

# **اللائحة لتنظيم عمل مراكز الريادة والابتكار وهياكلها التنظيمية بالأكاديمية والجامعات الليبية**

## **(المادة (1)**

### **(تعريفات)**

في تطبيق أحكام هذا النظام يقصد بالعبارات والمصطلحات الواردة فيما بعد بالمعانى المقابلة لكل منها:

**مراكز الريادة والابتكار:** المراكز المنشئة بالجامعات الليبية بقرار من وزير التعليم.

**المهتمون:** الريادي الذي تم قبوله في إحدى المراكز بناء على لائحة دليل الإجراءات.

**الاحتضان:** فترة زمنية معينة يقبل فيها الريادي داخل المركز للاستفادة من إمكانيات المركز.

**رواد الأعمال:** صاحب فكرة ريادية تصلح لتكون مشروع اقتصادي ربحي.

**الجامعة:** إحدى الجامعات الليبية التي أنشأت مركز رياضة وابتكار.

**المركز:** مركز الريادة والابتكار.

**المرافقه:** هي فترة يتم فيها مرافقه الريادي المسجل بالمركز لمساعدته في تحويل فكرة مشروعه إلى واقع.

**الاستشارة:** ما يحتاجه الريادي من معلومة تساعدة في تطوير وتحويل فكرة مشروعه إلى واقع.

## **الباب الأول**

### **(أحكام عامة)**

## **(مادة (2)**



تسري أحكام هذه اللائحة على كافة مراكز الريادة والابتكار بالأكاديمية والجامعات الليبية

## **(مادة (3)**

تختص مراكز الريادة والابتكار بالأمور التالية: -

- 1 نشر الوعي حول مفهوم ريادة الاعمال وثقافة العمل الحر وتشجيع الابتكار والتطوير
- 2 تنمية التفكير الريادي لدى منتسبي الجامعة والمجتمع وتأهيلهم لتعزيز قدراتهم التنافسية وتأسيس المشاريع الريادية.
- 3 تقديم الاستشارات في مجال الابتكارات وريادة الاعمال بما يحقق الشراكة المجتمعية بين الجامعات والمجتمع.
- 4 استقطاب الأشخاص ذوي الأفكار الريادية ودعمهم لتحويل أفكارهم إلى مشاريع واعدة وذات قيمة مضافة.
- 5 تشجيع ثقافة الابداع والتميز والابتكار وثقافة الانخراط في العمل الخاص والمساهمة في التمكين الاقتصادي خاصة المرأة والشباب.
- 6 الربط بين مخرجات التعليم العالي والتكنولوجيا وسوق العمل بما يتناسب والموارد البشرية والتجهيزات التنموية للاقتصاد الوطني.
- 7 تقديم كافة الخدمات لرواد الاعمال والتي من شأنها أن تساعد في تحويل أفكارهم إلى مشاريع ناشئة في السوق المحلي.
- 8 إقامة حلقات التدريب وورش العمل والمؤتمرات والمنتديات العلمية والدورات والحلقات الدراسية.

- 9 تقديم خدمات التوجيه والمرافقه والاستشارات المالية والتسويقية والقانونية والفنية للمشاريع المحتضنة.
- 10 متابعة وتقدير الشركات الناشئة للخريجين وتقديم خدمات أعمال ما بعد التخرج.
- 11 التواصل مع المنظمات المحلية والدولية ذات العلاقة بنشاط المركز.
- 12 المساعدة في إعداد ومراجعة دراسات الجدوى الاقتصادية للمتقدمين للمركز.
- 13 احتضان المشاريع حسب لائحة دليل الإجراءات.
- 14 القيام بالدراسات والبحوث والنشر.
- 15 توظيف نتائج البحث العلمي (مشاريع التخرج) والعمل على تحويلها إلى مشروعات اقتصادية ناجحة.
- 16 التعاون وإبرام الاتفاقيات مع شبكات حاضنات الأعمال ومراكز الريادة الجامعات الأخرى والمنظمات ذات النشاط المشترك.
- 17 التنسيق مع المؤسسات التعليمية والتدريبية والبحثية والقطاع العام والخاص والمستثمرين لدعم المبادرين والمبتكرین والاستعانة بالخبرات الوطنية والدولية المختصة.
- 18 التنظيم والمشاركة بورش العمل والمؤتمرات العلمية وإقامة المسابقات والدورات والحلقات الدراسية والمخيّمات بالداخل والخارج.

#### **مادة (4)**

تعتبر مراكز الريادة كيان ضمن هيكلية الجامعات الليبية تحت الإشراف المباشر لرئيس الجامعة وتسرى عليها اللوائح المعمول بها داخل الجامعات الليبية.



#### **مادة (5)**

يكون المقر الرئيسي للمركز ضمن مباني الجامعة ويمكن فتح فروع له داخل وخارج الجامعة.

#### **مادة (6)**

يتم تكليف مدراء مراكز الريادة والابتكار بالجامعات بقرار من وزير التعليم العالي والبحث العلمي بناءً على عرض من رئيس الجامعة ويعامل مدير المركز معاملة عميد الكلية.

#### **مادة (7)**

يحق للمركز في سبيل تحقيق أهدافه الاستفادة ما هو متوفّر داخل كليات الجامعة من المختبرات والمعدات والألات والأجهزة الفنية والتعاون مع المؤسسات والمنظمات والجمعيات المحلية والدولية بما يكفل له إنجاز أعماله ويجوز تكليف منسقين بالكليات كلما دعت الحاجة لذلك.

#### **مادة (8)**

للمركز الحق في إدارة موارده المالية وأصوله المتاحة فيما يحقق أهدافه وتغطيه مصروفاته وكافة أنشطته وت تكون الموارد المالية للمركز مما يلي:

- 1 ما تخصصه الجامعة التي يتبعها المركز من ميزانية الجامعة.
- 2 مقابل العمل الذي يقدمه المركز للجهات العامة والخاصة.
- 3 وما يرصده له من التبرعات والهبات والاعنان العينية والمادية من القطاع العام والأفراد.

## مادة (9)

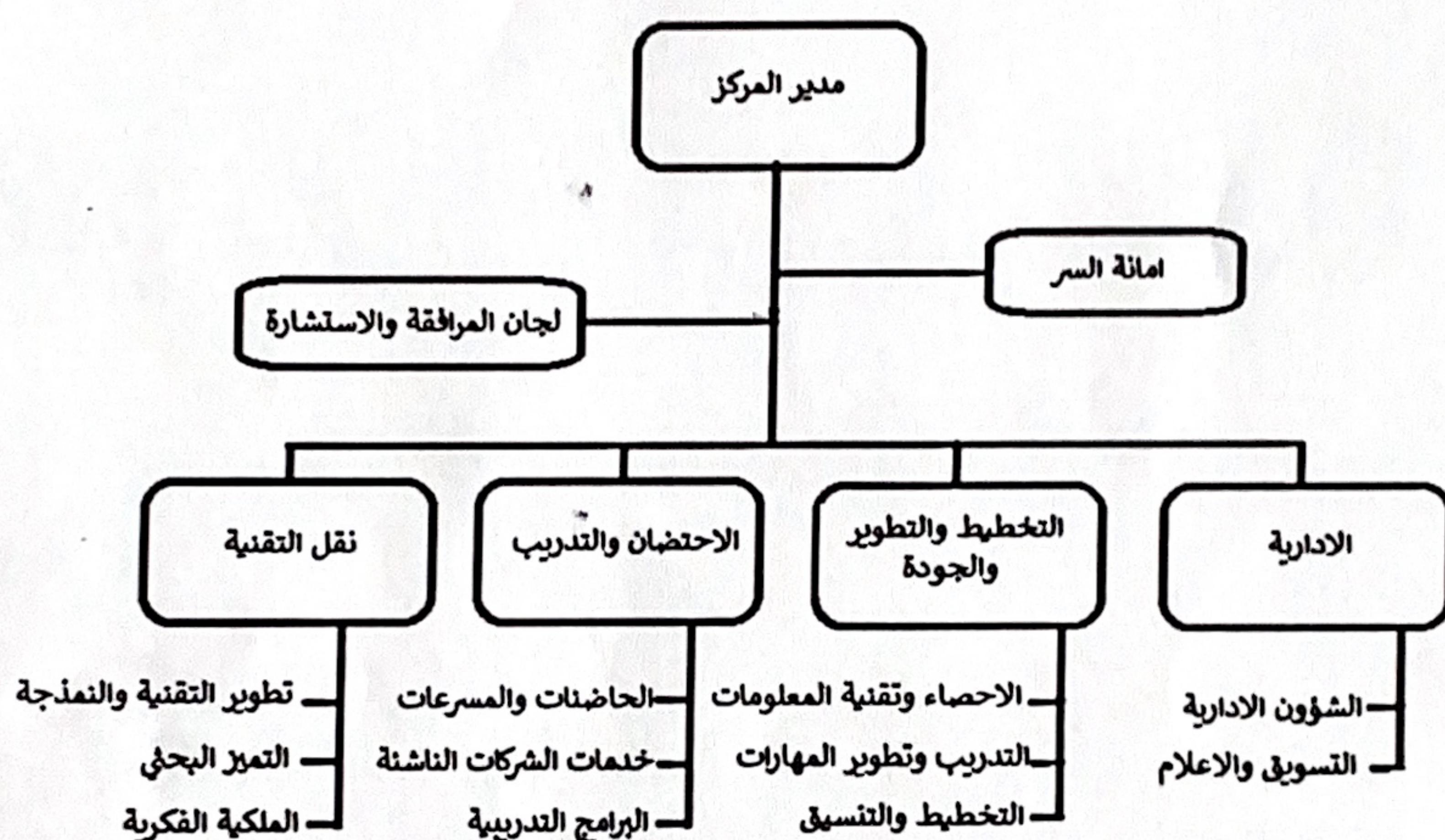
يكون للمركز في سبيل تحقيق هدف المراقبة والاستشارة حق التعاون مع المختصين والمستشارين المحليين أو الدوليين بعقد تعاون يعتمد من رئيس الجامعة.

## الباب الثاني

### (الهيكل التنظيمي)

#### مادة (10)

ت تكون الهيكلية الإدارية لمراكز الريادة والابتكار حسب الهيكل التنظيمي الموضح بالشكل التالي:



الهيكل التنظيمي لمراكز الريادة والابتكار بالجامعات الليبية

#### مادة (11)

يكون للمركز مدير يختص بالآتي:

- 
- 1 اقتراح تعين أو تكليف أو ندب العاملين بالمركز.  
2 متابعة تنفيذ اختصاصات وسياسات المحددة للمركز.  
3 رئاسة لجان المراقبة والاستشارة.  
4 رئاسة وإدارة الاجتماعات الدورية الخاصة بالمركز.  
5 التواصل مع المنظمات المحلية والدولية وتمثيل المركز في كافة الأنشطة المحلية والدولية وإبرام اتفاقيات التعاون معها بالتنسيق مع الجهات المختصة.  
6 إبرام عقود لجان المراقبة والاستشارة مع المركز.  
7 إسناد المهام إلى لجان المراقبة والاستشارة مع المركز.  
8 تقديم تقريراً سنوياً لرئيس الجامعة عن أعمال المركز.

- 9 اقتراح إنشاء الوحدات الفنية والإدارية والمالية بالمركز وتحديد اختصاصاتها وتعديلها أو إدماجها أو إلغائها.  
 10 تكليف من ينوب عنه.

#### **مادة (12)**

يكون للمركز أمانة السر وتتبع مباشرة مدير المركز وتحتخص بالمهام التالية:

- 1- تنظيم بريد مدير المركز.
- 2- إدارة وتنظيم مواعيد زوار وزيارات مدير المركز.
- 3- مقرر اجتماعات مدير المركز.
- 4- إدارة وتنظيم الأعمال اليومية للمركز.

#### **مادة (13)**

يكون للمركز لجان المراقبة والاستشارة وتحتخص بخدمات الدعم والاستشارة وتدريب الرواد والمحترفين وعلى سبيل الاختصاص تقديم:

- 1- الخدمات والاستشارات للرياديين والمحترفين بالمركز.
- 2- تقييم أفكار المشاريع المقدمة من الرياديين واعتمادها كنواة مشاريع عملية.
- 3- إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية لأفكار المشاريع المقدمة للمركز.
- 4- القيام بدراسات وبحوث ذات علاقة بريادة الأعمال.
- 5- إعداد المنهاج الخاصة بالدورات التدريبية.
- 6- إعطاء دورات تدريبية الدورية للرياديين داخل المركز.

#### **مادة (14)**

يكون للمركز قسم الإدارية يختص بالمهام التالية:

- 1 المساهمة في إعداد الخطط والبرامج الخاصة بالمركز.
- 2 المشاركة في إعداد دليل إجراءات العمل بالمركز.
- 3 العمل على تأمين كل مستلزمات المركز وأماكن العمل.
- 4 الإشراف على كافة الإجراءات الإدارية الخاصة بالمركز.
- 5 المساهمة في اعداد البرامج والأنشطة والفعاليات وتوفير ما يلزم لتنفيذها.
- 6 اعداد وتنفيذ البرامج التسويقية والدعائية.

#### **مادة (15)**

يكون للمركز قسم التطوير والتخطيط والجودة ويختخص بما يلي:

- 1 ضمان توفير نظام متكامل للمعلومات يساعد على سرعة حفظ وتشغيل واسترجاع المعلومات وتوفير البيانات اللازمة للمركز.
- 2 العمل على رفع كفاءة البنية الأساسية لنظم المعلومات داخل المركز.
- 3 الإشراف على تقديم الدعم الفني اللازم للمستفيدين من النظام داخل المركز.
- 4 المساهمة في اعداد البرامج التدريبية والعمل على تطويرها وتحسين جودتها.
- 5 حفظ وتخزين البيانات والمعلومات المتعلقة بجميع إجراءات المركز والكادر الوظيفي به ورواد الأعمال.



- 6- مساعدة لجان المراقبة والاستشارة في الحصول على المعلومات والبيانات اللازمة لإعطاء المسوقة  
لصاحب المشروع المحظوظ في الوقت المناسب.
- 7- الإشراف على الموقع الإلكتروني للمركز وكافة وسائل التواصل الاجتماعي للمركز والعمل على تجديدها وتطويرها.

#### **مادة (16)**

يكون للمركز قسم الاحتضان والتدريب ويختص بالمهام التالية:

- 1- المشاركة في وضع ورسم الخطط للمشاريع المحظوظة.
- 2- اقتراح والإشراف على تنفيذ الدورات التدريبية.
- 3- المتابعة والإشراف على برامج الريادة بالكليات.
- 4- متابعة إجراءات المحظوظين.
- 5- المساهمة في تذليل الصعاب التي تواجه رياضي المركز والمحظوظين والشركات الناشئة.
- 6- تصميم وتنفيذ برامج نشر ثقافة الريادة وبرامج دعم الابتكار.
- 7- متابعة تدريس مادة رياضة الاعمال في الكليات.

#### **مادة (17)**

يكون للمركز قسم نقل التقنية ويختص بالمهام التالية:

- 1- المساهمة في برامج نقل التقنية.
- 2- الإشراف ومتابعة تصميم النماذج.
- 3- الإشراف على تنفيذ النماذج وختبارها.
- 4- الإشراف على معمل تصنيع النماذج.
- 5- متابعة البحوث ووضع البيانات الاستفادة منها ورصد المتميز منها.
- 6- الإشراف على سجل الملكية الفكرية.

### **الباب الثالث**

#### **(احتضان المشروعات)**

#### **مادة (18)**

يشترط لقبول الرواد للانساب للمركز وتلقي الدعم توافر الشروط التالية:

- 1- أن يكون المحظوظ على دراية وإلمام بفكرة المشروع التي يرغب بتنفيذها.
- 2- أن يبدئ المحظوظ الجدية لتحويل فكرته إلى مشروع وتحمل المخاطر.
- 3- أن تكون فكرة المشروع فريدة أو بها إضافة جديدة لفكرة موجودة.
- 4- أن تكون الفكرة قابلة للتحول إلى عمل تجاري.
- 5- أن يساهم المشروع في حل مشكلة أو سد نقص موجود بالسوق.
- 6- أن يكون المشروع قانوني وغير ضار بالبيئة وغير مخالف لقيم المجتمع.
- 7- أن تعطى الأولوية لطلاب وخريجي الجامعة



## **مادة (19)**

مدة الاحتضان تختلف باختلاف أنواع المشروعات المحتضنة وحاجتها إلى الدعم، حيث يكون الحد الأدنى للاحتضان ستة أشهر من تاريخ قبول المنتسب وتوقيع العقد، ويكون الحد الأقصى سنتين، ومن الممكن التمديد لسنة أخرى إذا دعت حاجة المشروع لذلك.

## **مادة (20)**

التخرج، عند الانتهاء من تقديم الدعم والوصول إلى مرحلة التنفيذ الفعلي للمشروع على أرض الواقع، يتم تخرج المحتضن من المركز من خلال إخلاء المساحات المخصصة له، وتسليم ما بعهده من معدات وأجهزة تخص المركز أو الجامعة، وتوقيع إخلاء طرفه من قبل مدير المركز، ويحتفظ بملف متوازن للمشروع ويوثق بالمركز.

## **مادة (21)**

المتابعة، يتم متابعة المشروع بعد تخرج صاحبه للتأكد من نجاحه والمساعدة في حل أي مشاكل أو مخنقات قد تواجهه خارج المركز، على أن يتم ذلك بناء على طلب يقدم من صاحب المشروع.

## **مادة (22)**

إنهاء الاحتضان، يستبعد المحتضن من المركز وتوقف عنه برامج الدعم في الحالات الآتية:

- 1 الإخلال بالنظام الداخلي للمركز.
- 2 التغيب المستمر عن المركز بدون مبرر مقنع.
- 3 التأخير في إنجاز برنامج العمل المتفق عليه.
- 4 عدم وجود الرغبة، وغياب الجدية في تنفيذ المشروع وتطويره.
- 5 عند انتهاء المدة المحددة للاحتضان.

## **مادة (23)**

يتم تقديم جميع الخدمات للمحتضنين بصورة مجانية، وتعتبر خدمات المركز من ضمن خدمات الجامعة للمجتمع.

## **مادة (24)**

لا يمثل المركز مقرًا قانونيًّا للمشاريع المحتضنة أو الشركات المكونة خلال مدة الاحتضان بل يوفر مساحة يتم إشغالها بموجب عقد، وبذلك لا يتمتع المحتضن بحقوق المستأجر ولا يمكنه التصرف في المساحة بالتأجير أو الإعارة أو البيع على أي وجه من الأوجه، ولا يمكنه المطالبة بأي حق من الحقوق الناتجة عن عقود الإيجار. كما أن المركز غير مسئول مدنياً عن أي أضرار مادية أو معنوية تقع للمنتسب أو الفريق العامل معه والتي تنتج عن ممارسة العمل في إطار المشروع المنتسب. كذلك فإن المركز غير مسئول قانونياً عن الذمة المالية أو المدنية للمحتضن، ولا تضمن بأي حال من الأحوال تعاملاته التعاقدية في أي صيغة مع الغير، وبذلك يكون المركز غير مسئول عن أي تبعات أو إجراءات قانونية يكون المنتسب طرفاً فيها. والمركز غير مسئول عن فشل مشروع المنتسب حيث يقتصر دور المركز فقط على تقديم المساعدة.

عمان محمد القبي

وزير التعليم العالي والبحث العلمي

