

الأخطاء الشائعة عند التقدم بطلب جهة محلية شراكة مع جهة خارج الجامعة

أولاً : الأخطاء العامة

م	الاجراء الخاطئ	الاجراء الصحيح
1.	عدم الرفع بشكل مباشر لسعادة وكيالة الجامعة لتنمية الأعمال والشراكة المجتمعية.	يتم الرفع بشكل مباشر من الرئيس الأعلى في الجهة الطالبة للشراكة (مثال: عميد كلية أو معهد) إلى سعادة وكيالة الجامعة لتنمية الأعمال والشراكة المجتمعية.
2.	الرفع بنماذج قديمة.	يتم التأكد من النماذج المحدثة الموجودة على صفحة وحدة الشراكات المحلية و الدولية بموقع الجامعة.
3.	الرفع بنموذج مسودة مذكرة التفاهم فقط.	يتم استكمال و تعبئة بيانات نموذجي مسودة مذكرة التفاهم وطلب شراكة (رقم 2) قبل الرفع.
4.	رفع النماذج بصيغة بي دي اف مغلقة.	يتم رفع كافة النماذج بصيغة وورد مفتوحة.
5.	وجود اختلافات في المعلومات والبيانات بين نموذج طلب شراكة ونموذج مسودة مذكرة التفاهم (مثل: مدة الشراكة واسماء المنسقين و رسالة الطرف الخارجي وأهداف الشراكة)	يجب أن يكون هناك تطابق تام بين المعلومات المدخلة في النموذجين.
6.	اجراء التعديلات المقترحة على النماذج بعد تقديمها دون الرجوع إلى الشريك الخارجي.	يجب أخذ موافقة الشريك الخارجي على أي تعديل يطرأ على مذكرة التفاهم أو نموذج طلب شراكة تجنباً لأي تعقيدات عند التوقيع.

ثانياً : أخطاء تتعلق بنموذج مسودة مذكرة التفاهم

م	رقم الصفحة	رقم المادة	الاجراء الخاطئ	الاجراء الصحيح
1.	2	بداية المسودة	إضافة تاريخ توقيع الشراكة عند الرفع المبدئي.	تتم إضافة التاريخ عند تحديد موعد التوقيع بعد استكمال الموافقات والعرض على مجلس الجامعة.
2.	2	الطرف الثاني	عدم إضافة رسالة الطرف الثاني في التمهيد.	رسالة الطرفي الثاني يجب أن تصاغ بطريقة واضحة في التمهيد.
3.	3	الثانية	سرد مفصل لأهداف الشراكة في المادة الثانية (الغرض من الشراكة).	المطلوب في المادة الثانية تحديد الأغراض العامة فقط (بحث علمي و تدريب وخدمة مجتمع.... إلخ).
4.	3	الثالثة	عدم وضوح مجالات التعاون بين الجانبين في المادة الثالثة (مجالات التعاون).	يجب أن تكون مجالات التعاون واضحة ومحددة.
5.	4	الخامسة	تحديد منسق لمذكرة التفاهم ليس لديه صفة اعتبارية في الجهة الطالبة للشراكة في المادة الخامسة.	يجب أن يكون منسق المذكرة ذو صفة اعتبارية بالجهة (عميد أو وكيل أو رئيس قسم).
6.	4	الخامسة	إدراج إيميل شخصي (وليس الرسمي بنطاق الجهة الشريكة) لمنسق الطرف الخارجي في المادة الخامسة.	يجب أن يكون الإيميل رسمي حسب نطاق الشريك الخارجي.
7.	4	السادسة	مهام الشراكة غير واضحة لكل من الشريكين في المادة السادسة.	يجب أن تكون مهام كل طرف واضحة ومحددة ومرتبطة ارتباطاً وثيقاً بمجالات التعاون المحددة في المادة الثالثة من المذكرة.
8.	5	الثامنة	مدة المذكرة محددة بالأشهر في المادة الثامنة.	يتم تحديد مدة المذكرة بالسنوات.
9.	2 + 7	بداية المذكرة و المادة العاشرة	اسم ممثل الجهة في التوقيع على المذكرة يختلف عن الممثل المذكور في صدر المذكرة.	يجب أن تتطابق المعلومة في صدر المذكرة وفي نهايتها.

ثالثاً : أخطاء تتعلق بنموذج طلب شراكة (رقم 2)

القسم الثاني:		
م	الاجراء الخاطئ	الاجراء الصحيح
1.	جدول نبذة عن الشريك (القسم الثاني) غير مكتمل.	يجب أن يكمل الطرف الخارجي (الشريك) الجدول (ثانياً) بشكل كامل وصحيح.
القسم الثالث:		
م	الاجراء الخاطئ	الاجراء الصحيح
1.	الجدول 3.1 في القسم الثالث (نبذة عن الشراكة) غير واضح أو غير مكتمل.	يجب توضيح ارتباط الشراكة بعدد من أهداف التنمية المستدامة بشكل واضح مع تحديد وجه الارتباط في الجدول 3.1.
2.	الجدول 3.2 في القسم الثالث (نبذة عن الشراكة) والمتعلق بأهداف الشراكة يختلف تماماً عن المعطيات في نموذج مسودة مذكرة التفاهم (المادة الثالثة: مجالات التعاون).	يجب أن تتطابق أهداف الشراكة في نموذج رقم 2 مع مجالات التعاون في مسودة مذكرة التفاهم.
3.	الجدول 3.2 في القسم الثالث (نبذة عن الشراكة) والمتعلق بأهداف الشراكة غير مكتمل أو بأرقام غير منطقية.	يجب أن يتم اكمال جدول أهداف الشراكة بشكل دقيق على أن تكون الأهداف قابلة للقياس مع توضيح خط الأساس (التعاون الحالي مع الجهة الخارجية إن وجد) والمستهدف (ما تطمح الجهة الداخلية لتحقيقه مع الشريك الخارجي بنهاية الشراكة).
4.	الجدول 3.3 في القسم الثالث (نبذة عن الشراكة) والمتعلق بالمشاريع المقترحة من الشراكة يختلف تماماً عن أهداف الشراكة المحددة في الجدول الذي يسبقه.	يجب أن تكون المشاريع مبنية بشكل واضح على أهداف الشراكة لتوضيح طريقة تنفيذها.
5.	الجدول 3.3 في القسم الثالث (نبذة عن الشراكة) والمتعلق بالمشاريع المقترحة من الشراكة يحتوي على أعداد المستفيدين من طرف الشريك الخارجي (العدد الاجمالي والعدد المستهدف).	يتم تحديد أعداد المستفيدين في هذا الجدول بناءً على المستفيدين داخل الجامعة (طلاب وأعضاء هيئة تدريس وموظفين في الجهة الطالبة للشراكة) وليس المستفيدين لدى الشريك الخارجي. الغرض هنا هو تقييم مدى فعالية الشراكة من حيث عدد المستفيدين داخل الجامعة.
6.	الجدولين 3.5 و 3.6 في القسم الثالث (نبذة عن الشراكة) والمتعلقات بمدى جاهزية الجهة الداخلية والخارجية للشراكة يحتويان على معلومات مفصلة.	في حال كانت الجاهزية كاملة، لا ينبغي التفصيل ويكتفى فقط بإضافة كلمة (جاهز).
القسم الرابع:		
م	الاجراء الخاطئ	الاجراء الصحيح
1.	الجدول في القسم الرابع (تقييم الشراكة) غير مكتمل.	يجب إكمال نقاط القوة والضعف والفرص والمخاطر في جدول تقييم الشراكة.
القسم الخامس:		
م	الاجراء الخاطئ	الاجراء الصحيح
1.	القسم الخامس (اعتماد طلب الشراكة) يحتوي على توقيع منسق الشراكة.	الاعتماد يكون من الرئيس الأعلى في الجهة (العميد مثلاً).