



القواعد التنظيمية للاتفاقيات الدولية

٢٠١٩-١٤٤٠



بيت الاحمر حالي

المادة الأولى

تعريفات

يكون للمصطلحات والألفاظ التالية المعاني المبينة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

١-١ الجهة الدولية:

هي كل المؤسسات الأجنبية المستقلة التي تتبع لدولة بينها وبين المملكة العربية السعودية اتفاق في مجالات التعاون.

٢-١ مذكرة تعاون دولية:

هي وثيقة رسمية غير ملزمة تعقد بين الجامعة وجهة دولية، وتعتبر المذكرة إذن اتفاق لبدء العمل بين الأطراف في إبرام عقود ملزمة بشأن أنشطة تعاون محددة. ويوقع مذكرة التعاون مدير الجامعة ونظيره من الجهة الدولية أو من يمثلهما.

٣-١ الاتفاقية الدولية:

هي اتفاق بين الجامعة وجهة دولية تم إبرام عقد خدمة بينهما في مجالات محددة، وتستخدم هذه القواعد مصطلح الاتفاقية الدولية، والمشروع الدولي، كعبارات مترادفة وفقاً للسياق.

٤-١ طلب تعاون دولي:

هو نموذج أولي يقدم لطلب إبرام عقد خدمة، يُوضح فيه تصوراً مبدئياً مختصراً عن فكرة المشروع، يرفع إلى رئيس الجهة: (عميد الكلية أو المعهد أو العمادة أو مدير المركز أو الجهة التي يعمل فيها رئيس المشروع)، ومن ثم يرفع لإدارة اتفاقيات التعاون الدولي لدراسته. ليرفع لمدير الجامعة لأخذ رأيه تمهيداً لإعداد عقد الخدمة عند الموافقة.

٤-١ عقد خدمة دولي:

هو وثيقة رسمية ملزمة تعقد بين الجامعة وجهة دولية مستقلة أو تابعة لدولة قد تربطها بالجامعة مذكرة تعاون. يتم بمقتضاه تقديم أو تبادل خدمات محددة لكلية أو عمادة أو معهد أو مركز بالجامعة في واحد أو أكثر من المجالات التي تشملها مذكرة التعاون. ويتضمن العقد تفصيل العمل المراد إنجازه، والعاملين عليه من الجهتين، وتكلفته المالية، ومدة تنفيذه، ومخرجاته المتوقعة، ويوقع العقد مدير الجامعة ونظيره من الجهة الدولية أو من يمثلهما.

٥-١ مدير الجامعة:

صاحب الصلاحية في الموافقة على إبرام "مذكرات التعاون" أو "عقود الخدمة" وأخذ القرارات حولها، وإنهائها.



التعاون الدولي
INTERNATIONAL COOPERATION

٦-١ المشرف على الاتفاقية:

أحد وكلاء الجامعة الموكل بالإشراف على الاتفاقية من قبل مدير الجامعة وفقاً لمجالات الاتفاقية.

٧-١ منسق الاتفاقية:

رئيس الجهة: (عميد الكلية أو المعهد أو العمادة أو مدير المركز أو الجهة التي يعمل فيها رئيس المشروع). وهو الذي يقوم بالإشراف على متابعة تنفيذ بنود الاتفاقية، والداعم المعنوي للمشروع، ويقوم باعتماد صرف المبالغ المقررة في الميزانية، حسب تنظيم صرفها في الجامعة.

٨-١ إدارة اتفاقيات التعاون الدولي:

إدارة تتبع لمدير الجامعة يتم من خلالها الإشراف، والتطوير، والتنسيق على أعمال الاتفاقيات الدولية بالجامعة، وعمل الدراسات، والتحليل الإحصائية اللازمة عن الاتفاقيات الدولية، وتقديم تقاريرها الدورية لمدير الجامعة (ويشار إليها بإدارة التعاون الدولي).

٩-١ المشرف العام على إدارة اتفاقيات التعاون الدولي:

أحد أعضاء هيئة التدريس، أصحاب الكفاءة الإدارية والخبرة، يكلف بقرار من مدير الجامعة، ليقوم بالإشراف على شؤون الإدارة، وتحقيق أهدافها، ومهامها، وتحمل مسؤولية الإجراءات النظامية.

١٠-١ اللجنة الدائمة لمتابعة الاتفاقيات الدولية:

لجنة دائمة تتكون من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة من ذوي الخبرة، يرأسها المشرف العام على إدارة اتفاقيات التعاون الدولي، تجتمع بصورة منتظمة، وترفع محاضرها لمدير الجامعة، تهدف اللجنة لمتابعة سير الاتفاقيات، ومساعدة المشرف العام على أعمال وأنشطة الإدارة.

١١-١ اللجنة التنسيقية:

لجنة تتكون من مستشاري وكلاء الجامعة المعنيين بالاتفاقيات. يرأس اللجنة المشرف العام على إدارة الاتفاقيات الدولية، وتهدف اللجنة لمتابعة وتطوير عمل الاتفاقيات التابعة لجهات المشرفين "الوكلاء".

١٢-١ رئيس المشروع:

رئيس فريق المشروع المنصوص عليه في عقد الخدمة، وهو المسؤول عن تنفيذ بنوده، وعن النواحي العلمية، والإدارية، والمالية، والفنية حتى يتم الانتهاء من المشروع.

١٣-١ رئيس المشروع الدولي:

رئيس فريق المشروع في الجهة الدولية المنصوص عليه في عقد الخدمة، وهو الشخصية المعنية بالتنسيق معها، ومسؤول عن تنفيذ بنود العقد في الجهة الدولية من النواحي العلمية، والإدارية، والمالية، والفنية حتى يتم الانتهاء من المشروع.



التعاون الدولي
INTERNATIONAL COOPERATION

١٤-١ الباحث المشارك:

أحد أعضاء فريق المشروع المشارك في عقد الخدمة، ويكون مؤهلاً علمياً وفنياً للمشاركة في تنفيذ العمل، ومسؤولاً عن الجزء الموكل إليه في العمل المتعلق بمجال التخصص والخبرة، يتم ترشيحه من قبل رئيس المشروع.

١٥-١ المستشارون:

هم الخبراء المؤهلون والتميزون في مجالات تخصصاتهم بما لديهم من خبرات طويلة وسيرة علمية نشطة ومتعمقة، وتمثل إسهاماتهم العلمية ضرورة لتنفيذ عقد الخدمة على الوجه الأكمل فيما يختص بمجال خبرته وتخصصه، يتم ترشيح مساعد الباحث من قبل رئيس المشروع.

١٦-١ مساعد الباحث:

هو الشخص المؤهل فنياً وعلمياً وإدارياً لمساندة فريق المشروع، وتنسيق الأعمال، الفنية، أو العلمية، أو المخبرية، أو الحقلية ونحو ذلك. ويفضل أن يكون من حملة شهادة البكالوريوس أو ما يعادلها أو درجة علمية أعلى أو من ذوي الخبرات الفنية، ويتم ترشيحه من قبل رئيس المشروع.

١٧-١ نظام المعاملات:

هو برنامج المعاملات الالكترونية التابع لإدارة اتفاقيات التعاون الدولي على نظام أنجز بالجامعة، وتتم جميع إجراءات الطلبات، والمتابعة، والتقارير من خلاله.

المادة الثانية

مذكرة التعاون

- ١-٢ جميع إجراءات مذكرات التعاون، يتم التوجيه حولها من مدير الجامعة.
- ٢-٢ تقوم إدارة اتفاقيات التعاون الدولي بإعداد ومراجعة وترجمة مذكرات التعاون، وما يترتب حولها من إجراءات وفق الصلاحيات التي يوجه بها مدير الجامعة.
- ٣-٢ تقوم إدارة اتفاقيات التعاون الدولي بالإجراءات حول إبرام مذكرة التعاون الدولية، ومتابعة توجيه مدير الجامعة حولها.

المادة الثالثة

طلب تعاون دولي

١-٣ يقوم رئيس المشروع بتقديم نموذج "طلب تعاون دولي" من خلال نظام المعاملات الذي يتضمن:

- معلومات الطرف الأول (جامعة الملك عبد العزيز).
- معلومات الطرف الثاني (الجامعة- الجهة/ الدولية).
- أهداف المشروع.
- مجالات المشروع.
- المخرجات المتوقعة لخدمة الجامعة.
- آلية التعاون بين الطرفين.
- نقاط القوى والتميز لدى الطرف الدولي.
- توضيح مهام كل من الطرف الأول والطرف الثاني.
- خطة العمل والجدول الزمني للمشروع.
- الميزانية ومبرراتها.

٢-٣ يجب العناية منذ الاتفاق المبدئي على حقوق الملكية الفكرية التي تنشأ من خلال عقد المشروع أو براءات الاختراع أو الحقوق الفكرية أو الدراسات وغيرها، بحيث يتم تقاسمها بين الطرفين بنسب يتم الاتفاق عليها.

٣-٣ يتم إرسال الطلب بنظام المعاملات الى عميد الكلية أو مدير المركز التابع له رئيس المشروع لوضع الرأي حول المشروع.

٤-٣ يتم إرسال الطلب بنظام المعاملات إلى المشرف العام على إدارة اتفاقيات التعاون الدولي والتأكد من عدم ازدواجيته في إحدى جهات الجامعة، وتقييم مستوى وتخصصات الطرف المحلي والطرف الدولي وتكافؤ الفريقين، وأهمية الموضوع ومدى استفادة الجامعة من إبرام العقد ومخرجاته المتوقعة مقارنة بميزانية المشروع المقترحة.

٥-٣ يتم رفع الطلب من قبل المشرف العام إلى وكيل الجامعة المختص، بحيث تحال (الاتفاقيات ذات المجالات البحثية إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، والاتفاقيات ذات المجالات التطويرية إلى وكيل الجامعة للتطوير، والاتفاقيات ذات المجالات الأكاديمية والتدريب الطلابي إلى وكيل الجامعة للشؤون التعليمية، والاتفاقيات ذات المجالات الإدارية إلى وكيل الجامعة).

٦-٣ يتم وضع توصية الوكيل المختص على المقترح، ثم يتم إعادتها للمشرف العام مرة أخرى.

٧-٣ يقوم المشرف العام برفع التقييم النهائي للمشروع بناء على توصية الوكيل المختص إلى مدير الجامعة للتوجيه.

المادة الرابعة

إبرام عقد خدمة دولي

- ١-٤ بعد الموافقة على طلب عقد تعاون دولي المشار إليه في المادة الثالثة، يقوم صاحب الطلب بتعبئة نموذج إبرام عقد خدمة المعتمد من إدارة التعاون الدولي.
- ٢-٤ يتم رفع عقد الخدمة إلى منسق الاتفاقية (رئيس الجهة)، ومنه إلى المشرف العام على إدارة اتفاقيات التعاون الدولي لدراسته النهائية، ورفع له لوكيل الجامعة المختص لإبداء الرأي النهائي، ويعاد مرة أخرى إلى المشرف العام.
- ٣-٤ تقوم إدارة التعاون الدولي برفع العقد وكافة ملحقاته لمدير الجامعة للتوجيه حول إجراءاته النهائية.

المادة الخامسة

مجالات المشاريع الدولية

- ١-٥ مشاريع متميزة في المجالات (الأكاديمية، والتطويرية، والبحثية، والتدريبية، والثقافية) تسهم في تطوير التنمية الوطنية، وتحقيق المصلحة العامة للمجتمع.
- ٢-٥ مشاريع تدعم مجال التخصصات البينية بين الأقسام والكليات المختلفة.
- ٣-٥ مشاريع تخدم التدريب الطلابي، والفني، والتقني، وتطوير البرامج التعليمية.
- ٤-٥ مشاريع تعاونية تسهم في نقل وتوطين التقنيات المتطورة.
- ٥-٥ مشاريع تسهم في نشر أوراق علمية (في دوريات عالمية مصنفة أو في مؤتمرات علمية دولية متخصصة)، وتسهم أيضا في تسجيل براءات اختراع قابلة للتطبيق والتسويق.

المادة السادسة

المسؤولية الإدارية والمالية والفنية

- ١-٦ تخضع جميع الإجراءات المالية بما يتوافق والأنظمة واللوائح، والإجراءات المعمول بها في جامعة الملك عبدالعزيز.
- ٢-٦ تقع مسؤولية الصرف المالي على مشرف الاتفاقية (وكيل الجامعة المختص) بصفة أساسية، ويعتبر الممثل المفوض المسؤول عن تطبيق الأنظمة واللوائح المالية التي يقرها العقد.
- ٣-٦ تقع المسؤولية المالية والفنية والإدارية على رئيس المشروع بصفة أساسية، وهو المسؤول عن تقديم التقارير للإدارات المعنية بما فيها إدارة التعاون الدولي.

- ٤-٦ عند حدوث أي ظرف يتعذر فيه رئيس المشروع عن متابعة أو تنفيذ لوازم العقد أو إجراءاته، (وفاة، تقاعد، إلخ) يتولى منسق الاتفاقية الإجراءات المرحلية لتحقيق نجاح سير المشروع إلى حين تعيين رئيس جديد للمشروع كما في البنود (٩-١ من ٩-٥) من المادة التاسعة بهذه القواعد.
- ٥-٦ يقدم رئيس المشروع أو أحد المشاركين في العقد، لقاء علمياً بصفة دورية (نصف سنوية) يتم فيه استعراض ومناقشة إنجازات العقد ومخرجاته، وذلك من خلال اللقاءات العلمية السنوية التي تنظمها إدارة التعاون الدولي.
- ٦-٦ يقدم رئيس المشروع (بالمشاركة مع فريق العمل) تقريراً دورياً لإدارة اتفاقيات التعاون الدولي وفق نظام المعاملات لتوضيح سير الاتفاقية وإنجازاتها ومعوقاتها، والمقترحات لتطوير العمل فيها، على أن يتم إرفاق صورة من المستندات والوثائق مع التقارير الدورية. ويمكن إرفاق صورة من التقارير الفنية الدورية المعتمدة من معهد البحوث والاستشارات أو من عمادة البحث العلمي كوثائق لسير الاتفاقية فنياً.
- ٧-٦ يقدم رئيس المشروع (بالمشاركة مع فريق العمل) عند انتهاء المشروع تقريراً نهائياً لإدارة اتفاقيات التعاون الدولي وفق نظام المعاملات يوضح فيه الإنجازات التي تمت ومقارنتها بما تم الموافقة عليه، ومدى الاستفادة من مخرجات المشروع للجامعة والمجتمع وأي اقتراحات تطويرية في مجال المشروع ليتم الاستفادة القصوى منه. ويمكن إرفاق صورة من التقارير الفنية النهائية المعتمدة من معهد البحوث والاستشارات أو من عمادة البحث العلمي كوثائق لسير الاتفاقية فنياً.
- ٨-٦ يجب على فريق المشروع عدم إبرام عقود أو اتفاقيات مع أفراد أو أي جهة أخرى للقيام بأعمال تخص الاتفاقية.
- ٩-٦ يجوز إضافة أسماء مؤلفين على الأوراق العلمية ليسوا من أعضاء فريق المشروع المعتمدين، بعد موافقة إدارة اتفاقيات التعاون الدولي.
- ١٠-٦ إذا تطلب البحث إجراء بعض الأعمال أو النشاطات البحثية خارج المملكة تكون الجهة المنفذة للمشروع مسؤولة عما يجري من أعمال أو نشاطات، من حيث توافقها مع قوانين وأنظمة وإجراءات الدولة التي يتم فيها العمل دون أي مسؤولية على الجامعة، وإجراء التنسيق اللازم مع السلطات الرسمية المعنية، والحصول على أي تراخيص أو موافقات ضرورية في تلك الدولة. على أن تشعر الجامعة بذلك وتزود بصور من هذه التراخيص أو الموافقات.
- ١١-٦ يلتزم الباحثون بعدم طبع، أو نشر، أو بيع أي كتب، أو مطبوعات، أو أفلام، أو برامج حاسوبية، أو أي مواد أخرى تم تطويرها من خلال عقد الخدمة دون الحصول على موافقة كتابية صريحة مسبقاً من إدارة اتفاقيات التعاون الدولي، لتتم الموافقة، وأخذ إذن وكيل الجامعة المختص.
- ١٢-٦ ينبغي أن تحمل كل ورقة علمية، أو براءات اختراع، أو أي إنجاز علمي، نتج عن عقد الخدمة اسم وحقوق جامعة الملك عبد العزيز، وتذكر تفاصيل ذلك ونسبه في عقد الخدمة.



التعاون الدولي
INTERNATIONAL COOPERATION

١٣-٦ تلتزم الجهة التي يتبع لها رئيس وفريق المشروع بتيسير كافة السبل لمهام المشروع، وتمكينهم من استخدام كافة الأجهزة، والإمكانات، والخدمات المتوافرة لتحقيق أهداف العمل، دون الإخلال بالعملية التعليمية.

المادة السابعة

المخصصات المالية

- ١-٧ يجب وضع الميزانية التقديرية وفقاً لاحتياجات بنود عقد الخدمة، مع الأخذ في الاعتبار المصادر الداخلية والخارجية للدعم، والموارد المتاحة في المؤسستين الشريكتين، وأسعار صرف العملات الأجنبية والتقلبات المحتملة. وكذلك الأخذ في الاعتبار مكافآت الفريق البحثي من الجهتين المشاركتين، علماً أن كافة الإجراءات تتم وفق التنظيم المالي المعتمد في الجامعة.
- ٢-٧ في حالة توفر مخصصات مالية للاتفاقية الدولية تقوم الإدارة العامة للتخطيط والميزانية والمتابعة بالارتباط بالمبالغ المخصصة لتلك الاتفاقية بكامل قيمة العقد وتحال إلى الإدارة المالية لتقوم بالصرف حسب الإجراءات المتبعة لديها.
- ٣-٧ لا يتم صرف الدفعات اللاحقة إلا بعد استيفاء فريق المشروع والجهة الدولية جميع المتطلبات الإدارية المالية والفنية عن المرحلة السابقة لها.
- ٤-٧ في حالة الدعم المشترك للعقد بين جامعة الملك عبد العزيز والجهة الدولية، يحدد في العقد التزامات كل طرف في الناحية المالية، وتحديد ارتباط مالي لكل طرف في العقد، بحيث تكون المخصصات المالية لكل طرف متوافقة مع الالتزامات المناطة به.
- ٥-٧ تعد الميزانية المعتمدة من قبل وكيل الجامعة المختص هي الميزانية التي تحدد بالمبالغ المخصصة للصرف على الاتفاقية، ويتم العمل بموجبها.

المادة الثامنة

متابعة سير المشاريع الدولية

- ١-٨ تتم متابعة المشاريع الدولية من قبل إدارة اتفاقيات التعاون الدولي.
- ٢-٨ تعد تقارير دورية عن إنجازات مشاريع الاتفاقيات الدولية من خلال نموذج نظام المعاملات التابع لإدارة اتفاقيات التعاون الدولي مع إرفاق الوثائق الدالة على التقرير، ومرعاه ما ذكر في البند (٦-٦) من المادة السادسة.



التعاون الدولي
INTERNATIONAL COOPERATION

- ٣-٨ عند الانتهاء من تنفيذ مشروع العقد يقوم رئيس المشروع بإعداد تقرير نهائي عنه من خلال نموذج تقرير المتابعة في نظام المعاملات التابع لإدارة اتفاقيات التعاون الدولي، وإرفاق صور من وثائق المشروع، ومراعاة ما ذكر في البند (٦-٧) من المادة السادسة.
- ٤-٨ يتم رفع التقارير الدورية والختامية من قبل إدارة اتفاقيات التعاون الدولي لمدير الجامعة.

المادة التاسعة

تخلي رئيس المشروع عن العقد

- ١-٩ في حالة تخلي رئيس المشروع عن المواصلة في العقد يقوم بتعبئة كافة معلومات نموذج " تخلي رئيس المشروع عن العقد" ويذكر اسم المرشح البديل، على أن تكون الأولوية لأعضاء فريق المشروع المشاركين.
- ٢-٩ يرفع النموذج لرئيس الجهة منسق الاتفاقية، ثم إلى المشرف على الاتفاقية (الوكيل المختص).
- ٣-٩ ترفع المعاملة من مشرف الاتفاقية (الوكيل المختص) مصحوبة برأيه، إلى المشرف العام على إدارة اتفاقيات التعاون الدولي، لإجراء اللازم، ورفع الموضوع لمدير الجامعة للتوجيه.
- ٤-٩ لا يتم إنهاء الإجراءات إلا بعد التأكد من قيام رئيس المشروع بمستلزماته خلال الفترة التي قضاها في مدة العقد، ويستثنى من ذلك حالة الوفاة.
- ٥-٩ في حالة وفاة رئيس المشروع أو خلو مكانه، يقوم منسق المشروع بترشيح من يتولى مسؤوليات رئيس المشروع، على أن تكون الأولوية لأعضاء الفريق البحثي المشاركين، وممن تنطبق عليهم شروط رئيس المشروع، ويقوم المنسق بمهام رئيس المشروع حتى تعيين رئيس بديل للمشروع، وتطبيق البند رقم (٦-٤) من المادة السادسة.
- ٦-٩ إذا أتم رئيس المشروع إنهاء ما لا يقل عن (٧٥%) من مهام وأعباء بنود العقد المناطة به، يبقى اسمه في المشروع كرئيس له، وتنتهي جميع حقوقه المادية وفقاً لذلك.
- ٧-٩ أما إذا أنهى ما لا يقل عن (٥٠%)، إلى (٧٤%) من مهام وأعباء ما هو مناط به، فيظل مشاركاً في المشروع، وتنتهي جميع حقوقه المادية وفقاً لذلك مع مراعاة ما أشير إليه في بنود هذه المادة التاسعة.

المادة العاشرة استبدال باحث مشارك

- ١-١٠ عند رغبة أحد المشاركين في ترك العمل في مشروع العقد، أو عدم قيامه بالمهام المنوطة به، يقوم رئيس المشروع بتعبئة كافة معلومات نموذج "استبدال باحث مشارك" ويرفع لرئيس جهته منسق الاتفاقية الذي ينظر في الموضوع، ومن ثم يرفع الطلب إلى المشرف على الاتفاقية (الوكيل المختص) ومنه إلى المشرف العام.
- ٢-١٠ يجب مراعاة تضمين اسم الباحث المشارك الذي ترك العمل في المشاركات والمخرجات التي قام بها وتضمينها للمخرجات والنشر والتقارير اللازمة، في حال إنجازه (٥٠%) أو أكثر من المهام الموكلة إليه.

المادة الحادية عشرة إلغاء الاتفاقية

- ١-١١ يتم إلغاء أو وقف الاتفاقية الدولية من جانب الجامعة إذا لم تتعاون الجهة الدولية أو عدم استجابتها للتعاون أو التقصير في بعض بنود العقد، أو في مقومات تنفيذ المشروع، على أن يتم النظر في النواحي القانونية لهذا الإلغاء.
- ٢-١١ يتم الرفع إلى مدير الجامعة حول إلغاء أو وقف الاتفاقية، وفقاً لتقرير يرفعه المشرف العام على إدارة اتفاقيات التعاون الدولي لمدير الجامعة بعد أخذ رأي المشرف على الاتفاقية (وكيل الجامعة المختص).

المادة الثانية عشرة

يعود حق تفسير هذه القواعد التنظيمية، وما يتعلق بإجراءات عمل الاتفاقيات الدولية، وتسهيل أعمالها في الجامعة إلى اللجنة الدائمة للاتفاقيات الدولية.