

آليات التعاقد لأداء مهمات خارجية من أعضاء هيئة التدريس بجامعة جدة

مجلس الجامعة الثاني للعام الجامعي ١٤٤٦ هـ
يوم الأحد ٢٨ / ٦ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٢٩ / ١٢ / ٢٠٢٤ م



المقدمة

يعد توفير الكفاءات البشرية من منسوبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس للجهات الخارجية أحد مجالات العمل التي يقوم بها معهد البحوث والاستشارات، حيث يقدم أعضاء الهيئة التعليمية خدمات تخصصية للجهات الخارجية لأداء مهمات محددة بموجب عقد يتم إبرامه مع المعهد والجهة المستفيدة ويتم الاستفادة من خدمات عضو هيئة التعليمية من خلال تقديم خدمات استشارية لتنفيذ مهام محددة أو من خلال الإعارة، أو الندب. وتُعد آليات التعاقد لأداء مهمات خارجية من أعضاء هيئة التدريس أداة لتنظيم تقديم الخدمات الأكاديمية والتخصصية للجهات الخارجية، بما يحقق التوازن بين مهام الأعضاء داخل الجامعة ومسؤولياتهم الخارجية.

تستند هذه الآليات إلى الأنظمة واللوائح التالية:

- ١. المادة (٦٩) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم الصادرة بقرار مجلس التعليم العالي رقم (٤/٦/١٤١٧) وتاريخ (٢٦/٨/١٤١٧هـ).**
«يجوز ندب عضو هيئة التدريس ومن في حكمهم للعمل لدى الجهات الحكومية بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية المختصين وتحمل الجامعة راتبه مالم يتم الاتفاق خلق ذلك»
- ٢. المادة (٧٠) المعدلة من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، بقرار مجلس شؤون الجامعات رقم (٤٦/٢٥/٢):**
«يجوز إعارة خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية المختصين. كما يجوز لمجلس الجامعة إلغاء قرار الإعارة قبل انتهاء المدة. وللجامعة أن تتقاضى مقابلًا مالياً مقابل الإعارة.»
- ٣. المواد (٧٠-٧١) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، بقرار مجلس شؤون الجامعات رقم (٤٦/٢٥/٢)**
- ٤. المادة (٤٧) من اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات والمعدلة بقرار مجلس شؤون الجامعات رقم (١٤٤٢/٤/١) وتاريخ (١٤٤٢/٩/١هـ):**
«لمعهد البحوث والاستشارات توفير الكفاءات بموجب عقد يحدد فيه العمل المطلوب، وتكلفتهم، ومدة إنجازه، وشروطه مع مراعاة تجانس التخصص مع طبيعة العمل أو المهمة.»
- ٥. القواعد التنفيذية لمعهد البحوث والاستشارات المعتمدة بقرار من مجلس الجامعة في جلسته الثانية للعام الجامعي ١٤٤٢ هـ.**

أولاً: الخدمات الاستشارية

تعريف الخدمات الاستشارية:

الخدمات الاستشارية هي المهام التي يقدمها عضو هيئة التدريس بناءً على خبراته الأكاديمية والتخصصية للجهات الخارجية، وتشمل دراسات أو استشارات متخصصة، على أن لا تتعارض هذه المهام مع الالتزامات الأكاديمية

إجراءات التعاقد مع الجهات الخارجية:

١. دراسة الطلب:

يقوم معهد البحوث والاستشارات بدراسة الطلب المقدم من الجهة الخارجية لتحديد القيمة العلمية والمادية المضافة للجامعة

٢. التفاوض:

يقوم معهد البحوث والاستشارات بالتفاوض مع الجهة المستفيدة لتحقيق منفعة مالية مناسبة للجامعة

٣. إعداد العقد:

يقوم معهد البحوث والاستشارات بإعداد العقد الذي يتضمن:

- « طبيعة العمل ونطاقه.
- « المخرجات المتوقعة.
- « المدة الزمنية.
- « آليات الدفع.

إجراءات التعاقد مع المستشار (عضو هيئة التدريس):

١. اختيار المستشار:

يتولى معهد البحوث والاستشارات اختيار المستشار وفقاً لتخصصه وخبرته بما يتماشى مع متطلبات العمل وطبيعته بالتنسيق مع الأقسام والكليات المعنية ان لزم

٢. الموافقات اللازمة:

- تعبئة نموذج تقديم الخدمة مع موافقات:
- « مجلس القسم.
 - « مجلس الكلية.
 - « مجلس معهد البحوث والاستشارات.
 - « اعتماد رئيس الجامعة.

٣. احتساب قيمة العقد:

تحتسب القيمة بناءً على طبيعة العمل ومتطلبات التنفيذ للمهام الذي يقوم بها والمدة الزمنية للعقد

٤. إبرام العقد:

توقيع العقد بين المستشار ومعهد البحوث والاستشارات, مع تحديد الالتزامات الأكاديمية والمالية.

٥. التزامات المستشار:

الالتزام بالحد الأدنى من المهام الأكاديمية (٣ ساعات تدريس أسبوعياً) وفق المادة (٥٠) من نظام الجامعات

٦. المقابل المالي للمستشار :

تصرف مستحقات المستشار من إيراد العقد الخارجي مع الجهة.

ثانياً: الإعارة والندب

تعريف الإعارة والندب:

١. الإعارة:

تكليف عضو هيئة التدريس بالعمل لدى جهة حكومية أو خاصة داخل المملكة أو خارجها لفترة محددة مع استمرار ارتباطه الوظيفي بالجامعة. وفق المادة (٧٠) المعدلة

٢. الندب:

تكليف عضو هيئة التدريس بمهمة محددة لدى جهة خارجية لفترة مؤقتة. وفق المادة (٦٩).

إجراءات الإعارة أو الندب:

١. تقديم الطلب:

- « تقديم طلب رسمي من الجهة المستفيدة يشمل:
- « طبيعة العمل.
- « المدة الزمنية.

٢. الموافقة المبدئية:

موافقة مجلس القسم ومجلس الكلية المختصين.

٣. الموافقة النهائية:

إصدار قرار من مجلس الجامعة بالموافقة.

٤. إعداد العقد:

معهد البحوث والاستشارات صياغة العقد وفق الأنظمة بما يشمل تفاصيل العمل والمقابل المالي.

٥. إلغاء الإعارة:

يحق لمجلس الجامعة إلغاء قرار الإعارة قبل انتهاء مدتها. وفق المادة (٧٠) المعدلة.

٦. المقابل المالي:

تحمل الجهة المستفيدة كامل المستحقات المالية، وللجامعة أن تتقاضى مقابلًا مالياً للإعارة. وفق المادة (٧٠) المعدلة

حقوق عضو هيئة التدريس أثناء الإعارة: وفق المادة (٧٠) المعدلة.

١. يحتفظ بحقوقه الوظيفية خلال فترة الإعارة.
٢. يلتزم بالعودة إلى الجامعة بعد انتهاء المدة.

أحكام عامة

١. الإعارة لا تُحتسب ضمن المدة اللازمة للترقية الأكاديمية.
٢. الالتزام بشروط الإعارة وفقاً للمادة (٧١) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعودية من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
٣. الالتزام بالإعارة للجهات المحددة في (٧٢) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعودية من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
٤. الالتزام بمدة الإعارة وفقاً للمادة (٧٣) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعودية من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، وذلك بأن تكون مدة الإعارة سنة قابلة للتجديد، ولا يجوز أن تزيد مدة الإعارة عن خمسة سنوات.
٥. يُسمح بالجمع بين الإعارة وبعض المهام الأكاديمية بشرط موافقة مجلس الجامعة، وفقاً للمادة (٧٥) من اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعودية من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم..
٦. مراجعة المسؤول المالي للمعهد لضمان الالتزام بالموازنة التشغيلية للعقد.
٧. يتم الالتزام بدفع قيمة الضريبة المضافة وتضمينها في العقود.
٨. يلتزم المعهد بتحقيق عائد ربحي من العقد لا يقل عن ١٠ % من قيمة العقد.
٩. يلتزم المستشار بتقديم تقارير إنجاز دورية للمعهد.
١٠. لا يستثنى المستشار من المباشرة المطلوبة بعد الإجازات الرسمية.
١١. يلتزم المعهد بدفع مستحقات المستشار شهرياً ووفقاً لما يرد في العقد.

الملاحق والنماذج

الملحق الأول: نموذج طلب الإعارة

محتويات النموذج:

١. بيانات الجهة المستفيدة.
٢. طبيعة العمل المطلوب.
٣. المدة الزمنية.
٤. المقابل المالي.

الملحق الثاني: نموذج تقديم الخدمة

محتويات النموذج:

١. بيانات عضو هيئة التدريس.
٢. توصيات مجلس القسم والكلية.
٣. توقيع الجهات المعنية.

الملحق الثالث: نموذج العقد

محتويات النموذج:

١. طبيعة العمل.
٢. مدة العقد.
٣. الالتزامات المالية.
٤. شروط الإلغاء.

الملحق ١ : نماذج استمارات

١,١ نموذج طلب التعاقد من الجهة الخارجية

الحقل	التفاصيل المطلوبة
اسم الجهة المستفيدة	
عنوان الجهة المستفيدة	
اسم المسؤول عن الطلب	
رقم التواصل	
البريد الإلكتروني	
وصف المهمة المطلوبة	
التخصص المطلوب	
المدة الزمنية	
المخرجات المتوقعة	
المقابل المالي المقترح	
توقيع المسؤول بالجهة المستفيدة	
تاريخ تقديم الطلب	

١,٢ نموذج التعاقد الداخلي مع عضو هيئة التدريس

الحقل	التفاصيل المطلوبة
اسم عضو هيئة التدريس	
الرتبة الأكاديمية	
القسم الأكاديمي	
رقم التواصل	
وصف المهمة	
مدة العقد	
المخرجات المتوقعة	
الالتزامات الأكاديمية	« تدريس (٣) ساعات أسبوعيًا. « حضور المجالس العلمية.
قيمة العقد	
موافقة مجلس القسم	توقيع: التاريخ: / /
موافقة مجلس الكلية	توقيع: التاريخ: / /
موافقة معهد البحوث	توقيع: التاريخ: / /
اعتماد رئيس الجامعة	توقيع: التاريخ: / /

١,٣ نموذج الإعارة أو النذب

الحقل	التفاصيل المطلوبة
اسم عضو هيئة التدريس	
الرتبة الأكاديمية	
القسم الأكاديمي	
الجهة المستفيدة	
المسمى الوظيفي للنذب/الإعارة	
وصف المهمة	
المخرجات المتوقعة	
المدة الزمنية	
موافقة مجلس القسم	توقيع: التاريخ: / /
موافقة مجلس الكلية	توقيع: التاريخ: / /
اعتماد مجلس الجامعة	توقيع: التاريخ: / /
المقابل المالي	
توقيع عضو هيئة التدريس	التوقيع: التاريخ: / /
توقيع عميد معهد البحوث	التوقيع: التاريخ: / /
توقيع الجهة المستفيدة	التوقيع: التاريخ: / /

الملحق ٢: الجداول

٢,١ جدول إجراءات التعاقد

الإجراء	الجهة المسؤولة	الوثائق المطلوبة	المدة الزمنية
تقديم طلب الجهة	الجهة المستفيدة	نموذج طلب التعاقد	أسبوع
الموافقة الأولية	مجلس القسم ومجلس الكلية	موافقة رسمية	أسبوعان
إعداد العقد واعتماده	معهد البحوث ومجلس الجامعة	عقد موقع من الأطراف	أسبوع
تنفيذ المهمة	عضو هيئة التدريس	تقارير دورية	حسب العقد
مراجعة الإنجاز	معهد البحوث	تقارير إنجاز معتمدة	أسبوع
صرف المستحقات	معهد البحوث	السجلات المالية وتقارير الإنجاز	شهرياً

٢,٢ جدول توزيع المستحقات المالية

المرحلة	المسؤول المالي	الوثائق المطلوبة	موعد الصرف
مراجعة تقارير الإنجاز	معهد البحوث	تقارير دورية	شهرياً
التحقق من الموازنة	مجلس المعهد	سجل المصروفات	أسبوع
اعتماد الصرف	مجلس الجامعة	العقد وموافقة الجهات المعنية	نهاية العقد

الملحق ٣: الأدلة الإرشادية

٣,١ دليل إعداد العقود

١. العقود الاستشارية الداخلية:

- « تحديد نطاق العمل المطلوب بدقة.
- « مراجعة توافق تخصص عضو هيئة التدريس مع طبيعة المهمة.
- « احتساب القيمة المالية بناءً على مدة العقد وطبيعة المهام.
- « صياغة العقد بشكل قانوني ومراجعة البنود المالية مع المسؤول المالي.
- « موافقة الجهات ذات العلاقة: مجلس القسم، الكلية، معهد البحوث، ورئيس الجامعة.

٢. عقود الإعارة أو النذب:

- « دراسة طلب الجهة المستفيدة للتأكد من استيفاء الشروط المطلوبة.
- « الحصول على موافقة القسم والكلية ومجلس الجامعة.
- « إعداد العقد وفقاً للمادة (٤٧) من اللائحة المالية، مع تحديد تفاصيل المهام والمخرجات المطلوبة.

٣,٢ دليل مسؤوليات الأطراف

١. مجلس القسم:

- « مراجعة الطلبات الأولية وتقييم توافقها مع المؤهلات الأكاديمية لعضو هيئة التدريس.
- « ضمان عدم تأثير المهمة على الالتزامات الأكاديمية.

٢. مجلس الكلية:

- « التصديق على قرارات مجلس القسم.
- « مراجعة الأثر المالي والإداري للتعاقد.

٣. معهد البحوث والاستشارات:

- « الإشراف التنفيذي على إعداد العقود وتنفيذها.
- « مراجعة تقارير الإنجاز وإصدار أوامر الصرف.

٤. مجلس الجامعة:

- « الموافقة النهائية على العقود والإعارات لضمان التوافق مع أنظمة الجامعة.