

التصنيف: قسم الشؤون المالية

جهة الموافقة: الرئيس

الجهة المسؤولة: مساعد الرئيس للشؤون الإدارية والمالية

الجهة المنفذة: مكتب الرئيس

تاريخ بدء التنفيذ: أيار 2025

المراجعة: نيسان 2028

سياسة وإجراءات المنح والعقود

1.0 الغرض

1.1 توضح هذه الوثيقة السياسات والإجراءات الخاصة بإدارة المنح والعقود الخاصة بالجامعة. وتضمن الامتثال للوائح الجهة المانحة وكذلك السياسات المؤسسية.

2.0 النطاق

2.1 تنطبق هذه السياسة على جميع أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة المشاركين في تقديم واستلام وإدارة المنح والعقود في الجامعة. كما توفر هذه السياسة إرشادات واضحة لتقديم المنح، والعقود، وقبولها، وإدارتها.

3.0 التعاريف

- 3.1 المنحة - مبلغ من المال تمنحه جهة خارجية لدعم مشروع أو نشاط معين.
- 3.2 العقد - اتفاقية ملزمة قانوناً بين الجامعة وكيان خارجي لتقديم الخدمات أو تقديم البحوث.
- 3.3 المشرف على البحث - الفرد المسؤول عن تصميم وإجراء وإعداد التقارير عن أنشطة البحث أو المشروع الممولة بمنحة أو عقد.
- 3.4 الراعي - كيان خارجي يوفر التمويل من خلال منحة أو عقد.

4.0 السياسة

- 4.1 تلتزم الجامعة بالإدارة الفعّالة للمنح والعقود لدعم مهمتها في البحث والتعليم والخدمة المجتمعية. يجب أن تتوافق جميع المنح والعقود مع اللوائح والسياسات المؤسسية المعمول بها.
- 4.2 يجب على جميع الموظفين المشاركين في المنح والعقود الكشف عن أي تضارب محتمل في المصالح وإدارتها على وفق سياسة تضارب المصالح في الجامعة.
- 4.3 يجب الاحتفاظ بجميع سجلات المنح والعقود على وفق سياسة الاحتفاظ بالسجلات الخاصة بالجامعة لمدة لا تقل عن سبع سنوات.

5.0 الإجراءات

- 5.1 يجب أن يكون للمنح مشرف رئيس مسؤول عن تطوير وتقديم مقترحات المنح والاتصال، وإدارة أموال المنح على وفق سياسات الراعي والجامعة، وضمان إجراء المشروع على وفق جميع اللوائح المعمول بها.
- 5.2 يقدم مكتب الرئيس الدعم لتطوير المقترحات وتقديمها، ويراجع ويتفاوض على شروط المنح والعقود، ويضمن الامتثال للوائح والسياسات المؤسسية.
- 5.3 يدير قسم الإدارة المالية التقارير المالية والفواتير، ويضمن المحاسبة السليمة واستخدام الأموال تحت إشراف مكتب الرئيس، ويوفر الرقابة المالية والإشراف على الامتثال.
- 5.4 العمداء ورؤساء الأقسام مسؤولون عن توفير الرقابة والموافقة على مقترحات المنح والعقود وضمان امتثال القسم للسياسات المؤسسية والراعية.

تطوير المقترحات وتقديمها

- 5.5 يحدد "المشرف الرئيس على البحث" فرص التمويل المحتملة ويراجع إعلان التمويل، ثم يبلغ مكتب الرئيس بنية تقديم المقترح.
- 5.6 يُعَدُّ "المشرف الرئيس على البحث" ميزانية مفصلة بالتشاور مع مكتب الرئيس وقسم الإدارة المالية.
- 5.7 يُعَدُّ قسم الإدارة المالية ويوزع مذكرة تلخص التأثير المالي الإجمالي للمنحة المقترحة على الجامعة.
- 5.8 يتحقق مكتب الرئيس من الامتثال لمتطلبات الراعي والجامعة.
- 5.9 يحصل "المشرف الرئيسي على البحث" على الموافقات الداخلية من العمداء ورؤساء الأقسام ومساعد الرئيس للشؤون الأكاديمية ومساعد الرئيس للشؤون الإدارية والمالية والرئيس.
- 5.10 يقوم مكتب الرئيس بمراجعة الاقتراح للتحقق من مدى امتثاله وتقديمه إلى الراعي.

قبول المنح وإعدادها

- 5.11 يتلقى "المشرف الرئيس على البحث" إشعاراً بالمنحة من الراعي ويبلغ مكتب الرئيس.
- 5.12 يراجع مكتب الرئيس ويتفاوض بشأن شروط وأحكام المنحة مع الراعي.
- 5.13 ثم يقوم قسم الإدارة المالية بإعداد حساب المنحة أو العقد للمحاسبة والإدارة المالية.

إجراءات ما بعد المنحة

5.14 يراقب "المشرف الرئيس على البحث" النفقات

ويضمن توافقها مع ميزانية المنحة المعتمدة.

5.15 يقوم قسم الإدارة المالية بإعداد التقارير المالية الشهرية وتقديمها إلى مكتب الرئيس

والراعي حسب الحاجة.

5.16 يضمن مكتب الرئيس الامتثال المستمر لمتطلبات الراعي.

5.17 ينسق قسم الإدارة المالية عمليات التدقيق ويضمن الاستجابة في الوقت المناسب

لنتائج التدقيق.

إغلاق المشروع

5.18 يقوم "المشرف الرئيس على البحث" بإعداد وتقديم التقارير الفنية والمالية النهائية

حسب متطلبات الراعي.

5.19 يقوم قسم الإدارة المالية بإغلاق حساب المشروع والتأكد من تسوية جميع الأموال.

السياسات والوثائق ذات الصلة

تضارب المصالح