



الأستاذ الدكتور عميد شؤون الطلبة المحترم

تحية طيبة وبعد،،،

أرجو إعلامكم بأن مجلس العمداء قد اطلع في جلسته رقم (32) بتاريخ 2021/7/8، على كتابكم

رقم: ش ط/699/107، تاريخ: 2021/7/7، المتضمن تعليمات حاضنة الأعمال التكنولوجية، وقرر

المجلس ما يأتي:

القرار رقم (2021/32/5)

"الموافقة على اعتماد تعليمات حاضنة الأعمال التكنولوجية، وكما هي مرفقة".

مع وافر التحية والاحترام،،،

رئيس الجامعة

الأستاذ الدكتور أحمد منصور الخصاونة

- نسخة / أ.د. نائب الرئيس.
- نسخة / العمداء.

The Hashemite Kingdom of Jordan		المملكة الأردنية الهاشمية
Irbid National University		جامعة اربد الأهلية
Irbid – Jordan		اربد – الأردن
Deanship of Student Affairs Dean's Office		عمادة شؤون الطلبة مكتب العميد

تعليمات حاضنة الأعمال التكنولوجية في جامعة اربد الأهلية

المادة (1): تسمى هذه التعليمات (تعليمات حاضنات الأعمال التكنولوجية في جامعة اربد الأهلية لسنة 2021)، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها .

المادة (2): يكون للكلمات الآتية أينما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها ما لم تدل القرينة على غير ذلك :

*الجامعة: جامعة اربد الأهلية .

*الرئيس: رئيس الجامعة .

*المجلس: مجلس حاضنة الأعمال التكنولوجية .

*العميد: عميد شؤون الطلبة .

*مدير الحاضنة: الشخص المعين من قبل رئيس الجامعة .

*الريادي: الشخص الذي تتوفر فيه شروط ومعايير الإبداع التي يحددها المجلس .

*المخترع: من يتوصل الى فكرة إبداعية في أي من المجالات التقنية وتتعلق بمنتج أو بأي طريقة أو بكليهما تؤدي الى حل مشكلة معينة في أي من هذه المجالات .

*المتقدم: الشخص الذي يتقدم بطلب احتضان للمشروع، سواء كان من طلبة الجامعة أو خريجها.

*الحاضنة: حاضنة الأعمال في الجامعة .

*الفريق : فريق الخبراء المختصين المعتمدين من قبل المجلس .

*المشروع: العمل الريادي الذي انضم للحاضنة .

المادة (3): يكون المقر الرئيس للحاضنة في عمادة شؤون الطلبة، ويجوز أن يكون له فرع او اكثر خارج حرم الجامعة .

المادة (4): ترتبط الحاضنة إدارياً بعميد شؤون الطلبة.

المادة (5): تسعى الحاضنة الى تحقيق رسالتها المتمثلة في تأهيل الطلبة الرياديين والمبدعين والمخترعين، ورعاية أفكارهم وتنميتها لتصبح مشروعات قادرة على المنافسة في سوق العمل، وتحويلهم من فئة الباحثين عن الوظيفة الى فئة مالكي المشروعات الصغيرة والمتوسطة، مع تأكيد قيم المشاركة والشفافية والمسؤولية الاجتماعية، وبما يسهم في تحقيق رؤية الجامعة ورسالتها وغاياتها، وذلك من خلال تحقيق الأهداف الآتية:

- 1- نشر الوعي بمفاهيم الإبداع والريادة والاختراع وثقافة التميز بين الطلبة في الجامعة، من خلال البرامج الإرشادية والتشجيعية، واكتشاف الرياديين والمخترعين وتشجيعهم وإطلاق طاقاتهم الإبداعية، تمهيداً لصقلها وتنميتها في مختلف المجالات العلمية .
- 2- توفير بيئة محفزة تشجع الطلبة على التفكير الإبداعي والريادي ، وضمان دعم الجهات ذات الصلة في الجامعة لتحقيق أهداف الحاضنة.
- 3- تأهيل الطلبة الرياديين من خلال البرامج التدريبية المختلفة لتمكينهم من الانتقال بالمشروعات الى السوق بنجاح، وفتح قنوات الاتصال مع الجهات الرسمية وغير الرسمية لتوفير الدعم اللازم لنجاح واستمرار المشاريع الريادية المحتضنة.
- 4- مد جسور التعاون والتواصل مع مراكز التميز والإبداع في الاردن والعالم ، وبناء الشركات، من اجل الاطلاع على تجارب ريادية والاستفادة منها في تقديم الخدمات والخبرات للرياديين والمبدعين المنتفعين من الحاضنة .

المادة (6): يقوم الرئيس بتشكيل مجلس الحاضنة على النحو الآتي:

- 1- يعين عميد شؤون الطلبة رئيساً للمجلس.
- 2- تعيين (.....) اعضاء من داخل الجامعة لمدة عام قابل للتجديد.
- 3- يعين الرئيس مدير الحاضنة بناءً على تنسيب من قبل المجلس لمدة عام قابل للتجديد.
- 4- يتم تحديد مكافآت رئيس وأعضاء المجلس ومدير الحاضنة وفقاً للأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.

المادة (7): يتولى المجلس المهام الآتية :

- 1- وضع السياسات العامة والخطة الاستراتيجية للحاضنة ورفع التوصيات بشأنها الى الرئيس.
- 2- مناقشة مشروع موازنة الحاضنة واتخاذ الاجراءات اللازمة لاعتمادها حسب الأصول.
- 3- اعتماد خطة الحاضنة السنوية.
- 4- اقتراح الهيكل التنظيمي للحاضنة، وتعديله عند الاقتضاء.
- 5- النظر في احتياجات الحاضنة من المدربين والموظفين ورفع التنسيبات اللازمة بشأنها.
- 6- اقتراح مشروعات التعليمات وأسس وإجراءات العمل الخاصة بالحاضنة وأية تعديلات تقتضيها الضرورة.

المادة (8): يجتمع المجلس بدعوة من رئيس المجلس مرة واحدة كل ستة أشهر، أو كلما دعت الحاجة لذلك، ويكون اجتماعه قانونياً بحضور الأغلبية ويتخذ قراراته بأغلبية أصوات الحاضرين .

المادة (9): يحق لمجلس الحاضنة الاستعانة بفريق من الخبراء بناءً على تنسيب من قبل مدير الحاضنة ، ويتم اختيارهم من قبل المجلس إذا استدعت الحاجة.

المادة (10): يتولى مدير الحاضنة المهام الآتية:

- 1- إدارة الحاضنة ومتابعة جميع شؤونها وفقاً لأفضل الممارسات والإجراءات، تحقيقاً لأهداف الحاضنة.
- 2- تحديد حاجات الحاضنة من المدربين والموظفين والخبراء والمشرفين وعرضها على المجلس.
- 3- توثيق صلات التعاون مع المراكز والمؤسسات ذات العلاقة محلياً وخارجياً.
- 4- المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية للحاضنة.
- 5- إعداد خطة العمل السنوية للحاضنة وعرضها على المجلس.
- 6- إعداد مشروع موازنة الحاضنة وعرضه على المجلس.
- 7- تقديم تقرير سنوي عن أعمال الحاضنة للمجلس.
- 8- متابعة تأهيل وتدريب المتقدمين للمشروعات التي تمت الموافقة عليها من قبل المجلس.

المادة (11): شروط التقدم بطلب احتضان للمشروع

- 1- أن يكون المتقدم من طلبة الجامعة أو خريجي الجامعة.
- 2- أن يكون المشروع متميزاً وقابلاً للتطبيق وفقاً للمعايير المعتمدة من قبل المجلس.

المادة (12): آلية احتضان المشاريع الريادية

- 1- يعلن مكتب الحاضنة عن استقبال طلبات الاحتضان بشكل دوري أو عن طريق إجراء مسابقات للأفكار والمشاريع الريادية والمبتكرة في مجالات محددة أو عامة ، واحتضان الفائز منها.
- 2- يقوم المتقدم بتعبئة طلب الاحتضان وفقاً للنموذج المعتمد من قبل المجلس .
- 3- يقوم فريق الحاضنة بتقييم طلب المشروع ومدى إمكانية تطبيقه على أرض الواقع واستمراريته ونقله الى السوق.
- 4- يقوم المتقدم بتقديم شرح تفصيلي عن المنتج المقترح وتقديم الإثباتات العلمية للمبدأ الذي يعمل عليه أمام فريق الخبراء.

- 5- إثبات أن فكرة المشروع مبتكرة أو أن المنتج المقترح قابل للتصنيع والتسويق التجاري من خلال مسح مبدئي لبراءات الاختراع والمنتجات المشابهة له مع إبراز نقاط الاختلاف والتميز فيه، ويتم تشكيل لجنة مختصة لدراسة المشروع المقدم للحاضنة مكونة من خبراء مختصين في المجال المعني (دكاترة) والكليات.
- 6- يتم اتخاذ الإجراءات الضرورية من قبل الحاضنة لضمان حقوق الملكية الفكرية لأعضاء فريق المشروع والمقترح من خلال توقيع اتفاقية عدم إفشاء الأسرار .
- 7- بعد حصول مقدم الطلب على موافقه من قبل المجلس يتم تحويل المشروع للحاضنة لفترة تجريبية لمدة ثلاثة أشهر بقرار من المجلس بناءً على خطة العمل المقدمة، ويعفى فيها المنتسب من الضمان المالي .
- 8- يحدد مجلس الحاضنة المخصصات المالية للمشروع المراد احتضانه بناء على تنسيب مدير الحاضنة، وفقاً لتقرير الفريق وبما يتفق مع موازنة الحاضنة .
- 9- يقوم مدير الحاضنة بعرض المشاريع التي حصلت على الموافقة النهائية والمخصصات المالية على الرئيس لاتخاذ القرار النهائي بشأنها.

المادة (13): التعاقد

- 1- يلتزم المتقدم بعد حصوله على قرار الموافقة النهائية للمجلس على الاحتضان بالتوقيع على عقد الاحتضان ، وتوفير ضمان مالي مقيد لمصلحة الجامعة، يتم تحديده من قبل المجلس.
- 2- يتم تحديد الحقوق والواجبات بين المتقدم الحاصل على الموافقة النهائية والجامعة وفقاً للعقد المعتمد لهذه الغاية، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (أ) من المادة (...).

المادة (14): الإشراف على المشروع

يقوم مدير الحاضنة بالتنسيق للمجلس بتعيين مشرف على المشروع الذي تم التعاقد عليه مع المتقدم، مع مراعاة ما ورد في المادة (11) من هذه التعليمات.

المادة (15): صرف المخصصات المالية للمشروع

- 1- تصرف المخصصات المالية للمشاريع المحتضنة للمشرف الذي يقوم بإرسال تقارير دورية الى مدير الحاضنة مرفقاً بها مصروفات المشروع واحتياجاته المالية، مع مراعاة ما ورد في المادتين (11،12) من هذه التعليمات .
- 2- تصرف المخصصات المالية للمشروع المحتضن وفقاً للأنظمة والتعليمات المطبقة على مشروع البحث العلمي في الجامعة

المادة(16): الهبات والدعم الخارجي

- 1- يحق للجامعة قبول التبرعات والهبات والدعم المادي واللوجستي المقدم من جهات خارجية وفقاً للتعليمات المعمول بها في الجامعة .
- 2- يتم دراسة كل دعم مقدم وفقاً للفقرة (أ) من هذه المادة لكل حالة على حده، ويتم اتخاذ القرار بقبول الدعم أو رفضه وفقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة .
- 3- يتم الاتفاق على آلية صرف الدعم الواردة في هذه المادة من خلال الاتفاق المبرم بين الجهة الداعمه والجامعة ، وفقاً للأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة .

المادة (17): يتخذ الرئيس القرار في الحالات التي لم يرد عليها نص هذه التعليمات.

المادة (18): يكلف رئيس وأعضاء المجلس ومدير الحاضنة بتنفيذ أحكام هذه التعليمات .