

## اللجنة المركزية للتعاقد.

وتتلخص مهمات هذه اللجنة في الآتي:

١. وضع الأطر العامة، والمنظمة للتعاقد مع الكفايات الأكاديمية والفنية: من خارج المملكة، أو من داخلها.
٢. وضع النماذج التي تعين على تحديد الاحتياجات، والتخصصات، والرتب العلمية، أو الفنية.
٣. تحديد أوقات رفع الطلبات من الكليات، وأوقات سفر اللجان، ومددها.
٤. تحديد البلدان التي يتم التعاقد منها، حسب التخصصات المطلوبة.
٥. تلقي طلبات الكليات للتعاقد مع الكفايات الأكاديمية والفنية التي ترغب في التعاقد معها، بناء على الجداول الدراسية، والتوسع، ومن سيعين أو يعود من بعثته، أو يستغنى عنه من القائمين على رأس العمل. والبت في ذلك كله.
٦. التأكيد على الكليات بمتابعة الكفايات عبر الوسائل المتاحة؛ كالمحقيات السعودية، ومكاتب التوظيف في الخارج، والمواقع المعينة على الاختيار. بحيث تتصل الكليات بذوي التخصصات المطلوبة، وتنسق معهم، وتتعرف على قدراتهم واستعداداتهم، قبل السفر لإنهاء إجراءات التعاقد.
٧. تحديد النماذج: من العقود، وغيرها، بحث يكون من يسافر على بينة من إجراءات التعاقد، والبدلات، والحوافز والعلاوات وغيرها.
٨. التأكد من خبرة من يسافر من العمداء، أو رؤساء الأقسام، أو أعضاء هيئة التدريس، أو بعض الإداريين، في شؤون التعاقد، والمستحقات، وكيفية إجراء العقود، والالتزامات المترتبة على التعاقد.
٩. في حال طلب أي جهة في الجامعة سفر أحد من منسوبيها للتعاقد، فلا بد أن يكون ذلك وفق خطة واضحة من هذه اللجنة، وأن تقدم الجهة تقريراً عن آخر حالة سفر لأحد من منسوبيها لهذا الغرض وما قام به وحققه في سفره السابق لغرض التعاقد.
١٠. دراسة كل ما له علاقة بالتعاقد، والمتعاقدين ( بما في ذلك طلبات الزيادات الاستثنائية، وتحديد أنواعها، والنسب المحققة للعدالة، واستقطاب الكفاءات المميزة للعمل في الجامعة). وفق المحددات النظامية لذلك. والتوصية بشأنه.