

KFU
جامعة الملك فيصل
KING FAISAL UNIVERSITY
جامعة ووطن.. نعماء.. واستدامة..



اللائحة الداخلية

لمركز الدراسات والاستشارات القانونية
Legal Services Center At KFU
بجامعة الملك فيصل

@KFU_LSC



LC@kfu.edu.sa



0568483550



تنفيذاً للقرار السامي رقم 1431/62/18 وتاريخ 29/12/1431هـ القاضي بالموافقة على إنشاء كلية الحقوق في جامعة الملك فيصل واعتماد خطتها، والتي تتضمن: إنشاء مركز الاستشارات القانونية والخدمات التدريبية التابع للكلية، فقد تم اقتراح اللائحة الداخلية لمركز التحكيم والتدريب والدراسات القانونية.

الباب الأول: المصطلحات

المادة الأولى:

يكون للمصطلحات الآتية - أينما وردت في هذه اللائحة - المعاني المبينة قرينها:

المركز: مركز الدراسات والاستشارات القانونية.

اللائحة: اللائحة الداخلية للمركز.

القواعد التنفيذية: القواعد التنفيذية للائحة.

المجلس: مجلس إدارة المركز.

المشرف: المشرف العام على المركز والمجلس.

المدير: مدير الشؤون المالية والإدارية للمركز.

الأمين: أمين المجلس.

الخدمات: التحكيم والدراسات والاستشارات والتدريب والترجمة القانونية، والأعمال التي لها صلة

بهذه الخدمات.

الكلية: كلية الحقوق في الجامعة.

العميد: عميد كلية الحقوق.

الجامعة: جامعة الملك فيصل.

المملكة: المملكة العربية السعودية.

الباب الثاني: الانتماء النظامي والإداري للمركز

المادة الثانية:

المركز جهة ربحية، يتمتع بالشخصية الاعتبارية، وبالاستقلال المالي، ويتبع الكلية إدارياً.

المادة الثالثة:

لمجلس الكلية اختصاصات حصرية خاصة به، ليست ضمن اختصاصات المركز، وهي كما يلي:

1. مجلس الكلية هو الجهة الوحيدة المختصة في تفسير جميع مواد هذه اللائحة، وقواعدها التنفيذية.

2. مجلس الكلية هو الجهة الوحيدة المختصة في إضافة مواد إلى هذه اللائحة أو تغييرها أو تكييفها أو دمجها أو إلغائها، ونحو ذلك. وتعتبر المواد صحيحة ونافذة إذا وافق عليها مجلس الجامعة

الباب الثالث: أهداف المركز ووسائله

المادة الرابعة:

يهدف المركز إلى تقديم الخدمات القانونية، ورفع مستوى المعرفة القانونية، وتحسين الأداء القانوني في الجامعة بشكل خاص، والمملكة بشكل عام، من خلال الوسائل والآليات العلمية والعملية، ويهدف المركز بشكل خاص إلى الآتي:

1. إبداء الرأي القانوني في قضايا التحكيم، والتسوية الودية للمنازعات.
2. إجراء الدراسات والبحوث القانونية التي يحتاج إليها الأشخاص الطبيعيون والاعتباريون، والجهات الحكومية والأهلية، والمنظمات الوطنية والأجنبية.
3. إعداد ودراسة القوانين والقرارات واللوائح المختلفة، وصياغة العقود القانونية ومراجعتها.
4. تنظيم الدورات الدراسية، والبرامج التدريبية، بما يتلاءم واحتياجات الأشخاص الطبيعيين والاعتباريين.
5. الإشراف على العيادات القانونية في الكلية.
6. الارتقاء بمستوى المعرفة القانونية لدى المجتمع، وتعميق الوعي الحقوقي فيه.
7. الترجمة القانونية من اللغة العربية وإليها.
8. الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس، ومن في حكمهم، للجمع بين: التدريس الأكاديمي، والبحث العلمي، وخدمة المجتمع.
9. تشجيع الطلاب، للجمع بين الدراسة الأكاديمية، والجانب العملي للأنظمة.

المادة الخامسة:

- مع التأكيد على عدم الإخلال باختصاصات الكلية، يتولى المركز القيام بجميع الوسائل - وفق الإجراءات النظامية - لتحقيق أهداف المركز المشار إليها في المادة الرابعة، ومن ذلك ما يأتي:
1. الاستعانة بالمختصين من الكوادر المميزة في المجال القانوني.
 2. بناء الشراكات الاستراتيجية مع المراكز القانونية، ومكاتب المحاماة، وبيوت الخبرة المماثلة.
 3. التواصل، والنشر عبر وسائل الإعلام التقليدي والجديد، وعبر الوسائط المختلفة، بما يكفل تعزيز الوعي بالقوانين والحقوق في المجتمع. ويبرز أهداف المركز ومساهماته.
 4. إصدار مجلة علمية مُحكّمة، ورقية وإلكترونية أو إحداهما، لنشر: الدراسات، والبحوث، والآراء العلمية ذات العلاقة بالقوانين، وما يراه المجلس.
 5. تأليف وترجمة الكتب العلمية في مجال اهتمام المركز، والمشاركة في المؤتمرات والمداخل ومعارض الكتاب المحلية والدولية ذات الاختصاص، لتعزيز أهداف المركز.
 6. إنشاء قواعد بيانات ومعلومات خاصة بالمركز في المجالات القانونية ذات الصلة باختصاصات المركز، والمهمات المخوّلة إليه، والموضوعات التي يكلف بها، وتوثيق تلك البيانات والمعلومات، وتحليلها ومعالجتها وحفظها.

الباب الرابع: اختصاصات المجلس واجتماعاته

المادة السادسة:

1. يكون للمركز مجلس إدارة يتكون من سبعة أشخاص: المشرف على المركز، ونائبه، وخمسة أعضاء من ذوي الخبرة على أن يكون ثلاثة منهم من أعضاء هيئة التدريس في الكلية، واثنان من خارجها. ويُشكّل المجلس بقرار من مدير الجامعة، بناء على توصية مجلس الكلية.
2. المدة النظامية للمجلس سنتان، قابلة للتجديد لفترتين.

المادة السابعة:

- يتولى المجلس إدارة شؤون المركز وتصريف أعماله، ويتخذ جميع القرارات اللازمة لتحقيق أغراضه في حدود أحكام هذه اللائحة، وله على وجه الخصوص ما يأتي:
1. إقرار السياسات العامة للمركز، وخطته الاستراتيجية، وخطته التشغيلية.
 2. إقرار الهيكل التنظيمي للمركز.
 3. إقرار القواعد التنفيذية لللائحة المركز ورفعها إلى مجلس الكلية على أن تشمل ما يلي:
 - أ. قواعد المركز المالية والإدارية.
 - ب. آليات تنفيذ منافساته، وتأمين مشروعاته.
 - ت. اعتماد الأنظمة، والإجراءات، والمعايير، والقواعد الفنية المتعلقة بنشاط المركز.
 - ث. تشكيل وحدات المركز، وتخويلها الصلاحيات اللازمة لإنجاز المهمات المنوطة بها.
 - ج. سن لوائح وحدات المركز، وآليات التعيين والاستعانة بذوي الاختصاص.
 - ح. أوقات عمل المركز، وإجازاته، ونطاق عمله الجغرافي.
 4. الموافقة على مشروع ميزانية المركز، وحسابه الختامي، وتقرير مراجع الحسابات - إن وجد - والتقرير السنوي، تمهيداً لرفعها إلى مدير الجامعة.
 5. تعيين مراقب مالي.
 6. يحق للمجلس تفويض - ما ورد من هذه المادة - إلى المشرف، أو نائبه، وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.

المادة الثامنة:

1. تعقد اجتماعات المجلس في مقر المركز.
2. يجتمع المجلس بناء على دعوة المشرف أو من ينوب عنه مرة كل شهر على الأقل.
3. على المشرف أو من ينوب عنه أن يدعو المجلس إلى الاجتماع كلما اقتضت المصلحة، ومتى طلب ذلك ثلث أعضائه على الأقل.
4. يتعيّن أن تكون الدعوة مصحوبة بجدول أعمال الاجتماع، وترسل إلى الأعضاء قبل الاجتماع بفترة كافية.
5. يشترط لصحة الاجتماع حضور أغلبية الأعضاء، بمن فيهم المشرف أو من ينوب عنه.
6. تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجّح الجانب الذي صوّت معه رئيس الاجتماع.
7. للعضو المعارض تسجيل اعتراضه، وأسباب الاعتراض، ضمن محضر اجتماع المجلس.
8. تُثبّت مداورات مجلس الإدارة، وقراراته، في محاضر يوقعها رئيس الاجتماع والأعضاء الحاضرون.
9. ترفع محاضر المجلس إلى مدير الجامعة.
10. يحق للمجلس دعوة من يرى الاستعانة به لحضور جلساته، دون أن يكون له حق التصويت.

الباب الخامس: اختصاصات المشرف على المركز

المادة التاسعة:

1. يكون للمركز مشرف عام من أعضاء هيئة التدريس في الكلية، يعين في منصبه ويعفى منه بقرار من مدير الجامعة، بناء على توصية من مجلس الكلية.
2. المدة النظامية للمشرف سنتان، قابلة للتجديد لفترتين.

المادة العاشرة:

- المشرف هو رئيس المركز، والمسؤول الأول عن إدارته، وتتركز مسؤولياته في حدود هذه اللائحة، وله على وجه الخصوص ممارسة الاختصاصات الآتية:
1. اقتراح الهيكل التنظيمي للمركز، وعرضه على المجلس، والإشراف على تنفيذه بعد اعتماده.
 2. اقتراح القواعد المالية والإدارية للمركز، والإشراف على تنفيذها بعد الموافقة عليها.
 3. الإشراف على إعداد مشروع ميزانية المركز، والتقرير السنوي، والحساب الختامي، وعرضهم على المجلس.
 4. إبرام العقود وفق للإجراءات النظامية.
 5. تمثيل المركز أمام الجهات القضائية، والإدارية، والجهات شبه القضائية، ومن في حكمهم.
 6. إصدار القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام اللائحة، وقواعدها التنفيذية، والإجراءات المعتمدة. وذلك بحسب الصلاحيات المفوضة له.
 7. تعيين الموظفين في المركز وإعفاؤهم، والإشراف عليهم طبقاً للصلاحيات الممنوحة له، وما تحدده اللائحة وقواعدها التنفيذية من صلاحيات.
 8. إصدار الأوامر بمصروفات المركز بموجب الميزانية السنوية المعتمدة، ووفقاً للقواعد المالية للمركز.
 9. تقديم الاقتراحات إلى المجلس في شأن الموضوعات الداخلة في اختصاصه.
 10. اقتراح خطط المركز وبرامجه، وتقديمها إلى المجلس، ومتابعة تنفيذها بعد موافقة المجلس.
 11. تمكين المراقب المالي من أداء أعماله بفاعلية، وفق اللائحة وقواعدها التنفيذية.

12. إعلان افتتاح الجلسات واختتامها، ووقفها ورفعها، وإدارة الجلسات، وعرض موضوعات البحث للتصويت، وإعلان إقفال باب المناقشة.
13. توقيع المراسلات المتبادلة بين المركز والمتعاملين معه.
14. متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن المجلس.
15. تقديم تقارير دورية إلى المجلس كل ستة أشهر، وذلك عن أعمال المركز، ومنجزاته، ونشاطاته.
16. الموافقة على توزيع النشرات، والدوريات، والمؤلفات، ونتائج البحوث، والإحصائيات، وفق خطة يعدّها المجلس.
17. تفويض بعض صلاحياته ومهامه إلى غيره من مسؤولي المركز.

الباب السادس: اختصاصات نائب المشرف على المركز

المادة الحادية عشرة:

1. يكون للمركز نائب للمشرف العام، يُعين في منصبه ويعفى منه بقرار من المشرف، بناء على توصية من المجلس.

2. المدة النظامية للمشرف سنتان قابلة للتجديد.

المادة الثانية عشرة:

نائب المشرف هو نائب رئيس المركز، وتتركز مسؤولياته في حدود هذه اللائحة- وبما لا يتعارض مع مهام المشرف- وله على وجه الخصوص ممارسة الاختصاصات الآتية:

1. معاونة المشرف في أعماله، والقيام مقامه حال غيابه.

2. القيام بأي مهام أخرى يرى المشرف تفويضها إليه بموجب نصوص اللائحة وقواعدها التنفيذية للمركز.

الباب السابع: اختصاصات مدير للمركز

المادة الثالثة عشرة:

يكون للمركز مدير-متفرغ- للشؤون المالية والإدارية، يُعين في منصبه ويعفى منه بقرار من المشرف، بناء على توصية من المجلس.

المادة الرابعة عشرة:

تتركز مسؤوليات مدير الشؤون المالية والإدارية للمركز في حدود هذه اللائحة - وبعد أخذ موافقة المشرف - وله على وجه الخصوص ممارسة الاختصاصات الآتية:

1.الإشراف على الموظفين الذين يديرهم- من غير المنتمين الى المجلس- مثل: السكرتارية، وموظفي العلاقات العامة.

2.التأكد من انضباط حضور الموظفين الذين يديرهم، وانصرافهم، وأداء مهامهم.

3.إعداد تقاويم الأداء الوظيفي لموظفي المركز، ورفعها إلى المشرف لاعتمادها.

4.العمل على تحقيق الجودة الشاملة في المركز، ومتابعة الأداء الإداري فيه، وتقييمه.

5.مخاطبة إدارات الجامعة والتواصل معهم باسم المركز، فيما يدخل في اختصاصات المدير.

6.إعداد الخطط الفرعية والبرامج التنفيذية للمركز، بما يحقق أهداف المركز.

7.متابعة طلبات وقرارات تعيين الموظفين الذين يديرهم، وترقياتهم، وإجازاتهم، وفصلهم، وإحالتهم إلى التحقيق- إن لزم الأمر-.

8.الحفاظ على أمن المركز ومحتوياته، واقتراح ضوابط الوقاية من الحوادث المختلفة، مثل: السرقات، والحرائق، والفيروسات الإلكترونية، وله الحق في إصدار التعليمات والقرارات التي تمكنه من ذلك، بعد اعتمادها من المشرف.

9.رفع التقارير الدورية إلى المشرف وفق ما يحدده المجلس، بشأن الأداء الإداري للمركز.

10. اقتراح الآتي:

أ.واجبات ومسؤوليات الموظفين، ومؤهلاتهم، والتوصيف الوظيفي لهم.

ب.المكافآت، والجزاءات الإدارية.

11. إعداد مشروع ميزانية المركز، والتقارير السنوي، والحساب الختامي، وعرضها على المجلس.
12. متابعة إيرادات المركز، من: إعانات، وتبرعات، وهبات، ووصايا، وأوقاف المركز. والشركات والمؤسسات التي أسسها المركز، أو ساهم في تأسيسها، أو دخل فيها شريكاً، والإيرادات والمصروفات الناشئة عن العقود، والاتفاقيات، ومذكرات التفاهم التي أبرمها المركز ووافق عليها.
13. التعاون مع المراقب المالي الداخلي للمركز، ومراجع الحسابات الخارجي المعتمد - إن وجد - لتمكينهم من أداء أعمالهم بفاعلية، وفق اللائحة وقواعدها التنفيذية.
14. إيداع أموال المركز في الحساب المصرفي للمركز.
15. تأمين مستلزمات المركز سواء عبر الشراء المباشر أو عبر إدارات الجامعة، وإعداد النماذج الخاصة بذلك.
16. تكون سلفة المركز باسم مدير الشؤون الإدارية والمالية لحفظها، وتسجيل الدورة المستندية لها.
17. حفظ السجلات المالية والحسابية، من واقع إيرادات المركز ومصروفاته.
18. أي مهام أخرى يرى المجلس تفويضها إليه - وبما لا يتعارض مع مهام الرئيس أو نائبه - بموجب اللائحة وقواعدها التنفيذية.

الباب الثامن: اختصاصات أمين المجلس

المادة الخامسة عشرة:

يكون للمجلس أمين، يعين في منصبه ويعفى منه بقرار من المشرف، وبناء على توصية من المجلس.

المادة السادسة عشرة:

- تتركز مسؤوليات أمين المجلس في حدود هذه اللائحة- وبعد أخذ موافقة المشرف- وله على وجه الخصوص ممارسة الاختصاصات الآتية:
1. كتابة جدول أعمال اجتماع المجلس.
 2. توجيه الدعوة إلى انعقاد المجلس، وإبلاغ أعضائه بمواعيده.
 3. تحرير محاضر اجتماعات المجلس، وتسجيلها في السجلات الخاصة بها، دون أن يكون له حق التصويت.
 4. تحرير التقرير السنوي للمركز، وعرضه على المجلس لاعتماده.

الباب التاسع: وحدات المركز

المادة السابعة عشرة:

1. يحق للمجلس تكوين وحدات تسهم في تحقيق أهداف المركز، وفق اللائحة وقواعدها التنفيذية.
2. يتعين على كل وحدة من وحدات المركز تقديم خطة عمل عن كيفية تحقيق أهدافها ومهامها.
3. حفظ جميع أعمال الوحدة: من محاضر وغيرها، ورفعها إلى المشرف.

الباب العاشر: التنظيم المالي للمركز

المادة الثامنة عشرة:

1. تتكون موارد المركز من الآتي:

أما يعتمد للمركز من ميزانية الجامعة.

ب المقابل المالي الذي يتقاضاه المركز عن الخدمات التي يقدمها وفق اللائحة وقواعدها التنفيذية.

ج الإعانات، والتبرعات، والهبات، والوصايا، والأوقاف.

2. يحق للمركز أخذ سلفة مالية مستديمة من الجامعة باسم المركز، بعد موافقة مدير الجامعة بناء على توصية المجلس، بمبلغ لا يقل عن 50 ألف ريال سعودي، وذلك لكل فصل دراسي.

3. يحق للمركز أخذ سلفة مالية مؤقتة من الجامعة باسم المركز، بعد موافقة مدير الجامعة بناء على توصية المجلس، بمبلغ لا يقل عن 20 ألف ريال سعودي، وذلك لتحقيق غرض معين وافق عليه المجلس.

4. تودع أموال المركز في حساب خاص به أو أكثر في إحدى البنوك المرخص لها بالعمل في المملكة. ويصرف من هذه الأموال وفق ميزانية المركز المعتمدة.

5. يحق للمجلس صرف سلفة مستديمة أو مؤقتة من حساب المركز بمبلغ لا يقل عن 20 ألف ريال سعودي.

المادة التاسعة عشرة:

تكون للمركز ميزانية سنوية مستقلة.

المادة العشرون:

السنة المالية للمركز هي السنة المالية للدولة، واستثناءً من ذلك تبدأ السنة المالية الأولى للمركز من تاريخ بدء العمل فيه.

المادة الحادية والعشرون:

يرفع المشرف إلى المجلس حساب المركز الختامي خلال 90 يوماً من تاريخ انتهاء السنة المالية. ثم يرفعه المشرف إلى مجلس الجامعة خلال 15 يوماً من استلام مجلس المركز له.

المادة الثانية والعشرون:

مع عدم الإخلال بحق ديوان المراقبة العامة في الرقابة على حسابات المركز وعملياته، يُعيّن المجلس مراجع حسابات خارجي من الأشخاص ذوي الصفة الطبيعية أو الاعتبارية المرخص لهم بالعمل في المملكة، ويحدد أتعابهم، ويرفع المشرف تقرير مراجع الحسابات إلى المجلس.

الباب الحادي عشر: أحكام ختامية

المادة الثالثة والعشرون:

1. كل ما لم يرد به نص خاص في هذه اللائحة يطبق بشأنه نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه التنفيذية، والأنظمة والأوامر والقرارات السارية ذات الصلة.
2. تعتبر القرارات والتعليمات التي يصدرها المجلس لتنظيم العمل في المركز - وبما لا يتعارض مع اللائحة وقواعدها التنفيذية - جزء لا يتجزأ من هذه اللائحة وقواعدها التنفيذية، ومكملاً لأحكامها.



لمركز الدراسات والاستشارات القانونية
Legal Services Center At KFU
بجامعة الملك فيصل