

## تعليمات رقم (53) لسنة 2017 تعليمات حاضنة الأعمال في جامعة البترا

**المادة (1):** تُسمى هذه التعليمات تعليمات حاضنة الأعمال في جامعة البترا لسنة 2017، ويُعمل بها ابتداءً من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة<sup>1</sup>.

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

الجامعة	: جامعة البترا
الرئيس	: رئيس الجامعة
الريادي	: أي شخص تتوفر لديه شروط ومعايير الإبداع التي يحددها المجلس.
المتقدم	: أي شخص من طلبة أو خريجي جامعة البترا يتقدم بطلب احتضان للمشروع.
الحاضنة	: حاضنة الأعمال في الجامعة.
مدير الحاضنة	: الشخص المعين من قبل رئيس الجامعة.
المجلس	: مجلس الحاضنة.
الفريق	: فريق الخبراء المختصين المعتمدين من قبل المجلس.
المشروع	: العمل الريادي المراد احتضانه.
عميد الكلية	: عميد كلية العلوم الإدارية والمالية.

**المادة (3):** يكون المقر الرئيسي للحاضنة في حرم الجامعة، ويجوز أن يكون له فرعٌ أو أكثر خارج حرم الجامعة.

**المادة (4):** ترتبط الحاضنة إدارياً بالرئيس

**المادة (5):** تسعى الحاضنة إلى تحقيق رسالتها المتمثلة في "تأهيل الطلبة الرياديين والمبدعين، وإنضاج أفكارهم ورعايتهم وتأهيلها لتصبح قادرة على المنافسة في السوق، وبما يمكنهم التحوّل من فئة الباحثين عن الوظيفة إلى فئة مالكي المشروعات الصغيرة والمتوسطة، مع التأكيد على قيم المشاركة والشفافية والمسؤولية الاجتماعية، وبما يسهم في تحقيق رؤيا الجامعة ورسالتها وقيمها وغاياتها"، وذلك من خلال تحقيق الأهداف الآتية:

<sup>1</sup> أقرت في جلسته رقم (3-2016/2017) بقراره رقم 20-2016/2017 بتاريخ 07/08/2017

- أ. نشر الوعي بمفاهيم الإبداع والريادة وثقافة التميز وسبل رعايتها بين الطلبة في الجامعة، من خلال البرامج الإرشادية والتشجيعية لاكتشاف الرياديين وتشجيعهم وإطلاق طاقاتهم الإبداعية، تمهيداً لصقلها وتنميتها في مختلف المجالات العلمية.
- ب. توفير بيئة محفزة للطلبة لتشجيع على التفكير الإبداعي والريادي.
- ج. تأهيل الطلبة الرياديين من خلال البرامج التدريبية المختلفة لتمكينهم من الانتقال بالمشروعات إلى السوق بنجاح.
- د. تهيئة المرافق والمستلزمات والتسهيلات اللازمة للرياديين لتحويل أفكارهم إلى مشروعات قابلة للتنفيذ.
- هـ. تقديم الاستشارات الفنية والإدارية للرياديين.
- و. تنظيم كافة العمليات والنشاطات اللازمة لنقل المشروعات المؤهلة إلى السوق بنجاح ودعمها.
- ز. ضمان دعم مختلف الجهات ذات الصلة في الجامعة لتحقيق أهداف الحاضنة.
- ح. فتح قنوات الاتصال مع الجهات الرسمية وغير الرسمية لتوفير الدعم اللازم لنجاح واستمرار المشاريع الريادية المحتضنة.
- ط. مد جسور التعاون والتواصل مع مراكز التميز والإبداع في الأردن والعالم، وبناء الشراكات، من أجل الاطلاع على تجارب ريادية أخرى، والاستفادة منها في تقديم الخدمات والخبرات للرياديين والمبدعين المنتفعين من الحاضنة.
- ي. أية أنشطة أخرى من شأنها تحقيق أهداف الحاضنة.

#### المادة (6):

- أ. يقوم الرئيس بتشكيل مجلس الحاضنة على النحو التالي:
- ب. (7) أعضاء من داخل الجامعة، يعيّنون لمدة سنة قابلة للتجديد.
- ج. يكون عميد الكلية رئيساً للمجلس.
- د. يعيّن الرئيس مديراً للحاضنة بناء على تنسيب من قبل المجلس لمدة سنة قابلة للتجديد.
- هـ. يتم تحديد مكافآت رئيس وأعضاء المجلس ومدير الحاضنة وفقاً للأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.

#### المادة (7):

- أ. يتولى المجلس المهام الآتية:
- ب. وضع السياسات العامة والخطة الاستراتيجية للحاضنة ورفع التوصيات بشأنها إلى الرئيس.
- ج. مناقشة مشروع موازنة الحاضنة واتخاذ الإجراءات اللازمة لاعتمادها حسب الأصول.
- د. اعتماد خطة الحاضنة السنوية.
- هـ. اقتراح الهيكل التنظيمي للحاضنة، وتعديله عند الاقتضاء.
- و. النظر في احتياجات الحاضنة من المدربين والموظفين، ورفع التنسيبات اللازمة بشأنها.
- ز. اقتراح مشروعات التعليمات وأسس وإجراءات العمل الخاصة بالحاضنة وأية تعديلات تقتضيها الضرورة.
- ح. مراقبة حسن تنفيذ خطط وبرامج الحاضنة.

ح. أية أمور أخرى ذات صلة بأهداف الحاضنة.

**المادة (8):** يجتمع المجلس بدعوة من رئيس المجلس مرة 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 الخبراء بناء على تنسيب من قبل مدير الحاضنة، ويتم اختيارهم من قبل المجلس كلما دعت الحاجة.

**المادة (10):** يتولى مدير الحاضنة المهام التالية:  
أ. إدارة الحاضنة ومتابعة كافة شؤونها وفقاً لأفضل الممارسات والإجراءات، تحقيقاً لأهداف الحاضنة.

ب. تحديد حاجات الحاضنة من المديرين والموظفين والخبراء والمشرفين وعرضها على المجلس.

ج. توثيق صلات التعاون مع المراكز والمؤسسات ذات العلاقة، محلياً وخارجياً.

د. المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية للحاضنة.

هـ. إعداد خطة العمل السنوية للحاضنة وعرضها على المجلس.

و. إعداد مشروع موازنة الحاضنة وعرضه على المجلس.

ز. تقديم تقرير سنوي عن أعمال الحاضنة للمجلس.

ح. متابعة تأهيل وتدريب المتقدمين للمشروعات التي تمت الموافقة عليها من قبل المجلس.

**المادة (11):** شروط التقدم بطلب احتضان للمشروع:

أ. أن يكون المتقدم من طلبة أو خريجي الجامعة.

ب. أن يكون المشروع متميزاً وقابلاً للتطبيق وفقاً للمعايير المعتمدة من قبل المجلس.

ج. أن يكون المشروع المراد احتضانه ذا علاقة بقطاع الأعمال.

**المادة (12):** إجراءات الاحتضان:

أ. يقوم المتقدم بتعبئة طلب الاحتضان وفقاً للنموذج المعتمد من قبل المجلس.

ب. يقوم المجلس بالعمل على تقييم الطلب المقدم مبدئياً.

ج. يتم إحالة الطلب الذي المستوفي للشروط الى الفريق في الحاضنة لدراسته وفقاً للمعايير التالية:

1. يقوم المتقدم بالعمل بعرض المشروع أمام فريق الخبراء.

2. يقوم الفريق بتقييم طلب المشروع ومدى إمكانية تطبيقه على أرض الواقع واستمراريته ونقله الى السوق.

3. يقوم الفريق بعمل توصية الى مجلس الحاضنة بواسطة مديرها لبيان الرأي.

4. بعد حصول مقدم الطلب على الموافقة من قبل المجلس يلتزم مقدم الطلب بتقديم خطة عمل مفصلة (Business plan) للمشروع خلال فترة شهر من تاريخ حصوله على الموافقة.

5. بناءً على خطة العمل المقدمة، يتم تحويل المشروع للحاضنة لفترة تجريبية لمدة ثلاثة أشهر بقرار من المجلس، يُعفى فيها المنتسب من الضمان المالي.
6. يحدد مجلس الحاضنة المخصصات المالية للمشروع المراد احتضانه بناء على تنسيب مدير الحاضنة، وفقاً لتقرير الفريق وبما يتفق مع موازنة الحاضنة.
7. يقوم مدير الحاضنة بعرض المشاريع التي حصلت على الموافقة النهائية والمخصصات المالية على الرئيس لاتخاذ القرار النهائي بشأنها.

#### المادة (13): التعاقد:

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

#### المادة (14): الإشراف على المشروع:

- مع مراعاة ما ورد في المادة (13) من هذه التعليمات، يقوم مدير الحاضنة بالتنسيب للمجلس بتعيين مشرف على المشروع الذي تم التعاقد عليه مع المتقدم.

#### المادة (15): صرف المخصصات المالية للمشروع:

- أ. مع مراعاة ما ورد في المادتين (13) و(14) من هذه التعليمات، يتم صرف المخصصات المالية للمشاريع المحتضنة للمشرف الذي يقوم بإرسال تقارير دورية الى مدير الحاضنة مرفقاً به مصروفات المشروع واحتياجاته المالية.
- ب. يُعتمد في صرف المخصصات المالية للمشروع المحتضن الأنظمة والتعليمات المطبّقة على مشروعات البحث العلمي في الجامعة.

#### المادة (16): الهبات والدعم الخارجي:

- أ. للجامعة قبول التبرعات والهبات والدعم المادي واللوجيستي المقدمة من جهات خارجية وفقاً للتعليمات المعمول بها في الجامعة.
- ب. يتم دراسة كل دعم مقدم وفقاً للفقرة (أ) من هذه المادة على حده وفقاً لكل حالة، ويتم اتخاذ القرار بقول الدعم من عدمه وفقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.
- ج. يتم الاتفاق على آلية صرف الدعم الواردة في هذه المادة من خلال الاتفاق المبرم بين الجهة الداعمة والجامعة، وفقاً للأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.

#### المادة (17): للرئيس البتّ في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

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