

جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
وكالة الدراسات العليا والبحث العلمي
الأمانة العامة لكراسي البحث

الدليل الشامل لكراسي البحث

إعداد:

أ.د. نوال بنت إبراهيم الحلوة

د. رائدة بنت حسن المالكي

محتويات الدليل

رقم الصفحة	الموضوع
٥	كلمة وكيالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
٧	كلمة الأمانة العامة لكراسي البحث
	الفصل الأول :
١٢- ٩	<ul style="list-style-type: none"> ▪ الرؤية - الرسالة - الأهداف ▪ مهام إدارة الكراسي
	الفصل الثاني :
٣٧-١٢	<ul style="list-style-type: none"> ▪ لائحة الكراسي
	الفصل الثالث :
٤٨-٣٨	<ul style="list-style-type: none"> ▪ اللائحة التنفيذية
	الفصل الرابع :
٥٤-٤٩	<ul style="list-style-type: none"> ▪ الدليل الإرشادي
	الفصل الخامس:
٥٥	<ul style="list-style-type: none"> ▪ النماذج الإدارية والمالية والبحث لكراسي

كلية وكيمة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

كلمة سعادة وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

د. هدى بنت عمر الوهبي

الحمد لله الذي أنزل القرآن على عبده ليكون للعالمين نذيراً، ثم الصلاة والسلام على المعلم الأول نبينا محمد بن عبد الله، وعلى آله وصحبه أجمعين، أما بعد :-

فانطلاقاً من رؤية جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن بأن تكون منارة للمعرفة والقيم، وتمشياً مع رسالتها التي تهدف أن تكون جامعة شاملة للمرأة متميزة بريادتها التعليمية وأبحاثها العلمية التي تسهم في بناء الاقتصاد المعرفي بشراكة مجتمعية وعالمية. تسعد وكالة جامعة الأميرة نورة للدراسات العليا والبحث العلمي ممثلة بالأمانة العامة لمجلس كراسي البحث، بتقديم الدليل الإرشادي الشامل لكراسي البحث في جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن، والذي يضم لائحة الكراسي البحثية، واللائحة التنفيذية والدليل الإرشادي لها، كما يشتمل على إيضاح رؤية الأمانة العامة ورسالتها وأهدافها ومهامها، حيث تسعى الجامعة سعياً حثيثاً لاستقطاب عدد من الكراسي البحثية بالشراكة مع القطاع الخاص لدعم حركة البحث العلمي بتوفير المصادر المالية لها، وتهيئة البيئة البحثية المحفزة والمساندة، مع عناية خاصة بالبحث التطبيقي والمساقات الجديدة التي تخدم احتياجات المجتمع والاقتصاد القائم على المعرفة، كما تهتم بالشراكات الداخلية والخارجية، واستلهام التجارب الخارجية في هذا المجال .

ولتحقيق ذلك كله سعينا إلى إعداد هذا الدليل الإرشادي ليُسَهِّل مهمة الباحثات والمشاركات في الكراسي البحثية ليكون نبراساً ودليلاً لهن، ولندفع بالبحث العلمي في جامعتنا نحو التقدم والرفق.

نسأل الله أن يكون لنا خير معين وهادي إلى ما فيه خير ورفعة جامعتنا ووطننا، والله الموفق إلى كل خير نجاح.

كلمة الأمانة العامة لمجلس كراسي البحث

كلمة الأمانة العامة لمجلس كراسي البحث

أ.د. نوال بنت إبراهيم الحلوة

الحمد لله الذي علم بالقلم، علم الإنسان ما لم يعلم، والصلاة والسلام على المعلم الأول محمد بن عبد الله، وعلى آله وصحبه أجمعين. أما بعد؛

فإن جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن تسعى إلى الريادة والتميز في مجال البحث العلمي من خلال الشراكة المجتمعية مع الهيئات والقطاع الخاص كداعم وممول لها، لذا قامت الجامعة بتأسيس الأمانة العامة لمجلس كراسي البحث، واعتماد اللائحة المنظمة لعملها، بما يحقق أهدافها في دعم مسيرة البحث العلمي، المبني على الاقتصاد المعرفي، وتحقيق التنمية المستدامة، وبما يتسق مع تطلعات الممولين لهذه الكراسي، ليسهم ذلك كله في إثراء المكانة العلمية لهذه الجامعة ولهذا الوطن الغالي.

ولتحقيق ذلك كله سعينا إلى إعداد هذا الدليل الإرشادي، والذي يضم رؤية الأمانة ورسالتها وأهدافها ومهامها، كما يضم اللائحة الأساسية والتنفيذية والدليل الإرشادي والنماذج العامة لعمل كراسي البحث وتسهيل إجراءاته من خلال خبراء مختصين في هذا المجال، لتسهيل مهمة الباحثين والمشاركين والمهتمين في مجال الكراسي البحثية، ولدفع حركة البحث العلمي وأنشطته.

نسأله سبحانه التوفيق والسداد.

الفصل الأول

الرؤية والرسالة والأهداف

مهام إدارة الكراسي

الرؤية:

تسعى إدارة الكراسي البحثية إلى تحقيق رؤية الجامعة في التميز والريادة محلياً وإقليمياً وعالمياً في مجال البحث العلمي وبناء مجتمع المعرفة.

الرسالة:

تقديم الخدمات الإدارية والبحثية والاستشارية للكراسي البحثية بمستوى عالٍ من الجودة والإتقان.

الأهداف :

- ١- ترسيخ البحث العلمي وفق قواعد ثابتة ومنتينة.
- ٢- العمل على توجيه كراسي البحث بما يتفق مع سياسات التحول إلى مجتمع المعرفة.
- ٣- توجيه الكراسي البحثية نحو خدمة المجتمع والتنمية المستدامة.
- ٤- ترسيخ ثقافة العمل العلمي المشترك من خلال فرق البحث والمشاريع البحثية.
- ٥- تطوير استراتيجيات وآليات العمل العلمي بما يتوافق مع التوجهات الحديثة.

مهام أمانة مجلس كراسي البحث

الارتباط التنظيمي : ترتبط أمانة مجلس كراسي البحث بوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

الهدف: تهدف أمانة الكراسي البحثية إلى تفعيل المشاريع البحثية في مجالات مختلفة بما يخدم الجامعة والمجتمع ومجتمع المعرفة.

المهام :

- ١- إعداد الخطة الخمسية والسنوية للأمانة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.

- ٢- إعداد الخطط الاستراتيجية والسنوية لكراسي البحث .
- ٣- التوصية بإنشاء كراسي البحث، والرفع بها لمجلس كراسي البحث.
- ٤- متابعة سير أعمال الكراسي البحثية.
- ٥- تقويم أداء كراسي البحث.
- ٦- تعيين أساتذة الكراسي البحثية .
- ٧- التوصية بالموافقة على اللوائح والقواعد المنظمة للجوانب الإدارية والمالية لكراسي البحث، والرفع بها لمجلس كراسي البحث.
- ٨- إعداد الميزانية السنوية لكراسي البحث، والرفع بها لمجلس الجامعة.
- ٩- إعداد التقارير السنوية لكراسي البحث، والرفع بها لمجلس الجامعة.
- ١٠- إعداد جداول أعمال المجلس، ومتابعة تنفيذ قراراته والرفع بتوصياته، كما يتولى الإشراف على الشؤون المالية والإدارية لكراسي البحث.
- ١١- إعداد الميزانية التقديرية الموحدة لكراسي البحث مشتملة على مواردها ومصروفاتها المتوقعة وفق بنودها بناء على ما يرد من أساتذة كراسي البحث قبل بداية السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل، تمهيداً لعرضها على المجلس لدراستها واتخاذ التوصيات اللازمة بشأنها.
- ١٢- إعداد اللائحة التنفيذية لكراسي البحث.
- ١٣- الموافقة على استمرار كراسي البحث، وإيقاف الكراسي التي يتوقف تمويلها عن التمويل.
- ١٤- استقبال ترشيحات أساتذة كراسي البحث.
- ١٥- إعداد الدليل الإرشادي لكراسي البحث.
- ١٦- إعداد النماذج المالية والإدارية والعقود لكراسي البحث.
- ١٧- متابعة كراسي البحث وتيسير أمورها.

- ١٨- تقديم الاقتراحات للكراسي البحثية لتطوير العمل بها وزيادة فاعليتها.
- ١٩- البحث عن ممولين للكراسي البحثية.
- ٢٠- إقامة ورش العمل والندوات والتدريب بما يزيد في كفاءة الأمانة أو أساتذة كراسي البحث.
- ٢١- إقامة تعاون علمي بين كراسي البحث في الجامعة والكراسي والمراكز البحثية المناظرة لها في الجامعات الأخرى داخلياً وخارجياً.
- ٢٢- الإعداد لمجلس الكراسي عند انعقاده.
- ٢٣- الإعداد للتدشين الإعلامي للكراسي البحثية الجديدة.
- ٢٤- النظر فيما تحيله إليه وكلية الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي من موضوعات ومهام.
- ٢٥- تحديد احتياجات المكتب من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- ٢٦- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

الفصل الثاني

لائحة كراسي البحث
بجامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن

أعدت هذه اللائحة بناء على نظام مجلس التعليم العالي

والجامعات ولوائحه ذات الصلة، قرار رقم (١٤٢٩/٥/٢ / ١٤٣٠ هـ)
المتخذ في الجلسة الخامسة لمجلس الجامعة للعام الجامعي

(١٤٢٩ / ١٤٣٠ هـ) المنعقد في تاريخ (١٤٣٠ / ٤ / ٢٥ هـ).

اطلع مجلس الجامعة في جلسته الخامسة للعام ١٤٢٩ / ١٤٣٠ هـ المنعقد بتاريخ ١٤٣٠ / ٤ / ٢٥ هـ على المذكرة المرفوعة من عميدة البحث العلمي المبنية على توجيه سمو مديرة الجامعة بإعداد اللائحة التنظيمية لكراسي البحث العلمية في جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن.

وقد قامت عميدة البحث العلمي أ.د. سهام عبدالرحمن القضيبي بإعداد اللائحة التنظيمية لكراسي البحث العلمية بعد الرجوع إلى النظم المتبعة بهذا الخصوص عالمياً ومحلياً، ومراجعة لوائح التعليم العالي بالمملكة، وبالإستئناس باللائحة التنظيمية لكراسي البحث بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، وبناءً على توجيه سمو مديرة الجامعة أحييت اللائحة التنظيمية لكراسي البحث إلى الإدارة القانونية بالجامعة لدراستها، وقد عملت الإدارة القانونية على دراسة اللائحة المنظمة لكراسي البحث، وانتهت الدراسة إلى إعداد اللائحة المنظمة لكراسي البحث وفق الصيغة المرفقة .

وقد ناقش المجلس الموضوع في ضوء ما نصت عليه النظم واللوائح، ثم اتخذ قراره التالي :

قرار رقم (١٤٢٩-٥-٢ - ١٤٣٠ هـ)

قرر مجلس الجامعة -بناء على المادة رقم (٤٨) من اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات، والمادة العشرين من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات-الموافقة على لائحة كراسي البحث في الجامعة وفقاً للصيغة المرفقة بالقرار.

أولاً: تعريفات

المادة الأولى :

يقصد بالعبارات والكلمات التالية المعاني والمدلولات الموضحة أمام كل منها :

كرسي البحث : وحدة أكاديمية تنشأ في الجامعة بهدف تهيئة البيئة البحثية والارتقاء بها نحو مجال علمي متخصص.

مجلس كراسي البحث : مجلس يشكل في الجامعة للتخطيط لمختلف جوانب عمل كراسي البحث الأكاديمية والإدارية والإشراف على تنفيذ الكراسي لمهامها.

أمانة مجلس الكراسي : وحدة إدارية مرتبطة بمجلس كراسي البحث تتولى المهام الإدارية والمالية والتنفيذية اللازمة لقيام كراسي البحث بوظائفها، ويتولى رئاستها أمين يُعيّن من بين أعضاء هيئة التدريس في الجامعة .

أستاذ الكرسي : عضو هيئة تدريس بالجامعة له رصيد وافر من الأعمال العلمية المحكمة (بحوث، مؤلفات، ... إلخ) في مجال الكرسي، يكون مسؤولاً عن إدارة جميع شؤون الكرسي المالية والفنية والإدارية.

صندوق كراسي البحث : صندوق متفرع عن مجلس كراسي البحث يهدف إلى استثمار موارد كراسي البحث وأوقافها، وتقديم الدعم لها.

ثانياً: إنشاء كراسي البحث وأهدافها ومهامها

المادة الثانية :

تنشأ كراسي البحث في الجامعة ويتم تعديلها أو إلغاؤها بقرار من مجلس كراسي البحث.

المادة الثالثة:

تهدف كراسي البحث في الجامعة إلى تحقيق الأهداف التالية:

- ١- استقطاب الكفاءات العلمية المتخصصة والمتميزة في مجالها لدعم وتنشيط البرامج البحثية في الجامعة في جميع مجالات المعرفة.
- ٢- توفير البيئة الملائمة للبحث والتطوير؛ بما يدعم التنمية المستدامة، والاقتصاد الوطني القائم على المعرفة.
- ٣- ربط الباحثين المتميزين في الجامعة بالمراكز العلمية والبحثية في الجامعات العالمية عن طريق إجراء البحوث المشتركة في المجالات التي تعنى بها كراسي البحث.
- ٤- ربط مخرجات البحث العلمي في الجامعة بحاجات المجتمع، من خلال إيجاد بيئة تقوم على الشراكة بين الجامعة، والجهات الحكومية والأهلية.
- ٥- دعم المعرفة المتخصصة في المجالات العلمية المتنوعة، وتسديد الممارسات التطبيقية في المجالات نفسها.
- ٦- تحقيق التكامل في مجال البحث العلمي بين الجامعة بوحداتها المختلفة والمؤسسات البحثية داخل الجامعة وخارجها.
- ٧- توفير المصادر المالية اللازمة لدعم البحث العلمي في الجامعات واستدامتها.
- ٨- المساهمة في تبوء المملكة مكانة عالمية متميزة في البحوث والتطوير، وتشجيع العلماء والباحثين السعوديين على الإسهام في إثراء المعرفة الإنسانية بكافة فروعها.

المادة الرابعة:

تعمل كراسي البحث في الجامعة على تحقيق أهدافها من خلال القيام بما يلي :

- ١- إعداد الدراسات والبحوث النظرية والتطبيقية.
- ٢- دعم المعرفة العلمية المتخصصة من خلال التأليف والترجمة.
- ٣- إعداد وتنفيذ البرامج التدريبية المتخصصة.

- ٤- تنظيم الفعاليات والبرامج العلمية، مثل: المؤتمرات، والندوات، وحلقات النقاش.
- ٥- تقديم الخدمات الاستشارية المتخصصة.
- ٦- استقطاب طلاب الدراسات العليا المتميزين، وتقديم المنح الدراسية لهم.
- ٧- استقطاب الأساتذة الزائرين، ودعم برامج الاتصال العلمي لأعضاء هيئة التدريس.
- ٨- دعم مذكرات التفاهم بين الجامعة والجامعات المحلية والعالمية في مجال البحث العلمي.
- ٩- المشاركة في الإنتاج البحثي الوطني والعالمي والإلمام بالتقنيات الحديثة، ودعم حركة النشر العلمي في الدوريات ذات السمعة العالمية.

المادة الخامسة :

يبرم عقد إنشاء الكراسي البحثية بين الجامعة الممثلة بمديرتها أو من تفوضه، وبين الممول أو الممولين، ويحدد فيه كافة الجوانب المتصلة بالكرسي وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

تمويل كراسي البحث في الجامعة من خلال المصادر التالية :

- ١- المؤسسات والشركات العامة والخاصة.
- ٢- الأفراد من الشخصيات الرسمية ورجال الأعمال.
- ٣- التمويل الذاتي الناتج عن أنشطة الكراسي.
- ٤- ما يرصد لتمويل برامج كراسي البحث من ميزانية الجامعة أو من وقف الجامعة الذي تسمح أهدافه بذلك، أو من صندوق التعليم العالي.
- ٥- التبرعات أو المنح المالية أو الوقف التعليمي بحيث يستفاد منها لتغطية نفقات الكراسي.

شروط إنشاء كرسي البحث :

يشترط للموافقة على إنشاء كرسي للبحث ألا يقل التمويل المقدم له عن مبلغ (٥.٠٠٠.٠٠٠ ريال) خمسة ملايين ريال نقدًا لكراسي البحث التي تمّول من المؤسسات والشركات، ولمجلس الكراسي الاستثناء من هذه المادة، ويجوز أن تشترك مؤسستان أو شركتان في التمويل، كما يمكن أن يدفع مبلغ التمويل دفعة واحدة عند تأسيس الكرسي، أو على دفعات، على أن يكون مقدار الدفعة الأولى مليون ريال تغطي نفقات السنة الأولى، وأربعة ملايين ريال للسنوات الأربع المتبقية. ولا يقل مبلغ التمويل عن (٣.٠٠٠.٠٠٠ ريال) ثلاثة ملايين ريال، إن كان الممول من الأفراد، بما لا يزيد عن ثلاثة أفراد في الكرسي، ويمكن أن يدفع مبلغ التمويل دفعة واحدة عند تأسيس الكرسي، أو على دفعات، على أن يكون مقدار الدفعة الأولى مليون ريال تغطي نفقات السنة الأولى، ومليون ريال للسنوات المتبقية.

المادة السادسة :

يكون الحد الأدنى لمدة تمويل كرسي البحث في الجامعة من قبل ممولها خمس سنوات؛ ولمجلس كراسي البحث الاستثناء من هذه المدة .

المادة السابعة:

تلتزم الجامعة بمنح الامتيازات التالية للجهة الممولة لكراسي البحث:

- ١- إطلاق اسم الممول، أو من يراه على الكرسي (سواءً كان مؤسسة أو فردًا)
- ٢- الإعلان عن إنشاء الكرسي مع تغطية الحدث إعلاميًا.
- ٣- يوضع اسم الممول في جميع الأبحاث المنشورة في المجالات العلمية في الصفحة الأولى وعلى غلاف المطبوعات في المؤتمرات والندوات واللقاءات العلمية والكتب الخاصة بالكرسي.
- ٤- يتم تكريم الممول من قبل الجامعة بما تراه مناسبًا، وبما تسمح به لوائحها.

- ٥- يحق للممول الاستفادة العلمية من نتائج البحوث ذات العلاقة بالكرسي وفقاً لما يتم الاتفاق عليه بين الطرفين.
- ٦- يمنح الممول مقعداً واحداً في الدراسات العليا، ومقعدين في المرحلة الجامعية لمن تنطبق عليهم الحد الأدنى من شروط القبول، وتكون المنحة لهذه المقاعد مدة عقد الكرسي فقط.
- ٧- يحق للممول الكرسي ترشيح عضو واحد من أعضاء الهيئة العلمية أو الاستشارية للكرسي الذي يموله من بين من تنطبق عليهم شروط التعيين، ولمجلس الكراسي حق النظر في الترشيح.
- ٨- وضع لوحة باسم الممول داخل الجامعة تحمل اسمه واسم الكرسي ومجاله.

ثالثاً: مجلس كراسي البحث

المادة الثامنة:

يتألف مجلس كراسي البحث من:

- ١- مديرة الجامعة، رئيسة.
- ٢- وكيلة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، نائبة للرئيسة.
- ٣- عميدة البحث العلمي.
- ٤- عدد من أعضاء هيئة التدريس المتميزين في مجال البحث العلمي، لا يقل عددهم عن خمسة أعضاء، ولا تقل رتبهم عن أستاذ مشارك من بينهم أستاذ الكراسي، يُعَيَّنُونَ بقرار من مديرة الجامعة بناءً على اقتراح وكيلة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، ويكون تعيينهم لمدة عامين.
- ٥- المدير التنفيذي لصندوق كراسي البحث.
- ٦- الأمين العام لمجلس كراسي البحث، ويتولى أمانة المجلس.

المادة التاسعة :

يشرف على برنامج الكراسي مجلس يسمى (مجلس كراسي البحث) وهو الجهة المشرفة على الشؤون الأكاديمية والمالية للكراسي البحثية .

المادة العاشرة :

مهام مجلس كراسي البحث:

- ١- الموافقة على إنشاء كراسي البحث في الجامعة.
- ٢- الموافقة على استمرار كراسي البحث، أو إيقاف الكراسي التي يتوقف تمويلها عن التمويل.
- ٣- الموافقة على تسمية أو تعديل أسماء كراسي البحث.
- ٤- التوصية بالموافقة على تعيين أساتذة الكراسي.
- ٥- تعيين أعضاء الهيئات الاستشارية لكراسي البحث.
- ٦- الموافقة على الخطط الاستراتيجية والتشغيلية لكراسي البحث.
- ٧- تعيين أعضاء الهيئة الاستشارية لصندوق كراسي البحث.
- ٨- الإشراف على أعمال صندوق كراسي البحث.
- ٩- الموافقة على المناقلة المالية من حسابات الكرسي- عند الحاجة.
- ١٠- الموافقة على اللوائح والقواعد المنظمة للتحكيم العلمي لأعمال كراسي البحث.
- ١١- التوصية بالموافقة على اللوائح والقواعد المنظمة للجوانب الإدارية والمالية لكراسي البحث.
- ١٢- الموافقة على اللوائح والقواعد المنظمة للتقويم الذاتي والاعتماد الأكاديمي الداخلي والخارجي لكراسي البحث.
- ١٣- مناقشة الميزانية السنوية والختامية لكراسي البحث.
- ١٤- مناقشة التقارير السنوية لكراسي البحث.
- ١٥- تكوين اللجان الدائمة أو المؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم لدراسة أو إعداد ما يكلف به المجلس من مهام.
- ١٦- دراسة ما يحال من مديرة الجامعة من موضوعات.

المادة الحادية عشرة:

يعقد مجلس الكراسي اجتماعاته مرة واحدة كل شهرين على الأقل بناءً على دعوة من رئيسه، ولا يصح انعقاد المجلس إلا إذا حضر الاجتماع ثلثا أعضاء المجلس على الأقل.

المادة الثانية عشرة:

تصُدُّ قرارات مجلس كراسي البحث بأغلبية أصوات الحاضرين، وإذا تساوت الأصوات يُرَجَّح الجانب الذي فيه الرئيسة، وتعد القرارات نافذة ما لم يرد عليها اعتراض خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها.

المادة الثالثة عشرة :

وحدات مجلس كراسي البحث :

يتفرع عن مجلس كراسي البحث وحدتان رئيستان، تتولى القيام بالمهام الأكاديمية والإدارية والمالية اللازمة؛ وذلك لقيام المجلس بمهامه، وهاتان الوحدتان هما:

١- الأمانة العامة لمجلس كراسي البحث.

٢- صندوق كراسي البحث.

ويحدد الهيكل التنظيمي لكراسي البحث طبيعة كل وحدة واحتياجاتها الإدارية، والوصف الوظيفي لوظائفها، والصلاحيات والمسؤوليات المناطة بكل وحدة منهما.

المادة الرابعة عشرة:

الأمانة العامة لمجلس كراسي البحث :

يكون لمجلس كراسي البحث أمين عام يتولى إعداد جداول أعمال المجلس ومتابعة تنفيذ قراراته والرفع بتوصياته، كما يتولى الإشراف على الشؤون المالية والإدارية لكراسي البحث.

المادة الخامسة عشرة:

يُعَيِّن الأمين العام لمجلس كراسي البحث من بين أعضاء هيئة التدريس في الجامعة بقرار من مديرة الجامعة، بناءً على اقتراحات من وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، ويكون التعيين لمدة عامين قابلة للتجديد.

يُعدُّ أمين مجلس كراسي البحث الميزانية التقديرية الموحدّة لكراسي البحث مشتملة على مواردها ومصروفاتها المتوقعة وفق بنودها، بناءً على ما يرد من أساتذة كراسي البحث؛ وتقدم الميزانية مكتملة، ويكون لكل كرسي ميزانيته المنفصلة، وتقدم إلى رئيسة مجلس كراسي البحث قبل بداية السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل؛ تمهيداً لعرضها على المجلس؛ لدراستها واتخاذ التوصية بشأنها.

رابعاً: أستاذ الكراسي والهيئة العلمية للكرسي

المادة السادسة عشرة:

أستاذ الكرسي:

يكون لكل كرسي مسؤول يسمى "أستاذ الكرسي" يرتبط برئيسة مجلس كراسي البحث، ويعمل أستاذ الكرسي على توجيه الكرسي لتحقيق أهدافه، وذلك وفق أحكام هذه اللائحة، وبما لا يتعارض مع الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة، ولأستاذ الكرسي على وجه الخصوص:

- ١- تمثيل الكرسي أو من يفوضه من الهيئة العلمية للكرسي داخل الجامعة وخارجها، والتعاون والتنسيق مع مؤسسات، ومعاهد، ومراكز البحوث داخل المملكة وخارجها، واستخدام الموارد والإمكانات المتاحة.
- ٢- إعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية لكرسي البحث.
- ٣- اقتراح أسماء أعضاء الهيئة العلمية والاستشارية للكرسي.
- ٤- يتولى أستاذ الكرسي إعداد الميزانية السنوية التقديرية للكرسي مشتملة على موارده ومصروفاته المتوقعة وفق بنودها، ويقدمها إلى الأمانة العامة لبرنامج كراسي البحث قبل بداية السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل؛ تمهيداً لعرضها على مجلس الكراسي لدراستها، وإدراجها ضمن الميزانية الشاملة لكراسي البحث.
- ٥- ترشيح الباحثين والمدربين والمستشارين اللازمين للقيام بمهام الكرسي في ضوء الخطة التشغيلية له، وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له.

- ٦- الصرف من الميزانية المقررة للكرسي في حدود الصلاحيات المالية الممنوحة له.
- ٧- تكليف أعضاء الهيئة العلمية للكرسي بما يراه من مهام.
- ٨- تقييم أداء العاملين في الكرسي، ورفع التقارير السنوية عنهم.
- ٩- إعداد التقرير السنوي عن برامج ونشاطات الكرسي.

المادة السابعة عشرة:

لأستاذ الكرسي - عند الاقتضاء- اقتراح استبدال كل أعضاء الهيئة العلمية أو الاستشارية للكرسي أو بعضهم، والرفع بذلك لمجلس الكراسي؛ لاتخاذ ما يراه.

المادة الثامنة عشرة:

يُعَيَّنُ أستاذ الكرسي بقرار من مديرة الجامعة بناءً على توصية مجلس كراسي البحث من بين أعضاء هيئة التدريس بالجامعة الحاصلين على رتبة أستاذ في التخصص الرئيس للكرسي، أو أحد التخصصات المتعلقة به. ويكون التعيين لمدة ثلاثة أعوام قابلة للتجديد لمرة واحدة، ويجوز - عند الاقتضاء- تعيين الأساتذة المشاركين في الجامعة أساتذة لكراسي البحث، كما يجوز - عند الاقتضاء- تعيين غير السعوديين.

المادة التاسعة عشرة:

شروط وضوابط الترشيح لمنصب أستاذ كرسي بحث:

- ١- أن يكون على رأس العمل في الجامعة عند ترشيحه لأستاذية الكرسي.
- ٢- أن يكون لديه القدرات القيادية التي تتيح له الإدارة الفاعلة للكرسي.
- ٣- أن يتفرغ لعمله في الكرسي، وألا يرتبط بأي عمل خارج الجامعة، ولمديرة الجامعة الاستثناء من ذلك.

المادة العشرون :

الهيئة العلمية للكرسي :

يكون لكل كرسي هيئة علمية يرأسها أستاذ الكرسي، تضم خمسة أعضاء على الأقل من داخل الجامعة وخارجها من الحاصلين على رتبة أستاذ مشارك على الأقل في تخصص الكرسي، أو في أحد المجالات المتعلقة به، يُعَيَّنُونَ بقرار من مجلس كراسي البحث بناءً على اقتراح أستاذ الكرسي، ويكون التعيين لمدة ثلاثة أعوام قابلة للتجديد، وتتولى الهيئة الإشراف على الشؤون العلمية والبحثية للكرسي. وللهيئة على وجه الخصوص:

- ١- العمل على تنفيذ الخطط الاستراتيجية للكرسي وفق ما رسم وأعد له .
- ٢- متابعة سير العمل في مشاريع الكرسي وأبحاثه.
- ٣- النظر في التقارير الفنية عن برامج ونشاطات الكرسي، والتقرير السنوي.
- ٤- دراسة مشروعات البحوث والدراسات والبرامج التدريبية المقدمة للكرسي.
- ٥- دراسة الإنتاج العلمي المقدم للنشر عن طريق الكرسي .
- ٦- ترشيح الأساتذة الزائرين، ومتابعة قيامهم بمهامهم بناء على اقتراح أستاذ الكرسي.
- ٧- ترشيح مستشارين من داخل الجامعة أو من خارجها من المتخصصين في مجال الكرسي، أو في أحد المجالات المتعلقة به
- ٨- تقديم الدراسات والمقترحات لتطوير عمل الكرسي.
- ٩- تمثيل الكرسي داخل الجامعة وخارجها، وفقاً لما يسند له أستاذ الكرسي إليهم.
- ١٠- ترشيح طلاب المنح الدراسية، الذين تمول دراستهم من الكرسي بناءً على اقتراح أستاذ الكرسي.
- ١١- دراسة ما يحيله إليهم أستاذ الكرسي من موضوعات.

المادة الحادية والعشرون:

الهيئة الاستشارية للكرسي:

تضم الهيئة الاستشارية لكرسي البحث إلى جانب أستاذ الكرسي ثلاثة أعضاء من داخل الجامعة على الأقل، أو من خارجها من الحاصلين على رتبة أستاذ مشارك على الأقل في تخصص الكرسي، أو في أحد المجالات المتعلقة به، يُعَيَّنُونَ بقرارٍ من مجلس كراسي البحث بناءً على اقتراح أستاذ الكرسي، ويكون تعيين أعضاء الهيئة الاستشارية للكرسي لمدة ثلاثة أعوام قابلة للتجديد.

خامساً: صندوق كراسي البحث

المادة الثانية والعشرون:

ينشأ في الجامعة صندوق لكراسي البحث متفرع عن مجلس كراسي البحث، يتولى الإشراف المالي على حساب كراسي البحث، والصرف على نشاطات وبرامج كراسي البحث. وللصندوق على وجه الخصوص:

- ١- مراجعة الميزانية السنوية لكراسي البحث.
- ٢- مراجعة الميزانية الخاصة بكل كرسي.
- ٣- دعم الميزانية السنوية لكراسي البحث.
- ٤- إدارة أوقاف وأملاك الصندوق.
- ٥- تقديم قروض لكراسي البحث - عند الاقتضاء - .
- ٦- تمويل الكراسي التي تنشأ في الجامعة من دون ممول يدعمها.
- ٧- ما يراه مجلس كراسي البحث من مهام يكلفه بها.

المادة الثالثة والعشرون :

يكون لصندوق كراسي البحث استقلال مالي وإداري وفق أحكام هذه اللائحة.

المادة الرابعة والعشرون :

يكون لصندوق كراسي البحث حساباً جارٍ مستقل، وموحد في أحد المصارف المحلية، تودع فيه جميع المبالغ التي يتم الحصول عليها من مختلف أوجه موارد الصندوق، وتدرج هذه المبالغ ضمن الموارد السنوية للصندوق، ويتولى مجلس كراسي البحث الإشراف على حساب الصندوق.

المادة الخامسة والعشرون:

يكون لصندوق كراسي البحث ميزانية مستقلة تتضمن موارده ومصروفاته، والسنة المالية للصندوق هي السنة المالية للجامعة.

وتتمثل موارد صندوق كراسي البحث في:

- ١- ٣٠٪ من الإيرادات السنوية لكراسي البحث.
- ٢- التبرعات، والهبات، والوصايا، والأوقاف الموجهة لبرنامج كراسي البحث.
- ٣- عائد استثمار التمويل السنوي لكراسي البحث.
- ٤- ما يمكن أن تخصصه الجامعة من ميزانيتها، أو من مواردها الذاتية لدعم صندوق كراسي البحث.

المادة السادسة والعشرون:

يكون الصرف من الحساب المستقل لصندوق كراسي البحث بما يتفق مع الميزانية السنوية المعتمدة للصندوق، وبموجب مستندات رسمية أصلية، ووفقاً للصلاحيات المالية التالية :

- ١- خمسون ألف ريال فأقل من صلاحيات المدير التنفيذي لصندوق كراسي البحث.
- ٢- أكثر من خمسين ألف ريال حتى مائتين وخمسين ألف ريال من صلاحيات رئيس مجلس كراسي البحث.

ويخضع الصرف لمراقبة المحاسب القانوني للصندوق .

المادة السابعة والعشرون :

تتم جميع مصروفات الصندوق بشيكات مسحوبة على الحساب الجاري للصندوق، وتحمل توقيعين لكل من المدير التنفيذي للصندوق، والأمين العام للكراسي.

المادة الثامنة والعشرون:

في حالة فقد شيك يجب إخطار المصرف المسحوب عليه فوراً؛ لوقف صرف الشيك، ويتحمل المتسبب في فقده مصروفات النشر وغيرها التي يطلبها المصرف، ولا يتم إصدار شيك جديد بدلاً عن الشيك المفقود إلا بعد ورود إخطار من المصرف يفيد بعدم صرفه.

المادة التاسعة والعشرون:

مدير صندوق كراسي البحث ومهامه:

يكون لصندوق كراسي البحث مدير تنفيذي يرتبط مباشرة برئاسة مجلس كراسي البحث، ويعين مدير الصندوق من بين أعضاء هيئة التدريس في الجامعة، أو غيرهم ممن لديهم خبرات مهنية مناسبة في مجال التمويل أو الاقتصاد، وذلك بقرار من مديرة الجامعة.

ويكون مدير صندوق كراسي البحث مسؤولاً أمام مجلس كراسي البحث عن تنفيذ سياسة الصندوق وتطبيق لوائحه وإدارته وتصريف شؤونه ونظام العمل به والمحافظة على ممتلكاته وتنفيذ قرارات مجلس الصندوق في ضوء أحكام هذه اللائحة، وله على الأخص ما يلي:

- ١- تمثيل الصندوق داخل الجامعة وخارجها .
- ٢- الاحتفاظ بجميع الأوراق ذات القيمة مثل: الشيكات، ومستندات التحصيل، وغيرها، على أن تكون من نسختين أصل وصورة إلكترونية من جميع الأوراق.
- ٣- إعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للصندوق.
- ٤- إعداد الميزانية السنوية للصندوق.

- ٥- إعداد الميزانية التقديرية للصندوق مشتملة على موارد الصندوق ومصروفاته المتوقعة وفق بنودها، ويقدمها إلى رئيسة مجلس كراسي البحث قبل بداية السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل لدراستها تمهيداً لعرضها على المجلس لاتخاذ التوصية المناسبة حيالها.
- ٦- تحصيل مستحقات الصندوق.
- ٧- متابعة تسديد القروض المستحقة للصندوق.
- ٨- الصرف من الميزانية المقررة للصندوق، في حدود الصلاحيات المالية الممنوحة له.
- ٩- الإشراف المباشر على أعمال الجرد واستلام وتسليم العهد.
- ١٠- التعاقد مع الموظفين والمستشارين اللازمين للقيام بمهام الصندوق في حدود الصلاحيات الممنوحة له.
- ١١- تقويم أداء العاملين بالصندوق، ورفع التقارير السنوية عنهم.
- ١٢- الإشراف على إعداد التقرير السنوي عن عمل الصندوق.
- ١٣- الإشراف على إعداد الحساب الختامي، والقوائم المالية للصندوق.
- ١٤- دراسة ما يحيله إليه مجلس الكراسي من أعمال في حدود اختصاصه.

المادة الثلاثون:

الهيئة الاستشارية لصندوق كراسي البحث:

تشكل الهيئة الاستشارية لصندوق كراسي البحث بقرار من مديرة الجامعة بناءً على توصية من مجلس الكراسي، ويكون تعيين أعضاء الهيئة لمدة عامين قابلة للتجديد، وتتألف من:

- ١- المدير التنفيذي لصندوق كراسي البحث، رئيساً.
- ٢- أحد أعضاء هيئة التدريس المتخصصين في التمويل أو الاقتصاد لا تقل رتبته العلمية عن أستاذ مشارك، أميناً للهيئة.
- ٣- الأمين العام لمجلس كراسي البحث.

- ٤- أحد أعضاء هيئة التدريس المتخصصين في التمويل أو الاقتصاد.
- ٥- أحد منسوبي القطاع الخاص المتخصصين في التمويل أو الاقتصاد.

المادة الحادية والثلاثون :

مهام الهيئة الاستشارية لصندوق كراسي البحث:

- ١- مراجعة الميزانية السنوية لكراسي البحث.
- ٢- دراسة اللوائح والقواعد المنظمة لتقديم الصندوق للقروض.
- ٣- التوصية بتقديم القروض المالية لكراسي البحث - عند الاقتضاء-.
- ٤- مراجعة الحساب الختامي والقوائم المالية.
- ٥- دراسة ما يحيله إليهم مجلس الكراسي من موضوعات.

المادة الثانية والثلاثون:

اجتماعات الهيئة الاستشارية لصندوق كراسي البحث :

تعقد الهيئة الاستشارية لصندوق كراسي البحث اجتماعاتها مرة كل شهرين على الأقل بدعوة من رئيسها، ولا يصح اجتماع الهيئة إلا إذا حضره ثلث الأعضاء على الأقل، وتصدر توصيات الهيئة بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس، وتعرض توصيات الهيئة الاستشارية للصندوق على رئيسة مجلس كراسي البحث.

المادة الثالثة والثلاثون:

يجوز لصندوق كراسي البحث - عند الاقتضاء- تقديم قرض لكراسي البحث، على ألا تتجاوز القيمة الإجمالية للقروض السنوية التي يقدمها الصندوق ١٠% من موجوداته، ويضع صندوق كراسي البحث التنظيمات الخاصة بالقروض.

المادة الرابعة والثلاثون:

تسدد القروض المستحقة للصندوق في المواعيد التي تحددها التنظيمات الخاصة بالقروض، وذلك بخضم مبلغ القرض من إيرادات الكرسي

المُقْتَرَضُ بشكل مباشر في الأعوام التالية، كما يجوز بموافقة مديرة مجلس كراسي البحث إعفاء الكراسي من سداد القروض عند العجز عن السداد.

المادة الخامسة والثلاثون:

تُجْرَدُ جميع موجودات صندوق كراسي البحث جردًا فعليًا مرة واحدة في نهاية كل سنة مالية بواسطة لجنة يشكلها رئيس مجلس الكراسي، وذلك لمطابقتها بسجل الأصول .

المادة السادسة والثلاثون:

يكون لصندوق كراسي البحث حساب ختامي سنوي يراجع محاسب خارجي تتوفر فيه الشروط القانونية، بتكليف من رئيسة مجلس الكراسي، وذلك لمدة سنة مالية قابلة للتجديد، وتصرف مستحقاته من حساب الصندوق. ويقوم مراجع حسابات الجامعة بمراجعة الحساب الختامي، ويعرض على مجلس الكراسي البحثية، على أن يقدم الحساب إلى مجلس الكراسي في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من نهاية السنة المالية.

ولمراجع الحسابات الخارجي حق الاطلاع على جميع السجلات والمستندات، وطلب البيانات والإيضاحات الخاصة بصندوق كراسي البحث.

المادة السابعة والثلاثون:

على مراجع الحسابات عند اكتشاف أي تصرف غير نظامي يُعَرِّضُ أموال صندوق كراسي البحث للخطر، أن يرفع تقريرًا فوريًا إلى رئيسة مجلس الكراسي ؛ لاتخاذ ما تراه.

المادة الثامنة والثلاثون:

يناقش مجلس كراسي البحث الحساب الختامي لصندوق الكراسي وتقرير مراجع الحسابات في مدة أقصاها شهر من تاريخ تسلمها من مراجع الحسابات الخارجي، وترفع جميعًا إلى مديرة الجامعة؛ لعرضها على مجلس الجامعة.

سادساً: النظام المالي لكراسي البحث

المادة التاسعة والثلاثون:

يكون لكراسي البحث مجتمعة حساباً جارٍ مستقل وموحد في أحد المصارف المحلية، تودع فيه جميع إيرادات كراسي البحث من المصادر المختلفة، وتدرج هذه الإيرادات ضمن الإيرادات السنوية للكراسي، ويتولى مجلس كراسي البحث الإشراف على حساب الكراسي.

المادة الأربعون :

يكون لكراسي البحث مجتمعة ميزانية سنوية موحدة، تتضمن موارد ومصروفات كل من :

- ١- كراسي البحث والوحدات الإدارية المتفرعة عنها.
 - ٢- مجلس كراسي البحث، وأمانته العامة، والوحدات الإدارية المتفرعة عنها.
 - ٣- صندوق كراسي البحث والوحدات الإدارية المتفرعة عنه.
- وتعتمد ميزانية الكراسي بقرار من مجلس كراسي البحث، وتخضع الميزانية لمراقبة المحاسب القانوني لكراسي البحث.
- والسنة المالية المعتمدة لكراسي البحث هي السنة المالية للجامعة، ولا يتم تدوير المبالغ التي لم يتم صرفها، وإنما تنقل إلى حساب الكراسي البحثية.
- وتتكون موارد كراسي البحث في الجامعة من:**

- ١- التمويل السنوي الذي يقدمه داعمو الكراسي من المؤسسات والأفراد.
- ٢- إيراد الكراسي من المشروعات البحثية، والبرامج العلمية التي تقوم بها.
- ٣- الدعم الذي يمكن أن يخصصه صندوق التعليم العالي، أو ما ينشأ مستقبلاً من صناديق ذات صلة لدعم كراسي البحث.

- ٤- التبرعات، والهبات، والأوقاف التي تقدمها المؤسسات والأفراد للكراسي.
- ٥- ما يمكن أن تخصصه الجامعة لدعم الكراسي.

المادة الحادية والأربعون:

مصروفات كراسي البحث:

تشمل مصروفات كراسي البحث: النفقات التشغيلية لكراسي البحث، ومجلس الكراسي وأمانته، وصندوق كراسي البحث، وفقاً للوائح الخاصة بنظام المشتريات، وتتمثل في الأوجه التالية:

- ١- رواتب ومكافآت الباحثين، ومساعدتي الباحثين، والمدرسين، والمستشارين، والموظفين، والفنيين الدائمين.
- ٢- رواتب ومكافآت المدير التنفيذي لصندوق كراسي البحث.
- ٣- بدل التفرغ ومقابل ساعات العمل الإضافية لأساتذة الكراسي وأمين مجلس الكراسي البحثية.
- ٤- شراء الأجهزة والآلات والمعدات والأثاث والسيارات وجميع المتطلبات اللازمة لتنفيذ البرامج والأنشطة المختلفة.
- ٥- تكاليف إقامة المؤتمرات والندوات واللقاءات وحلقات النقاش.
- ٦- تكاليف الطباعة والنشر.
- ٧- تكاليف تهيئة البرامج والأنشطة التي تقوم بها الكراسي.
- ٨- تكاليف المحاسبين القانونيين.
- ٩- تكاليف التعاقد مع المستشارين والأساتذة الزائرين.
- ١٠- تكاليف المنح الدراسية في الداخل والخارج.
- ١١- تكاليف برنامج الاتصال العلمي.
- ١٢- تكاليف التعاون والتعاقدات المحلية والدولية.
- ١٣- تكاليف التسويق والإعلان.
- ١٤- تكاليف النقل والضيافة.
- ١٥- أجره المباني والمواقع.
- ١٦- أي مصروفات أخرى يقرها مجلس كراسي البحث لتيسير أعماله.

المادة الثانية والأربعون:

تتحمل الجامعة رواتب أساتذة كراسي البحث والأمين العام لمجلس كراسي البحث، وفقاً لما يتقاضونه بالفعل من مرتبات وبدلات، وتحمل ميزانية الكراسي بدل التفرغ وساعات العمل الإضافي لأساتذة الكراسي والأمين العام لمجلس الكراسي.

المادة الثالثة والأربعون:

يصرف لأساتذة كراسي البحث والأمين العام للكراسي البحثية بدل تفرغ وساعات عمل إضافية بما يعادل ٥٠ % من أول مربوط الدرجة المثبت عليها .

المادة الرابعة والأربعون:

تقدر مكافآت مجلس كراسي البحث وأعضاء اللجان العلمية للكراسي عن حضور الجلسات وفق الآتي:

١- أعضاء مجلس كراسي البحث :

(٨٠٠ ريال) ثمانمائة ريال عن كل جلسة إذا تمت الجلسة خلال وقت الدوام الرسمي، و(١.٠٠٠) ألف ريال عن كل جلسة إذا تمت خارج وقت الدوام الرسمي، وبحد أقصى قدره (٢٠.٠٠٠) عشرون ألف ريال في السنة المالية الواحدة.

٢- أعضاء اللجان العلمية لكراسي البحث :

(٦٠٠ ريال) ستمائة ريال عن كل جلسة إذا تمت الجلسة خلال وقت الدوام الرسمي، و (٨٠٠) ثمانمائة ريال عن كل جلسة إذا تمت خارج وقت الدوام الرسمي، وبحد أقصى قدره (١٥.٠٠٠) خمسة عشر ألف ريال في السنة المالية الواحدة.

٣- أعضاء اللجان الاستشارية الدائمة لكراسي البحث ومجلسها وأمانته العامة، وصندوق الكراسي :

(٤٠٠ ريال) أربعمئة ريال عن كل جلسة إذا تمت الجلسة خلال وقت الدوام الرسمي، و (٦٠٠) ستمائة ريال عن كل جلسة إذا تمت خارج وقت الدوام الرسمي، وبحد أقصى قدره (١٠.٠٠٠) عشرة آلاف ريال في السنة المالية الواحدة، وتتحمل ميزانية الكراسي هذه المكافآت.

المادة الخامسة والأربعون:

تصرف مكافآت الباحثين، ومساعدى الباحثين، والمستشارين، والمدرسين، والموظفين، والفنيين، وغيرهم من داخل الجامعة وخارجها ممن يقومون بالمهام المؤقتة لكراسي البحث، أو أمانة مجلسه، أو أمانة صندوق كراسي البحث على أساس العمل الفعلي مقدراً وفق الساعة الواحدة لكل منهم، على أن يحتسب مقابل الساعة مبلغ قدره :

- ١- (٧٥٠) ريال للوزراء، وشاغلي المرتبة الممتازة، والمرتبة الخامسة عشرة.
- ٢- (٥٠٠) ريال للأستاذ، أو من يعادله.
- ٣- (٤٥٠) ريال للأستاذ المشارك، أو من يعادله.
- ٤- (٤٠٠) ريال للأستاذ المساعد، أو من يعادله.
- ٥- (٣٥٠) ريال للمحاضر، أو من يعادله.
- ٦- (٣٠٠) ريال للمعيد، أو من يعادله.
- ٧- (٢٠٠) ريال لمن تقل رتبهم العلمية أو الوظيفية عن رتبة معيد.

شريطة ألا يتجاوز استحقاق الشخص الواحد رواتب ستة أشهر سنوياً.

المادة السادسة والأربعون :

إذا كان من يستعان به من أعضاء هيئة التدريس، أو من غيرهم من خارج مقر الجامعة الذي يوجد به الكرسي، فيصرف له تذكرة سفر بالطائرة ذهاباً وإياباً، حسب الدرجة التي يستحقها، وبديل الانتداب المقرر لأمثاله، أو أن تتحمل الجهة المستفيدة من كراسي البحث نفقات إسكانه ومواصلاته وإعاشته مدة إقامته.

المادة السابعة والأربعون:

لرئيس مجلس الكراسي بناء على اقتراح أساتذة الكراسي، والأمين العام لمجلس الكراسي، والمدير التنفيذي لصندوق كراسي البحث - التعاقد مع الباحثين ومساعدى الباحثين والمستشارين، والمدربين والموظفين والفنيين الدائمين، أو المتعاونين اللازمين لعمل كرسي البحث من داخل وخارج المملكة، شريطة أن يكون التعاقد مَحَدَّدًا بمدة زمنية تنتهي بانتهاء تنفيذ الدراسة، أو البحث، أو البرنامج التدريبي، أو الاستشارة، أو الزيارة التي تم من أجلها التعاقد، ويجب أن يتضمن العقد: (طبيعة العمل، والمقابل المالي، ومصاريف السكن، والسفر، والإعاشة) .

المادة الثامنة والأربعون:

يكون التعاقد مع الباحثين، والمستشارين، والمدربين، والموظفين الدائمين للعمل في كراسي البحث، أو أمانة مجلس الكراسي، وفقًا لعقود موقعة من رئيس مجلس كراسي البحث، وتُعَدُّ الأمانة لمجلس كراسي البحث لائحة التوظيف في الكراسي، وتُعْتَمَدُ اللائحة من مجلس الكراسي، مع مراعاة الإجراءات النظامية للتعاقد.

المادة التاسعة والأربعون:

يكون الصرف من الحساب المستقل لكراسي البحث بموجب ارتباط مالي سابق، وفقًا للمبالغ المعتمدة في الميزانية السنوية للكراسي، وبموجب مستندات رسمية أصلية، ويخضع الصرف لمراقبة المحاسب القانوني للكراسي، ويتم وفق الصلاحيات المالية التالية:

- ١- خمسون ألف ريال فأقل من صلاحيات الأمين العام لمجلس كراسي البحث.
- ٢- خمسون ألف ريال حتى مائتين وخمسين ألف ريال من صلاحيات رئيسة مجلس كراسي البحث.

المادة الخمسون:

تتم جميع مصروفات كراسي البحث بشيكات مسحوبة على الحساب الجاري للكراسي، وتحمل الشيكات توقيعين لكل من أمين مجلس كراسي البحث، والمدير التنفيذي لصندوق كراسي البحث.

المادة الحادية والخمسون:

يجوز في أثناء السنة المالية إجراء مناقلات بين بنود مصروفات الكراسي، كما يجوز زيادة إجمالي تقدير المصروفات سواء بإنشاء أنواع جديدة من المصروفات لم تكن مدرجة بالميزانية التقديرية، أم بزيادة اعتمادات أنواع قائمة، وذلك بموافقة مجلس كراسي البحث، بناءً على اقتراح الجهة المستفيدة وموافقة مديرة الجامعة.

المادة الثانية والخمسون:

يجوز صرف سلفة دائمة لأستاذ الكرسي بما لا يتجاوز (١٠٠,٠٠٠) مائة ألف ريال بقرار من رئيس مجلس كراسي البحث، ويجب أن تُسدّد السلفة خلال السنة المالية المصروف فيها، ولا يجوز تدويرها للسنة التالية، ولا يجوز صرف سلفة أخرى إلا بعد تسديد السلفة السابقة.

المادة الثالثة والخمسون:

يجوز صرف سلفة مؤقتة لأغراض محددة بما لا يتجاوز (١٠٠,٠٠٠) مائة ألف ريال بقرار من رئيس مجلس كراسي البحث، ويجب تسوية هذه السلفة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، ولا يجوز صرف سلفة أخرى إلا بعد تسديد السلفة السابقة.

المادة الرابعة والخمسون:

تؤول ملكية الدراسات والأبحاث المنجزة، وكذا الأعيان التي يتم تأمينها لتنفيذ الأبحاث والدراسات، والبرامج التدريبية والاستشارية لكرسي البحث الذي تمت فيه المهام التي من أجلها أمنت هذه الأعيان. وفي حالة انتهاء مدة كرسي البحث تؤول جميع ممتلكاته للجامعة.

المادة الخامسة والخمسون :

تجرد جميع موجودات كراسي البحث، وأمانته، جردًا فعليًا مرة واحدة في نهاية كل سنة مالية بواسطة لجنة يشكلها رئيس مجلس الكراسي البحثية؛ وذلك لمطابقتها بسجل الأصول.

المادة السادسة والخمسون:

يكون لكراسي البحث مجتمعة حسابٌ ختامي سنوي يراجع محاسب خارجي تتوفر فيه الشروط القانونية بتكليف من رئيسة مجلس الكراسي، وذلك لمدة سنة قابلة للتجديد، وتُصَرَّف مستحقاته من حساب كراسي البحث، ويقوم مراجع حسابات الجامعة الخارجي بمراجعة الحساب الختامي، ويُعدُّ فيه تقريرٌ لمجلس الكراسي في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من نهاية السنة المالية.

المادة السابعة والخمسون :

لمراجع الحسابات الخارجي حق الاطلاع على جميع الحسابات والمستندات، وطلب البيانات والإيضاحات الخاصة بكراسي البحث؛ لأداء مهامه.

وعليه عند اكتشاف أي تصرف غير نظامي يُعرِّض أموال كراسي البحث للخطر أن يرفع تقريرًا فوريًا إلى رئيس مجلس الكراسي؛ لاتخاذ ما يراه.

المادة الثامنة والخمسون:

يناقش مجلس كراسي البحث الحساب الختامي للكراسي، وتقرير مراجع الحسابات في مدة أقصاها شهر من تاريخ تسلمها من مراجع الحسابات الخارجي.

سابعًا : أحكام عامة

المادة التاسعة والخمسون:

تلتزم الجهة الممولة (جهات أم أفراد) بتمويل الكراسي وفقًا للمدة الزمنية الموضحة في المادة السادسة، وفي حالة التوقف عن التمويل أو عدم تسديد دفعة لسبب غير مبرر يسقط حق الجهة الممولة فيما يخص جميع أو بعض المزايا الممنوحة لها من قبل الجامعة، والموضحة في المادة السابعة من هذه اللائحة.

المادة الستون:

يضع مجلس كراسي البحث، وصندوق كراسي البحث القواعد والإجراءات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة بما لا يتعارض معها.

المادة الحادية والستون:

يجوز لمجلس الكراسي أن يُفوض بعض صلاحياته لرئيسه خلال الإجازات الرسمية.

المادة الثانية والستون:

ما لم يرد به نص في هذه اللائحة تطبق بشأنه الأنظمة، واللوائح، والقرارات المطبقة في الجامعة.

المادة الثالثة والستون:

لمجلس الجامعة حق تفسير هذه اللائحة.

المادة الرابعة والستون:

يعمل بهذه اللائحة بعد إقرارها من مجلس الجامعة.



الفصل الثالث



اللائحة التنفيذية

أولاً: إنشاء كرسي البحث

● جهات تقديم مقترح كرسي البحث:

- ١- القسم المختص بالكلية.
- ٢- عضو هيئة تدريس بالجامعة.
- ٣- أحد رجال الأعمال أو المؤسسات العامة في المملكة عند الحاجة إلى البحث في مجال محدد.
- ٤- الإدارة العليا بالجامعة، عند الحاجة إلى البحث في مجال معين لخدمة الخطة الاستراتيجية في الجامعة في إطار الخطة الاستراتيجية للمملكة.

● إجراء التقديم لإنشاء كرسي بحث:

أ- تقديم المقترح:

يتم تقديم مقترح الكرسي إلى مجلس كراسي البحث متضمناً ما يلي:

- ١- نموذج طلب إنشاء (كرسي بحث) .
- ٢- الخطة الاستراتيجية للكرسي على مدى ثلاث سنوات، وتشمل صياغة رؤية ورسالة وأهداف الكرسي والغرض الأساسي من إنشائه.
- ٣- الخطة التشغيلية للكرسي، وتتضمن عدد سنوات الكرسي المقترحة والميزانية التقديرية للكرسي.
- ٤- الهيكل التنظيمي المقترح للكرسي، ويتضمن التصور المقترح للهيكل الإداري والفريق العلمي.

ب- دراسة المقترح:

يتم دراسة مستندات مقترح إنشاء الكرسي البحثي من قبل مجلس كراسي البحث خلال ثلاثة أشهر من تاريخ التقدم بمقترح الكرسي، مع الأخذ في الاعتبار البنود التالية:

- ١- عدم وجود كرسي بحث في المجال نفسه بالجامعة أو الجامعات السعودية.
- ٢- القيمة المضافة من الكرسي المقترح للجامعة والمجتمع.

- ٣- مدى جدوى الكرسي البحثي ودوره في خدمة الاقتصاد المعرفي والتنمية المستدامة.
- ٤- مدى إسهام الكرسي في تحقيق الخطة الاستراتيجية للكراسي البحثية في إطار الخطة الاستراتيجية للجامعة.
- ٥- يتم الاستعانة بأصحاب الخبرة في المجال المقترح للكرسي لتحكيم الكرسي، ورفع تقرير بذلك لمجلس الكراسي البحثية وفق (نموذج تحكيم كرسي مقترح).
- ٦- أن تتوافق أهداف الكرسي مع الاستراتيجية الوطنية للاقتصاد المبني على المعرفة، والخطة الاستراتيجية للجامعة.
- ٧- تعرض الخطة الاستراتيجية للكرسي على مجلس كراسي البحث للموافقة أو الرفض لمقترح الكرسي، أو التعديل فيه، ثم يعاد مرة أخرى لمجلس الكراسي للموافقة عليه.
- ٨- يصدر قرار تعيين أستاذ الكرسي بعد الموافقة على الخطة الاستراتيجية من مجلس كراسي البحث، ويحدد فيه تاريخ التكاليف ومدته، ويعد قرار التكاليف إلزاماً رسمياً لأستاذ الكرسي بالبدء في أنشطة الكرسي وفعالياته وفقاً للخطة التشغيلية المعتمدة.

ثانياً: أستاذ الكرسي

يُعَيَّن أستاذ الكرسي وفق مسارين:

- ١- أن يتقدم الأستاذ بخطة استراتيجية علمية للكرسي يطلب فيها البحث عن ممول لها، وفي هذه الحالة يجب أن ينظر في مدى تطابق شروط تعيين أستاذ كرسي البحث، التي أقرتها اللائحة في مادتها رقم (١٩)، ثم تعرض على مجلس كراسي البحث، ويتم التعيين لأستاذ الكرسي بقرار من معالي مديرة الجامعة.
- ٢- أن يكون الكرسي قائماً ومدعوماً ومحددًا تخصصه ومجاله من قبل ، ففي هذه الحالة يرفع طلب الترشيح إلى عميدة الكلية والقسم المختص لعرضه على مجلس القسم، ويحق الترشيح لكل عضو تنطبق عليه شروط أستاذ الكرسي التي أقرتها اللائحة في مادتها رقم (١٩)، ثم تعرض الأسماء المرشحة على مجلس كراسي

البحث للتوصية بشأنها، ثم يتم الرفع لمعالي مديرة الجامعة لاتخاذ القرار فيها.

ثالثاً: النظام المالي للكراسي

أ- ميزانية الكرسي:

- ١- يُقدّم أستاذ الكرسي ميزانية تقديرية سنوية تشمل أوجه الإنفاق المتوقعة، وتكون في حدود المبالغ المخصصة للكرسي في تلك السنة، وذلك قبل بداية السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل لدراستها؛ تمهيداً للمصادقة عليها من قبل مجلس كراسي البحث.
- ٢- يجب أن يكون الصرف في حدود اعتمادات الميزانية التقديرية المعتمدة للكرسي.

ب- المصروفات المسموح بها من مبلغ تمويل الكرسي:

- ١- الرواتب والمكافآت والبدلات الأخرى .
- ٢- تمويل الأبحاث و الدراسات التي تخدم الغرض الذي تم إنشاء الكرسي من أجله .
- ٣- تقديم الدعم المادي لكافة فعاليات الكرسي (ندوات – ورش عمل -مؤتمرات- أي أنشطة أخرى تتم تحت مظلة الكرسي) وتخدم أهدافه.
- ٤- توفير الأجهزة والتجهيزات البحثية اللازمة لعمل الكرسي.
- ٥- المصروفات التشغيلية والإدارية اللازمة لعمل الكرسي.
- ٦- أي مصروفات أخرى تخص الكرسي ويتم إقرارها من مجلس الكراسي.
- ٧- مكافأة استقطاب الممولين.

- ٨- نسبة الجامعة من مبلغ التمويل ٣٠ % (ولايجوز تجاوز هذه النسبة إطلاقاً ، وفي حال أن قبلت الجامعة بتمويل أقل مثل : مليون ونصف ، فعلى الأستاذة والأمانة عدم التجاوز والدخول على أموال الكرسي لاستيفاء النسبة إلا بموافقة مجلس كراسي البحث أو من ينوب عنه، خصوصاً أن النسبة التي حددتها اللائحة ٥٠% من أول مربوط لكليهما ، حُدِّت عندما تكون الميزانية

مابين (٣-٥) ملايين وهي ميزانية ضخمة تستدعي جهود جبارة، وفي حال كانت الميزانية أقل كذلك المجهود سيكون أقل ؛ فالجاء بقدر العمل . لاسيما أن الجامعة في لائحها التنفيذية توصي بتخفيض نصاب أستاذ الكرسي إلى ثلاث ساعات تدريسية فقط ؛ حتى يؤدي مهامه على الوجه الأكمل ، علمًا أن هذا التفرغ لم يرد في اللائحة الأساسية) .

ج- مشتريات الكرسي:

مشتريات الكراسي البحثية تنقسم إلى نوعين، كالتالي :

الأولى: شراء الأجهزة والمواد والمستلزمات الخاصة بالكرسي، ويتم فيها اتباع الإجراءات الخاصة بنظام المشتريات بالجامعة.

الثانية: الشراء المباشر من السلفة الخاصة بالكرسي، ويجب فيها الالتزام بالتعليمات التالية:

- ١- إذا كانت الأصناف المراد شراؤها يقل مبلغها عن عشرة الآف ريال، يبحث صاحب السلفة عن أقل الأسعار وأفضل الأصناف وأفضل الخدمات.
- ٢- إذا كانت الأصناف المراد شراؤها يساوي مبلغها أكثر من عشرة آلاف ريال، وجب الحصول على ثلاثة عروض أسعار من شركات مختلفة، وذلك للمقارنة والوصول إلى أفضل الأصناف بأقل الأسعار.
- ٣- الشراء من الشركات بفواتير أصلية موقعة ومعتمدة من الشركة، ومؤشر عليها بسداد القيمة نقدًا، أو إرفاق سند قبض معتمد من الشركة بما يفيد السداد واستلام الأصناف من الشركة.
- ٤- يجب إضافة كافة الأصناف المشتراة إلى المستودعات المختصة والحصول على محضر مستودعي معتمد بثلاث توقيعات وذلك حسب نظام المستودعات .

د- صرف مكافآت أعمال الكرسي:

- ١- يجب تعبئة سند استلام عند صرف أي مبلغ على سبيل المكافأة، ويرفق به صورة من بطاقة العمل لمنسوبي الجامعة، أو الهوية لغير منسوبيها.
- ٢- يجب أن يحدد في سند استلام المبلغ العمل المكلف به الشخص، والفترة الزمنية، واعتماد السند من أستاذ الكرسي.
- ٣- عند صرف مبالغ بصورة دورية (شهرية) يجب إرفاق صورة من التعاقد مع أخذ الموافقة من صاحب الصلاحية على التعاقد قبل الصرف، وترفق مع أوراق السلفة في التسديد.
- ٤- يبدأ صرف مكافآت أستاذ الكرسي وجميع العاملين المشاركين فيه بعد اعتماد الخطة الاستراتيجية للكرسي من مجلس كراسي البحث، وبعد تدشين الخطة إعلامياً والبدء الفعلي للمشاريع البحثية المعتمدة في عقودها. ويتوقف صرف مكافآت أستاذ الكرسي وجميع العاملين والمشاركين فيه، وكذلك المشاريع البحثية عند انتهاء تاريخ العقد مباشرةً حسب مدة العقد.

هـ- آليات صرف السلف:

تتم عملية صرف السلف حسب التسلسل التنظيمي لكراسي البحث، والصلاحيات الممنوحة للأشخاص كالتالي:

- ١- يقوم أستاذ الكرسي بتعبئة نموذج طلب السلفة واستيفاء كافة الأوراق المؤيدة لطلبه، ويتم تسليمها إلى الأمانة العامة لكراسي البحث.
- ٢- استقبال طلب السلفة والتدقيق للتأكد من الارتباط في الموازنة التقديرية الخاصة بالكرسي، وتحديد المبلغ والتوصية بالصرف.
- ٣- الموافقة على الصرف من قبل أمانة كراسي البحث.
- ٤- إصدار شيك باسم صاحب السلفة وتسليمه لطالب السلفة (أستاذ الكرسي).

و- آليات وشروط صرف تذاكر السفر والإعاشة لأعضاء هيئة التدريس الخارجيين:

يصرف لمن يتم الاستعانة بهم من أعضاء هيئة التدريس أو من غيرهم من خارج المدينة مقر الجامعة التي يوجد بها الكرسي تذكرة سفر بالطائرة ذهابًا وإيابًا، مع مراعاة التالي:

- ١- تقدم كافة الأوراق النظامية المؤيدة (تذكرة سفر وصورة من جواز السفر مثبت بها تاريخ الذهاب والعودة).
- ٢- خطاب موجه من أستاذ الكرسي يوضح فيه سبب الزيارة والعائد المتحقق منها .
- ٣- توقيع أستاذ الكرسي على كافة الأوراق بالصرف للاعتماد.
- ٤- تخصم تكاليف التذاكر وكافة النفقات من ميزانية الكرسي.

ز- فقد الشيك بعد الاستلام:

في حالة فقد شيك يجب على من فقد الشيك القيام بإبلاغ أستاذ الكرسي للقيام بالتالي:

- ١- إخطار البنك المسحوب عليه فورًا؛ لوقف صرف الشيك.
- ٢- إخطار مدير صندوق كراسي البحث.
- ٣- عمل محضر بواقعة فقد الشيك، ويوقع عليه مَنْ فقد الشيك وعضوان من فريق العمل بالكراسي، ويعتمد من أستاذ الكرسي، ويتم حفظ أصل المحضر لدى الكرسي، ويوقع المسؤول عن فقد الشيك على الإقرار، ويتحمل كافة المصاريف المتعلقة بإيقاف الشيك، وأية مصاريف أخرى يقررها البنك المسحوب عليه جراء فقد الشيك، ويحفظ لدى أستاذ الكرسي لإرفاقه بصورة محضر الواقعة.
- ٤- إرسال خطاب موجه لمدير الصندوق يوضح فيه المسؤول عن فقد الشيك، ويرفق صورة من محضر الواقعة وإقرار فقد الشيك.

ح- إصدار شيك بديل:

- ١- يقوم مدير الصندوق بمخاطبة البنك لوقف صرف الشيك.
- ٢- فحص الأوراق الواردة من أستاذ الكرسي والاحتفاظ بها لحين ورود إشعار البنك بإيقاف صرف الشيك.
- ٣- بعد ورود إشعار البنك يقوم مدير الصندوق بإصدار شيك جديد بدلاً من المفقود وكتابة عبارة " شيك بدل مفقود للشيك رقم....."

ط- حفظ المستندات المالية:

تحفظ كافة المستندات المالية الخاصة بالكرسي في ملفات من نسختين: ورقية وإلكترونية.

أهم المستندات الواجب الاحتفاظ بها:

- ١- الميزانية الخاصة بالكرسي (المقترحة من الكرسي قبل الاعتماد، والميزانية المعتمدة).
- ٢- صورة من كافة أوراق السلف الخاصة بالكرسي.
- ٣- صورة من الشيكات المصروفة للكرسي.
- ٤- كشوف الحساب الواردة من البنك مع إجراء المطابقة الدورية مع الرصيد الفعلي.
- ٥- بيان بكافة المشتريات الخاصة بالكرسي (أجهزة- مستلزمات - تعاميم- موافقات...).
- ٦- صورة من المحاضر المستودعية.
- ٧- أي مستندات مالية أخرى.

ي - الصرف بصور المستندات:

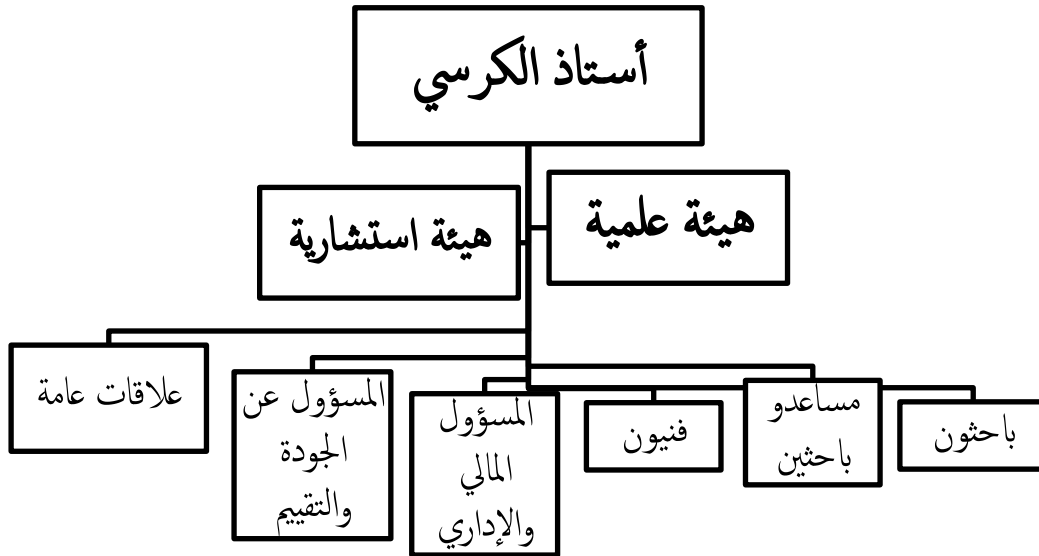
الأصل في الصرف من أموال الكراسي أن يكون بمستندات رسمية أصلية، وفي حالة التعذر يجوز الصرف بموجب صور المستندات أو بموجب بدل مفقود بموافقة صاحب الصلاحية .

ك- النماذج المالية:

يجب الالتزام بالنماذج المالية المعتمدة من قبل مجلس كراسي البحث، وعدم الصرف والسداد إلا باستخدامها واستيفاء توقيعاتها :

- ١- نموذج طلب سلفة.
- ٢- نموذج تسديد سلفة.
- ٣- نموذج سند صرف.
- ٤- نموذج عهدة.
- ٥- نموذج صرف مستحقات.
- ٦- نماذج أخرى مالية وفقاً لحاجة العمل.

رابعاً: الهيكل التنظيمي المقترح للكرسي



خامساً: تقييم الكرسي

أ – الهدف من التقييم :

- ١- مدى تحقيق كرسي البحث لأهداف الخطة الاستراتيجية للجامعة.
- ٢- خلق روح تنافسية بين الكراسي للوصول إلى العالمية .
- ٣- الوقوف على حالة الكرسي (نقاط القوة والضعف) .
- ٤- مدى تنفيذ الكرسي للخطة الاستراتيجية التي استهدفها.

ب – شروط التقييم :

- ١- أن يمر على إنشاء الكرسي ستة أشهر من تاريخ تكليف أستاذ الكرسي .
- ٢- في حالة عدم حصول أستاذ الكرسي على سلفة مالية في الأشهر الستة الأولى من تاريخ إنشاء الكرسي يؤجل التقييم لستة أشهر أخرى .

ج – معايير التقييم :

يتم تقييم الكرسي مرة في العام أو مرتين كالتالي :

- ١- نهاية الفصل الأول.
- ٢- نهاية الفصل الثاني.

د – بنود التقييم :

يتم تحديد بنود تقييم الكرسي على أساس الهدف الاستراتيجي من إنشاء الكرسي المنبثق من الخطة الاستراتيجية للجامعة .

أهم بنود التقييم :

- ١- مطابقة أهداف الكراسي مع الأهداف العامة للخطة الاستراتيجية للجامعة.
- ٢- عدد البحوث والمنشورات في المجالات العلمية المحكمة ISI والمفهرسة.

- ٣- عدد البحوث المنشورة في المؤتمرات العلمية.
- ٤- عدد الكتب المنشورة والمؤلفة.
- ٥- عدد الكتب المترجمة والمنشورة.
- ٦- استحداث مقررات دراسية جديدة أو تطويرها.
- ٧- عدد المؤتمرات والملتقيات والندوات والورش والمحاضرات العلمية.
- ٨- عدد الأفراد الذين تم تدريبهم في الكرسي .
- ٩- عدد الاستشارات العلمية والفنية التي قدمها الكرسي لقسمه المختص، أو للجهات العلمية داخل الجامعة وخارجها.
- ١٠- عدد المنتجات العلمية أو التعليمية التطبيقية التي قام بها الكرسي.
- ١١- عدد الشراكات الداخلية والخارجية مع المراكز المماثلة.
- ١٢- عدد الأكاديميين الذين استقطبهم الكرسي للمشاركة في أعماله داخلياً وخارجياً.
- ١٣- مدى قدرة الكرسي على استقطاب الأساتذة الزائرين والطلاب المتميزين.
- ١٤- عدد براءات الاختراع المسجلة (محلياً وعالمياً) .
- ١٥- عدد الإعلانات والنشرات والأخبار الإعلامية عن الكرسي .
- ١٦- عدد الجوائز التي حصل عليها الكرسي (محلياً – عالمياً).
- ١٧- أثر الكرسي في خدمة المجتمع.
- ١٨- عدد فرق العمل والمشاريع البحثية في الكرسي.
- ١٩- مدى مساندة الكرسي للقسم المختص في تطوير خطط الدراسات العليا، واستحداث مسارات بحثية جديدة، وتشجيع ودعم الطالبات المتميزات علمياً.
- ٢٠- دور الكرسي في تحقيق أهداف الجامعة.

سادساً: قرارات مجلس كراسي البحث

تصدر قرارات مجلس كراسي البحث بأغلبية أصوات الحاضرين، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيسة، وتعد القرارات نافذة ما لم يرد عليها اعتراض خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها.



الفصل الرابع

الدليل الإرشادي

أولاً: التعريفات :

أ- **كرسي البحث:** وحدة أكاديمية تنشأ في الجامعة بهدف تهيئة البيئة البحثية والارتقاء بها نحو مجال علمي متخصص.

ب - **مجلس كراسي البحث:** مجلس يشكل في الجامعة للتخطيط لمختلف جوانب عمل كراسي البحث الأكاديمية والإدارية والمالية والإشراف على تنفيذ الكراسي لمهامها.

ج - **الأمانة العامة لمجلس الكراسي:** وحدة إدارية مرتبطة بمجلس كراسي البحث تتولى المهام الإدارية والمالية والتنفيذية اللازمة لقيام كراسي البحث بوظائفها، ويتولى رئاستها أمين يُعيّن من بين أعضاء هيئة التدريس في الجامعة.

د- **أستاذ الكرسي:** عضو هيئة تدريس بالجامعة له رصيد وافر من الأعمال العلمية المحكّمة (بحوث، مؤلفات... إلخ) في مجال الكرسي، يكون مسؤولاً عن إدارة جميع شؤون الكرسي المالية والفنية والإدارية.

ثانياً : تهدف كراسي البحث في الجامعة إلى تحقيق الأهداف التالية:

- 1- استقطاب الكفاءات العلمية المتخصصة والمتميزة لدعم وتنشيط البرامج البحثية في الجامعة في جميع مجالات المعرفة.
- 2- توفير البيئة الملائمة للبحث والتطوير؛ بما يدعم التنمية المستدامة، والاقتصاد الوطني القائم على المعرفة.
- 3- ربط الباحثين المتميزين في الجامعة بمراكز البحث في الجامعات العالمية عن طريق إجراء البحوث المشتركة في مجال كراسي البحث.
- 4- ربط مخرجات البحث العلمي في الجامعة بحاجات المجتمع، من خلال إيجاد بيئة تقوم على الشراكة بين الجامعة، والجهات الحكومية والأهلية.
- 5- دعم المعرفة المتخصصة في المجالات العلمية المتنوعة، وتسديد الممارسات التطبيقية في المجالات نفسها.

- ٦- تحقيق التكامل في مجال البحث العلمي بين الجامعة بوحداتها المختلفة والمؤسسات البحثية داخل الجامعة وخارجها.
- ٧- توفير المصادر المالية اللازمة لدعم البحث العلمي في الجامعة واستدامتها.
- ٨- المساهمة في تبوء المملكة مكانة عالمية متميزة في البحوث والتطوير ، وتشجيع العلماء والباحثين السعوديين على الإسهام في إثراء المعرفة الإنسانية بكافة فروعها .

ثالثاً : مهام كرسي البحث:

- ١- إعداد الدراسات والبحوث النظرية والتطبيقية.
- ٢- دعم المعرفة العلمية المتخصصة من خلال التأليف والترجمة.
- ٣- إعداد وتنفيذ البرامج التدريبية المتخصصة.
- ٤- تنظيم الفعاليات والبرامج العلمية، مثل: المؤتمرات، والندوات، وحلقات النقاش.
- ٥- تقديم الخدمات الاستشارية المتخصصة.
- ٦- استقطاب طلاب الدراسات العليا المتميزين، وتقديم المنح الدراسية لهم.
- ٧- استقطاب الأساتذة الزائرين، ودعم برامج الاتصال العلمي لأعضاء هيئة التدريس.
- ٨- دعم مذكرات التفاهم بين الجامعة والجامعات المحلية والعالمية في مجال البحث العلمي.
- ٩- المشاركة في الإنتاج البحثي الوطني والعالمي والإمام بالتقنيات الحديثة، ودعم حركة النشر العلمي في الدوريات ذات السمعة العالمية.

رابعاً: امتيازات الجهة الممولة:

- ١- إطلاق اسم الممول، أو من يراه على الكرسي (سواءً كان مؤسسة أو فرداً)
- ٢- الإعلان عن إنشاء الكرسي مع تغطية الحدث إعلامياً.

- ٣- يوضع اسم الممول في جميع الأبحاث المنشورة في المجالات العلمية في الصفحة الأولى وعلى غلاف المطبوعات في المؤتمرات والندوات واللقاءات العلمية والكتب الخاصة بالكرسي.
- ٤- يتم تكريم الممول من قبل الجامعة بما تراه مناسباً، وبما تسمح به لوائحها.
- ٥- يحق للممول الاستفادة العلمية من نتائج البحوث ذات العلاقة بالكرسي وفقاً لما يتم الاتفاق عليه بين الطرفين.
- ٦- يمنح الممول مقعداً واحداً في الدراسات العليا، ومقعدتين في المرحلة الجامعية لمن تنطبق عليهم الحد الأدنى من شروط القبول، وتكون المنحة لهذه المقاعد مدة عقد الكرسي فقط.
- ٧- يحق لممول الكرسي ترشيح عضو واحد من أعضاء الهيئة العلمية أو الاستشارية للكرسي الذي يموله من بين من تنطبق عليهم شروط التعيين، ولمجلس الكراسي حق النظر في الترشيح.
- ٨- وضع لوحة باسم الممول داخل الجامعة تحمل اسمه واسم الكرسي ومجاله.

خامساً: وحدات مجلس كراسي البحث:

يتفرع عن مجلس كراسي البحث وحدتان رئيستان، تتولى القيام بالمهام الأكاديمية والإدارية والمالية اللازمة؛ وذلك لقيام المجلس بمهامه، وهاتان الوحدتان هما:

١- الأمانة العامة لمجلس كراسي البحث: وهي التي تهتم بالجانب العلمي والتنظيمي للكراسي.

٢- صندوق كراسي البحث: وهي وحدة تهتم بالأمور المالية للكراسي البحث.

ويحدد الهيكل التنظيمي لكراسي البحث طبيعة كل وحدة واحتياجاتها الإدارية، والوصف الوظيفي لوظائفها، والصلاحيات والمسؤوليات المناطة بكل وحدة منها.

سادساً : أستاذ الكرسي:

- ١- يكون لكل كرسي مسؤول يتولى الإشراف على الشؤون العلمية والإدارية والمالية للكرسي، يسمى "أستاذ الكرسي" ويرتبط برئاسة مجلس كراسي البحث، ويعمل الأستاذ على توجيه الكرسي لتحقيق أهدافه، وذلك وفق أحكام هذه اللائحة، وبما لا يتعارض مع الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.
- ٢- يُعَيَّنُ أستاذ الكرسي بقرار من مديرة الجامعة بناءً على توصية مجلس كراسي البحث، ويكون من بين أعضاء هيئة التدريس بالجامعة الحاصلين على رتبة أستاذ مشارك على الأقل في التخصص الرئيس للكرسي، أو أحد التخصصات المتعلقة به. ويكون التعيين لمدة ثلاثة أعوام قابلة للتجديد لمرة واحدة، ويجوز -عند الاقتضاء- تعيين غير السعوديين أساتذة لكراسي البحث في الجامعة.

سابعاً: يجب أن يتصف من يرشح لمنصب أستاذ كرسي بحث في الجامعة بالسمات التالية:

- ١- أن يكون على رأس العمل في الجامعة عند ترشيحه لأستاذية الكرسي.
- ٢- أن تكون لديه القدرات القيادية التي تتيح له الإدارة الفاعلة للكرسي.
- ٣- أن يتفرغ لعمله في الكرسي، وألا يرتبط بأي عمل خارج الجامعة، ولمديرة الجامعة الاستثناء من ذلك.

ثامناً:

يُكوّن لكل كرسي هيئةً علميةً يرأسها أستاذ الكرسي، تتولى الإشراف على الشؤون العلمية والبحثية للكرسي.

تاسعًا :

يكون لكل كرسي هيئة استشارية إلى تضم إلى جانب أستاذ الكرسي ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس من داخل الجامعة على الأقل، أو من خارجها من الحاصلين على رتبة أستاذ مشارك على الأقل في تخصص الكرسي، أو أحد المجالات المتعلقة به.

عاشرًا:

يصرف لأساتذة كراسي البحث بدل تفرغ وساعات عمل إضافية بما يعادل ٥٠ % من أول مربوط الدرجة المثبت عليها.

إحدى عشر :

تتم جميع مصروفات كرسي البحث بشيكات مسحوبة على الحساب الجاري للكرسي.

اثنا عشر :

تُقَدَّم الميزانية الخاصة بكل كرسي بحث كل فصل دراسي، وتقدم الميزانية الختامية لسنوات الكراسي جميعها بعد انتهاء أعمال الكراسي وإغلاقها، وتتم مراجعة الميزانيتين من قبل محاسب خارج الكرسي من داخل الجامعة أو خارجها تحدد الأمانة العامة لمجلس كراسي البحث .

ثالث عشر:

تُجَرَّدُ جميع موجودات كراسي البحث، وأمانته، جردًا فعليًا مرة واحدة في نهاية كل سنة مالية بواسطة لجنة يشكّلها مجلس كراسي البحث؛ وذلك لمطابقتها بسجل الأصول.

الفصل الخامس

النماذج الإدارية والمالية
لكراسي البحث