

قرار وزير التعليم رقم () لسنة 2019
بشأن لائحة تنظيم عمل مراكز الريادة والابتكار وهيكلها التنظيمية بالجامعات
الليبية

الباب الاول

(النظام الاساسي)

مادة 1

أحكام عامة

تسري احكام هذه اللائحة على كافة مراكز الريادة والابتكار ويقصد بمراكز الريادة والابتكار، المراكز المنشئة بالجامعات الليبية بقرار من وزير التعليم والتي تهدف الى نشر ثقافة ريادة الاعمال والابتكار وصقل مواهب ومهارات رواد الاعمال وتهيئة المتطلبات الضرورية لإقامة الشركات الناشئة بما يضمن سبل النجاح. ويشمل ذلك احتضان داخلي يوفر لصاحب المشروع خدمات مكتبية وإدارية وخدمات استشارية تهدف لتطوير المشروع بغية تخريجه بعد نهاية فترة الاحتضان كمشروع اقتصادي قائم الذات ومستقل.

في تطبيق أحكام هذا النظام يقصد بالعبارات والالفاظ الواردة فيما بعد بالمعاني المقابلة لكل منها:

المحتضن: الريادي الذي تم قبوله في إحدى المراكز بناءً على لائحة دليل الإجراءات.
الاحتضان: فترة زمنية معينة يقبل فيها الريادي داخل المركز للاستفادة من إمكانيات المركز.
رواد الأعمال: صاحب فكره ريادية تصلح لتكون مشروع اقتصادي ربحي.
الجامعة: إحدى الجامعات الليبية التي أنشأت مركز ريادة والابتكار.
المركز: مركز الريادة والابتكار.

مادة 2

الرؤية والرسالة والاهداف

الرؤية:

التميز في خلق بيئة لبناء قدرات رواد الأعمال لأجل تنمية مستدامة.

الرسالة:

الاسهام الفاعل في توطين ثقافة ريادة الاعمال والابتكار في المجتمع من أجل تطوير الاقتصاد الوطني وتنويع مصادره.

الأهداف:

يهدف المركز الى:

1 استقطاب الأشخاص ذوي الأفكار الريادية من مختلف الشرائح ودعمهم لتحويل افكارهم الى مشاريع واعدة وذات قيمة مضافة.

- 2 تشجيع ثقافة الانخراط في العمل الخاص والمساهمة في التمكين الاقتصادي خاصة للمرأة والشباب.
- 3 الربط بين مخرجات التعليم العالي والتقني وسوق العمل بما يتناسب والموارد البشرية والتوجهات التنموية للاقتصاد الوطني.
- 4 تقديم كافة الخدمات لرواد الأعمال والتي من شأنها أن تساعد في تحويل أفكارهم الى مشاريع ناشئة في السوق المحلي.
- 5 إقامة حلقات التدريب وورش العمل والمؤتمرات والمنتديات العلمية والدورات والحلقات الدراسية.
- 6 التنسيق والربط بين رواد الاعمال وأصحاب المصلحة.
- 7 تقديم خدمات التوجيه والمرافقة والاستشارات المالية والتسويقية والقانونية والفنية للمشاريع المحتضنة.
- 8 متابعة وتقييم الشركات الناشئة وتقديم خدمات اعمال ما بعد التخرج.
- 9 التواصل مع المنظمات المحلية والدولية ذات العلاقة بنشاط المركز.
- 10 المساعدة في اعداد ومراجعة دراسات الجدوى الاقتصادية للمتقدمين للمركز.
- 11 احتضان المشاريع حسب لائحة دليل الإجراءات.
- 12 تقديم أعمال الخبرة والاستشارات في المجالات المختلفة للجهات التي تطلبها.
- 13 القيام بالدراسات والبحوث والنشر.
- 14 توظيف نتائج البحث العلمي (مشاريع التخرج) والعمل على تحويلها الى مشروعات اقتصادية ناجحة.
- 15 التعاون وإبرام الاتفاقيات مع شبكات حاضنات الأعمال ومراكز الريادة الإقليمية والدولية.
- 16 التنسيق مع المؤسسات التعليمية والتدريبية والبحثية والقطاع العام والخاص والمستثمرين لدعم المبادرين والمبتكرين والاستعانة بالخبرات الوطنية والدولية المختصة.
- 17 التنظيم والمشاركة بورش العمل والمؤتمرات العلمية وإقامة المسابقات والدورات والحلقات الدراسية والمخيمات بالداخل والخارج.

مادة 3

تكون مراكز الريادة والابتكار بالجامعات اللببية تحت الاشراف المباشر لرئيس الجامعة.

مادة 4

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

مادة 5

يتم تكليف مدراء مراكز الريادة والابتكار بالجامعات بقرار من رئيس الجامعة على سبيل التفريغ التام. وتتم معاملتهم المالية بمنحهم المرتب المقرر لدرجاتهم العلمية والمزايا والعلاوات المقررة لنظرائهم بما فيها علاوة التدريس المحددة لدرجتهم العلمية والمقابل المالي للحد الاقصى من الساعات الإضافية وكل الميزات العينية.

مادة 6

يحق للمركز في سبيل تحقيق أهدافه الاستفادة مما هو متوفر داخل كليات الجامعة وشراء واستيراد وامتلاك واستئجار واستعارة المختبرات والمعدات والآلات والاجهزة الفنية والتعاون مع المؤسسات والمنظمات والجمعيات المحلية والدولية بما يكفل له إنجاز أعماله.

مادة 7

للمركز الحق في إدارة موارده المالية واصوله المتاحة فيما يحقق أهدافه وتغطية مصروفاته وكافة أنشطته وتكون الموارد المالية للمركز مما يلي:

- 1 ما تخصصه الجامعة التي يتبعها المركز بما لا يقل عن 10% من ميزانية الجامعة.
- 2 ما يتم تخصيصه للمراكز من الميزانية العامة للدولة سنوياً.
- 3 ما تقدمه المؤسسات الداعمة ورجال الأعمال.
- 4 المنح والهبات المتحصل عليها من المؤسسات المحلية والدولية.
- 5 مقابل ما يقدمه مركز الريادة والابتكار من خدمات فنية.

مادة 8

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

الباب الثاني

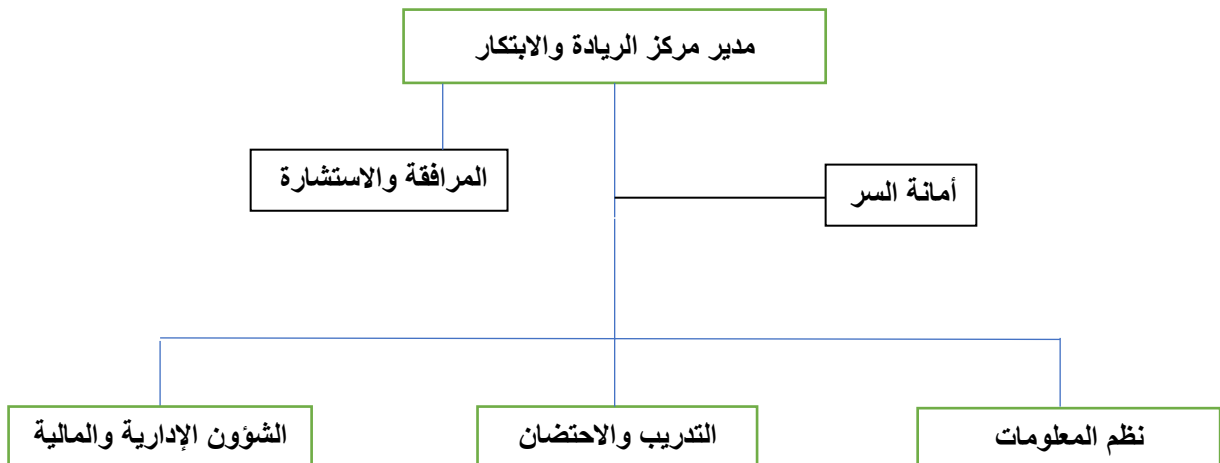
(الهيكل التنظيمي)

مادة 1

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

- 1- مدير المركز.
- 2- أمانة السر
- 3- قسم نظم المعلومات.
- 4- قسم التدريب والاحتضان.
- 5- قسم الشؤون الإدارية والمالية.

الهيكل التنظيمي لمراكز الريادة والابتكار بالجامعات الليبية



مادة 2 مدير المركز

يختص مدير المركز بالاختصاصات التالية:

- 1 اقتراح تعيين أو تكليف أو نذب العاملين بالمركز.
- 2 متابعة تنفيذ الأهداف والسياسات المحددة للمركز.
- 3 رئاسة لجان المرافقة والاستشارة.
- 4 رئاسة وإدارة الاجتماعات الدورية الخاصة بالمركز.
- 5 التواصل مع المنظمات المحلية والدولية وتمثيل المركز في كافة الانشطة المحلية والدولية وإبرام اتفاقيات التعاون معها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 6 ابرام عقود لجان المرافقة والاستشارة مع المركز.
- 7 إسناد المهام الى لجان المرافقة 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 او إلغائها.
- 10 تكليف من ينوب عنه.

مادة 3 أمانة السر

وتتبع مباشرة مدير المركز وتختص بالمهام التالية:

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

مادة 4 قسم نظم المعلومات

ويختص قسم نظم المعلومات 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 لنظام المعلومات داخل المركز.
- 3- الإشراف على تقديم الدعم الفني اللازم للمستخدمين من النظام داخل المركز.
- 4- حفظ وتخزين البيانات والمعلومات المتعلقة بجميع إجراءات المركز والكادر الوظيفي به ورواد الأعمال.

- 5- مساعدة لجان المرافقة والاستشارة في الحصول على المعلومات والبيانات اللازمة لإعطاء المشورة لصاحب المشروع المحتضن في الوقت المناسب.
- 6- الإشراف على الموقع الإلكتروني للمركز وكافة وسائل التواصل الاجتماعي للمركز والعمل على تحديثها وتطويرها.

مادة 5

قسم الريادة والاحتضان والتدريب

ويختص بالمهام التالية:

- 1 المشاركة مع مدير المركز في وضع ورسم الخطط للمشاريع المحتضنة.
- 2 اقتراح والإشراف على تنفيذ الدورات التدريبية.
- 3 متابعة إجراءات المحتضنين.
- 4 المساهمة في تذليل الصعاب التي تواجه رياديي المركز والمحتضنين.
- 5 تصميم وتنفيذ برامج نشر ثقافة الريادة وبرامج دعم الابتكار.

مادة 6

قسم الشؤون الإدارية والمالية

وتختص 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 المشاركة مع مدير المركز في إعداد الميزانية التقديرية للمركز.
- 6 إعداد الموازنة العامة للمشروع المحتضن.
- 7 إعداد تقرير دوري لمدير المركز موضحاً الوضع المالي للمركز والمشاريع المحتضنة.
- 8 المسؤولية الكاملة على سلامة جميع المعاملات والسجلات المالية والمحاسبية للمركز.
- 9 إعداد مستندات الصرف والتحصيل.
- 10 تولى مهام ومسؤولية الخزينة.

مادة 7

المرافقة والاستشارة

تختص لجان المرافقة والاستشارة بخدمات الدعم والاستشارة وتدريب الرواد والمحتضنين وعلى سبيل الاختصاص تقديم:

- 1- الخدمات والاستشارات للرياديين والمحتضنين 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 بزيادة الاعمال.
- 5- اعداد المنهاج الخاصة بالدورات التدريبية.
- 6- إعطاء دورات تدريبية الدورية للرياديين داخل المركز.

الباب الثالث (اللائحة الداخلية)

أولا - نظام الاحتضان

مادة 1

شروط قبول الاحتضان

يتم قبول الرواد للانتساب للمركز لتلقي الدعم ممن تتوفر فيهم الشروط التالية:

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

مادة 2

مدة الاحتضان

تختلف مدة الاحتضان 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 3

تخريج المحتضنين

عند الانتهاء من تقديم الدعم والوصول إلى مرحلة التنفيذ الفعلي للمشروع على أرض الواقع، يتم تخريج المحتضن من المركز من خلال إخلاء المساحات المخصصة له، وتسليم ما بعهدته من معدات وأجهزة

تخص المركز أو الجامعة، وتوقيع إخلاء طرفه من قبل مدير المركز، ويحتفظ بملف متكامل للمشروع ويوثق بالمركز.

مادة 4

المتابعة بعد التخرج

يتم متابعة المشروع بعد تخرج صاحبه للتأكد من نجاحه والمساعدة في حل أية مشاكل أو مختنقات قد تواجهه خارج المركز. ويتم ذلك بطلب يقدم من صاحب المشروع.

مادة 5

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 التأخر في إنجاز برنامج العمل المتفق عليه.
- 4 عدم وجود الرغبة، وغياب الجدية في تنفيذ المشروع وتطويره.
- 5 عند انتهاء المدة المحددة للاحتضان.

مادة 6

رسوم الاحتضان

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

مادة 7

أحكام عامة

لا يمثل المركز موقراً قانونياً 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 مسؤول 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 مسؤول قانونياً عن الذمة المالية أو المدنية للمحتضن ولا تضمن بأي حال من الأحوال تعاملاته التعاقدية في أي صيغة مع الغير، وبذلك يكون المركز غير مسؤول عن أي تبعات أو إجراءات قانونية يكون المنتسب طرفاً فيها. والمركز غير مسؤول عن فشل مشروع المنتسب حيث يقتصر دور المركز فقط على تقديم المساعدة.

ثانياً- النظام المالي

مادة 8

تسري أحكام هذا القرار على كافة المعاملات المالية لمركز الريادة والابتكار وعلى كل ما من شأنه المحافظة على امواله وانظمته المحاسبية ونظام الضبط الداخلي ووظائف الصرف والتحصيل وسلطات الاعتماد ووظائف المراجعة والحسابات المالية والميزانيات التقديرية والحسابات الختامية وقواعد المشتريات وتقديم الخدمات.

مادة 9

يحتفظ مركز الريادة والابتكار بموارده المالية المنصوص عليها بالنظام الاساسي في حسابات خاصة به في مصرف تجاري او أكثر من مصرف وتحدد تلك المصارف بقرار من مدير المركز او من يفوضه.

مادة 10

الحساب الاول يتعلق بالمعاملات المالية التي يضبطها النظام المالي للدولة الليبية، ويخضع للتشريعات ولوائح العمل المالي للدولة الليبية، وفق ما يخصص للمركز من الميزانية العامة، والمبالغ المالية المخصصة من قبل مؤسسات الدولة.

الحساب الثاني يتعلق بالمعاملات المالية بين المركز والجهات المانحة من قبل القطاع الخاص والجهات الدولية. ويضم المبالغ المالية المخصصة للمركز من قبل القطاع الخاص ورجال الاعمال وكذلك من قبل المنظمات الدولية ذات العلاقة بنشاط مركز الريادة والابتكار.

يخضع حساب مركز الريادة والابتكار الاول لنظام المراجعة، وذلك وفقا للتشريعات واللوائح المالية في الدولة الليبية، فيما يخضع الحساب الثاني لنظام المراجعة الذي يقرره مدير المركز بالاتفاق مع الجهات المانحة، فيما لا يتعارض مع القوانين واللوائح المعمول بها في هذا الخصوص داخل الدولة الليبية.

مادة 11

يكون عضو الشؤون المالية مسئولاً عن الخزينة وعن محتوياتها من نقدية وصكوك ومستندات وخلافه.

مادة 12

يقوم عضو الشؤون المالية بإعداد مقترح للميزانية التقديرية حسب اللوائح المالية المعمول بها للمركز، وعرضه على مدير المركز.

مادة 13

يقوم عضو الشؤون المالية بإعداد تقرير مالي دوري عن مدى التنفيذ الفعلي لميزانية المركز ومقارنته مع التقديري والعوامل التي ادت الي الانحراف ان وجدت، ويتم عرضه على مدير المركز.

مادة 14

تقوم الشؤون المالية بإعداد الحساب الختامي للمركز طبقاً للأسس والقواعد المحاسبية المتعارف عليها وفقاً للأساس النقدي المعدل، في نهاية كل سنة مالية ويقوم بعرضه على مدير المركز.

مادة 15

تقوم الجامعة بتحمل مرتبات كافة موظفي المركز والمكافآت.

مادة 16

مكافأة المتعاونين مع المركز

يتم صرف المكافأة للمتعاونين كمكافأة مقطوعة مع المركز وفق عقد تعاون يوقعه مدير المركز ويعتمده رئيس الجامعة وتقدر مكافآت حسب الجدول التالي:

| ر. م. | نوع التعاون | المدة | القيمة (د.ل.) |
|-------|-----------------------|---|---------------|
| 1 | دعم فني أو استشاري | ساعة عمل | 100 |
| 2 | تدريب مكثف وورش العمل | ساعة عمل | 100 |
| 3 | بحوث ودراسات | اعداد منهج أو ورقة بحثية أو دراسة ميدانية | 1000 |

صدر في يوم بتاريخ:

أعدت مسودة هذه القرار المبدئية بمعرفة الا تي أسماءهم:

1. دكتور عبد الرحمن المبروك حسن.

2. دكتور عبد العزيز مفتاح بودينة.

3. دكتور سالم احمد يحيي.

وتمت مراجعتها بمعرفة كل من (يتم إدراج إسم كل يعلق ولو بكلمة "لاتعليق")

1. دكتور محمد سويكر

2. دكتور المختار الجويلي

3. دكتور أحمد الطراس.

4. دكتور مصباح الطالب

5. دكتور منصور الفرجاني.