

معهد البحوث والاستشارات
Research and Consulting Institute



جامعة جدة
University of Jeddah

وثيقة حوكمة آليات التعاقد لأداء مهمات خارجية

(استشارة - إعاره)

من أعضاء هيئة التدريس بجامعة جدة
مع معهد البحوث والاستشارات

مجلس الجامعة الثاني للعام الجامعي 1446 هـ
يوم الأحد 28 / 6 / 1446 هـ الموافق 29 / 12 / 2024 م

90085

90085

90085

90085

90085

90085

90085

90085

90085

90085

90085

90085

Signature



90085

90085

90085

90085

90085

90085

90085

90085

90085

90085

90085

90085

90085

90085

90085

90085

90085

90085

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 الهيئة التعليمية من خلال تقديم خدمات استشارية (تعاقدية) لتنفيذ مهام محددة أو من خلال الإعارة. وتُعد آليات التعاقد لأداء مهمات خارجية من أعضاء هيئة التدريس أداة لتنظيم تقديم الخدمات الأكاديمية والتخصصية للجهات الخارجية، بما يتفق التوازن بين مهام أعضاء هيئة التدريس داخل الجامعة ومسؤولياتهم الخارجية.

تستند هذه الآليات إلى الأنظمة واللوائح التالية:

1. المواد الواردة باللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم التي تم اعتمادها بالمرسوم الملكي رقم (م/27) بتاريخ 2 ربيع الأول 1441هـ الموافق 30 أكتوبر 2019م.

المادة (66) الاستشارات العلمية

يجوز الاستفادة من خدمات عضو هيئة التدريس في الجامعة كمستشار غير متفرغ في الجهة الحكومية أو القطاع الخاص أو المنظمات الإقليمية أو الدولية التي تكون المملكة مقرًا لها وفقًا لما يلي

1. أن يعمل مستشارًا في مجال تخصصه.
 2. ألا يعمل مستشارًا في أكثر من جهة واحدة.
 3. يكون الحد الأقصى لمدة الاستشارة سنة واحدة قابلة للتجديد.
 4. يقدم الطلب من الوزير المختص بالنسبة للجهات الحكومية أو من رئيس الجهاز أو المؤسسة بالنسبة للقطاعات الخاصة والمنظمات الإقليمية أو الدولية إلى وزير التعليم العالي.
 5. تتم الموافقة على الاستشارة والتجديد بخطاب من وزير التعليم العالي بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية وتأييد مدير الجامعة.
 6. يلتزم المستشار بتقديم تقارير دورية عن الأعمال التي أنجزت خلال فترة الاستشارة.
 7. ألا يؤثر عمل عضو هيئة التدريس مستشارًا غير متفرغ على أدائه لعمله الأصلي وبخاصة فيما يأتي:
- العبء التدريسي لعضو هيئة التدريس.
 - التواجد في مكتبه خلال ساعاته المكتبية، وفي العيادات والمختبرات ومراكز الحاسب إذا كانت طبيعة عمله تتطلب ذلك.
 - الإسهام في المجالس واللجان التي ترى الجامعة حاجتها إليه فيها .

المادة (70) المعدلة

يجوز إعاره خدمات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية المختصين. كما يجوز لمجلس الجامعة إلغاء قرار الإعاره قبل انتهاء المدة. وللجامعة أن تتقاضى مقابلاً مالياً مقابل الإعاره

المادة (71)

يشترط لإعاره عضو هيئة التدريس ومن في حكمه ما يأتي :-

1. أن يكون قد أمضى ثلاث سنوات على الأقل في الجامعة. ولمجلس الجامعة في حالات الضرورة الاستثناء من ذلك
2. ألا يزيد عدد المعارين عن عضو هيئة تدريس واحد او 10% من أعضاء هيئة التدريس في كل قسم في السنة الواحدة.
3. أن يمضي من سبق أن أعيرت خدماته مدة في العمل بالجامعة لا تقل عن مدة إعارته السابقة.
4. ألا يترتب على الإعاره إخلال بسير الدراسة خلال مدة الإعاره.
5. أي شروط أخرى يراها مجلس الجامعة.

المادة (72)

تكون الإعاره للجهات الآتية:

1. الجامعات والكليات الجامعية في الداخل والخارج.
2. الوزارات والجهات الحكومية.
3. المؤسسات العامة أو الخاصة.
4. الحكومات والهيئات الإقليمية أو الدولية.

المادة (73)

تكون الإعاره لمدة سنة قابلة للتجديد مدة أو مدداً لا تزيد كل منها عن سنة، ولا يجوز أن تزيد مدة الإعاره عن خمس سنوات متصلة، ويجوز لمجلس الجامعة استثناءً تجاوز هذه المدة بحد أقصى قدره سنتان، على ألا يزيد مجموع فترات الإعاره عن عشر سنوات طوال فترة عمل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه بالجامعة أو أي جامعة أخرى

المادة (74)

تتحمل الجهة المستعيرة راتب المعار وبدلاته ومكافآته من تاريخ المباشرة لديها ويعامل المعار فيما يختص بأقدميته والعلاوات المستحقة له كما لو كان في الجامعة على أن يؤدي خلالها الحسميات التقاعدية وأن يتم تقويم واحتساب مدة الإعاره لأغراض الترقيه وفقاً للمادة (٢٤) من هذه اللائحة

المادة (75)

يجوز أن يتضمن قرار الموافقة على الإعارة تكليف المعار بالإسهام في بعض الأعمال الأكاديمية مثل التدريس أو الإشراف العلمي أو التدريب أو غير ذلك على ألا تتحمل الجامعة أي نفقات نتيجة لذلك

2. المواد الواردة باللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات, الصادرة بقرار مجلس التعليم العالي رقم (2/6) بتاريخ 1416/6/11 هـ, والمعدلة بقرار مجلس شؤون الجامعات رقم (1442/4/1) وتاريخ 1442/9/14 هـ:

المادة (46)

يختص معهد البحوث والاستشارات بتقديم الخدمات البحثية والاستشارية للجهات الحكومية والخاصة, وتنظيم آليات تنفيذ هذه الخدمات بما يحقق الأهداف المنشودة, وبما يتفق مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجامعة

المادة (47)

لمعهد البحوث والاستشارات توفير الكفاءات بموجب عقد يحدد فيه العمل المطلوب, وتكلفتها, ومدة إنجازه, وشروطه, مع مراعاة تجانس التخصص مع طبيعة العمل أو المهمة

المادة (48)

يتم توزيع العوائد المالية الناتجة عن العقود المبرمة مع معهد البحوث والاستشارات بين الجامعة والمشاركين في تنفيذ هذه العقود وفقاً للنسب المحددة في اللائحة التنفيذية للجامعة, وبما يحقق العدالة ويشجع الكفاءات على المساهمة الفعالة

3. نظام الجامعات الجديد الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم (م/27) وتاريخ 1441/3/2هـ:

المادة الخمسون

للجامعة أن تتقاضى مقابلًا مالياً لتنمية إيراداتها الذاتية، ومنها ما يأتي:

1. رسوم دراسية لبرامج الدراسات العليا، وبما لا يخل بجودة المنتج العلمي.
2. رسوم دراسية لبرامج الدبلومات والدورات التعليمية والتدريبية، وذلك وفقاً للقواعد العامة التي يضعها مجلس شؤون الجامعات.
3. رسوم دراسية من الطلبة غير السعوديين، ويستثنى من ذلك المنح الدراسية المجانية وفق القواعد المنظمة لذلك.
4. مبالغ مالية مقابل القيام ببحوث علمية، أو خدمات استشارية، لجهات أخرى داخلية أو خارجية، وبما لا يخل بأهداف الجامعة ورسالتها.
5. مبالغ مالية نتيجة استثمار الإيرادات المالية النقدية والعينية وتنميتها وفقاً للوائح المنظمة للاستثمار والإيرادات الذاتية وإدارة الأوقاف في الجامعة.
6. مبالغ مالية مقابل التعاقد مع الجهات الحكومية وغيرها لتأمين ما تحتاجه تلك الجهات من الكفايات الوطنية من أعضاء هيئة التدريس لأداء مهمات تُحدّد وفقاً لعقد عمل يعتمد من الجهتين بعد موافقة عضو هيئة التدريس والمجالس المختصة، مع مراعاة استمرار عضو هيئة التدريس في أداء الحد الأدنى من أعماله الأكاديمية كالتدريس والإشراف العلمي وحضور المجالس العلمية.
7. مبالغ مالية مقابل القيام بدراسات أو خدمات أو استشارات للجهات الحكومية وغيرها بموجب عقد يعتمد من الجهتين، عند الحاجة للكفايات الوطنية من أعضاء هيئة التدريس، وتدرج تلك العائدات في حساب مستقل للإنفاق منه وفقاً للوائح المعتمدة من مجلس الأمناء.

4. المواد الواردة في القواعد التنفيذية لمعهد البحوث والاستشارات المعتمدة بقرار من مجلس الجامعة في جلسته الثانية للعام الجامعي 1442هـ، وهي كما يلي:

المادة (8): خدمات المعهد

يقدم المعهد الخدمات الآتية:

1. الدراسات والخدمات الاستشارية العلمية.
2. البرامج الدراسية بالتعاون مع الكليات والعمادات والمعاهد والمراكز التابعة للجامعة.
3. التدريب بالتعاون مع الكليات والعمادات والمعاهد أو الجهات الخارجية.

4. إقامة المؤتمرات، الندوات، وورش العمل.

5. توفير الكفاءات الأكاديمية والإدارية والفنية لجهات سعودية أو غير سعودية لها فروع داخل المملكة.

6. الاستفادة من مرافق الجامعة كالقاعات والمختبرات وغيرها في تقديم الخدمات.

7. إصدار الوثائق والتقارير الأكاديمية والمالية المتعلقة بالخدمات المقدمة

المادة (10): التعاقد مع جهات خارجية

يسمح للمعهد بالتعاقد مع الجامعات أو جهات خارجية لتقديم برامج دراسية أو تدريبية، بشرط:

1. ألا يؤدي ذلك إلى الإضرار بالبرامج الدراسية المعتمدة في الجامعة.

2. الالتزام بالأنظمة واللوائح المعمول بها في الجامعة

المادة (14): صلاحيات مجلس المعهد

صلاحيات مجلس المعهد تشمل:

1. وضع السياسات والخطط الاستراتيجية لتحقيق أهداف المعهد بما يتماشى مع رؤية الجامعة.

2. مراجعة واعتماد التعديلات اللازمة على اللوائح والقواعد التنفيذية

المادة (29): الموارد البشرية اللازمة لتنفيذ المشاريع المتعاقد عليها:

يتعاقد عميد المعهد أو من يفوضه مع الموارد البشرية اللازمة لتنفيذ المشاريع وفق الضوابط التي يعتمدها مجلس المعهد

1. أن يكون التعاقد مقتصرًا على فترة تنفيذ العقد أو الدراسة أو الخدمة، وأن يتضمن العقد تحديد مدة، ونوعية العمل والأجر وفق التكلفة المعتمدة في ميزانية المشروع، ويخضع العقد لأحكام نظام العمل واللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات، وهذه القواعد.

2. تعطى الأولوية في التعاقد لأعضاء هيئة التدريس في الجامعة ومنسوبيها، مع التقيد بالآتي:

أ. تناسب تخصص المتعاقد معه مع الخدمات المطلوب تنفيذها.

ب. التزام المتعاقد معه بعدم الإخلال بمهامه الوظيفية بالجامعة.

ج. يراعى عند احتساب الأجر ما يصرف للمتعاقد معه من الجامعة ذاتها.

المادة (45):

لا يجوز لمنسوبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم أو من الكادر الإداري تقديم الخدمات الواردة في هذه القواعد إلا من خلال المعهد وبعد موافقته

أولاً: الخدمات الاستشارية

تعريف الخدمات الاستشارية:

هي خدمات استشارية (تعاقدية) وفق مهام يقدمها عضو هيئة التدريس بناءً على خبراته الأكاديمية والتخصصية للجهات الخارجية، وتشمل دراسات أو استشارات متخصصة ومشاريع بحثية، كاستشار غير متفرغ في الجهة الحكومية أو القطاع الخاص أو المنظمات الإقليمية أو الدولية التي تكون المملكة مقراً لها. وللجامعة أن تتقاضى مقابل ما يالياً لتنمية إيراداتها الذاتية مقابل التعاقد مع الجهات الحكومية وغيرها لتأمين ما تحتاجه تلك الجهات من الكفايات الوطنية من أعضاء هيئة التدريس لأداء مهمات، أو مقابل القيام بدراسات أو خدمات أو استشارات للجهات الحكومية وغيرها عند الحاجة للكفايات الوطنية من أعضاء هيئة التدريس

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، ويشمل ذلك تحديد النسب المتحصلة من الجهة وعضو هيئة التدريس

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 الكليات والاقسام المعنية إن 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:

تُحتسب القيمة بناءً على طبيعة العمل ومتطلبات التنفيذ للمهام الذي يقوم بها والحد الزمني للعقد والنسب المتحصلة من عضو هيئة التدريس وفق الضوابط المالية المعتمدة

٤. إبرام العقد:

توقيع العقد بين المستشار ومعهد البحوث والاستشارات، مع تحديد الالتزامات المالية والواجبات الأكاديمية وفق اللوائح والأنظمة المعتمدة

٥. التزامات المستشار (عضو هيئة التدريس):

- الالتزام بالحد الأدنى من المهام الأكاديمية والإشراف العلمي وحضور المجالس العلمية.
- ألا يؤثر عمل عضو هيئة التدريس كمستشار غير متفرغ على أدائه لعمله الأصلي، وبخاصة فيما يأتي:
 - « العبء التدريسي لعضو هيئة التدريس.
 - « التواجد في مكتبه خلال ساعاته المكتبية، وفي العيادات والمختبرات ومراكز الحاسب إذا كانت طبيعة عمله تتطلب ذلك.
 - « الإسهام في المجالس واللجان التي ترى الجامعة حاجتها إليه فيها.
- تعهد رسمي من العضو بالموافقة والالتزام بما جاء في العقد

٦. المقابل المالي للمستشار (عضو هيئة التدريس):

تصرف مستحقات المستشار من إيراد العقد الخارجي المبرم مع الجهة.

ثانياً: الإعارة

تعريف الإعارة:

الإعارة:

تكليف عضو هيئة التدريس بالعمل (بنظام الإعارة) لدى جهة حكومية أو خاصة داخل المملكة أو خارجها لفترة محددة مع استمرار ارتباطه الوظيفي بالجامعة، وتحمل الجهة الخارجية المستعيرة راتب عضو هيئة التدريس المعار وبدلاته ومكافآته من تاريخ المباشرة لديها. ويجوز أن يتضمن قرار الموافقة على الإعارة تكليف عضو هيئة التدريس المعار بالإسهام في بعض الأعمال الأكاديمية مثل التدريس أو الإشراف العلمي أو التدريب أو غير ذلك على ألا تتحمل الجامعة أي نفقات نتيجة لذلك

إجراءات الإعارة أو النذب:

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.

٦. المقابل المالي:

- تتحمل الجهة المستفيدة كامل المستحقات المالية
- للجامعة أن تتقاضى مقابلًا مالياً للإعارة.

حقوق وواجبات عضو هيئة التدريس أثناء الإعارة:

١. يحتفظ بحقوقه الوظيفية خلال فترة الإعارة.
٢. يلتزم بالعودة إلى الجامعة بعد انتهاء المدة.
٣. يجوز تكليف عضو هيئة التدريس المعار بالإسهام في بعض الواجبات الأكاديمية ونحوها على ألا تتحمل الجامعة أي نفقات نتيجة لذلك.

أحكام عامة

1. الالتزام بشروط الإعارة
2. الالتزام بالإعارة للجهات المحددة
3. الالتزام بمدة الإعارة، وذلك بأن تكون مدة الإعارة سنة قابلة للتجديد ولا يجوز أن تزيد مدة الإعارة عن خمسة سنوات
4. يلتزم المستشار بتقديم تقارير إنجاز دورية للمعهد.
5. لا يستثنى المستشار من المباشرات المطلوبة بعد الإجازات الرسمية.
6. يُسمح بالجمع بين الإعارة وبعض المهام الأكاديمية بشرط موافقة مجلس الجامعة.
7. يقوم المسؤول المالي بالمعهد بمراجعة العقد لضمان الالتزام بالموازنة التشغيلية للعقد.
8. يتم الالتزام بدفع قيمة الضريبة المضافة وتضمينها في العقود.
9. يلتزم المعهد بتحقيق عائد ربحي من العقد لا يقل عن (١٠%) من قيمة العقد.
10. يلتزم المعهد بدفع مستحقات المستشار شهرياً ووفقاً لما يرد في العقد

الملاحق والنماذج

الملاحق الأول: نموذج طلب الإعارة

محتويات النموذج:

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

الملاحق الثاني: نموذج تقديم الخدمة

محتويات النموذج:

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

الملاحق الثالث: نموذج العقد

محتويات النموذج:

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

الملحق ا: نماذج استمارات

1.1 نموذج طلب التعاقد من الجهة الخارجية

التفاصيل المطلوبة	الحقل
	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
	تاريخ استحقاق الدفعات توقيع المسؤول بالجهة المستفيدة
	تاريخ تقديم الطلب

1.2 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: / /

1.3 نموذج الإعارة

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

الملحق ٢: الجداول

2.1 جدول إجراءات التعاقد

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

2.2 جدول توزيع المستحقات المالية

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

الملحق ٣: الأدلة الإرشادية

3.1 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:

- « 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.

3.2 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.