

ورقة عمل مقدمة في ورشة عمل:

(الإدارات القانونية في الجامعات السعودية : الواقع والمأمول)

المعقودة في جامعة طيبة

عن

«مهام الإدارة القانونية: رؤية واقعية»

مقدمة من

الدكتور / إبراهيم بن محمد الحديثي

مدير عام الإدارة القانونية

جامعة الملك سعود بالرياض

مهام الإدارة القانونية

الإدارات القانونية سند مدراء الجامعات، وموضع سرهم، يلجأون إليها لاستجلاء ما أشكل عليهم من غموض، النصوص، أو ما استصعب عليهم من قضايا، ويعتمدون عليها في تطبيق الفهم السليم للنص القانوني، ولابتكار حلول مناسبة للمشاكل القانونية التي تنشأ من ممارسة العمل الإداري .

ولأهمية هذه الإدارات شددت اللجنة العليا للإصلاح الإداري أن ترتبط بالمسؤول الأول في الجهة الإدارية (مدراء الجامعات) حتى يحاط صاحب القرار بالرأي القانوني ليعمل على تطبيقه وتبنيه .

للإدارات القانونية مهام وخصائص تختلف من جامعة إلى أخرى، غير أن جميع الجامعات تشترك في مهام معينة مستوحاة من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه التنفيذية .. بعض هذه المهام سنتطرق لها فيما يلي :-

١- النظر في التظلمات التي ترد للإدارة القانونية سواء من منسوبي الجامعة أو غيرهم والرفع بالرأي النظامي إلى صاحب الصلاحية . وكذلك إعداد التفسير التطبيقي للأنظمة واللوائح عند الطلب .

- هل ترسل التظلمات مباشرة للإدارة القانونية، أم تحول من المدير أو الوكلاء ؟
- إذا أرسلت من إدارة معينة هل يخطر مدير الجامعة بالرأي القانوني ؟ [كان في الجامعة ملف الوارد يُرسل للمدير كل أربعماء بها المراسلات التي تمت في الجامعة] .
- ما هو موقف الإدارة القانونية لو رأت في المعاملة المرفوعة إليها مخالفة نظامية، هل تخطر المدير، أو تكتب له مباشرة أم تكتب للجهة الإدارية فقط ؟
- هل يلزم الرد على جميع التظلمات التي تُرسل للإدارة ؟

٢- تمثيل الجامعة أمام ديوان المظالم، واللجان العمالية، والجهات القضائية الأخرى في جميع القضايا التي تكون الجامعة طرفاً فيها .

- هل كل موظف في الإدارة القانونية يستطيع تمثيل الجامعة ؟
- هل يكتب خطاب تمثيل لكل شخص ولكل قضية على حده، أم خطاب للجميع ؟
- هل يكتب اسم مدير الجامعة، أم مدير الإدارة القانونية في المذكرة ؟
- هل يؤشر الباحث على المذكرة ؟
- هل يجب أن توقع المذكرة المقدمة للجهة القضائية؟ ولماذا يحدث لو لم توقع المذكرة .

٣- إعداد الصياغة القانونية لجميع العقود، واللوائح، والقرارات اللائحية،

وقرارات التأديب، ومذكرات التعاون، والتفاهم، والاتفاقيات .

- هل الإدارة القانونية هي المختصة بصياغة القرارات واللوائح والعقود
إلخ ؟

- هل الصياغة تعني إنشاء القرار أو العقد ابتداءً أم يعني الحصول على مشروع قرار أو عقد أو لائحة من الجهة الطالبة، والتعديل عليه ؟

- هل يلزم تخصيص باحث أو مستشار متخصص في الصياغة ؟

- ماذا لو تم تعديل اللائحة بعد مراجعتها من الإدارة القانونية ؟

- ماذا لو كان هناك خطأ في القرار الإداري بعد توقيعه .

- هل يلزم أن تصدر القرارات الإدارية من الإدارة القانونية فقط (تجربة

الجامعة تعيين وتكليف أعضاء هيئة التدريس يكون من الموظفين لأن ملفاتهم هناك ومعلوماتهم كاملة لديهم) ؟

- هل يلزم التأشير على كل القرارات الصادرة من الإدارة ؟

- من يصدر القرار مكتب من وقع على القرار أم الإدارة القانونية ؟

٤- الاشتراك في لجان الجامعة التي تتطلب أعمالها ذلك .

- هل يلزم أن تشترك الإدارة في أكثر لجان الجامعة [تجربتنا : أن نشترك في

اللجان المهمة وخاصة لمن عُين حديثاً ليعرف المسؤولين في الجامعة،

أعضاء الإدارة القانونية، وليتعلم الباحث معه، مثل لجنة الخطط الدراسية،

لجنة الجمعيات العلمية إلخ]. واللجان الرئيسية هي العروض،

المظاريب، التأديب .

٥- مراجعة محاضر مجالس الكليات، والمعاهد، والعمادات، والمراكز،

والصناديق، والجمعيات، وإبداء الملاحظات النظامية لمدير الجامعة .

- لماذا تراجع المحاضر ؟ ما هو السند القانوني لمراجعة المحاضر ؟

- هل تُرسل المحاضر لمدير الجامعة أم للإدارة القانونية مباشرة ؟

- من يجب الإجابة عن الملاحظات الواردة في المحاضر ؟

- ولمن تُرفع الإجابة ؟

- ماذا لو تحفظ أحد أعضاء مجلس الكلية على أحد قرارات المجلس، وما

هو دور الإدارة القانونية حيال ذلك ؟

- ما العمل لو تأخرت الكلية أو المعهد في رفع المحاضر لمدير الجامعة ؟

- ماذا لو لم تأخذ الكلية بملاحظات الإدارة القانونية على المحاضر ؟

٦- دراسة المعاملات التي تتضمن مشاكل نظامية، وإبداء الرأي لصاحب

الصلاحية .

من خلال المناقشة نخلص إلى التوصيات التالية :-

لم نكتب هنا التوصيات، وتركناها لتكون هي نتائج المناقشات التي نتوصل إليها من خلال إبداء وجهات النظر المختلفة حول المهام أعلاه.