معهد الدراسات والخدمات الاستشارية

بكليـات عنيـزة الأهليـة

اللائحة الأساسية للمعهد

معتمدة من قبل مجلس الأمناء الثاني

الإصـدار الأول

١٤٤٢ هـ / ٢٠٢١م

اللائحة الأساسية

لمعهد الدراسات والخدمات الاستشارية

بكليات عنيزة الأهلية

الإصدار الأول

١٤٤٢هـ - ٢٠٢١ م

معتمدة من قبل مجلس الأمناء الثاني

بتاريخ: ٩ / ٩ / ١٤٤٢ هـ

بسم الله الرحمن الرحيم

المحتويات

- الفصل الأول: تعريفات ---------- ٥
- الفصل الثاني: التعريف بالمعهد وأهدافه ومهامه ---------- ٦
- الفصل الثالث: إدارة المعهد ---------- ٧
- الفصل الرابع: القواعد المالية ---------- ١٠
- الفصل الخامس: حقوق وواجبات مقدم الخدمة ---------- ١٤
- الفصل السادس: حقوق وواجبات الجهات المستفيدة من خدمات المعهد - ١٦
- الفصل السابع: أحكام عامة ---------- ١٩

الفصل الأول

التعريفات

- **المادة (١) :**

يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه اللائحة المعاني المخصصة لها أدناه ما لم يدل سياق النص على خلاف ذلك:

الكليات	كليات عنيزة
المشرف	المشرف العام على كليات عنيزة
المعهد	معهد الدراسات والخدمات الاستشارية
مدير المعهد	مدير معهد الدراسات والخدمات الاستشارية
المجلس	مجلس المعهد
الجهة المستفيدة	طالب الخدمة من داخل الكليات أو خارجها سواءً كان فردًا أو جهة.
عقود المشاريع	عقود تقديم الخدمات والعقود الاستشارية للجهات المستفيدة.
مدير المشروع	رئيس الجهة أو الفريق المنفذ للمشروع.
الجهة المنفذة	من يقوم بتنفيذ عقود المشاريع من داخل الكليات أو خارجها سواء كان فردًا أو فريقًا أو بيت خبرة.
المستشار	من يستعان به في مجال تخصصه لتقديم استشارات بعقد استشاري سواء من داخل الكليات أو خارجها.
بيوت الخبرة	كيانات تعمل تحت مظلة المعهد تقدم خدمات علمية واستشارية وتدريبية للجهات المستفيدة.
المشروع	كل عمل يقوم به المعهد بناء على عقد مبرم مع الجهة المستفيدة.
اللجان الدائمة	لجان تشكل للقيام بالأعمال المحددة لها ومنوطة بإنجاز أعمال المعهد.

الفصل الثاني

التعريف بالمعهد وأهدافه ومهامه

- المادة (٢) : يرتبط المعهد مباشـــرة بالمشـــرف العام وفق الهيكل التنظيمي لإدارة الكليات ويمارس عمله طبقًا للأسس التي تحددها القواعد التنفيذية والاختصاصات والمهام التفصيلية للمعهد.
- المادة (٣) : يعمل المعهد على التنسيق والتكامل والاستفادة من إمكانات الكليات البشرية والفكرية والمادية وذلك من خلال تسويق ما لدى الكليات من مزايا تنافسية وكفاءات وخبرات لتقديم خدمات للجهات المستفيدة بمقابل مالي.
- المادة (٤) : تتمثل أهداف المعهد فيما يلي :

١. إبراز ما لدى الكليات من كفاءات وخبرات من أعضـــاء هيئة التدريس والهيئة الإدارية بمشاركتهم في الدراسات الاستشارية والخدمات التطبيقية.
٢. الإسهام في تنمية الموارد المالية للكليات.
٣. تعزيز الصـــلة والشـــراكة بين الكليات ومؤســـســـات المجتمع المختلفة لمعالجة القضايا التي تواجه المجتمع.
٤. المشاركة في نشر ثقافة العمل الاستشاري داخل الكليات وخارجها.
٥. تسويق أنشطة المعهد و إمكاناته داخل المنطقة.
٦. استغلال موارد الكليات البشرية والتقنية والمادية .
٧. العمل كبيت خبرة لمختلف القطاعات المختلفة.

- المادة (٥) : تتضمن الخدمات التي يقدمها المعهد ما يلي:

١. الدراسات العلمية والتطويرية والخطط الاستراتيجية ومتطلبات الاعتماد والجودة.
٢. الخدمات التعليمية والإدارية والهندسية والقانونية المتخصصة.
٣. الدورات التدريبية.
٤. الخدمات الاستشارية في مختلف التخصصات الممكنة.
٥. تسويق خدمات الكليات البحثية والاستشارية لدى القطاعين العام والخاص .

الفصل الثالث

إدارة المعهد

- **المادة (٦) :**

يكون للمعهد إدارة ترتبط مباشرة بالمشرف العام وفق الهيكل التنظيمي لإدارة الكليات ويمارس مدير المعهد مهامه طبقًا للمهام المحددة في هذه اللائحة.

يكون للمعهد مجلس إدارة يرتبط مباشرة بالمشرف العام ومؤلف من الآتي:

١. مدير المعهد .

٢. نائب مدير المعهد .

٣. المستشار القانوني بالكليات.

٤. ثلاثة من أعضـــاء هيئة التدريس بالكليات المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية يعينون بقرار من المشرف العام.

٥. يرشح المجلس الرئيس بالتصويت ويختار الرئيس نائبه .

٦. يعقد المجلس جلساته شهريا وله أن يعقدها حسب الظروف .

- **المادة (٧) :**

يعين مدير المعهد من منســوبي الكليات الســعوديين ذوي الخبرة في الإدارة ومهارات التسويق والاستشارات بقرار من المشرف ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد .

- **المادة (٨):** يختص مجلس المعهد بالمهام الآتية:

١. اقتراح السياسات والخطط الاستراتيجية الكفيلة بتحقيق أهداف المعهد.

٢. تقديم المشورة المتعلقة ببرامج المعهد وخدماته، واقتراح سبل تعزيز إيراداته.

٣. اقتراح تطوير اللائحة التنظيمية للمعهد والتعديل عليها تمهيدًا لرفعها للمشـــرف العام للعرض على مجلس الأمناء لإقرارها.

٤. إقرار الميزانية التشغيلية السنوية للمعهد قبل شهر واحد على الأقل من نهاية السنة المالية.

٥. التوصية بالموافقة على العقود التي يبرمها المعهد ورفعها للمشرف العام للاعتماد.

٦. التوصية بالتعاقد مع المستشارين وفرق العمل المنفذة ومديري المشاريع من منسوبي الكليات أو خارجها.

٧. الإشراف المباشر على أعمال المعهد وتحديد احتياجاته من القوى البشرية، وتطوير العمل فيه، وتحديد الاختصاصات وتوزيعها بين لجانه.

٨. التوصية باعتماد القواعد التنظيمية لبيوت الخبرة والتعديل عليها.

٩. الإشراف على بيوت الخبرة، ورفع تقرير عن أدائها للمشرف العام في نهاية كل سنة مالية.

١٠. إعداد تقرير عن نشاط المعهد ووضعه المالي مع نهاية كل سنة مالية شاملًا المنجزات والمعوقات -إن وجدت- والعرض على المشرف العام لإقراره تمهيدًا لاعتماده من مجلس الأمناء.

١١. القيام بالمهام التي يسندها إليه المشرف العام ضمن اختصاصات المعهد.

١٢. اقتراح تشكيل اللجان الدائمة التي يحتاجها المعهد لإنجاز أعماله أو تطويرها.

- **المادة (٩) :**

تكون اختصاصات مدير المعهد كالآتي:

١. تمثيل المعهد داخل الكليات وخارجها في مجال عمل المعهد.

٢. الإشراف على شؤون المعهد .

٣. الإشراف على لجان المعهد المختلفة، ودعوة لجان المعهد للانعقاد دوريًا او عند الضرورة ، واعتماد محاضر اجتماعاتها ومتابعة القرارات التي تصدرها .

٤. الإشراف على صياغة العقود مع مؤسسات القطاعين الحكومي والأهلي ورفعها لمجلس المعهد للتوصية بالموافقة.

٥. إعداد النماذج والعقود اللازمة لعمل المعهد بالاستعانة باللجان المختصة بالمعهد وعرضها على مجلس المعهد لاعتمادها والعمل بموجبها.

٦. اقتراح وترشيح فرق العمل المنفذة ومديري المشاريع على عقود المشاريع من منسوبي المعهد والكليات أو خارجها.

٧. متابعة تحصيل إيرادات عقود المشاريع والرفع بالصرف على تنفيذ تلك المشاريع وفق ميزانياتها المعتمدة.

- **المادة (١٠):**

تشكل عدد من اللجان الدائمة بالمعهد بقرار من المشرف العام بناء على اقتراح من مجلس المعهد وتحدد اختصاصاتها.

- **المادة (١١):**

يقدم المعهد عن طريق اللجنة الفنية عرضًا لطالب الخدمة (الجهة المستفيدة) موضحًا فيه حدود العمل المطلوب تنفيذه، ومراحله وتكاليفه، وفريق العمل المقترح. مع إضافة نسبة إلى التكلفة تمثل أجور الخدمات غير المباشرة لاستخدام اسم الكليات ومواردها وإمكانياتها .

- **المادة (١٢):**

يجوز للمعهد التعاقد مع مستشارين وباحثين وموظفين من داخل الكليات أو خارجها للقيام بتنفيذ المشاريع أو مشروع معين أو جزء منه.

- **المادة (١٣):**

يُعد مدير المشروع مسؤولًا أمام المعهد عن تنفيذ المشروع حسب العقد المبرم مع الجهة المستفيدة. كما يتولى مهمة التنسيق بين فريق العمل المشارك وإدارة المعهد في الجوانب العلمية والمالية والإدارية.

- **المادة (١٤):**

تراجع العقود التي يبرمها المعهد مع الجهات المستفيدة من قبل اللجنة القانونية بالمعهد ولها أن تستعين في ذلك بالأقرب إلى التخصص.

الفصل الرابع

القواعد المالية

➢ أولًا: الشؤون المالية للمعهد :

- **المادة (١٥) :**

مع عدم الإخلال بالقواعد المالية في اللائحة المنظمة للشـــؤون المالية في كليات عنيزة الأهلية يحدد هذا الفصـــل القواعد المالية لمعهد الدراســـات والخدمات الاســـتشـــارية، على أن تبدأ الســـنة المالية من ١/١ ميلادي وتنتهي في ٣١/ ١٢ ميلادي.

➢ ثانيًا : الإيرادات والمصروفات :

- **المادة (١٦) :**

تقوم اللجنة المالية بالمعهد بإعداد مشـروع الميزانية الخاصـة بالمعهد على أساس تقدير الإيرادات والمصروفات مصحوبًا بالمبررات التي تبني عليها.

- **المادة (١٧):**

تكون مصادر إيرادات المعهد من الأنشطة والأعمال التالية:

١. الخدمات الاســـتشـــارية والدراســـات والخدمات الأخرى التي تقدم من خلال منسوبي الكليات أو خارجها.

٢. مشاريع البحوث أو الدراسات .

٣. أي موارد أخرى ناتجة عن نشاط المعهد يحددها مجلس إدارة المعهد .

٤. الهبات والوصايا والتبرعات المقدمة للمعهد.

- المادة (١٨):

تحدد أوجه الإنفاق من ميزانية المعهد في مصروفات البرامج التعليمية والتدريبية والاستشارية والدراسات والمشاريع التشغيلية اللازمة لتسيير أعمال المعهد والأجور والمستحقات وتكاليف الأعمال والخدمات والعقود. وكذلك كل ما يصرف ليحقق أهداف المعهد.

ثالثا : الرقابة المالية :

- المادة (١٩) :

المراجع الخارجي للكليات مسؤول عن مراقبة حسابات المعهد وفقا للسياسة المالية للمعهد ويصدر بذلك قرار من المشرف العام.

- المادة (٢٠) :

لا يجوز صرف أي مبالغ مالية إلا بموجب المستندات الأصلية اللازمة للصرف وتوقيع مدير الشؤون المالية واعتماد المشرف العام.

- المادة (٢١):

يجوز للمشرف العام تكليف مراجع خارجي لحسابات المعهد ممن تتوفر فيهم الشروط القانونية، ويكون التكليف لمدة سنة مالية قابلة للتجديد ويتم صرف مستحقاته من ميزانية المعهد.

- المادة (٢٢) :

يحق للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات الخارجي الاطلاع على جميع السجلات والمستندات، وطلب البيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهما.

- المادة (٢٣) :

يتوجب على المراجع الداخلي إعداد تقرير عن نتيجة المراجعة لحسابات المعهد بعد نهاية السنة المالية وبما لا يتجاوز ثلاثة أشهر، يرفعه لمدير المعهد لعرضه على مجلس المعهد تمهيدًا لاعتماده من المشرف العام.

➢ رابعا : الحسابات البنكية :

- **المادة (٢٤) :**

يتم فتح حساب مصرفي باسم / معهد الدراسات والخدمات الاستشارية /كليات عنيزة ، ويعطى الحساب رقما مستقلا وتكون صلاحية الإيداع والصرف من الحساب لمن يحدده المشرف العام .

- **المادة (٢٥):**

يتم إيداع إيرادات كل مشروع في حساب المعهد بموجب سند إيداع على أن يكون إيداع كل مشروع بشكل مستقل في سجل المشاريع المفتوح بمعرفة الإدارة المالية، لتسجيل هذه الإيرادات بقيد محاسبي وفقًا للأصول المحاسبية المتبعة.

- **المادة (٢٦):**

يتم الصرف بموافقة المشرف العام أو من يفوضه من ميزانية المشروع، وذلك بموجب إذن صرف يحدد فيه المستفيد والجهة الطالبة للصرف مرفقًا به المستندات المؤيدة وبيان المبلغ المطلوب صرفه، والغرض الأساسي، ومدى تطابق المبلغ مع ميزانية المشروع طبقا لما ورد في عقد تنفيذه واعتماد المراجع المالي للمعهد.

- **المادة (٢٧) :**

يجوز صرف عهدة دائمة / مؤقتة بموافقة المشرف العام بناء على طلب مدير المعهد للمشرف على تنفيذ المشروع أو الدراسة وعلى أن تسوى العهدة دوريًا بعد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله.

- **المادة (٢٨) :**

يتم تدوير مبالغ العقود المستمرة سنويًا حتى الانتهاء من تنفيذ تلك المشاريع فنيًا وماليًا، بناء على التواريخ المتفق عليها.

➢ خامسًا: الرواتب والحوافز وما في حكمها :

- **المادة (٢٩):**

تصرف مكافآت للمستشارين والباحثين والموظفين على النحو المبين في العقود المبرمة معهم التي أعدها المعهد والمعتمدة من مجلس المعهد. على ضوء المخصص المعتمد بميزانية المشروع وذلك بعد موافقة المشرف العام.

- **المادة (٣٠) :**

للمشرف العام صرف مكافأة لمدير المعهد وبقية أعضاء مجلس المعهد ولجانه، لقاء جهودهم العلمية والإدارية والتسويقية والإيرادات التي حققوها.

الفصل الخامس

حقوق وواجبات مقدم الخدمة

- **المادة (٣١) :**

يجب أن يتوافر في مقدم الخدمة التأهيل العلمي والخبرة اللازمة لأداء الأعمال الاستشارية أو الخدمات.

- **المادة (٣٢) :**

يلتزم مقدم الخدمة ببذل قصارى جهده لإنجاز ما يكلف به من أعمال.

- **المادة (٣٣) :**

يحظر على منسوبي الكليات التواصل مع الجهات المستفيدة أو طالب الخدمة في أي موضوع يدخل في مجال تخصص المعهد دون موافقة إدارة المعهد أو تفويضه في هذا الشأن، ويلتزم بأداء عمله تحت مظلة المعهد.

- **المادة (٣٤) :**

يلتزم مقدم الخدمة بالآداب والقواعد المهنية ذات العلاقة بتقديم الخدمات المهنية المتخصصة.

- **المادة (٣٥) :**

يتوجب على مقدم الخدمة أن ينفذ الخدمات وفقًا لشروط وبنود العقد ووفقًا للقوانين النافذة في المملكة.

- **المادة (٣٦) :**

يتعين على مقدم الخدمة عدم إفشاء المعلومات أو استغلالها أثناء وبعد تأديته الخدمة.

- **المادة (٣٧) :**

يستحق مقدم الخدمة مكافأة بنسبة لا تقل عن ٣٥٪ من قيمة الخدمة أو الاستشارة التي قدمها وفق العقد المبرم معه بما لا يتعارض مع عمله ، فور إنهاء المهمة المطلوبة منه، سواء كان مقدم الخدمة أو الاستشارة من منسوبي كليات عنيزة أو من خارجها، ويجوز لصاحب الصلاحية تخفيض النسبة في المشاريع التي تزيد قيمتها عن مائة ألف ريال.

- **ـ المادة (٣٨):**

يحق للمكلف بالخدمة أو الاستشارة الحصول على سلفة دائمة أو مؤقته بموافقة مدير المعهد أو من يفوضه، على أن يتم تسويتها عند استيفائها لقيمة المكافأة بعد انتهاء المهمة المطلوبة منه.

- **المادة (٣٩):**

تهيئ إدارة المعهد لمقدم الخدمة أو الاستشارة جميع الإمكانات والمعلومات والمصادر والتجهيزات التي تمكنهم من تقديم المهمة المطلوبة منه.

الفصل السادس

حقوق وواجبات الجهات المستفيدة من خدمات المعهد

أولًا: حقوق الجهة المستفيدة

- المادة الأولى: سلوكيات وأخلاقيات العمل:

يجب على المعهد أن يضع مصلحة الجهة المستفيدة (متلقي الخدمة) كهدف يسعى لتحقيقه على امتداد العلاقة بينهما، حيث يعتبر المعهد المسؤول الأول عن تقديم الخدمة على أكمل وجه حسب الاتفاق المحرر بينهما، ويلتزم اتجاه الجهة المستفيدة بالآداب والقواعد المهنية ذات العلاقة بتقديم الخدمات المهنية المتخصصة.

- المادة الثانية: الإفصاح والشفافية:

١. ينبغي على المعهد تزويد الجهة المستفيدة بكافة المعلومات التي تخص الخدمات المقدمة بشكل واضح، وسهل الفهم، ودقيق، وغير مضلل. وعلى إدارة المعهد التأكد من اطلاع الجهة المستفيدة على لوائح المعهد وشروط تقديم الخدمة، وإيضاح حقوق ومسئوليات كل طرف وتفاصيل تكاليف الخدمة التي يتقاضاها المعهد ومراحل تنفيذها.

٢. يقدم المعهد عرضًا لطالب الخدمة (الجهة المستفيدة) موضحًا فيه حدود العمل المطلوب تنفيذه، ومراحله وتكاليفه، وفريق العمل المقترح. مع إضافة نسبة إلى التكلفة تمثل أجور الخدمات غير المباشرة لاستخدام اسم وموارد وإمكانيات الكليات.

- المادة الثالثة: المعاملة بعدل وإنصاف:

يجب على المعهد مراعاة التعامل بعدل وأمانة وإنصاف مع الجهة المستفيدة في جميع مراحل العلاقة بينهما، بحيث يكون ذلك جزءًا لا يتجزأ من ثقافة نشر العمل الاستشاري بالمعهد.

- المادة الرابعة: حماية سرية بيانات الجهة المستفيدة:

يجب على المعهد المحافظة على سرية بيانات الجهة المستفيدة وعدم إفشاء المعلومات أو استغلالها وعدم ارتباط المعهد بشكل مباشر أو غير مباشر بأية مهمة أو أي عمل يتعارض مع المهام الواجب تنفيذها بموجب العقد المحرر مع الجهة المستفيدة.

- المادة الخامسة: تعارض المصالح:

يجب على المعهد الإفصاح للجهة المستفيدة عن أي معلومات قد تؤثر في عمله أو تتعارض مع واجباته المهنية. ويلتزم بكشف العمليات المحتملة لتعارض المصالح، والإفصاح عن أية حالات قد ينطوي عليها تعارض في المصالح بين المعهد والجهة المستفيدة.

- المادة السادسة: الحق في تقديم الشكوى:

يحق للجهة المستفيدة تقديم شكوها إلى مدير المعهد في حالة تعثر المشروع أو التأخر موضحًا فيها تفاصيل الشكوى، وعلى المعهد الرد خلال أسبوع من تقديم الشكوى لموافاة الجهة المستفيدة بالنتيجة.

- المادة السابعة: حق الحصول على نسخ:

يحق للجهة المستفيدة الحصول على نسخ أصلية من العقود والمستندات الموقعة بينها وبين المعهد ويجب على المعهد الاحتفاظ بنسخ منها في مكان آمن.

ثانيًا: مسؤوليات الجهة المستفيدة

- المادة الثامنة: تقديم المعلومات اللازمة:

يجب على الجهة المستفيدة تقديم المعلومات الكاملة والدقيقة عند تعبئة أي نموذج طلب الخدمة وحدود الخدمة المطلوبة وكافة التفاصيل المتعلقة بها، وعدم إخفاء أي معلومات مطلوبة قد تكون هامة للقيام بالخدمة على الوجه المطلوب.

- المادة التاسعة: الاطلاع على المعلومات التي يقدمها المعهد:

يجب على الجهة المستفيدة مراجعة العرض المقدم من المعهد والمتعلق بتقديم الخدمة وحدودها وتكاليفها ومراحل السداد وكافة الوثائق والمعلومات والعقود الموقعة

بين الطرفين متضمنة التفاصيل الكاملة بشأن الالتزامات المترتبة على طرفي العقد .

- **المادة العاشرة: الوفاء بمستحقات المعهد**

تلتزم الجهة المستفيدة بتسديد مستحقات المعهد المحددة بالعقد المبرم بينهما في حساب المعهد حسب العرض المقدم من المعهد للجهة المستفيدة، مقابل قيام المعهد بتنفيذ وإتمام الخدمات المتفق عليها.

- **المادة الحادية عشر: مناقشة البنود:**

يجب على الجهة المستفيدة طرح الأسئلة على المعهد بشأن أي بند غير واضح أو شرط لم تتأكد منه، وسيقدم المعهد الإجابة عن أي أسئلة بطريقة مهنية تُساعد الجهة المستفيدة في اتخاذ القرار وفق احتياجاتها.

- **المادة الثانية عشر: تحديث المعلومات:**

ينبغي تحديث المعلومات العامة الخاصة بالجهة المستفيدة بما في ذلك معلومات الاتصال بحيث يكون التحديث بشكل مستمر عند طلب المعهد ذلك أو عند حدوث أي تغيير، وتكون الجهة المستفيدة مسؤولة عن المعلومات التي لم تقم بتزويد المعهد بها.

- **المادة الثالثة عشر: مراجعة كافة المعلومات**

على الجهة المستفيدة مراجعة جميع المعلومات التي تم تدوينها في نماذج طلب الخدمة والعرض المقدم من المعهد، حيث يعتبر توقيع ممثل الجهة المستفيدة بمثابة موافقة على محتوى العرض.

الفصل السابع

أحكام عامة

- **المادة (٤٠):**

كل ما لم يرد فيه نص في مواد هذه اللائحة يطبق بشأنه ما ورد في نظام الجامعات الصادر بالمرسوم الملكي م/ ٢٧ بتاريخ ٣/٢/ ١٤٤١ هـ ولوائحه التنفيذية والأنظمة والقرارات السارية وكذلك لائحة الكليات الاهلية الحالية او المحدثة لاحقا.

- **المادة (٤١) :**

يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الأمناء ويحق لمجلس الأمناء التعديل أو الإضافة أو الإلغاء على هذه اللائحة متى اقتضت الحاجة ذلك.