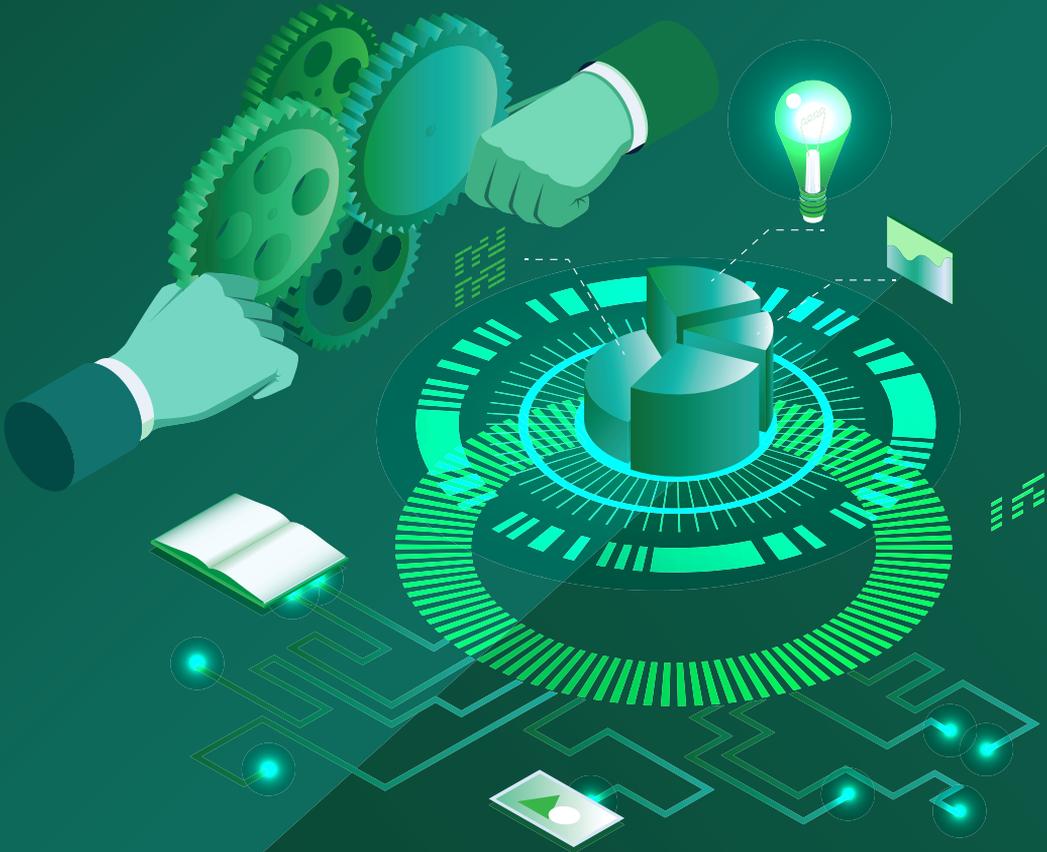


# دليل وحدة الشراكات الاستراتيجية والاتفاقيات بجامعة الملك سعود بن عبدالعزيز للعلوم الصحية



## مقدمة

تتبنى جامعة الملك سعود بن عبدالعزيز للعلوم الصحية منذ تأسيسها المبادرات والمشاريع التي تُعنى بتطوير بيئتها وتقديم الدعم الدائم لطلابها وطالباتها وجميع منسوبيها وذلك تحقيقاً لرؤية المملكة العربية السعودية 2030 في الارتقاء بالخدمات التي تعزز البيئة وتحفز المجتمع على العطاء. لذا؛ وضعت الجامعة ضمن أولوياتها التنسيق مع جهات خارجية في مجالات مختلفة لتفعيل شراكات واتفاقيات بصورة دورية لتطوير أعمالها ورعاية مبادراتها وتلبية احتياجاتها بدرجة عالية من الكفاءة والجودة.

ومع النمو المتسارع والتطور المذهل الذي تشهده جامعة الملك سعود بن عبدالعزيز للعلوم الصحية؛ أصبح تأسيس وحدة خاصة بالشراكات والاتفاقيات في الإدارة العامة للعلاقات الجامعية والشؤون الإعلامية بالجامعة مطلب أساسي لتنظيم وتسهيل عملية إدارة الشراكات ومتابعة تنفيذ بنودها وتقييم فاعليتها للاستفادة القصوى منها وذلك لتحقيق رؤية الجامعة في الريادة العالمية في التعليم الصحي، ولتعزيز قيمها السامية وتحقيق أهدافها الاستراتيجية.

تم إعداد هذا الدليل للسياسات والإجراءات الخاصة بالشراكات بجامعة الملك سعود بن عبدالعزيز للعلوم الصحية من قبل لجنة دراسة الشراكات. وذلك بناء على توصيات اللجنة الإرشادية الدائمة للتنظيم الإداري والحوكمة بتاريخ 14 رجب 1443هـ الموافق 15 فبراير 2022م وبموافقة معالي رئيس الجامعة على تشكيل لجنة فرعية لدراسة الشراكات والاتفاقيات. حيث قامت اللجنة بدراسة واعتماد الأطر التنظيمية للإجراءات المتبعة لعقد الشراكات والاتفاقيات، ولبناء وتطوير وتعميم نماذج تتماشى مع اللوائح والأنظمة.

## الرؤية

عقد شراكات مع جهات خارجية فاعلة لتبادل الخبرات ولدعم وتطوير جميع المجالات بجامعة الملك سعود بن عبدالعزيز للعلوم الصحية ومركز الملك عبدالله للأبحاث الطبية لتحقيق رؤية المملكة العربية السعودية 2030 ، وتحقيق أهداف الجامعة في بناء مجتمع صحي متطور، وضمان جودة مخرجاته من مختصين صحيين ومواطنين فاعلين، وتوطيد قيمها النبيلة.



## الرسالة

تأسيس منظومة عمل متكاملة تسهم في بناء جسور الشراكة والتعاون بين جامعة الملك سعود بن عبدالعزيز للعلوم الصحية ومركز الملك عبدالله للأبحاث الطبية وجهات خارجية ذات كفاءة عالية (محلية ودولية) في عدة مجالات أكاديمية، اجتماعية، تدريبية، تشغيلية، ثقافية، بحثية، رياضية، مع متابعتها وتقييمها وتحقيق الاستفادة القصوى منها.



## مجالات الشراكات



اجتماعية



تدريبية



رياضية



ثقافية



تشغيلية



تعليمية  
أكاديمية



بحثية

## الجهات التي تستهدفها الجامعة

الوزارات والهيئات والمؤسسات الحكومية وشبه الحكومية في المملكة العربية السعودية



الجامعات والجهات التعليمية المحلية والدولية



المراكز البحثية المحلية والدولية



الجمعيات الخيرية والبرامج الغير ربحية



المؤسسات والشركات المحلية والدولية



## مبادئ اختيار الشراكات

- مواومة الشراكة ونتائجها والتزاماتها مع التوجه الاستراتيجي لجامعة الملك سعود بن عبدالعزيز للعلوم الصحية وقيمتها ومعايير الجودة الخاصة بها.
- مواومة الشراكة للمتطلبات التشريعية والتنظيمية والتوجه الاستراتيجي للمملكة العربية السعودية.
- استهداف شراكات متينة وطويلة الأمد ذات فاعلية عالية مع الاستفادة القصوى من الشراكة.
- بناء شراكات استراتيجية تتيح فرصة المساهمة لجميع منسوبي الجامعة.
- أخذ المخاطر المحتملة بعين الاعتبار مع وضع خطط واضحة لتفاديها.
- حماية وتعزيز سمعة الجامعة ومورتها المحلية والدولية.

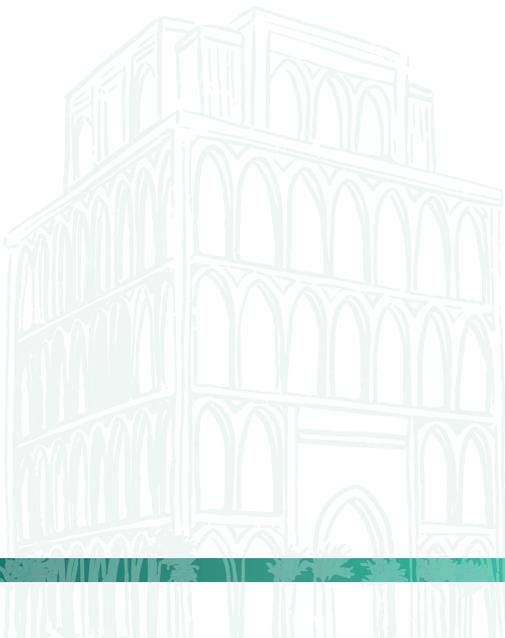
## أهداف الشراكات الاستراتيجية

 <p><b>تعزيز التطور المهني</b></p> <p>لمنسوبي الجامعة من طلاب وأعضاء هيئة تدريس وموظفين.</p>	 <p><b>مقل المهارات</b></p> <p>لدى الطلاب وتحفيز روح المبادرة من خلال الأنشطة الغير أكاديمية والمبادرات المجتمعية.</p>	 <p><b>دعم الجهود والمبادرات</b></p> <p>لمنسوبي الجامعة من أعضاء هيئة تدريس وموظفين لتحقيق النجاح محلياً ودولياً.</p>	 <p><b>بناء بيئة خلاقة</b></p> <p>وداعمة للإبداع من خلال الانفتاح على الجهات الأخرى.</p>	 <p><b>نقل الخبرات</b></p> <p>التعليمية والبحثية المتوفرة في الجامعة للشركاء.</p>	 <p><b>زيادة الدخل المالي للجامعة</b></p> <p>وتحفيز الجهات الخارجية على المشاركة والتفاعل مع مناسبات الجامعة المختلفة.</p>	 <p><b>بناء علاقات متينة</b></p> <p>ومستدامة مع جهات محلية ودولية بما يخدم التوجه الاستراتيجي للمملكة العربية السعودية والجامعة.</p>
--	--	---	--	---	--	--

## حوكمة اعتماد الشراكة تتم عبر المستويات التالية الاستراتيجية

1. معالي رئيس الجامعة: الاعتماد النهائي في الجامعة للحصول على الموافقات.
2. إدارة العلاقات الجامعية والشؤون الإعلامية: الجهة المرجعية للشراكات والتي تتولى تنظيم ومتابعة إجراءات الشراكات والاتفاقيات بالجامعة.
3. العمادات والكليات والإدارات: الجهات المستفيدة من الشراكات في الجامعة.

# دليل السياسات والإجراءات الخاصة بوحددة الاتفاقيات والشراكات الاستراتيجية بجامعة الملك سعود بن عبدالعزيز للعلوم المحمية



## 1. تعريفات

- الشراكة < هي اشتراك طرفين أو أكثر في عمل معين، بشكل معين، لتحقيق أهداف محددة.
- مذكرة التفاهم < هي وثيقة مكتوبة لإيضاح رغبة أطرافها للالتزام أخلاقياً بالتعاون والعمل لتحقيق غرض معين.
- عقد الشراكة < وعاء قانوني يحوي إرادة شخصين أو أكثر من الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين لتنظيم ما تم الاتفاق عليه من حقوق والتزامات بين أطراف الشراكة.
- اتفاقية التعاون < وثيقة مكتوبة تعبر عن التقاء إرادة أطرافها لتحقيق فائدة مرجوة للطرفين، حيث تكون الإطار العام لشراكات متوقعة في المستقبل.
- الدليل < هي الوثيقة المعتمدة والمنظمة لكل ما يتعلق في الاتفاقيات والشراكات الاستراتيجية في جامعة الملك سعود بن عبدالعزيز للعلوم الصحية
- الطرف الأول < وهو ما يشار اليه لجامعة الملك سعود بن عبدالعزيز للعلوم الصحية او احدى الجهات المدرجة تحت مظلة الجامعة.
- الطرف الثاني < هو ما يشار اليه للجهة المعنيه الأخرى سواء كانت محلية او دولية لتوقيع الشراكة ( مذكرة تفاهم، اتفاقية تعاون) مع الجامعة او احد الإدارات التابعة لها.
- كلا الطرفين < وهي صيغة لجمع الطرفين وتشير الى جامعة الملك سعود بن عبدالعزيز للعلوم الصحية او احدى الإدارات التابعة لها والجهة المعنيه الأخرى والموقعة معهم.
- وحدة الاتفاقيات والشراكات الاستراتيجية < هي وحدة تتبع لادارة العلاقات الجامعية والشؤون الإعلامية بجامعة الملك سعود بن عبدالعزيز للعلوم الصحية، تعنى في الاشراف على الشراكات المحلية والدولية بالجامعة، والعمل على تطويرها واعداد التوصيات اللازمة والقياسات الدورية لضمان استدامة الشراكات وتحقيق الاستفادة الكلية منها.
- منسق الشراكة < هو من يتولى عملية التنسيق من الوكالة او العمادة او الكلية او الإدارة للشراكة المطلوبة مع الوحدة ومتابعة تنفيذها وتقديم التقارير اللازمة للشراكة القائمة ليتسنى اجراء القياسات اللازمة.

## 2. أهداف الدليل

- إيضاح الأطر التنظيمية لعمل وحدة الاتفاقيات والشراكات الاستراتيجية لتمكينها من تحقيق أهدافها ومهامها.
- ان يكون وثيقة ارشادية معتمدة تشكل مصدراً مرجعياً لكافة الجهات داخل الجامعة وخارجها لتحديد وتوضيح العمليات الأساسية المتعلقة بالشراكات.
- تحديد الأدوار والمسؤوليات في الإجراءات المتعلقة بالشراكات المحلية والدولية.
- تقديم النماذج الالكترونية التي تعتمد عليها الإجراءات المتبعة في وحدة الاتفاقيات والشراكات الاستراتيجية، والتي تساهم في ضمان ديناميكية سير العمل كنموذج (طلب شراكة، تقرير سير شراكة، توسيع نطاق الشراكة، تغيير منسق الشراكة، انتهاء شراكة)

## 3. أهميه الدليل

- تفعيل دور الشراكات في جامعة الملك سعود بن عبدالعزيز للعلوم الصحية والمراكز التابعة لها.
- المساهمة في تحقيق الرؤية والاهداف الاستراتيجية لجامعة الملك سعود بن عبدالعزيز للعلوم الصحية.
- السعي لتعزيز أواصر التعاون مع الجهات ذات المصلحة المشتركة لتحقيق التكامل والقيمة المضافة.
- تأسيس خطة عمل فعالة وواضحة لضمان شراكات ناجحة ومستدامة بين الجامعة والجهات الأخرى المحلية والدولية.
- الإسهام في رفع تصنيف الجامعة من خلال عقد شراكات استراتيجية.

## 4. مزايا الدليل

- حوكمة آلية عقد الاتفاقيات ونشر ثقافة الشراكات الاستراتيجية.
- تشجيع الجهات الداخلية في الجامعة لعقد شراكات فعالة وفتح باب التعاون من خلال اتباع مجموعة الخطوات المذكورة في هذا الدليل.
- وضع إطار ونماذج تحدد نوعية الشراكات المستهدفة ومتطلباتها.

- حصر جميع الشراكات القائمة والسابقة في الجامعة لدراسة مدى إمكانية استمراريتها وتجديدها وتوسعة نطاق الاستفادة منها.
- إتاحة فرصة مشاركة الجهات الأخرى من خلال فتح باب التعاون بطريقة واضحة ومحكمة.
- تقييم ومتابعة نتائج الشراكات التي تعقدتها الجامعة والمراكز التابعة لها.

## 5. مجالات الشراكات والجهات المسؤولة عنها في الجامعة

### الجهة المسؤولة

معالي رئيس الجامعة

وحدة الاتفاقيات  
والشراكات الاستراتيجية

وكالة الجامعة للشؤون التعليمية

مركز الملك عبدالله العالمي  
للأبحاث الطبية

عمادة شؤون الطلاب

الإدارة العامة للعلاقات  
الجامعية والاعلام

إدارة التدريب والتطوير

الإدارة العامة للعقود  
والخدمات اللوجستية

إدارة الشؤون القانونية

### المسؤولية

الموافقة على الشراكات والاتفاقيات

تنظيم ومتابعة جميع  
للشراكات والاتفاقيات

إنشاء وتنفيذ الشراكات  
والاتفاقيات الأكاديمية

إنشاء وتنفيذ الشراكات  
والاتفاقيات البحثية

إنشاء وتنفيذ الشراكات  
والاتفاقيات الطلابية

إنشاء وتنفيذ الشراكات والاتفاقيات العامة

إنشاء وتنفيذ الشراكات والاتفاقيات  
لتدريب وتطوير كادر الجامعة  
الغير أكاديمي

مراجعة الجوانب المالية  
للشراكات والاتفاقيات

مراجعة الجوانب القانونية  
للشراكات والاتفاقيات

## 6. اللجنة الاستشارية

هي لجنة دائمة تعنى بتقييم ودراسة الشراكات المقدمة للحصول على الموافقة اللازمة، وتقديم التوصيات بالموافقة أو عدم الموافقة إلى معالي رئيس الجامعة.

## 7. آلية تقديم وكتابة عقد الشراكة

يجب على الجهات الطالبة للشراكة الالتزام بالمعايير والضوابط التالية ليتسنى لوحدة الاتفاقيات والشراكات الاستراتيجية مراجعتها ودراسة جدواها واستكمال الإجراءات:

1. يجب تحديد مجالات الشراكات سواء كانت ( بحثية، تعليمية/اكاديمية، اجتماعية، ثقافية، تدريبية ...)

2. توضيح التزامات ومهام كلا الطرفين تجاه الآخر على حدى بشكل دقيق وواضح، وبيان اطار الشراكة العام.

3. ملئ خانة المعلومات الخاصة بالجهتين :

- عنوان الجهة
- موقعها الالكتروني
- بريدھا الالكتروني
- رقم التواصل الرسمي
- مدير الجهة او من يمثلها

4. تحديد معلومات المنسق من كلا الطرفين بالخانات المطلوبة :

- الاسم
- الجهة
- المسمى الوظيفي
- رقم الجوال
- البريد الالكتروني

5. الاخذ بعين الاعتبار عدم التزام كلا الطرفين تجاه الاخر، حيث يعد كلا الطرفين غير مسؤول عن أي تعويض أو فوائد مستحقة لموظفي الطرف الآخر ويشمل ذلك - ولا يقتصر على- الأجور و تعويضات العمال والإجازة المدفوعة الأجر و الإجازة المرضية.
6. الالتزام بقوانين المملكة العربية السعودية النافذة، وذلك وفقاً للقوانين والضوابط والأنظمة والأوامر والسياسات المؤسسية المعنية، والإجراءات والمعايير في تنفيذ الأنشطة، ويخضع المشاركون في كافة مراحل هذه الشراكة للقوانين النافذة في المملكة العربية السعودية.
7. الالتزام بالقوانين والأنظمة الداخلية لجامعة الملك سعود بن عبدالعزيز للعلوم الصحية.
8. يجب أن يلتزم الطرفان بالحفاظ على سرية ما ورد في هذه الشراكة وعدم الكشف عنها للأخرين دون موافقة خطية مسبقة.

## 8. معايير مراجعة طلبات الشراكة

تستلم وحدة الاتفاقيات والشراكات الاستراتيجية طلبات الشراكة المدرجة من خلال البوابة في موقع الجامعة الالكتروني او عن طريق الطلبات الواردة على البريد الالكتروني PAU-URM@ksau-hs.edu.sa وعرضها على اللجنة الاستشارية لتقييمها والبحث عن جدواها والتأكد من توافقها مع المعايير التالية:

- دعم وتوافق الشراكة مع التوجه الاستراتيجي للجامعة.
- مكانة ونظامية ونوع الجهة المراد عقد الشراكة معها.
- مدى القيمة المضافة للجامعة من خلال ابرام هذه الشراكة.
- امكانية وقدرة كلا الطرفين من القيام بالمهام المنسبة اليهم.

## 9. الآلية التنظيمية

### طلب شراكة من عمادات وإدارات الجامعة



### يمكن للجهات داخل الجامعة ان تتقدم بطلب عقد شراكة مع الجهات الخارجية المحلية وفقاً للجراءات التالية

- تقوم الجهة المستفيدة داخلياً من تعبئة النموذج الخاص بطلب الشراكة وتعبئة مذكرة التفاهم الموجودة في الموقع الالكتروني الرسمي للجامعة ومن ثم ارفاقها على البريد الالكتروني الخاص بالوحدة او ارفاقها من خلال البوابة.
- يتم دراسة جدوى الشراكة من وحدة الاتفاقيات والشراكات الاستراتيجية وقياس مدى استفادة الجامعة من الشراكة ومدى توافقها مع اهداف الجامعة الاستراتيجية والتأكد من عدم وجود عقود او مذكرات مماثلة لدى احدى الوكالات او العمادات او الكليات والإدارات الأخرى.
- في حال استيفاء المتطلبات المذكورة سابقاً تقوم وحدة الاتفاقيات والشراكات الاستراتيجية بعد المراجعة النهائية بإرسال الطلب كاملاً للشؤون القانونية استكمالاً للدراسة والمراجعة القانونية.
- بعد إقرارها قانونياً يتم تسليم الطلب للمنسق المرشح من الجهة الأخرى لعرضه واعتماده منهم.
- بعد اعتماد الطرف الآخر يتم اشعار وحدة الاتفاقيات والشراكات الاستراتيجية ليتم عرض طلب الشراكة على مكتب معالي رئيس الجامعة للموافقة وتحديد موعد التوقيع او التفويض بذلك.

- في حال موافقة معالي رئيس الجامعة على طلب الشراكة، تتولى وحدة الاتفاقيات والشراكات الاستراتيجية التنسيق مع مطبعة الجامعة لطباعة المذكرة، وتجهيز مراسم التوقيع.
- تقوم وحدة الاتفاقيات والشراكات الاستراتيجية بأرشفة نسخة الكترونية من المذكرة وإضافتها لقاعدة بيانات الشراكات في الجامعة.

## آلية طلب الشراكة مع جهات اجنبية ودولية

يمكن للجهات من داخل الجامعة التقدم بطلب عقد شراكة مع جهة اجنبية ودولية من خلال تعبئة نموذج طلب الشراكة و نموذج مذكرة التفاهم الموجود على البوابة في الموقع الالكتروني للجامعة او عن طريق ارسالها على البريد الخاص بوحدة الاتفاقيات والشراكات الاستراتيجية، ولكن يجب في حال عقد الشراكة مع جهة دولية تعبئة النموذج المرافق للشراكة الأجنبية والدولية وتتضمن على :

- نوع الشراكة المرتقبة.
- مجالات التعاون.
- أهمية الشراكة.
- اهداف الشراكة والقيمة المضافة منها.
- المخرجات المتوقعة من الشراكة.
- العدد المتوقع للمستفيدين من عقد الشراكة.
- الجهات الداخلية المستفيدة من الشراكة.
- معلومات الشريك الدولي والجوانب التي تميز الطرف الأجنبي.
- في حال الرغبة في العمل بمشروع مشترك يتم ارفاق دراسة المشروع ومبرراته وخطة العمل والميزانية المقترحة لذلك.

1. تقوم الجهة الراغبة بعقد الشراكة وكالة او عمادة او كلية او إدارة .. من تعبئة النموذج المرافق والخاص بطلب الشراكة الأجنبية والدولية وتعبئة مذكرة التفاهم الموجودة في الموقع الالكتروني الرسمي للجامعة ومن ثم ارفاقها على البريد الالكتروني الخاص بالوحدة او ارفاقها من خلال الموقع.

2. يتم دراسة جدوى الشراكة من وحدة الاتفاقيات والشراكات الاستراتيجية وقياس مدى استفادة الجامعة من الشراكة ومدى توافقها مع اهداف الجامعة الاستراتيجية والتأكد من عدم وجود عقود او مذكرات مماثلة لدى احدى الوكالات او العمادات او الكليات والإدارات الأخرى.

3. في حال استيفاء المتطلبات المذكورة سابقاً تقوم وحدة الاتفاقيات والشراكات الاستراتيجية بعد المراجعة النهائية بإرسال الطلب كاملاً للشؤون القانونية استكمالاً للدراسة والمراجعة القانونية.

4. بعد إقرارها قانونياً يتم تسليم الطلب للمنسق المرشح من الطرف الآخر لعرضه واعتماده من طرفهم.
5. بعد اعتماد الطرف الآخر يتم عرض طلب الشراكة على مكتب معالي رئيس الجامعة للموافقة.
6. في حال موافقة معالي رئيس الجامعة على طلب الشراكة، يتم استكمال الإجراءات الخاصة بالطرفين من قبل وحدة الاتفاقيات والشراكات الاستراتيجية لتحديد موعد التوقيع أو التفويض بذلك.
7. تتولى وحدة الاتفاقيات والشراكات الاستراتيجية التنسيق مع مطبعة الجامعة لطباعة المذكرة، وإدارة العلاقات العامة لتجهيز مراسم التوقيع.
8. تقوم وحدة الاتفاقيات والشراكات الاستراتيجية بأرشفة نسخة الكترونية من المذكرة وإضافتها لقاعدة بيانات الشراكات في الجامعة.

## طلب شراكة من جهات خارج الجامعة



## يمكن للجهات الراغبة في التعاون مع جامعة الملك سعود بن عبدالعزيز للعلوم الصحية التقدم بطلب شراكة من خلال

1. تعبئة النموذج الخاص بطلب الشراكة وتعبئة مذكرة التفاهم الموجودة في الموقع الإلكتروني الرسمي للجامعة ومن ثم ارفاقها على البريد الإلكتروني الخاص بالوحدة او ارفاقها من خلال البوابة في الموقع الإلكتروني للجامعة.
2. يتم دراسة جدوى الشراكة من وحدة الاتفاقيات والشراكات الاستراتيجية وقياس مدى استفادة الجامعة من الشراكة ومدى توافقها مع اهداف الجامعة الاستراتيجية والتأكد من عدم وجود عقود او مذكرات مماثلة لدى احدى الوكالات او العمدات او الكليات والإدارات الأخرى.
3. إحالة الطلب للإدارة الداخلية المعنية في حالة بيان جدواها واثرها على الجامعة وذلك على حسب نوع الشراكة المرغوبة حسب الاختصاص (تعليمي/اكاديمي، بحثي، ثقافي، تدريبي، رياضي..).
4. في حالة موافقة الإدارة ورغبتهم في عقد الشراكة مع الجهة المتقدمة بالطلب، يتم اشعار وحدة الاتفاقيات والشراكات الاستراتيجية للشروع بالإجراءات القانونية والحصول على الموافقات اللازمة، وذلك بعد تسليم النماذج وتعبئتها من قبل الإدارة الداخلية.
5. يتم عرض طلب الشراكة المستلم من الإدارة الداخلية على اللجنة الاستشارية للمراجعة.
6. في حال استيفاء المتطلبات المذكورة سابقاً تقوم وحدة الاتفاقيات والشراكات الاستراتيجية بعد المراجعة النهائية بإرسال الطلب كاملاً للشؤون القانونية استكمالاً للدراسة والمراجعة القانونية.
7. بعد إقرارها قانونياً واعتماده من الجهة الطالبة بصيغته النهائية، يتم عرض طلب الشراكة على مكتب معالي رئيس الجامعة للموافقة وتحديد موعد التوقيع او التفويض بذلك.
8. في حال موافقة معالي رئيس الجامعة على طلب الشراكة، تتولى وحدة الاتفاقيات والشراكات الاستراتيجية التنسيق مع مطبعة الجامعة لطباعة المذكرة، وإدارة العلاقات العامة لتجهيز مراسم التوقيع.
9. تقوم وحدة الاتفاقيات والشراكات الاستراتيجية بأرشفة نسخة الكترونية من المذكرة و اضافتها لقاعدة بيانات الشراكات في الجامعة.

## 10. آلية تقييم سير الشراكة

تقوم وحدة الشراكات بعد توقيع الشراكة بمتابعة ما يلي:

- تفعيل الطرفين لما تم الاتفاق عليه.
- متابعة مؤشرات قياس وأداء الشراكة.
- رفع تقارير دورية لعرض نتائج الشراكة على صاحب الصلاحية.

حيث يتم تقييم ومتابعة سير الشراكات المبرمة مع الجامعة من قبل وحدة الاتفاقيات والشراكات الاستراتيجية لقياس وتقييم مدى جدواها الحالي ومدى أوجه إمكانية التوسع المستقبلي للشراكة في حال الرغبة بذلك ويتم ذلك من خلال:

A. ان يقوم المنسق الداخلي للجامعة والمذكوره معلوماته في عقد الشراكة بتعبئة النموذج الموجود في موقع الجامعة "متابعة وتقييم سير الشراكات" كل ستة أشهر من تاريخ توقيع الشراكة.

B. يتم ارفاق التقييم لسير الشراكة عن طريق البوابة في موقع الجامعة الرسمي او عن طريق ارسالها على البريد الالكتروني الخاص بوحدة الاتفاقيات والشراكات الاستراتيجية بحيث يتيح ذلك مراجعة النموذج المرفق عن عقد الشراكة لتقييم وتحليل سير بنودها والقيمة المضافة الناتجة منها.

C. لايجب ان تتجاوز مدة التأخير عن تقديم نموذج تقييم سير الشراكة عن ( 30 ) يوماً.

D. في حال عدم تقديم نموذج تقييم سير الشراكة من المنسق المذكورة بياناته، يتم اشعار الإدارة بضرورة رفعها وذلك لأغراض التقييم وتجنباً للشروع في إجراءات انهاء الشراكة.

## 11. طلب تجديد الشراكة

- في حال تبقى على عقد الشراكة مدة تقل عن ( 90 ) يوماً، يجب على الإدارة العاقدة للشراكة بتعبئة نموذج طلب تجديد الشراكة والموجود على البوابة الخاصة بوحدة الاتفاقيات والشراكات الاستراتيجية في الموقع الالكتروني للجامعة او ارساله عبر البريد الالكتروني.
- يعد تعبئة النموذج الخاص بطلب تجديد الشراكة من قبل المنسق للإدارة المتعاقدة، اشعاراً برغبة الإدارة بتجديد الشراكة من عدمه .
- في حال رغبة الادارة بتجديد الشراكة يتم إحالة الطلب وعرضه على اللجنة الاستشارية لمراجعة مخرجات الشراكة ودراسة جدوى تجديدها وفرص التوسع.
- في حال موافقة اللجنة الاستشارية لتجديد عقد الشراكة، يتم اشعار الإدارة المتقدمة بالطلب لتعبئة النماذج المطلوبة والموجودة في البوابة الخاصة بالوحدة على موقع الجامعة الرسمي.
- عند استلام النماذج المحدثة لعقد الشراكة الجديد تتم مراجعتها من خلال الوحدة وإحالتها لإدارة الشؤون القانونية استكمالاً للدراسة والمراجعة القانونية.
- بعد إقرارها قانونياً واعتماده من الجهة الطالبة بصيغته النهائية، يتم عرض مستندات تجديد الشراكة (توصيات الإدارة، توصيات اللجنة الاستشارية، النماذج المحدثة) على مكتب معالي رئيس الجامعة للموافقة على التجديد.
- في حال موافقة معالي رئيس الجامعة على تجديد الشراكة، تتولى وحدة الاتفاقيات والشراكات الاستراتيجية التنسيق مع مطبعة الجامعة لطباعة المذكرة المحدثة، واستكمال إجراءات التوقيع من الطرفين.
- في حال عدم الرغبة بالتجديد من قبل الإدارة، يتم توضيح الأسباب في النموذج لعرضه على اللجنة الاستشارية للمراجعة، ومن ثم إحالتها الى الشؤون القانونية لمراجعة الجوانب المترتبة على عدم التجديد وانهاء الشراكة، ومن ثم ارفاقها الى مكتب معالي رئيس الجامعة بطلب إنهاء وعدم تجديد الشراكة.
- تقوم وحدة الاتفاقيات والشراكات الاستراتيجية في جميع الحالات المذكورة بأرشفة نسخة الكترونية من المذكرة وادخالها لقاعدة بيانات الشراكات في الجامعة.

## 12. إجراءات إنهاء الشراكة

- يحق لأي من كلا الطرفين إنهاء الشراكة في أي وقت وبدون أي التزامات أو غرامات مالية، على أن يقدم الطرف الراغب في الإنهاء إشعاراً خطياً قبل مدة الإنهاء بمدة لا تقل عن (180) يوماً.
- تعبئة النموذج الموجود في موقع الجامعة الرسمي "طلب إنهاء شراكة".
- تعد الشراكات التي تمثل عدم التعاون من الطرف الآخر عرضه لانتهاءها من قبل الجامعة في حال عدم استجابتها أو التقصير في احد البنود المتفق عليها.
- في حال تعذر تفعيل الشراكة لأي سبب يتم اشعار وحدة الاتفاقيات والشراكات الاستراتيجية ليتم إنهاؤها.
- عدم رفع المنسق لتقرير سير الشراكة بشكل دوري والمذكوره تفاصيله في هذا الدليل، يتم النظر في انهاؤها.

في حال تم تعبئة نموذج طلب إنهاء الشراكة، تقوم وحدة الاتفاقيات والشراكات الاستراتيجية بالنظر الى أسباب الانهاء، والرفع بالتوصيات من قبل اللجنة الاستشارية، وتحال الى الشؤون القانونية لمراجعة الجوانب المترتبة على إنهاء الشراكة، ومن ثم رفعها الى مكتب معالي رئيس الجامعة بطلب إنهاء الشراكة.

## النماذج المرفقة :

1. نموذج طلب شراكة
2. نموذج مذكرة التفاهم
3. نموذج اتفاقية التعاون
4. نموذج طلب شراكة مع جهة أجنبية ودولية
5. نموذج تقييم سير الشراكة
6. نموذج طلب تجديد شراكة
7. نموذج طلب انتهاء الشراكة
8. نموذج طلب تغيير منسق

## نماذج إضافية :

1. نموذج دراسة لاستقطاب شريك استراتيجي

## نموذج طلب شراكة

### المعلومات الأساسية :

القسم/ الإدارة	الجهة الاخرى
المنسق	المنسق
الجوال	الجوال
البريد الالكتروني	البريد الالكتروني
نوع الشراكة	مذكرة تفاهم / اتفاقية تعاون

### معلومات الشريك :

نوع القطاع	قطاع عام / قطاع خاص
نوع النشاط	
عدد المنشآت	
عدد المنسويين	
عدد الشركاء الحاليين	

الدولة	المدينة
الرمز البريدي	ص.ب
الهاتف	رقم الترخيص
الموقع الالكتروني	البريد الالكتروني

### معلومات عن الشراكة المرتقبة :

#### 1. اهداف الشراكة

الهدف	الفئة المستهدفة	مؤشر الاداء

#### 2. مجال الشراكة

- تعليمية/اكاديمية
- بحثية
- ثقافية
- تدريبية
- تشغيلية
- رياضية
- اجتماعية

#### 3. المشاريع المصاحبة للشراكة

نوع المشروع	وصف المشروع	الفئة المستهدفة	عدد المستفيدين المتوقع	عدد المستفيدين المستهدف

#### 4. الخطة الزمنية للمشاريع المصاحبة

المدة بالاشهر	تاريخ البداية	الجهة المسؤولة عن التنفيذ	المشروع

#### 5. الإدارات الأخرى التي يمكن لها الاستفادة من الشراكة :


#### 6. مدى جاهزية الجامعة لتنفيذ التزاماتها :

المرافق	الكوادر البشرية

#### 7. مدى جاهزية الطرف الآخر لتنفيذ التزاماته :

المرافق	الكوادر البشرية

#### التقييم العام للشراكة :

	الفرص التي تتيحها هذه الشراكة
	ابرز النقاط الايجابية
	نقاط الضعف
	مستوى المخاطر

التوقيع

التاريخ

رئيس القسم او الإدارة

--

--

--

مذكرة تفاهم بين  
جامعة الملك سعود بن عبدالعزيز للعلوم الصحية  
و الطرف الثاني  
Memorandum of understanding between  
King Saud bin Abdulaziz University for Health Sciences  
And Second Party

Introduction /

This Memorandum of Understanding (MoU) is hereby established between King Saud bin Abdulaziz University for Health Sciences, a prominent institution for health education in the Kingdom of Saudi Arabia, represented in this agreement by His Excellency Professor Dr. Bandar bin Abdul Mohsen Alknawy, the President of King Saud bin Abdulaziz University for Health Sciences (referred to as "the first party"). The second party, represented by [Name and Position], is referred to as "the second party". Collectively, both parties will be referred to as "the two parties" throughout this MoU.

The first party / brief, strategic goal or message, and title

.....  
.....

The second party/brief, strategic goal or message, and title

.....  
.....

Accordingly, this memorandum of understanding aims to establish an exemplary model of "research" partnerships that strive to accomplish ambitious goals and objectives. Whereas the Parties ..... and ..... wish to outline and establish a cooperative framework between them, on a non-exclusive basis, in areas of mutual interest pertaining to "..... the primary objective of Partnership .....", as outlined in the following provisions:

1. The preamble is an integral part of this memorandum.

تمهيد /

أبرمت مذكرة التفاهم هذه بين كلا من جامعة الملك سعود بن عبدالعزيز للعلوم الصحية وهي مؤسسة تعليمية صحية رائدة في المملكة العربية السعودية ويمثلها في هذه المذكرة رئيس جامعة الملك سعود بن عبدالعزيز للعلوم الصحية معالي الأستاذ الدكتور بندر بن عبدالمحسن القناوي، ويشار إليه بـ (الطرف الأول)، و " اسم الجهة للطرف الثاني " ، ويمثله في هذه " المنصب واسم الشخص " ويشار إليه بـ (الطرف الثاني) ، وجماعياً بكلمة " كلا الطرفين "

الطرف الأول / نبذه والهدف الاستراتيجي او الرسالة والعنوان

.....  
.....

الطرف الثاني/ نبذه والهدف الاستراتيجي او الرسالة والعنوان

.....  
.....

وعليه إنّ مذكرة التفاهم هذه تسعى لتحقيق صورة مثالية للشراكات «البحثية» التي تهدف لتحقيق أهداف وغايات سامية. إذ يرغب الطرفان .....و..... في تحديد وتشكيل إطاراً للتعاون بينهما على أساس غير حصري في المجالات ذات الاهتمام المشترك فيما يتعلق "..... الهدف الأساسي من الشراكة....." وذلك وفقاً للبنود التالية :

1.يعد التمهيد جزءاً لا يتجزأ من هذه المذكرة.

## 2. الغرض من المذكرة:

The purpose of this Memorandum of Understanding is to establish a framework for cooperation and collaboration in the fields of (for example: academic, scientific, research, training, cultural, and development fields), so that this memorandum specifies the objectives, scope, and areas of cooperation between the two parties. It may serve as a foundation for developing work programs and executing projects that will facilitate this cooperation in accordance with memorandums of understanding or detailed service contracts. This Memorandum of Understanding shall not be construed as creating any legal or financial relationship between both parties, and is intended as a statement of intent to enhance the possibility of real and fruitful cooperation for both parties.

## 3. Areas of cooperation:

### 1-3 Both parties agree (that):

The scope of cooperation outlined in this Memorandum of Understanding includes developing "research" fields in order to achieve common goals in accordance with the regulations approved by each party through:

#### Examples:

1. Exchange of scientific and educational experiences and knowledge.
2. Scientific and academic cooperation to contribute to the development of academic and research fields.
3. Encouraging cooperation in joint research projects and participating in scientific seminars and conferences.
4. Exchange of faculty members and researchers of distinguished scientific disciplines and competencies.
5. Student exchange and exchange of scholarships at the undergraduate and postgraduate levels.
6. Supporting joint supervision of graduate students and exchanging scientific committees for examinations.

### 2-3 Obligations of the first party /

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

### 3-3 Obligations of the second party /

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

تم إبرام هذه المذكرة بغرض تعزيز أواصر التعاون في المجالات (مثال: المجالات الأكاديمية والعلمية والبحثية والتدريبية والثقافية والتطويرية) ، بحيث تحدد هذه المذكرة أهداف التعاون بين الطرفين ونطاقه ومجالاته، وقد يتفرع منها برامج عمل ومشاريع تنفيذية لتفعيل هذا التعاون وفق مذكرات تفاهم أو عقود خدمات تفصيلية لاحقة، ولا يجوز تفسير مذكرة التفاهم هذه على أنها تنشئ أي علاقة قانونية أو مالية بين كلا الطرفين، وتعد على أنها بيان نوايا لتعزيز إمكانية التعاون الحقيقي والمثمر لكلا الطرفين.

## 3. مجالات التعاون:

### 1-3 اتفاق كلا الطرفين (على أن):

يتضمن نطاق التعاون على تطوير المجالات "البحثية" وذلك لتحقيق الأهداف المشتركة وفق الأنظمة المعتمدة لدى كل طرف من خلال:

#### أمثلة:

1. تبادل التجارب والمعارف العلمية والتعليمية.
2. التعاون العلمي والأكاديمي بما يسهم في تطوير المجالات الأكاديمية والبحثية.
3. تشجيع التعاون في المشاريع البحثية المشتركة والمشاركة في الندوات والمؤتمرات العلمية.
4. تبادل أعضاء هيئة التدريس والباحثين من التخصصات والكفاءات العلمية المتميزة.
5. التبادل الطلابي وتبادل المنح الدراسية في المرحلة الجامعية والدراسات العليا.
6. دعم الإشراف المشترك على طلاب الدراسات العليا وتبادل اللجان العلمية للاختبارات.

### 2-3 إلتزامات الطرف الأول /

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

### 3-3 التزامات الطرف الثاني/

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

## 4. ملاحية وتجديد وإنهاء المذكرة /

### 4. Validity, renewal and termination of the memorandum\

#### 1-3 The period of validity of the memorandum:

The duration of this memorandum is (...) years, commencing from the date of its signature and approval by both parties, and it shall be automatically renewed. Either party retains the right to terminate it at any time without incurring any obligations or financial penalties. However, the terminating party must provide written notice to the other party at the addresses specified on the front of this memorandum, with a minimum notice period of (180) days. It is important to note that termination of this memorandum shall not impact ongoing projects and programs until their successful completion.

#### 2-3 Amending the Memorandum:

a- This Memorandum may only be amended or revised through a written Memorandum of Understanding agreed upon by the Parties.

b- In the event that one clause is canceled with the consent of both parties, the remaining clauses and appendices shall remain in full force and effect.

c- Without the written and express consent of the other party, neither party has the right to delegate, assign, or transfer its rights, obligations, or appendices under this memorandum.

#### 3-3 Obligations of the Memorandum:

Neither party shall be liable for providing any form of compensation or benefits to employees of the other party. This includes, but is not limited to, wages, workers' compensation, paid vacation and sick leave. It is mutually understood that this Memorandum does not establish an exclusive relationship between the parties. Furthermore, it is acknowledged that none of the aforementioned items conflict with the rights and responsibilities of both parties.

### 4. Compliance with laws and policies /

Both parties shall abide by the laws of the Kingdom of Saudi Arabia, including all applicable regulations, controls, orders, institutional policies, procedures, and standards during the execution of activities outlined in this memorandum.

All participants involved in every stage of this agreement shall be subject to the prevailing laws in the Kingdom of Saudi Arabia.

#### 1-3 مدة صلاحية المذكرة :

مدة هذه المذكرة (.....) سنوات تبدأ من تاريخ التوقيع عليها واعتمادها من كلا الطرفين وتكون قابلة للتجديد تلقائياً ويحق لأي من كلا الطرفين إنهاؤها في أي وقت وبدون أي التزامات أو غرامات مالية، على أن يقدم الطرف الراغب في الإنهاء إشعاراً خطياً للطرف الآخر على العناوين الواردة في صدر المذكرة قبل مدة الإنهاء بمدة لا تقل عن (180) يوماً، ولا يؤثر إنهاء العمل بالمذكرة في المشروعات والبرامج القائمة حتى الانتهاء منها.

#### 2-3 تعديل المذكرة :

1. يمكن تعديل أو تنقيح هذه المذكرة فقط بموجب مذكرة تفاهم خطية من قبل الطرفين، وبموافقتهم.
2. إذا تم إلغاء احد البنود بموافقة كلا الطرفين ، فستظل البنود والملحقات الأخرى سارية المفعول.
3. لا يحق لكلا الطرفين تفويض وإسناد حقوقه أو التزاماته أو ملحقاته بموجب عمل هذه المذكرة بدون موافقة كتابية وصريحة من الطرف الآخر.

#### 3-3 التزامات المذكرة :

يعد كلا الطرفين غير مسؤول عن أي تعويض أو فوائد مستحقة لموظفي الطرف الآخر ويشمل ذلك - ولا يقتصر على- الأجور و تعويضات العمال والإجازة المدفوعة الأجر و الإجازة المرضية، حيث يوافق كلا الطرفين على أنه لا شئ في هذه المذكرة يمكن تفسيره على نحو حصري العلاقة بينهما، وأنه لا يوجد في أي من البنود المذكورة على نحو لايتفق مع حقوق والتزامات كلا الطرفين.

### 4. الإلتزام بالقوانين والسياسات /

يلتزم كلا الطرفين بقوانين المملكة العربية السعودية، وذلك وفقاً للقوانين والضوابط والأنظمة والأوامر والسياسات المؤسسية المعنية، والإجراءات والمعايير في تنفيذ الأنشطة، ويخضع المشاركون في كافة مراحل هذه المذكرة للقوانين النافذة في المملكة العربية السعودية.

## 5. Terms and Conditions /

### 1-7 Intellectual property rights:

A - Both parties agree to respect intellectual property and ensure the full implementation of intellectual property rights, as agreed upon in accordance with existing laws and regulations, prior to commencing any academic collaborative activity.

B - Information and intangible data will be shared as needed through a written request, which both parties consider to be private property. This is done in order to facilitate cooperation and collaboration between the parties, in accordance with the provisions outlined in this memorandum.

C - The provision of information by the disclosing party does not grant authorization of rights under a license, create any guarantees or representations, or restrict both parties from independently developing their services or competitive advantages or associating with other parties.

D - The receiving party is obligated to maintain the confidentiality and use the provided information at the same level as if it were their own. They are not allowed to disclose it to unauthorized individuals without written consent from both parties.

E - Once the information has served its purpose, the receiving party must either return it in tangible form or destroy it. This action must be confirmed in writing, as the information is considered the property of the disclosing party.

F - The receiving party is not required to maintain confidentiality if the information becomes publicly available or was already known to them prior to its disclosure.

G - The receiving party is not obliged to keep proprietary information confidential if both parties agree that such information will be developed without any unauthorized disclosure.

### 2-7 Confidentiality of Information

Both parties are required to maintain the confidentiality of the information contained in this memorandum and may not disclose it to any third party without prior written consent from both parties.

### 3-7 Compensation

This agreement does not establish any legal or financial obligations between the parties. Its purpose is to facilitate and enhance collaboration in teaching, research, and awareness activities.

## 5. الأحكام والشروط /

### 1-7 حقوق الملكية الفكرية :

1. يتعهد الطرفان باحترام الملكية الفكرية وضمان التطبيق الكامل لحقوق الملكية الفكرية، المتفق عليها بما يتفق مع القوانين والأنظمة القائمة، وذلك قبل بدء أي نشاط تعاوني أكاديمي.

2. يتم مشاركة المعلومات والبيانات الغير ملموسة عند الحاجة بصيغة طلب خطية والتي يعتبرها كلا الطرفين ملكية خاصة وذلك لتحقيق رغبة الطرفين في التعاون والعمل المشترك لما ورد في بنود هذه المذكرة.

3. لا يعد تقديم المعلومات من الطرف المفتح على انه منح تحويل للحقوق بموجب ترخيص أو انشاء لأي ضمانات وقرارات أو منع كلا الطرفين من العمل بشكل مستقل لتطوير خدماتها او ميزات التنافسية أو الإرتباط مع أطراف أخرى.

4. يلتزم الطرف المتلقي بالإحتفاظ واستخدام المعلومات المقدمة في نفس مستوى الحفاظ على الملكية الخاصة بها، وعدم الإفصاح بها لغير المخوليين للعمل في هذه المذكرة دون موافقة خطية من كلا الطرفين.

5. يجب على الطرف المتلقي للمعلومات عند الإنتهاء منها ردها بشكل ملموس أو إتلاف هذه المعلومات والإثبات على ذلك خطياً، وذلك لإن المعلومات تعد ملكاً للطرف المفتح.

6. لا يلتزم الطرف المتلقي بالحفاظ على سرية الملكية للمعلومات اذا كانت متاحة للعامة ومعروفة في السابق لديه.

7. لا يلتزم الطرف المتلقي على الحفاظ على طبيعة الملكية للمعلومات في حال اتفق كلا الطرفين على ان يتم تطوير تلك المعلومات مع مراعاة عدم الإفصاح الغير مصرح به.

### 2-7 سرية المعلومات :

يجب أن يلتزم الطرفان بالحفاظ على سرية ما ورد في هذه المذكرة وعدم الكشف عنها للأخرين دون موافقة خطية مسبقة من كلا الطرفين.

### 3-7 التعويضات :

لا يترتب على هذه الاتفاقية التزامات قانونية أو مالية بين الطرفين. فهي تهدف إلى تسهيل وتطوير عملية التبادل بين الطرفين في مجالات أنشطة التدريس والبحث والتوعية.

#### 4-7 External Parties

This memorandum does not involve any other parties, and no individual or entity not mentioned in this memorandum has the right to use it to assert any rights or initiate legal proceedings against any party.

#### 5-7 Correspondence and Notifications

All official correspondence and notifications sent by either party under this memorandum must be in written form, such as official letters, and delivered personally, via email, or through the Saudi Post. The designated coordinators mentioned in Clause (7) will handle these communications.

#### 6-7 Force Majeure

A - Force majeure refers to circumstances beyond the control of either party that make it impossible for them to fulfill their obligations. In such cases, neither party will be considered negligent or in violation of this memorandum.

B - Both parties must promptly notify each other if they anticipate any delays caused by force majeure. The performance of obligations will be suspended during the delay period resulting from these circumstances.

C - If the delay period due to force majeure exceeds 45 days, both parties must meet to discuss measures for mitigating its impact.

#### 7-7 Conflict Resolution

In case of any disagreement, dispute, or issue between the parties, all efforts will be made to resolve it amicably or through mediation by a mutually agreed-upon expert. This is done with the aim of avoiding termination of the memorandum. If resolution through mediation is not possible, competent judicial authorities in the Kingdom of Saudi Arabia will make a final decision.

#### 6 - Certified staff/

##### 1. First Party/

The coordinator who is responsible for organizing visits, facilitating development, and managing correspondence related to this memorandum.

Name /

Position /

Contact information/email, mobile number

##### 2. The second party/

The coordinator is responsible for organizing visits, facilitating development, and managing correspondence related to this memorandum.

Name/

Position /

Contact information/email, mobile number

#### 4-7 أطراف خارجية :

لا تشمل هذه المذكرة أي أطراف أخرى، ولا يحق لأي شخص أو جهة ليست طرفاً في هذه المذكرة استخدامها للمطالبة بحقوق أو رفع دعوى ضد أي طرف آخر.

#### 5-7 المراسلات والإخطارات :

ترسل جميع الإخطارات والاجتماعات الرسمية التي توجه من كلا الطرفين بمقتضى هذه المذكرة بصيغة مكتوبة على هيئة خطابات رسمية وتسلم شخصياً أو عن طريق البريد الإلكتروني أو عن طريق ( البريد السعودي ) للمنسقين التالي ذكرهم في البند (7).

#### 6-7 الظروف القاهرة :

1. هي ما يطلق عليها القوى الفائقة التي لا مفر منها، حيث لا يتعبر كلا الطرفين مقصراً أو مخالفاً لما تم ذكره في هذه المذكرة إذ لم يستطع تنفيذ التزاماته بسبب ظروف خارج نطاق سيطرته.
2. هو شرط يحرر كلا الطرفين بشكل أساسي من المسؤولية والالتزام، ويجب على كلا الطرفين إشعار الطرف الآخر بأي تأخير متوقع بسبب هذه الظروف في أقرب وقت ممكن بحيث سيتم تعليق أداء التزامات كلا الطرفين خلال فترة التأخير بسبب هذه الظروف.
3. إذا تجاوزت مدة التأخير بسبب القوى الفائقة ( 45 يوماً، يتعين على كلا الطرفين الاجتماع لمناقشة كيفية الحد من تأثيرها.

#### 7-7 حل النزاعات :

في حال وجود أي خلاف أو نزاع أو مشكلة بين كلا الطرفين، سيسعى جميع الأطراف لحلها ودياً أو عن طريق وسيط ذو خبرة في المشكلة يتفق عليه كلا الطرفين وذلك تجنباً لفسخ المذكرة، وان تعذر ذلك فيتم الفصل فيها من قبل الجهات القضائية المختصة في المملكة العربية السعودية.

#### 6. الكادر المعتمد /

##### 1. الطرف الأول /

المنسق لغرض تنظيم الزيارات والتطوير والمراسلات التي تخص هذه المذكرة

الأستاذ/

المنصب /

معلومات التواصل/ البريد الإلكتروني، رقم الجوال

##### 2. الطرف الثاني/

المنسق لغرض تنظيم الزيارات والتطوير والمراسلات التي تخص هذه المذكرة

الأستاذ/

المنصب /

معلومات التواصل/ البريد الإلكتروني، رقم الجوال

## 7. Copy the memo /

This memorandum has been prepared in two copies, one in Arabic and the other in English. It has been duly signed by both parties with the intention of implementing its provisions in compliance with the approved regulations and instructions. A copy of this memorandum will be provided to each party for their reference and appropriate action.

**As evidence of the aforementioned, this memorandum was duly signed by the authorized representatives of both parties.**

## 7. نسخ المذكرة /

كُرت هذه المذكرة من نسختين باللغتين العربية والإنجليزية موقعة من كلا الطرفين، وذلك للعمل بمنصوصها وفق الأنظمة والتعليمات المعتمدة، وسيتم تسليم نسخة لكل طرف للعمل بموجبها.

**وإثباتاً لما تقدم تم توقيع هذه المذكرة من قبل الممثلين المعتمدين لكلا الطرفين .**

### الطرف الثاني

اسم الجهة  
الاسم  
المنصب  
التاريخ  
التوقيع

### الطرف الأول

اسم الجهة  
الاسم  
المنصب  
التاريخ  
التوقيع

## نموذج طلب شراكة مع جهة اجنبية ودولية

### المعلومات الأساسية :

القسم/ الإدارة	الجهة الاخرى
المنسق	المنسق
الجوال	الجوال
البريد الالكتروني	البريد الالكتروني
نوع الشراكة	مذكرة تفاهم / اتفاقية تعاون

### معلومات الشريك :

نوع القطاع	قطاع عام / قطاع خاص
نوع النشاط	
عدد المنشآت	
عدد المنسويين	
عدد الشركاء الحاليين	

الدولة	المدينة
الرمز البريدي	ص.ب
الهاتف	رقم الترخيص
الموقع الالكتروني	البريد الالكتروني

### معلومات عن الشراكة المرتقبة :

نوع الشراكة	تعليمية/اكاديمية
	بحثية
	ثقافية
	تدريبية
	تشغيلية
	رياضية
	اجتماعية

الفرص التي تتيحها هذه الشراكة	.
	.
	.
ابرز النقاط التي تميز الشريك الاجنبي	.
	.
	.

### أهمية الشراكة مع الشريك الأجنبي

- .
- .
- .
- .
- .
- .
- .
- .

### اهداف الشراكة مع الشريك الأجنبي

- .
- .
- .
- .
- .
- .
- .
- .

### مجالات التعاون

- .
- .
- .
- .
- .
- .
- .
- .

### المخرجات المتوقعة من الشراكة

- .
- .
- .
- .
- .
- .
- .
- .

### نوعية المستفيدين من الشراكة :

المستفيدين	العدد الإجمالي بالجامعة	عدد المستفيدين	النسبة المئوية للمستفيدين
طلاب			
أعضاء هيئة التدريس			
موظفين			

## دراسة المشروع المشترك المرغوب في الشراكة :

نوع المشروع	وصف المشروع	الفئة المستهدفة	عدد المستفيدين المتوقع	عدد المستفيدين المستهدف

## الإدارات الأخرى التي يمكن لها الاستفادة من الشراكة :

### مدى جاهزية الجامعة لتنفيذ التزاماتها :

المرافق	
الكوادر البشرية	
توفر الوقت اللازم	

### مدى جاهزية الطرف الاجنبي لتنفيذ التزاماته :

المرافق	
الكوادر البشرية	
توفر الوقت اللازم	

### التقييم العام للشراكة :

الفرص التي تتيحها هذه الشراكة	
ابرز النقاط الايجابية	
نقاط الضعف	
مستوى المخاطر	

التوصية بالشراكة من اللجنة الاستشارية	
توصية اللجنة الاستشارية	عقد الشراكة / لا تعقد الشراكة
الاسباب	
.	
.	
.	
.	
.	
.	

التوقيع

التاريخ

رئيس القسم او الإدارة

## نموذج تقييم سير الشراكة

### المعلومات الأساسية :

القسم/ الإدارة	الجهة الاخرى
المنسق	المنسق
الجوال	الجوال
البريد الالكتروني	البريد الالكتروني
نوع الشراكة	مذكرة تفاهم / اتفاقية تعاون
تاريخ بداية الشراكة	تاريخ نهاية الشراكة
تاريخ تعبئة النموذج	نوع الشراكة

### اهداف الشراكة المنصوصة في المذكرة :

الهدف	المستهدف	نسبة الانجاز

### قياس سير اهداف الشراكة :

نوع الشراكة	عدد الطلاب	عدد الطلاب المستفيدين	النسبة المئوية	هل تم قياس رضى الطلاب المستفيدين	نسبة الرضى
تعليمية/اكاديمية					
بحثية					
ثقافية					
تدريبية					
تشغيلية					
رياضية					
اجتماعية					

### قياس سير اهداف الشراكة :

نوع الشراكة	عدد أعضاء هيئة التدريس بالجامعة	عدد أعضاء هيئة التدريس المستفيدين	النسبة المئوية	هل تم قياس رضى اعضاء هيئة التدريس المستفيدين	نسبة الرضى
تعليمية/اكاديمية					
بحثية					
ثقافية					
تدريبية					
تشغيلية					
رياضية					
اجتماعية					

نوع الشراكة	عدد الموظفين بالجامعة	عدد الموظفين المستفيدين	النسبة المئوية	هل تم قياس رضى الموظفين المستفيدين	نسبة الرضى
تعليمية/اكاديمية					
بحثية					
ثقافية					
تدريبية					
تشغيلية					
رياضية					
اجتماعية					

### جدول المشاريع التفصيلي والمصاحبة للشراكة :

نوع المشروع	تاريخ بدء التنفيذ	تاريخ نهاية التنفيذ	نسبة الإنجاز

المستفيدين	عدد المستهدفين الإجمالي بالجامعة	عدد المستفيدين	النسبة المئوية للمستفيدين
طلاب			
أعضاء هيئة التدريس			
موظفين			

### مخرجات الشراكة :

نوع المخرجات	عددها	مرفقات

مدى القيمة المضافة للجامعة من مخرجات الشراكة
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>

مدى القيمة المضافة للشريك من مخرجات الشراكة
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>

توصيات لتوسعة الاستفادة من الشراكة
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>

التوقيع

التاريخ

رئيس القسم او الإدارة

## نموذج طلب تجديد الشراكة

### المعلومات الأساسية :

القسم/ الإدارة	الجهة الاخرى
المنسق	المنسق
الجوال	الجوال
البريد الالكتروني	البريد الالكتروني
نوع الشراكة	مذكرة تفاهم / اتفاقية تعاون
تاريخ بداية الشراكة	تاريخ نهاية الشراكة
تاريخ تعبئة النموذج	نوع الشراكة

### اهداف الشراكة المنصوصة في المذكرة :

الهدف	المستهدف	نسبة الانجاز

### قياس سير اهداف الشراكة :

نوع الشراكة	عدد الطلاب	عدد الطلاب المستفيدين	النسبة المئوية	هل تم قياس رضى الطلاب المستفيدين	نسبة الرضى
تعليمية/اكاديمية					
بحثية					
ثقافية					
تدريبية					
تشغيلية					
رياضية					
اجتماعية					

### قياس سير اهداف الشراكة :

نوع الشراكة	عدد أعضاء هيئة التدريس بالجامعة	عدد أعضاء هيئة التدريس المستفيدين	النسبة المئوية	هل تم قياس رضى اعضاء هيئة التدريس المستفيدين	نسبة الرضى
تعليمية/اكاديمية					
بحثية					
ثقافية					
تدريبية					
تشغيلية					
رياضية					
اجتماعية					

نوع الشراكة	عدد الموظفين بالجامعة	عدد الموظفين المستفيدين	النسبة المئوية	هل تم قياس رضى الموظفين المستفيدين	نسبة الرضى
تعليمية/اكاديمية					
بحثية					
ثقافية					
تدريبية					
تشغيلية					
رياضية					
اجتماعية					

### جدول المشاريع التفصيلي والمصاحبة للشراكة :

نوع المشروع	تاريخ بدء التنفيذ	تاريخ نهاية التنفيذ	نسبة الإنجاز

المستفيدين	العدد الإجمالي بالجامعة	عدد المستفيدين	النسبة المئوية للمستفيدين
طلاب			
أعضاء هيئة التدريس			
موظفين			

### مخرجات الشراكة :

نوع المخرجات	عددتها	مرفقات

مدى القيمة المضافة للجامعة من مخرجات الشراكة
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>

مدى القيمة المضافة للشريك من مخرجات الشراكة
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>

توصيات لتوسعة الاستفادة من الشراكة
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>

التوصية بالتجديد من الادارة المستفيدة	
توصية الإدارة المستفيدة	تجدد / لا تجدد
الاسباب	
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>	

التوصية بالتجديد من اللجنة الاستشارية	
توصية اللجنة الاستشارية	تجدد / لا تجدد
الاسباب	
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>	

التوقيع

التاريخ

رئيس القسم او الإدارة

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## نموذج طلب انتهاء شراكة

### المعلومات الأساسية :

القسم/ الإدارة	الجهة الاخرى
المنسق	المنسق
الجوال	الجوال
البريد الالكتروني	البريد الالكتروني
نوع الشراكة	مذكرة تفاهم / اتفاقية تعاون
تاريخ بداية الشراكة	مدة الشراكة
هل توجد مشاريع قيد العمل والانشاء	نعم / لا

أسباب انتهاء الشراكة
<ul style="list-style-type: none"><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li></ul>

توصية اللجنة الاستشارية بانتهاء الشراكة	
توصية اللجنة	انهاء / عدم الانهاء
الاسباب	
<ul style="list-style-type: none"><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li></ul>	

التوقيع

التاريخ

رئيس القسم او الإدارة

## نموذج طلب تغيير منسق

### المعلومات الأساسية :

القسم/ الإدارة	الجهة الاخرى
تاريخ بداية الشراكة	تاريخ نهاية الشراكة
هل توجد مشاريع قيد العمل والانشاء	نعم / لا

### بيانات المنسق السابق :

الاسم
القسم/ الإدارة
المسمى الوظيفي
الجوال
البريد الالكتروني

### بيانات المنسق الجديد :

الاسم
القسم/ الإدارة
المسمى الوظيفي
الجوال
البريد الالكتروني

### أسباب التغيير

	.
	.
	.
	.
	.
	.
	.
	.

التوقيع

التاريخ

رئيس القسم او الإدارة

كاساو  
KSAU  
HEALTH SCIENCES العلوم الصحية

