

ضوابط وإجراءات جامعة قطر المتبعة لإبرام مذكرات التفاهم والاتفاقيات مع الجهات الخارجية

إن جامعة قطر ملتزمة التزاماً تاماً بضمان إبرام الاتفاقيات ومذكرات التفاهم من قبل الموظفين المفوضين بشكل مناسب بعد إيلاء الاعتبار اللازم للمخاطر، والمنافع، والمتطلبات، والمسؤوليات ونقاط المساءلة الأخرى ذات الصلة، والتوافق التام مع رؤية الجامعة وخطتها الاستراتيجية.

الغرض من وضع الضوابط والإجراءات

يتمثل الغرض من هذه الضوابط والإجراءات:

- 1- توفير مبادئ توجيهية وإرشادية حول إجراءات مذكرات التفاهم والاتفاقيات، بالإضافة إلى حفظها ومتابعتها وإنهائها وفسخها وإدارة المعلومات الخاصة بها وبميزانيتها.
- 2- عرض دور كل إدارة من إدارات جامعة قطر لها دور في استحداث وإبرام أي مذكرة تفاهم أو اتفاقية، بدايةً من طلب إبرامها مروراً بمتابعتها وحتى انتهاء مدتها وتقييمها.
- 3- عرض سلسلة إجراءات تجديد وطلب مذكرات التفاهم والاتفاقيات.
- 4- عرض جميع النماذج المتعلقة بمذكرات التفاهم والاتفاقيات.

مبادئ توجيهية وإرشادية حول مذكرات التفاهم والاتفاقيات

أ. تعريف مذكرات التفاهم والاتفاقيات:

مذكرة التفاهم

هي وثيقة رسمية تتضمن اتفاقاً بين طرفين أو أكثر لإنجاز بعض الأعمال أو المشروعات، وهو اتفاق مبدئي يتم من خلاله وضع الأطر العامة للتفاهم، وهي تعد إيداناً ببدء العمل بين أطراف الاتفاق أكثر منها التزاماً قانونياً. وتتميز مذكرات التفاهم بإمكانية تعديلها بسهولة ويسر عكس المعاهدات والاتفاقيات، ويمكن لأي طرف الانسحاب منها دون أن يقع عليه أي التزام أو تعويض، وتكون التسوية الودية في المنازعات هي الوسيلة لحل ذلك الخلاف أو النزاع.

الاتفاقيات

وثيقة رسمية يتضمن بموجبها اتفاقاً إلزامياً مالي أو عيني على الجهة الخارجية، ويكون اللجوء إلى التحكيم القضائي عند حدوث أي نزاع هي الوسيلة لحل ذلك الخلاف أو النزاع ويمكن أن تحمل نفس معنى البرامج التنفيذية، ويمكن أن تندرج تحت مذكرة التفاهم العامة، وتنص على بنود تنفيذية لمشروع ما يخص مجالات التعاون المتفق عليها في مذكرة التفاهم العامة.

ب. الغرض من مذكرات التفاهم والاتفاقيات

حرصاً على أداء دور جامعة قطر كمؤسسة للتعليم العالي في دولة قطر في توكي توفير التعليم العالي الجودة في المجال العلمي والبحثي والتطوير المجتمعي، تتعاون جامعة قطر بشكل وثيق مع مجموعة من الجهات الحكومية وغير الحكومية داخل قطر وخارج دولة قطر من خلال إبرام مذكرات تفاهم واتفاقيات تساعد الجامعة والجهات الشريكة لها على تحقيق أهدافها التشغيلية والاستراتيجية، وفي هذا الصدد، تلتزم جامعة قطر بأن تضمن أن يتم إبرام مذكرات تفاهم واتفاقيات من قبل الموظفين المفوضين بالشكل المناسب والموضح في هذه الوثيقة.

ج. متطلبات واشتراطات كافة مذكرات التفاهم والاتفاقيات

الشروط الواجب توفرها في مذكرات التفاهم والاتفاقيات التي يتم إبرامها باسم جامعة قطر:

- أن تكون جميع الإدارات التي سوف تستفيد من الشراكة مع الجهة الخارجية ضمن مذكرة تفاهم أو اتفاقية واحدة منعاً للتكرار؛
- أن تحمل مزايا ومنفعة للجامعة؛
- أن تتضمن غرضاً واضحاً لتطوير العلاقة والنتائج المنشودة؛
- أن تتضمن النزاهة والكفاءة والفعالية وأفضل ممارسات في إدارتها؛
- أن تكون متسقة ومنسجمة مع استراتيجية الجامعة والتشريعات والسياسات والإجراءات المطبقة فيها؛
- أن تبرم فقط مع شركاء طيب السمعة لديهم نفس الالتزام بالعلاقة؛
- ألا تكون ذات طابع مُلزم قانونياً على الجامعة؛
- أن تكون مدتها 4 سنوات بحد أقصى وقد يتم تجديدها أو إنهاؤها بموجب أخطار يوجه للطرف لأخر قبل ستة أشهر على الأقل من تاريخ إنهاؤها.

د. معلومات حسم المصاريف الخاصة بحفل توقيع الاتفاقية:

أ. تحسم من ميزانية إدارة التواصل والشراكات لحفل توقيع مذكرات التفاهم والاتفاقيات العامة المكلف بها من قبل رئيس الجامعة والمقامة داخل الجامعة.

ب. تحسم من ميزانية الجهة الطالبة لمذكرات التفاهم والاتفاقية المقام حفل توقيعها داخل الجامعة، أما في حال كان التوقيع خارج الجامعة فسيتم الاكتفاء بتوفير الدروع التذكارية من ميزانية الجهة الطالبة.

دور كل جهة في جامعة قطر في عملية إبرام مذكرات التفاهم والاتفاقيات:

أولاً: إدارة التواصل والشراكات

هي الإدارة المسؤولة عن إدارة وتنظيم جميع الاتفاقيات ومذكرات التفاهم في جامعة قطر، حيث يكمن دورها الأساسي في إعداد الضوابط والإجراءات الخاصة بمذكرات التفاهم والاتفاقيات، بالإضافة إلى استقبال واستقطاب شركاء من مختلف الجهات الحكومية والخاصة المحلية، وذلك لعقد شراكات عن طريق ربط الشركاء من الجهات الخارجية بالمسؤولين في الجهات المعنية في الجامعة للتفاوض حول إمكانية توقيع مذكرات تفاهم أو اتفاقيات تدعم أهداف ورؤية جامعة قطر، إضافةً إلى دور الإدارة الأساسي في تلقي جميع طلبات مذكرات التفاهم/أو الاتفاقيات من جميع الجهات الطالبة لها في الجامعة.

فيما يلي توضيح لدور إدارة التواصل والشراكات في إدارة مذكرات التفاهم والاتفاقيات:

1. التأكد من عدم وجود مذكرات تفاهم واتفاقيات سابقة (سارية أو منتهية) مشابهة مع نفس الجهة الخارجية.
2. التأكد من تحقق الشروط الواجب توفرها في الشركاء قبل المضي في إجراءات استكمال الطلب.
3. اقتراح إمكانية إدخال جهات أخرى بالجامعة للاستفادة من الفرص المتاحة.
4. متابعة جميع إجراءات الاعتماد ابتداءً من استقبال الطلب حتى انتهاء توقيع مذكرة التفاهم/الاتفاقية مع الجهة الخارجية، وذلك بالتواصل مع جميع الإدارات المعنية والمذكور دور كل منها في هذه الوثيقة.
5. الاحتفاظ بجميع النسخ الأصلية من مذكرات التفاهم بعد التوقيع وإرسال نسخة إلى الإدارة الطالبة للمذكرة أو الاتفاقية وذلك في غضون أربع أيام من تاريخ توقيعها.

6. إدخال جميع معلومات مذكرة التفاهم أو الاتفاقية على النظام الخاص بقاعدة بيانات مذكرات التفاهم والاتفاقيات لتسهيل استخراج أي تقرير أو إحصائية مطلوبة عن مذكرات التفاهم من أي جهة داخل الجامعة وخارجها.
7. إصدار تقرير سنوي يفيد متابعة تنفيذ مذكرات التفاهم والاتفاقيات مع الجهات المعنية في الجامعة عن طريق إعداد تقييم استراتيجي لكل مذكرة وحصر الاستفادة من إبرامها، حيث أن الجهة الطالبة لمذكرة التفاهم أو الاتفاقية ملزمة بضمان استمرارية مذكرة التفاهم أو الاتفاقية وتحقيق أهدافها، وأن يواصل جميع أطراف مذكرة التفاهم التزامهم بالعلاقة. كما أن هذا التقرير السنوي يفيد للاستعانة به في حال قرار تجديد أو تمديد أي مذكرة تفاهم أو اتفاقية.

ثانياً: الجهة الطالبة لتوقيع أو/تجديد مذكرة التفاهم في جامعة قطر

- طلب مذكرة تفاهم أو/ اتفاقية جديدة:

تقوم الجهة الطالبة لتوقيع مذكرة التفاهم أو الاتفاقية بتولي مهمة التنسيق والتواصل والتفاوض مع الشريك الخارجي بخصوص العلاقة المقترحة والأنشطة ذات الصلة لتحقيق النتائج المرجوة، ومن ثم تبث نسخة أولية من مذكرة التفاهم، على أن تكون باللغة العربية، أو باللغتين العربية والإنجليزية في نفس النموذج، أو قد تكون نسختين منفصلتين إحداهما باللغة العربية أو اللغة الإنجليزية، وذلك بناءً على النماذج المتاحة على موقع الجامعة، وبعدها تقوم الجهة الطالبة في جامعة قطر باتباع إجراءات طلب مذكرات التفاهم والاتفاقيات المذكورة في هذه الوثيقة.

- تجديد مذكرات التفاهم أو اتفاقية سابقة:

تقوم الجهة الطالبة لتجديد مذكرة التفاهم أو الاتفاقية بمخاطبة الجهة الخارجية موضحة رغبها في تجديد مذكرة التفاهم أو الاتفاقية وذلك قبل انتهاء مذكرة التفاهم أو الاتفاقية بفترة كافية، وبعد الحصول على الموافقة المبدئية من الجهة الخارجية، تقوم الإدارة الطالبة للتجديد باتباع إجراءات تجديد مذكرات التفاهم والاتفاقيات الموضحة في هذه الوثيقة.

ثالثاً: منسق الاتصال:

تقترح الجهة الطالبة للاتفاقية منسق اتصال من داخل الجامعة وخارجها ليكون دوره تولى مسؤولية جميع المخاطبات المتعلقة بمذكرة التفاهم أو الاتفاقية طوال مدة سريانها، على أن يتم اخطار إدارة التواصل والشراكات في حال الرغبة في استبدال منسق الاتصال وذلك عن طريق إرسال بريد إلكتروني إلى oe@qu.edu.qa يشمل جميع البيانات الخاصة بمنسق الاتصال الجديد.

رابعاً: مكتب رئيس الجامعة:

دور رئيس الجامعة هو إبداء الموافقة على إبرام مذكرة التفاهم أو الاتفاقية مع الجهة الخارجية بعد اعتمادها من الجهة الطالبة ونائب الرئيس المختص بالإضافة إلى إصدار توصياته فيما يتعلق بإدخال جهات أخرى بالجامعة للاستفادة من الفرص المتاحة، ويحق للرئيس تفويض من يراه مناسباً من المسؤولين في الجامعة ليتولى مهمة توقيع مذكرة التفاهم أو الاتفاقية آخذاً بعين الاعتبار مستوى التمثيل من الجهة الخارجية.

خامساً: مكتب المستشار القانوني العام:

دور مكتب المستشار القانوني العام يكمن في إيلاء الاعتبار اللازم والواجب للمخاطر والمنافع والمتطلبات والاشتراطات والمسؤوليات ونقاط المساءلة الأخرى ذات الصلة بمذكرة التفاهم أو /الاتفاقية لاعتماد صياغتها القانونية والتأكد من أنها تندرج ضمن صميم نطاق العمل القانوني في الجامعة والدولة عن طريق مراجعة واعتماد أي مسودة لمذكرة تفاهم أو اتفاقية مرسله من إدارة التواصل والشراكات مع استمارة طلب/تجديد مذكرات التفاهم والاتفاقيات وذلك بعد اعتمادها من عميد أو/المدير الجهة الطالبة ونائب رئيس الجامعة المعني ورئيس الجامعة.

سادساً: إدارة الاتصال والعلاقات العامة:

دور إدارة الاتصال والعلاقات العامة يشمل تولى كامل مهام التنسيق لحفل توقيع مذكرة التفاهم وذلك من خلال التالي تحديد وقت وتاريخ توقيع مذكرة التفاهم/الاتفاقية، وتحديد نوع الضيافة والدروع التذكارية التي سوف تقدم، وإرسال الدعوات الداخلية والخارجية ، وإعداد خطة استقبال الضيوف يوم حفل التوقيع، بالإضافة إلى تعميم الفعالية على جميع موظفي الجامعة، والتنسيق للتغطية الإعلامية من داخل الجامعة وخارجها إن لزم وذلك بالتنسيق مع منسق الاتصال لمذكرة التفاهم أو الاتفاقية من داخل وخارج الجامعة، كما تقوم إدارة الاتصال والعلاقات العامة بتسليم نسخة الجامعة الاصلية الموقعة من مذكرة التفاهم أو الاتفاقية لإدارة التواصل والشراكات.

سابعاً: مكتب الشؤون الدولية:

دور مكتب الشؤون الدولية يشمل إعداد مشاريع مذكرات تفاهم/ اتفاقيات/ مشاريع التنفيذية مع المؤسسات والمنظمات الدولية بالإضافة إلى دراسة المقترحات المقدمة من قبل الجهات الداخلية في الجامعة والتنسيق معها بحسب إجراءات الاعتماد المتبعة بهذا الشأن، ومن ثم يبدأ دور إدارة الاتصال والعلاقات العامة في التنسيق لاتخاذ كافة الاجراءات المتعلقة بتجهيز هذه المذكرات/ الاتفاقيات / المشاريع للتوقيع.

إجراءات طلب وتجديد مذكرات التفاهم

توضح سلسلة الإجراءات آلية طلب وآلية تجديد مذكرات التفاهم والاتفاقيات بين جامعة قطر مع الجهات الخارجية، سواء أكانت تلك الجهات داخل الدولة أم خارجها، وذلك تبادلياً لتكرار الجهود وإيجاد حالة من التنسيق والتكامل في متابعة هذه الاتفاقيات وتحقيق أهدافها بما يخدم مصالح الجامعة في هذا الإطار.

إجراءات طلب مذكرة تفاهم أو اتفاقية جديدة

تقوم الجهة الطالبة لمذكرة تفاهم جديدة في الجامعة باتباع الخطوات التالي ذكرها:

- 1- ترسل الجهة الطالبة المستندات المذكورة أدناه إلى البريد الإلكتروني oe@qu.edu.qa الخاص بإدارة التواصل والشراكات:
 - مسودة الاتفاق مع الجهة الخارجية والتي تمت مراجعتها من قبل مكتب المستشار القانوني العام، ويفضل أن تكون وفقاً للنماذج مذكرات التفاهم والاتفاقيات الموحدة والمتاحة على موقع الجامعة.
 - تعبئة نموذج "طلب/ تجديد مذكرات التفاهم والاتفاقيات" المتاح على موقع الجامعة.
- 2- تقوم إدارة التواصل والشراكات بمراجعة الطلب والتأكد من عدم وجود مذكرات تفاهم أو اتفاقيات سابقة (سارية أو منتهية) مشابهة مع الجهة الطالبة أو مع جهات أخرى بالجامعة.
- 3- تعرض إدارة التواصل والشراكات مسودة الاتفاق على رئيس الجامعة بعد اعتمادها من الجهة الطالبة ونائب الرئيس المختص للموافقة والتوجيه في مدى إمكانية إدخال جهات أخرى بالجامعة للاستفادة من الفرص المتاحة، ويرفق مع المسودة تقرير موجز من إدارة التواصل والشراكات يوضح مجالات التعاون المذكورة في المسودة بالإضافة إلى اقتراح مستوى التمثيل للتوقيع على المذكرة من جانب الجامعة بما يكافئه من الجانب الآخر الموقع على مذكرة التفاهم/ الاتفاقية.
- 4- تتواصل إدارة التواصل والشراكات مع مكتب المستشار القانوني العام لاعتماد الصياغة والتوقيع بالموافقة على الطلب المرسل.
- 5- ترسل إدارة التواصل والشراكات التعديلات المقترحة من قبل مكتب المستشار القانوني العام، إن وجدت، للاعتماد النهائي.
- 6- يعتمد مدير إدارة التواصل والشراكات نموذج مذكرة التفاهم أو الاتفاقية النهائي.
- 7- تُرسل إدارة التواصل والشراكات عبر البريد الإلكتروني النسخة النهائية من مذكرة التفاهم أو/الاتفاقية والطلب المستكمل، إلى البريد الإلكتروني الخاص بإدارة الاتصال والعلاقات العامة للبدء بإجراءات التجهيز لحفل توقيع الاتفاقية، كما تُرسل نسخة من نفس البريد الإلكتروني إلى الجهة الطالبة للاتفاقية لإعلامهم بانتهاء إجراءات الاعتماد من قبل إدارة التواصل والشراكات على أن يتم تنسيق تحديد موعد لتوقيع الاتفاقية مع إدارة الاتصال والعلاقات العامة.
- 8- تقوم الجهة الطالبة للاتفاقية بتعبئة طلب الفعالية على النظام الخاص بإدارة الفعاليات "EMS" <http://www.qu.edu.qa/er/admin> والتابع لإدارة الاتصال والعلاقات العامة لتحديد متطلبات حفل التوقيع في حال كان توقيع الاتفاقية داخل الجامعة.
- 9- تُرسل إدارة الاتصال والعلاقات العامة بريد إلكتروني إلى إدارة التواصل والشراكات والجهة الداخلية التي سوف توقع على الاتفاقية، يحدد فيه تاريخ ومكان حفل التوقيع واسم الشخص الذي سيقوم بتوقيع مذكرة التفاهم أو الاتفاقية.
- 10- ترسل إدارة الاتصال والعلاقات العامة بعد التوقيع النسخة الأصلية من مذكرة التفاهم أو/الاتفاقية إلى إدارة التواصل والشراكات للاحتفاظ بها.
- 11- تقوم إدارة الاتصال والعلاقات العامة بنشر بيان صحفي عن توقيع الاتفاقية في موقع الجامعة والصحف المحلية.
- 12- ترسل إدارة التواصل والشراكات عبر البريد الإلكتروني نسخة من المذكرة الموقعة للجهة الطالبة.
- 13- تقوم إدارة التواصل والشراكات بإعداد تقرير سنوي خاص بمذكرات التفاهم والاتفاقيات.

إجراءات مذكرة تفاهم والاتفاقيات الدولية الجديدة

- مذكرات التفاهم الدولية والمكلف بها مباشرة من قبل رئيس الجامعة إلى مكتب العلاقات الدولية تطبيق الإجراءات التالية:
- 1- ترسل إدارة العلاقات الدولية نسخة من البريد الإلكتروني المرسل إلى المستشار القانوني العام الذي يفيد مراجعة مذكرة التفاهم واعتمادها إلى إدارة التواصل والشراكات.
 - 2- ترسل إدارة العلاقات الدولية النسخة الأصلية من مذكرة التفاهم بعد توقيعها إلى إدارة التواصل والشراكات للاحتفاظ بها.
 - 3- تتواصل إدارة التواصل والشراكات مع مكتب العلاقات الدولية للحصول على بيانات منسق الاتصال من داخل الجامعة وبيانات منسق الاتصال من خارج الجامعة، بالإضافة إلى تدوين بيانات منسق الاتصال المكلف من مكتب العلاقات الدولية.

إجراءات طلب تجديد مذكرة تفاهم / اتفاقية:

- في حال رغبة الجامعة بتجديد أو تمديد أي مذكرة تفاهم أو اتفاقية، يتم اتباع الخطوات التالية:
- 1- تقوم الجهة الطالبة لتجديد مذكرة التفاهم أو الاتفاقية في الجامعة بالتواصل مع الجهة الخارجية للحصول على الموافقة المبدئية على التجديد.
 - 2- تُرسل الجهة الطالبة لتجديد مذكرة التفاهم أو الاتفاقية نموذج "طلب/تجديد مذكرات التفاهم والاتفاقيات" المتاح على موقع الجامعة إلى البريد الإلكتروني oe@qu.edu.qa الخاص بإدارة التواصل والشراكات بعد اعتمادها من المنسق والجهة الطالبة ونائب الرئيس المختص للموافقة، وذلك قبل انتهاء مذكرة التفاهم أو الاتفاقية بفترة كافية.
 - 3- تعرض إدارة التواصل والشراكات طلب التجديد على رئيس الجامعة للموافقة، ويرفق مع الطلب تقرير موجز من إدارة التواصل والشراكات يوضح مجالات التعاون المذكورة في المذكرة السابقة، ويرشح الرئيس المفوض بالتوقيع على اتفاق التجديد بناء على مستوى التمثيل من الجهة الخارجية.
 - 4- تتواصل إدارة التواصل والشراكات مع مكتب المستشار القانوني العام لاعتماد التجديد والتوقيع بالموافقة على الطلب المرسل.
 - 5- يعتمد مدير إدارة التواصل والشراكات طلب التجديد النهائي مذكرة التفاهم أو الاتفاقية.
 - 6- تُرسل إدارة التواصل والشراكات عبر البريد الإلكتروني طلب التجديد المعتمد من جميع الجهات المعنية مع نموذج "اتفاق تجديد لمذكرات تفاهم/اتفاقية سابقة" إلى الجهة الطالبة للتوقيع ليتم توقيعها من قبل الشخص المفوض من الرئيس والجهة الخارجية.
 - 7- ترسل الجهة الطالبة للتجديد في الجامعة النموذج النهائي لاتفاق التجديد والموقع من قبل الطرفين إلى إدارة التواصل والشراكات للاحتفاظ به.

ملاحظة: في حال الرغبة في إجراء أي تعديل على أي من بنود الاتفاق، يرجى اتباع إجراءات طلب اتفاقية جديدة.