

ب.ع-03	رقم السياسة المرتبطة	دليل إجراءات البحث العلمي	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University 
2014/09/01	تاريخ بدء العمل بالإجراءات		
2013/12/01	تاريخ آخر مراجعة	الموضوع الخدمات الاستشارية	
2016/09/01	تاريخ المراجعة القادم		
1 من 1	عدد صفحات الإجراءات	المكتب المسؤول: نائب مدير الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	

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 متمشياً 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 العلمية 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 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 وفقاً لصلاحيات التوقيع.

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) 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.