



مقترح اللائحة الادارية والمالية لمركز الابتكار وريادة الأعمال بجامعة جازان

مقدم من مركز الابتكار وريادة الأعمال

تاريخ المقترح: ٢٠٢٠/٥/٥ م الموافق ١٤٤١/٠٩/١٣ هـ

مقترح اللانحة الادارية والمالية لمركز الابتكار وريادة الأعمال بجامعة جازان

١- مقدمة:

الحمد لله العالمين، والصلاة والسلام على المبعوث رحمة للعالمين سيدنا محمد وعلى آله وصحبة أجمعين وبعد.

إنطلاقاً من الالتزام بتحقيق أهداف رؤية المملكة ٢٠٣٠، أنشأت جامعة جازان مركز الابتكار وريادة الأعمال في بداية عام ٢٠١٨م، بهدف دعم ريادة الأعمال وتحفيز أبناء وبنات المنطقة لتطوير مهاراتهم وتنمية قدراتهم التي تمكنهم من البدء بالعمل التجاري والمساهمة فيه، كما تسعى الجامعة للتعاون مع مختلف الجهات في المملكة في سبيل تعزيز الابتكار وريادة الأعمال وتمكين الشباب ودعم مشاركة المشاريع الوطنية في نمو الاقتصاد الوطني. وبناء على ذلك، تمكنت الجامعة من تطوير البنى التحتية الداعمة لمنظومة الابتكار وريادة الأعمال عبر إنشاء وتجهيز معمل النمذجة والتصنيع " فاب لاب جازان " ليكون الأول من نوعه في المنطقة الجنوبية، بالإضافة إلى إنشاء الحاضنة وقسم المليكة الفكرية ونقل التقنية لتسجيل براءات الاختراع المحلية والدولية.

الفهرس

٤.....	الفصل الأول (التعريف بالمصطلحات)
٥.....	الفصل الثاني (رؤية ورسالة وأهداف المركز)
٥.....	الفصل الثالث (مجلس المركز)
٨.....	الفصل الرابع (قسم ريادة الأعمال - الحاضنة)
١٥.....	الفصل الخامس (قسم الابتكار)
١٧.....	الفصل السادس (إدارة الملكية الفكرية)
٢٢.....	الفصل السابع (القواعد المالية والتمويلية للمركز)
٢٢.....	الفصل الثامن (الاستثمار والخدمات)
٢٢.....	الفصل التاسع (الإيرادات والمصروفات)
٢٧.....	الفصل العاشر (أحكام عامة)

الفصل الأول (التعريف بالمصطلحات)

المادة (أ):

تعني التعبيرات الواردة في هذه اللائحة، المعاني الموضحة أمام كل منها:

- الجامعة: جامعة جازان
- الوكالة: وكالة الجامعة للتطوير وريادة الأعمال
- المركز: مركز الابتكار وريادة الأعمال
- البرامج: جميع البرامج بمختلف مستوياتها، والندوات، والدورات التدريبية، والمحاضرات، وورش العمل وما في حكمها.
- رئيس المجلس: رئيس المجلس الإشرافية على مركز الابتكار وريادة الأعمال.
- مجلس المركز: المجلس الإشرافي لمركز الابتكار وريادة الأعمال.
- مشرف المركز: المشرف على مركز الابتكار وريادة الأعمال.
- الدورة التدريبية: برنامج يقدم للطلاب والطالبات وأفراد المجتمع في مختلف مجالات الابتكار، وريادة الأعمال، والعمل الحر، ومهارات وظائف المستقبل.
- منسوبي الجامعة: أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والموظفين بالجامعة
- المشروع / المشاريع الريادية: هو الجانب الفعلي أو التنفيذي لتطبيق الفكرة على أرض الواقع وهي المشاريع التي يستهدف مركز الابتكار وريادة الأعمال احتضانها ودعمها وذلك بعد أن تتجاوز اشتراطات الاحتضان أو الدعم وتلقى القبول من قبل اللجان المتخصصة في المركز.
- الحاضنة: هي الحاضنة وهي الإدارة أو الكيان المخول من قبل المركز والمعني بأنشطة الاحتضان عبر منظومة متكاملة من الخدمات والبرامج والاستشارات والدعم المقدمة لرواد الأعمال لنقل الأفكار الابتكارية من التفكير إلى التمكين وتحويلها إلى مشاريع تجارية قابلة للنمو والمساهمة في خلق روح التنافس ودعم الاقتصاد المعرفي والمرتبطة بقسم ريادة الأعمال بالمركز.
- الملكية الفكرية: هي مجموعة الحقوق التي تحمي الفكر والابداع الانساني وتشمل (براءات الاختراع والعلامات التجارية والرسوم والنماذج الصناعية وحق المؤلف وغيرها من حقوق الملكية الفكرية).
- نقل التقنية: هي عملية نقل المهارات، المعرفة، التقنيات، طرق التصنيع، لوصول التطور العلمي والتقني لشريحة واسعة من المستخدمين الذين يمكنهم بعد ذلك مواصلة التطوير والاستفادة من التقنية.
- الوحدات: هي وحدات الابتكار وريادة الأعمال بالكليات التابعة للجامعة
- معمل الفاب لاب: هو معمل النمذجة والتصنيع في قسم الابتكار بالمركز
- العميل / العملاء: هو الشخص الطبيعي أو الاعتباري الذي يرغب بالانضمام إلى الحاضنة.
- المشروع المحتضن / المشاريع المحتضنة: هو الكيان الاعتباري المنضم للحاضنة.
- المحتضن: هو مالك أو مدير المشروع المحتضن في الحاضنة.
- المخترع/المبتكر: هو أحد الطلاب والطالبات أو منسوبي الجامعة أو أحد أفراد المجتمع ممن تقدموا بطلب الاستفادة من خدمات قسم الابتكار بالمركز.
- فواتير خدمات الاحتضان: هي الوثائق الموضحة لقيمة الخدمات التي تم توفيرها ضمن الاحتضان التي تم استهلاكها من قبل المشروع المحتضن.
- وثائق ومستندات المشروع المحتضن: هي كل الأوراق الثبوتية أو النظامية والتعريفية التابعة للمشروع المحتضن على سبيل المثال لا الحصر السجلات التجارية، الرخص، نماذج وخطط العمل، العقود والاتفاقيات.
- الأهداف المرئية: هي معايير النجاح التي يسعى الفرد للوصول لها وتحقيقها وفق الإطار الزمني أو المرئلي المحدد لها.
- اتفاقية برنامج الاحتضان: هي الإطار القانوني الذي يحكم العلاقة بين المحتضن/ة وبين الحاضنة.
- العقود: هي عقود توقع مع باحثين، مستشارين، أكاديميين، فنيين، مهنيين، موظفين، ومحتضنين، مزودي خدمات، وفقاً لهذه اللائحة الادارية والمالية والأنظمة واللوائح المتبعة في الجامعة.

الفصل الثاني (رؤية ورسالة وأهداف المركز):

المادة (٢):

رؤية المركز: التميز في تنمية الابتكار وريادة الأعمال في أوساط المجتمع بما يتناغم مع السياسات والخطط التنموية الطموحة لبرنامج التحول الوطني ٢٠٢٠ ورؤية المملكة ٢٠٣٠.

المادة (٣):

رسالة المركز: المساهمة في تمكين الجامعة من الاستثمار الأمثل للإمكانيات العلمية والمعرفية، وإيجاد بيئة محفزة وجاذبة للابتكار وريادة الأعمال.

المادة (٤):

أهداف المركز: يهدف المركز إلى تحقيق ما يلي:

- ١- نشر ثقافة الابتكار وريادة الأعمال وبناء وصقل مهارات المبتكرين ورواد الأعمال من خلال الدورات وورش العمل والبرامج والفعاليات المختلفة.
- ٢- نشر ثقافة العمل الجماعي والتشاركي بين طلبة الجامعة
- ٣- دعم مجال ريادة الأعمال عن طريق الحاضنة ومن خلال منظومة محفزة لتأسيس وتمويل الشركات الناشئة الجامعية
- ٤- توفير الدعم الفني واللوجستي عن طريق معمل النمذجة والتصنيع " فاب لاب جازان " لتطوير النماذج الأولية للأفكار الابتكارية القابلة للتطبيق والتسويق
- ٥- المساهمة في زيادة الموارد الذاتية للجامعة بجعل مركز الابتكار وريادة الأعمال ذراعاً استثمارياً مهماً للجامعة
- ٦- نشر ثقافة الملكية الفكرية ونقل التقنية وتسجيل براءات الاختراع المحلية والدولية
- ٧- إبرام شراكات استراتيجية محلية ودولية مع الجهات الرائدة في مجال الابتكار وريادة الأعمال

المادة (٥):

يكون للمركز شخصية اعتبارية ويتمتع بإستقلال مالي وإداري وتحدد القواعد التنفيذية إختصاصات ومهام المركز التفصيلية.

الفصل الثالث (مجلس المركز):

المادة (٦):

يكون للمركز مجلس مؤلف على النحو الآتي:

رئيساً	وكيل الجامعة للتطوير وريادة الأعمال
عضواً ونائباً	المشرف على المركز
عضواً وأميناً	مساعد المشرف على المركز
عضواً	مساعدة المشرف على المركز
أعضاء	مستشاري المركز
أعضاء	رؤساء ومنسقات الأقسام المركز
أعضاء	عضو أو عضوين من أعضاء هيئة التدريس المميزين بالجامعة
أعضاء	عضو أو عضوين من المهتمين بالمجال من خارج الجامعة

القواعد التنظيمية والتنفيذية للمادة
يكون للمركز مشرفاً ومساعدين إثنين وثلاثة مستشارين ورؤساء أقسام بالمسميات التالية:

- أ. المشرف على المركز
- ب. مساعد المشرف على المركز
- ت. مساعدة المشرف على المركز
- ث. المستشارين
- ج. رئيس قسم الابتكار
- ح. رئيس قسم ريادة الأعمال (الحاضنة)
- خ. رئيس قسم إدارة فعاليات المركز
- د. منسقة قسم الابتكار
- ذ. منسقة قسم ريادة الأعمال (الحاضنة)
- ر. منسقة قسم إدارة فعاليات المركز

المادة (٧):

تعقد إجتماعات مجلس المركز دورياً مرة في الشهر على الأقل كما تعقد استثناءً في حالة طلب رئيس المجلس، أو أغلبية أعضائه، ويعامل أعضاء المجلس مالياً معاملة اللجان الدائمة في شأن مكافأة حضور الجلسات.

المادة (٨):

لا تكون مداوات المجلس صحيحة إلا بحضور أغلبية أعضائه فإذا تساوت رجع الجانب الذي فيه رئيس المجلس.

المادة (٩):

تعتبر قرارات المجلس نافذة، ما لم يرد عليها اعتراض من معالي مدير الجامعة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه، وإذا إعترض عليها أعادها إلى المجلس الإشرافي للمركز مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي مجلس المركز على رأيه يحال القرار المعترض عليه إلى مجلس الجامعة للبت فيه في أقرب جلسة عادية أو استثنائية، ولمجلس الجامعة تصديق القرار أو تعديله أو إلغاؤه وقراره في ذلك نهائي.

المادة (١٠) - صلاحيات المجلس الإشرافي للمركز:

- ١- اعتماد التوجهات الاستراتيجية والأهداف الرئيسية للمركز والإشراف على تنفيذها، ومن ذلك:
 - ١- وضع السياسات والخطط الاستراتيجية الكفيلة بتحقيق المركز لأهدافه ومهامه، وتطوير الهيكل الإداري الأمثل وإنشاء إدارات وأقسام أو تعديلها بما يكفل سير العمل، مع وضع معايير لقياس الأداء ومراقبة التنفيذ وتقييم الأداء الشامل للمركز.
 - ٢- اقتراح التعديلات في لوائح المركز بما يكفل سير العمل به، وإقرار اللوائح الداخلية والتنفيذية وإجراءات تعديلها وتطويرها وتفسيرها.
 - ٣- مراجعة وإقرار ميزانية المركز، وتحديد أوجه الصرف والاستثمار، وتحديد واعتماد المكافآت لمنسوبي المركز واللجان والمجالس ذات الصلة، والرفع بها لجهة الاختصاص.

- ٤- دراسة وإقرار الاتفاقيات مع الجهات ذات العلاقة فيما يخص عمل المركز، والرفع بها لجهة الاختصاص.
- ٥- دراسة وإقرار طلبات الدعم والاحتضان ومتابعة تنفيذها وتكوين لجان إستشارية مؤقتة ودائمة في المركز منبثقة من المجلس، وتتألف من بعض أعضائه أو ممن يرى المجلس إشراكهم من المتخصصين لبحث الموضوعات التي تدخل في اختصاصه مثل لجان حاضنات الأعمال واللجان الاستشارية المتعلقة بأعمال المركز وتحديد مكافآتهم، والرفع بها لجهة الاختصاص.
- ٦- إيجاد سبل وقنوات لتشجيع الأفراد والمؤسسات على دعم وتمويل أنشطة المركز بما يعزز دور الجامعة.
- ٧- الإشراف ومتابعة المشاريع والأفكار الممولة من المركز أو الجامعة أو من قطاعات أخرى من خارج الجامعة والتي تقع ضمن اختصاصه.
- ٨- الموافقة على دعم وميزانيات الأنشطة والمشاريع التي يدعمها المركز.
- ٩- التوصية بقبول الرعايات، والهبات، والتبرعات، والمنح، والمعونات، والأوقاف.
- ١٠- يجوز لمجلس المركز تفويض بعض صلاحياته لمشرف المركز.

المادة (١١) - المشرف على المركز:

- ١- يعين مشرف المركز من بين أعضاء هيئة التدريس السعوديين بالجامعة ذوي الخبرة في مجال الابتكار وريادة الأعمال بقرار من معالي مدير الجامعة ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.
- ٢- يتولى مشرف المركز الإشراف على الشؤون الإدارية والمالية والتنظيمية في المركز كما يكون له ممارسة الاختصاصات الآتية:
 - أ. تمثيل المركز داخل الجامعة وخارجها في مجال عمله، أو إنابة من يراه من أعضاء مجلس المركز ليحل محله في ذلك.
 - ب. دعوة مجلس المركز للانعقاد دورياً أو عند الضرورة.
 - ت. الإشراف على أقسام المركز ووحداته الفنية والإدارية والتسويقية والمالية.
 - ث. تحديد العمل وتوزيع الاختصاصات بين أقسام وإدارات ووحدات المركز والعاملين فيه.
 - ج. تعيين مدراء الإدارات والمكاتب بالوحدات الإدارية التابعة للمركز.
 - ح. تفويض بعض الصلاحيات إلى المساعدين ورؤساء الأقسام والمنسقات أو مديري الإدارات والوحدات بالمركز حسب الحاجة.
 - خ. الإشراف على إعداد العقود وتوقيعها فيما يتعلق في مجال عمل المركز من دعم المشاريع الريادية والابتكارات والأفكار واستقطاب الكوادر البشرية والخبرات التي يحتاجها المركز.
 - د. بناء الكوادر البشرية لتحقيق أهداف ورسالة المركز.
 - ذ. متابعة أعمال اللجان التي يكونها مجلس المركز والتنسيق بينها.

المادة (١٢) - صلاحيات مشرف المركز:

١. التوصية بتشكيل اللجان الدائمة بالمركز بما يتفق مع حاجة العمل به، وصرف مستحقات أعضائها طبقاً للنظام.
٢. إتخاذ الإجراءات التنفيذية اللازمة في الصرف من الحسابات المستقلة الخاصة بالمركز والوفورات والإيرادات الناتجة عن أعمال المركز.
٣. الصرف من مخصصات وميزانية المركز لتنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة من مجلس المركز.
٤. توقيع العقود مع المستشارين والأكاديميين والباحثين والفنيين والمهنيين والموظفين وفقاً للأنظمة واللوائح المتبعة بالجامعة في المشاريع والأفكار التي يشرف على تنفيذها المركز.

٥. التوقيع على عقود تنفيذ المشاريع والأفكار وإعتماد ميزانياتها وتمديدتها وتعديلها على النحو الذي يضمن جودة الناتج مع سرعة الأداء.
٦. إعتماد التقارير المالية النهائية المقدمة من قبل المشاريع والأفكار المحتضنة.
٧. صرف مستحقات المرشدين والمشرفين على المشاريع والأفكار حسب ميزانياتها.
٨. الاتصال بالجهات الخارجية فيما يتعلق بأنشطة المركز.
٩. الإعلان عن نشاطات المركز وفق الأنظمة المتبعة.
١٠. التعاقد مع الجهات الخارجية لتطوير العمل بالمركز والصرف على ذلك من وفورات وإيرادات المركز والجامعة.
١١. التعاقد مع الكوادر البشرية المطلوبة لتحقيق أهداف ورسالة المركز.

المادة (١٣) - مساعدي مشرف المركز والمستشارين ورؤساء ومنسقات الأقسام:

يكون لمشرف المركز مساعدين اثنين وثلاثة مستشارين ورؤساء ومنسقات أقسام من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة من ذوي الخبرة في مجال الابتكار وريادة الأعمال ويكون تعيينهم بقرار من معالي مدير الجامعة بناء على ترشيح مشرف المركز وتأييد سعادة وكيل الجامعة للتطوير وريادة الأعمال، وفي حالة غياب المشرف (أو خلو منصبه) ينوب الأقدم من مساعدي مشرف المركز - حسب تاريخ قرار التعيين أو التكليف - في مباشرة اختصاصاته وصلاحياته، ما لم يتم تعيين أحدهم للنيابة عنه بقرار من المشرف.

المادة (١٤) - الوحدات الإدارية:

يتكون المركز من عدد من الوحدات الإدارية كالتالي:

- ١- مدير مكتب مشرف المركز
- ٢- مدير إدارة المركز
- ٣- إدارة الملكية الفكرية ونقل التقنية
- ٤- الاتصالات الادارية
- ٥- السكرتارية والنسخ
- ٦- إدارة الشؤون المالية والمحاسبية
- ٧- إدارة الشؤون القانونية

ويصدر قرار تكليفهم من مشرف المركز بما تقتضيه مصلحة العمل.

الفصل الرابع (قسم ريادة الأعمال - الحاضنة):

المادة (١٥) - وصف الحاضنة:

تحقيقاً للريادة وتفعيلاً لدور جامعة جازان في بناء وتطوير الأفكار المتميزة، تم إنشاء مركز الابتكار وريادة الأعمال وتأسيس الحاضنة لتساهم في نشر ثقافة المعرفة والابتكار وريادة الأعمال في مجتمع المنطقة والجامعة على وجه الخصوص لتكون مصدر ثراء علمي واقتصادي بهدف تعزيز وتطوير الخبرات وإخراج الابتكارات الواعدة والأفكار الريادية إلى حيز الوجود.

المادة (١٦) - أهداف الحاضنة:

تتضمن أهداف الحاضنة في المركز كالتالي:

- ١- نشر ثقافة ريادة الأعمال في أوساط الجامعة والمنطقة بشكل عام.

- ٢- دعم فرص مشاريع الأعمال الريادية وتعزيز نموها.
- ٣- تطوير بيئة ريادة الأعمال والعمل الحر وتمكين طلاب وطالبات ومنسوبي الجامعة من تحويل أفكارهم الابتكارية ومشاريعهم الريادية إلى شركات ناشئة جامعية.
- ٤- بناء مجتمع ريادي في الجامعة وتطوير مجال ومفهوم ريادة الأعمال في منطقة جازان.

المادة (١٧) - خدمات الحاضنة:

تقدم الحاضنة مجموعة من الخدمات بهدف مساندة ودعم المشاريع المحتضنة كون مرحلة التأسيس تعد من أصعب مراحل المشاريع.

تقدم الحاضنة مجموعة متنوعة من الخدمات الرئيسية الموضحة أدناه وذلك لخدمة ودعم أصحاب المشاريع المحتضنة:

- ١- خدمات تطوير المنتجات
- ٢- الخدمات القانونية
- ٣- الخدمات المحاسبية
- ٤- الخدمات التمويلية من قبل المركز
- ٥- خدمات التسويق والعلاقات العامة
- ٦- خدمات المرافق والبنية التحتية
- ٧- خدمات التطوير والتدريب
- ٨- الخدمات الهندسية وتطوير النماذج الأولية

لا تنحصر الخدمات المقدمة في برنامج الإحتضان على الخدمات المذكورة أعلاه فقط بل من الممكن إضافة أو استحداث أي خدمات أخرى من شأنها أن تعزز نمو وتطوير المشاريع المحتضنة طبقاً لما تقتضيه مصلحة المشروع المحتضن وتحقيقاً لهدف الحاضنة ويعود الحق في إقرار أو استحداث الخدمات لرئيس قسم ريادة الأعمال على أن تعتمد من قبل مجلس المركز.

المادة (١٨) - طرق تقديم خدمات الحاضنة:

يتم تقديم خدمات الحاضنة والمبينة في المادة (١٧) باعتماد الآليات التالية:

- ١- داخلياً وذلك من خلال وحدات الحاضنة بشكل مجاني.
- ٢- خارجياً وذلك عن طريق الاستعانة بمقدمي خدمات من خارج الحاضنة ويتم الصرف على ذلك من الميزانية
- ٣- مع تحمله لتكاليف توفيرها لمحتضنيه وذلك ضمن الميزانية الخاصة للحاضنة شريطة توفرها.

المادة (١٩) - المستفيدين من برنامج الإحتضان:

يحق لكل من المذكورين أدناه الاستفادة من الخدمات المقدمة من خلال برنامج الإحتضان:

- ١- الطلاب والطالبات في الجامعة.
- ٢- أعضاء هيئة التدريس في الجامعة.
- ٣- الأفراد السعوديين والسعوديات في جميع مناطق المملكة.

شريطة توافق مشاريعهم مع شروط الدخول الى الحاضنة والمذكورة في المادة (٢١) أدناه من سياسة وضوابط الحاضنة وأن تكون الصيغة التعاقدية مع من لهم كامل الأهلية والصلاحيات في التصرف بالمشروع المحتضن.

المادة (٢٠) - برنامج الاحتضان:

يتكون برنامج الاحتضان من ثلاث مراحل رئيسية موزعة كالتالي:

١- المرحلة الأولى - مرحلة "ما قبل الاحتضان":

ومدتها من ستة أشهر إلى سنة كحد أقصى يتم فيها تحديد المهام والأعمال المطلوبة من صاحب المشروع للقيام بها خلال فترة ما قبل الاحتضان وتحديد ما يحتاجه المشروع من الحاضنة بحيث يتم العمل على تحضير المشروع من عدة جوانب وبشكل متكامل، على سبيل المثال لا الحصر: الجوانب الإدارية والفنية والقانونية كإعداد نموذج وخطة عمل لتأكيد توجيه المشروع في المسار السليم بالإضافة إلى تأسيس الكيان أو الهيكل القانوني المناسب له.

وفي حال تحقق الهدف من مرحلة ما قبل الاحتضان يتم انتقال المشروع المحتضن الى المرحلة الثانية. كما يجوز أن تبدأ المشاريع المحتضنة في المرحلة الثانية والموضحة أدناه مباشرة في حال كان المشروع المحتضن قد تخطى مرحلة ما قبل الاحتضان قبل دخوله للحاضنة وتعود أحقية تحديد مرحلة إحتضان المشروع إلى قسم ريادة الأعمال بصفته المنفردة.

٢- المرحلة الثانية - مرحلة الاحتضان الرئيسية:

تتراوح مدتها ما بين سنتين الى ثلاث سنوات كحد أقصى ويتم خلال هذه المرحلة ترجمة خطة عمل المشروع إلى واقع ملموس عن طريق الإشراف الفعلي على تشغيل المشروع ومتابعة سير نموه وتطوره.

٣- المرحلة الثالثة - مرحلة التخرج:

هناك معايير ومؤشرات نجاح يمكن استخدامها لتعيين وتحديد التطور الناجح للمشروع في الحاضنة ولقسم ريادة الأعمال الحق في التوصية بتخريج المشروع وانتقاله إلى السوق بصفة مستقلة شريطة تحقيق المشروع لثلاثة معايير أو مؤشرات كحد أدنى من المعايير أو المؤشرات التالية:

أ. النمو والاستمرار في تحقيق الإيرادات والارباح

ب. تغلغل المشروع المحتضن في السوق

ت. وجود فريق عمل فعّال يعمل بآلية منظمة تمكن المشروع المحتضن من الاستمرار والنجاح

ث. توفر الملاءة المالية التي تؤمن للمشروع المحتضن النمو المستمر والمتوازن

ج. إكتفاء حاجة المشروع المحتضن من الخدمات المقدمة عبر الحاضنة

ح. بيع المشروع بعائد رأس مالي

يمكن تجاوز المدة المذكورة في المرحلة الثانية لمدة سنة كحد أقصى فيما لو كانت هناك بوادر تشير الى إمكانية تحقيق ثلاثة أو أكثر من معايير ومؤشرات التخرج المذكورة أعلاه وطبقًا لما يرتئيه قسم ريادة الأعمال وبعد موافقة مجلس المركز من جدوى الاستمرار في المرحلة.

المادة (٢١) - شروط الدخول الى الحاضنة:

ينبغي أن تتحقق الشروط الموضحة أدناه في المشاريع المتقدمة لدخول الحاضنة:

- أ. أن يكون المشروع ريادةً ومبنياً على عنصر الابتكار
- ب. توفر النموذج الأولي أو اثبات النظرية للمشروع
- ت. توفر الفرصة التجارية في المشروع
- ث. ألا تقل نسبة الملكية السعودية في المشروع عن ٥١%
- ج. عدم وجود مشروع محتضن آخر مشابه للمشروع محل التقديم في ذات الحاضنة والذي يمكن أن يسبب أي تعارض للمصالح
- ح. تمنح أفضلية الانضمام للحاضنة إلى المشاريع التي توجد لديها فرق عمل
- خ. جدية العميل في تطوير المشروع وتوفير الروح الريادية وقابلية التعلم والحصول على الارشاد

تعتبر الشروط أعلاه أساسية في دخول المشاريع إلى الحاضنة ويحق لإدارة الحاضنة مراعاة أي جوانب أخرى قد تكون مكملة لشروط دخول المشاريع وذلك وفق ما تقتضيه المصلحة العامة.

المادة (٢٢) - إدارة الحاضنة:

تكون إدارة الحاضنة من قبل فريق عمل الحاضنة ويشمل كل من:

- ١- مدير الحاضنة ويعتبر المكون الأساسي لفريق عمل الحاضنة
- ٢- منسق دعم الحاضنة
- ٣- مستشاري تطوير الأعمال
- ٤- الفريق الفني للحاضنة

المادة (٢٣) - مهام ومسؤوليات إدارة الحاضنة:

تكون مهام ومسؤوليات إدارة الحاضنة على النحو التالي:

- ١- دخول المشاريع الى برنامج الاحتضان:
 - أ. يتم تقييم طلبات التقديم الخاصة بدخول المشاريع إلى الحاضنة ودراستها من قبل فريق عمل الحاضنة وفق المعايير والشروط المذكورة في المادة السادسة ويمكن الاستعانة بمستشارين خارجيين في عملية التقييم وذلك وفق ما تراه الحاضنة.
 - ب. يجب ألا يقل مجموع القائمين على تقييم طلبات المشاريع المتقدمة لدخول الحاضنة عن ثلاثة (٣) مقيمين ويشمل هذا العدد مدير الحاضنة وأحد مستشاري تطوير الأعمال أو أحد الفنيين المتخصصين.
 - ت. يكون اعتماد القرار النهائي وتوقيع اتفاقية الاحتضان من صلاحيات المشرف على المركز.
- ٢- إدارة العلاقة مع المشاريع المحتضنة:
 - أ. تتم إدارة العلاقة مع المشاريع المحتضنة من خلال تعيين مستشار تطوير أعمال لكل مشروع محتضن.
 - ب. ينبغي الا تزيد عدد المشاريع المحتضنة لكل مطور عن ثمانية (٨) مشاريع محتضنة مع مراعاة مدى تنوع ومجالات وأحجام المشاريع المحتضنة.

- ت. يكون تعيين مستشاري تطوير الأعمال على المشاريع المحتضنة من صلاحيات مدير الحاضنة وبعد موافقة رئيس قسم ريادة الأعمال ووفقًا لما تقتضيه مصلحة المشروع المحتضن والحاضنة.
- ث. يكون مستشار تطوير الأعمال نقطة التواصل بين المشروع المحتضن وبين المسؤولين على تقديم الخدمات في الحاضنة.
- ج. يكون مستشار تطوير الأعمال المسؤول عن عملية الإشراف والمتابعة الخاصة بسير عمل المشروع المحتضن.
- ح. تكون إجراءات برنامج الاحتضان من مسؤوليات مستشار تطوير الأعمال والتي تشمل إجتماعات المتابعة بشكل شهري كحد أقصى وإعداد فواتير خدمات برنامج الاحتضان ومتابعة التجاوب على الاستبيانات واستطلاعات الرأي الدورية إضافة الى الاحتفاظ بوثائق ومستندات المشروع المحتضن.
- خ. يكون مستشار تطوير الأعمال هو المعني بإعداد توصيات واستراتيجيات تنمية المشاريع المحتضنة وتطويرها بالتعاون مع المحتضنين عبر صياغة الأهداف المرحلية والمضي في تحقيقها وتوفير خدمات برنامج الاحتضان وذلك من خلال مرحلة الاحتضان الرئيسية المذكورة في المادة (٢٠) وذلك بهدف الوصول به الى مرحلة التخرج المذكورة في ذات المادة.
- د. لا يحق لمستشار تطوير الأعمال التصرف بصفته المنفردة فيما يتعلق بفرض أي خدمة او اتباع وتطبيق أي اجراء على المشاريع المحتضنة دون اخطار واستئذان المحتضن حيث أن القرار النهائي يعود إلى المحتضن بصفته صاحب المشروع المحتضن.
- ذ. يمكن أن يعين المحتضن ممثل أو مدير للمشروع المحتضن على أن يكون مخول بكافة الصلاحيات والقرارات المتعلقة بالمشروع المحتضن على أن يتم إشعار إدارة الحاضنة بذلك التعيين.
- ر. يجوز للمحتضن طلب تغيير مستشار تطوير الأعمال المعين على المشروع المحتضن ويعود القرار في ذلك الى مدير الحاضنة وبعد موافقة رئيس قسم ريادة الأعمال مع مراعاة ما تقتضيه مصلحة كافة الأطراف.

٣- إدارة المشاريع المتخرجة:

- أ. يكون قرار تخريج المشاريع المحتضنة من صلاحيات مدير الحاضنة بعد الرفع لرئيس قسم ريادة الأعمال وموافقة مجلس المركز ووفق معايير ومؤشرات التخرج المذكورة في المادة (٢٠)
- ب. يعتمد القرار النهائي لتخريج المشاريع المحتضنة من قبل مشرف المركز
- ت. ينبغي اخطار المشاريع المحتضنة بقرار التخرج بمدة لا تقل عن ٣ أشهر
- ث. ينبغي على إدارة الحاضنة الحفاظ على العلاقة مع المشروع المتخرج والاستمرار في تطويرها لما في ذلك من مصلحة تعود على جميع الأطراف وتحقيقًا لهدف الحاضنة

المادة (٢٤) - شروط الدعم المالي للمشاريع المحتضنة من قبل المركز:

- ١- يمكن للمركز وبناء على إرادته المنفردة ودون التزام مسبق منه وحسب رؤيته وتقييمه لمدى جدوى حصول المشروع المحتضن على الدعم المالي، أن يقوم بتقديم دعم مالي يحدد قيمته

لاحقاً من قبل مجلس المركز ويتم استخدامه بهدف تطوير المشروع المحتضن فقط، على أن يتم صرف هذا الدعم على دفعات بناء على خطة دعم المشروع المبدئية المعتمدة من إدارة الحاضنة.

٢- يلتزم المحتضن عند استلامه للدعم المالي بصرفه على المشروع موضوع الاحتضان، وفي حدود الخطة المعتمدة للمشروع، وأن يقدم لإدارة الحاضنة فواتير بقيمة هذه الدفعات تمثل ما تم صرفه كاملاً على المشروع حسب الخطة

٣- تحدد إدارة الحاضنة، بعد موافقة رئيس قسم ريادة الأعمال، عدد الدفعات وتفصيلها عبر إتفاق خطي يتم من خلاله تحديد أوجه صرف الدعم المالي على المشروع المحتضن.

٤- لا تقوم إدارة الحاضنة بصرف دفعات المشروع المحتضن المتفق عليها خطياً الا بعد الحصول على تقارير تقدم من المحتضن إلى إدارة الحاضنة، تتضمن التقارير مدى تطور سير عمل المشروع المحتضن تفصيلياً، والأوجه التي تم فيها صرف الدفعة السابقة، والفواتير لكامل مبلغ الدفعة السابقة المقدمة من إدارة الحاضنة، ويتم وفقاً لذلك اعتماد هذه التقارير والفواتير المقدمة ومن ثم اعتماد استحقاقه للدفعة التي تليها من عدمه، وذلك من قبل المفوض بمتابعة الدفعات من إدارة الحاضنة.

٥- يقر المحتضن بأن الدعم المالي هو دعم خاص بالمشروع المحتضن، وأنه يلتزم بصرف هذا الدعم المالي في الأوجه المحددة له فقط ووفق الخطة المعتمدة، وأنه في حال عدم التزامه بهذه الشروط، فإنه يعد مسؤولاً مسؤولية كاملة عن مخالفته لشروط الدعم المالي، ويكون مسؤولاً وملتزماً أمام المركز بردّ جميع المبالغ والدفعات المالية التي استلمها من إدارة الحاضنة، بالإضافة إلى قيمة كافة الخدمات والاستشارات الداخلية والخارجية التي قدمتها إدارة الحاضنة، ويقر المحتضن بأحقية المركز بالمطالبة بقيمة الدعم المالي والخدمات المقدمة في حال مخالفته لشروط تقديم الدعم المالي، أو أي من شروط هذه اللائحة، وأنه ملتزم التزاماً كاملاً وبدون حدود أو استثناءات بردّ هذه المبالغ إلى المركز مباشرة.

٦- في حالة استفادة المشروع المحتضن من خدمات المرافق والبنية التحتية (خدمة رقم ٦ في المادة (١٧))، وبدون الاستفادة من أي خدمة من الخدمات المبينة في المادة (١٧)، وبعد تحول المشروع المحتضن الى شركة ناشئة جامعية وقيدها بالسجل التجاري طبقاً للأنظمة والقوانين الداخلية والخارجية المعمول بها في المملكة العربية السعودية، يلتزم المحتضن بتخصيص حصة من رأس مال الشركة الناشئة الجامعية تقدر بـ ٦٪ فقط لصالح مركز الابتكار وريادة الأعمال بالجامعة، وتحدد شروط هذه الحصة تفصيلياً في عقد يوقع لاحقاً ويكون ملزماً قانونياً.

٧- في حالة استفادة المشروع المحتضن من جميع الخدمات المبينة في المادة (١٧)، ما عدى الخدمات التمويلية من قبل المركز (خدمة رقم ٤ في المادة (١٧))، وبعد تحول المشروع المحتضن الى شركة ناشئة جامعية وقيدها بالسجل التجاري طبقاً للأنظمة والقوانين الداخلية والخارجية المعمول بها في المملكة العربية السعودية، يلتزم المحتضن بتخصيص حصة من رأس مال الشركة الناشئة الجامعية تقدر بـ ١٢٪ فقط لصالح مركز الابتكار وريادة الأعمال بالجامعة، وتحدد شروط هذه الحصة تفصيلياً في عقد يوقع لاحقاً ويكون ملزماً قانونياً.

٨- في حالة استفادة المشروع المحتضن من جميع الخدمات المبينة في المادة (١٧)، وبعد تحول المشروع المحتضن الى شركة ناشئة جامعية وقيدها بالسجل التجاري طبقاً للأنظمة والقوانين الداخلية والخارجية المعمول بها في المملكة العربية السعودية، يلتزم المحتضن بتخصيص

حصّة من رأس مال الشركة الناشئة الجامعية تقدر بـ ٢٠٪ فقط لصالح مركز الابتكار وريادة الأعمال بالجامعة، وتحدد شروط هذه الحصّة تفصيلياً في عقد يوقع لاحقاً ويكون مُلزماً قانونياً.

المادة (٢٥) - مسؤوليات المشاريع المحتضنة تجاه الحاضنة:

تتمثل مسؤوليات المشاريع المحتضنة تجاه الحاضنة في التالي:

- ١- التعاون مع إدارة برنامج الاحتضان في تطبيق الإجراءات المتبعة
- ٢- تزويد برنامج الاحتضان بكافة المعلومات والمستجدات عن المشروع المحتضن بشكل دوري وعند الطلب.
- ٣- المحافظة على سرية المعلومات المتبادلة
- ٤- الإشارة إلى دور الحاضنة والمركز في حالة الإعلان عن المشروع المحتضن في أي وسيلة إعلامية أو ترويجية
- ٥- إضافة جملة "أحد المشاريع الحاضنة في مركز الابتكار وريادة الأعمال بجامعة جازان" في جميع أوراق المشروع المحتضن الرسمية، وأوراق المراسلات، والوسائل الدعائية التسويقية المستخدمة للإعلان عن المشروع المحتضن مثل: المطويات، النشرات، الكتيبات، اللوحات الإعلانية، ... الخ
- ٦- التواجد والحضور والمشاركة في الدورات والبرامج وورش العمل التي تنظم من قبل الحاضنة

المادة (٢٦) - مسؤوليات إدارة الحاضنة تجاه المشاريع المحتضنة:

تتمثل مسؤوليات إدارة الحاضنة تجاه المشاريع المحتضنة في التالي:

- ١- الإخلاص في جميع التعاملات مع المشاريع المحتضنة
- ٢- الصدق والوضوح في التواصل مع المشاريع المحتضنة
- ٣- بذل أقصى الجهود الممكنة لتلبية احتياجات المشاريع المحتضنة
- ٤- الرد على رسائل البريد الإلكتروني والمكالمات الهاتفية
- ٥- توفير تفاصيل واضحة حول خدمات برنامج الاحتضان
- ٦- التعامل مع جميع المعلومات والوثائق التي يتم جمعها من المشاريع المحتضنة بمستوى من السرية والأمان
- ٧- استقصاء انطباع المشاريع المحتضنة وقياس مستوى رضاها على فترات دورية منتظمة بهدف تحسين خدمات الحاضنة المقدمة
- ٨- بذل أقصى الجهود الممكنة لاطلاع المشاريع المحتضنة على أحدث المستجدات المتعلقة بخدمات الحاضنة

المادة (٢٧) - إنهاء التعاقد مع المشاريع المحتضنة:

يتم إنهاء برنامج الاحتضان في الحالات المذكورة أدناه:

- ١- إذا رأت إدارة الحاضنة عدم جدوى الاستمرار في التعاون وتقديم الخدمات للمحتضن، أو عدم قانونية فكرة المشروع، أو لأي سبب تراه إدارة الحاضنة يحول بينه وبين الوصول به الى مرحلة التخرج المذكورة في المادة (٢٠) وذلك بعد موافقة مجلس المركز.

- ٢- تجاوز المشروع المحتضن مدة أي مرحلة من مراحل برنامج الاحتضان المذكورة في المادة (٢٠) دون وجود أي مؤشرات أداء توضح جاهزية المشروع للانتقال الى المرحلة التي تليها.
- ٣- إخلال المشروع المحتضن بمسؤولياته تجاه الحاضنة المذكورة في المادة الثامنة بشكل متكرر ومستمر والتي ينتج عنها عدم تحقيق هدف أو اظهار الغاية الرئيسية من الحاضنة.

المادة (٢٨) - الإطار القانوني للحاضنة:

تكون الصيغة التعاقدية لبرنامج الاحتضان بما في ذلك مرحلة ما قبل الاحتضان ومرحلة الاحتضان، ووفق صيغة العقود المعتمدة، ويتم توقيعها بين المركز والمحتضن وفق الاحكام التالية:

- ١- أن يكون الطرف الاول هو مركز الابتكار وريادة الأعمال بجامعة جازان يمثلته مشرف المركز.
- ٢- أن يكون الطرف الثاني هو المشروع المحتضن ويمثله في الاتفاقية مالك أو مدير أو مسؤول المشروع المحتضن على ان يكون مخول بكافة صلاحيات التصرف بالمشروع المحتضن.
- ٣- أن يكون عقد برنامج ما قبل الاحتضان أو برنامج الاحتضان متماشية لما ورد في هذه اللائحة.
- ٤- يكون انتهاء برنامج الاحتضان بموجب اخطار خطي يوضح به حالة الانهاء الواردة في المادة (٢٧) على أن يقر من إدارة الحاضنة ومجلس المركز ويعتمد ويوقع من مشرف المركز.
- ٥- يتم تخريج المشاريع المحتضنة بموجب خطاب رسمي متضمن الشكر والتقدير والتكريم على ان يقر به من قبل إدارة الحاضنة ومجلس المركز ويعتمد ويوقع من المشرف على المركز.

المادة (٢٩) - اعتماد سياسة الحاضنة وتنفيذها ومراجعتها:

يتم اعتماد السياسات والضوابط الخاصة بالحاضنة من قبل المجلس الإشرافي للمركز ويكون تنفيذها من قبل ادارة الحاضنة على أن تراجع كل ثلاثة سنوات كحد أدنى لإجراء التحديثات اللازمة إن وجدت.

الفصل الخامس (قسم الابتكار):

المادة (٣٠) - وصف قسم الابتكار:

تعزيزاً لثقافة الابتكار وتفعيلاً لدور جامعة جازان في بناء وتطوير الأفكار الابتكارية والرائدة، تم إنشاء مركز الابتكار وريادة الأعمال وتأسيس معمل النمذجة والتصنيع (فاب لاب جازان) وتجهيز قاعات تدريب خاصة بمهارات المستقبل كإنترنت الأشياء وتقنية الروبوت وبرمجة الأردوينو، وذلك للمساهمة في نشر ثقافة المعرفة والابتكار والابداع في مجتمع المنطقة والجامعة على وجه الخصوص لتكون مصدر ثراء علمي واقتصادي بهدف تعزيز وتطوير الخبرات وإخراج الابتكارات الواعدة والأفكار الريادية إلى حيز الوجود.

المادة (٣١) - أهداف قسم الابتكار:

تتضمن أهداف قسم الابتكار في المركز كالتالي:

- ١- نشر مفهوم الابتكارات ومتابعة مراحل التصميم
- ٢- نشر ثقافة الابتكار ووضع خطط التدريب على مهارات المستقبل
- ٣- تحويل الأفكار إلى نماذج أولية باستخدام معدات التصنيع المتوفرة في معمل النمذجة والتصنيع (فاب لاب جازان)

- ٤- توفير الخدمات الهندسية وتطوير النماذج الأولية للمشاريع التقنية المحتضنة في قسم ريادة الأعمال (الحاضنة)
- ٥- دعم المهارات والابتكارات بتقنيات متقدمة لأصحاب المشاريع الريادية

المادة (٣٢) - خدمات قسم الابتكار:

- ١- تقديم الاستشارات الهندسية اللازمة للمشاريع الريادية
- ٢- التطوير التقني للأفكار الابتكارية والتي تم قبولها، وعمل النماذج الأولية الخاصة بها
- ٣- المساهمة في تطوير مخرجات البرامج ذات العلاقة بمجال الابتكار في الجامعة وخارجها
- ٤- دراسة الجدوة التكنولوجية للفكرة الابتكارية
- ٥- اقامة الدورات التدريبية وورش العمل المتخصصة في مجال الابتكار ومهارات المستقبل

المادة (٣٣) - التعريف بمسار الابتكار:

يعمل مركز الابتكار وريادة الأعمال على نشر ثقافة الابتكار وريادة الأعمال في جامعة جازان من خلال دعم الطلاب والطالبات وأعضاء هيئة التدريس في تطوير ابتكاراتهم وأعمالهم الريادية لتجسيماها على أرض الواقع وإنشاء شركات صغيرة أو متوسطة قادرة على التنافس في السوق المحلية والعالمية والمساهمة في نمو الاقتصاد الوطني.

في هذا الإطار، تم تصميم منظومة مستحدثة لبيئة الابتكار خاصة بمركز الابتكار وريادة الأعمال باعتماد مقاييس ونماذج علمية. ويتكون المسار من سبع خطوات، تنطلق من الفكرة وتنتهي بالتسجيل على براءة اختراع مروراً بمسار انسيابي محدد في الزمن ومستعرضاً لمختلف الجهات ذات الصلة، إذ يتوجب على كل المبتكر التقدم بفكرة ابتكارية والالتزام بهذا المسار لتحقيق أهدافه.

المادة (٣٤) - خطوات مسار الابتكار:

- ١- الخطوة الأولى: تقديم الفكرة الريادية أو الابتكار في الوحدات ، حيث تقوم الوحدة بالتقييم الأولي للفكرة باستعمال نموذج التقييم المعتمد من المركز، ومن أهم النقاط التي يجب التركيز عليها في هذه المرحلة المشاكل التي تعالجها الفكرة و الحلول المقترحة، إلى جانب أصالة الابتكار.
- ٢- الخطوة الثانية: في حالة القبول الأولي للطلب من قبل الوحدات ، يتم رفع الطلب لقسم الابتكار بالمركز، أما في حالة عدم القبول، تقدم الوحدة المعنية تقريراً لقسم الابتكار بالمركز للإفادة بنتيجة التقييم. بناءً عليه، يقوم المبتكر بالعمل على تحسين الفكرة بتقديم الاجابة على كل الملاحظات و الاستفسارات في مدة زمنية محددة.
- ٣- الخطوة الثالثة: بعد تقديم التقرير والإجابة على كل الملاحظات، يقوم قسم الابتكار بالتقييم النهائي للفكرة المبتكرة باستعمال نموذج التقييم المعتمد.
- ٤- الخطوة الرابعة: في حالة عدم القبول النهائي، يتواصل قسم الابتكار مع المبتكر عن طريق الوحدة المعنية لشكره على المشاركة و حثه على تقديم أفكار أخرى.
- ٥- الخطوة الخامسة: بعد القبول النهائي للفكرة الابتكارية، يقوم قسم الابتكار بدراسة الجدوى التكنولوجية وتحديد مدى الجاهزية التكنولوجية للفكرة الابتكارية ، ليتم بعد ذلك تحديد الخدمات اللازمة لتطوير هذه الفكرة الابتكارية.

- ٦- الخطوة السادسة: يعمل المبتكر على التطوير التقني للفكرة في معمل الفاب لاب في المركز، وتمتد هذه المرحلة من شهر إلى ثلاثة (٣) أشهر، يقوم فيها المبتكر بتصميم وصناعة نموذج أولي بمساعدة فريق عمل معمل الفاب لاب من اختصاصيين في التصميم الهندسي والتقني.
- ٧- الخطوة السابعة: عند استكمال كل الشروط المطلوبة، يقوم المبتكر بتسجيل براءة اختراع لابنكاره في ادارة الملكية الفكرية ونقل التقنية التابعة للمركز يتم خلالها طلب التسجيل على براءة اختراع و اتباع المراحل المعتمدة في إدارة الملكية الفكرية.

الفصل السادس (إدارة الملكية الفكرية):

المادة (٣٥) - أهداف إدارة الملكية الفكرية ونقل التقنية:

تهدف إدارة الملكية الفكرية ونقل التقنية إلى تحقيق ما يلي:

- ٨- وضع إجراءات ميسرة و ملائمة، لحث المخترعين على تسجيل اختراعاتهم.
- ٩- تحويل المبتكرات الجديدة ذات القيمة الاقتصادية العالية إلى منتجات تجارية وصناعية حقيقية وتسويقها محلياً وعالمياً للاستفادة منها.
- ١٠- الإسهام في توطین التقنية وتطويرها.
- ١١- العمل على تعزيز احترام حقوق الملكية الفكرية ونشر ثقافة الاختراع داخل الجامعة وخارجها، والعمل على بناء جيل من المخترعين في المجالات العلمية والتقنية المختلفة.
- ١٢- التنسيق المشترك مع الهيئات والمنظمات المحلية والدولية المهتمة بالملكية الفكرية ونقل التقنية.

المادة (٣٦) - المهام والاختصاصات:

تختص إدارة الملكية الفكرية ونقل التقنية بالمهام الآتية:

- ١- العمل على نشر ثقافة الاختراع، واحترام حقوق الملكية الفكرية داخل الجامعة وخارجها، من خلال تنظيم الندوات، والمحاضرات، وورش العمل المتعلقة بالملكية الفكرية ونقل التقنية، ونشر المطبوعات التثقيفية والإرشادية، والتي تسهم في تحقيق هذا الهدف.
- ٢- تقديم الاستشارات الفنية والقانونية الخاصة بالملكية الفكرية بشكل عام وبراءات الاختراع بشكل خاص لمنسوبي الجامعة وأفراد المجتمع.
- ٣- فحص طلبات تسجيل براءات الاختراع وتقييمها.
- ٤- تسجيل الاختراعات على نفقة الجامعة وحسب الآلية المتبعة لدى إدارة الملكية الفكرية ونقل التقنية بالمركز.
- ٥- ترخيص التقنية المسجلة في إدارة الملكية الفكرية ونقل التقنية
- ٦- الإشراف على مصالح الجامعة المتصلة بحقوق الملكية الفكرية، واتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة لحمايتها.

٧- التواصل وإعداد وتنسيق برامج التعاون وتبادل الخبرات مع المنظمات والمؤسسات والهيئات المحلية والدولية المهتمة بالملكية الفكرية ونقل التقنية.

المادة (٣٧) - المستفيدون من خدمات إدارة الملكية الفكرية ونقل التقنية:

يستفيد من خدمات إدارة الملكية الفكرية ونقل التقنية جميع المخترعين من منسوبي جامعة جازان سواء أكانوا من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم أو العاملين أو المتعاونين أو الأساتذة الزائرين أو الطلاب والطالبات، متى توفرت في اختراعاتهم شروط الحصول على براءة الاختراع والتي تتمثل في: (١) الجدة، (٢) الخطوة الابتكارية، (٣) القابلية للتطبيق، وإذا توصلوا إلى اختراعهم في أثناء ممارسة واجباتهم الوظيفية أو الأكاديمية أو بسبب الدعم المالي أو الفني أو المادي الذي تقدمه الجامعة مباشرة أو عن طريق برامج المنح والتمويل أو اتفاقيات التعاون التي تبرمها الجامعة مع غيرها من الجامعات أو كراسي البحث أو كانوا قد توصلوا إلى اختراعاتهم بسبب استخدام معدات الجامعة أو أدواتها أو معاملها أو أي من وسائلها، ولكن بجهودهم الذاتية المحضة، كما يجوز لغير منسوبي الجامعة من المخترعين السعوديين وغيرهم، سواء أكانوا من المقيمين أم من غير المقيمين في المملكة، أن يستفيدوا من خدمات إدارة الملكية الفكرية ونقل التقنية، وفقاً للشروط التي تحددها الجامعة.

المادة (٣٨) - نطاق عمل إدارة الملكية الفكرية ونقل التقنية:

تعد إدارة الملكية الفكرية ونقل التقنية الجهة المختصة بمجالات الملكية الفكرية ونقل التقنية وتشمل:

- ١- براءة الاختراع: هي وثيقة الحماية التي تمنح لمقدم طلب براءة الاختراع ويمنع بموجبها استغلالها تجارياً خلال مدة حمايتها دون موافقة مالك البراءة.

- ٢- النموذج الصناعي: هو المظهر الزخرفي أو الجمالي لسلعة ما، ومن الممكن أن يتألف النموذج الصناعي من عناصر مجسمة مثل شكل السلعة أو سطحها أو من عناصر ثنائية الأبعاد مثل الرسوم أو الخطوط أو الألوان.

- ٣- الدارات المتكاملة: هو منتج يكون الغرض منه أداء وظيفة إلكترونية، تشكل فيه العناصر وجميع الوصلات أو بعضها، شكلاً متكاملًا في قطعة من المادة أو عليها سواءً في شكله النهائي أو الوسيط.

- ٤- التصميمات التخطيطية للدارات المتكاملة: هو الترتيب الثلاثي الأبعاد لعناصر دارة متكاملة - على أن يكون أحد تلك العناصر على الأقل نشطاً - ولجميع الوصلات أو بعضها أو الترتيب الثلاثي الأبعاد المعد لدارة متكاملة بغرض التصنيع.

- ٥- الأصناف النباتية: الصنف النباتي هو مجموعة نباتية من مصنف نباتي واحد، من أدنى الدرجات المعروفة، والتي بغض النظر عن مدى استيفائها لشروط المنح - يمكن تحديدها بالتعبير عن الخصائص الناتجة عن تركيب وراثي معين أو مجموعة معينة من التراكيب الوراثية، وتمييزها عن أي مجموعة نباتية أخرى بالتعبير عن إحدى الخصائص المذكورة على الأقل، واعتبارها وحدة بالنظر إلى قدرتها على التكاثر دون تغيير.

- ٦- العلامة التجارية: كل ما يأخذ شكلاً مميزاً من أسماء أو كلمات أو إمضاءات أو حروف أو رموز أو أرقام أو عناوين أو أختام أو رسوم أو صور أو نقوش أو تغليف أو عناصر تصويرية أو أشكال أو لون أو مجموعات ألوان أو مزيج من ذلك أو أية إشارة أو مجموعة إشارات إذا كانت تستخدم أو يراد استخدامها في تمييز سلع أو خدمات منشأة ما عن سلع أو خدمات المنشآت الأخرى أو للدلالة على تأدية خدمة من الخدمات، أو على إجراء المراقبة أو الفحص للسلع أو الخدمات.

- ٧- حق المؤلف والحقوق المجاورة: هو مجموعة المصالح المعنوية والمادية التي تثبت للشخص على مصنفه وهي مجموعة الحقوق التي تمنح لبعض الأشخاص أو الهيئات التي تساعد على إتاحة المصنف للجمهور.

جميع ما ذكر في هذه المادة خاضع للتعديلات التي تقوم بها الهيئة السعودية للملكية الفكرية.

المادة (٣٩) - اللجنة الفنية لدعم براءات الاختراع:

يتألف اللجنة الفنية لدعم براءات الاختراع مشرف المركز، ويتمثل أعضائها في كل من مستشاري المركز، ومستشار عمادة البحث العلمي في الجامعة، ومدير إدارة الملكية الفكرية ونقل التقنية، ومدير إدارة الشؤون القانونية بالمركز وعلى الأقل أربعة (٤) من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة من ذوي الخبرات العلمية ذات العلاقة.

المادة (٤٠) - اجتماعات لجنة دعم براءات الاختراع:

تعقد اللجنة اجتماعاً مرة واحدة كل شهر على الأقل، ولا يكون اجتماعها صحيحاً إلا إذا حضر ثلث أعضائها على الأقل، ويجوز لها عقد اجتماعات استثنائية كلما طلب رئيسها أو أكثر من نصف أعضائها الاجتماع، وفي هذه الحالة يقتصر الاجتماع على بحث المواضيع التي عقد الاجتماع من أجله، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس اللجنة.

المادة (٤١) - مهام ومسؤوليات إدارة الملكية الفكرية ونقل التقنية:

يعين مدير إدارة الملكية الفكرية بمركز الابتكار وريادة الأعمال بقرار من مشرف المركز ويكون عضواً دائماً في اللجنة الفنية لدعم براءات الاختراع ويقوم بتسيير عمل الإدارة والإشراف على المهام المنوطة بها بموجب هذه اللائحة وله القيام بمهام الآتية:

- ١- توجيه السياسة العامة للإدارة
- ٢- القيام بالإجراءات المتعلقة بطلبات دعم براءات الاختراع وتسجيلها، أو تلك المتعلقة بتقديم الاستشارات الفنية الخاصة بالملكية الفكرية عامة وبراءات الاختراع خاصة.
- ٣- إعداد الخطط الاستراتيجية والسياسة العامة لإدارة الملكية الفكرية ونقل التقنية.
- ٤- إعداد نماذج الطلبات، ومسودات العقود الخاصة بإدارة الملكية الفكرية ونقل التقنية.
- ٥- إعداد مقترح الميزانية السنوية التقديرية للإدارة ورفعها بها لمجلس المركز للمراجعة والاعتماد.
- ٦- الأمر بصرف الاعتمادات المخصصة للإدارة حسب ما تم اعتماده في الميزانية.
- ٧- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن أعمال إدارة الملكية الفكرية ونقل التقنية، ورفعها إلى اللجنة الفنية لدعم براءات الاختراع لمراجعتها واعتمادها.
- ٨- إقتراح احتياجات الكوادر البشرية المتعلقة بإدارة الملكية الفكرية ونقل التقنية.
- ٩- الإشراف على تنظيم الندوات، وورش العمل، والمحاضرات، وغيرها من الفعاليات الأخرى الخاصة بمجال الملكية الفكرية ونقل التقنية وبالشراكة مع الجهات ذات الصلة.
- ١٠- المشاركة في إعداد برامج التعاون المشترك مع الجهات ذات العلاقة، وتنسيقها، والإشراف على تبادل الخبرات مع المنظمات والمؤسسات المحلية والدولية المهتمة بالملكية الفكرية.

المادة (٤٢) - مهام اللجنة الفنية لدعم براءات الاختراع:

تتولى اللجنة الفنية لدعم براءات الاختراع المهام الآتية:

- ١- التوصية حيال الطلبات المتعلقة بتسجيل براءات الاختراع والتي تم رفعها من قبل مدير إدارة الملكية الفكرية ونقل التقنية، واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.

- ٢- مراجعة السياسة العامة لإدارة الملكية الفكرية ونقل التقنية في إطار الأهداف الواردة في هذه اللائحة، والرفع بها إلى مجلس المركز لإقرارها.
- ٣- المراجعة والتوصية حيال التقارير الدورية والسنوية عن أعمال إدارة الملكية الفكرية ونقل التقنية، والرفع بها إلى مجلس المركز للمراجعة والإعتماد.
- ٤- المراجعة والتوصية حيال العقود الخاصة بإدارة الملكية الفكرية ونقل التقنية، والرفع بها إلى مجلس المركز للمراجعة والإعتماد.
- ٥- المراجعة والتوصية حيال التقارير الدورية والسنوية، والميزانية التقديرية السنوية لإدارة الملكية الفكرية ونقل التقنية، والرفع بها إلى مجلس المركز للمراجعة والإعتماد.

المادة (٤٣) - إجراءات تقديم طلبات تسجيل براءة اختراع:

على كل من توصل إلى اختراع ممن ورد ذكرهم في المادة (٣٧)، للتقدم بطلب تسجيل براءة اختراع إلى إدارة الملكية الفكرية والنقل التقنية، الالتزام بالشروط التالية:

- ١- تسجيل براءة الاختراع حسب اللائحة التنفيذية لنظام براءات الاختراع والتصميمات التخطيطية للدارات المتكاملة والأصناف النباتية والنماذج الصناعية.
- ٢- يسجل الطلب إلكترونياً عن طريق الصفحة الخاصة بمركز الابتكار وريادة الأعمال
- ٣- يجب أن يتضمن الطلب الكتروني الوثائق التالية:

أ. نموذج الافصاح عن الاختراع/الابتكار مع شرح واضح ومفصل

ب. وثيقة التنازل لملكية الاختراع/الابتكار لجامعة جازان

ت. اقرار بأن الاختراع/الابتكار نظامي ولا يخالف أي نظام أو قانون سواء كانت هذه الأنظمة والقوانين داخلية أو خارجية، وبأن فكرة الاختراع/الابتكار محض أفكاره المخترع/المبتكر وليس هناك أي منازعة عليها أو أنها مأخوذة من شخص آخر أو جهة أخرى دون الموافقة الخطية.

٤- يعطي رقماً تسلسلياً بحسب أسبقية تاريخ تسجيله، ويحق لمدير إدارة الملكية الفكرية ونقل التقنية إلغاء أي طلب في حال عدم اكتمال الوثائق المطلوبة، مع ضرورة اشعار المخترع/المبتكر بذلك.

٥- يتم عرض الطلبات المحققة للشروط على اللجنة الفنية لدعم براءات الاختراع لدراستها واتخاذ القرار المناسب بشأنها.

٦- يمكن إيداع طلب وطني في الهيئة السعودية للملكية الفكرية أو دولي في إحدى مكاتب براءات الاختراع الدولية والتابعة للمعاهدة الدولية للتعاون بشأن براءات الاختراع (PCT)، وذلك حسب جودة الاختراع ومدى توفر معايير وشروط المنح، وبعد التوصية من اللجنة الفنية لدعم براءات الاختراع.

المادة (٤٤) - آلية فحص الطلبات وتقويمها:

تخضع آلية فحص الطلبات للتالي:

- ١- تتأكد إدارة الملكية الفكرية ونقل التقنية من استيفاء الطلب للشروط التي تنص عليها اللائحة التنفيذية لنظام براءات الاختراع والتصميمات التخطيطية للدارات المتكاملة والأصناف النباتية والنماذج الصناعية المعتمدة من الهيئة السعودية للملكية الفكرية.

- ٢- يتم الفحص المبدئي للطلبات وتقييمها والبحث في التقنية السابقة من قبل إدارة الملكية الفكرية ونقل التقنية ويمكن الاستعانة بفاحصين مختصين من ذوي الخبرة والكفاءة من داخل الجامعة أو خارجها.
- ٣- تقوم إدارة الملكية الفكرية ونقل التقنية بكتابة تقرير عن الفحص المبدئي للطلب والرفع به للجنة الفنية لدعم براءات الاختراع للتوصية بحاله.
- ٤- يبلغ المخترع/المبتكر بنتيجة القبول أو الرفض مع توضيح النواقص الشكلية أو الموضوعية اللازمة أن وجدت.
- ٥- يتوجب على المخترع/المبتكر استكمال ما طلب منه خلال شهر من تاريخ الإخطار بذلك، وإذا لم يتم الالتزام بهذه المدة، يتم إلغاء الطلب نهائياً.

المادة (٤٥) - وقف تنفيذ قرارات قبول الطلبات:

يجب على إدارة الملكية الفكرية ونقل التقنية أن تتوقف عن اتخاذ أي إجراء إداري أو مالي عند وجود اعتراض على تسجيل أي اختراع/ابتكار إلى أن يبت في ذلك الاعتراض.

المادة (٤٦) - المحافظة على سرية الاختراع:

يجب على كل من اطلع على طلبات دعم تسجيل براءات الاختراع، أياً كانت صفته الوظيفية أو القانونية، أن يحافظ على سرية المعلومات الفنية المتعلقة بالطلبات وعدم إفشائها إلى الغير بقصد أو بدون قصد، أو استعمالها بأية طريقة كانت، وكل من يخالف ذلك يعد مسؤولاً مسؤولاً مدنية وجزائية عن كافة الأضرار المادية والمعنوية التي قد تلحق صاحب الطلب والجامعة، وفقاً للقواعد الشرعية والنظامية المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

المادة (٤٧) - حقوق الجامعة في ملكية الاختراع:

تعد جامعة جازان مالكة لبراءة الاختراع التي يتوصل إليها مخترعوها من منسوبيها أو طلابها أو طالباتها إذا توصلوا إليها في أثناء ممارسة واجباتهم الوظيفية أو الأكاديمية أو بسبب الدعم المالي أو الفني أو المادي الذي تقدمه الجامعة لهم مباشرة أو بسبب استخدام معدات الجامعة أو أدواتها أو مختبراتها أو حاضناتها أو كراسيها أو جمعياتها البحثية.

المادة (٤٨) - الحقوق الأدبية للمخترع:

يتمتع المخترعين/المبتكرين بكامل الحقوق الأدبية للاختراع ويظهر اسمه في وثيقة براءة الاختراع كمخترع بالإشارة إلى ملكية الاختراع للجامعة وله كامل الحق في الإشارة إليه في الأبحاث والندوات وغيرها وكذلك يجوز له احتساب براءة الاختراع في الترقية العملية والوظيفية أو الترشيح لنيل الأوسمة وجوائز تقديرية.

المادة (٤٩) - الاستثمار التجاري أو الصناعي لبراءة الاختراع:

في حالة منح براءات اختراع محلية أو دولية للمخترعين/للمبتكرين المتقدمين بطلب تسجيل براءة اختراع لإدارة الملكية الفكرية ونقل التقنية، وفي حالة رغبة الجامعة أو المخترع/المبتكر استثمار براءة الاختراع تجارياً أو صناعياً، يتم تحديد نسب الشراكة بينهما بما يراه مجلس المركز مناسباً، وذلك عن طريق عقد الحاقى يوضح هذه النسب ويكون ملزماً قانونياً للطرفين.

المادة (٥٠) - التزامات ادارة الملكية الفكرية ونقل التقنية:

- ١- تتكفل إدارة الملكية الفكرية ونقل التقنية بسداد رسوم التسجيل والمنح والحماية السنوية المترتبة على براءات الاختراع وذلك من الميزانية المخصصة للإدارة وحسب آلية الصرف المعتمدة.
- ٢- تتحمل إدارة الملكية الفكرية ونقل التقنية رسوم الحماية السنوية للاختراعات الممنوحة وذلك لمدة أقصاها خمس (٥) سنوات، ويجوز للإدارة بعد انقضاء هذه المدة أن تقوم بتمديدها بناءً على الجدوى الاقتصادية للاختراع/للابتكار ومقتضيات مصلحة الجامعة، بعد التوصية من اللجنة الفنية لدعم براءات الاختراع واعتمادها من مجلس المركز.

المادة (٥١) - تكريم المخترعين/المبتكرين:

يمنح المخترع/المبتكر ممن تم منحهم براءة إختراع شهادة تقدير وجائزة تشجيعية من مركز الابتكار وريادة الأعمال بجامعة جازان.

الفصل السابع (القواعد المالية والتمويلية للمركز):

المادة (٥٢)

مع عدم الإخلال بالقواعد الواردة بالمادة (٤٧) من اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات يحدد هذا الفصل القواعد المالية للمركز.

المادة (٥٣)

تقوم الإدارة المالية والمحاسبية بالمركز بإعداد مشروع الميزانية الخاصة بها على أساس تقدير الإيرادات والمصروفات، ويصحب عملية التقدير بيان بالمبررات التي تبنى عليها، ويقدم مدير الإدارة المالية والمحاسبية بالمركز في نهاية كل سنة مالية مشروع الميزانية التقديرية اللازمة لتنفيذ خطط وبرامج المركز للسنة المالية القادمة، ويرفع بها إلى مجلس المركز لإقرارها، ويكون لمشرف المركز صلاحية الصرف منها في حدود الأنظمة المعمول بها في الجامعة.

الفصل الثامن (الاستثمار والخدمات):

المادة (٥٤)

يجوز إستثمار فوائض الإيرادات المالية في قنوات استثمارية متنوعة ويتم ذلك باقتراح من مشرف المركز ومصادقة وموافقة مجلس المركز بعد اعتمادها من قبل معالي مدير الجامعة، وتسجل ملكية الاستثمار باسم المركز، كما تودع الأرباح في حساب مستقل للمركز للإنفاق منه بقرار من معالي مدير الجامعة.

الفصل التاسع (الإيرادات والمصروفات):

المادة (٥٥) - إيرادات المركز:

تتكون إيرادات المركز مما يلي:

- ١- ما يتم تحصيله من رسوم مالية مقابل ما تقدمه من أنشطة وبرامج، ولا يجوز إعادة رسوم التسجيل في هذه الأنشطة والبرامج لأي سبب من الأسباب
- ٢- الرعايات، والتبرعات، والهبات، والأوقاف، والمنح المالية والوصايا من الداعمين والمتبرعين
- ٣- التمويل من قبل الصناديق الاستثمارية المرتبطة بالإدارة العامة للمرافق والاستثمار بالجامعة والبنوك بمختلف توجهاتها
- ٤- المستثمرون والرعاة التجاريين لأنشطة وفعاليات المركز
- ٥- نسبة الشراكة المحددة من عوائد المشاريع المحتضنة في حاضنات ومسرعات الأعمال بحسب اللوائح المالية التي تخصهم
- ٦- عوائد حقوق الملكية الفكرية للاختراعات والابتكارات التي يدعمها المركز
- ٧- أي موارد أخرى يوافق عليها مجلس المركز والجهات ذات العلاقة

المادة (٥٦) - مصروفات المركز:

تحدد أوجه الإنفاق من ميزانية المركز في مصروفات البرامج التطويرية والتدريبية والأنشطة والعقود والمشاريع التشغيلية اللازمة لتسيير أعمال المركز، وكذلك كل ما يصرف ليحقق أهدافه ويبرز خدماته داخل الجامعة وخارجها. كما تشكل المصروفات إقامة المؤتمرات، والندوات، واللقاءات، وحلقات النقاش ذات العلاقة بمجال الابتكار وريادة الأعمال.

• أنظمة الصرف

المادة (٥٧)

لا يجوز صرف أي مبلغ من أموال المركز إلا بموجب المستندات الأصلية.

المادة (٥٨)

تتم جميع مصروفات المركز بواسطة التحويل المباشر أو شيكات مسحوبة على الحساب الجاري للمركز بالبنك.

المادة (٥٩)

في حالة فقدان الشيك يجب إخطار البنك المسحوب عليه فوراً لوقف صرف الشيك، ويتحمل المتسبب في فقدته مصروفات النشر والاعلان وغيرها التي يطلبها البنك، ولا يتم سحب شيك جديد بدلاً من الشيك المفقود إلا بعد ورود إخطار من البنك يفيد بعدم صرفه.

المادة (٦٠)

في حالة حدوث خلاف على الصرف بين المراقب المالي ومدير الإدارة المالية والمحاسبية بالمركز يرفع الأمر متضمناً الرأيين معاً إلى مشرف المركز، ومنه إلى معالي مدير الجامعة إذا دعت الحاجة، ويكون قراره في هذا الشأن نهائياً.

المادة (٦١)

يجب أن يكون الصرف في حدود الميزانية المعتمدة من مجلس إدارة الجامعة.

المادة (٦٢)

يجوز أثناء السنة المالية إجراء مناقلات بين بنود المصروفات بصفة ربع سنوية، كما يجوز زيادة إجمالي تقدير المصروفات حسب ما يطرأ من أعمال والتي لم يتم إعتادها في الميزانية السنوية، وذلك باقتراح من مشرف المركز وموافقة من مجلس المركز.

المادة (٦٣)

يطبق على عمليات تأمين مشتريات المركز ومشروعاته والقواعد والاجراءات التالية:

١- لمجلس المركز التوصية في المنافسات وقبول العطاء الوحيد المقدم في المنافسات إذا كانت هناك مبررات قوية لذلك، وكذلك التوصية بتمديد مدة العقد إذا كان التأخير ناتجاً عن تكليف المتعاقد بتكليف أعمال جديدة صدر الأمر بها وفقاً لأحكام هذه اللائحة في وقت لا يسمح بأدائها في باقي المدة المحددة بالعقد، أو كان الأمر صادراً بإيقاف الأعمال لأسباب لا دخل للمتعاقد بها، أو كان الايقاف نتيجة ظروف قاهرة والرفع بذلك لمعالي مدير الجامعة لأخذ الموافقة.

٢- تكون صلاحيات التأمين المباشر كما يلي:

أ. ما لا يزيد عن (٣٠,٠٠٠) ثلاثين ألف ريال لرئيس مجلس المركز

ب. ما زاد عن ذلك يكون بتوصية من مجلس المركز والاعتماد من قبل معالي مدير الجامعة.

• الرقابة المالية

المادة (٦٤)

على المراقب المالي للجامعة مراقبة حسابات المركز وفقاً للسياسة المالية بالمركز.

المادة (٦٥)

يجوز لمشرف المركز التنسيق مع سعادة وكيل الجامعة للتطوير وريادة الأعمال تكليف مراجع خارجي للحسابات ممن تتوفر فيه الشروط القانونية، ويكون التكليف لمدة سنة مالية قابلة للتجديد.

المادة (٦٦)

للمراقب المالي ومراجع الحسابات الخارجية حق الاطلاع على جميع السجلات والمستندات، وطلب البيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهما.

المادة (٦٧)

على مراجع الحسابات الخارجية مراجعة حساب المركز وتقديم تقريراً يرفع لمشرف المركز ومنه إلى معالي مدير الجامعة لإقراره بعد نهاية السنة المالية وبما لا يتجاوز ثلاثة أشهر.

المادة (٦٨)

يناقش مجلس المركز الحسابات الختامية وتقرير مراجع الحسابات تمهيداً لرفعه لمعالي مدير الجامعة في مدة أقصاها شهر من تاريخ تسليمه من مراجع الحسابات الختامي.

• الحسابات

المادة (٦٩)

يتم فتح حساب مصرفي بإسم مركز الابتكار وريادة الأعمال بجامعة جازان، ويعطى الحساب رقمًا مستقلًا، وتكون صلاحية الصرف من الحساب لصاحب الصلاحية، ويجوز للمركز فتح حسابات للإدارات الفرعية التابعة له وذلك بعد موافقة مجلس المركز.(على سبيل المثال حساب خاص بقسم ريادة الأعمال وحساب خاص بقسم إدارة فعاليات المركز).

المادة (٧٠)

يتم الصرف بموافقة مشرف المركز أو من يفوضه من حساب المركز، وذلك بموجب أمر إعتقاد صرف يحدد فيه المستفيد، والجهة طالبة الصرف مرفقاً به المستندات المؤيدة، وبيان المبلغ المطلوب صرفه، والغرض الأساسي منه.

المادة (٧١)

يجوز صرف سلفة دائمة أو مؤقتة بموافقة مشرف المركز أو من يفوضه بناءً على طلب من الحاضنة، على أن تسوى العهدة دورياً بعد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، ولا يجوز تدويرها لسنة تالية، كما لا يجوز صرف سلفة أخرى إلا بعد تسديد السلفة السابقة.

المادة (٧٢)

تودع فوائض (وفورات) إيرادات المركز في حساب مستقل، للإنفاق منه بقرار من معالي مدير الجامعة أو من يفوضه بعد موافقة مجلس المركز.

• المكافآت

المادة (٧٣)

يجوز لمشرف المركز تكوين فريق استشاري من داخل الجامعة بعد موافقة مجلس المركز، بهدف تقديم الاستشارات والدراسات اللازمة لتطوير المشاريع الريادية المحتضنة في المركز حسب لائحة معهد البحوث والدراسات الاستشارية بجامعة جازان.

المادة (٧٤)

يجوز للمركز التعاقد مع مستشارين ومرشدين متخصصين في ريادة الأعمال ومطوري المشاريع الريادية من خارج الجامعة للقيام بدراسة المشاريع والبرامج والأنشطة، ويتم صرف مكافأتهم على النحو المبين في العقود المبرمة معهم، وعلى ضوء المخصص المعتمد لذلك بالميزانية الخاصة لكل برنامج أو مشروع.

المادة (٧٥)

يحدد مجلس المركز مكافآت المستشارين والمرشدين متخصصين في ريادة الأعمال ومطوري المشاريع الريادية وغيرهم من العاملين بالمشاريع المحتضنة وغيرها بما يتناسب مع القيمة العادلة، ويجوز لمشرف المركز زيادة تلك المكافآت شريطة موافقة مجلس المركز على ذلك.

المادة (٧٦)

تحدد مكافئة هيئة التدريس ومن في حكمهم من الكليات أو من منسوبي المركز الذين ينفذون برامج وورش عمل ودورات تدريبية والتي يجوز للمركز وضع مقابل مالي لها على النحو التالي:

المرتبة العلمية	قيمة المكافئة المالية لكل ساعة
أستاذ	٣٥٠ ريال
أستاذ مشارك	٣٠٠ ريال
أستاذ مساعد	٢٥٠ ريال
محاضر	٢٠٠ ريال
معيد	١٥٠ ريال

المادة (٧٧)

يجوز مكافأة مشرف المركز ومساعد مشرف المركز والمستشارين ورؤساء ومنسقات الأقسام وغيرهم من منسوبي المركز، كل على حدة لقاء جهودهم العلمية والإدارية والتسويقية والإيرادات التي حققوها بناءً على اقتراح سعادة وكيل الجامعة للتطوير وريادة الأعمال (حسب المادة ٤٧/٢ هـ) من اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات) وموافقة معالي مدير الجامعة.

- قبول التبرعات والمنح والوصايا والأوقاف الخاصة بالجامعة والتصرف فيها

المادة (٧٨)

لمجلس المركز التوصية بقبول التبرعات والمنح والوصايا والهبات والأوقاف الخاصة به، كما يجوز له قبولها حسب شروط مقدمها على أن لا تتعارض مع أهداف ونشاطات المركز، ويقوم مجلس المركز بتحديد طرق الاستفادة منها إذا لم يحدد مقدمة شروطاً معينه لصرفه.

المادة (٧٩)

يتم تقويم الأصول والأعيان المتبرع بها حال استلامها من لجنة برئاسة مشرف المركز والمساعدين والمراقب المالي وعضوية متخصصين اثنين في مجال الأصول والأعيان المتبرع بها.

المادة (٨٠)

تودع التبرعات والأصول بعد تقويمها في حساب خاص بها بالمركز على أن يتم تدوير هذا الحساب سنوياً.

المادة (٨١)

مع مراعاة القواعد المنظمة لتأجير وإزالة المباني الحكومية والاستئجار من الغير، فإن لمجلس المعهد أو من يفوضه تأجير التبرعات والأصول وتجديد عقود الإيجار أو فسخها، وكذلك استئجار الأعيان أو العقارات من الغير.

المادة (٨٢)

في حال تعطيل المنافع المتحققة من الأعيان والأصول والأوقاف المقدمة للمركز، فيرجع في ذلك إلى القواعد والإجراءات النظامية الموضحة لطرق التصرف فيها.

الفصل العاشر (أحكام عامة):

المادة (٨٣)

كل ما لم يرد فيه نص في الأمور المالية يعرض على مجلس المركز، ومن ثم تعرض توصية على مجلس الجامعة إقرارها.

المادة (٨٤)

يضع مجلس المركز اللوائح الداخلية التفصيلية والقواعد المنظمة لإنجاز عمله على مستوى الجامعة أو الكليات أو العمدات المساندة.

المادة (٨٥)

كل ما لم يرد فيه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه نظام مجلس التعليم العالي والجامعات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٨ وتاريخ ١٤/٦/٤هـ، ولوائحه التنفيذية والأنظمة والأوامر والقرارات السارية.

المادة (٨٦)

كل ما لم يرد به نص يتعلق بالمشتريات وتنفيذ الأعمال تطبق بشأنه الأحكام الواردة في نظام تأمين المشتريات الحكومية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/١٤) وتاريخ ١٣٩٧/٠٤/٠٧هـ ولائحته التنفيذية وما يطرأ عليهما من تعديلات.

المادة (٨٧)

تخضع كافة المنازعات القضائية الناشئة (لا قدر الله) عن تطبيق هذه اللائحة للجهات المختصة في المملكة العربية السعودية.

المادة (٨٨)

تلغي هذه اللائحة كل ما يتعارض معها من لوائح سابقة، ويبدأ العمل بها من تاريخ صدورها.

والله ولي التوفيق،،،