الدليل الإجرائي لتنظيم وإدارة التعاقد مع القوى البشرية اللازمة للمشروعات البحثية الممولة من هيئة تنمية البحث والتطوير والابتكار

وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

1446 / 2025م هـ

❖ **مقدمة :**

في إطار تعزيز الامتثال التنظيمي وترسيخ مبادئ الحوكمة الرشيدة في إدارة المشروعات البحثية الممولة من هيئة تنمية البحث والتطوير والابتكار ، يأتي هذا الدليل الإجرائي ليضع إطارًا قانونيًا وتنظيميًا موحدًا ينظم آليات التعاقد مع القوى البشرية اللازمة لتنفيذ تلك المشروعات البحثية، ويهدف الدليل إلى تحقيق أعلى مستويات الكفاءة في استقطاب الكفاءات العلمية والفنية المؤهلة، وضمان الشفافية والنزاهة في إجراءات التعاقد، بما يتماشى مع الأحكام النظامية ذات العلاقة.

ويستند هذا الدليل إلى مجموعة من المرجعيات النظامية التي تشكل الأساس القانوني والإجرائي لضوابط التعاقد، وعلى رأسها لائحة منح البحوث الممولة من هيئة تنمية البحث والتطوير والابتكار، ولائحة البحث العلمي والابتكار في الجامعات، واللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية، حيث يهدف إلى توحيد الإجراءات المتعلقة بالتعاقد المؤقت والاستشارات البحثية، ووضع معايير دقيقة لاختيار وتأهيل المتعاقدين بحسب فئاتهم، مع تحديد الالتزامات المتبادلة بين الأطراف المعنية، وفق ضوابط تضمن الحوكمة الرشيدة والالتزام بالممارسات المهنية السليمة.

ويخاطب هذا الدليل جميع المعنيين بالمشروعات البحثية سواء الفرق البحثية وأعضائها، أو المسؤولين بجامعة تبوك عن تنظيم وإدارة عملية التمويل البحثي بالجامعة، حيث يوفر مرجعًا قانونيًا وإجرائيًا متكاملاً يوضح أسس ومعايير التعاقد، ويبين الآليات النظامية والإدارية اللازمة لتنظيم هذه العملية، بما يحقق أقصى درجات الانضباط والشفافية.

وبناءً على ما تقدم، يمثل هذا الدليل أداة تنظيمية محورية تهدف إلى تحقيق التكامل بين الباحث الرئيس في المشروعات البحثية وبين الجامعة وهيئة تنمية البحث والتطوير والابتكار ، وتسهيل إجراءات التعاقد مع القوى البشرية وفق أطر قانونية واضحة، تضمن الامتثال التام للأنظمة واللوائح، وتسهم في تعزيز كفاءة الإنفاق البحثي، ودعم مسيرة البحث العلمي والابتكار في المملكة، بما يتوافق مع مستهدفات رؤية المملكة ٢٠٣٠.

❖ **أهداف الدليل:**

☐ **تسهيل الإجراءات الإدارية:**

يوفر الدليل الموحد **مرجعًا مركزيًا شاملًا** يُغني الباحثين والإداريين عن الحاجة إلى مراجعة **لوائح متعددة**، مما يُبسط إجراءات التعاقد، ويضمن سرعة تنفيذ العمليات الإدارية المرتبطة باستقطاب الكفاءات البحثية والفنية والإدارية وغيرها.

☐ **تعزيز الامتثال التنظيمي:**

يساهم الدليل في **توحيد معايير التعاقد** بحيث تتماشى جميع الإجراءات مع **الأنظمة الوطنية والأنظمة الجامعية**، مما يحد من أي تعارض محتمل مع اللوائح المعمول بها، ويضمن تطبيق **أفضل الممارسات القانونية والإدارية**.

☐ **تقليل الأخطاء النظامية والتجاوزات الإجرائية:**

من خلال **إصدار دليل موحد**، يتم الحد من **مخاطر الأخطاء الإجرائية والتجاوزات المالية أو الإدارية**، مما يعزز من جودة التعاقدات البحثية.

☐ **تعزيز الشفافية والمساءلة المؤسسية:**

يعمل الدليل على **إرساء مبدأ الشفافية** من خلال **توضيح جميع الخطوات الإجرائية والنماذج المطلوبة**، مما يسهل تتبع طلبات التعاقد، وتقييم مدى توافقها مع المعايير النظامية، وضمان **إجراءات اعتماد عادلة وموثوقة** .كما يتيح إمكانية مراجعة أي قرار إداري وفق أسس واضحة.

☐ **رفع كفاءة العمليات البحثية وتسريع الإنجاز العلمي:**

يُسهم التنظيم الفعّال لآلية التعاقد في **ضمان توفر الموارد البشرية اللازمة** في الوقت المناسب، مما يعزز **استمرارية تنفيذ المشروعات البحثية** دون تأخير ناجم عن تعقيدات إدارية أو تأخر في الموافقات. كما يسهم في **تحقيق الاستخدام الأمثل للكوادر البشرية**، مما يرفع من جودة وكفاءة البحث والتطوير في الجامعة.

❖ **نطاق تطبيق الدليل:**

يخضع لأحكام هذا الدليل كلاً من :

٢ الباحثون الرئيسيون وأعضاء الفرق البحثية والمساعدين والمستشارين:

يعد الباحث الرئيس المسؤول الأول عن تقديم طلبات التعاقد مع القوى البشرية اللازمة لتنفيذ المشروع البحثي، وفقًا للضوابط والإجراءات المحددة في هذا الدليل. ويشمل ذلك تحديد الاحتياجات البحثية، اختيار المرشحين المؤهلين، وإرفاق المستندات المطلوبة لضمان توافق التعاقدات مع الأهداف البحثية للمشروع. كما يتعين على جميع أعضاء الفرق البحثية، بمن فيهم الباحثون المشاركون، ومساعدو الباحثين، والمستشارين، الالتزام بالأحكام المنصوص عليها في هذا الدليل، وذلك فيما يتعلق بتنظيم العمل، توزيع المهام، وضوابط الاستفادة من الموارد البشرية المتعاقد معها.

٣ .وحدة البحث والتطوير والابتكار بجامعة تبوك:

تعد الوحدة الجهة التنفيذية المختصة بمراجعة طلبات التعاقد، التحقق من استيفاء المتطلبات النظامية، والتأكد من توافقها مع اللوائح والأنظمة المعمول بها في الجامعة. كما تضطلع بمسؤولية التنسيق بين الجهات الأكاديمية والإدارية المعنية لضمان سير عمليات التعاقد وفق الأطر التنظيمية المعتمدة.

٤ .لجنة مشاريع هيئة تنمية البحث والتطوير والابتكار بجامعة تبوك:

تتولى هذه اللجنة دراسة الطلبات المقدمة للتعاقد مع القوى البشرية، تقييم مدى الحاجة الفعلية إلى المرشحين، التحقق من توافق مؤهلاتهم مع متطلبات المشروع البحثي، وضمان عدم تجاوز الميزانية المعتمدة. كما تصدر توصياتها بالموافقة أو الرفض.

٥ .وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي:

بصفتها الجهة الإشرافية العليا، تتولى الوكالة مراجعة طلبات التعاقد بعد اعتمادها من وحدة البحث والتطوير والابتكار، والتأكد من مطابقتها للأنظمة الأكاديمية والإدارية المعمول بها. كما تقوم بالمصادقة على القرارات النهائية المتعلقة بالتعاقد المؤقت في المشروعات البحثية الممولة.

٦ .الجهات البحثية والأكاديمية ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها:

تشمل الجهات البحثية داخل الجامعة، مثل الكراسي العلمية، والمراكز البحثية، والوحدات الإدارية الأخرى التي قد تستفيد من الكفاءات البشرية المتعاقد معها ضمن المشروعات البحثية الممولة. كما تشمل الجهات الأكاديمية والبحثية خارج الجامعة التي يتم التعاون معها أو التعاقد مع باحثين تابعين لها، مما يستوجب مراعاة الأنظمة المنظمة لمثل هذه التعاقدات والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

٧ .الإدارات المالية والإدارية المختصة في الجامعة:

تضطلع هذه الإدارات بمسؤولية مراجعة العقود المالية، تنفيذ عمليات الصرف وفق الميزانيات المعتمدة، وضمان امتثال جميع التعاقدات للضوابط المالية واللوائح الإدارية المعمول بها في الجامعة، بما في ذلك التدقيق المالي وضبط آليات الدفع للمستفيدين.

❖ التعريفات:

يقصد بالمصطلحات الواردة في هذا الدليل المعاني الموضحة أدناه، ما لم يقتضِ السياق خلاف ذلك:

- **الدليل** :يقصد به **الدليل الإجرائي لتنظيم وإدارة التعاقد مع القوى البشرية اللازمة للمشروعات البحثية الممولة من هيئة تنمية البحث والتطوير والابتكار** ، والذي يحدد الإجراءات والقواعد المنظمة لعمليات التعاقد البحثي والتعاقد مع الكفاءات الأكاديمية والفنية والمهنية.
- **الجامعة** :جامعة تبوك.
- **الهيئة** :هيئة تنمية البحث والتطوير والابتكار.
- **وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي** : وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بجامعة تبوك وهو المسؤول الأول عن الإشراف على **عملية إدارة وتشغيل المشروعات البحثية الممولة من الهيئة** ، والذي يتولى **اعتماد قرارات التعاقد مع القوى البشرية**، والتأكد من توافقها مع اللوائح والأنظمة البحثية المعمول بها في الجامعة.
- **وحدة البحث والتطوير والابتكار** : وحدة البحث والتطوير والابتكار بجامعة تبوك وهي الوحدة الإدارية المختصة داخل الجامعة **بتنظيم وإدارة عملية تمويل المشروعات البحثية، والإشراف على التعاقدات البحثية**، وضمان الامتثال للمعايير الأكاديمية والمالية. وتعمل الوحدة على مراجعة طلبات التعاقد، وتقييم أداء المتعاقدين، وإعداد التقارير الدورية بشأن تنفيذ المشروعات البحثية.
- **لجنة مشاريع هيئة تنمية البحث والتطوير والابتكار** :لجنة متخصصة تُشكَّل داخل **الجامعة**، تتولى مسؤولية **دراسة طلبات التعاقد المقدمة للمشروعات البحثية الممولة، والتأكد من توافقها مع الهوية البحثية للجامعة والاستراتيجيات الوطنية للبحث والابتكار**، كما تصدر توصياتها بالموافقة أو الرفض بناءً على الأسس العلمية والمالية المعتمدة.
- **الباحث الرئيس** :عضو هيئة التدريس الذي تم التعاقد معه لتنفيذ المشروع البحثي الذي يتولى إدارة المشروع البحثي والفريق البحثي والإشراف على التعاقدات البحثية.
- **المشروع البحثي** :المشروع البحثي المعتمد تمويله من قبل الهيئة.

- **ميزانية المشروع** :المخصصات المالية المعتمدة من قبل الهيئة لتنفيذ المشروع البحثي، والتي تشمل نفقات التعاقد مع القوى البشرية، المعدات، والخدمات البحثية، وخلافه.
- **التعاقد** :الاتفاق المبرم بين الجامعة والمتعاقد سواء بشكل مباشر أو من خلال جهة وسيطة، والذي يحدد التزامات المتعاقد ومدة التعاقد والمستحقات المالية المقررة له.
- **المتعاقد** :الشخص الذي يتم التعاقد معه لأداء مهام بحثية أو فنية أو إدارية ضمن المشروع البحثي الممول، سواء كان من داخل المملكة أو خارجها.
- **التعاقد وفق استضافة الأساتذة الزائرين** :أسلوب تعاقدي يتيح استقطاب الباحثين الدوليين البارزين وفقًا لضوابط استضافة الأساتذة الزائرين في الجامعات.
- **التعاقد عبر معهد البحوث والاستشارات** :أسلوب تعاقدي يسمح للجامعة بتوفير الكفاءات الأكاديمية والإدارية والفنية بأسلوب العمل الكلي أو الجزئي أو لأداء مهمات محددة من خلال عقود يتم إبرامها عن طريق معهد البحوث والاستشارات بالجامعة.
- **التعاقد عبر التأشيرة التعليمية** :أسلوب يتيح للباحثين من خارج المملكة الالتحاق بالمشروعات البحثية الممولة من خلال تأشيرة تعليمية معتمدة، دون الحاجة إلى كفيل تجاري.
- **المكافأة المقطوعة** :مبلغ مالي يتم صرفه للمتعاقد وفق الجدول الزمني المحدد في العقد، ويشمل كافة المستحقات المالية المتفق عليها.
- **التقييم الدوري** :عملية تقييم منتظمة لأداء المتعاقدين، تهدف إلى قياس مدى تحقيقهم للأهداف البحثية ومدى التزامهم بالمهام الموكلة إليهم.
- **الإفصاح عن تضارب المصالح** :الإجراء الذي يهدف إلى منع أي تعارض محتمل بين مصالح المتعاقد والفريق البحثي، ويتطلب تقديم نموذج رسمي للإفصاح عن العلاقات الشخصية التي قد تؤثر على النزاهة البحثية.
- **إنهاء التعاقد** :الإجراء الذي يتم اتخاذه لإنهاء علاقة العمل البحثي بين المتعاقد والجامعة، سواء بانتهاء مدة العقد أو بسبب الإخلال بشروطه.
- **التظلم** :حق أي متعاقد أو باحث رئيس في تقديم اعتراض رسمي إلى وحدة البحث والتطوير والابتكار بجامعة تبوك على قرارات التعاقد أو صرف المستحقات المالية، أو غيرها من الشؤون الخاصة بالموارد البشرية للمشروع البحثي.

❖ القسم الأول: جدول فئات القوى البشرية المستهدفة بالتعاقد وشروط التعاقد الخاصة بكل فئة:

الفئة	التوصيف	الشروط
		شروط التعاقد مع الباحث الزائر
الباحث الزائر	**باحث علمي أو أكاديمي متخصص في مجال علمي معين، يتم استقطابه من داخل المملكة أو من خارجها لمدة زمنية معينة لدعم الفريق البحثي في تنفيذ مهام بحثية محددة تتطلب خبرات متخصصة ضمن المشروع البحثي.**	١. أن تتوافق الاهتمامات البحثية للباحث الزائر مع **توجهات وهوية الجامعة البحثية** والمجالات التخصصية. ٢. أن يكون للباحث الزائر سجل بحثي متميز، **ويتحقق ذلك من خلال توافر أحد المعايير التالية:** ▪ **غزارة النشر العلمي** في مجلات ذات تأثير عالٍ وفق تصنيف (JC Clarivateالعالمي) لأخر ثلاث سنوات. ▪ **الحصول على براءة اختراع** من أحد المكاتب المعتمدة لدى جامعة تبوك خلال السنة السابقة للتعاقد. ▪ **الفوز كباحث رئيس بمنحة نوعية** من جهة وطنية أو أجنبية بمبلغ لا يقل عن مليون ريال سنوياً أو ما يعادلها بالعملة الأجنبية خلال السنة السابقة للتعاقد. ٣. أن تتناسب **مهام الباحث الزائر مع طبيعة المشروع البحثي** ولا تتداخل مع اختصاصات الباحث الرئيس أو أي من أعضاء الفريق البحثي . ٤. أن تتضمن المهام البحثية المسندة للباحث الزائر **نقل تقنية جديدة إلى المملكة**، أو **تحقيق إضافة نوعية للبحث العلمي الوطني.** ٥. أن لا يزيد عدد الباحثين الزائرين في المشروع البحثي الواحد عن اثنين (٢) أو نسبة 25% من أعضاء الفريق البحثي.

٦. أن يلتزم الباحث الزائر بتنفيذ المهام البحثية وفق جدول زمني محدد يتوافق مع متطلبات المشروع. ٧. أن يتضمن طلب التعاقد مبررات بحثية واضحة **تثبت الحاجة الفعلية إلى الباحث الزائر**، بحيث يتم تقديم: ▪ **تفسير دقيق للمهام التي سيقوم بها الباحث الزائر، ومدى إضافته النوعية للمشروع البحثي.** ▪ **بيان يوضح كيفية مساهمته في نقل التقنية أو تعزيز البحث العلمي الوطني.** ٨. أن يتعهد الباحث الزائر بالالتزام **بأخلاقيات البحث العلمي وسرية المعلومات البحثية**، وعدم استخدام البيانات لأي أغراض غير مصرح بها . ٩. أن يتم تقديم طلب التعاقد من قبل الباحث الرئيس إلى **وحدة البحث والتطوير والابتكار**، متضمنًا جميع المبررات الفنية والعلمية والمستندات والوثائق المؤيدة للطلب وفق النموذج المعتمد لدى الجامعة. ١٠. أن يتم **تحديد المستحقات المالية بوضوح** وفق ميزانية المشروع، على أن يتم صرفها وفق جدول زمني محدد (شهري/مرحلي). ١١. أن يكون الباحث الزائر **خاضعًا لإشراف الباحث الرئيس أو من ينيبه**، لضمان توافق المهام مع الأهداف البحثية للمشروع . ١٢. أن يخضع الباحث الزائر **لتقييم دوري** يحدد مدى التزامه بالمهام المكلف بها ومدى مساهمته في تحقيق الأهداف البحثي. ١٣. **تكون الأولوية للباحثين الزائرين التاليين:** ▪ **الباحث الزائر المنتسب لإحدى الجامعات أو المراكز البحثية المصنفة عالميًا. أو أن تكون الجامعة التابع لها ضمن أفضل ٢٠٠ جامعة على مستوى العالم (التصنيف العام أو التخصص) حسب تصنيف Shanghai أو Times أو QS.** ▪ **الباحث الزائر المنتسب لأحد شركاء الجامعة الخارجيين المعتمدين كشريك خارجي لجامعة تبوك.**		

شروط التعاقد مع المساعدين		
١. أن يكون **مؤهلًا علميًا وفنيًا** في مجال المشروع البحثي . ٢. أن تتناسب **مهامه مع طبيعة المشروع البحثي** ولا تتداخل مع اختصاصات الباحث الرئيس . ٣. أن يتم تحديد **المهام المكلف بها بدقة** لضمان تكامل الأدوار داخل الفريق البحثي . ٤. لا يجوز أن يتولى **مسؤوليات إشرافية أو اتخاذ قرارات بحثية مستقلة** . ٥. .أن يكون **التعاقد محدد المدة**، قابلًا للتجديد وفقًا لتقييم الأداء واحتياجات المشروع. شريطة ألا تتجاوز مدة التعاقد مدة المشروع البحثي. ٦. تحديد **عدد ساعات العمل الأسبوعية** وفقًا لطبيعة التعاقد (جزئي/كامل) . ٧. أن يلتزم **بالأخلاقيات البحثية والمعايير الأكاديمية**، ويحافظ على سرية المعلومات البحثية . ٨. أن يتم **تحديد المستحقات المالية بوضوح** وفق ميزانية المشروع، على أن يتم صرفها وفق جدول زمني محدد (شهري/مرحلي). ٩. أن يكون خاضعًا **لإشراف الباحث الرئيس** أو من ينيبه. ١٠. أن يخضع مساعد الباحث **لتقييم دوري** يحدد مدى التزامه بالمهام المكلف بها ومدى مساهمته في تحقيق الأهداف البحثية.	**شخص مؤهل علميًا وفنيًا، مكلف بمهام مساندة للفريق البحثي في تنفيذ أعمال التحليل والتجارب والدراسات العلمية.**	**مساعد باحث**
١. أن يكون **حاصلًا على درجة الدكتوراه** في تخصص ذو صلة مباشرة بالمشروع البحثي **خلال (الخمس) سنوات السابقة للتعاقد .**		

٢. ان يكون تخصص الباحث ما بعد الدكتوراه من ضمن **التخصصات التي تتطلبها هوية وانشطة الجامعة البحثية** ٣. ان يكون الباحث ما بعد الدكتوراه متخرج **من افضل ٢٠٠ جامعة** حسب تصنيفات (QS, Times, Shanghai) وان يكون حاصل على معامل تأثير (H-Index) بدرجة ١٠ فأعلى حسب قاعدة بيانات (Web of Science) ويتسنى من ذلك الباحث المنسوب لجهة ذات شراكة مع الجامعة. ٤. ألا يكون مرتبطًا **بعقد عمل آخر** لضمان تفرغه للعمل البحثي . ٥. أن يعمل **تحت إشراف الباحث الرئيس** أو من ينيبه وفق خطة البحث المعتمدة . ٦. أن يكون التعاقد **لمدة محددة** تتماشى مع فترة تنفيذ المشروع البحثي، دون إمكانية التحويل إلى عقد دائم . ٧. أن يلتزم **بإجراء التجارب البحثية المتقدمة وتحليل البيانات** وفقًا لأهداف المشروع البحثي . ٨. أن يساهم **في النشر العلمي** ضمن مجلات محكمة ذات تصنيف عالمي . ٩. أن يحافظ على **سرية البيانات البحثية** والالتزام بأخلاقيات البحث العلمي. ١٠. أن يتم **تحديد المستحقات المالية بوضوح** وفق ميزانية المشروع، على أن يتم صرفها وفق جدول زمني محدد (شهري/مرحلي). ١١. أن يخضع الباحث **لتقييم دوري** يحدد مدى التزامه بالمهام المكلف بها ومدى مساهمته في تحقيق الأهداف البحثية.	**باحث حاصل على درجة الدكتوراه يتمتع بمعرفة متخصصة في المجال المتعلق بالمشروع البحثي، يتم التعاقد معه (داخلياً أو خارجيا) لفترة محددة لدعم الأنشطة البحثية والتجارب المتقدمة.**	**باحث ما بعد الدكتوراه**
١. أن يكون الطالب **مسجلًا رسميًا في إحدى الجامعات السعودية**، مع تقديم إثبات رسمي بذلك . ٢. أن يكون **تخصصه متوافقًا مع موضوع المشروع البحثي**، لضمان تحقيق التكامل بين دراسته والمهام البحثية المكلف بها . ٣. أن يكون التعاقد **لمدة محددة** تتناسب مع فترة تنفيذ المشروع البحثي، مع إمكانية التجديد وفقًا لاحتياجات المشروع وتقييم الأداء . ٤. أن يتم **تحديد المهام البحثية الموكلة إليه بدقة**، بحيث تشمل :	**طلبة مسجلون في برامج الدراسات العليا في الجامعات السعودية، يتم تكليفهم بمهام بحثية ذات صلة بتخصصاتهم.**	**طلبة الدراسات العليا (الماجستير والدكتوراه)**

▪ إجراء التجارب والتحاليل العلمية . ▪ مراجعة الأدبيات البحثية وإعداد التقارير العلمية . ▪ تحليل البيانات والمساهمة في صياغة نتائج البحث . ٥. أن يلتزم الطالب **بالمساهمة الفعالة في نشر الأبحاث العلمية** المرتبطة بالمشروع البحثي، سواء من خلال النشر في المجلات العلمية أو المشاركة في المؤتمرات . ٦. أن يحافظ على **أخلاقيات البحث العلمي وسرية المعلومات البحثية**، وعدم استخدام البيانات لأي أغراض غير مصرح بها . ٧. أن يتم **تحديد المستحقات المالية بوضوح** وفق ميزانية المشروع، على أن يتم صرفها وفق جدول زمني محدد (شهري/مرحلي). ٨. أن يكون الطالب **خاضعًا لإشراف الباحث الرئيس أو من ينيبه**، لضمان توافق المهام مع الأهداف البحثية للمشروع . ٩. أن يخضع الطالب **لتقييم دوري** يحدد مدى التزامه بالمهام المكلف بها ومدى مساهمته في تحقيق الأهداف البحثية.		
١. أن يكون الطالب **مسجلًا رسميًا في مرحلة البكالوريوس أو ما يعادلها في جامعة معترف بها داخل المملكة**، مع تقديم إثبات بذلك . ٢. أن يكون **تخصصه مرتبطًا بالمشروع البحثي** لضمان تحقيق التكامل بين دراسته والمهام البحثية المكلف بها . ٣. أن يتم **تحديد طبيعة المهام المكلف بها بدقة** وفقًا للخطة البحثية، بحيث تشمل : ▪ المساعدة في جمع البيانات وتحليل المعلومات الأولية . ▪ المساهمة في إجراء التجارب العلمية تحت إشراف الفريق البحثي . ▪ تنظيم الملفات البحثية وتوثيق البيانات .	**طلبة مسجلون في الجامعات السعودية أو مراحل التعليم العام بالمملكة، يتم تكليفهم بمهام مساندة في البحث أو تنفيذ مبادرات علمية.**	**طلبة البكالوريوس والتعليم العام**

▪ مراجعة الأدبيات العلمية وإعداد التقارير الأولية . ٤. يمكن إشراك طلبة الثانوية العامة أو الفنية أو المتوسطة في مشاريع ومبادرات تتناسب مع قدراتهم العلمية والعملية، على أن تكون مهامهم محددة ومتناسبة مع مستواهم الدراسي . ٥. أن يتم **تحديد أهداف المشاركة البحثية** بوضوح، مع تحديد المخرجات المتوقعة من كل طالب مشارك . ٦. .أن يلتزم الطالب **بأخلاقيات البحث العلمي، وحماية سرية البيانات، واحترام الملكية الفكرية** . ٧. أن يتم **تحديد أي مكافآت أو امتيازات** (إن وجدت) وفقًا لمعايير واضحة، مثل تغطية نفقات حضور ورش العمل البحثية أو تقديم مكافأة رمزية . ٨. أن يكون هناك **آلية واضحة لاختيار الطلبة المشاركين**، تأخذ في الاعتبار المؤهلات الأكاديمية والمهارات البحثية. ٩. أن يكون الطالب خاضعًا **لإشراف الباحث الرئيس أو أحد أعضاء الفريق البحثي** لضمان توجيهه ومتابعة أدائه. ١٠. أن يتم تقييم أداء الطالب **بشكل دوري** وفقًا لمعايير تضمن تحقيق الأهداف البحثية .		
١. أن يكون الفني **حاصلًا على مؤهل علمي أو فني** في تخصص ذو صلة بالمشروع البحثي (مثل التقنيات المخبرية، الهندسة، العلوم البيولوجية، الفيزياء، الكيمياء، أو غيرها .) ٢. أن يمتلك **خبرة عملية مثبتة** في تشغيل الأجهزة البحثية وإجراء الفحوصات المخبرية . ٣. أن يتم **تحديد نطاق عمله بوضوح** لضمان عدم التداخل مع مهام الباحثين الرئيسيين، على أن تشمل مسؤولياته: ▪ تشغيل وصيانة الأجهزة العلمية والمخبرية . ▪ إعداد العينات وإجراء الفحوصات التجريبية . ▪ توثيق البيانات البحثية وضمان دقتها . ٤. أن يعمل الفني تحت إشراف **الباحث الرئيس أو أحد أعضاء الفريق البحثي** لضمان توافق عمله مع متطلبات المشروع البحثي .	**متخصصون تقنيون مسؤولون عن تنفيذ التجارب المخبرية والاختبارات العلمية.**	**الفنيون**

٥. أن يلتزم **بإجراءات السلامة المهنية** داخل المختبرات البحثية. ٦. أن يخضع الفني **لتقييم دوري** يقيس جودة أدائه ومدى التزامه بمعايير البحث العلمي والسلامة. ٧. أن يتم **تحديد المستحقات المالية بوضوح** وفق ميزانية المشروع، على أن يتم صرفها وفق جدول زمني محدد (شهري/مرحلي).		
١. أن يكون الإداري **حاصلًا على درجة علمية أو مؤهل مهني** في إدارة الأعمال، الإدارة العامة، المحاسبة، المالية، الموارد البشرية، أو أي تخصص إداري ذي صلة بالمشروعات البحثية . ٢. أن يمتلك **خبرة إدارية مثبتة** في إدارة الميزانية، الموارد البشرية، أو إدارة المشروعات البحثية . ٣. أن يتم **تحديد دوره الإداري بوضوح** لضمان عدم التداخل مع مهام الباحثين الرئيسيين، **على أن تشمل مسؤولياته :** ▪ إدارة الميزانية والمصروفات البحثية وفق اللوائح المالية المعتمدة . ▪ تنسيق الجوانب الإدارية والتوثيق وإعداد التقارير الدورية . ▪ متابعة عقود الباحثين والمساعدين وإدارة الموارد البشرية المتعلقة بالمشروع. ٤. تنظيم الاجتماعات البحثية والتواصل بين الجهات البحثية والتمويلية . ٥. أن يلتزم الإداري بعدم التدخل في القرارات البحثية أو الفنية للمشروع، لضمان الفصل بين الدور الإداري والدور البحثي . ٦. أن يخضع لتقييم دوري لمدى كفاءة أدائه الإداري، وفاعليته في تحقيق الأهداف المالية والتنظيمية للمشروع . ٧. أن يتم تحديد المستحقات المالية بوضوح، وفقًا لميزانية المشروع واللوائح المالية المعتمدة.	**أشخاص مكلفون بمهام إدارية وتنظيمية لدعم تنفيذ المشروع البحثي.**	**الإداريون**

تليفون : Tel: 01442511252 : فاكس Fax: 0144251255
ص.ب : P.O.Box 741 تبوك : Tabuk 71491
المملكة العربية السعودية KINGDOM OF SAUDI ARABIA
www.ut.edu.sa

١. أن يكون المهني **حاصلًا على شهادة مهنية أو يمتلك خبرة عملية موثقة** في مجال تخصصه، مثل الميكانيكا، الإلكترونيات، التصنيع، تقنيات المختبرات، أو غيرها من المجالات الداعمة للمشروع البحثي . ٢. أن يتم **تحديد نطاق عمله بوضوح** لضمان تكامل الأدوار، على أن تشمل مهامه : ▪ تشغيل وصيانة الأجهزة والمعدات البحثية . ▪ تصنيع أو تعديل الأدوات والتجهيزات البحثية . ▪ تقديم الدعم الفني خلال تنفيذ التجارب أو مراحل البحث المختلفة . ٣. أن يلتزم المهني بإجراءات السلامة المهنية داخل بيئة العمل البحثي ٤. أن يعمل المهني **تحت إشراف الباحث الرئيس أو أحد أعضاء الفريق البحثي** لضمان توافق عمله مع متطلبات المشروع البحثي . ٥. أن يخضع **لتقييم دوري** يقيس جودة أداء مهامه، التزامه بالسلامة، ومدى تحقيقه لمتطلبات البحث . ٦. أن يتم **تحديد المستحقات المالية بوضوح** وفق ميزانية المشروع، على أن يتم صرفها وفق جدول زمني محدد (شهري/مرحلي).	أشخاص مهرة في المجالات المهنية الداعمة لتنفيذ المشروع البحثي.	المهنيون
١. أن يمتلك الحرفي **شهادة مهنية أو خبرة عملية موثقة** في مجال تخصصه، مثل النجارة، الحدادة، السباكة، الكهرباء، التشكيل المعدني، الطباعة ثلاثية الأبعاد، أو غيرها من الحرف الداعمة للمشروع البحثي . ٢. أن يتم **تحديد نطاق العمل بوضوح** لضمان تكامل الأدوار، على أن تشمل مهامه : ▪ تنفيذ التعديلات أو التصنيع الخاص بالمعدات البحثية . ▪ المساهمة في بناء النماذج الأولية اللازمة للتجارب . ▪ تقديم الدعم في الأعمال الهندسية والتقنية المرتبطة بالمشروع .	أشخاص يمتلكون مهارات حرفية ضرورية لتنفيذ الأعمال البحثية التجريبية أو الهندسية	الحرفيون

▪ تنفيذ أعمال التوصيلات الكهربائية أو التمديدات الصناعية المؤقتة للمختبرات.. ٣. أن يلتزم الحرفي **بإجراءات السلامة المهنية**. ٤. أن يعمل الحرفي **تحت إشراف الباحث الرئيس أو أحد أعضاء الفريق البحثي** لضمان جودة العمل ودقته . ٥. أن يخضع **لتقييم دوري** يقيس جودة أداء مهامه، التزامه بالسلامة، ومدى تحقيقه لمتطلبات البحث. ٦. أن يتم **تحديد المستحقات المالية بوضوح** وفق ميزانية المشروع، على أن يتم صرفها وفق جدول زمني محدد (شهري/مرحلي).		
شروط التعاقد مع المستشارون (داخليين/خارجيين)		
١. **التأهيل العلمي والخبرة العملية:** ○ يجب أن يكون المستشار **حاصلًا على مؤهل علمي رفيع المستوى** في مجال اختصاص المشروع البحثي. ○ أن يمتلك **خبرة علمية وعملية متميزة** تؤهله لتقديم إضافة نوعية للبحث، سواء من خلال تقديم المشورة الفنية، الإشراف على مراحل تنفيذ المشروع، أو الإسهام في تطوير مخرجاته البحثية. ٢. **إثبات الخبرة المهنية:** ○ يجب أن يقدم المستشار سجلًا مهنيًا **يوضح خبرته البحثية أو الصناعية في المجال المعني**، متضمنًا المنشورات العلمية، المشاريع السابقة، أو الاستشارات البحثية المقدمة. ٣. **عدد المستشارين المسموح بهم:** ○ لا يجوز أن يزيد عدد المستشارين في المشروع البحثي الواحد عن **اثنين (٢) لكل منحة بحثية سنويًا**،	**المستشارون هم خبراء علميون أو فنيون من داخل المملكة أو من خارجها يتم التعاقد معهم لتقديم دعم استشاري متخصص في المشروعات البحثية، بهدف توفير المعرفة المتقدمة والتوجيه الأكاديمي أو الفني في مجالات**	**المستشارون**

إلا إذا اقتضت الضرورة البحثية زيادة العدد، وفقًا لما تقرره هيئة تنمية البحث والتطوير والابتكار ووفق ما تنص عليه ضوابط وأدلة البرامج المعلنة. ٤. **تقديم السيرة الذاتية والتوثيق العلمي:** ○ يجب أن يقدم المستشار **سيرة ذاتية محدثة** توضح سجله العلمي والمهني، تتضمن المنشورات العلمية، الجوائز البحثية، المشاريع البحثية السابقة، أو أي إنجازات ذات صلة بمجال البحث. ٥. **خطاب القبول والموافقة:** ○ يتعين على المستشار تقديم **خطاب رسمي يفيد بقبوله للعمل في المشروع البحثي**، على أن يتضمن: ▪ موافقته على تقديم الاستشارة البحثية وفقًا لنطاق العمل المحدد. ▪ توضيح طبيعة المهام البحثية التي سيشارك فيها. ▪ تحديد آلية تقديم الاستشارات (حضورية أو عن بعد). ٦. **موافقة الجهة الأصلية للمستشار:** ○ في حال كان المستشار مرتبطًا بجهة أكاديمية أو بحثية، يجب **الحصول على خطاب موافقة رسمي** من الجهة التي يتبع لها، يسمح له بتقديم الاستشارة ضمن المشروع البحثي. ٧. **الأولوية للمستشارين من داخل المملكة:** ○ يتم إعطاء **الأولوية للمستشارين المتخصصين من داخل المملكة**، إلا في الحالات التي تستدعي الاستعانة بخبرات غير متاحة محليًا، بحيث يتم تقديم مبررات واضحة توضح الحاجة للاستعانة بمستشار خارجي. ٨. **مرونة تقديم الاستشارة (حضورية أو عن بعد):** ○ يجوز أن تكون الاستشارة البحثية **حضورية في مقر المشروع البحثي** أو **عن بعد**، وفقًا لما يحدده الباحث الرئيس، وبما يتناسب مع طبيعة المهام الاستشارية المطلوبة. ٩. **تحديد نطاق العمل بوضوح:**	**البحث ذات الصلة. يتم اختيارهم بناءً على خبراتهم العلمية والمهنية المتميزة، ويسهمون في نقل المعرفة وتحسين جودة المخرجات البحثية دون تولي أدوار تنفيذية داخل المشروع.**	

تليفون : Tel: 01442511252 : فاكس Fax: 0144251255
ص.ب : P.O.Box 741 تبوك : Tabuk 71491
المملكة العربية السعودية KINGDOM OF SAUDI ARABIA
www.ut.edu.sa

○ يجب أن يكون دور المستشار محددًا بدقة، بحيث لا يشغل وظيفة تنفيذية داخل المشروع البحثي، وإنما يقتصر دوره على **تقديم التوجيهات العلمية والإشراف الأكاديمي، أو دعم عملية تحليل النتائج البحثية وتطوير المخرجات العلمية**. ١٠. **عدم ازدواجية المهام مع الفريق البحثي:** ○ لا يجوز للمستشار أن يتولى أي مهام تنفيذية أو تشغيلية داخل المشروع البحثي، ويقتصر دوره على تقديم الدعم الفني والاستشاري فقط. ١١. أن يعمل المستشار **تحت إشراف الباحث الرئيس أو أحد أعضاء الفريق البحثي** ممن ينيبهم الباحث الرئيس . ١٢. أن يخضع المستشار **لتقييم دوري يقيس مدى كفاءته في تحقيق أهداف المشروع والأهداف المنوطة به.** ١٣. أن يتم **تحديد المستحقات المالية بوضوح** وفق ميزانية المشروع، على أن يتم صرفها وفق جدول زمني محدد (شهري/مرحلي).		

❖ القسم الثاني: إجراءات تقديم ونظر طلبات التعاقد مع القوى البشرية:

تسري هذه الإجراءات على جميع التعاقدات المتعلقة بالقوى البشرية اللازمة لتنفيذ المشروعات البحثية الممولة من هيئة تنمية البحث والتطوير والابتكار، سواء كانت التعاقدات مع كوادر بحثية، فنية، مهنية، أو استشارية، من داخل المملكة أو خارجها، وفقً الإجراءات النظامية المتبعة والأنظمة واللوائح المعمول بها في جامعة تبوك.

- **أولًا: مرحلة تقديم طلب التعاقد:**

١. يتقدم **الباحث الرئيس** بطلب التعاقد مع أحد أفراد القوى البشرية اللازمة للمشروع البحثي، وذلك من خلال تعبئة **نموذج طلب التعاقد** المعتمد من وحدة البحث والتطوير والابتكار بجامعة تبوك.
٢. يجب أن يتضمن الطلب البيانات التالية:
   - **بيانات مقدم الطلب** (الباحث الرئيس): الاسم، الرقم الوظيفي، بيانات المشروع البحثي.
   - **بيانات المرشح للتعاقد** :الاسم، رقم الهوية أو الإقامة (للمتعاقدين من داخل المملكة)، أو رقم الجواز (للمتعاقدين من خارج المملكة).
   - **تحديد فئة المتعاقد** :باحث زائر، مساعد باحث، مستشار، فني، إداري، مهني، حرفي.
   - **مبررات التعاقد**: وأسباب الاستعانة بالمرشح في تنفيذ المشروع البحثي.
   - **تفاصيل المهام الوظيفية** التي سيتم إسنادها للمتعاقد.
   - **مدة العقد المقترحة**، وارتباطها بزمن تنفيذ المشروع البحثي.
   - **المكافأة المالية للتعاقد** وفق الميزانية المخصصة في المشروع البحثي.
   - **إرفاق السيرة الذاتية والمؤهلات العلمية والمهنية** للمرشح .
   - **إرفاق خطاب موافقة الجهة الأصلية للمرشح** (في حال كان يعمل في جهة أكاديمية أو بحثية أخرى).
   - **أي مستندات أخرى تطلبها وحدة البحث والتطوير والابتكار بجامعة تبوك.**
٣. يتعين على الباحث الرئيس، قبل التقدم بطلب التعاقد، التحقق من استيفاء المرشح لجميع الشروط والمتطلبات النظامية المحددة لفئة المرشح بحسب الشروط والمتطلبات المدرجة في الجدول أعلاه، والتأكد من إرفاق كافة المستندات المؤيدة لذلك مع الطلب. كما يتحمل الباحث الرئيس المسؤولية الكاملة عن أي تأخير ينشأ نتيجة الإخلال بهذا الالتزام أو نقص الوثائق المطلوبة.
٤. يُرسل الباحث الرئيس طلب التعاقد بواسطة البريد الإلكتروني الخاص به المعتمد لدى وحدة البحث والتطوير والابتكار إلى البريد الإلكتروني الرسمي للوحدة.

- **ثانيًا: مرحلة مراجعة الطلب:**

١. تتولى **وحدة البحث والتطوير والابتكار** مراجعة طلب التعاقد والتحقق مما يلي:
   - استيفاء جميع **المستندات المطلوبة** والتأكد من صحتها.

- مدى توافق الطلب مع **خطة العمل والميزانية المعتمدة للمشروع البحثي والميزانية المعتمدة لبند التعاقد مع القوى البشرية**.
- توفر **مبررات كافية** للحاجة إلى التعاقد، وعدم توفر البدائل الداخلية داخل الجامعة أو المملكة بالنسبة للتعاقدات الخارجية.
- التزام الطلب بـ **الضوابط واللوائح المالية والإدارية المعمول بها** في الجامعة.

٢. في حال وجود **نواقص أو ملاحظات على طلب التعاقد**، يتم إعادة الطلب إلى الباحث الرئيس لاستكمال النواقص من خلال التبليغ بالبريد الإلكتروني الرسمي للوحدة على البريد الإلكتروني الخاص بالباحث الرئيس.

٣. تُحيل **وحدة البحث والتطوير والابتكار** طلبات التعاقد المستوفاة للشروط إلى **لجنة مشاريع هيئة تنمية البحث والتطوير والابتكار** للنظر فيها والتوصية بشأنها.

- **ثالثًا: مرحلة العرض على لجنة مشاريع هيئة تنمية البحث والتطوير والابتكار:**

١. تتولى **لجنة مشاريع هيئة تنمية البحث والتطوير والابتكار**، دراسة طلبات التعاقد المحالة إليها والنظر فيه **ولها في سبيل ذلك، ما يلي:**
   - التحقق من استيفاء المرشح للتعاقد لشروط وضوابط التعاقد.
   - التحقق من المستندات والوثائق المؤيدة لطلب التعاقد.
   - دراسة مدى **أهمية الدور الذي سيقوم به المرشح** للتعاقد في المشروع البحثي.
   - التأكد من **ملاءمة المؤهلات العلمية والمهنية** للمرشح مع طبيعة العمل المطلوب.
   - مراجعة **التكلفة المالية** للتعاقد ومدى توافقها مع الميزانية البحثية.
   - مناقشة أي جوانب أخرى لها علاقة بالطلب وتؤثر في قرار وتوصية اللجنة.

٢. تصدر اللجنة **توصية بالموافقة أو الرفض**.

٣. في حال رفض **لجنة مشاريع هيئة تنمية البحث والتطوير والابتكار** طلب التعاقد يجب أن يكون **الرفض مسبباً** وأن يتم **إبلاغ الباحث الرئيس بأسباب رفض طلب التعاقد عن طريق البريد الإلكتروني الخاص بالباحث**، مع منحه فرصة لتقديم **مبررات إضافية داعمة للطلب** أو ترشيح مرشح بديل يستوفي المتطلبات النظامية والإجرائية.

٤. في حال موافقة **لجنة مشاريع هيئة تنمية البحث والتطوير والابتكار** على طلب التعاقد يجب أن تتضمن توصياتها تحديد **أسلوب التعاقد** الذي سوف يتم اعتماده في التعاقد مع المرشح للتعاقد.

- **رابعًا: مرحلة اعتماد الطلب:**

١. بناءً على توصية **لجنة مشاريع هيئة تنمية البحث والتطوير والابتكار بالجامعة** بالموافقة على طلب التعاقد، وتحديد أسلوب التعاقد، يتم **اعتماد الطلب مبدئيًا** من قبل رئيس وحدة البحث والتطوير والابتكار، ومن ثم يحال الطلب إلى **وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي** للمراجعة النهائية.
٢. يتولى **وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي** النظر في الطلبات المرفوعة إليه من رئيس وحدة البحث والتطوير والابتكار للتعاقد مع المرشحين، وله التحقق مما يلي:
   - سلامة الإجراءات النظامية التي تم اتباعها في عملية التعاقد.
   - مدى توافق التعاقد مع الأهداف الاستراتيجية للبحث العلمي في الجامعة.
   - التزام التعاقد بالإجراءات المالية والإدارية المنظمة للتوظيف المؤقت ضمن المشروعات البحثية.
٣. في حال إقرار وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي طلبات التعاقد المحالة إليه من رئيس وحدة البحث والتطوير والابتكار، يُعتمد الطلب رسميًا، ويتم إشعار الباحث الرئيس بقبول المرشح ومباشرة استكمال إجراءات التعاقد وفق الأنظمة واللوائح المعمول بها.
٤. في حال **رفض وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي** طلب التعاقد، فيتم **إبلاغ الباحث الرئيس بأسباب رفض طلب التعاقد عن طريق البريد الإلكتروني الخاص بالباحث**، مع منحه فرصة لتقديم **مبررات إضافية داعمة للطلب** أو ترشيح مرشح بديل يستوفي المتطلبات النظامية والإجرائية.
٥. تحال طلبات التعاقد التي تم اعتماد الموافقة عليها من قبل **وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي** إلى الجهة الإدارية المختصة بالجامعة بحسب أسلوب التعاقد الذي تم اعتماده في الطلب.

❖ القسم الثالث: أساليب التعاقد مع القوى البشرية وصرف مستحقاتهم المالية:

توفر هذه الأحكام إطارًا تنظيميًا دقيقًا يضمن تطبيق آليات تعاقد شفافة وعادلة مع القوى البشرية، سواء من داخل المملكة أو خارجها، مع تنظيم عملية صرف مستحقاتهم المالية وفق ضوابط دقيقة تعزز من حوكمة الموارد المالية للمشروعات البحثية الممولة، وتحقق أعلى مستويات الكفاءة والشفافية في تنفيذ العقود البحثية، وذلك على النحو التالي:

- **أولًا: أساليب التعاقد مع القوى البشرية الخارجية (الباحث الزائر الخارجي/ المستشار الخارجي/ باحث ما بعد الدكتوراه الخارجي):**

يجوز التعاقد مع القوى البشرية الخارجية، والتي تشمل **الباحثين الزائرين الخارجيين، المستشارين الخارجيين، وباحثي ما بعد الدكتوراه** الخارجيين، وفق أحد الأساليب التالية:

1التعاقد وفق أحكام استضافة الأساتذة الزائرين:

- يتم التعاقد وفقًا للضوابط والإجراءات المنظمة **لاستضافة الأساتذة الزائرين** المنصوص عليها في **لائحة البحث العلمي والابتكار في الجامعات** وقواعدها التنفيذية المعتمدة لدى جامعة تبوك، والدليل الإرشادي للتعاون الدولي بجامعة تبوك، والتي تتيح للجامعة استقطاب الباحثين الدوليين البارزين والاستفادة من خبراتهم البحثية.
- **مع مراعاة الشروط والضوابط الخاصة بكل فئة من فئات التعاقد الموضحة في جدول فئات التعاقد بالقسم الأول من هذا الدليل يجب أن يتوافر في المرشح للتعاقد وفق أحكام استضافة الأساتذة الزائرين الشروط والضوابط التالية:**
  - **أن يتبع المرشح للتعاقد أحد الجامعات، أو القطاعات التعليمية، أو البحثية المرموقة المعتمدة ويفضل أن تكون ضمن أفضل ٢٠٠ جامعة على مستوى العالم (التصنيف العام أو التخصص) حسب تصنيف Shanghai أو Times أو QS.**
  - **يفضل أن يكون المرشح للتعاقد من منسوبي أحد الشركاء الخارجيين لجامعة تبوك.**
  - **ان يكون المرشح للتعاقد ذو خبرة علمية وعملية وبحثية في مجال تخصصه.**
  - **أن يتوافق مجال المرشح للتعاقد مع توجهات وهوية الجامعة البحثية والمجالات التخصصية.**
  - **جودة وغزارة النشر العلمي وعدد الاستشهادات للمرشح للتعاقد في المجلات المصنفة خلال آخر ثلاث سنوات وفقاً لقاعدة بيانات WOS core collection**
  - **ألا تقل درجته العلمية للمرشح للتعاقد عن أستاذ مساعد، ويمكن التعاقد مع الباحثين المتميزين الحاصلين على درجة الماجستير كباحث واعد وفق مبررات يرفعها لعمادة البحث والدراسات العليا المركز البحثي المستفيد.**
  - **أن يقدم الباحث الزائر إضافة نوعية في مجال البحث والتطوير المعرفي.**
  - **تحديد مدة الاستضافة وطبيعة المهام البحثية التي سيؤديها خلال فترة تعاقده.**
  - **تحديد آلية تمويل الاستضافة والمخصصات المالية وفقًا للميزانية المعتمدة للمشروع البحثي.**

- يتم اعتماد التعاقد بعد **موافقة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي واستيفاء المتطلبات النظامية** الخاصة ببرامج الاستضافة، ويتم إبرام التعاقد بين الجامعة ممثلة في وكالة الجامعة للدراسات العليا ولبحث العلمي و**المرشح للتعاقد** وفقًا **للأنظمة واللوائح المتبعة.**

2 التعاقد من خلال معهد البحوث والاستشارات بالجامعة

- يتم هذا التعاقد استنادًا إلى **أحكام المادة (٤٧) من اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات**، والتي تمنح **معاهد البحوث والاستشارات** صلاحية توفير الكفاءات الأكاديمية، الإدارية، والفنية **لجهات سعودية أو غير سعودية**. ويتميز هذا الأسلوب بمرونته في استقطاب **الخبرات البحثية الخارجية** عبر اتفاقيات يتم إبرامها بين **معهد البحوث والاستشارات والمرشح للتعاقد مباشرةً أو من خلال جهة وسيطة لحساب وحدة البحث والتطوير والابتكار بالجامعة** لتنفيذ المشروع البحثي المطلوب اتمام التعاقد بشأنه وفق عقود استشارية محددة المدة.
- **يخضع هذا الأسلوب للضوابط التالية:**
  - **تحديد طبيعة العمل البحثي ومتطلبات التنفيذ.**
  - **تحديد مخصص مالي مقطوع مقابل الخدمة المقدمة، دون أي التزامات وظيفية دائمة.**
  - **تضمين آلية متابعة الأداء والتقييم لضمان تحقيق أهداف المشروع البحثي.**
- يتم اعتماد التعاقد بعد **موافقة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي واستيفاء المتطلبات النظامية**، ويتم إبرام التعاقد بين معهد البحوث والاستشارات أو الجهة الوسيطة و**المرشح للتعاقد** وفقًا **للأنظمة واللوائح المتبعة. ووفق الإجراءات والنماذج المعتمدة من معهد البحوث والاستشارات بجامعة تبوك.**

3التعاقد من خلال التأشيرة التعليمية

- يتيح هذا الأسلوب استقطاب **المرشح للتعاقد من (الباحثين الزائرين من خارج المملكة وباحثي ما بعد الدكتوراه والمستشارين)** من خلال **إجراءات التأشيرة التعليمية** المعتمدة في المملكة العربية السعودية، والتي تُمكن الباحثين الخارجيين من **الالتحاق بالبرامج البحثية بالجامعات السعودية وإجراء أبحاثهم دون الحاجة إلى كفيل تجاري.**
- **يخضع هذا الأسلوب للضوابط التالية:**

- حصول المتقدم على **قبول رسمي من الجامعة** للمشاركة في البحث العلمي وفق اشتراطات محددة.
- تقديم المستندات النظامية المطلوبة للحصول على **التأشيرة التعليمية، بما في ذلك جواز سفر ساري المفعول، تقرير طبي، وضمان مالي لتغطية تكاليف البحث والمعيشة.**
- التزام الباحث بالعمل ضمن **الإطار البحثي المحدد من الجامعة**، وعدم ممارسة أي أنشطة أخرى غير متعلقة بالمشروع البحثي المعتمد.
- تحديد **مدة التأشيرة وفق مدة المشروع البحثي**، مع إمكانية تجديدها وفق اللوائح المنظمة لذلك.

- يتم اعتماد التعاقد بعد **موافقة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي واستيفاء المتطلبات النظامية**، ويتم إبرام التعاقد بين الجامعة ممثلة في وكالة الجامعة للدراسات العليا ولبحث العلمي و**المرشح للتعاقد** وفقًا **للأنظمة واللوائح المتبعة.**

4التعاقد وفق نظام العمل عن بُعد (أون لاين)

- يسمح هذا الأسلوب **بالتعاقد مع المرشح للتعاقد من (الباحثين والخبراء والمستشارين من خارج المملكة)** لتنفيذ المهام البحثية **دون الحاجة إلى الحضور الفعلي إلى المملكة**، وذلك في **المهام البحثية التي يمكن تنفيذها إلكترونيًا** دون الإخلال بجودة المخرجات العلمية. ويتميز هذا الأسلوب **بالمرونة في استقطاب الكفاءات البحثية الخارجية، وتقليل التكاليف التشغيلية**، مع توفير آلية لمتابعة الأداء وضمان جودة التنفيذ.
- **يخضع هذا الأسلوب للضوابط التالية:**
  - **يجب أن تكون المهام المسندة إلى المتعاقد عن بُعد قابلة، للتنفيذ إلكترونيًا، دون الحاجة إلى الحضور الفعلي، مثل تحليل البيانات، إعداد الدراسات والتقارير البحثية، الاستشارات العلمية، البرمجة، تطوير النماذج البحثية، والتدريب البحثي عبر الإنترنت.**
  - **تقديم خطة عمل واضحة تبين طبيعة المهام البحثية المطلوبة وآلية تنفيذها عبر الوسائل الرقمية.**
  - **التأكد من امتلاك المتعاقد الأدوات والبرمجيات اللازمة لأداء العمل البحثي بكفاءة عن بُعد.**
  - **وضع آلية موثقة للتواصل الدوري بين الباحث الرئيس والمتعاقد لضمان سير العمل وفق الجدول الزمني المحدد.**
  - **الالتزام بجميع الضوابط المالية والتنظيمية المعتمدة في الجامعة والهيئة فيما يخص صرف المستحقات المالية وفق آليات العمل عن بُعد.**
  - **يجب على الباحث الرئيس تحديد مخرجات واضحة وقابلة للقياس لضمان تحقيق الأهداف البحثية المطلوبة.**
- يتعين على وحدة البحث والتطوير والابتكار **متابعة أداء المتعاقد بشكل دوري**، وإعداد تقارير دورية عن مستوى إنجازه لمهامه البحثية.
- يتم اعتماد التعاقد بعد موافقة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي واستيفاء المتطلبات النظامية، ويتم إبرام التعاقد بين الجامعة ممثلة في وكالة الجامعة للدراسات العليا ولبحث العلمي والمرشح للتعاقد وفقًا للأنظمة واللوائح المتبعة.

- **ثانيًا: أساليب التعاقد مع القوى البشرية الداخلية (المساعدون على اختلاف فئاتهم/ المستشار الداخلي/ باحث ما بعد الدكتوراه):**

يجوز التعاقد مع القوى البشرية من داخل المملكة، والتي تشمل الباحثين الزائرين الداخليين، المساعدين اختلاف فئاتهم ، المستشارين الداخليين، وباحثي ما بعد الدكتوراه، **وفق أحد الأساليب التالية:**

- **1التعاقد من خلال معهد البحوث والاستشارات بالجامعة وفق الآليات والضوابط الموضحة في الفقرة السابقة.**
- **2التعاقد وفق نظام العمل عن بُعد (أون لاين)وفق الآليات والضوابط الموضحة في الفقرة السابقة.**
- **3التعاقد وفق أحكام استقطاب المستشارين والخبراء لأداء خدمة معينة:**
  - يتم التعاقد وفقًا **للمادة (٩٨) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية**، التي تنظم آليات استقطاب المستشارين والخبراء. ويتطلب هذا النوع من التعاقد **تحديدًا واضحًا لطبيعة الخدمة المقدمة**، بما في ذلك:
    - **أن تكون طبيعة المهام مما يستلزم لتأديتها أشخاص من ذوي الخبرة أو الكفاءة العلمية أو المهنية المتخصصة.**
    - **المؤهلات والخبرات اللازمة للقيام بالمهام البحثية.**
    - **نطاق العمل والفترة الزمنية لإنجاز الخدمة.**
    - **تحديد مخصص مالي مقطوع مقابل الخدمة المقدمة، دون أي التزامات وظيفية دائمة.**
  - يتم اعتماد التعاقد بعد موافقة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي واستيفاء المتطلبات النظامية، ويتم إبرام التعاقد بين الجامعة ممثلة في وكالة الجامعة للدراسات العليا ولبحث العلمي والمرشح للتعاقد وفق أحكام **اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية**.

- **ثالثًا: تنظيم صرف المستحقات المالية للقوى البشرية المتعاقد معها:**

1طبيعة المخصصات المالية

- يتم تحديد المخصصات المالية للمتعاقدين وفق **نظام المكافآت المقطوعة**، والتي يتم احتسابها بناءً على:

- **طبيعة الخدمة البحثية المقدمة ومدى تعقيدها.**
- **مدة التعاقد وأهمية الدور البحثي المنوط بالمتعاقد.**
- **المؤهلات العلمية والخبرة البحثية للمتعاقد.**
- **الميزانية المخصصة للمشروع البحثي والميزانية المخصصة لبند التعاقد مع القوى البشرية.**

- تكون هذه المكافآت غير مشمولة بأي بدلات إضافية، ويتم صرفها وفق آلية محددة تضمن الامتثال للأنظمة المالية المعمول بها.

2آلية صرف المستحقات المالية

يتم صرف المستحقات المالية للمتعاقدين وفق **إحدى الآليتين التاليتين:**

الصرف الشهري :يتم دفع المستحقات **بشكل شهري** وفق جدول زمني محدد، بشرط تقديم **تقارير دورية** تؤكد تنفيذ المهام المطلوبة وفق العقد المبرم.

الصرف المرحلي :يتم دفع المستحقات المالية **على دفعات** بناءً على مراحل تنفيذ المشروع البحثي، على أن يتم التحقق من **استيفاء الأعمال البحثية** لكل مرحلة قبل صرف المستحقات.

3ضوابط وإجراءات الصرف المالي

- يتم إيداع المستحقات المالية **في الحساب البنكي المعتمد للمتعاقد،** بعد استكمال عمليات المراجعة والتدقيق المالي.
- تخضع جميع عمليات الصرف **للمراقبة المالية والإدارية من قبل وحدة البحث والتطوير والابتكار بجامعة تبوك،** لضمان الامتثال للوائح الجامعة وأحكام العقود البحثية.
- لا يجوز صرف أي مستحقات مالية قبل **التحقق من التزام المتعاقد بجميع بنود العقد وأدائه المهام الموكلة إليه بناءً على تقارير معتمدة.**

❖ القسم الرابع الإشراف على عمليات التعاقد وأداء المتعاقدين:

تضطلع وحدة البحث والتطوير والابتكار بدور محوري في ضمان الامتثال للأنظمة البحثية والإدارية، من خلال إحكام الرقابة على التعاقدات البحثية، الإشراف على تنفيذ العقود، تقييم أداء المتعاقدين، وضمان صرف المستحقات المالية وفق الأطر النظامية .كما تضمن الوحدة تحقيق أعلى مستويات الكفاءة والجودة في

تنفيذ المشروعات البحثية الممولة، بما يعزز من الحوكمة المؤسسية والتميز البحثي. وتتولى وحدة البحث والتطوير والابتكار مسؤولية الإشراف والرقابة على إجراءات التعاقد مع القوى البشرية في المشروعات البحثية الممولة، وذلك وفقًا للأنظمة واللوائح المعمول بها في الجامعة. وتشمل اختصاصاتها ما يلي:

أولاً: الإشراف على إجراءات التعاقد، ويشمل:

١. **مراجعة طلبات التعاقد المقدمة من الباحثين الرئيسيين**، والتحقق من استيفائها لكافة المتطلبات النظامية والمالية.
٢. **التأكد من توافق التعاقدات مع الميزانيات البحثية المعتمدة**، وعدم تجاوز المخصصات المالية المقررة.
٣. **التحقق من مدى الحاجة الفعلية للتعاقد مع القوى البشرية المرشحة**، ومدى توافق مؤهلاتهم مع متطلبات المشروع البحثي.
٤. **ضمان عدم وجود تعارض في المصالح** بين المتعاقدين وأعضاء الفرق البحثية، وفقًا للضوابط المنظمة لذلك.
٥. **إحالة الطلبات المستوفية للشروط إلى لجنة مشاريع هيئة تنمية البحث والتطوير والابتكار ومن ثم وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي لاعتمادها**، وإبلاغ الباحث الرئيس بالإجراءات المتخذة بشأنها ونتيجة الطلب.

ثانياً: الإشراف على تنفيذ العقود ومباشرة العمل البحثي، ويشمل:

١. **إخطار المتعاقدين المعتمدين بمهامهم البحثية المحددة**، وتزويدهم بجميع المعلومات والتوجيهات اللازمة لمباشرة العمل.
٢. **التأكد من التزام المتعاقدين بمباشرة العمل خلال المدد المحددة في العقود**، واتخاذ الإجراءات النظامية في حال تأخرهم عن ذلك.
٣. **إعداد تقارير دورية عن مدى التزام المتعاقدين بأداء المهام المسندة إليهم**، ورفعها إلى الجهات المختصة في الجامعة وخارجها.
٤. **متابعة تنفيذ العقود وفق الجداول الزمنية المحددة**، واتخاذ الإجراءات اللازمة في حال وجود أي إخلال بشروط العقد.

ثالثاً: الرقابة على أداء المتعاقدين وتقييم مستوى إنجازهم، ويشمل:

١. **إجراء تقييم دوري لأداء المتعاقدين**، يشمل مدى تحقيق الأهداف البحثية، وجودة المخرجات العلمية، ومدى الالتزام بالمهام المحددة.
٢. **إعداد تقارير أداء تفصيلية لكل متعاقد**، تتضمن مدى كفاءته في تنفيذ الأعمال المكلف بها، وأي ملاحظات تتعلق بجودة أدائه.
٣. **التنسيق مع الباحثين الرئيسيين لتقييم مدى مساهمة المتعاقدين في تحقيق الأهداف البحثية للمشروع**، ورفع التوصيات اللازمة حيال ذلك.

رابعاً: معالجة القصور في الأداء واتخاذ الإجراءات التصحيحية، ويشمل:

١. **في حال رصد تدني في أداء المتعاقدين أو عدم التزامهم بشروط العقد،** تقوم الوحدة بعرض الأمر على لجنة مشاريع هيئة تنمية البحث والتطوير والابتكار للنظر في اتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة، والتي تشمل:
   - **إصدار تنبيهات رسمية** للمتعاقدين المخالفين، مع تحديد أوجه القصور والإجراءات المطلوب اتخاذها لتصحيحها.
   - **تحديد مهلة زمنية لمعالجة المخالفات،** وفقًا لما تراه الوحدة مناسبًا لتحقيق الأهداف البحثية.
   - **اتخاذ إجراءات إدارية بحق الباحث الرئيس أو المتعاقدين غير الملتزمين،** قد تشمل **إيقاف العقد أو عدم تجديده،** أو إيقاف صرف المستحقات المالية للباحث الرئيس أو أي من أعضاء الفريق البحثي.
٢. **ضمان تنفيذ المتعاقدين لمهامهم وفق معايير الجودة الأكاديمية،** واتخاذ ما يلزم لضمان تحقيق أعلى مستويات الأداء البحثي.
٣. **إعداد تقارير دورية لوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي،** تتضمن:
   - **تحليل شامل لمدى التزام المتعاقدين بالمهام المكلفين بها.**
   - **تقييم الأداء العام للقوى البشرية المتعاقد معها،** ومدى تحقيقها للأهداف البحثية المحددة.
   - **التوصيات المتعلقة بتحسين إجراءات التعاقد والإشراف على التنفيذ.**
   - **تحديد أي تجاوزات أو إخلالات تم رصدها، والإجراءات المتخذة لمعالجتها.**
٤. **إحالة أي مخالفات جسيمة إلى الجهات المختصة في الجامعة، وفق الآليات المعتمدة لمحاسبة المخالفين وضمان تحقيق العدالة والشفافية**

خامساً (١٣): الإشراف على صرف المستحقات المالية للمتعاقدين، ويشمل:

١. **التحقق من تنفيذ المتعاقدين لجميع المهام المكلفين بها،** وفق العقد المبرم، قبل إقرار صرف مستحقاتهم المالية.
٢. **ضمان صرف المستحقات المالية وفقًا للجدول الزمني المحدد** في العقد، سواء على أساس شهري أو مرحلي.
٣. **إحالة المستحقات المالية إلى الإدارات المختصة في الجامعة للمراجعة والتدقيق المحاسبي،** وفق اللوائح المالية المعتمدة.
٤. **ضمان الامتثال للضوابط المالية المعتمدة،** وعدم صرف أي مستحقات غير مستحقة أو خارج نطاق العقود المبرمة.
٥. **إجراء مراجعة مالية دورية لجميع عمليات الصرف،** للتأكد من الامتثال للأنظمة المالية واللوائح المعمول بها.
٦. **إعداد تقارير مالية دورية توضح تفاصيل المستحقات المصروفة،** والمبررات النظامية لكل عملية صرف.

٧. **ضمان عدم تجاوز المخصصات المالية المعتمدة في العقود البحثية**، والتنسيق مع الجهات المختصة لمعالجة أي تجاوزات مالية.
٨. **رصد أي مخالفات مالية تتعلق بصرف المستحقات، واتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة لمعالجتها.**

❖ القسم الخامس (الأخير): الأحكام ختامية

١. **يجب أن تكون جميع التعاقدات المبرمة في إطار المشروعات البحثية الممولة متوافقة مع خطة العمل والميزانية المعتمدة**، ولا يجوز إجراء أي تعديل في شروط التعاقد أو الالتزامات المالية إلا بعد الحصول على موافقة الجهات المختصة.
٢. **يلتزم الباحث الرئيس بالتأكد من أن جميع العقود تتماشى مع أهداف المشروع البحثي**، ولا تتضمن أي نفقات غير مبررة أو غير معتمدة ضمن الميزانية البحثية.
٣. **لا يجوز بأي حال من الأحوال أن تتجاوز مدة التعاقد مدة تنفيذ المشروع البحثي** المحددة في الاتفاقية الموقعة مع الجهة الممولة.
٤. **في حال امتداد المشروع البحثي لفترة إضافية بموافقة الهيئة، يجوز تمديد العقود المرتبطة به بشرط صدور قرار رسمي بذلك من الجهة المختصة،** وفق الإجراءات النظامية.
٥. **تنتهي جميع العقود تلقائيًا بانتهاء المشروع البحثي ما لم يتم إصدار قرار رسمي بالتمديد** وفق الضوابط المحددة.
٦. **يحظر طلب التعاقد مع أي شخص تربطه بالباحث الرئيس صلة قرابة حتى الدرجة الثالثة**، إلا بعد تقديم **نموذج إفصاح رسمي** إلى وحدة البحث والتطوير والابتكار، مرفقًا بالمبررات العلمية التي تستوجب هذا التعاقد.
٧. **يتم دراسة نموذج الإفصاح من قبل وحدة البحث والتطوير والابتكار**، ولا يتم الموافقة على التعاقد إلا بعد التأكد من عدم وجود تأثير محتمل على النزاهة الأكاديمية أو الإدارية للمشروع البحثي.
٨. **في حال ثبوت تضارب المصالح بعد إبرام العقد، يجوز إلغاء التعاقد واتخاذ الإجراءات النظامية المناسبة.**
٩. **يجب تحديد نطاق العمل لكل متعاقد بوضوح**، بحيث تكون المهام الموكلة إليه متوافقة مع مؤهلاته وخبراته، وألا تتجاوز مسؤولياته ما هو محدد في العقد المبرم.
١٠. **يتعين على الباحث الرئيس التأكد من عدم تحميل المتعاقدين أي مسؤوليات بحثية أو إدارية إضافية خارج نطاق ما هو منصوص عليه في عقودهم**، بما يضمن الحفاظ على جودة العمل البحثي والتزام جميع الأطراف بمسؤولياتهم المحددة.

١١. **تلتزم وحدة البحث والتطوير والابتكار بإبلاغ هيئة تنمية البحث والتطوير والابتكار بجميع طلبات التعاقد وكذا التعاقدات المبرمة في إطار المشروع البحثي**، وذلك عبر المنصة الإلكترونية الرسمية للهيئة أو أي وسيلة أخرى تحددها الجهة الممولة.

١٢. **يجب أن يتضمن الإبلاغ جميع التفاصيل ذات الصلة بالتعاقد، بما في ذلك اسم المتعاقد، طبيعة المهام المكلف بها، مدة التعاقد، والقيمة المالية المتفق عليها.**

١٣. **تسري أحكام هذا الدليل على جميع التعاقدات المبرمة في إطار المشروعات البحثية الممولة، ولا يجوز الإخلال بأي من الضوابط المنصوص عليها فيه تحت أي ظرف.**

١٤. **يحق لأي باحث رئيس أو متعاقد الاعتراض على أي قرار صادر بشأن التعاقدات البحثية، وذلك من خلال تقديم تظلم مكتوب إلى وحدة البحث والتطوير والابتكار خلال مدة لا تتجاوز (١٥) يومًا من تاريخ صدور القرار المعترض عليه.**

١٥. **تقوم وحدة البحث والتطوير والابتكار بمراجعة التظلم والبت فيه خلال مدة أقصاها (٣٠) يومًا من تاريخ تقديمه، مع إبلاغ مقدم التظلم بالنتيجة النهائية.**

١٦. **في حال عدم رضى مقدم التظلم عن القرار الصادر، يحق له التقدم بطلب مراجعة إلى وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، على أن يكون مدعومًا بالمبررات والأدلة اللازمة.**

١٧. **يدخل هذا الدليل حيز التنفيذ بعد اعتماده، ويعد مرجعًا ملزمًا لجميع التعاقدات البحثية الممولة من هيئة تنمية البحث والتطوير والابتكار.**

١٨. **يتم تحديث هذا الدليل بشكل دوري لمواكبة أي تغييرات تنظيمية أو تشريعية تؤثر على إجراءات التعاقد مع القوى البشرية في المشروعات البحثية الممولة.**

❖ النماذج الإجرائية الموحدة:

يحتوي الدليل على نماذج إجرائية جاهزة على النحو التالي:

- ✓ **نموذج طلب التعاقد مع القوى البشرية** (يستخدمه الباحث الرئيس لتقديم طلب تعيين باحث خارجي، مستشار، مساعد باحث، فني، إداري، مهني، أو حرفي).
- ✓ **نموذج الإفصاح عن تضارب المصالح** (للكشف عن أي علاقة قرابة بين المتعاقد وأحد أعضاء الفريق البحثي حتى الدرجة الثالثة).
- ✓ **نموذج طلب تعديل أو تمديد التعاقد** (يستخدم في حالة الحاجة إلى تعديل مدة العقد أو تغيير المهام المكلف بها المتعاقد).

- ✓ **نموذج طلب إلغاء التعاقد قبل انتهاء مدته** (يستخدمه الباحث الرئيس في حال الحاجة إلى إنهاء التعاقد قبل انتهاء مدته، مع توضيح المبررات)
- ✓ **نموذج إقرار الباحث الرئيس بالمسؤولية عن التعاقدات البحثية** (لضمان التزام الباحث الرئيس بأحكام الدليل فيما يتعلق بإجراءات التعاقد).
- ✓ **نموذج محضر مباشرة العمل للمتعاقدين** (يستخدم لتوثيق بدء تنفيذ المهام المكلف بها المتعاقد بعد توقيع العقد).
- ✓ **نموذج المتابعة الدورية لأداء المتعاقدين** (يتضمن تقييمًا مرحليًا لأداء المتعاقدين في المشروع البحثي وفق المعايير المعتمدة).
- ✓ **نموذج تقييم الأداء النهائي للمتعاقدين**(يستخدم عند انتهاء التعاقد لتقييم مساهمة المتعاقد في تحقيق أهداف المشروع البحثي)
- ✓ **نموذج تظلم بشأن قرارات التعاقد** (يتيح للباحثين أو المتعاقدين تقديم اعتراض على قرارات الرفض أو الإنهاء)

وبالله التوفيق ،،،،

تليفون : Tel: 01442511252 : فاكس Fax: 0144251255
ص.ب : P.O.Box 741 تبوك : Tabuk 71491
المملكة العربية السعودية KINGDOM OF SAUDI ARABIA
www.ut.edu.sa