشرة عمله في الجامعة (في حال ان كان متفرغا) ورفع المباشرة للمعهد.

|  |  |
| --- | --- |
| اسم المستشار |  |
| جهة المستشار |  |
| الجهة المستفيدة |  |
| مدة العقد |  |
| مبلغ المكافأة كل ٣أشهر |  |
| مبلغ المكافأة الإجمالي |  |
| توقيع المستشار |  |

**(نموذج ٥)**

**عقد إعداد وتنفيذ دراسة استشاريةبعنوان**

(................................................................................)

تم بعون الله تعالى في مدينة الباحة بتاريخ / / ۱٤هـ الاتفاق بين كل من:

۱- الطرف الأول: معهد الدراسات والخدمات الاستشارية بجامعة الباحة، وعنوانه ص.ب........... الرمز البريدي...........هاتف......................،فاكس.....................، ويمثله في هذا العقد...................................................

٢- الطرف الثاني: د.................................... رقم الجوال..................................

حيث إن الطرف الأول في هذا العقد جهة متخصصة في إجراء الدراسات والبحوث والخدمات الاستشارية، ويقوم على تقديم الخبرة والمشورة الفنية والعلمية للوزارات والهيئات والمؤسسات والدوائر الحكومية وغيرها للإسهام في تقييم وتطوير أعمالها المختلفة، والطرف الثاني لديه الخبرة والدراية والتأهيل العلمي والعملي لإعداد وتنفيذ الدراسات والأعمال الاستشارية، فإن الطرف الأول يرغب في الاستفادة من خبرات الطرف الثاني القابل لذلك في تقديم خدماته الاستشارية والوفاء بمتطلبات العمل الاستشاري وفق البيانات الآتية:

۱- اسم الدراسة:......................................................

٢- المكافأة:....................ريال.

٣- موعد تسليم الدراسة: / / ۱٤هـ.

ويسدد الطرف الأول مبلغ المكافأة بعد تقديم الدراسة للطرف الأول حسب المواعيد المحددة، وتسلم قيمتها من الجهة المستفيدة، ولا يتحمل الطرف الأول أي مسؤولية تجاه العمل أو إعفاء الطرف الثاني منه، أو تسديد القيمة قبل سداد الجهة المستفيدة، وعليه جرى التوقيع.

والله الموفق،،،

الطرف الأول الطرف الثاني

الاسم:................................ الاسم:........................................

التوقيع:.............................. التوقيع:.......................................

**(نموذج ٦)**

**عقد رقم ( )**

**تقديم خدمات استشارية لـ................................**

**في مجال(....................................................)**

تم بعون الله في مدينة الباحة الاتفاق بين كل من:

الطرف الأول:...............................، ويمثله:.............................................

العنوان....................................... ص.ب...........................................

هاتف......................................... فاكس...........................................

الطرف الثاني: معهد الدراسات والخدمات الاستشارية بجامعة الباحة

ويمثله:....................................... العنوان:...............................ص.ب..................

هاتف...............................................فاكس..........................................

ولما كان الطرف الثاني يقوم على تقديم الخبرة والمشورة الفنية والعلمية والعملية للوزارات والدوائر الحكومية والهيئات والمؤسسات وغيرها للإسهام في تطوير أعمالها المختلفة، وكانت لدى الطرف الأول الرغبة في الحصول على بعض الخدمات التي يقدمها الطرف الثاني فقد تم الاتفاق على تقديم الاستشارات وفق مواد العقد المرفقة.

الطرف الأول الطرف الثاني

الإسم:............................ الإسم:..................................

الصفة:........................... الصفة:.................................

التوقيع: التوقيع:

**مواد العقد لنموذج (٦)**

**المادة الأولى: مستندات العقد**

يعد من مستندات العقد المادة (٥٣/٤) والمادة (٥٤/ أ) من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات والمادة (٤٧) من اللائحة المنظمة للشؤون المالية بالجامعات، ولائحة معهد الدراسات والخدمات الاستشارية بجامعة الباحة ويعد هذا التمهيد المشار إليه أعلاه، وأي ملاحق يتفق عليها لاحقا بين الطرفين جزءا لا يتجزأ من هذا العقد.

**المادة الثانية: الغرض من العقد**

يقوم الطرف الثاني بموجب هذا العقد بتقديم الخبرة والمشورة الفنية والعلمية والعملية التي يحتاجها الطرف الأول كما اتفق عليه.

**المادة الثالثة: مدة العقد**

مدة هذا العقد هي.............ابتداء من تاريخ / / ۱٤هـ وتنتهي في / / ۱٤هـ، وينتهي هذا العقد بانتهاء مدته، ما لم يتم الاتفاق بين الطرفين على تجديده قبل موعد الانتهاء بشهرين، على أن يتم الاتفاق على مبلغ العقد وبنوده في العقد المجدد.

**المادة الرابعة: الالتزامات التعاقدية**

أولا: التزامات الطرف الأول:

۱- ياتزم الطرف الاول بسداد جميع التزاماته المالية للطرف الثاني المترتبة عليه بموجب هذا العقد، وإذا تأخر عن ذلك لمدة شهر فإنه يحق للطرف الثاني أن يوقف العقد والخدمات المترتبة عليه، ولا يخل ذلك بحقه في طلب التعويض عن الأضرار التي تنتج عن ذلك.

٢- يلتزم الطرف الأول بتوفير ما يحتاجه فريق العمل الاستشاري من مكاتب مجهزة، ومعلومات وبيانات.

٣- في حال تكليف أي من المستشارين العاملين بموجب هذا العقد بأعمال إضاقية أو خلال الإجازة الصيفية (٨ أسابيع في السنة) فإن الطرف الاول يتحمل تعويض من كلفه بالعمل دون دنى مسؤولية على الطرف الثاني.

**ثانيا: التزامات الطرف الثاني**

۱- يلتزم الطرف الثاني بموجب هذا العقد بتقديم الخدمات الاستشارية التي نص عليها في المادة الثانية من هذا العقد ووفقا للمهام المتفق عليها مع الطرف الأول.

٢- يقوم الطرف الثاني بتقديم الرأي والمشورة فيما يوجه إليه من أعمال ومعاملات من قبل الطرف الأول حسب ما اتفق عليه.

٣- يقوم الطرف الثاني بإعداد دراسات وآراء استشارية وفق حاجة الطرف الأول، ولا يعد الطرف الثاني مسؤولا مطلقا عن الأضرار التي تلحق بالطرف الأول أو الغير جراء الخدمات الاستشارية والعلمية التي يقدمها للطرف الاول.

**المادة الخامسة: قيمة العقد وطريقة سداده**

(أ): يلتزم الطرف الأول بأن يسدد للطرف الثاني مبلغا وقدره (..........................ريال سعودي) فقط.........................................لا غير، وذلك عن الخدمات الاستشارية المنصوص عليها في هذا العقد على أن يتم السداد وفق الدفعات التالية:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| الدفعة | تاريخ السداد | النسبة | مبلغ الدفعة |
| الأولى | / / ۱٤هـ | ۱٠% |  |
| الثانية | / / ۱٤هـ | ٣٠% |  |
| الثالثة | / / ۱٤هـ | ٣٠% |  |
| الرابعة | / / ۱٤هـ | ٣٠% |  |

(ب ) سداد الدفعات المالية بناء على مطالبة تقدم من الطرف الثاني للطرف الأول، ويكون الصرف بشيك باسم (..............................................)، ويسلم لمقر المعهد بالباحة، مقابل الخدمات المنصوص عليها في هذا العقد.

**المادة السادسة: الأنظمة واللوائح التي تحكم العقد**

يحكم هذا العقد وتفسر معاني نصوصه وفقا للأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

**المادة السابعة: نسخ العقد**

حرر هذا العقد من نسختين، تسلم كل طرف نسخة للعمل بموجبها، علما بأن أي كشط أو تعديل لا يعتد به.

**المادة الثامنة:**

يتعهد الطرفان بالعمل على إنجاز الالتزامات المتبادلة بروح التعاون اللازمة لتحقيق الأهداف المتوخاة من هذا العقد.

**(نموذج ٧)**

**السيد/ معالي...................................... سلمه الله**

**السلام عليكم ورحة الله وبركاته وبعد:**

فأسأل الله لكم دوام التوفيق والسداد.

وإشارة إلى خطاب معاليكم رقم (...................) وتاريخ / / ١٤هـ المتضمن الرغبة في الاستفادة من خبرات الدكتور/...................................للعمل مستشارا (متفرغا/ غير متفرغ).

يطيب لي أن أحيط معاليكم بموافقة الجامعة على ذلك حتى تاريخ / / ١٤هـ، وقد تم تكليف الجهة المختصة بالجامعة لإكمال الإجراءات اللازمة.

والله أسأل لمعاليكم دوام التوفيق والسداد.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

**مدير**

**جامعة**...................................................

....................................................

**(نموذج ٨)**

**السيد/ معالي................................... سلمه الله**

**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته أما بعد**

فأسأل الله لكم التوفيق والسداد،

وإشارة إلى التعاون بين................................ومعهد الدراسات والخدمات الاستشارية بجامعة الباحة في تقديم بعض الخدمات الاستشارية في المجال.......................عن طريق الدكتور/............................................، آمل منكم التفضل بتوجيه من يلزم للإفادة بالرغبة في تجديد هذا التعاون.

ولكم صادق شكري وتقديري.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

**عميد**

**معهد الدراسات والخدمات الاستشارية بجامعة الباحة**

**د**................................................................

**الملحق رقم (٢)**

**نماذج عقود الكراسي العلمية**

**يجب التنبه إلى أن هذه النماذج إرشادية وقد تحتاج إلى بعض التعديلات عند صياغة عقد معين**

**(نموذج ٩)**

**جدول تقييم عرض مرئي لإنشاء كرسي علمي**

مسمى الكرسي العلمي:................................... مقدم العرض:..................................

المشرف على الكرسي:................................... الكلية:...........................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الرقم** | **البند** | **الدرجة** |
| ١ | أهمية إنشاء الكرسي العلمي ومبررات إنشاؤه في جامعة الباحة على وجه التحديد |  |
| ٢ | أهداف الكرسي(توضح على شكل نقاط واضحة ويمكن تحقيقها) |  |
| ٣ | المخرجات المتوقعة من أبحاث الكرسي (مثل: براءات اختراع، ورش عمل تدريبية....الخ) |  |
| ٤ | طرق الاستفادة من مخرجات أبحاث الكرسي (كيف يمكن الاستفادة للجامعة والمجتمع) |  |
| ٥ | الجدول الزمني لخطة العمل وتوزيع المهام |  |
| ٦ | جدولة الميزانية على السنوات ومبرراتها |  |
| ٧ | نبذة عن المشرف على الكرسي (نقاط التميز، الأبحاث المنشورة، الأبحاث المدعمة...الخ) |  |
| ٨ | كفاءة الفريق البحثي (أسماء الفريق، مراتبهم، الأبحاث المنشورة، النشاطات خلال الخمس سنوات الماضية) |  |
| ٩ | سرعة الاستفادة من مخرجات الكرسي العلمي بالنسبة للعمر الزمني للكرسي (هل الاستفادة من مخرجات البحث مضطردة ومع تقدم الزمن أم أن الاستفادة عند نهاية عمر الكرسي) |  |
| ۱٠ | جودة العرض (صفحة المحتويات، تسلسل العرض، طريقة الإقناع، جودة إبراز البنود أعلاه، ربط الموضوع بالواقع، إضافة إحصائيات وصور معبرة.....الخ) |  |
|  | **المجموع** |  |

مدة الكرسي:........................................... الميزانية السنوية:.................................

ملاحظات واقتراحات:

۱- ........................................................................................................

٢- ........................................................................................................

المقيم:............................................. التاريخ:...........................................

**(نموذج ۱٠)**

**نموذج تقديم عرض الكرسي العلمي**

**صفحة الغلاف**

**عنوان الكرسي:**

**المشرف على الكرسي:**

**فريق الكرسي:**

**جهة التمويل:**

**المدة الزمنية:**

**الدعم السنوي:**

**(نموذج ۱۱)**

**ملخص إنجازات الكرسي النصف سنوية والسنوية**

|  |  |
| --- | --- |
| عنوان الكرسي |  |
| المشرف |  |
| الفترة | من إلى |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| م | الإنجـــــــــــــاز | العدد |
| ۱ | أبحاث الكرسي المنجزة |  |
| ٢ | أوراق الكرسي العلمية المقدمة للنشر |  |
| ٣ | أوراق الكرسي العلمية التي تم نشرها |  |
| ٤ | حضور المؤتمرات داخل المملكة |  |
| ٥ | حضور المؤتمرات خارج المملكة |  |
| ٦ | أوراق علمية أرسلت لمؤتمرات |  |
| ٧ | أوراق علمية تم نشرها في المؤتمرات |  |
| ٨ | المشاركة في ورش العمل الداخلية |  |
| ٩ | المشاركة في ورش العمل الخارجية |  |
| ۱٠ | الندوات التي قدمها الكرسي |  |
| ۱۱ | المحاضرات التي ألقاها المشرف على الكرسي أو أحد أعضاء فريق الكرسي |  |
| ۱٢ | طلاب الماجستير الذين أشرف عليهم المشرف على الكرسي أو أحد أعضاء الفريق |  |
| ۱٣ | طلاب الدكتوراه الذين أشرف عليهم المشرف على الكرسي أو أحد أعضاء الفريق |  |
| ۱٤ | طلاب البكالوريوس الذين اجروا مشاريع تخرجهم مع فريق الكرسي |  |
| ۱٥ | الرحلات العلمية التي قام بها أعضاء فريق الكرسي |  |
| ۱٦ | براءات الاختراع المقدمة للتسجيل |  |
| ۱٧ | براءات الاختراع المسجلة |  |
| ۱٨ | معامل تم إعدادها أو تطويرها أو تحديث أجهزتها |  |
| ۱٩ | دورات تدريبية التي قدمها الكرسي أو شارك فيها |  |
| ٢٠ | الدراسات والاستشارات المنجزة التي قدمها الكرسي |  |
| ٢۱ | جوائز محلية |  |
| ٢٢ | جوائز دولية |  |
| ٢٣ | جوائز اقليمية |  |
| ٢٤ | ظهور اعلامي (أخبار، مقابلات تليفزيونية، لقاء صحفي، لقاء إذاعي، مطبوعة) |  |
| ٢۵ | زيارة الداعمين لمقر الكرسي |  |
| ٢٦ | زيارة الفريق لداعم الكرسي |  |
| ٢٧ | اتفاقيات ومذكرات تفاهم وقعت حول الكرسي |  |
| ٢٨ | تدشين الكرسي |  |
| ٢٩ | تقارير قدمت للداعم |  |
| ٣٠ | مقترحات تم التقدم بها |  |
| ٣١ | دراسات قيد الإعداد |  |

**(نموذج ١٢)**

**عقد إنشاء كرسي علمي**

استنادا للمادة (٥٤/ أ ) من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، والمادة (٤٧) من اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات وطبقا للائحة التنظيمية لمعهد الدراسات والخدمات الاستشارية بجامعة الباحة.

فقد تم بعون الله تعالى يوم / / ۱٤هـ الموافق / /٢٠م، في مقر الجامعة بالباحة بين كل من:

١- جامعة الباحة ويمثلها معالي مدير الجامعة أو من يفوضه ويشار إليه بالطرف الأول.

٢- ............................... ويمثلها...............................ويشار إليه بالطرف الثاني.

واتفق الطرفان على ما يلي:

**تمهيد**

تلبية لرغبة .....................................في تبني كرسي علمي بجامعة الباحة لإجراء دراسات وبحوث في مجال ............................بتكلفة إجمالية تقدر بمبلغ(...,...,.) فقط................................ريال سعودي، وتدعيما لدور الجامعة الرائد في مجال البحث العلمي بما يحقق خدمة المجتمع في القطاعات المختلفة، فقد اتفق الطرفان على أن تقوم الجامعة متمثلة بباحثيها وبمن تستعين بهم من باحثين لتقديم الأبحاث والدراسات العلمية في التخصص المطلوب بهدف إنشاء كرسي علمي يسمى (كرسي..................................................).

**المادة الأولى: مدة العقد**

مدة هذا العقد .................تبدأ بتاريخ / / ١٤هـ وينتهي بنهاية / / ١٤هـ.

**المادة الثانية: التزامات الطرف الأول**

(أ ) تقديم الأبحاث والدراسات العلمية المتخصصة في نفس المجال.

(ب ) تقديم نسخة من التقرير الفني والمالي إلى الطرف الثاني عن جميع نشاطات الكرسي بنهاية كل سنة.

(ج) مشاركة الطرف الثاني بنسبة ٥٠% من أي عائد مادي ينتج عن الدراسات المتعلقة بالكرسي مثل براءات الاختراع والمنتجات الجديدة.

**المادة الثالثة: التزامات الطرف الثاني**

(أ ) إبداء مرئياته حول التقارير السنوية المقدمة له وذلك بمخاطبة معهد الدراسات والخدمات الاستشارية.

(ب ) يدفع المبلغ المخصص للكرسي وقدره (..................)ريال سعودي بموجب شيك باسم جامعة الباحة، معهد الدراسات والخدمات الاستشارية. وتدفع على كالتالي:

**المادة الرابعة: الأنظمة والمراجع واللوائح**

تعد لائحة معهد الدراسات والخدمات الاستشارية مكملة لهذا العقد.

**المادة الخامسة: لغة العقد ومستندات الاعمال**

تكون كافة المراسلات المتعلقة بهذا العقد باللغة العربية ويجوز تقديم صور أو خطابات أو تقارير الدراسات والمستندات ذات العلاقة بالأمور الفنية بلغة أجنبية إذا احتاج الأمر إلى ذلك.

**المادة السادسة: انتهاء العقد**

ينتهي هذا العقد بانتهاء مدته ويجوز باتفاق الطرفين تجديد العقد لفترة اضافية حسب ما يتفق عليه.

**المادة السابعة: أحكام عامة**

- يعمل الطرفان لإنجاز الأعمال المطلوبة بهذا العقد بروح التعاون والالتزام بتحقيق الأهداف المتوخاه من العقد.

- تم توقيع هذا العقد من نسختين يحتفظ كل طرف بنسخة منها.

والله الموفق،،،

الطرف الأول الختم الرسمي الطرف الثاني

مدير جامعة الباحة ..........................................

الاسم:د..................................... الاسم:...................................

التوقيع..................................... التوقيع:..................................

**(نموذج ۱٣)**

**عقد كرسي علمي داخلي**

انطلاقا من مبدأ تشجيع البحث العلمي وتدعيما لدور الجامعة في خدمة العلم والمجتمع فقد تم بعون الله تعالى الاتفاق بين كل من:

**الطرف الأول:** جامعة الباحة ويمثلها في هذا العقد وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بناء على الصلاحيات الممنوحة له طبقا للإجراءات المتبعة لدعم البحوث العلمية بالجامعة.

**الطرف الثاني:** فريق الكرسي العلمي ويمثله:

سعادة الدكتور...............................،(المشرف على الكرسي) ويشار إليه لاحقا المشرف.

على ما يلي:

**المادة الأولى:**

(أ ) يقوم الطرف الثاني بتنفيذ مشروع كرسي علمي رقم (..............).

واسم الكرسي: كرسي............................................................

(ب ) المدة المقررة لانجاز الكرسي هي (.....) تبدأ من تاريخ توقيع العقد.

(ج) التكاليف الاجمالية (...,...,..) ريال،........................ريال لا غير.

**المادة الثانية:** يتعهد الطرف الثاني بانجاز أعمال الكرسي على مستوى أكاديمي لائق طبقا لمواصفات مشروع الكرسي العلمي الذي تمت الموافقة عليه.

**المادة الثالثة:** يعتبر مشروع الكرسي العلمي المقدم من الجهة المستفيدة ومراحل انجازه جزءا مكملا لهذا العقد.

**المادة الرابعة:** على المشرف مسؤولية تنفيذ جميع التزامات الجامعة الواردة في العقد المبرم مع الجهة المستفيدة.

**المادة الخامسة:** يلتزم المشرف بتقديم التقارير الدورية والنهائية في المواعيد المحددة.

**المادة السادسة:** تقع المسؤولية الفنية على المشرف بصفة أساسية وعلى الباحثين المشاركين بصفة تبعية.

**المادة السابعة:** تتم جميع الخطوات التنفيذية للعقد في كل ما جاء به من حقوق والتزامات على كلا الطرفين طبقا لما ورد بالعقد الموقع بين الجامعة والجهة المستفيدة وعلى ضوء تفصيلات الميزانية الملحقة بالعقد والموقعة من الطرفين.

**المادة الثامنة:** على المشرف وأعضاء فريق الكرسي الحفاظ على سرية المعلومات الخاصة بالمشروع إو التي تم الحصول عليها من الجهة المستفيدة وعدم التصريح بها سواء لوسائل الاعلام أو بأي شكل كان.

**المادة التاسعة:** (أ) تصرف الدفعة الأولى عند استلام أول دفعة من الممول للمشروع.

(ب ) تصرف الدفعات التالية حسب ما يرد من الممول لمشروع الكرسي وما تم إنجازه من الأعمال المطلوبة ويتولى معهد الدراسات والخدمات الاستشارية مراجعة الانجاز العلمي والرفع بصرف المستحقات وفقا لهذا النص، وفي حالة استخدام المشرف وفريق العمل لمعامل الجامعة فيكون ذلك وفقا لقواعد المعامل المركزية بالجامعة ويمول من قيمة البند المخصص للمواد والاختبارات والتحاليل في الميزانية المعتمدة للكرسي.

**المادة العاشرة:** تحرر هذا العقد من ثلاث نسخ بتاريخ / / ۱٤هـ.

والله الموفق،،،

الطرف الأول الطرف الثاني

وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي المشرف على الكرسي

............................................. .............................................

**(نموذج ۱٤)**

**عقد باحثي الكراسي**

تم بعون الله تعالى في مدينة الباحة في يوم / / ۱٤هـ، الموافق / / ٢٠م، الاتفاق بين كلاً من :

1. **كرسي .........................**ويمثله في هذا العقد **د. ..............................بصفته المشرف على الكرسي**ويشار إليه بـ( **الطرف أول ).**
2. **الباحث**................................**...**ويشار إليه بـ**( الطرف ثاني ).**

على مــايلي:

١- يوافق ويتعهد الطرف الثاني بالعمل بما يكلف به من أعمال تتناسب مع واجباته كباحث يعمل في كرسي ................................. بجامعة اللباحة، وتكون مهامه على النحو التالي:

1. ............................
2. ............................
3. ...........................

٢- يدفع الطرف الأول للطرف الثاني مكافأة شهرية مقطوعة (تحدد إذا كان تفرغ جزئي ) قدرها (**00,00**) 000000000 ريال.

٣- مدة هذا العقد **(0000) هجرية** تبدأ اعتباراً من 00/00/0000 هـ وتنتهي بنهاية 00/00/0000 هـ, أو بانتهاء مهمة الطرف الثاني في عمل الكرسي.

٤- لا يحق للطرف الثاني المطالبة بأي مستحقات ماليه أو بدلات غير ما هو موضح بالبند رقم (2) من هذا العقد.

٥- للطرف الثاني الحق في المشاركة في براءة الاختراع الذي يتوصل إليه الطرف الأول أوالأبحاث المنشورة, كما أن نتائجهما تذهب لصالح الكرسي.

٦- للطرف الثاني الحق في مشاركة الطرف الأول ببراءة الاختراع ونتائج الأبحاث إذا كان مشتركاً مع الطرف الأول.

٧- لا يجوز للطرف الأول تكليف الطرف الثاني بأعمال أخرى غير أعمال برنامج الكرسي المسئول عنه.

٨- يجوز للطرف الأول فسخ هذا العقد قبل انتهاء مدته دون أي مسئولية تترتب عليه أو دفع تعويضاً للطرف الثاني في الحالات التالية:

1. عدم التزام الطرف الثاني بالمهام المطلوبة منه والموضحة بالبند رقم (1) من هذا العقد.
2. الانتهاء من برنامج أعمال الكرسي العلمي.
3. عدم التقيد بأنظمة ولوائح جامعة الباحة ونظام مجلس التعليم العالي والجامعات وغيرها من الأنظمة السعودية.

٩- يجوز للطرف الثاني فسخ هذا العقد في الحالات التالية:

1. عدم التزام الطرف الأول في دفع الرواتب للطرف الثاني.
2. إضافة أعمال أخرى غير أعمال الكرسي الموضحة بالبند رقم (1) من هذا العقد.

۱٠- لا يترتب على نهاية أو فسخ هذا العقد أي التزامات مالية.

۱۱- بيانات الطرف الثاني/ رقم بطاقة الأحوال ( ................ ) رقم الجوال(...................... ) الهاتف الثابت ( ............ ) مكان الإقامة( ........................................).

۱٢- تـم توقيع هذا العقد من نسختين يحتفظ كل طرف بنسخة منها.

.. **وبالله التوفيق ,,**

**الطرف الأول الطرف الثاني**

**المشرف على الكرسي**

**د. ..................................... أ. ...............................................**

**التوقيع:.............................. الوقيع..........................................**