



اللائحة الداخلية لمكتب الشؤون العلمية والبحث العلمي

المادة (1): التعريف:

مكتب الشؤون العلمية والبحث العلمي ، أحد المكاتب التابعة للمجلس العربي للأكاديميين والكفاءات، ويرأسه أحد أعضاء المكتب التنفيذي .

المادة (2): المهام والمسؤوليات:

يتولى مكتب الشؤون العلمية والبحث العلمي المسؤوليات والمهام التالية:

- 1- عقد ندوات علمية متخصصة
- 2- عقد مؤتمرات علمية عربية ودولية
- 3- إقامة حوارات ومناقشات في مواضيع علمية وحيوية عبر مواقع المجلس الالكترونية
- 4- السعي لإعداد مجلات علمية محكمة ومتخصصة
- 5- تنظيم نشرات علمية إلكترونية دورية
- 6- السعي إلى تنظيم مكتبة إلكترونية خاصة بالمجلس وبالتنسيق مع مكتب الشؤون الثقافية.
- 7- تنشيط وتفعيل دور الفروع في الأنشطة العلمية المختلفة .
- 8- تضمين اتفاقيات ثقافية وعلمية مع الجامعات والمؤسسات البحثية والتدريبية بالفقرات

التالية

- المشاركة المتبادلة في حضور المؤتمرات والندوات العلمية.



- تقديم الدعم للجامعات المتعاقدة معها من خلال ترشيح الأكاديميين المنتسبين للمجلس للعمل في مجال التدريس والبحث العملي والاستشارات والتدريب وفقا لاحتياجات تلك الجامعات
- العمل على نشر الأبحاث العلمية المحكمة لمنتسبي المجلس لغرض الترقيات العلمية
- تشجيع منتسبي المجلس بالتقدم لنيل الدرجات العلمية بعد استيفاء الشروط المطلوبة بموجب اللوائح والمعايير المعتمدة من قبل تلك الجامعات .
- إنشاء مشاريع استثمارية ضمن ساحات عمل الفروع التابعة للمجلس .

المادة (3): الصلاحيات:

للمكتب الصلاحيات التالية لتمكينه من القيام بمهامه:

1. التواصل مع جهات الاختصاص لعقد المؤتمرات العلمية .
2. تمثيل المجلس في المؤتمرات العلمية التي يدعى إليها من جهات خارجية.
3. الاستعانة بالخبراء وأصحاب التجربة من الأشخاص أو المؤسسات من خارج المجلس بما يلبي احتياجات المكتب، وبما لا يتعارض مع الضوابط والمعايير المعتمدة.
4. الصرف المالي وفق الميزانية المعتمدة، وتفرغ أعضاء وموظفين للعمل في الأقسام والوحدات حسب الحاجة ضمن حدود الميزانية.
5. الدعوة إلى الاجتماعات الخاصة بالمكتب.
6. تنفيذ نشاطات اجتماعية للأعضاء وعائلاتهم.



المادة (4): تشكيل المكتب:

1. يتكون المكتب من 5-9 أعضاء يرشحهم رئيسه، ويجري اعتمادهم من المكتب التنفيذي.
2. يجري تقسيم عمل المكتب إلى مجموعة من الأقسام حسب الحاجة وهي:
 - قسم أمانة السر والمالية.
 - قسم الموارد البشرية
 - قسم البحث العلمي .
 - قسم الدراسات والبحوث المؤسسية والاستشارات.
 - قسم التدريب والتطوير.
3. يجري وضع توصيف وظيفي لكل وحدة تحدد فيها مسؤوليات وعدد أعضاء كل منها.

المادة (5): مهام وصلاحيات رئيس المكتب:

1. قيادة العمل في المكتب وتنسيق وتوزيع المهام على الأعضاء ومتابعة تنفيذها وصولاً إلى تحقيق المهام المحددة والأهداف المعتمدة.
2. تنظيم ورئاسة اللقاءات وإدارة الجلسات وإعداد جداول الأعمال بالتشاور مع الأعضاء.
3. ترشيح أحد الأعضاء نائبا له واعتماده من مكتب اللجنة التنفيذية.
4. تكليف أمين سر للمكتب من بين الأعضاء والإشراف على تدوين المحاضر وحفظ الأرشيف ومتابعة تنفيذ القرارات.
5. التأكد من تنظيم وسلامة وتوثيق العملية المحاسبية للمكتب والمؤسسات التابعة له.
6. المشاركة في اجتماعات اللجنة التنفيذية.
7. تعزيز التعاون مع المكاتب الموازية.
8. تنسيب أعضاء جدد للانضمام للمجلس واعتمادهم من اللجنة التنفيذية.



9. تنظيم وتفعيل عملية التواصل بين أعضاء المكتب والتأكد من حسن سير العمل في الأقسام والوحدات والمؤسسات التابعة للمكتب.
10. العمل على تطوير كفاءات ومهارات أعضاء المجلس من خلال إشراكهم في دورات تأهيلية، أو إشراكهم في حضور مؤتمرات ذات علاقة بأعمالهم، وإشراكهم في دوريات متخصصة.
11. تزويد أعضاء المكتب بالأوراق والمعلومات التي تتعلق بأعمالهم وتساهم في حسن تنفيذها.

المادة (6): مهام وصلاحيات رؤساء الأقسام:

1. إعداد خطط العمل مع الميزانيات وتنفيذها عقب اعتمادها.
2. تحضير الدراسات التي من شأنها تطوير العمل بالمكتب وتقديمها للمناقشة.
3. إعداد التقارير اللازمة عن سير العمل.
4. يرأس كل قسم أحد أعضاء المكتب المعتمدين، ويرشح له نائبا لاعتماده من المكتب.
5. ترشيح العاملين المتفرغين في القسم والمؤسسات التابعة له.
6. التواصل مع المكاتب الأخرى والأعمال المناظرة للتنسيق وتحسين الأداء.
7. التواصل مع نظرائه في التخصص للتنسيق فيما يخصه من أعمال.



المادة (7) الاجتماعات والقرارات:

تنتظم اجتماعات المكتب وتتخذ قراراتها كما يلي:

1. تكون اجتماعات المكتب دورية تعقد كل شهر مرتين أو كلما دعت الحاجة وبحيث لا يقل عدد الاجتماعات عن عشرين سنوياً، وتتم الاجتماعات بدعوة من الرئيس أو ثلث الأعضاء.
2. يجتمع أعضاء القسم بشكل مواز لاجتماعات المكتب بناء على دعوة من رئيس القسم.
3. تكون الاجتماعات قانونية بحضور الأغلبية المطلقة، ويتم اتخاذ القرارات بالأغلبية النسبية للحضور، وفي حالة تعادل الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحاً.
4. إذا تغيب رئيس المكتب أو القسم يدير اللقاء نائبه المعتمد.
5. تدار المداولات والمناقشات من طرف الرئيس بما يحفظ حق الجميع في المشاركة والحوار، ومن ثم يقفل باب النقاش بناء على اقتراح عضوين، ويتم التصويت على القرارات برفع الأيدي.
6. يتم إعداد جدول أعمال الاجتماع من طرف الرئيس بالتشاور مع الأعضاء، ويوزع على الأعضاء مع المواد اللازمة قبل موعد الاجتماع للاطلاع عليها والاستعداد لمناقشتها وابداء الرأي بشأنها.
7. يقوم أمين السر بتلاوة قرارات آخر اجتماع في بداية اللقاء بهدف التأكد من قيام كل عضو بالمهام المكلف بها.
8. يرفع رئيس اللجنة تقريراً دورياً عن أعمالها يتضمن قراراتها للاعتماد من الأمانة العامة.
9. تعتبر جميع القرارات التي تتخذها اللجنة ملزمة بعد اعتمادها من الأمانة العامة.



المادة (8): مبادئ المكتب:

تبني المكتب المبادئ التالية:

1. اتباع الأساليب الإدارية العلمية والعملية قدر الإمكان.
2. تشجيع المبادرات الذاتية وروح الابتكار والإبداع في العمل.
3. تعميق مفاهيم النصيحة والشورى والنقد الذاتي.
4. تبني مبدأ التركيز والتخصص في العمل لتكوين عدد من المتخصصين.
5. الالتزام بمفاهيم العمل المؤسسي وأخلاقياته وقيمه.
6. العمل قدر الإمكان بأسلوب الإدارة بالمشروعات العملية.
7. العمل بروح فريق العمل وتكريس الجماعية مع المسؤولية الفردية.
8. تبني مبدأ التأهيل والتدريب المستمر وصولاً إلى درجة الإتقان.
9. الاستثمار البشري الأمثل للطاقات المتاحة في جميع المناطق.

المادة (9): أحكام عامة للمكتب:

1. يمكن زيادة عدد الأقسام أو دمج بعضها ببعض أو غيرها من التعديلات في تخصصها وصلاحياتها وذلك بتنسيب المكتب واعتماد الأمانة العامة.
2. رئيس المكتب هو المسؤول عنه مسؤولية كاملة ويمثله لدى مكتب الأمانة العامة.
3. ينسب رئيس المكتب نائباً له من أعضاء المكتب لمكتب الأمانة العامة لاعتماده وينوب عنه في حالة غيابه.
4. مدة ولاية رئيس المكتب هي أربع سنوات وشهرين نفس ولاية مكتب الأمانة العامة



5. أعضاء المكتب والأقسام والموظفين فيه ليس لهم علاقة بمدة ولاية رئيس المكتب أو تغييره ويبقى توظيفهم أو تفرغهم للعمل ثابتا على ملاك المجلس تبعا لنظام شؤون الموظفين.
6. يتم تشكيل أقسام أو وحدات للمكتب باقتراح من رئيس كل قسم واعتماد المكتب.
7. يكون عدد أعضاء الأقسام ما بين 3-7 حسب حاجة القسم أو الوحدة.
8. رئيس القسم هو المسؤول عنه مسؤولية كاملة في تسييره وتمثيله وأساليبه عمله وهو الذي يوظف ما يحتاجه القسم من موظفين بالتنسيق للمكتب.
9. تعمل الأقسام والوحدات تبعا لللائحة المكتب المنظمة لعمل الأقسام ومهامها.
10. يتم الصرف على الأنشطة التي يقوم بها المكتب وفق بنود الموازنة المعتمدة مع توثيق كافة عمليات الصرف وفق الأصول المعتمدة.
11. يعمل المكتب على تعزيز علاقات التعاون الثنائي مع المكاتب الأخرى بهدف تقديم الاستشارات اللازمة.

المادة (10): اعتماد وتعديل اللائحة:

1. تصبح هذه اللائحة سارية المفعول عقب اعتمادها من المكتب التنفيذي.
2. يجوز تعديل اللائحة بناء على اقتراح من ثلثي أعضاء المكتب وموافقة المكتب التنفيذي.

والله ولي التوفيق

تم الإقرار بالقرار رقم (858) بتاريخ 2019/08/19