



معهد البحوث والدراسات الاستشارية
Institute of Consulting Research and Studies
شرف التميز في نقل المعرفة

لوائح مكاتب الخبرة



لوائح مكاتب الخبرة

- تمهيد..... ٣
- المادة الأولى: تعريفات ٤
- المادة الثانية: إنشاء مكاتب الخبرة..... ٥
- المادة الثالثة: أهداف مكاتب الخبرة ٥
- المادة الرابعة: ضوابط إنشاء مكاتب الخبرة ٦
- المادة الخامسة: آلية إنشاء مكتب خبره متخصص..... ٧
- المادة السادسة: اختصاصات مكاتب الخبرة..... ٨
- المادة السابعة: اختصاصات مجلس المعهد: ٨
- المادة الثامنة: اختصاصات عميد المعهد ٩
- المادة التاسعة: الشؤون المالية لمكاتب الخبرة ١٠
- المادة العاشرة: احكام عامة..... ١١

تمهيد

تعتبر إدارة مكاتب الخبرة كيانا تابعا لمعهد البحوث والدراسات الاستشارية بجامعة أم القرى (أحد الإدارات التابعة لوكالة الجامعة للأعمال والابداع المعرفي) وقد نبعت فكرة إنشاء مكاتب الخبرة من توجيهات إدارة جامعة أم القرى نحو تعزيز مبدأ الشركة الاستراتيجية بين الجامعة وكافة شرائح المجتمع. وتطوير الكفاءات المهنية المتخصصة لمنسوبي الجامعة وتوظيف إمكانيات الجامعة المختلفة من أجل تحويل المعرفة والخبرة المتوفرة لدى الجامعة ومنسوبيها إلى مشاريع اقتصادية ذات عوائد مالية مما يساهم في تنمية الإيرادات الذاتية للجامعة ومنسوبيها.

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

المادة الأولى: تعريفات

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

الجامعة	جامعة أم القرى.
الوكالة	وكالة الجامعة للأعمال والإبداع المعرفي.
المعهد	معهد البحوث والدراسات الاستشارية بجامعة أم القرى.
مجلس المعهد	هو مجلس إدارة معهد البحوث والدراسات الاستشارية.
عميد المعهد	عميد معهد البحوث والدراسات الاستشارية.
أعضاء التدريس	الأساتذة، الأساتذة المشاركين، الأساتذة المساعدون العاملون في جامعة أم القرى.
مكتب الخبرة	كل مكتب يقدم خدمات علمية أو بحثية أو دراسات استشارية بمقابل مالي ويتم تأسيسه تحت مظلة المعهد.
الخدمة العلمية والاستشارية	هي الخدمة التي تقدم من عضو هيئة التدريس للجهة المتعاقد معها.
إدارة مكاتب الخبرة	هي إحدى وحدات معهد البحوث والدراسات الاستشارية بجامعة أم القرى وتعنى بإدارة ومتابعة أنشطة مكاتب الخبرة وإصدار التراخيص اللازمة.

المادة الثانية: إنشاء مكاتب الخبرة

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

المادة الثالثة: أهداف مكاتب الخبرة

تهدف مكاتب الخبرة إلى إثراء الخبرة وتقديم خدمات استشارية وبحثية في مجالات اختصاصاتها بما يخدم كافة شرائح المجتمع وذلك على النحو التالي:

- 1- تقديم الخدمات العلمية والدراسات الاستشارية والبحثية والعلمية المتميزة للمجتمع في كافة التخصصات والمجالات وتعزيز تطوير مبدأ الشراكة بين الجامعة والمجتمع.
- 2- إتاحة الفرصة لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة لتقديم خدمات علمية واستشارية، والمساهمة في بناء الاقتصاد المعرفي.
- 3- توثيق ارتباط أعضاء هيئة التدريس بالجامعة من خلال إتاحة الفرصة وتوفير الحوافز المالية للمتميزين منهم للإفادة والاستفادة عبر أنشطة المعهد.
- 4- إيجاد فرص متميزة تدعم الممارسة العملية لدى طلاب الجامعة مما يساهم في تنمية قدراتهم من خلال مشاريع الخدمات العلمية والاستشارية التي تقدمها مكاتب الخبرة.
- 5- توظيف تجهيزات وإمكانيات الجامعة الإدارية والمالية والمعملية والمكتيبية لمساندة البرامج التنموية في القطاعين العام والخاص وتوفير الدعم الفني المتخصص من المعامل والمختبرات والورش الجامعية لها، مع تعويض الجامعة عن تكلفة استخدامها من عائدات الخدمة العلمية والاستشارية لها.
- 6- تطوير قدرات الكفاءات العلمية والمهنية المتخصصة في مجالات المعرفة المختلفة.
- 7- المشاركة في بناء قطاع الخبرة والخدمات الاستشارية الوطنية وتطوير العمل الاستشاري الأكاديمي لخدمة الاقتصاد المحلي.
- 8- تشجيع الكفاءات العلمية على مسابرة التقدم السريع للعلم والتقنية.
- 9- تحقيق قيم مضافة للجهات المستفيدة تشمل: الحصول على خدمة استشارية متخصصة ذات درجة عالية من الكفاءة وبتكلفة معقولة وحماية الحقوق المالية والفكرية لمختلف الأطراف.

المادة الرابعة: ضوابط إنشاء مكاتب الخبرة

- 1- أن يكون رئيس وأعضاء مكتب الخبرة من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة ويحق للمكتب الاستعانة بخبرات من القطاع العام أو الخاص.
- 2- أن يتوفر لدى رئيس مكتب الخبرة التأهيل أو الخبرة المناسبة في مجالات عمل مكتب الخبرة المراد إنشاؤه.
- 3- الشؤون الداخلية في مكتب الخبرة مثل: تحديد ميزانية المشروع وتعيين التزامات ومهام الأعضاء ومكافأاتهم وغير ذلك تعتبر مسؤولية رئيس المكتب، وتزود إدارة مكاتب الخبرة بصور من كل العقود والاتفاقات الداخلية التي تتم بين الرئيس والأعضاء.
- 4- يلتزم رئيس وأعضاء مكاتب الخبرة بواجباتهم الأكاديمية تجاه الجامعة دون إخلال أو تضريط.
- 5- يلتزم مكتب الخبرة بتنفيذ كافة المهام المتعاقد عليها مع الجهات المستفيدة بجودة عالية تليق بسمعة الجامعة ووفقا لخطة العمل والمواعيد المتفق عليها.
- 6- يحق لمكتب الخبرة تسويق نشاطاته سواء بنفسه أو عن طريق الاستعانة بجهة خارجية على ان يتم الالتزام بالنظام والأعراف المنظمة لذلك كما يمكن له تسويق نشاطاته عن طريق إدارة مكاتب الخبرة بالمركز ويدفع المكتب مقابل ذلك عائد مالي يتفق عليه.
- 7- يمكن لمكتب الخبرة الاستفادة من إمكانيات الجامعة وفق الآليات المنظمة لذلك ويحق له الاستعانة بجهة أخرى بتنفيذ بعض مهام العقود المبرمة مع الجهات المستفيدة بعد التنسيق مع إدارة مكاتب الخبرة.
- 8- في حالة استعانة مكتب الخبرة بإمكانيات الجامعة مثل: الأجهزة أو القاعات فان ذلك يتم بالتنسيق مع إدارة مكاتب الخبرة ويدفع المكتب تكاليف ذلك.
- 9- تحرص مكاتب الخبرة على توظيف الطلاب بها.
- 10- يحافظ مكتب الخبرة على معايير المهنة وسرية البيانات والمعلومات ولا يبوح بها إلى طرف آخر إلا بموافقة الجهة المستفيدة.
- 11- يلتزم مكتب الخبرة بتعيين مراجع محاسبي خارجي معتمد يتولى مراجعة حسابات المكتب وتقديم نسخة من التقرير المعتمد إلى إدارة مكاتب الخبرة بالمركز في نهاية كل سنة مالية أو عند طلب ذلك، ويلتزم المراجع الخارجي بالإفصاح عن مدى جودة الأعمال المقدمة من مكتب الخبرة ومدى التزام المكتب ببنود الاتفاقيات مع العملاء ومع إدارة مكاتب الخبرة، وفي حالة اكتشاف مكتب المراجع الخارجي وجود أي خلل في مكتب الخبرة فيجب الكتابة إلى إدارة بيوت الخبرة مع توضيح أسباب الخلل.
- 12- تكون إدارة مكاتب الخبرة بالمعهد طرفا في جميع العقود التي يبرمها مكتب الخبرة مع الجهات المستفيدة.
- 13- تحصل الجامعة من خلال المعهد على نسبة ١٥% من قيمة كل عقد يبرمه المكتب.

١٤- تقوم إدارة مكاتب الخبرة بتقييم أداء مكتب الخبرة سنويا للنظر في إمكانية تجديد العقد من عدمه.

١٥- يحق لإدارة مكاتب الخبرة التثبت من قيام مكتب الخبرة بتنفيذ المشاريع المتعاقد عليها مع الجهات المستفيدة بجودة عالية في أي وقت خلال فترة تنفيذ المشروع.

١٦- لإدارة مكاتب الخبرة الحق في إسناد العقد مع الجهة المستفيدة إلى مكتب خبرة آخر في حالة تقصير مكتب الخبرة في تنفيذ مهام العقد ويترتب على ذلك استرداد كافة المبالغ التي صرفت من الجهة المستفيدة لمكتب الخبرة المتعثر.

المادة الخامسة: آلية إنشاء مكتب خبره متخصص

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

المادة السادسة: اختصاصات مكاتب الخبرة

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

- 1- إنجاز مشاريع برامج خدمات علمية واستشارية ممولة من الجهة المتعاقدة معها.
- 2- عقد المؤتمرات والندوات والحلقات العلمية وورش العمل والمعارض المتخصصة.
- 3- تطوير منتجات وتطبيقات لخدمة الاقتصاد السعودي ونقلها إلى المستفيدين في القطاعات العامة والخاصة وغير الربحية.
- 4- التعاون مع الخبراء والاستشاريين المحليين والدوليين لتحقيق أهداف مكاتب الخبرة
- 5- نشر المقالات والدوريات والنشرات والكتب والمطبوعات العملية في تخصص مكتب الخبرة.

المادة السابعة: اختصاصات مجلس المعهد:

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

- 1- رسم السياسة العامة لإدارة مكاتب الخبرة.
- 2- الموافقة على إنشاء مكاتب الخبرة وتحديد مجالات عملها.
- 3- اعتماد الميزانية التقديرية لإدارة مكاتب الخبرة واعتماد أوجه الصرف والاستثمار.
- 4- اعتماد التقارير الربع سنوية لحساب إدارة مكاتب الخبرة.
- 5- تحديد واعتماد المكافآت لمنسوبي إدارة مكاتب الخبرة واللجان والمجالس ذات الصلة.
- 6- تكوين واعتماد اللجان المختصة بتقييم مكاتب الخبرة.
- 7- وضع الأسس التي تحدد بها المساهمة المالية المقدمة من مكاتب الخبرة للجامعة.
- 8- اعتماد التقرير السنوي لمكاتب الخبرة والموافقة على التجديد لها أو إنهائها.
- 9- متابعة أداء مكاتب الخبرة عن طريق التقارير الدورية المرفوعة لها ويحق لمجلس إدارة المعهد التثبت من قيام مكاتب الخبرة بتنفيذ المشاريع المتعاقد عليها مع الجهات المستفيدة بجودة عالية في أي وقت خلال فترة تنفيذ المشروع.
- 10- يقوم مجلس إدارة المعهد في حال تقصير المكتب في التزاماته تجاه الجامعة أو تجاه الغير بإصدار المكتب لإصلاح وضعه خلال (٣٠) يوم، وفي حالة تعذر ذلك فيكون من حق إدارة المعهد ممثلة في إدارة مكاتب الخبرة إيقاف أعمال المكتب مع عدم الإخلال بحقوق الجامعة أو الأطراف الأخرى التي تم التعاقد معها

المادة الثامنة: اختصاصات عميد المعهد

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

- ١-التوصية لمجلس إدارة المعهد بإنشاء مكاتب الخبرة.
- ٢-اقتراح السياسة العامة لمكاتب الخبرة في إطار الأهداف الواردة في هذه اللائحة، وعرضها على مجلس المعهد لإقرارها.
- ٣-ترشيح مدير إدارة مكاتب الخبرة وفريق العمل المشارك معه والتجديد لهم أو عدمه.
- ٤-تحديد صلاحيات وامتيازات مدير إدارة مكاتب الخبرة.
- ٥-فتح حساب في أحد البنوك العاملة في المملكة باسم إدارة مكاتب الخبرة.
- ٦-متابعة تنفيذ القرارات الصادرة من مجلس المعهد المتعلقة بإدارة مكاتب الخبرة.
- ٧-اقتراح القواعد الداخلية المنظمة لعمل مكاتب الخبرة، او التعديلات عليها، والرفع لمجلس إدارة المعهد لاعتمادها.
- ٨-إعداد التقرير السنوي عن نشاط مكاتب الخبرة ورفعها لمجلس إدارة المعهد.
- ٩-رفع التوصية لمجلس إدارة المعهد بالتجديد لعقد المكتب واستمرار التفويض لإدارته من عدمه وذلك عند طلب التجديد للأنشطة من إدارة المكتب.

المادة التاسعة: الشؤون المالية لمكاتب الخبرة

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

٢- تتكون إيرادات مكاتب الخبرة من الآتي:

أ. المنح الاستشارية الممولة من الجهات خارج الجامعة.

ب- إيرادات الأنشطة والخدمات العلمية، والثقافية.

ج- جميع الإيرادات التي تنتج عن القيام بمشاريع خاصة.

د- أي موارد أخرى يوافق عليها مجلس المعهد.

٣- تحصل الجامعة على نسبة ١٥% من قيمة كل عقد يبرمه المكتب مع عملائه (تودع في الحساب الخاص بإدارة مكاتب الخبرة) ويكون تقسيم هذه النسبة على النحو التالي: (٥% للجامعة، و(١٠%) للمعهد، ويتم استيفاء هذه النسبة بناء على تقارير العائدات والدخل المالي الذي يقدمه رئيس المكتب للمعهد كل ثلاثة أشهر ويتم اعتماده من مجلس إدارة المعهد.

٤- تقدم إدارة مكتب الخبرة تقريراً دورياً (ربع سنوي) للمعهد عن أعمال المكتب أو متى ما طلب منها ذلك، ويحدد بالتقرير إجمالي العقود التي أبرمها المكتب، وإجمالي الإيرادات وإجمالي العائدات المستحقة للجامعة والمعهد.

المادة العاشرة: احكام عامة

- ١- لمجلس إدارة المعهد حق تفسير هذه اللائحة وله إقرار القواعد والإجراءات التنفيذية لها.
- ٢- السنة المالية لمكاتب الخبرة تتفق مع السنة المالية للدولة تبدأ ببدايتها وتنتهي بنهايتها، واستثناء من ذلك تبدأ السنة الأولى للمكاتب من تاريخ نفاذ هذه اللائحة أو من تاريخ إنشاء المكتب.
- ٣- يلتزم رئيس مكتب الخبرة بجميع ما نصت عليه هذه اللائحة، وشروط العقد المبرم بين المعهد ومكتب الخبرة.
- ٤- يتعين على رئيس وأعضاء مكتب الخبرة المحافظة على معايير المهنة وسرية البيانات والمعلومات.
- ٥- يتم فتح حساب بنكي باسم رئيس مكتب الخبرة وتحت مسؤوليته، ويتم إخطار المعهد برقم هذه الحساب ومقره، ويزود المعهد بنسخة معتمدة من كشوفات الحسابات بشكل دوري (ربع سنوي).
- ٦- يتعين على رئيس مكتب الخبرة تزويد إدارة مكاتب الخبرة بنسخة من العقود التي يبرمها المكتب مع المستفيدين من خدماته خلال ثلاثة أيام عمل من توقيع العقود.
- ٧- تتحدد طبيعة العلاقة بين رئيس المكتب والأعضاء - إن وجدوا- وفقا للضوابط والإجراءات النظامية، ويزود المعهد بصورة من العقود والاتفاقيات التي تتم بين الرئيس والأعضاء.
- ٨- رئيس المكتب هو المسؤول المباشر أمام المعهد، وتكون العلاقة محصورة بين المعهد ورئيس المكتب وكل الاتفاقيات بين الرئيس والأعضاء تعتبر شؤون داخلية لا علاقة للمعهد بها.
- ٩- في حالة امتناع رئيس المكتب عن الوفاء بالتزاماته المالية تجاه المعهد فإنه يحق للمعهد اتخاذ كافة الإجراءات النظامية التي تمكنه من الحصول على مستحقاته المالية لدى مكتب الخبرة بما في ذلك استقطاع المبالغ المستحقة من الحقوق المالية لعضو هيئة التدريس لدى الجامعة.
- ١٠- في حال إخلال المكتب بالتزاماته التعاقدية، فإنه يحق للمعهد التدخل بما في ذلك إسناد العمل المتعاقد عليه إلى جهة أخرى، واسترداد المبالغ من مكتب الخبرة.
- ١١- يحق للمعهد إنهاء العقد مع مكتب الخبرة أو إلغاؤه في حالة انتهاء الشروط أو أخلال المكتب بالتزاماته تجاه المركز أو تجاه الغير بعد أن يقوم المركز بإخطاره بذلك وتنتهي المهلة الممنوحة للمكتب لتصحيح الخلل.
- ١٢- في حالة انتهاء التعاقد بين رئيس مكتب الخبرة والمعهد لأي سبب من الأسباب فإنه يتعين على المكتب الوفاء بالتزاماته تجاه الغير حتى وإن كان ذلك عن طريق إسناد الأعمال المتعاقد عليها

إلى جهات أخرى وذلك بعد التنسيق مع المعهد والعميل، ويكون رئيس المكتب مسؤولاً مسؤولية مباشرة عن ذلك.

١٣- في حالة تقاعد مؤسس المكتب من الجامعة أو انتهاء علاقته بها، فإنه يتعين عليه التوصل إلى اتفاق مع المعهد بشأن وضع العلاقة التعاقدية مع المعهد.

١٤- تلغي هذه اللائحة كل ما يتعارض معها من لوائح سابقة إن وجدت، ويبدأ العمل بها من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة.

١٥- تعتبر هذه اللائحة النسخة الأولى ويتم مراجعتها عند الحاجة إلى ذلك.

وبالله التوفيق،