



جامعة جدارا  
Jadara University  
عمادة البحث العلمي  
Deanship of Scientific Research



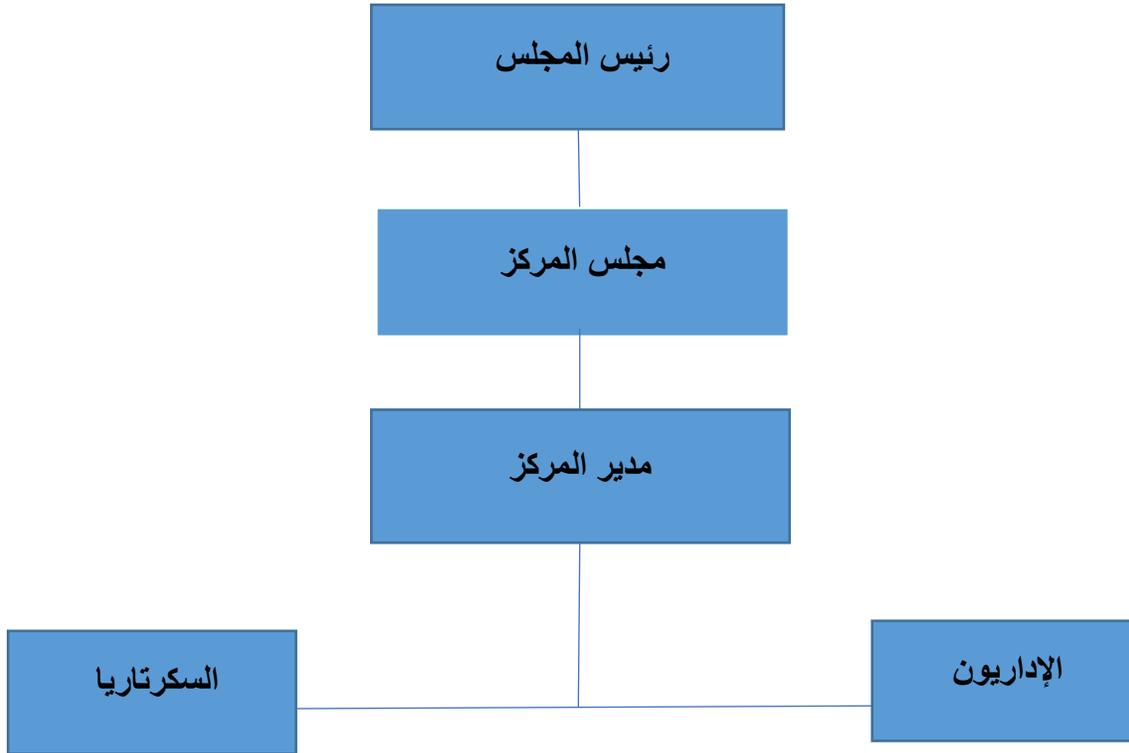
جامعة جدارا

تعليمات مركز الريادة والابداع

2022



## الهيكل التنظيمي





**المادة 1:** تسمى هذه التعليمات تعليمات مركز الريادة والابداع في جامعة جدارا، ويعمل بها من تاريخ اقرارها من قبل مجلس عمداء الجامعة.

**المادة 2:** يكون للكلمات التالية، حيثما وردت في هذه التعليمات، المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك.

**الجامعة:** جامعة جدارا.

**المركز:** مركز الريادة والابداع.

**العمادة:** عمادة البحث العلمي.

**الرئيس:** رئيس الجامعة.

**العميد:** عميد البحث العلمي.

**المجلس:** مجلس المركز.

**رئيس المجلس:** رئيس مجلس المركز.

**المدير:** مدير المركز.

**المنتج:** كل منتج مادي ومحسوس، او فكرة ريادية، او ابداعية او براءة اختراع قابلة للتطبيق على شكل مشروع او خدمة

مقدمة تتعكس بالإيجاب على المجتمع.

**المشرف:** أحد اعضاء هيئة التدريس او ذوي الخبرة والاختصاص.

**حاضنة الاعمال:** مكان محدد (قاعة، او مختبر، او ورشة هندسية، او مختبر حاسوب، او مساحة محددة) تحتضن المنتج أو

المشروع.

**الجائزة:** جائزة جامعة جدارا للمنتج الابتكاري والابداعي والريادي.



**المادة 3:** يعتبر المركز وحدة ادارية وفنية من وحدات الجامعة ويرتبط برئيس الجامعة.

**المادة 4:** يهدف المركز إلى تحقيق الاهداف والمهام التالية:

1. نشر ثقافة الابتكار والابداع والريادة من خلال الندوات والدورات والمؤتمرات والمسابقات.
2. استقطاب المبدعين والمبتكرين ورواد الأعمال.
3. المساهمة بإدارة عمل المحطات المعرفية وحاضنات الأعمال في الكليات الأكاديمية التي تعمل على توفير البيئة الحاضنة للأفكار الإبداعية وتطويرها وتحويلها إلى منتجات متميزة.
4. تبني وتطوير نتائج المشاريع البحثية التطبيقية المميزة للعمل على تسويق مخرجاتها.
5. إدارة العلاقة مع الشركاء للعمل على تسويق المنتجات الإبداعية والابتكارية، واستقطاب الدعم للمنتجات الإبداعية والابتكارية.
6. متابعة إنجاز الشركات والمشاريع المتولدة من المحطات المعرفية وحاضنات الأعمال التكنولوجية.
7. إدارة تسجيل براءات الاختراع والملكيات الفكرية ومتابعتها.

**المادة 5:** يمارس المركز مهامه وأعماله وفق خطة سنوية مرنة يقرها المجلس في ضوء التطورات المتسارعة التي يشهدها العالم.

**المادة 6:** يكون للمركز مجلس يسمى "مجلس المركز" مكون من ثمانية أعضاء هم:

1. رئيس الجامعة رئيسا للمجلس.
  2. نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية.
  3. نائب الرئيس للشؤون الإدارية.
  4. عميد البحث العلمي.
  5. مدير المركز.
  6. ثلاثة اعضاء من ذوي الخبرة والاختصاص.
- لمدة سنتين قابلة للتجديد.



**المادة 7:** يتولى المجلس الصلاحيات الآتية:

1. إقرار الخطة السنوية لعمل المركز ورفعها الى الرئيس لإقرارها حسب الاصول.
2. تقديم الاقتراحات والتوصيات الهادفة لرفع مستوى الاداء وتطوير اليات العمل.
3. مناقشة مشروع موازنة المركز والتنسيب بها الى الرئيس حسب الأصول.
4. مناقشة التقرير السنوي للمركز والتنسيب به الى الرئيس.
5. أية أمور اخرى يعرضها رئيس المجلس.

**المادة 8:** يجتمع المجلس بناء على دعوة من رئيسه كلما دعت الحاجة إلى ذلك على ان لا تقل عن مرتين في السنة.

**المادة 9:** يمارس رئيس المجلس المهام والصلاحيات التالية:

1. رئاسة اجتماعات المجلس.
2. تمثيل المركز لدى الجهات الرسمية وغير الرسمية.
3. ابرام الاتفاقيات ومذكرات التفاهم.

**المادة 10:** يكون للمركز مدير يعين بقرار من رئيس المجلس ويتولى صلاحيات مدير الوحدة حسب أنظمة الجامعة تعليماتها

ويكون مسؤولا عن إدارة شؤون المركز وفقا لقوانين الجامعة وأنظمتها ويقوم بصفة خاصة بالمهام الآتية:

1. إدارة شؤون المركز والإشراف المباشر على تحقيق رؤية ورسالة واهداف المركز وبما يتوافق مع رؤية ورسالة واهداف الجامعة.
2. إعداد مشروع موازنة المركز وتقديمه إلى المجلس لمناقشته.
3. إعداد مسودات العقود ومذكرات التفاهم والاتفاقيات بين المركز والجهات المستفيدة.
4. إعداد قاعدة بيانات بالكفاءات العلمية والموارد البشرية المتوفرة في الجامعة وخارجها القادرة على تقديم الخدمات للجهات المستفيدة من خدمات المركز وذلك بالتشبيك والتعاون المستمر مع دائرة الموارد البشرية ومكتب العلاقات الدولية.
5. إعداد النشرات اللازمة عن اعمال المركز، وأهدافه، ونشاطاته، وانجازاته من خلال موقعه الالكتروني.
6. تقديم التقرير السنوي إلى رئيس المجلس عن أعمال المركز في نهاية كل عام.
7. أية أعمال أخرى يكلف بها.



**المادة 11:** يقدم المنتج الى المركز وفق النموذج خاص يعد لهذه الغاية ليتم عرضه على المجلس لدراسته وتقييمه ورفع التوصية الى رئيس المجلس.

**المادة 12:** يكلف مدير المركز مشرف لمشروع المنتج من ذوي الخبرة والاختصاص من داخل الجامعة او خارجها وتكون مهمته على النحو التالي:

1. دراسة المنتج المقدم للمركز.
2. دراسة الجدوى الاقتصادية للمنتج المقدم.
3. المتابعة الفنية لخطوات تنفيذ المنتج واعداد التقارير اللازمة عن سير العمل.
4. اعداد التقرير النهائي حسب الاصول ورفعته للعميد لعرضه على المجلس.
5. قد يكون المشرف من داخل الجامعة او خارجها وتخصص له مكافئة مالية بدل إشراف بتنسيب من مجلس المركز.

**المادة 13:** يسجل المنتج باسم المخترع والجامعة وفقا لقانون براءات الاختراع الاردني لسنة 1999 وتعديلاته وحسب اتفاق الطرفين.

**المادة 14:** يحق لرئيس المجلس عمل شركات خارجية لتسويق المنتج وفقا لمذكرات تفاهم او اتفاقيات تعد لهذه الغاية.

**المادة 15:** في حال انبثق عن المركز اي منتج قابل للتسويق بعد فترة الاحتضان يتم تسجيله رسميا وحسب القوانين والأنظمة والتعليمات سارية المفعول.

**المادة 16:** تتكون ميزانية المركز مما يلي:

1. الدعم المخصص من ميزانية الجامعة.
2. المنح والتبرعات من الجهات الخارجية وحسب قوانين وأنظمة والتعليمات الجامعة.
3. عوائد ترخيص براءات الاختراع.

**المادة 17:** يصدر المجلس سياسة مالية خاصة لتنظيم عمل المركز وبما لا يتعارض مع القوانين والانظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.



**المادة 18:** ينشأ في الجامعة حساب أمانات خاص لإيرادات المركز

**المادة 19:** تكون موازنة المركز من خلال:

- 1- موازنة البحث العلمي بالجامعة
- 2- أي مشاريع مدعومه من خارج الجامعة
- 3- عوائد ترخيص براءات الاختراع.
- 4- أي هبات أو منح أخرى .

**المادة 20:** تصرف باسم مدير المركز أو من ينيبه سلفة نثرية للصرف منها على أنشطة المركز وتتم تسويتها حسب الأصول وبما لا يتجاوز 500 دينار شهري.

**المادة 21:** يقوم رئيس المجلس وبتوصية من المجلس الإعلان عن جائزة المركز.

**المادة 22:** تكون حوافز التطوير وبراءة الاختراع والملكية الفكرية كالتالي:

1. تخصيص نسب من الحوافز مقدارها 50% للطلبة و25% للأساتذة المشرفين و 25% للجامعة.
2. أما إذا لم يكن هناك طلبة فيتم تخصيص 75% للأساتذة ونسبة 25% للجامعة.

**المادة 23:** رئيس الجامعة والعميد والمدير مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

**المادة 24:** يبت الرئيس في الحالات التي لم يرد فيها نص.