

تابع: قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (23) لسنة 2018م

ب.ع-03	رقم السياسة	دليل سياسات البحث العلمي	جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University UAEU
2018/08/12	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2018/04/15	تاريخ آخر مراجعة	الموضوع الخدمات الاستشارية	
2021/09/01	تاريخ المراجعة القادم		
1 من 1	رقم الصفحة	المكتب المسؤول: النائب المشارك للبحث العلمي	

3. الخدمات الاستشارية

نظرة عامة

الخدمة الاستشارية هي خدمة مهنية متخصصة يقوم بتنفيذها العاملون بالجامعة بجانب مهامهم الجامعية الأساسية بناء على طلب جهات خارجية. وقد يتم التعاقد على هذه الخدمة نظير مقابل مادي، أو يتم تنفيذها بناء على تكليف من الجامعة، كما يمكن أن تتم على سبيل التطوع من عضو هيئة التدريس دون تعويض وذلك حسب طبيعة الخدمة الاستشارية المقدمة. وتركز هذه السياسة على الخدمات الاستشارية التعاقدية. وتتضمن السياسة والإجراءات الخاصة بها قواعد وإرشادات متعلقة بشروط وأحكام اتفاقيات الخدمات الاستشارية بين الجامعة والجهات الخارجية.

مجال التطبيق

تُطبق هذه السياسة على جميع أعضاء هيئة التدريس في الجامعة. ويستثنى من هذه السياسة بعض الخدمات العامة التي يتم تنفيذها بموافقة الجامعة والتي تشمل على سبيل المثال:

- (1) المكافآت التقديرية لأعضاء هيئة التدريس أو العاملين بالجامعة لأدائهم مهام أكاديمية أو علمية.
- (2) مكافآت الأعضاء في المجالس أو اللجان الوطنية.
- (3) الأتعاب التي تقدرها المحاكم نظير طلبها لخبراء من الجامعة في القضايا المختلفة.

الهدف

تلتزم الجامعة برسالتها الأساسية وهي التدريس والبحث العلمي وخدمة المجتمع. وتدرك أن معارف أعضاء هيئة التدريس والعاملين وخبراتهم لها قيمة كبيرة في المجتمع، ولذلك فهي تسعى إلى ترسيخ علاقات مثمرة تعود بالنفع على الطرفين. وتقدم هذه السياسة إطاراً لتحقيق التوازن الملائم بين الأنشطة التدريسية والبحثية بالجامعة وبين ما تقوم به الجامعة من خدمات فاعلة للمجتمع.

السياسة

- (1) يتعين على الجهات الطالبة للاستشارات تعويض الجامعة في حالة استخدام المرافق أو أجهزة الجامعة، أو العاملين بها (إلا إذا كانوا في إجازة اعتيادية وضمن إجراءات معينة).
- (2) يتم تنفيذ جميع المشاريع الاستشارية بما في ذلك الخدمات المختبرية من خلال باحث رئيسي من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- (3) يتولى الباحث الرئيسي مسؤولية كتابة وتنفيذ خطة الخدمات الاستشارية وتسليم التقارير المرحلية والنهائية موضحاً الخطوات التي يتم إنجازها وفق بنود العقد أو اتفاقية الاستشارة. كما يجب على الباحث الرئيسي تقديم جميع الطلبات الخاصة بايجار/ شراء المعدات، السلع، وأي خدمات أخرى متعلقة بتنفيذ الاستشارة من خلال الكلية المعنية أو المركز، بما يتفق مع سياسات الجامعة وإجراءاتها.
- (4) يتولى مكتب البحوث والمشاريع الممولة الإشراف الإداري على مقترحات المشاريع الاستشارية (مرحلة ما قبل التعاقد). ويدعم المكتب الطلبات المقدمة إذا كانت مستوفية للمعايير الموضحة في الإجراءات التابعة لهذه السياسة.
- (5) تتولى الكليات والمعاهد والمراكز البحثية التابعة للجامعة الإشراف الإداري بصفة عامة على تنفيذ الاتفاقيات أو العقود الاستشارية التي يتم الحصول عليها بنجاح (مرحلة ما بعد التعاقد)، بما في ذلك الإشراف الإداري على النفقات المالية التي يتم صرفها للمشروع من الجهة الطالبة للاستشارة وذلك وفق سياسات وإجراءات الجامعة.
- (6) لتجنب أي تعارض محتمل في المصالح، يجب أن يقوم أعضاء هيئة التدريس وغيرهم من العاملين الذين يعتمرون المشاركة في أي استشارات أو أنشطة بحثية مدفوعة خلال إجازتهم السنوية بإشعار يتعلق بتلك المهام ومن ثم الحصول على موافقة عميد الكلية ومكتب النائب المشارك. وتجوز الموافقة إذا تم منح تلك المشاريع من قبل منظمات خارج الدولة وكان موضوع الخدمة الاستشارية ليس له علاقة بالدولة.
- (7) يجب أن يلتزم الفريق الذي يعمل في الاستشارة وكذلك المسؤولون بالجامعة الذين يقومون بمراجعة الاستشارات والموافقة على المشاريع الاستشارية، ببنود السرية المرتبطة بالمشاريع المتفق عليها، حتى بعد انتهاء خدمتهم في الجامعة.
- (8) يُشجّع الباحثون الرئيسيون المسؤولون عن الاستشارات العلمية على إشراك الطلبة كلما كان ذلك مناسباً، في المشروعات التي تتضمن جوانب استشارية بعد موافقة رئيس القسم.

ب.ع-03	رقم السياسة المرتبطة	دليل إجراءات البحث العلمي	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University 
2018/08/12	تاريخ بدء العمل بالإجراءات		
2018/04/15	تاريخ آخر مراجعة	الموضوع	الخدمات الاستشارية
2021/09/01	تاريخ المراجعة القادم	المكتب المسؤول: النائب المشارك للبحث العلمي	
1 من 1	رقم الصفحة		

إجراءات السياسة رقم (3) - الخدمات الاستشارية

(1) معايير الموافقة على مشاريع الخدمات الاستشارية:

أ- يجب أن تتوفر لدى الوحدة الأكاديمية أو الإدارية الرغبة والاستعداد لتحمل مسؤولية إجراء الاستشارة، كما يجب أن يكون لدى أعضاء هيئة التدريس والعاملين الخبرة الكافية للقيام بهذه الاستشارة، وأن تكون الأجهزة والمرافق اللازمة متاحة لتنفيذ الاستشارة.

ب- ينبغي أن يكون مشروع الاستشارة متماسياً مع أهداف ورسالة الجامعة.

ج- لن تتم الموافقة على تقديم الخدمة الاستشارية إذا كانت تؤثر جوهرياً على تأدية أعضاء هيئة التدريس المشاركين لواجباتهم التدريسية أو أي واجبات جامعية أخرى، وفي هذه الحالة يجب أن يتشاور عضو هيئة التدريس المعني مع القسم العلمي وعميد كليته أو مديري المراكز البحثية، لتخفيض بعض النصاب التدريسي له خصماً من ميزانية المشروع (شراء الوقت). وتتحدد شروط شراء الوقت التدريسي في سياسة "معدل استرداد التكاليف غير المباشرة (النفقات العامة) وشراء الوقت لأعضاء هيئة التدريس". ويجب الحصول على الموافقة المسبقة من العميد ونائب المدير للشؤون الأكاديمية في حالة استخدام ميزانية الخدمة الاستشارية في شراء وقت عضو هيئة التدريس.

(2) يجب مراعاة الإجراءات التالية في حالة القيام بالخدمات الاستشارية:

أ- يُستخدم نموذج طلب الموافقة على تقديم خدمات استشارية رقم (2013/2) لمراجعة طلبات تقديم الخدمات الاستشارية والموافقة عليها. ويجب أن يتضمن النموذج ملخص الأعمال المطلوبة وبيان الميزانية المقترحة وقائمة بالعاملين في الجامعة المعنيين بتقديم تلك الخدمات والموارد الجامعية التي سيتم استخدامها لهذا الغرض.

ب- يجب أن تشمل الميزانية المعدة للمشاريع الاستشارية كلاً من التكاليف المباشرة وغير المباشرة بالمعدلات الحالية باستخدام آخر عروض أسعار للمعدات والسلع والخدمات حسب الحاجة. وتخضع أجور الفريق الاستشاري للتفاوض بين الباحث الرئيسي وعميد الكلية أو مدير المركز قبل تضمينها في ميزانية الخدمة الاستشارية، كما تُحسب التكاليف غير المباشرة وشراء وقت عضو هيئة التدريس طبقاً للسياسات الخاصة بذلك.

ج- عند الموافقة على نموذج الطلب (2013/2) يخول مكتب البحوث والمشاريع الممولة الوحدة الأكاديمية المعنية (الكلية أو المعهد أو المركز البحثي) بتقديم عرض لعقد الاستشارة.

د- تبدأ المفاوضات بين الوحدة الأكاديمية المعنية والباحث الرئيسي والجهة الممولة للمشروع وذلك بالتنسيق مع مكتب البحوث والمشاريع الممولة.

هـ- يتولى مكتب البحوث والمشاريع الممولة مسؤولية المراجعة الداخلية النهائية للعقد أو الاتفاقية، وكذلك الحصول على الموافقات وفقاً لصلاحيات التوقيع بالجامعة ويقوم بترتيب توقيع العقد مع الجهة الممولة.

و- عندما يتم توقيع العقد أو الاتفاقية، يقوم مكتب البحوث والمشاريع الممولة بإصدار رقم للمشروع وإنشاء حساب خاص به وإخطار العميد ورئيس القسم العلمي والباحث الرئيسي للمشروع والمكاتب الإدارية ذات الصلة واتخاذ كل التدابير والخطوات اللازمة ليتمكن الباحث الرئيسي من بدء العمل بالمشروع واستخدام الدفعات المقدمة للخدمة الاستشارية للصرف على نفقات المشروع.

ز- يجب إرسال أي مراسلات بشأن تعديل شروط أو ظروف عقد أو اتفاق، بما في ذلك تغيير مجال مشروع الاستشارة أو فترة تنفيذه أو زيادة أو خفض تكاليفه التقديرية، إلى مكتب البحوث والمشاريع الممولة بعد الموافقة عليها كتابة من قبل رئيس القسم العلمي والعميد. وإذا كانت هذه التعديلات تتطلب إجراء بعض التغييرات على الاتفاقية أو العقد الاستشاري، سيتم مراجعتها بواسطة مكتب البحوث والمشاريع الممولة تمهيداً للحصول على الموافقة النهائية واعتمادها.

ح- يقوم مكتب البحوث والمشاريع الممولة بالتنسيق مع الباحث الرئيسي للمشروع والوحدات الأكاديمية المعنية بإصدار المطالبات الدورية إلى الجهة الممولة للمشروع وفقاً لشروط العقود أو الاتفاقيات والتنسيق مع الإدارة المالية لإيداع المبالغ المحولة في حساب المشروع مع الأخذ بعين الاعتبار أي خصم للنفقات العامة.

(3) من أجل تجنب تعارض المصالح يجب على كافة موظفي الجامعة الذين يعتزمون المشاركة في أي استشارات أو أنشطة بحثية مدفوعة خلال إجازتهم السنوية خارج إطار العقود البحثية أو الاستشارية مع الجامعة، إعطاء إشعار مسبق بذلك وذلك باستخدام النموذج رقم (2013-3) الخاص بمكتب البحوث والمشاريع الممولة.