

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الفهرس

٧	تمهيد
٩	الباب الأول: تعريفات
١٠	المادة (١) تعريفات ومصطلحات
١٢	المادة (٢) أهداف وكالة عمادة البحث العلمي للكراسي البحثية
١٣	الباب الثاني: تنظيم كراسي البحث
١٤	المادة (٣) اللجنة العليا لكراسي البحث
١٥	المادة (٤) مجالات الكرسي
١٦	المادة (٥) مدة الكرسي
١٦	المادة (٦) إنشاء الكرسي البحثي
١٨	المادة (٧) تعيين المشرف على الكرسي
١٩	المادة (٨) تغيير المشرف على الكرسي
١٩	المادة (٩) دور وكالة عمادة البحث العلمي للكراسي البحثية
١٩	المادة (١٠) دور الجهة المضيفة
٢٠	المادة (١١) مهام ومسؤوليات مشرف الكرسي البحثي

٢٢	المادة (١٢) مهام ومسؤوليات أستاذ الكرسي
٢٢	المادة (١٣) مهام ومسؤوليات وكيل عمادة البحث العلمي للكراسي البحثية
٢٣	المادة (١٤) مهام ومسؤوليات عميد البحث العلمي
٢٤	المادة (١٥) مهام ومسؤوليات رئيس الجهة المضيفة للكرسي البحثي
٢٥	الباب الثالث: تقييم الكراسي البحثية
٢٦	المادة (١٦) تقييم الأداء السنوي للكرسي البحثي
٢٦	المادة (١٧) نسب توزيع درجات التقييم لأداء الكراسي البحثية
٢٦	المادة (١٨) استخدام نتائج التقييم السنوي
٢٧	المادة (١٩) إيقاف الكرسي البحثي
٣١	الباب الرابع: التمويل
٣٢	المادة (٢٠) مصادر تمويل كراسي البحث (مبالغ التمويل)
٣٣	المادة (٢١) امتيازات الجهة الممولة لكرسي البحث
٣٤	المادة (٢٢) مدة التمويل
٣٤	المادة (٢٣) توزيع مبالغ التمويل
٣٥	المادة (٢٤) صلاحيات التوقيع على عقود التمويل والمطالبة بدفعات التمويل

٣٥	المادة (٢٥) تجديد عقود التمويل
٣٧	الباب الخامس: الصرف على الكراسي البحثية
٣٨	المادة (٢٦) آلية الصرف من الميزانية المعتمدة
٣٩	المادة (٢٧) أوجه صرف ميزانية الكرسي البحثي
٤٠	المادة (٢٨) طرق وبنود الصرف
٤٣	المادة (٢٩) التعليمات المنظمة للصرف من الدفعة المقدمة (السلفة)
٤٤	المادة (٣٠) الحساب البنكي لكراسي البحث
٤٥	الباب السادس: المكافآت والبدلات والرواتب
٤٦	المادة (٣١) مكافأة الكرسي
٤٧	المادة (٣٢) أحكام عامة

تمهيد

تُمثّل كراسي البحث نقلةً نوعيةً في المجتمع المعرفي، إذ تعتبر داعماً رئيساً ورافداً قوياً لتطوير الحركة العلمية ودعمها، والنهوض بالجوانب المعرفية، وإجراء الدراسات العلمية الدقيقة التي يجب أن تقوم بها الجهات البحثية المتخصصة وفي مقدمتها الكراسي البحثية، حيث تمتاز بكونها مُتخصّصةً في مجالٍ مُحدّدٍ وواضح. وتؤدي كراسي البحث دوراً فاعلاً في البناء الحضاري لأيّ دولة، حيث تضطلع بدورٍ رئيسٍ في النهضة التنموية، ويُعتمدُ عليها بشكلٍ رئيسٍ في خدمة الكثير من المشروعات العلمية، ومعالجة العديد من القضايا التي تحتاج إلى بحوثٍ مُتخصّصةٍ ودقيقة، وتسهم في خدمة مختلف القضايا الاقتصادية والاجتماعية، وتُقدّم الحلول لكثيرٍ من المشكلات في تلك الجوانب وغيرها وفق رؤيةٍ بحثيةٍ علميةٍ دقيقة.

من هذا المنطلق وافق مجلس جامعة الملك سعود في جلسته السادسة (القرار رقم ٤) المنعقدة في ١٤٢٨/٤/١هـ الموافق ٢٠٠٧/٤/١٨م على إطلاق «برنامج كراسي البحث»، وبناءً على الصلاحيات المخوّلة له وفق نظام مجلس التعليم العالي والجامعات في إصدار لوائح داخلية للجامعة. وتوضّح اللائحة التنفيذية الضوابط المُسيّرة لأعمال كراسي البحث، ممثلة في وكالة عمادة البحث العلمي للكراسي البحثية وفق رؤيتها "التميّز في البحث العلمي لبناء مجتمع المعرفة"، ورسالتها "تعزيز إدارة منظومة البحث العلمي، وإنتاج بحوث إبداعية تخدم المجتمع، وفق أفضل معايير الجودة العالمية، من خلال بناء إداري داعم، وتعزيز آليات التقييم، وقياس الأداء والشراكات المجتمعية والعالمية الفاعلة".



الباب الأول

تعريفات



الباب الأول

تعريفات

المادة (١) تعريفات ومصطلحات

١. كراسي البحث: وحدة بحثية تختص بالبحث والتطوير والابتكار، وتقديم الاستشارات والخدمات المجتمعية، التي من شأنها توطين المعرفة وتطويرها في مجالات علمية مُحدَّدة، تدعم خطط التنمية، وتحقيق الأهداف الوطنية الاستراتيجية.
٢. وكالة عمادة البحث العلمي للكراسي البحث: كيان اعتباري يُعنى بإنشاء وإدارة كراسي البحث بالجامعة وفق رؤية ورسالة وأهداف مُحدَّدة، وهو تابع لعمادة البحث العلمي.
٣. الجامعة: جامعة الملك سعود.
٤. صاحب الصلاحية: معالي مدير جامعة الملك سعود، أو من ينوب عنه.
٥. وكيل الجامعة: وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي ورئيس اللجنة العليا لكراسي البحث.
٦. العميد: عميد البحث العلمي.
٧. وكيل العمادة: وكيل عمادة البحث العلمي للكراسي البحثية.
٨. المشرف على الكرسي: عضو هيئة تدريس بجامعة الملك سعود مُميَّز علمياً في مجال عمل الكرسي.

٩. أستاذ الكرسي: باحث مُميّز في مجال عمل الكرسي بدرجة أستاذ، وله إسهامات واهتمامات علمية مميّزة محلياً وعالمياً.
١٠. اللجنة العليا لكراسي البحث: لجنة مُكوّنة من الأساتذة ذوي الخبرة أكاديمياً وإدارياً ويرأسها وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
١١. مموّل الكرسي: شخص، أو جهة وطنية (حكومية-شبه حكومية-أهلية)، أو دولية، وتشمل الشركات، والمؤسسات، والبنوك تدعم الكرسي وفق شروط محددة.
١٢. المشاريع البحثية: البحوث والدراسات التي ينفذها الكرسي، أو يشرف عليها.
١٣. الجهة المضيفة: هي القسم الأكاديمي، أو الكلية، أو العمادة المساندة، أو الجهة التي تستضيف الكرسي ويشغل حيزاً فيها، ويتولى الإشراف عليه أحد منسوبيها.
١٤. الفريق العلمي للكرسي: مجموعة من الأساتذة ذوي الكفاءات العلمية والإدارية يقدمون آراءهم وخبراتهم لتحقيق أهداف الكرسي البحثي.
١٥. الخطة التشغيلية: تخطيط مقترح للأعمال البحثية وغيرها، التي سيقوم بها الكرسي خلال فترة زمنية محددة، وربطها بحجم النفقات المطلوبة.
١٦. ميزانية الكرسي المقترحة: تقديرات مالية سنوية تُعد من قبل المشرف على الكرسي، تشمل أوجه الإنفاق المتوقعة، وتكون في حدود المبالغ المخصّصة للكرسي.
١٧. الميزانية المعتمدة للكرسي: تمثّل الميزانية المعتمدة للكرسي البحثي والمخصّصة من قبل صاحب الصلاحية.



١٨. التقييم السنوي لأداء الكرسي: تقييم سنوي وفق معايير ومؤشرات أداء محددة.
١٩. المقيّمون النظراء: هم خبراء في مجال عمل الكراسي البحثية يتم اختيارهم وفق ضوابط محددة للحكم على أداء الكراسي.
٢٠. الدليل الإرشادي: كُتِبَ تابع للائحة يتضمن كافة النماذج والمواد التفسيرية للائحة التنفيذية، وتكون صلاحية التعديل والإضافة والحذف منه من صلاحيات اللجنة العليا لكراسي البحث.

المادة (٢) أهداف وكالة عمادة البحث العلمي للكراسي البحثية

١. الإسهام في تبوؤ الجامعة والمملكة مكانة عالمية مميّزة في البحث والتطوير.
٢. تعزيز النشر العلمي ومخرجات الكراسي البحثية.
٣. تنمية الموارد المالية لكراسي البحث.
٤. بناء الشراكات الاستراتيجية المحلية والعالمية.
٥. تطوير بناء إداري داعم للكراسي البحثية.
٦. تعزيز آليات التقييم وقياس الأداء للكراسي البحثية.
٧. بناء جسور التنسيق والتكامل بين الكراسي البحثية.
٨. استقطاب الباحثين المتميّزين وتحفيزهم.
٩. تعزيز الصورة الذهنية الخاصة بكراسي البحث لدى المجتمع.



الباب الثاني

تنظيم كراسي البحث



الباب الثاني تنظيم كراسي البحث

المادة (٣) اللجنة العليا لكراسي البحث

تشكل لجنة عليا للإشراف على كراسي البحث من:

١. وكيل الجامعة رئيساً.
٢. العميد نائباً للرئيس.
٣. وكيل عمادة البحث العلمي للكراسي البحثية، ويكون أميناً للجنة.
٤. أربعة أعضاء على الأقل يرشحهم وكيل الجامعة ويقرهم صاحب الصلاحية، ثلاثة منهم يتم اختيارهم من مشرفي كراسي البحث في المجالات الصحية، العلمية والإنسانية.

وتنيط بهم المهام الآتية:

١. إقرار وتوجيه السياسة العامة لكراسي البحث.
٢. إقرار الضوابط المنظمة لسيير أعمال كراسي البحث.
٣. إقرار تقارير الأداء العام لكراسي البحث.
٤. إقرار الميزانية السنوية الخاصة بكراسي البحث، ووكالة عمادة البحث العلمي للكراسي البحثية، والموافقة على حسابها الختامي.

٥. إقرار التقرير السنوي لكراسي البحث المرفوع من وكالة عمادة البحث العلمي للكراسي البحثية.
٦. إقرار السياسة المالية لكراسي البحث.
٧. اقتراح التعديلات على لائحة كراسي البحث وعرضها على مجلس الجامعة لإقرارها.
٨. إقرار آلية اختيار المشرفين، وأساتذة كراسي البحث.

مهام رئيس اللجنة العليا لكراسي البحث:

١. ترشيح أعضاء اللجنة العليا لكراسي البحث والرفع بها لصاحب الصلاحية.
٢. اعتماد المشرفين على كراسي البحث.
٣. التوصية والرفع بالباحثين ومساعدتي الباحثين والفنيين المرشحين من قبل المشرفين على كراسي البحث، وإبلاغ ذلك إلى الجهات المختصة بالجامعة.
٤. اعتماد الأبحاث والتقارير المرفوعة من قبل المشرفين على كراسي البحث.
٥. تمثيل كراسي البحث.

المادة (٤) مجالات الكرسي

في جميع مجالات العلوم والمعرفة التي تسهم في تحقيق الأهداف الإستراتيجية للجامعة، وتدعم البحث العلمي والاقتصاد الوطني المبني على المعرفة، وكذلك تلبى الحاجات البحثية والمجتمعية للجهات الممولة.



المادة (٥) مدة الكرسي

مدة عمل الكرسي البحثي خمس سنوات قابلة للتמיד بموافقة صاحب الصلاحية بناءً على توصية اللجنة العليا لكراسي البحث.

المادة (٦) إنشاء الكرسي البحثي

يتم إنشاء الكرسي البحثي بتوصية من وكالة عمادة البحث العلمي للكراسي البحثية واللجنة العليا لكراسي البحث وموافقة صاحب الصلاحية وفق التنظيم الآتي:

أولاً- معايير إنشاء كراسي بحثية

لكي تتحقق الغاية المرجوة من إنشاء الكرسي البحثي، يجب أن تعتمد المعايير العامة للقبول أو الموافقة على إنشاء كراسي بحثية جديدة في الجامعة على المعايير الآتية:

١. ارتباط مقترح الكرسي بالخطة الإستراتيجية للكراسي البحثية في إطار الخطة الإستراتيجية للجامعة في دفع عجلة البحث العلمي.
٢. ارتباط مقترح الكرسي بالقضايا والمشكلات المعاصرة في المملكة ذات الأولويات الوطنية.
٣. وضوح مقترح الكرسي وشموليته مع التركيز على جودة المحتوى.
٤. قدرته على تعزيز وإضافة معرفة جديدة، التي بدورها تساهم في رفع الحصيلة المعرفية للمجتمع.
٥. مؤشرات واضحة لقياس الأداء مبنية أساساً على النشر العلمي وبراءات الاختراع والتأليف وغيرها من

- الأنشطة المرتبطة بمجال الكرسي البحثي، التي حددتها وكالة العمادة للكراسي البحثية.
٦. قدرته على توفير بيئة ملائمة للبحث العلمي تعمل على جذب كفاءات بحثية محلية وعالمية ومنحها كافة التسهيلات
٧. موافقة القسم والكلية، أو الجهة التابع لها الكرسي على المقترح وتوفير البنية التحتية وفق النماذج المعدة لذلك في الدليل الإرشادي.

ثانياً- الجهات التي يحق لها التقدم بمقترحات إنشاء كرسي بحثي

يحق للجهات الآتية التقدم بمقترحات إنشاء كراسي بحثية جديدة بالجامعة:

١. وحدات الجامعة (كليات- أقسام أكاديمية- عمادات مساندة- وكالات- مراكز بحثية- جهات أخرى ذات صلة).
٢. الجهات الحكومية، وشبه الحكومية الأخرى، ومؤسسات القطاع الخاص.
٣. الأفراد من أعضاء هيئة التدريس والباحثين في الجامعة، أو من خارجها.

ثالثاً- متطلبات التقدم بمقترحات إنشاء كرسي بحثي

على الراغبين في إنشاء كراسي بحثية جديدة استيفاء الشروط الفنية والإدارية الخاصة بذلك، وهي كالآتي:

١. تعبئة النماذج الخاصة بالتقديم المتوفرة بالموقع الإلكتروني لوكالة عمادة البحث العلمي للكراسي البحثية بالجامعة، واعتمادها وفق النماذج المعدة لذلك في الدليل الإرشادي.



٢. مقترح خطة تنفيذية واضحة ومحددة تشتمل على الموارد البشرية والمادية اللازمة.
٣. فريق بحثي متميز معرفياً ومهارياً في المجالات ذات العلاقة بمقترح الكرسي البحثي حسب التفصيل الوارد بالدليل الإرشادي.
٤. موازنة تقديرية واضحة ومحددة تعد من قبل مشرف الكرسي المقترح تحدّد أوجه الصرف المتوقعة على كل نشاط (نموذج الميزانية التقديرية بالدليل الإرشادي).
٥. تصوّر يهدف إلى تسويق الخدمات البحثية والمخرجات المتوقعة للكرسي (نموذج تسويق خدمات بحثية بالدليل الإرشادي).
٦. استيفاء المعايير المبينة في البند (أولاً) من هذه المادة.

رابعاً- آلية التقييم والاعتماد

تقوم وكالة عمادة البحث العلمي للكراسي البحثية بتقييم مقترحات التقدم لإنشاء كراسي بحثية جديدة من الناحية النظامية والفنية وفق معايير محددة.

المادة (٧) تعيين المشرف على الكرسي

يتم ترشيح المشرف على الكرسي باقتراح من وكالة عمادة البحث العلمي للكراسي البحثية بالتنسيق مع الجهة المضيفة ومع الممول ويتم إصدار قرار التكليف من قبل وكيل الجامعة بتوصية اللجنة العليا لكراسي البحث.

المادة (٨) تغيير المشرف على الكرسي

يجوز لرئيس اللجنة العليا لكراسي البحث تعيين مشرف آخر عند استقالة المشرف الحالي، أو تقاعده، أو وفاته، أو الإعارة خارج الجامعة، أو عدم قدرته على تلبية احتياجات الجهة الممولة من دراسات وأبحاث منصوص عليها في عقد التمويل، أو تغييره استناداً إلى التقييم الموضوعي بناءً على توصية وكيل عمادة البحث العلمي للكراسي البحثية، وبالتشاور مع الجهة المضيفة والموئل.

المادة (٩) دور وكالة عمادة البحث العلمي للكراسي البحثية

١. تعتبر وكالة عمادة البحث العلمي للكراسي البحثية هي مرجعية الكرسي، وهي التي تعتمد جميع الأنشطة، كما تزود بكل التقارير المطلوبة، وهي المسؤولة عن تحقيق الأهداف العامة لكراسي البحث.
٢. تنظيم الدعم المالي للكراسي البحثية حسب اللوائح التنظيمية المعمول بها وفق الخطط التشغيلية المعتمدة لهذه الكراسي.
٣. تقديم المساندة الإدارية والفنية للكراسي البحثية وكل ما تحتاجه الكراسي مما هو متاح لتحقيق أهدافها.
٤. القيام بعملية التقييم الدوري للكراسي.

المادة (١٠) دور الجهة المضيفة

١. تستضيف الجهة المضيفة الكرسي، وتوفر له المقر والخدمات المساندة المتاحة، وتعاون معه لتحقيق أهدافه، كما يكون لها دور في تقييمه، ويتعاون الكرسي معها ليكون قيمة علمية مضافة لتحقيق أهدافها، والتعاون



- معها، وتزويدها بالإصدارات والتقارير اللازمة.
- تلتزم الجهة المضيفة باللائحة التنظيمية لكراسي البحث.

المادة (١١) مهام ومسؤوليات مشرف الكرسي البحثي

١. المهام والمسؤوليات العامة

١. تقديم خطة تشغيلية سنوية والإشراف على تنفيذها ومتابعتها بعد اعتمادها لتحقيق أهداف الكرسي.
٢. ترشيح الفريق البحثي بالكرسي من داخل الجامعة، أو خارجها (باحثين-فنيين-إداريين-طلاب الدراسات العليا).
٣. إعداد تقارير الكفاية والأداء لفريق العمل بالكرسي.
٤. التوصية بزيادة الرواتب، وتجديد العقود لفريق العمل بالكرسي.
٥. الموافقة والرفع بطلب الإجازات وتأشيرات الخروج والعودة لمنسوبي الكرسي وكافة الأعمال المرتبطة بشؤون الموظفين والجوازات.
٦. تمثيل الكرسي لدى جميع الإدارات داخل الجامعة.
٧. الموافقة والرفع بطلب تأمين احتياجات الكرسي من مواد وأجهزة حسب الصلاحيات الواردة في المادة التاسعة والعشرين من هذه اللائحة.
٨. اعتماد المسيرات الشهرية لمكافأة فريق العمل بالكرسي وفق النظام المتبع.

٩. اعتماد التقارير الفنية والمالية الدورية والنهائية للكرسي والرفع بها لوكيل عمادة البحث العلمي للكراسي البحثية.
١٠. إرسال نماذج التقييم الدوري إلى وكالة عمادة البحث العلمي للكراسي البحثية والتعاون التام مع الجهة المضيفة والتنسيق معها.
١١. القيام بما يوكل إليه من مهام تحددها اللجنة العليا لكراسي البحث.

٢. المهام والمسؤوليات تجاه الجهة المضيفة

١. إعطاء الفرصة للجهة المضيفة لمتابعة أداء الكرسي البحثي.
٢. توضيح الانتماء للجهة المضيفة عند نشر الأبحاث تحت مظلة الكرسي.
٣. توفير المعدات والأجهزة ومصادر المعلومات المتاحة في الكرسي البحثي لبقية الباحثين وأعضاء هيئة التدريس بالجهة المضيفة طالما لم يؤثر ذلك سلباً على سير الأنشطة البحثية، أو حق الملكية الفكرية للكرسي البحثي.
٤. العمل على إسهم الكرسي البحثي في تحقيق أهداف الخطة البحثية بالجهة المضيفة.
٥. العمل على عدم تأثير الكرسي البحثي سلباً على سير الأنشطة التعليمية والبحثية والإدارية والمجتمعية بالجهة المضيفة.
٦. تدريب الطلاب والطالبات والمشاركة في برنامج الماجستير والدكتوراه وتطوير العملية البحثية في الجهة المضيفة.



المادة (١٢) مهام ومسؤوليات أستاذ الكرسي

١. المشاركة في وضع برنامج البحوث الأساسية عن طريق تقديم المشورة فيما يتعلق بالمشاريع البحثية إعداداً وتصميماً.
٢. الإشراف على مشاريع البحوث من خلال ما يلي:
 - أ. القيام بزيارات دورية للكرسي حسب شروط التعاقد.
 - ب. التعاون مع الكرسي باستخدام وسائل التواصل المختلفة.
 - ت. المشاركة في التدريب التقني لفريق العمل بالكرسي (المشرف-الباحثين-طلاب الدراسات العليا-أخرى).
 - ث. المساعدة في إنشاء شبكة علمية بين جامعة الملك سعود وغيرها من المراكز في جميع أنحاء العالم.
 - ج. توثيق الأنشطة البحثية من خلال المنشورات العلمية.
 - ح. المشاركة في تنظيم المؤتمرات وورش العمل في جامعة الملك سعود، ودعوة العلماء البارزين لحضورها.

المادة (١٣) مهام ومسؤوليات وكيل عمادة البحث العلمي للكراسي البحثية

١. دراسة طلبات إنشاء كراسي بحثية جديدة والرفع بها إلى عميد البحث العلمي.
٢. ترشيح مشرفي الكراسي البحثية والرفع بها إلى عميد البحث العلمي.
٣. اعتماد الخطة التشغيلية السنوية لكل كرسي بحثي.
٤. اختيار المقيمين النظراء واعتماد مكافآتهم والرفع بها.
٥. التوصية والرفع بطلبات التعاقدات الفنية والإدارية الموصى بها من مشرف الكرسي.
٦. اعتماد ورفع تقييم الأداء السنوي للكراسي البحثية للجنة العليا لكراسي البحث.
٧. إبلاغ مشرف الكرسي بنتائج التقييم والإجراءات المتخذة بهذا الشأن.

٨. التنسيق مع الجهة المضيفة في حل أي مشكلات تعوق أنشطة الكراسي البحثية.
٩. الرفع لعميد البحث العلمي بشأن أي مشكلات فنية، أو مالية تخص الكراسي البحثية.
١٠. الرفع بعقد ورش العمل، والندوات، والمؤتمرات، والمعارض، وغيرها، مما له صلة بالكراسي البحثية للجهات المختصة بالجامعة.
١١. الرفع بمقترحات استحداث وحدات جديدة؛ لإبراز دور كراسي البحث في خدمة المجتمع في ضوء الأهداف الإستراتيجية لكراسي البحث.
١٢. القيام بما يُوكل إليه من مهام تحددها اللجنة العليا لكراسي البحث.

المادة (١٤) مهام ومسؤوليات عميد البحث العلمي

١. التوصية والرفع تجاه ترشيح مشرفي الكراسي البحثية من قبل وكيل عمادة البحث العلمي للكراسي البحثية، والرفع بذلك إلى اللجنة العليا لكراسي البحث.
٢. الرفع بطلبات السلف المقترحة من وكيل عمادة البحث العلمي للكراسي البحثية لرئيس اللجنة العليا لكراسي البحث للاعتماد.
٣. التوصية بإنشاء كراسي بحثية جديدة والرفع بها للجنة العليا لكراسي البحث للاعتماد.
٤. الموافقة على الرفع بطلبات التعاقد الفنية والإدارية الموصى بها من وكيل عمادة البحث العلمي للكراسي البحثية.
٥. تفويض وكيل عمادة البحث العلمي للكراسي البحثية في أي أعمال يراها مناسبة.
٦. القيام بما يُوكل إليه من مهام تحددها اللجنة العليا لكراسي البحث.



المادة (١٥) مهام ومسؤوليات رئيس الجهة المضيفة للكرسي البحثي

١. التعامل مع الكرسي البحثي على أساس مؤسسي بحيث يتم الالتزام بالتعهدات مهما تغيرت القيادات بالجهة المضيفة.
٢. تقديم دعم إداري للمشرف على الكرسي.
٣. ضمان الاستقلالية العلمية للمشرف على الكرسي وفريقه.
٤. إبلاغ المشرف على الكرسي مسبقاً بأي ظروف تخص الموارد البشرية، أو البنية التحتية، أو الأجهزة، والمعدات، التي قد تؤثر سلباً على سير عمل الكرسي البحثي.
٥. توفير مكان مناسب للكرسي البحثي.
٦. توفير استخدام المعدات، والأجهزة، والبنية التحتية، وقاعات الاجتماعات، وخدمات المكتبة، والتصوير، والحاسبات، والمراسلات، والخدمات الأخرى للمشرف على الكرسي وفريقه.
٧. توفير الدعم الفني للأجهزة والمعدات.
٨. تسهيل إقامة ورش عمل وندوات ذات علاقة بالكرسي البحثي.
٩. ترشيح مشرف بديل في حالة حدوث أي ظروف للمشرف الحالي على الكرسي وعرضه على وكيل عمادة البحث العلمي للكراسي البحثية لإبداء الرأي.
١٠. دعم طلاب الدراسات العليا الذين يساهم فريق العمل بالكرسي بالإشراف عليهم، وضمان إكمالهم لدراساتهم في حالة حدوث أي مشكلة تخص الكرسي البحثي.
١١. المشاركة في مسؤولية إنجاح الكرسي البحثي.



الباب الثالث

تقييم الكراسي البحثية

الباب الثالث تقييم الكراسي البحثية

المادة (١٦) تقييم الأداء السنوي للكرسي البحثي

تقوم وكالة عمادة البحث العلمي للكراسي البحثية بتقييم الأداء الخاص بكل كرسي بحثي دورياً وبعد انتهاء فترة العقد طبقاً للتفصيل الوارد بالدليل الإرشادي.

المادة (١٧) نسب توزيع درجات التقييم لأداء الكراسي البحثية

يتم تقييم أداء الكرسي البحثي من ١٠٠٪، توزع كالاتي:

- ٨٠٪ الإنجازات العلمية والبحثية للكرسي، وتشمل: النشر العلمي، وتأليف الكتب وترجمتها، وبراءة الاختراع.
- ١٠٪ خدمة المجتمع والشراكة المجتمعية.
- ١٠٪ إنجازات متنوعة (الإشراف على طلاب دراسات عليا-دورات تدريبية-مؤتمرات-أخرى).

المادة (١٨) استخدام نتائج التقييم السنوي

تقوم وكالة عمادة البحث العلمي للكراسي البحثية باستخدام نتائج التقييم السنوي لأداء الكراسي البحثية في:

- ١ . تحديد قيمة التمويل المخصص للكرسي البحثي في المرحلة القادمة.
- ٢ . الرفع إلى صاحب الصلاحية بتجميد نشاط الكرسي إذا ثبت من التقييم عدم الجدية والمساس بالسمعة العلمية للجامعة حسب ما ورد في المادة (١٩).
- ٣ . تحديد مستوى الدعم الفني للكرسي.
- ٤ . تحديد مستوى الدعم الإداري للكرسي.
- ٥ . تغيير المشرف على الكرسي.
- ٦ . تغيير مسمى الكرسي.
- ٧ . إيقاف الكرسي.

المادة (١٩) إيقاف الكرسي البحثي

تمر عملية إيقاف الكرسي البحثي بعدة مراحل، من ضمنها:

أولاً- توجيه إنذار إيقاف في الحالات الآتية:

- ١ . مرور أكثر من سنتين على الكرسي دون أي إنجازات ملموسة.
- ٢ . مستوى كفاءة أداء الكرسي أقل من ٥٠% لأكثر من تقييم.
- ٣ . زيادة المصروفات الخاصة بالكرسي وعدم مناسبتها مع الإنجاز المحقق.
- ٤ . سفر المشرف على الكرسي خارج المملكة مدة تزيد على ستة أشهر بدون أخذ الموافقة من صاحب الصلاحية وتنظيم آلية سير عمل الكرسي خلال فترة السفر.



٥. انقطاع المشرف عن التواصل مع وكالة عمادة البحث العلمي للكراسي البحثية في تقديم البيانات والتقارير المطلوبة بالجودة المناسبة والوقت المحدد.
٦. ترك المشرف للجامعة والعمل لدى جهة أخرى متفرغاً تفرغاً كاملاً من دون أخذ الموافقة من صاحب الصلاحية.
٧. كثرة التجاوزات الإدارية ومخالفة التسلسل التنظيمي في الجامعة فيما يخص الكراسي البحثية.


ثانياً- الإيقاف المؤقت للكرسي:

- يتم الإيقاف المؤقت بناءً على توصية اللجنة واعتماد صاحب الصلاحية في الحالات الآتية:
١. عدم استجابة المشرف على الكرسي للإنذار بالإيقاف، والارتقاء بمستوى الكرسي.
 ٢. استمرار تدني مستوى كفاءة أداء الكرسي لأكثر من تقييمين.
 ٣. سفر المشرف على الكرسي خارج المملكة مدة تزيد على عام بدون أخذ الموافقة من صاحب الصلاحية، وتنظيم آلية سير عمل الكرسي خلال فترة السفر.
 ٤. استمرار انقطاع المشرف عن التواصل مع وكالة عمادة البحث العلمي للكراسي البحثية في استيفاء البيانات والتقارير المطلوبة بالجودة المناسبة والوقت المحدد.
 ٥. حصول المشرف على أكثر من إنذارين بالإيقاف.
 ٦. الإخلال بأخلاقيات البحث العلمي بناءً على توصية لجنة أخلاقيات البحث العلمي بالجامعة.
 ٧. توقف الممول عن سداد الدفعات المستحقة للتمويل.
 ٨. عدم توافر مشرف بديل مناسب للكرسي.

ثالثاً- الإيقاف النهائي للكرسي:

يتم الإيقاف النهائي بناءً على توصية اللجنة وبموافقة صاحب الصلاحية في الحالات الآتية:

- ١ . الإيقاف المؤقت للكرسي لأكثر من سنة.
- ٢ . انتهاء فترة عمل مشرف الكرسي مع الجامعة لأي سبب.
- ٣ . سفر المشرف على الكرسي خارج المملكة مدة تزيد على عامين دون أخذ الموافقة من صاحب الصلاحية، وتنظيم آلية سير عمل الكرسي خلال فترة السفر.
- ٤ . انتهاء مدة عقد تمويل الكرسي مع عدم رغبة الممول في تجديد التعاقد.



الباب الرابع

التمويل



الباب الرابع التمويل

المادة (٢٠) مصادر تمويل كراسي البحث (مبالغ التمويل)

تشتمل مصادر تمويل كراسي البحث على ما يلي:

١. تمويل أفراد

تمويل مالي من الأفراد بحد أدنى مليون ريال في السنة لمدة لا تقل عن خمس سنوات.

٢. تمويل شركات - مؤسسات - بنوك

تمويل مالي من الشركات والبنوك والمؤسسات بحد أدنى يصل إلى مليوني ريال في السنة لمدة لا تقل عن خمس سنوات.

(كافة أنواع التمويل السابقة يمكن أن يكون تمويلًا ماليًا كاملاً، أو جزئياً لفترة زمنية محددة يتم الاتفاق عليها بتوصية من وكيل عمادة البحث العلمي للكراسي البحثية، وموافقة رئيس اللجنة العليا لكراسي البحث).

٣. تمويل وقفي (فرد-مؤسسة)

ينقسم إلى:

أ. تمويل وقفي من أفراد بحد أدنى قدره مليون ريال في السنة، لمدة لا تقل عن خمس سنوات، بحد أدنى قدره خمسة ملايين ريال.

ب. تمويل وقفي من مؤسسة بحد أدنى قدره مليوناً ريال في السنة، لمدة لا تقل عن خمس سنوات، بحد أدنى قدره عشرة ملايين ريال.

٤. ما يُرصد لتمويل كرسي البحث من ميزانية الجامعة، أو من وقف الجامعة.
٥. الدعم الذي يمكن أن تُخصّصه وزارة التعليم لكرسي البحث.
٦. التبرعات، والوصايا، والهبات، والأوقاف العامة.
٧. التمويل الذاتي: أي عائد مادي ناتج من تنفيذ الكرسي لخطته سواء تنفيذ مشاريع لصالح هيئات وشركات ومؤسسات عامة وخاصة، أو الإشراف على تنفيذها، أو تقديم خدمات استشارية، ويقسم العائد بالنسب الآتية ١٥% من القيمة تُخصّص للإنفاق على تشغيل الكرسي، والنسبة المتبقية ٨٥% تُخصّص للإنفاق على المشروع، أو الدراسة لتغطية تكاليف الأجهزة والمستلزمات ومكافآت للباحثين والفنيين والإداريين المشاركين في تنفيذ المشروع، وأي مصاريف أخرى لازمة لإنجاز المشروع.

المادة (٢١) امتيازات الجهة الممولة لكرسي البحث

تلتزم الجامعة بمنح الامتيازات الآتية للجهة الممولة لكرسي البحث خلال مدة عقد التمويل:

١. يحمل الكرسي اسم الممول (سواءً أكان مؤسسة أم فرداً).
٢. يوضع اسم الممول في مختلف المختبرات والمساحات التي تخص الكرسي، وأيضاً في مختلف الفعاليات ذات العلاقة بالكرسي.
٣. يتم تكريم الممول من قبل الجامعة.



٤. إمكانية الاستفادة من إمكانيات الجامعة ومعاملها البحثية بما يتوافق مع ضوابط الجامعة.
٥. إمكانية الاستفادة من برامج الدراسات العليا والدورات التدريبية التي تقدمها الجامعة.
٦. الاستفادة من نتائج البحوث ذات العلاقة بالكرسي، إذا كانت لديه رغبة في ذلك بما يتوافق مع أنظمة الجامعة.
٧. يوضع اسم الكرسي الذي يحمل اسم الممول في جميع الأبحاث المنشورة في المجلات العلمية، والمحاضرات، والندوات، واللقاءات العلمية، والكتب التي يتم إنجازها تحت مظلة الكرسي.
٨. تسهيل قبول طالب دراسات عليا يرشح من قبل الممول وتطبيق عليه معايير الجامعة في القبول لدرجة الماجستير، أو الدكتوراه.

المادة (٢٢) مدة التمويل

مدة تمويل الكرسي خمس سنوات قابلة للتجديد لفترات أخرى حسب ما يتم الاتفاق عليه ويجوز بتوصية من وكيل عمادة البحث العلمي للكراسي البحثية وموافقة رئيس اللجنة العليا الاستثناء في ذلك.

المادة (٢٣) توزيع مبالغ التمويل

يقسم مبلغ التمويل بنسبة (٩٥%) خمسة وتسعين بالمائة تُخصَّص للإنفاق على الكرسي، ونسبة (٥%) خمسة بالمائة تُخصَّص لإدارة الكراسي البحثية من قبل وكالة عمادة البحث العلمي للكراسي البحثية (يُستثنى من ذلك التمويل الذاتي للكرسي)، كما يمنح الفرد الذي يتمكن من استقطاب ممول للكرسي نسبة من مبلغ التمويل

المحصل في دفعة العقد بما لا يتجاوز ٥٪ من قيمة الدفعات المحصلة، ويمكن الاستثناء في النسبة بتوصية من وكيل عمادة البحث العلمي للكراسي البحثية، وموافقة رئيس اللجنة العليا لكراسي البحث.

المادة (٢٤) صلاحيات التوقيع على عقود التمويل والمطالبة بدفعات التمويل

مسؤولية توقيع عقود تمويل كراسي البحث والمطالبة بالدفعات لصاحب الصلاحية، أو مَنْ يفوضه.

المادة (٢٥) تجديد عقود التمويل

١. يُخاطَب الممول قبل انتهاء عقد التمويل بسنة على الأقل.
٢. تلتزم الجهة الممولة (مؤسسة كانت، أو فرداً) بتمويل الكرسي وفقاً للمدى الزمني الموضح بالعقد، وفي حالة التوقف عن التمويل، أو عدم دفعه لمبلغ التمويل في الوقت المحدد لسبب غير مبرر يسقط حق الجهة الممولة في مزايا الامتيازات.



الباب الخامس

الصرف على الكراسي البحثية



الباب الخامس الصرف على الكراسي البحثية

المادة (٢٦) آلية الصرف من الميزانية المعتمدة

يتم الصرف من الميزانية المعتمدة لكل كرسي حسب مصدر التمويل كآتي:

- أ. كرسي ممول من الخارج يتم الصرف في حدود صافي مبلغ التمويل السنوي المحصل.
- ب. كراسي مدعومة من الجامعة يتم الصرف وفقاً لما يتم رسده من الجامعة للكراسي البحثية وفق المحددات السنوية الصادرة من وكالة عمادة البحث العلمي للكراسي البحثية.

تتم عملية الصرف على الكراسي كآتي:

١. يتم الصرف وفق الميزانية التشغيلية المعتمدة مع الالتزام بمحددات الصرف حسب البند المتاح للصرف منه ومصدر التمويل.
٢. يتم تخصيص مبالغ دفعات مقدمة (سلف) يتم منحها بشيكات باسم مشرف الكرسي تستخدم للصرف على أعمال الكراسي البحثية والتشغيلية والإدارية اللازمة لتسيير العمل بالكرسي، ويتم تحديد قيمة هذه الدفعات من خلال توصيات اللجنة المالية والفنية والإدارية المختصة بوكالة عمادة البحث العلمي للكراسي البحثية وفقاً للدراسة الدقيقة للخطة التشغيلية للكرسي والميزانية المالية المقترحة والموازنة المالية المعتمدة.
٣. يتم تأمين الأجهزة والمعدات التي يحتاجها الكرسي لتحقيق الأهداف التي أنشئ من أجلها على أن تتحمل

ميزانية الكرسي التكاليف لما يتم تأمينه وفقاً للصلاحيات الآتية:

- أ. مشرف الكرسي، وله حق التعميد بحد أقصى قدره (١٥٠،٠٠٠) مائة وخمسون ألف ريال.
- ب. وكيل عمادة البحث العلمي للكراسي البحثية، وله حق التعميد لأكثر من (١٥٠،٠٠٠) مائة وخمسين ألف ريال، وبحد أقصى قدره (٢٥٠،٠٠٠) مائتا وخمسون ألف ريال.
- ت. رئيس اللجنة العليا لكراسي البحث، وله حق التعميد لأكثر من (٢٥٠،٠٠٠) مائتين وخمسين ألف ريال، وبحد أقصى (٥٠٠،٠٠٠) قدره خمسمائة ألف ريال، وما زاد على ذلك يرفع به لصاحب الصلاحية.
٤. تتم جميع مصروفات الكرسي بأذن صرف مهما كان مقدار المبلغ، وتُحدّد صلاحيات التوقيع على أذن الصرف والشيكات البنكية على مدير عام الإدارة المالية، أو المراقب المالي حسب الصلاحيات توقيعاً ثانياً، وصاحب الصلاحية رئيس اللجنة العليا توقيعاً أول.

المادة (٢٧) أوجه صرف ميزانية الكرسي البحثي

تُخصّص ميزانية الكرسي لتغطية التكاليف الآتية:

١. تمويل الأبحاث والدراسات التي تخدم الغرض الذي أنشئ من أجله الكرسي.
٢. المكافآت والبدلات الخاصة حسب التفصيل والمحددات الواردة بالدليل الإرشادي.
٣. دعم الندوات وورش العمل والمؤتمرات التي تخدم أهداف الكرسي وفق الضوابط المعمول بها.
٤. دعم التجهيزات البحثية اللازمة التي يحتاج إليها عمل الكرسي.
٥. المصروفات التشغيلية والإدارية اللازمة للأفراد والمؤسسات والهيئات العلمية لتسيير أعمال كرسي البحث.



المادة (٢٨) طرق وبنود الصرف

تنقسم طرق الصرف على الكراسي البحثية إلى نوعين كالآتي:

١. الصرف المباشر من الجامعة وفق نظام المشتريات بعد موافقة صاحب الصلاحية وتوفير البند وفقاً لما ورد بالمادة ٢٦ من اللائحة.
٢. الصرف عن طريق الدفعات المقدمة (السلف).

ويمكن تحديد بنود صرف كل نوع من أنواع طرق الصرف كالآتي:

١. بنود الصرف المباشر من الجامعة.

أولاً- المشتريات الأساسية المتعلقة بالآتي:

١. تأسيس المقر: كل ما يتعلّق بتأسيس مقر عمل الكرسي من أصول ثابتة، ومتداولة، وتركيبات أساسية.
٢. تجهيز المعامل والمختبرات البحثية: كل ما يتعلّق بتجهيز المعمل من أدوات، وتركيبات، وأصول أساسية.
٣. شراء الأجهزة الأساسية للمعامل: كافة الأجهزة والمعدات والأدوات ومستلزمات العمل الأساسية للمعامل والمقر.

ثانياً- العقود المباشرة مع إدارة الاستقطاب:

وفقاً لشروط التعاقد المتعلقة بالاستقطاب الخارجي حيث تُصرف بطريقة مباشرة، حسب نوع التمويل كالتالي:

١. تصرف من مبلغ التمويل للكراسي الممولة من الخارج.
٢. تصرف من الجامعة للكراسي المدعومة من الجامعة.

ثالثاً- المبالغ المتعلقة بالتأشيرات وإجراءات السفر:

كل ما يتعلّق بنفقات السفر والتأشيرات الداخلية والفعاليات لإنهاء معاملات السفر وتذاكر الطيران المتعلّقة بأعمال الكرسي حسب موافقة صاحب الصلاحية (صرف مباشر-سلف الكرسي)، حسب نوع التمويل كالتالي:

١. تصرف من مبلغ التمويل للكراسي الممولة من الخارج.
٢. تصرف من الجامعة للكراسي المدعومة من الجامعة.

٢. بنود الصرف من السلف، أو الدفعات المقدمة

أولاً- المشتريات البحثية:

١. المواد والكيماويات البحثية.
٢. العينات المخبرية البحثية.
٣. المعدات والأدوات العملية البحثية (خلاف الأجهزة).
٤. الأجهزة المكتبية الصغيرة التكميلية.
٥. ما تتطلبه ورش العمل والمؤتمرات الداخلية من مشتريات.
٦. ما تتطلبه الدورات التدريبية وحلقات النقاش من مشتريات.
٧. ما يتطلبه الطبع، والنشر، وتقديم الأبحاث، والمشاريع البحثية من مشتريات.
٨. ما تتطلبه البحوث الميدانية والدراسات العلمية من أدوات ومستلزمات ومعدات بحثية.
٩. كل ما يتعلّق بالمصروفات التشغيلية الإدارية اللازمة للعمل.



ثانياً- المكافآت:

- المكافآت المقطوعة المحددة بالقيمة والوقت، التي تُصرف مقابل أداء مهمة محددة بناءً على اتفاق بين مشرف الكرسي وبين القائم بالمهمة على أن يتم التسديد وفقاً لنموذج سند قبض موضحة به مدة المهمة، وقيمة المكافأة، والعمل المحقق، حسب التفصيل، والمحددات الواردة بالدليل الإرشادي.
- عقود الخدمات التي يترتب عليها تقديم خدمة للكرسي بموجب اتفاق بين مشرف الكرسي ومقدم الخدمة، التي تنشأ عنها ضرورة سداد أجور، مثل: الصيانة، وخدمات التصميم... إلخ حسب التفصيل، والمحددات الواردة بالدليل الإرشادي.

ثالثاً- المكافآت المباشرة الشهرية:

قيمة الأجور والمكافآت الشهرية محددة القيمة والمبرم لها عقود مباشرة موقعة من مشرف الكرسي، مُحدّد بها مبلغ شهري، وشروط تعاقد، ومدة زمنية. ويقدم لها طلب خاص على نموذج منفصل موضّح به عدد الشهور، وشروط وطبيعة التعاقد، وقيمة المكافأة المستحقة سواء أكانت تلك العقود لباحث بالكرسي، أو طلاب الدراسات العليا، أو القائمين بأعمال إدارية، حسب التفصيل والمحددات الواردة بالدليل الإرشادي.

رابعاً- نفقات النقل والانتقال والاستضافات:

كل ما يتعلق بالنقل المرتبط بشكل مباشر مع أعمال الكرسي البحثية وما يرتبط بالمؤتمرات من مصروفات استضافات ومصروفات نثرية (بالتوافق مع أنظمة الجامعة ومصدر الصرف) حسب التفصيل والمحددات الواردة بالدليل الإرشادي.

المادة (٢٩) التعليمات المنظمة للصراف من الدفعة المقدمة (السلفة)

١. تُصرف المبالغ من أموال الكرسي بموجب مستندات أصلية معتمدة من صاحب الصلاحية وفقاً لأحكام لائحة الصراف الخاصة بالكرسي، ويجوز الترخيص بالصراف بصور المستندات، أو بمستندات بدل فاقد إذا تعذر الحصول على المستندات الأصلية بتوصية من وكيل عمادة البحث العلمي للكراسي البحثية، واعتماد رئيس اللجنة العليا، وذلك بعد اتخاذ الاجراءات اللازمة التي تكفل عدم تكرار الصراف مرة أخرى.
٢. يلتزم طالب السلفة بتسديد كامل مبلغ السلفة حسب تعليمات وكالة عمادة البحث العلمي للكراسي البحثية، وطبقاً للقواعد المالية المنظمة لإجراءات السلفة، وإرفاق كافة المستندات الأصلية وفقاً للائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات.
٣. يلتزم طالب السلفة بتسديد إجمالي مبلغها قبل نهاية العام المالي، وفي حالة تعذر ذلك يلزم الحصول على الموافقة بمد فترة التسديد من صاحب الصلاحية لذلك.
٤. يلتزم طالب السلفة بتوريد قيمة المبلغ المتبقي من السلفة إلى حساب كراسي البحث، أو الوفورات (حسب مصدر الصراف) في حالة عدم إنفاقه لكامل مبلغها.
٥. لا يحق لطالب السلفة الحصول على سلفة جديدة قبل تسديد قيمة السلفة السابقة.
٦. يرفق بيان بالسلف السابقة المصروفة على الكرسي نفسه، موضح به ما تم سداده منها.
٧. يرفق تقرير عن الإنجاز المحقق بالكرسي حتى يمكن تقدير قيمة السلفة المستحقة.

المادة (٣٠) الحساب البنكي لكراسي البحث

- يكون لكراسي البحث حساب رئيسي في أحد البنوك المحلية تودع به كافة الإيرادات، أو مبالغ التمويل والتبرعات لجميع الكراسي، ويخوّل رئيس اللجنة العليا لكراسي البحث بعد تفويضه من صاحب الصلاحية بالصرف منه على كراسي البحث.
- يتم توريد المبالغ إلى الحساب بعد موافقة رئيس اللجنة العليا.



الباب السادس

المكافآت والبدلات والرواتب



الباب السادس المكافآت والبديلات والرواتب

المادة (٣١) مكافأة الكرسي

ينقسم الصرف على بند المكافأة في الكراسي حسب نوع التمويل كالآتي:

أولاً- الكراسي الممولة من الخارج

أ. المشرف على الكرسي

أولاً- مكافأة مالية لمشرف الكرسي مقدارها (٣٠٠٠) ثلاثة آلاف ريال نظير القيام بالأعمال الإدارية والإشرافية.

ثانياً- مكافأة مقابل الإنجازات المحققة (نشر علمي-تأليف كتب-ترجمة كتب-براءة اختراع) حسب التفصيل الوارد بالدليل الإرشادي.

ب. أستاذ الكرسي

يتم التعاقد مع أستاذ للكرسي إذا احتاج الأمر إلى ذلك، وبعد موافقة رئيس اللجنة العليا لكراسي البحث بتوصية من وكيل عمادة البحث العلمي للكراسي البحثية، كما يلتزم مشرف الكرسي في تعاقد مع أستاذ الكرسي بالشروط والطريقة والمبالغ الموضحة بالدليل الإرشادي، ولا يجوز له تجاوزها إلا بموافقة رئيس اللجنة العليا لكراسي البحث في هذا الشأن.

ج. مستشارو الكرسي البحثي

يتم التعاقد مع مستشار للكرسي إذا احتاج الأمر إلى ذلك، وبعد موافقة رئيس اللجنة العليا لكراسي البحث بتوصيةٍ من وكيل عمادة البحث العلمي للكراسي البحثية، كما يلتزم مشرف الكرسي في تعاقدته مع مستشار الكرسي بالشروط والطريقة والمبالغ الموضحة بالدليل الإرشادي، ولا يجوز له تجاوزها إلا بموافقة رئيس اللجنة العليا لكراسي البحث في هذا الشأن، كما يجوز صرف مكافأة عن الخدمات الاستشارية بكرسي البحث، على ألا يزيد مجموع ما يُصرف للمستشار، أو المستشارين من داخل المملكة عما هو مُخصَّص في ميزانية كراسي البحث المعتمدة.

ثانياً- الكراسي المدعومة من الجامعة

تتم عملية الصرف للكراسي المدعومة من الجامعة وفق الآلية المتبعة في دعم البحث العلمي بالجامعة.

المادة (٣٢) أحكام عامة

١. تؤول ملكية الأجهزة والمعدات وكافة الممتلكات المتعلقة بكرسي البحث إلى الجامعة بمجرد شرائها.
٢. اللجنة العليا لكراسي البحث هي المسؤولة عن اعتماد الدليل الإرشادي وتفسير مواد اللائحة.
٣. يعتبر الدليل الإرشادي جزءاً مكملاً لللائحة يقوم بتفسير موادها، وبه كافة القواعد التنفيذية والنماذج والإجراءات التي تعين على تسيير ومراقبة أوجه الإنفاق على الكراسي.
٤. السنة المالية لكراسي البحث هي السنة المالية للجامعة.
٥. ما لم يرد فيه نص خاص في هذه اللائحة تُطبَّق بشأنه اللوائح التنفيذية في جامعة الملك سعود.

٦. يُعمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة، ويُلغى كُلُّ ما يتعارض معها.
٧. تعتبر مواد هذه اللائحة ملزمة لكلٍّ من الكراسي البحثية، والمشرفين على الكراسي البحثية، والعاملين فيها، والجهات المضيفة، وإدارة كراسي البحث، وجميع الجهات التي لها علاقة بالكراسي.
٨. تُراجع هذه اللائحة بعد عامين من إقرارها.