

الخدمات الاستشارية

بمعهد الدراسات والخدمات الاستشارية
بجامعة الباحة



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الخدمات الاستشارية

يقدم المعهد عدداً من الخدمات الاستشارية وفق العقود المبرمة مع الجهات المختلفة في عدة تخصصات من قبل أعضاء هيئة التدريس بالجامعة والمؤهلين تأهيلاً عالياً من أفضل الجامعات العالمية وتتنوع هذه الخدمات الاستشارية في مجالاتها المختلفة حيث يعمل المعهد على:

1. إبرام عقود مع مستشارين غير متفرغين وتحت الطلب.
 2. إبرام عقود استشارية لفترات محدودة حسب حاجة الجهة المستفيدة.
 3. تكوين فرق عمل متميزة في تخصصات محددة لتقديم الاستشارات للقطاعات المستفيدة.
 4. إجراء البحوث والدراسات في كافة المجالات.
- كما يبرم المعهد العديد من العقود لإجراء الأبحاث والدراسات التي تتم بالتعاون مع الجهات الحكومية الأخرى أو بمشاركة من القطاع الخاص وذلك لدراسة حالة أو إيجاد حلول لمشكلات اقتصادية أو اجتماعية أو علمية بطرق بحثية حديثة وبتسخير إمكانيات الجامعة ليتسنى للجميع الاستفادة منها ومن مقدراتها المادية والبشرية.

الخدمات الاستشارية

مستشار تحت الطلب

خدمة مستشار تحت الطلب تتم عبر مجلس معهد الدراسات والخدمات الاستشارية بجامعة الباحة .

scsi@bu.edu.sa

مستشار غير متفرغ

خدمة مستشار غير متفرغ تتم بموافقة معالي رئيس الجامعة – ثم توجه لمعهد الدراسات والخدمات الاستشارية لاستكمال الإجراءات التعاقدية .

مستشار غير متفرغ

للاستفادة من خدمات عضو هيئة التدريس في الجامعة كمستشار غير متفرغ في الجهات الحكومية أو القطاع الخاص أو المنظمات الإقليمية أو الدولية التي تكون المملكة مقراً لها والمبني على خطاب سعادة الأمين العام لمجلس شؤون الجامعات رقم (٤٠.١١٨٩٤٨. / ١) بتاريخ 07/03/1446 هـ ، والمرفق به قرار المجلس رقم (0 / 23 / 46) القاضي بتعديل المادة السادسة والستون من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم الصادرة بقرار مجلس التعليم العالي رقم (١٤١٧/٦/٤) المتخذ في اجتماعه " السادس " المعقود بتاريخ 26/08/1447 هـ، والمستند على المادة 47 من الإجراءات التفصيلية الخاصة بتنفيذ اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات، الفقرة (2 / أ-2) والتي تنص على: "يقوم معهد الدراسات والخدمات الاستشارية، بتوفير الكفاءات من منسوبي الجامعة الأكاديميين أو الإداريين أو الفنيين. بأسلوب العمل بدوام كامل أو الجزئي أو أداء عمل محدد للجهات داخل الجامعة أو خارجها، بمقابل مادي عبر عقود مبرمة بين المعهد والجهة طالبة الخدمة يحدد فيه نطاق العمل المطلوب تنفيذه، وأطراف العقد، وتكاليفه، وشروطه والمدة المحددة لتنفيذه، ومراحل العمل، وطريقة الدفع."

مستشار غير متفرغ

- تتم الموافقة على الاستشارة والتجديد بكتاب موافقة من معالي رئيس الجامعة بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية وتحال الموافقة لمعهد الدراسات والخدمات الاستشارية لاستكمال الإجراءات التعاقدية بين الطرفين تحت مظلة المعهد .
- على المستشار أن يقدم لمعالي رئيس الجامعة تقريراً سنوياً وكذلك عند انتهاء مدة استشارته عن الأعمال التي أنجزها خلال فترة الاستشارة ..
- ألا يؤثر عمل عضو هيئة التدريس مستشاراً غير متفرغ على أدائه لعمله الأصلي وبخاصة فيما يأتي :
 - أ- العبء التدريسي لعضو هيئة التدريس.
 - ب- التواجد في مكتبه خلال ساعاته المكتبية وفي العيادات والمختبرات ومراكز الحاسب إذا كانت طبيعة عمله تقتضي ذلك.
 - ج- الإسهام في المجالس واللجان التي ترى الجامعة حاجتها إليه فيها.

إجراءات العمل التفصيلية

تتقدم الجهة بكتاب طلب خدمات مستشار غير متفرغ عبر البريد او البريد الالكتروني لمكتب معالي الرئيس- موقع متضمناً :

1. بيانات عضو هيئة التدريس المستشار [(الاسم – السجل المدني - التخصص - جهة العمل - الكلية - القسم الذي يتبع له- البريد الالكتروني للمستشار) + مدة الاستشارة (تاريخ بدايتها - تاريخ نهايتها + اسباب طلب المستشار].

2. ارفاق السيرة الذاتية .

- قبول / رفض الطلب من قبل صاحب الصلاحية (رئيس الجامعة).
- تتم الموافقة من معالي رئيس الجامعة بكتاب رسمي للجهة .
- يتم توقيع عقد داخلي مع المستشار على أن تكون نسبة الجامعة 10% من قيمة العقد الاستشاري .
- تودع نسبة الجامعة لدى احدى الحسابات الفرعية المخصصة لذلك بمعهد الدراسات والخدمات الاستشارية.

مستشار تحت الطلب

للاستفادة من خدمات أعضاء هيئة التدريس في الجهات الحكومية أو القطاع الخاص كمستشار تحت الطلب وبناء على ما أوصى به مجلس معهد الدراسات والخدمات الاستشارية بجلسته الرابعة بتاريخ 1444/ 06 / 29 _ الموافق 2023 / 01 / 22 م، بتفعيل خدمة مستشار تحت الطلب بمجال تخصصه للتخصصات الطبية والنوعية وذلك لتقديم خدمات علمية بنظام الساعة، بحيث لا يتعارض مع مهام المستشار الأكاديمية والإدارية بالجامعة، وذلك بناء على المادة 47 من اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات والتي تنص على أن تقوم الجامعات من خلال المعاهد بتقديم الخدمات الاستشارية. على أن تصاغ العقود بناء على العروض المقدمة من الجهات الطالبة وعرضها على مجلس المعهد قبل الرفع بها لأخذ موافقة رئيس الجامعة.

إجراءات العمل التفصيلية

- 1.تتقدم الجهة الطالبة للمستشار بخطاب طلب خدمات مستشار تحت الطلب بمجال تخصصه متضمناً بيانات المستشار (الاسم - السجل المدني - التخصص - جهة عمله - الكلية - القسم الذي يتبع لها- البريد الالكتروني للمستشار) + مدة الاستشارة (تاريخ بدايتها - تاريخ نهايتها - اسباب طلب المستشار ويرسل الطلب عبر البريد الالكتروني الرسمي لمعهد الدراسات والخدمات الاستشارية او عن طريق البريد العادي .
- 2.يرفق السيرة الذاتية للمستشار .
- 3.بيانات الجهة طالبة خدمات المستشار (السجل التجاري – العنوان – بيانات مفوض الجهة - وسائل التواصل المختلفة للجهة).
- 4.وصول الطلب لمعهد الدراسات والخدمات الاستشارية فيتم الاجراء التالي :
 - يدقق الطلب بشكل كامل .
 - يعرض على مجلس معهد الدراسات والخدمات الاستشارية بأقرب جلسة منعقدة حيث يتم دراسة الطلب من قبل اعضاء المجلس والرفع بالتوصيات اللازمة مع توضيح نسبة المعهد من ابرام عقد مستشار تحت الطلب المقدرة ب20٪ اضافة لنسبة الضريبة المضافة 15٪ .

إجراءات العمل التفصيلية

- اعتماد الطلب بالموافقة او الرفض من قبل صاحب الصلاحية(رئيس الجامعة) .
- عند الموافقة تتم الاجراءات التالية:
 - 1.تحديد قيمة الساعة او اليوم للمستشار مع اقرار النسبة المخصصة للجامعة من العقد بنسبة 20% بالإضافة إلى نسبة ضريبة القيمة المضافة 15% من إجمالي مبلغ العقد .
 - 2.توقيع العقود اللازمة كالتالي:
- عقد اتفاق بين معهد الدراسات والخدمات الاستشارية والجهة الطالبة لخدمات المستشار لتقديم خدمات استشارية بمجال تخصصه وتقديم الاستشارات حسب الطلب من تاريخ توقيع العقد.
- عقد تقديم خدمات استشارية تحت الطلب بين معهد الدراسات والخدمات الاستشارية وسعادة عضو هيئة التدريس بالجامعة حسب الكلية والتخصص لتقديم الخدمات الاستشارية المطلوبة للجهة الطالبة في مجال تخصصه كمستشار تحت الطلب يبدأ من تاريخ توقيع العقد

جامعة الباحة
معهد الدراسات والخدمات الاستشارية
Al-Baha University
Institute of Studies and Consulting Services



معهد الدراسات والخدمات الاستشارية
SCSI@BU.EDU.SA