

اللائحة الادارية والمالية

لمركز جامعة هليوبوليس لريادة الأعمال والابتكار المجتمعي

مقدمة

في ضوء رسالة جامعة هليوبوليس للتنمية المستدامة نحو تمكين طلاب الجامعة وخريجها وكل من يبحث عن فرصة للتنمية في إطار خدمة المجتمع والبيئة ضمن الإطار الشامل لرؤية مصر 2030، عن طريق إتاحة مجموعة من محاور تنمية ريادة الأعمال تتمثل في حاضنات الأعمال و نوادي ريادة الأعمال وتنمية قدرات ومهارات رواد الأعمال. لذا تتقدم جامعة هليوبوليس إلى مجلس الجامعات الخاصة والأهلية بطلب إنشاء "مركز جامعة هليوبوليس لريادة الأعمال الاجتماعية" كوحدة ذات طابع خاص طبقا لقرار إنشاء الجامعة رقم 2009/298 والمعدل بالقرار رقم 2019/336 والذي يتيح للجامعة إنشاء مراكز أو وحدات خدمية متخصصة.

سيقوم هذا المركز بتقديم حزمة من الخدمات تتمثل في مساندة رواد الأعمال ضمن إطار التنمية المجتمعية بدأ من تولد فكرة راند الأعمال حتى تنفيذ المشروع وكيفية إدارته، كما تساعد أصحاب الأفكار في الحصول على فرصة تنمية القدرات على أرض الواقع بالتعاون مع بعض الشركاء ضمن برتوكولات الجامعة في إطار تطوير قدرات راند الأعمال على أرض الواقع وبما يعظم فرص نجاحه، وأخيرا يقدم المركز مجموعة متميزة من البرامج التدريبية لاستخراج وتطوير القدرات الإبداعية للراغبين في إنشاء مشروعات صغيرة.

كما ان المركز سيقوم بتقديم الدعم المالي لصالح الشركات الناشئة، كما يمكن لمركز الاحتضان الحصول على نسبة من الربح خلال مدة زمنية محددة وذلك وفقا لبنود عقد التمويل الموقع بين الطرفين (الجهة الممولة والمستفيد).

الفهرس:

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

الفصل الأول (التعريف بالمصطلحات):

المادة: (1)

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

- **الجامعة:** جامعة هليوبوليس
- **المركز:** ريادة الأعمال والابتكار المجتمعي التابع لجامعة هليوبوليس (وحدة ذات طابع خاص)
- **البرامج:** جميع البرامج بمختلف مستوياتها، والندوات، والدورات التدريبية، والمحاضرات، وورش العمل وما في حكمها.
- **رئيس مجلس الامناء:** رئيس مجلس إدارة مركز جامعة هليوبوليس لريادة الأعمال والابتكار المجتمعي.
- **مجلس الادارة:** المجلس المسئول عن اتخاذ القرارات والاشراف على تنفيذ أنشطة مركز ريادة الأعمال والابتكار المجتمعي.
- **المجلس الاستشاري:** المجلس المعاون لمجلس الادارة في الاشراف على مركز ريادة الأعمال والابتكار المجتمعي والمسئول عن أعداد التقارير الخاصة بالمركز لعرضها واعتمادها من مجلس الادارة
- **منتسبي الجامعة:** أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والموظفين بالجامعة والطلاب.
- **المشروع:** هو الجانب الفعلي أو التنفيذي لتطبيق الفكرة على أرض الواقع وهي المشاريع التي يستهدف مركز ريادة الأعمال والابتكار المجتمعي احتضانها ودعمها وذلك بعد أن تتجاوز اشتراطات الاحتضان أو الدعم وتلقى القبول من قبل اللجان المتخصصة في المركز.
- **الحاضنة:** هي الإدارة المنبثقة من داخل ادارة المركز والمعنية بأنشطة الاحتضان عن طريق منظومة متكاملة من الخدمات والبرامج والاستشارات والدعم المقدمة لرواد الأعمال لتحويل الأفكار الابتكارية بدءا من مرحلة الفكرة إلي حلول نهائية وتحويلها إلى مشاريع تجارية قابلة للنمو والمنافسة.
- **الملكية الفكرية:** على حسب ما ينص عليه القانون المصري فإن الفكر والابداع ومايشملهم (براءات الاختراع والعلامات التجارية والنماذج الصناعية وحق المؤلف وغيرها) تندرج تحت مفهوم حقوق الملكية الفكرية ويتوجب حمايته بالقانون للاحتفاظ بحق المبدع.
- **نقل التكنولوجيا:** هي النقل المعرفي والذي ينطبق على مجموعة أو منفردة من المهارات، المعرفة، التقنيات، طرق التصنيع، لوصول تلك المعرفة لشريحة من المستخدمين الذين يمكنهم بعد ذلك مواصلة التطوير والاستفادة منها.
- **معمل التصنيع (الغاب لاب):** هو معمل تصنيع النماذج الأولية في قسم الابتكار بالمركز
- **المشروع المحتضن / المشاريع المحتضنة:** هو الكيان الاعتباري المنضم للحاضنة والمتمثل في الشركات الناشئة.
- **المخترع/المبتكر:** هو أحد الطلاب والطالبات أو منتسبي الجامعة أو أحد أفراد المجتمع ممن تقدموا بطلب الاستفادة من خدمات قسم الابتكار بالمركز.
- **مستندات المشروع المحتضن:** هي كافة المستندات والأوراق الداعمة للصرف التابعة للمشروع المحتضن على سبيل المثال لا الحصر السجلات التجارية وعقود التأسيس والبطاقة الضريبية وخطط العمل، العقود والاتفاقيات وغيرها.
- **عقد الاحتضان/ التمويل:** هي الإطار القانوني الذي يحكم العلاقة بين المشروع المحتضن بين مركز الاحتضان (وحدة ذات طابع خاص).

الفصل الثاني (رؤية ورسالة وأهداف المركز):

المادة: (2)

رؤية المركز: أن يكون مركز جامعة هليوبوليس لريادة الأعمال والابتكار المجتمعي أحد المراكز الرائدة اقليميا ومعتمدة دوليا والتميزة في مجال ريادة الأعمال المجتمعية ومصدرا للأفكار الإبداعية في مجال التنمية المجتمعية والبيئية القابلة للتطبيق العملي، ضمن الإطار الشامل لرؤية مصر 2030.

المادة: (3)

رسالة المركز: يسعى مركز جامعة هليوبوليس لريادة الأعمال والابتكار المجتمعي الى تحفيز المجتمع الاكاديمي وأفراد المجتمع على الاستثمار الأمثل للإمكانيات العلمية والابتكارية، و خلق بيئة محفزة وجاذبة للابتكار وريادة الأعمال، وذلك من خلال تشجيع الحوار والتعاون المشترك بين الأطراف المعنية في تصميم وتطوير وتنفيذ ورصد فرص العمل والاستثمارات وتقييم الأنشطة والبرامج الخاصة بمجال ريادة الاعمال والتنمية وفق اولويات الخطة الاستراتيجية للجامعة.

المادة: (4)

أهداف مركز جامعة هليوبوليس لريادة الاعمال والابتكار المجتمعي: يهدف المركز إلى تحقيق ما يلي:

- نشر ثقافة الابتكار وريادة الأعمال وتطوير مهارات المبتكرين ورواد الاعمال من خلال الدورات وورش العمل والبرامج والفعاليات المختلفة.
- تنمية التفكير الريادي لدى منتسبي الجامعة والمجتمع وتأهيلهم لتعزيز قدراتهم التنافسية وتأسيس المشاريع الريادية.
- نشر ثقافة العمل الجماعي والتشاركي بين طلبة الجامعة.
- توطيد العلاقات مع مراكز تنمية المبادرات وجهات التمويل لمساعدة رواد الأعمال في تأسيس وتسويق مشاريعهم الخاصة بنجاح .
- دعم مجال ريادة الأعمال عن طريق امركز الحاضنة لتأسيس وتمويل الشركات الناشئة.
- توفير الدعم الفني واللوجستي عن طريق معمل الجامعة "قاب لاب هليوبوليس" لتطوير النماذج الأولية للأفكار الابتكارية القابلة للتطبيق والتسويق.
- اجراء اتفاقات مع الجهات المتخصصة لإنشاء خطوط انتاج او معدات في كافة المجالات من منتجات غذائية وتكنولوجيا المعلومات وغيرها من مجالات اخرى، لمساعدة الشركات الناشئة في العملية الانتاجية لدخول الأسواق.
- تسويق مخرجات الجامعة الإبداعية محليا وعالميا. والمساهمة في زيادة الموارد الذاتية للجامعة بجعل مركز الابتكار وريادة الأعمال جهة استثمارية للجامعة
- تشجيع ثقافة الابداع والابتكار، وبراءات الاختراع عن طريق بناء علاقات مميزة مع الباحثين والشركاء، وقطاع الأعمال والمجتمع.
- ابرام شراكات استراتيجية محلية ودولية مع الجهات الرائدة في مجال الابتكار وريادة الأعمال.

المادة: (5)

يكون للمركز شخصية اعتبارية كوحدة ذات طابع خاص ويتمتع باستقلال مالي وإداري وتحدد القواعد التنفيذية اختصاصات ومهام المركز التفصيلية.

ويكون للمركز مجلس ادارة مكون من رئيساً ونائب رئيس و عدد اثنين اعضاء.

الفصل الثالث (مجلس المركز):

المادة: (6)

يكون للمركز مجلس ادارة مكون على النحو الآتي:

- رئيس مجلس الأمناء (رئيسا للمجلس)،
- رئيس الجامعة (نائب رئيس المجلس)،
- عميد كلية الاقتصاد وريادة الأعمال (عضو)،
- مدير عام مكتب المشروعات (عضو)

اما المجلس الاستشاري يشكل على النحو التالي:

يتم تشكيل المجلس الاستشاري من شخصيات عامة من المستثمرين والصحافة والاعلام وقيادات حكومية وسياسية بترشيح من مجلس الادارة ويجتمع المجلس الاستشاري بصفة دورية تحدد لاحقا بحضور مجلس ادارة المركز أو من يمثله ويتم دعوة المدير التنفيذي للمركز لحضور المجلس الاستشاري.

القواعد التنظيمية والتنفيذية

المادة: (7)

- تعقد اجتماعات مجلس ادارة المركز دورياً مرة كل ثلاثة أشهر ميلادي على الأقل كما تعقد استثنائياً في حالة طلب رئيس المجلس، أو أغلبية أعضائه ويعامل أعضاء المجلس مالياً معاملة اللجان الدائمة في شأن مكافأة حضور الجلسات.
- ويجوز دعوة بعض اعضاء المجلس الاستشاري، أو أي شخصيات أخرى، من داخل الجامعة أو من خارجها، لحضور اجتماعات مجلس الإدارة دون أن يكون لهم حق التصويت أو الاعتراض على قرارات المجلس.
- يصرف بدل حضور جلسات للسادة أعضاء مجلس إدارة مركز ريادة الاعمال وكذلك الحاضرين من المجلس الاستشاري عن كل جلسة بحد أقصى جلسة واحدة في الشهر ويحدده رئيس الجامعة
- لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور أكثر من نصف عدد أعضائه، ويرأس الجلسة رئيس المجلس ويحل محله نائب رئيس الجامعة في غيابه، وتصدر قرارات المجلس بأغلبية الأصوات فإذا تساوت يرجح الجانب الذي يضم رئيس الجلسة

المادة: (8)

تعتبر قرارات المجلس نافذة، ما لم يرد عليها اعتراض من رئيس مجلس الادارة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه، وإذا اعترض عليها أعادها إلى المجلس الإشرافي للمركز مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي مجلس المركز على رأيه يحال القرار المعارض 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: (9) - صلاحيات مجلس الادارة لمركز جامعة هليوبوليس لريادة الاعمال والابتكار المجتمعي:

اعتماد التوجهات الاستراتيجية والأهداف الرئيسية للمركز والإشراف على تنفيذها، ومن ذلك:

- 1- اعتماد الخطة الاستراتيجية السنوية لأنشطة مركز ريادة الاعمال الهادفة على تحقيق أهداف المركز، وتطوير الهيكل الإداري الأمثل وإنشاء إدارات وأقسام أو تعديلها بما يكفل سير العمل، مع وضع معايير لقياس الأداء والعمل على تسيير العمل بمركز ريادة الاعمال ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة..
- 2- الموافقة على مشروع الموازنة المالية السنوية للمركز تمهيداً لاعتمادها من مجلس الجامعة
- 3- اقتراح التعديلات في لوائح المركز بما يكفل سير العمل به، وإقرار اللوائح الداخلية والتنفيذية وإجراءات تعديلها وتطويرها وتفسيرها. مراجعة وإقرار ميزانية المركز، وتحديد أوجه الصرف والاستثمار، وتحديد واعتماد المكافآت لمنسوبي المركز واللجان والمجالس ذات الصلة، والرفع بها لجهة الاختصاص. دراسة وإقرار الاتفاقيات مع الجهات ذات العلاقة فيما يخص عمل المركز، والرفع بها لجهة الاختصاص.
- 4- دراسة وإقرار طلبات الدعم والاحتضان ومتابعة تنفيذها وتكوين لجان استشارية 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 مكافاتهم، والرفع بها لجهة الاختصاص.
- 5- اعتماد الأجور والمكافآت والحوافز للفنيين والإداريين العاملين بمركز ريادة الاعمال في ضوء اللوائح التي يقرها المجلس، بناءً على الطلب أو الاقتراح المقدم له، والتي تتماشى مع القواعد واللوائح المالية والإدارية .
- 6- الموافقة على التقرير السنوي عن نشاط مركز ريادة الاعمال ووحداته والذي يعده مدير المركز.

- 7- الإشراف ومتابعة المشاريع والأفكار الممولة من المركز والجامعة أو من قطاعات أخرى من خارج الجامعة والتي تقع ضمن اختصاصه.
- 8- تفويض مدير مركز ريادة الأعمال أو أي من أعضاء المجلس في بعض الاختصاصات التي لها صفة الاستعجال والتي يحددها مجلس الإدارة.
- 9- الموافقة على قبول الهبات والمنح والمعونات المقدمة للمركز والوحدات.
- 10- الموافقة على دعم وميزانيات الأنشطة والمشاريع التي يدعمها المركز.
- 11- تعيين مديري الوحدات الفرعية للمركز والمسؤول المالي وغيره من العاملين والإداريين
- 12- يجوز لمجلس إدارة المركز تفويض بعض صلاحياته للمدير التنفيذي للمركز.

المادة: (10) - المدير التنفيذي لمركز جامعة هليوبوليس لريادة الأعمال والابتكار المجتمعي:

يعين المدير التنفيذي للمركز من ذوي الخبرة في مجال الابتكار وريادة الأعمال بقرار من رئيس مجلس الأمناء الجامعة ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد.

المادة: (11) - صلاحيات المدير التنفيذي للمركز:

- 1- التوصية بتشكيل اللجان الدائمة بالمركز بما يتفق مع حاجة العمل به، وصرف مستحقات أعضائها طبقاً للنظام.
- 2- اتخاذ الإجراءات التنفيذية اللازمة في الصرف من الحسابات المستقلة الخاصة بالمركز والوفورات والإيرادات الناتجة عن أعمال المركز.
- 3- الصرف من مخصصات وميزانية المركز لتنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة من مجلس المركز.
- 4- توقيع العقود مع المستشارين والأكاديميين والباحثين والفنيين والمهنيين والموظفين وفقاً للأنظمة واللوائح المتبعة بالجامعة في المشاريع والأفكار التي يشرف على تنفيذها المركز.
- 5- الاتصال بالجهات الخارجية فيما يتعلق بالموافقات الرسمية على أنشطة المركز بعد أخذ موافقة مجلس الإدارة.
- 6- الإعلان عن الأنشطة التي يتم تنفيذها بمعرفة المركز وفق الأنظمة المتبعة.
- 7- التعاقد مع الجهات الخارجية لتطوير العمل بالمركز والصرف على ذلك من وفورات وإيرادات المركز والجامعة.
- 8- يتولى المدير التنفيذي مركز ريادة الأعمال تصريف أموره وإدارة شؤونه الفنية في إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة وله على وجه الخصوص ما يلي:

- تسيير العمل بمركز ريادة الأعمال ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- اقتراح قبول الراعيات، والهبات، والتبرعات، والمنح، والمعونات، والأوقاف
- العمل على إعداد الخطة السنوية لأنشطة مركز ريادة الأعمال والوحدات بالكلية.
- تقديم اقتراح المكافآت والأجور للعاملين بمركز ريادة الأعمال والمتعاملين معه.
- إعداد التقرير السنوي عن نشاط مركز ريادة الأعمال ووحداته بالكلية والتقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل.
- ترشيح رؤساء الوحدات الفرعية للمركز وأمين مركز ريادة الأعمال والمسؤول المالي وغيره من العاملين والإداريين.
- متابعة أنشطة مراكز ريادة الأعمال بالكلية ومتابعة تنفيذ التوصيات، والموافقة على اعتماد التقارير المرفوعة من مديري الوحدات إلى مركز ريادة الأعمال بالجامعة، وكذلك العمل على دفع عجلة تطوير الأداء والتحسين المستمر.
- تمثيل مركز ريادة الأعمال أمام الغير.

المادة: (12) - المجلس الاستشاري لمركز جامعة هليوبوليس لريادة الأعمال والابتكار المجتمعي:

يشكل المجلس الاستشاري للمركز من مسؤولي الأقسام وأعضاء الوحدات واللجان الداخلية بمركز ريادة الأعمال والمستشار القانوني للمركز ويرأسه المدير التنفيذي لمركز ريادة الأعمال بالجامعة. ويدعو مدير مركز ريادة الأعمال المجلس الاستشاري للاجتماع

شهرياً ويختص المجلس بمناقشة الأمور المتعلقة بمركز ريادة الأعمال أو أي مشروعات أو دراسات أخرى أو مشكلات مهمة لتحقيق أهداف الجامعة المركز والجامعة. ويجوز دعوة أي شخصيات أو قيادات أخرى، من داخل الجامعة أو من خارجها، لحضور اجتماعات المجلس الاستشاري دون أن يكون لهم حق التصويت أو الاعتراض على قرارات المجلس التنفيذي.

يتكون المركز من عدد من الأقسام والوحدات الادارية وهى كالاتى :

ادارة الحاضنة

ادارة الشؤون القانونية –

ادارة الملكية الفكرية ونقل التكنولوجيا

قسم الابتكار والتدريب - وحدة تصنيع النماذج الأولية

ادارة الشؤون المالية

ادارة السكرتارية

الفصل الرابع (قسم ريادة الأعمال - الحاضنة):

المادة: (13) - وصف الحاضنة:

هي الإدارة المنبثقة من داخل ادارة المركز والمعنية بأنشطة الاحتضان عن طريق منظومة متكاملة من الخدمات والبرامج والاستشارات والدعم المقدمة لرواد الأعمال لتحويل الأفكار الابتكارية بدءاً من مرحلة الفكرة إلي حلول نهائية وتحويلها إلى مشاريع تجارية قابلة للنمو والمنافسة.

المادة: (14) - خدمات الحاضنة:

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

- 1- خدمات تطوير المنتجات
- 2- الخدمات القانونية
- 3- الخدمات المحاسبية
- 4- الخدمات التمويلية من قبل المركز
- 5- خدمات التسويق والعلاقات العامة
- 6- خدمات توفير وحدات عمل مشتركة
- 7- خدمات التطوير والتدريب
- 8- الخدمات الهندسية وتطوير النماذج الأولية

لا تنحصر الخدمات المقدمة في برنامج الاحتضان 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 تحقيقاً لهدف الحاضنة ويعود الحق في إقرار أو استحداث الخدمات للمدير التنفيذي على أن تعتمد من قبل مجلس المركز.

المادة: (15) - المستفيدين من برنامج الاحتضان:

- 1- يحق لكل المبتكرين أو أصحاب المشروعات المبتكرة الاستفادة من الخدمات المقدمة من خلال برنامج الاحتضان شريطة توافق مشاريعهم مع شروط الدخول الى الحاضنة والمذكورة في المادة (21) أدناه من سياسة وضوابط الحاضنة وأن تكون الصيغة التعاقدية مع من لهم كامل الأهلية والصلاحيات في التصرف بالمشروع المحتضن.

المادة: (16) - برنامج الاحتضان:

يتكون برنامج الاحتضان من ثلاث مراحل رئيسية موزعة كالتالي:

المرحلة الأولى - مرحلة "ما قبل الاحتضان":

ومدتها من ثلاثة 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 احتضان المشروع إلى قسم ريادة الأعمال بصفته المنفردة.

1- المرحلة الثانية - مرحلة الاحتضان الفعلي/ الرئيسية:

تتراوح مدتها ما بين ستة اشهر الى 24 شهر كحد أقصى ويتم خلال هذه المرحلة تنفيذ خطة عمل المشروع إلى واقع ملموس .

2- 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:

- النمو والاستمرار في تحقيق الإيرادات والأرباح
- وجود المشروع المحتضن في السوق
- وجود فريق عمل فعال يعمل بألية منظمة تمكن المشروع المحتضن من الاستمرار والنجاح
- توفر الدعم المالي التي تؤمن للمشروع المحتضن النمو المستمر
- توفير حاجة المشروع المحتضن من خدمات الاحتضان
- بيع المشروع بعائد رأس مالي يكمن 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 وطبقا لما يرتئيه قسم ريادة الأعمال وبعد موافقة مجلس المركز من جدوى الاستمرار في المرحلة.

المادة: (17) - شروط الدخول الى الحاضنة:

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

- أن يكون المشروع مبني على عنصر الابتكار
- توفر النموذج الأولي أو اثبات النظرية للمشروع
- توفر الفرصة التجارية في السوق المحلي او الدولي او كلاهما
- ألا يقل عدد الشركاء عن اثنين
- عدم وجود مشروع محتضن آخر مشابه للمشروع محل التقديم في ذات الحاضنة والذي يمكن أن يسبب أي تعارض للمصالح
- تمنح أفضلية الانضمام للحاضنة إلى المشاريع التي توجد لديها فرق عمل
- جدية المستفيد 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: (18) - إدارة الحاضنة:

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

- مسئول الحاضنة ويعتبر المكون الأساسي لفريق عمل الحاضنة
- منسق اعمال الحاضنة
- مستشاري تطوير الأعمال
- الفريق الفني للحاضنة

المادة: (19) - مهام ومسؤوليات إدارة الحاضنة:

تكون مهام ومسؤوليات إدارة الحاضنة على النحو التالي:

- دخول المشاريع الى برنامج الاحتضان:
 - o 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.
 - o يجب ألا يقل مجموع القائمين على تقييم طلبات المشاريع المتقدمة لدخول الحاضنة عن ثلاثة (3) مقيمين ويشمل هذا العدد مدير التنفيذي الحاضنة وأحد مستشاري تطوير الاعمال أو أحد الفنيين المتخصصين.
 - o يكون اعتماد القرار النهائي وتوقيع اتفاقية الاحتضان من صلاحيات المدير التنفيذي للمركز.
- إدارة العلاقة مع المشاريع المحتضنة:
 - o تتم إدارة العلاقة مع المشاريع المحتضنة من خلال تعيين استشاري لتطوير أعمال لكل مشروع محتضن تعيين مسؤلي تطوير الأعمال على المشاريع المحتضنة من صلاحيات مدير التنفيذي للمركز وبعد موافقة مدير مكتب المشروعات ووفقاً لما تقتضيه مصلحة المشروع المحتضن والحاضنة.
 - o يكون استشاري تطوير الاعمال نقطة التواصل بين المشروع المحتضن وبين المسؤولين على تقديم الخدمات في الحاضنة. عن عملية الإشراف والمتابعة الخاصة بسير عمل المشروع المحتضن. وعقد الاجتماعات بصفة دورية مع المشاريع واعداد التوصيات والاستراتيجيات لتنمية المشاريع المحتضنة.

إدارة المشاريع المتخرجة:

- o يكون قرار تخريج المشاريع المحتضنة من صلاحيات مدير ادارة الحاضنة بعد الرفع لمدير مكتب المشروعات وموافقة مجلس المركز ووفق معايير ومؤشرات التخرج المذكورة في المادة 20
- o يعتمد القرار النهائي لتخريج المشاريع المحتضنة من قبل مشرف المركز
- o ينبغي اخطار المشاريع المحتضنة بقرار التخرج بمدة لا تقل عن 3 أشهر
- o ينبغي على إدارة الحاضنة الحفاظ على العلاقة مع المشروع المتخرج والاستمرار في تطويرها لما في ذلك من مصلحة تعود على جميع الأطراف وتحققاً لهدف الحاضنة

المادة: (20) - شروط الدعم المالي للمشاريع المحتضنة من قبل المركز:

- يمكن لمركز جامعة هليوبوليس وفقاً لرؤيته 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 امركز جامعة هليوبوليس لريادة الاعمال والابتكار.

- يلتزم المستفيد/ 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
- تحدد إدارة الحاضنة، بعد موافقة مجلس المركز، عدد الدفعات وتفصيلها عبر اتفاق خطي يتم من خلاله تحديد أوجه صرف الدعم المالي على المشروع المحتضن.
- لا تقوم إدارة الحاضنة بصرف دفعات المشروع المحتضن المتفق عليها خطياً الا بعد الحصول على تقارير الخاصة بسير عمل المشروع والذي يتم تقديمها من المحتضن إلى إدارة الحاضنة، والتي تتضمن التقارير الأوجه التي تم فيها صرف الدفعة السابقة، والفواتير لكامل مبلغ الدفعة السابقة المقدمة من إدارة الحاضنة، ويتم وف ذلك اعتماد هذه التقارير والفواتير المقدمة ومن ثم اعتماد استحقاقه للدفعة التي تليها من عدمه، وذلك من قبل المفوض بمتابعة الدفعات من إدارة الحاضنة.
- يلتزم المحتضن بأن يصرف الدعم المالي الذي تحصل عليه على الأوجه المحدده فقط للمشروع الذي تم اعتماده من المركز فقط لا ، وأنه في حال عدم التزامه بهذه الشروط، فإنه يعد مسؤولاً مسؤولية كاملة عن مخالفته لشروط الدعم المالي، ويكون مسؤولاً وملتزماً أمام المركز برّد 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 برّد هذه المبالغ إلى المركز مباشرة.
- في حالة استفادة المشروع المحتضن من خدمات المرافق والبنية التحتية (خدمة رقم 6 في المادة 14)، وبدون الاستفادة من أي خدمة من الخدمات المبينة في المادة (14)، وبعد تحول المشروع المحتضن الى شركة ناشئة وقيدها بالسجل التجاري طبقاً للأنظمة والقوانين الداخلية والخارجية المعمول بها في جمهورية مصر العربية، يلتزم المحتضن بتخصيص حصة من رأس مال الشركة الناشئة تقدر بـ 5% فقط لصالح مركز الابتكار وريادة الأعمال بالجامعة، وتحدد شروط هذه الحصة تفصيلياً في عقد يوقع لاحقاً ويكون ملزماً قانونياً.
- في حالة استفادة المشروع المحتضن من جميع الخدمات المبينة في المادة (14)، ما عدى الخدمات التمويلية من قبل المركز (خدمة رقم 4 في المادة 14)، وبعد تحول المشروع المحتضن الى شركة ناشئة جامعية وقيدها بالسجل التجاري طبقاً للأنظمة والقوانين الداخلية والخارجية المعمول بها في جمهورية مصر العربية، يلتزم المحتضن بتخصيص حصة من رأس مال الشركة الناشئة الجامعية تقدر بـ 10% فقط لصالح مركز الابتكار وريادة الأعمال بالجامعة، وتحدد شروط هذه الحصة تفصيلياً في عقد يوقع لاحقاً ويكون ملزماً قانونياً.
- في حالة استفادة المشروعات لمحتضن من جميع الخدمات المبينة في المادة (17)، وبعد تحول المشروع المحتضن الى شركة ناشئة جامعية وقيدها بالسجل التجاري طبقاً للأنظمة والقوانين الداخلية والخارجية المعمول بها في جمهورية مصر العربية، يلتزم المحتضن بتخصيص حصة من رأس مال الشركة الناشئة الجامعية تقدر بـ 20% فقط لصالح مركز الابتكار وريادة الأعمال بالجامعة، وتحدد شروط هذه الحصة تفصيلياً في عقد يوقع لاحقاً ويكون ملزماً قانونياً.

المادة: (21) - مسؤوليات المشاريع المحتضنة تجاه الحاضنة:

تتمثل مسؤوليات المشاريع المحتضنة تجاه الحاضنة في التالي:

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

- تلتزم بإتباع جميع إجراءات الشراء القانونية في كل مراحل الشراء والترسية واطار مركز الاحتضان بكافة الاجراءات التي سوف تتخذ نحو عملية الشراء.

المادة: (22) - مسؤوليات إدارة الحاضنة تجاه المشاريع المحتضنة:

تتمثل مسؤوليات إدارة الحاضنة تجاه المشاريع المحتضنة في توفير كافة الخدمات المشار اليها في المادة (14) بشفافية وبذل الجهد الممكن لتحقيقها.

المادة: (23) - إنهاء التعاقد مع المشاريع المحتضنة:

يتم إنهاء برنامج الاحتضان في الحالات المذكورة أدناه:

- 1- إذا رأَت 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
- 2- تجاوز المشروع المحتضن مدة أي مرحلة من مراحل برنامج الاحتضان
- 3- إخلال المشروع المحتضن بالتزاماته تجاه الحاضنة المذكورة في المادة الثامنة بشكل متكرر ومستمر والتي ينتج عنها عدم تحقيق هدف أو اظهار الغاية الرئيسية من الحاضنة.

المادة: (24) - الإطار القانوني للحاضنة:

تكون الصيغة التعاقدية لبرنامج الاحتضان بما في ذلك مرحلة ما قبل الاحتضان ومرحلة الاحتضان، ووفق صيغة العقود المعتمدة، ويتم توقيعها بين مركز جامعة هليوبوليس لريادة الأعمال والابتكار المجتمعي ويمثله مدير المركز كطرف اول والمشروع المحتضن كطرف ثانی ويمثله مسئول المشروع الذي له صلاحية التوقيع

المادة: (25) - اعتماد سياسة الحاضنة وتنفيذها ومراجعتها:

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

الفصل الخامس (قسم الابتكار والتدريب):

المادة: (26) - ما وصف قسم الابتكار:

تعزيزاً لثقافة الابتكار وتفعيلاً لدور جامعة هليوبوليس في بناء وتطوير الأفكار الابتكارية والرائدة، تم إنشاء قسم الابتكار وريادة الأعمال وتأسيس معمل التصنيع (فاب لاب هليوبوليس) وتجهيز قاعات تدريب خاصة بمهارات المستقبل كإنترنت الأشياء وتقنية الروبوت، 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: (27) - أهداف قسم الابتكار والتدريب:

تتضمن أهداف قسم الابتكار في المركز كالتالي:

- نشر مفهوم الابتكارات ومتابعة مراحل التصميم
- نشر ثقافة الابتكار ووضع خطط التدريب على مهارات المستقبل
- تحويل الأفكار إلى نماذج أولية باستخدام معدات التصنيع المتوفرة في معمل الابتكار والتصنيع (فاب لاب هليوبوليس)
- توفير الخدمات الهندسية وتطوير النماذج الأولية للمشاريع التقنية المحتضنة في قسم ريادة الأعمال (الحاضنة)

- دعم المهارات والابتكارات بتقنيات متقدمة لأصحاب المشاريع الريادية
- توفير كافة التدريبات اللازمة لمساعدة اصحاب المشاريع في النواحي المالية والادارية والتسويقية والقانونية ...الخ

المادة: (28) - خدمات قسم الابتكار والتدريب:

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

المادة: (29) - التعريف بأهداف قسم الابتكار:

يعمل قسم الابتكار وريادة الأعمال على نشر ثقافة الابتكار وريادة الأعمال في جامعة هليوبوليس من خلال دعم الطلاب والطالبات وأعضاء هيئة التدريس في تطوير ابتكاراتهم وأعمالهم الريادية لتجسيماها على أرض الواقع وانشاء 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.

الفصل السادس (ادارة وحدة الملكية الفكرية):

المادة: (30) - أهداف إدارة الملكية الفكرية ونقل التكنولوجيا:

تهدف إدارة الملكية الفكرية ونقل التكنولوجيا إلى تحقيق ما يلي:

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

المادة: (31) - المهام والاختصاصات:

تختص إدارة الملكية الفكرية ونقل التقنية بالمهام الآتية:

- 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.
- تقديم الاستشارات الفنية والقانونية الخاصة بالملكية الفكرية بشكل عام وبراءات الاختراع بشكل خاص لمنسوبي الجامعة وأفراد المجتمع.
- فحص طلبات تسجيل براءات الاختراع وتقييمها.
- تسجيل الاختراعات على نفقة الجامعة وحسب الآلية المتبعة لدى إدارة الملكية الفكرية ونقل التقنية بالمركز.
- ترخيص التقنية المسجلة في إدارة الملكية الفكرية ونقل التقنية

- الإشراف على مصالح الجامعة المتصلة بحقوق الملكية الفكرية، واتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة لحمايتها.
- التواصل وإعداد وتنسيق برامج التعاون وتبادل الخبرات مع المنظمات والمؤسسات والهيئات المحلية والدولية المهتمة بالملكية الفكرية ونقل التقنية.

المادة: (32) - المستفيدون من خدمات إدارة الملكية الفكرية ونقل التكنولوجيا:

يستفيد من خدمات إدارة الملكية الفكرية ونقل التكنولوجيا جميع المخترعين من منسوبي جامعة هليوبوليس سواء كانوا 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: (1) الجديدة، (2) الخطوة الابتكارية ، (3) القابلية للتطبيق، وإذا توصلوا إلى اختراعهم في أثناء ممارسة واجباتهم الوظيفية أو الأكاديمية أو بسبب الدعم المالي أو الفني والمادي 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 المحضه، كما يجوز لغير منسوبي الجامعة من المخترعين أن يستفيدوا من خدمات إدارة الملكية الفكرية ونقل التقنية، وفقاً للشروط التي تحددها الجامعة.

المادة: (33) - نطاق عمل إدارة الملكية الفكرية ونقل التكنولوجيا:

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

- 1- براءة الاختراع: هي وثيقة الحماية التي تمنح لمقدم طلب براءة الاختراع ويمنع بموجبها استغلالها تجارياً خلال مدة حمايتها دون موافقة مالك البراءة.
- 2- 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.
- 3- نماذج المنفعة: هي نوع من الحقوق التي يحمي بموجبها القانون وسيلة تقنية لا تصل إلى حد الاختراع و يكون الحصول عليه أسهل وأسرع ولمدة حماية أقل من البراءة.
- 4- 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.
- 5- 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.

المادة: (34) - مهام ومسؤوليات إدارة الملكية الفكرية ونقل التكنولوجيا:

يعين مدير إدارة الملكية الفكرية بمركز الابتكار وريادة الأعمال بقرار من مجلس إدارة 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:

- القيام بالإجراءات المتعلقة بطلبات دعم براءات الاختراع وتسجيلها، أو تلك المتعلقة بتقديم الاستشارات الفنية الخاصة بالملكية الفكرية عامة وبراءات الاختراع خاصة.
- إعداد الخطط الاستراتيجية والسياسة العامة لإدارة الملكية الفكرية ونقل التكنولوجيا
- إعداد نماذج الطلبات، ومسودات العقود الخاصة بإدارة الملكية الفكرية ونقل التكنولوجيا.
- إعداد مقترح الميزانية السنوية التقديرية للإدارة والرفع بها لمجلس المركز للمراجعة والاعتماد.
- الأمر بصرف الاعتمادات المخصصة للإدارة حسب ما تم اعتماده في الميزانية.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن أعمال إدارة الملكية الفكرية ونقل التكنولوجيا، ورفعها إلى اللجنة الفنية لدعم براءات الاختراع لمراجعتها واعتمادها.

- اقتراح احتياجات الكوادر البشرية المتعلقة بإدارة الملكية الفكرية ونقل التقنية.
- الاشراف على تنظيم الندوات، وورش العمل، والمحاضرات، وغيرها من الفعاليات الأخرى الخاصة بمجال الملكية الفكرية ونقل التقنية وبالشراكة مع الجهات ذات الصلة.
- المشاركة في إعداد برامج التعاون المشترك مع الجهات ذات العلاقة، وتنسيقها، والاشراف على تبادل الخبرات مع المنظمات والمؤسسات المحلية والدولية المهتمة بالملكية الفكرية.

المادة: (35) - إجراءات تقديم طلبات تسجيل براءة اختراع:

على كل من توصل إلى اختراع ممن ورد ذكرهم في المادة (332)، للتقدم بطلب تسجيل براءة اختراع إلى ادارة الملكية الفكرية ونقل التكنولوجيا، الالتزام بالشروط التالية:

- تسجل براءة الاختراع حسب قانون الملكية الفكرية المصري.
 - يسجل الطلب إلكترونياً عن طريق الصفحة الخاصة بمركز الابتكار وريادة الاعمال
 - يجب أن يتضمن الطلب الالكتروني الوثائق التالية:
 - o نموذج الافصاح عن الاختراع/الابتكار مع شرح واضح ومفصل
 - o وثيقة التنازل عن نسبة من الملكية الاختراع/الابتكار لجامعة هليوبوليس
 - o 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.
 - o يعطي رقماً تسلسلياً بحسب أسبقية تاريخ تسجيله، ويحق لمدير ادارة الملكية الفكرية ونقل التكنولوجيا إلغاء أي طلب في حال عدم اكتمال الوثائق المطلوبة، مع ضرورة اشعار المخترع/المبتكر بذلك.
 - o يتم عرض الطلبات المحققة للشروط على مكتب الملكية الفكرية بالجامعة لدراستها واتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- يمكن إيداع طلب في مكتب براءات الاختراع التابع لأكاديمية البحث العلمي 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 مكتب الملكية الفكرية بالجامعة.

المادة: (36) - آلية فحص الطلبات وتقويمها:

تخضع آلية فحص الطلبات للتالي:

- يتأكد مكتب الملكية الفكرية ونقل التكنولوجيا من استيفاء الطلب للشروط التي تنص عليها اللائحة التنفيذية لنظام براءات الاختراع والتصميمات التخطيطية للدارات المتكاملة والأصناف النباتية والنماذج الصناعية المعتمدة في جمهورية مصر العربية
- يتم الفحص المبدئي للطلبات وتقويمها والبحث في التقنية السابقة من قبل إدارة الملكية الفكرية ونقل التقنية ويمكن الاستعانة بفاحصين مختصين من ذوي الخبرة والكفاءة من داخل الجامعة أو خارجها.
- تقوم إدارة الملكية الفكرية ونقل التكنولوجيا بكتابة تقرير عن الفحص المبدئي للطلب والرفع به للمشرف للتوصية حياله.
- يبلغ المخترع/المبتكر بنتيجة القبول أو الرفض مع توضيح النواقص الشكلية أو الموضوعية اللازمة أن وجدت.
- 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: (37) - وقف تنفيذ قرارات قبول الطلبات:

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

المادة: (38) - 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 ومسؤولية مدنية وجزائية عن كافة الأضرار المادية والمعنوية التي قد تلحق صاحب الطلب والجامعة، وفقاً للقواعد الشرعية والنظامية المعمول بها في جمهورية مصر العربية.

المادة: (39) - حقوق الجامعة في ملكية الاختراع:

يكون لجامعة هليوبوليس حق تملك نسبة من براءة 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 وحاضناتها أو كراسيها أو جمعياتها البحثية.

المادة: (40) - الحقوق الأدبية للمخترع:

يتمتع المخترع/المبتكرين بكامل الحقوق الأدبية للاختراع ويظهر اسمه في وثيقة براءة الاختراع كمخترع بالإشارة إلى ملكية الاختراع المشتركة بينه وبين الجامعة وله كامل الحق في الإشارة إليه في الأبحاث والندوات وغيرها

المادة: (41) - الاستثمار التجاري أو الصناعي لبراءة الاختراع:

في حالة منح براءات اختراع محلية أو دولية للمخترع/المبتكرين المتقدمين بطلب تسجيل براءة اختراع لإدارة الملكية الفكرية ونقل التكنولوجيا، 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: (42) - التزامات ادارة الملكية الفكرية ونقل التكنولوجيا:

تكفل إدارة الملكية الفكرية ونقل التكنولوجيا بسداد رسوم التسجيل والمنح والحماية السنوية المترتبة على براءات الاختراع وذلك من الميزانية المخصصة للإدارة وحسب آلية الصرف المعتمدة.

المادة: (43) - تكريم المخترع/المبتكرين:

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

الفصل السابع (القواعد المالية والتمويلية للمركز):

المادة: 44

مع عدم الإخلال بالقواعد الواردة في اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات يحدد هذا الفصل القواعد المالية للمركز.

المادة: (45)

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: (46)

يجوز استثمار فوائض الإيرادات المالية في قنوات استثمارية متنوعة ويتم ذلك باقتراح من المدير التنفيذي للمركز ومصادقة وموافقة مجلس المركز بعد اعتمادها من قبل رئيس مجلس الامناء، على ان تكون ملكية الاستثمار باسم المركز، كما تودع الأرباح في حساب مستقل للمركز للإتفاق منه بقرار من رئيس مجلس الامناء الجامعة.

الفصل التاسع (الإيرادات والمصروفات):

المادة: (47) - إيرادات المركز:

تتكون إيرادات المركز مما يلي:

- 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
- الرعايات، والتبرعات، والهبات، والأوقاف، والمنح المالية والوصايا من الداعمين والمتبرعين
- التمويل من قبل الصناديق الاستثمارية المرتبطة بالإدارة العامة للمرافق والاستثمار بالجامعة والبنوك بمختلف توجهاتها
- المستثمرون والرعاة التجاريين لأنشطة وفعاليات المركز
- نسبة الشراكة المحددة من عوائد المشاريع المحتضنة في حاضنات ومسرعات الأعمال بحسب اللوائح المالية التي تخصهم
- عوائد حقوق الملكية الفكرية للاختراعات والابتكارات التي يدعمها المركز
- أي موارد أخرى يوافق عليها مجلس المركز والجهات ذات العلاقة

المادة: (48) - 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.

المادة: (49) - أنظمة الصرف:

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

المادة: (50) - التعديلات على الموازنة:

يجوز أثناء السنة المالية إجراء تعديلات بين بنود الصرف حسب طبيعة الصرف الفعلي، كما يجوز زيادة إجمالي تقدير المصروفات حسب ما يطرأ من أعمال، وذلك باقتراح من مدير المركز وموافقة من مجلس المركز.

المادة: (51) – الرقابة على المصروفات:

الرقابة المالية: على ادارة الحسابات الرئيسية للجامعة مراقبة حسابات المركز وفقاً للسياسة المالية بالمركز.

المادة: (52) – المراجعة الحسابية:

يجوز لمدير التنفيذي للمركز بعد موافقة مجلس الادارة او من ينوبه تكليف مراجع خارجي للحسابات ممن تتوفر فيه الشروط القانونية، ويكون التكاليف لمدة سنة مالية قابلة للتجديد.

المادة: (53)

لمدير الحسابات التابع للجامعة ومراجع الحسابات الخارجية حق الاطلاع على جميع السجلات والمستندات، وطلب البيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهما.

المادة: (54)

على مراجع الحسابات الخارجية مراجعة حساب المركز وتقديم تقريراً يرفع لمدير التنفيذي للمركز ومنه إلى رئيس مجلس الامناء لإقراره بعد نهاية السنة المالية.

المادة: (55)

يناقش مجلس المركز الحسابات الختامية وتقرير مراجع الحسابات تمهيداً لرفعه لرئيس مجلس الأمناء

المادة: (56)

يتم فتح حساب مصرفي مستقلاً باسم مركز الابتكار وريادة الأعمال بجامعة هليوبوليس وتكون صلاحية الصرف من الحساب لصاحب الصلاحية.

المادة: (57)

يتم الصرف بموافقة مدير المركز أو من يفوض من قبل رئيس مجلس الامناء من حساب المركز

المادة: (58)

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.

المادة: (59)

تودع إيرادات المركز في حساب مستقل، للإئفاق منه بقرار من رئيس مجلس الامناء أو من يفوضه بعد موافقة مجلس المركز.

المادة: (60)

يجوز لمدير التنفيذي للمركز تكوين فريق استشاري من داخل الجامعة بعد موافقة مجلس المركز، بهدف تقديم الاستشارات والدراسات اللازمة لتطوير المركز.

المادة: (61)

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:

قيمة المكافئة المالية لكل ساعة.

1000 جنيها/ ساعة لدرجة أستاذ

700 جنيها/ ساعة لدرجة أستاذ مساعد

500 جنيها/ ساعة لدرجة مدرس

300 جنيها/ ساعة معيد/ مدرس مساعد

300 جنيها/ ساعة للإداري

50 جنيها / ساعة طالب/عامل

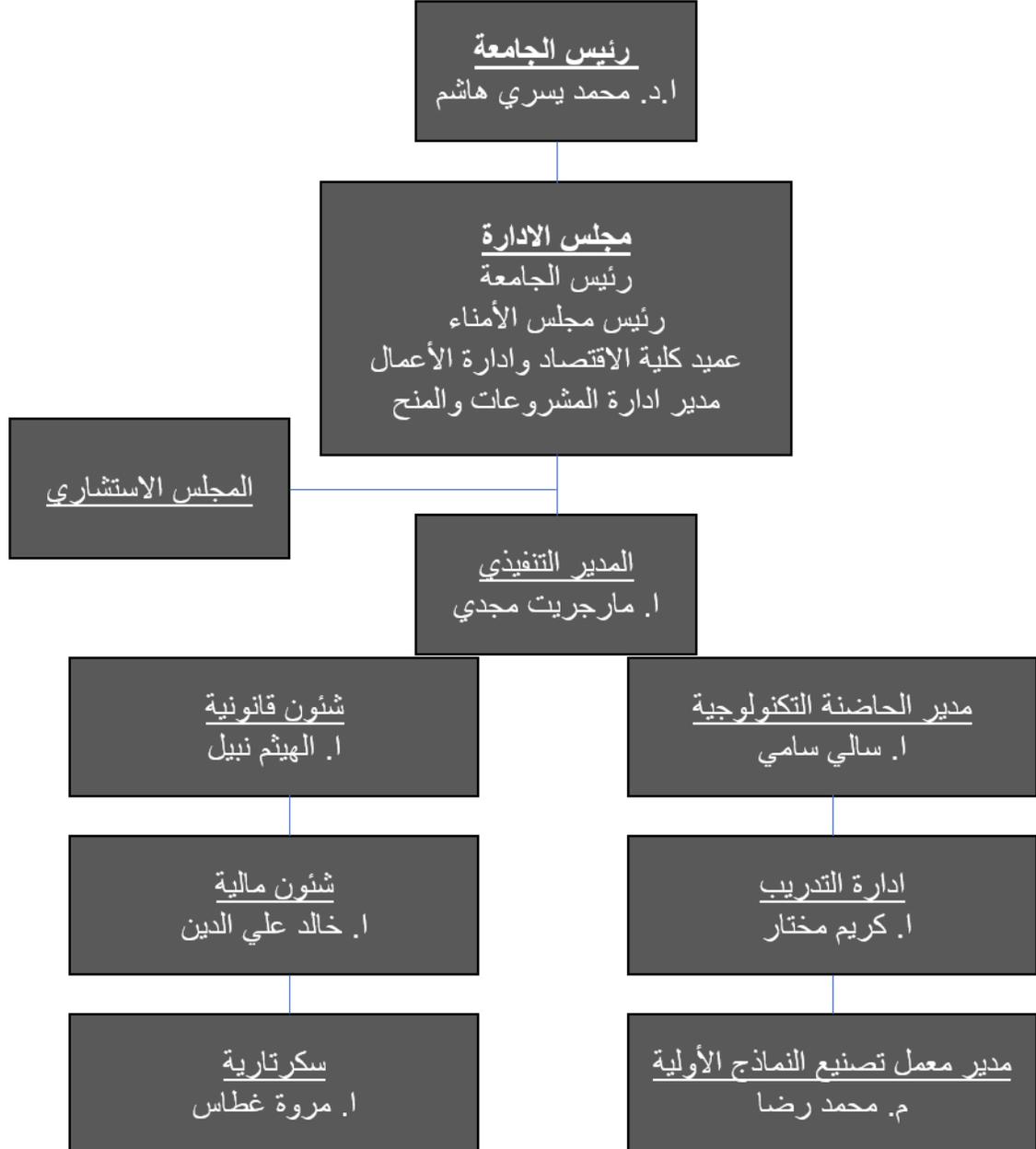
–يتم الصرف من الأموال المحولة إلى مركز ريادة الأعمال والموعدة بحساب مركز ريادة الاعمال في أحد البنوك المعتمدة بموجب شبكات أو عن طريق خزنة الجامعة او عن طريق تحويل بنكي

- يصرف مكافأة للمدير التنفيذي للمركز والاداريين والمستشارين ورؤساء الأقسام وغيرهم من منسوبي المركز، كل على حدة لقاء جهودهم العلمية والإدارية والتسويقية والإيرادات التي حققوها بناءً على اقتراح مجلس الإدارة وذلك بما لا يزيد عن 25% من ميزانية المركز سنويا

مادة: (62) - أحكام عامة:

يتصرف مركز ريادة الأعمال في أمواله في حدود ما يلزم لتنفيذ أعماله، ويديرها بنفسه ويخضع التصرف في تلك الأموال وإدارتها ونظام المحاسبات بمركز ريادة الأعمال لأحكام هذه اللائحة مع تطبيق القواعد واللوائح المالية والإدارية الخاصة بالجامعة في هذا الشأن –تسرى أحكام القانون رقم 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية فيما لم يرد بشأنه نص بهذه اللائحة.

الهيكل الإداري والتنظيمي لمركز جامعة هليوبوليس لريادة الأعمال والابتكار المجتمعي



خطة تنفيذ أنشطة مركز جامعة هليوبوليس لريادة الأعمال والابتكار المجتمعي للعام الأول – سبتمبر 2020 الى أغسطس 2021

رقم النشاط	النشاط	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12	النتائج المتوقعة والقابلة للقياس للتنفيذ الناجح للمهمة
1.	إنشاء أسرة طلابية لريادة الأعمال													خلق كيان مكون من ممثلي جميع الكليات وخطة عمل سنوية تدار من قبل الطلبة تحت إشراف أعضاء فريق عمل النادي
2.	تدريس مادة الابداع وريادة الاعمال مرتين سنويا تحتوي على معسكر ل Design Thinking و Ideation													تطبيق 40 طالب لنظريات Design Thinking في تطوير المنتجات والخدمات الحالية
3.	انشاء شبكة رواد الاعمال والمستثمرين													عمل خريطة صناعية للمنطقة الجغرافية المحيطة وربطها برواد الاعمال والمستثمرين وانشاء شبكة افتراضية لربط الاطراف
4.	مسابقة لطلاب مادة الابداع وريادة الاعمال مرتين سنويا													تطوير وتكريم أفضل 4 فرق في مادة ريادة الاعمال وتقديمهم الى الحاضنات الداعمة حسب مجالهم
5.	اسبوع ريادة الاعمال في الجامعة													خمس ورش عمل وثلاث محاضرات عن ريادة الاعمال وتطوير الذات
6.	معسكر تدريب عن مهارات ريادة الاعمال													
7.	عقد مسابقة احتضان - استدامة													احتضان عدد 5 شركات ناشئة في تخدم الاقتصاد الدائري وأهداف التنمية المستدامة
8.	مسابقة وجائزة Ibrahim Abou Eleish													حصول 3 فرق من طلاب السنوات النهائية على دعم مادي وتقني لتنفيذ مشاريعهم
9.	انشاء مجلة ريادة الأعمال													انشاء مجلة رقمية لقصص نجاح رواد الاعمال والدعاية للابتكارات

رقم النشاط	النشاط	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12	النتائج المتوقعة والقابلة للقياس للتنفيذ الناجح للمهمة
10	دعوة قصص النجاح ومشاركة خبرات رواد الاعمال داخل المحاضرات 5 مرات سنويا													استضافة 5 قصص نجاح سنويا من رواد الاعمال وخلق فرص زيارة موقع عملهم
11	Innovation Boosting meetings اجتماعات تحفيز الابتكارات													اجتماعات ربع سنوية تتم مع المستثمرين والمبتكرين تبدأ في النصف الثاني من السنة الأولى
12	مكتب مساعده Help Desk													
13	تدريب المدربين مرتين سنويا ToT													تدريب 40 شخص على مهارات دعم ريادة الاعمال
14	معسكر تدريب لطلاب الجامعة والثانوية العامة والصناعية من منتسبي المدارس المحيطة بالجامعة													
15	مسابقة Startup Weekend													حصول فريق من طلاب الجامعة والثانوية العامة والصناعية على دعم مادي و تقني لتنفيذ مشاريعهم و ربطهم بالحاضنات المتعلقة بمجال مشاريعهم