



دليل السياسات والإجراءات لمركز الابتكار وريادة الأعمال بجامعة المجمعة

مركز الابتكار وريادة الأعمال
الاصدر الأول
١٤٤٧ هـ - ٢٠٢٦ م

المحتويات

الفصل الأول	
٣	المقدمة
٣	المصطلحات الأساسية والتعريفات
٣	الرؤية
٣	الرسالة
٣	القيم
٣	الاهداف
٤	المبادئ المرجعية للدليل
الفصل الثاني	
٤	أولاً: الهيكل التنظيمي للمركز
٤	ثانياً: تعريف الهيكل وإجراءاته
٤	رئيس المركز
٥	مساعد رئيس المركز
٦	مكتب الرئيس
٦	قسم الخدمات المساندة
٧	وحدة الشؤون الإدارية والفنية
٨	وحدة العلاقات والتوثيق
٨	وحدة الشؤون المالية
٩	قسم حماية وتنجير الاختراعات
٩	وحدة حماية وتسجيل الملكية الفكرية
١٠	وحدة تنجير براءات الاختراع
١٠	قسم دعم ريادة الاعمال
١١	وحدة برامج حاضنات الاعمال
١٢	وحدة برامج الرعاية والاستثمار
الفصل الثالث	
١٢	ثالثاً: الإجراءات التشغيلية العامة
١٢	احتضان المشاريع الريادية
١٢	تسجيل براءات الاختراع
١٢	البرامج التدريبية
١٣	تنظيم الفعاليات والمسابقات
١٣	الشراكات المجتمعية والصناعية
١٣	رابعاً: السياسات العامة والحوكمة
١٣	خامساً: الملاحق والنماذج الوصفية
١٣	نموذج احتضان مشروع ريادي
١٤	نموذج تسجيل اختراع
١٤	نموذج طلب تدريب
١٥	نموذج شراكة مجتمعية
١٥	الخاتمة
١٦	فريق العمل
١٦	وسائل التواصل

الفصل الأول

المقدمة

يعد مركز الابتكار وريادة الأعمال بجامعة المجمعة أحد الركائز الرئيسة الداعمة للتنمية المستدامة في الجامعة والمجتمع . يهدف المركز إلى تعزيز ثقافة الابتكار والإبداع، وتمكين رواد الأعمال من تحويل أفكارهم إلى مشروعات قائمة تساهم في تحقيق مستهدفات رؤية المملكة العربية السعودية 2030 ، وذلك من خلال بناء منظومة متكاملة لدعم الابتكار وريادة الأعمال بالتعاون مع القطاعات الحكومية والخاصة والمجتمعية.

المصطلحات الأساسية والتعريفات

المصطلح	التعريفات
الابتكار	عملية تطوير فكرة أو منتج أو خدمة جديدة ذات قيمة مضافة تُسهم في حل مشكلة أو تحسين أداء قائم
ريادة الأعمال	ممارسة تأسيس وإدارة المشروعات الجديدة أو تطوير مشروعات قائمة لتحقيق قيمة اقتصادية واجتماعية
الحاضنة	بيئة عمل متكاملة توفر الدعم اللوجستي والفني والتوجيهي لرواد الأعمال في مراحل بناء مشاريعهم
الملكية الفكرية	الحقوق القانونية الناتجة عن الابتكارات الفكرية مثل الاختراعات، التصميم، العلامات التجارية، والبحوث
براءة الاختراع	وثيقة قانونية تمنح صاحبها الحق الحصري في الاستفادة من اختراعه لفترة زمنية محددة
نقل التقنية	عملية تحويل المعرفة والتقنيات من بيئات البحث إلى التطبيق العملي في الصناعة أو المجتمع
الشراكة المجتمعية	التعاون المتبادل بين المركز والجهات المجتمعية لتحقيق أهداف تنمية مشتركة
الاستثمار الريادي	دعم وتمويل المشروعات الريادية الناشئة لتحقيق النمو والاستدامة
البرامج المدفوعة	البرامج التدريبية أو الاستشارية التي يقدمها المركز بمقابل مالي وفق سياسات الجامعة
التدريب التطبيقي	الأنشطة التدريبية العملية التي تهدف إلى تطوير مهارات الطلبة ورواد الأعمال في مجالات الابتكار

الرؤية

الريادة في تحفيز منظومة جامعية مبتكرة تترجم الأفكار المميزة والمشاريع البحثية إلى ابتكارات ذات قيمة اقتصادية ومجتمعية، تسهم في تعزيز مكانة الجامعة كمحور للتقنية والمعرفة وريادة الأعمال.

والرسالة

تمكين منسوبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس وباحثين وطلبة والمجتمع المحلي من تطوير أفكارهم وتحويلها إلى ابتكارات قابلة للتطبيق والتسويق، من خلال الشركات الفعالة، ودعم الملكية الفكرية، وتعزيز العلاقات مع المجتمع والصناعة والمستثمرين، وبناء منظومة محوكة تدعم الابتكار المستدام.

والقيم

الإبداع – التمكين – الشراكة – التميز – الشفافية – المسؤولية.

الأهداف

الأهداف الاستراتيجية:

- ✓ تعزيز ثقافة الابتكار وريادة الأعمال في الجامعة والمجتمع
- ✓ دعم وتطوير المشاريع الريادية والابتكارية.
- ✓ تمكين المبتكرين من تسجيل وحماية براءات اختراعاتهم.
- ✓ بناء شراكات فاعلة مع القطاعات الصناعية والمجتمعية.
- ✓ تقديم برامج تدريبية واستشارية متخصصة في مجال الابتكار وريادة الأعمال.
- ✓ تطوير منظومة إدارية ومالية مستدامة تدعم أنشطة المركز.

المبادئ المرجعية للدليل

يستند هذه الدليل على:

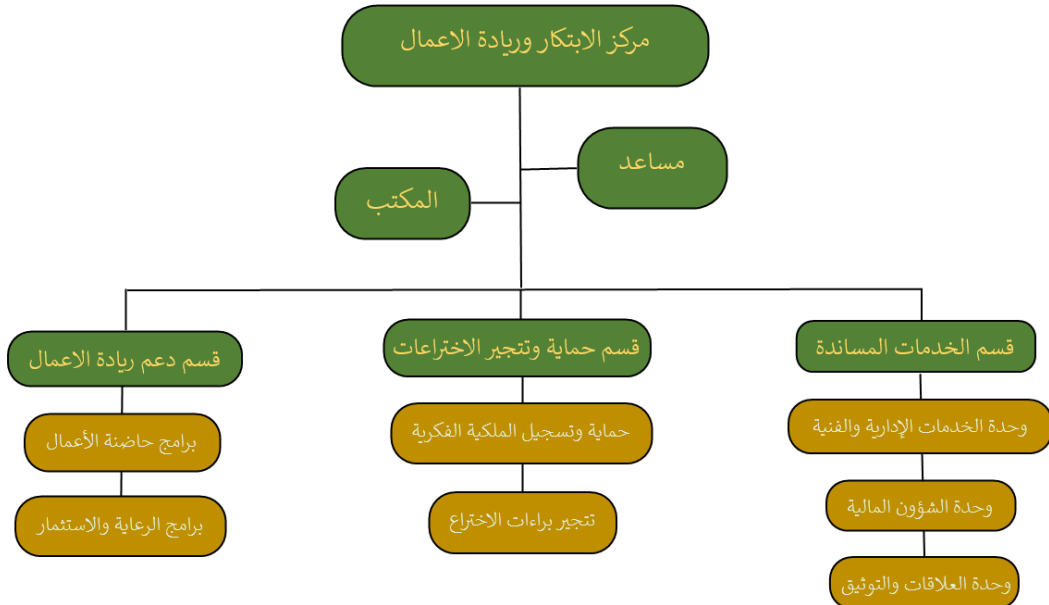
- نظام الجامعات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م / ٢٧ / ٢ / ٣ / ١٤٤١ هـ).
- لائحة البحث العلمي والابتكار في الجامعات الصادرة بقرار مجلس شؤون الجامعات رقم (٤٥/٢٢/٦)
- المتخذ في اجتماعه الثاني والعشرون المعقود بتاريخ ٢٢/١١/١٤٤٥ هـ، الموافق ٣٠/٥/٢٠٢٤ م
- اللائحة المالية والإدارية للجامعات.
- قرارات مجلس الجامعة ذات الصلة.

الفصل الثاني

أولاً: الهيكل التنظيمي للمركز

يرتبط المركز إدارياً بوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، ويُدار وفق سياسات الجامعة التنظيمية، بما يضمن التكامل بين أنشطة البحث العلمي والتطبيقات الابتكارية وريادة الأعمال.

ويتكون الهيكل التنظيمي لمركز الابتكار وريادة الأعمال بجامعة المجمعة من الأقسام والوحدات التالية، بما يضمن تكامل الأدوار ووضوح المهام والمسؤوليات:



المرغبي

ثانياً: تعريف الهيكل وإجراءاته

❖ رئيس المركز

المهام:

- ✓ الإشراف العام على جميع أعمال المركز والتأكد من توافيقها مع رؤية ورسالة الجامعة.
- ✓ إعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية ومتابعة تنفيذها.
- ✓ اعتماد البرامج والمبادرات والمشروعات الريادية والابتكارية.
- ✓ الإشراف على إعداد التقارير السنوية ورفعها لوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
- ✓ تمثيل المركز في اللجان والمجالس والاجتماعات الرسمية داخل الجامعة وخارجها.
- ✓ اتخاذ القرارات الإدارية والتنظيمية المتعلقة بسير العمل في المركز.
- ✓ الإشراف على تطوير اللوائح والسياسات الداخلية.

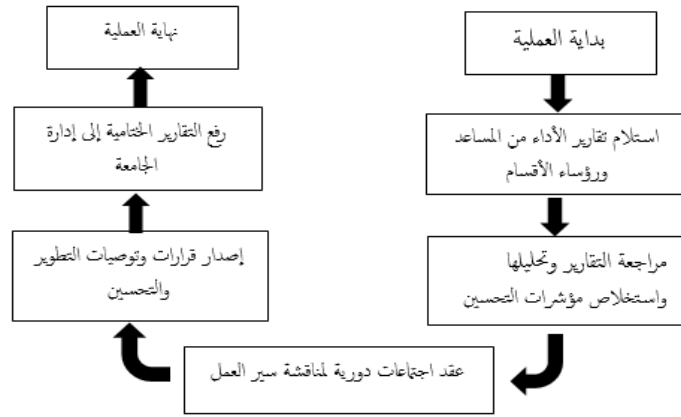
- ✓ اعتماد التقارير المالية والإدارية والفنية.
- ✓ متابعة أداء المساعدين والأقسام والوحدات، وضمان تكامل العمل بينها.
- ✓ الإشراف على بناء الشراكات المحلية والدولية للمركز.

الخدمات:

- ✓ قيادة وتمثيل المركز أمام الجهات الرسمية والقطاعين العام والخاص.
- ✓ إصدار قرارات الاعتماد والتنظيم الداخلي.
- ✓ توجيه ودعم الوحدات والأقسام لتحقيق أهدافها التشغيلية.
- ✓ متابعة مؤشرات الأداء الاستراتيجي والتقارير الدورية.

الإجراءات:

- ✓ استلام تقارير الأداء من المساعدين ورؤساء الأقسام.
- ✓ مراجعتها وتحليلها واستنباط مؤشرات التحسين.
- ✓ عقد اجتماعات دورية لمناقشة سير العمل.
- ✓ إصدار قرارات وتوصيات التطوير والتحسين.
- ✓ رفع التقارير الختامية إلى إدارة الجامعة.



❖ مساعد رئيس المركز

المهام:

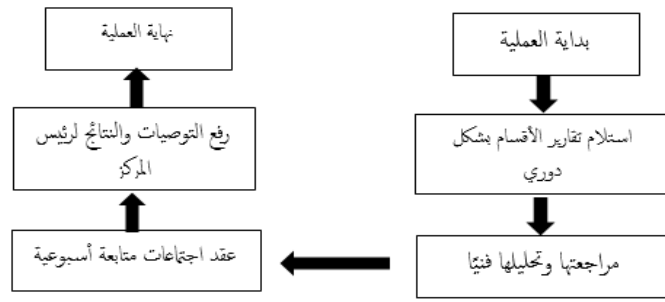
- ✓ الإشراف المباشر على تنفيذ خطط وبرامج الأقسام والوحدات.
- ✓ متابعة تنفيذ قرارات رئيس المركز وضمان انسيابية العمل.
- ✓ التنسيق بين الأقسام وتوزيع المهام حسب الأولويات.
- ✓ المراجعة المبدئية للتقارير ورفع التوصيات لرئيس المركز.
- ✓ تمثيل رئيس المركز في الاجتماعات الداخلية عند غيابه.

الخدمات:

- ✓ دعم إداري وتشغيلي للأقسام.
- ✓ تسهيل التواصل بين الإدارة العليا والأقسام التنفيذية.

الإجراءات:

- ✓ استلام تقارير الأقسام بشكل دوري.
- ✓ مراجعتها وتحليلها فنياً.
- ✓ عقد اجتماعات متابعة أسبوعية.
- ✓ رفع التوصيات والنتائج لرئيس المركز.



❖ مكتب الرئيس

المهام:

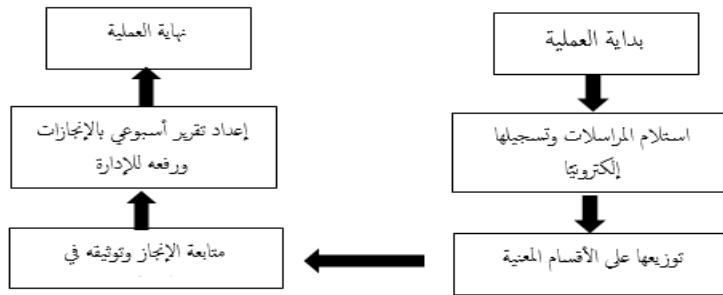
- ✓ تنسيق أعمال المركز ومتابعة تنفيذ قرارات الرئيس والمساعد.
- ✓ استقبال المراسلات والمعاملات الرسمية وتوزيعها على الأقسام.
- ✓ إعداد محاضر الاجتماعات والتقارير الدورية.
- ✓ تنظيم الجداول الزمنية للقاءات والاجتماعات الرسمية.
- ✓ متابعة الأداء الإداري اليومي.

الخدمات:

- ✓ دعم إداري وتنظيمي مباشر لرئيس المركز والمساعد.
- ✓ تسهيل الاتصال الداخلي بين الأقسام والوحدات.

الإجراءات:

- ✓ استلام المراسلات وتسجيلها إلكترونيًا.
- ✓ توزيعها على الأقسام المعنية.
- ✓ متابعة الإنجاز وتوثيقه في السجلات.
- ✓ إعداد تقرير أسبوعي بالإنجازات ورفعها للإدارة.



❖ قسم الخدمات المساندة

المهام:

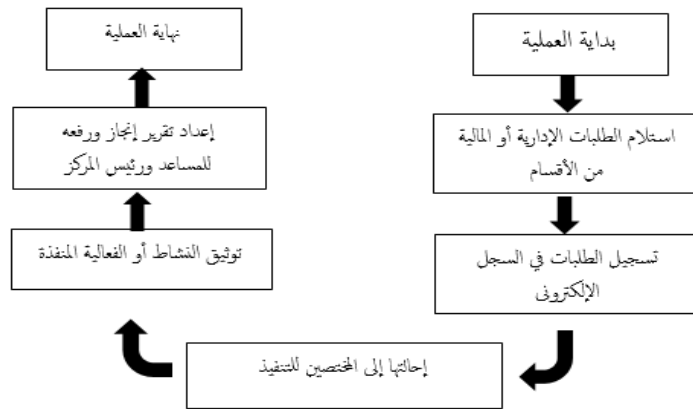
- ✓ الإشراف على الأعمال الإدارية والفنية والمالية للمركز.
- ✓ إدارة المشتريات والعقود ومتابعة الصرف وفق اللوائح الجامعية.
- ✓ تقديم الدعم اللوجستي والفني للفعاليات والبرامج.
- ✓ توثيق جميع أنشطة المركز وبرامجه ومخرجاته.
- ✓ إعداد التقارير المالية والإدارية الدورية.
- ✓ تنفيذ المبادرات المجتمعية والبرامج الداخلية التي تعزز ثقافة الابتكار داخل الجامعة.
- ✓ متابعة مؤشرات الأداء والجودة الإدارية.

الخدمات:

- ✓ الدعم الإداري والفني للأقسام والوحدات.
- ✓ إعداد أوامر الصرف والشراء والمتابعة المالية.
- ✓ إصدار المراسلات والتقارير الرسمية.
- ✓ تنظيم فعاليات ومبادرات داخلية ومجتمعية.

الإجراءات:

- ✓ استلام الطلبات الإدارية أو المالية من الأقسام.
- ✓ تسجيل الطلبات في السجل الإلكتروني.
- ✓ إحالتها إلى المختصين للتنفيذ.
- ✓ توثيق النشاط أو الفعالية المنفذة.
- ✓ إعداد تقرير إنجاز ورفعته للمساعد ورئيس المركز.



● وحدة الشؤون الإدارية والفنية

المهام:

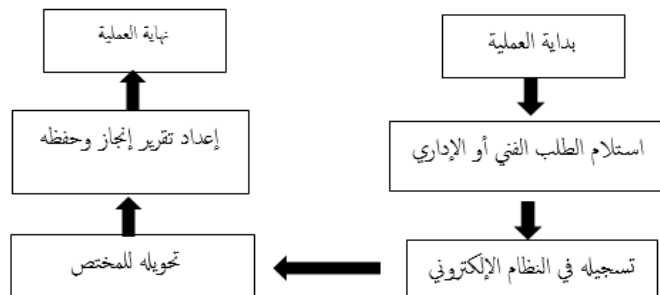
- ✓ الإشراف على الصيانة والتشغيل والمرافق.
- ✓ متابعة احتياجات المكاتب والمعامل والأجهزة.
- ✓ التنسيق مع الإدارات الجامعية في الأمور الإدارية والتقنية.
- ✓ دعم تنفيذ الفعاليات والاجتماعات بالخدمات اللوجستية والفنية.

الخدمات:

- ✓ الدعم الفني والإداري للوحدات والأقسام.
- ✓ استقبال بلاغات الصيانة وتنفيذها.

الإجراءات:

- ✓ استلام الطلب الفني أو الإداري.
- ✓ تسجيله في النظام الإلكتروني.
- ✓ تحويله للمختص للتنفيذ.
- ✓ إعداد تقرير إنجاز وحفظه.



● وحدة العلاقات والتوثيق

المهام:

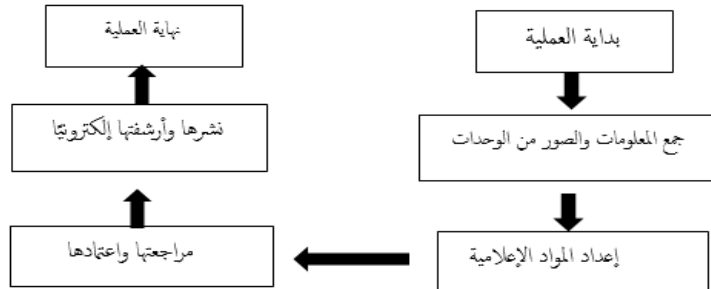
- ✓ توثيق الأنشطة والفعاليات التي ينفذها المركز.
- ✓ إعداد التقارير الإعلامية والنشرات التعريفية.
- ✓ إدارة وسائل التواصل الرسمية بالتنسيق مع العلاقات العامة بالجامعة.
- ✓ توثيق الاتفاقيات والشراكات وأرشفتها.

الخدمات:

- ✓ نشر أخبار المركز وتوثيق إنجازاته.
- ✓ إعداد تقارير إعلامية وتصوير الفعاليات.

الإجراءات:

- ✓ جمع المعلومات والصور من الوحدات.
- ✓ إعداد المواد الإعلامية.
- ✓ مراجعتها واعتمادها.
- ✓ نشرها وأرشفتها إلكترونياً.



● وحدة الشؤون المالية

المهام:

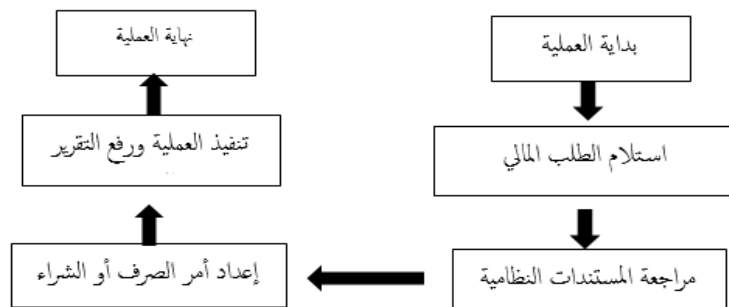
- ✓ إعداد الميزانية السنوية ومتابعة تنفيذها.
- ✓ مراقبة عمليات الصرف والمشتريات.
- ✓ متابعة المستحقات والعقود مع الموردين.
- ✓ إعداد التقارير المالية الدورية.

الخدمات:

- ✓ دعم مالي للبرامج والفعاليات.
- ✓ إعداد أوامر صرف وشراء.

الإجراءات:

- ✓ استلام الطلب المالي.
- ✓ مراجعة المستندات النظامية.
- ✓ إعداد أمر الصرف أو الشراء.
- ✓ تنفيذ العملية ورفع التقرير للإدارة.



قسم حماية وتنجير الاختراعات

المهام:

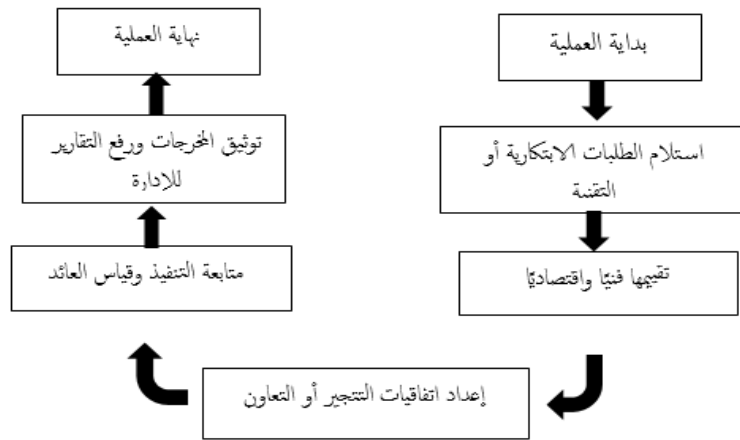
- ✓ استقبال ودراسة طلبات تسجيل براءات الاختراع والملكية الفكرية.
- ✓ تقديم الدعم الفني والقانوني للمخترعين والباحثين.
- ✓ إعداد دراسات الجدوى التقنية والاقتصادية للابتكارات.
- ✓ إدارة عمليات نقل التقنية من الجامعة إلى القطاعات الصناعية.
- ✓ تسويق الابتكارات بالتعاون مع القطاعين الصناعي والاستثماري.
- ✓ توقيع اتفاقيات التنجير ونقل التقنية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ✓ متابعة مراحل التنفيذ والعوائد الناتجة عن التنجير.

الخدمات:

- ✓ استشارات في تسجيل وحماية الابتكارات.
- ✓ دعم تسويق الاختراعات القابلة للتطبيق التجاري.
- ✓ تنسيق اتفاقيات وشركات نقل التقنية.
- ✓ برامج توعوية حول الملكية الفكرية.

الإجراءات:

- ✓ استلام الطلبات الابتكارية أو التقنية.
- ✓ تقييمها فنياً واقتصادياً.
- ✓ إعداد اتفاقيات التنجير أو التعاون.
- ✓ متابعة التنفيذ وقياس العائد.
- ✓ توثيق المخرجات ورفع التقارير للإدارة.



وحدة حماية وتسجيل الملكية الفكرية

المهام:

- ✓ استقبال ودراسة طلبات تسجيل الملكية الفكرية.
- ✓ تقديم الدعم الفني والقانوني لصياغة طلبات البراءات والعلامات التجارية.
- ✓ إدارة قواعد بيانات البراءات ومتابعتها.
- ✓ نشر الوعي حول حماية الابتكار والملكية الفكرية.

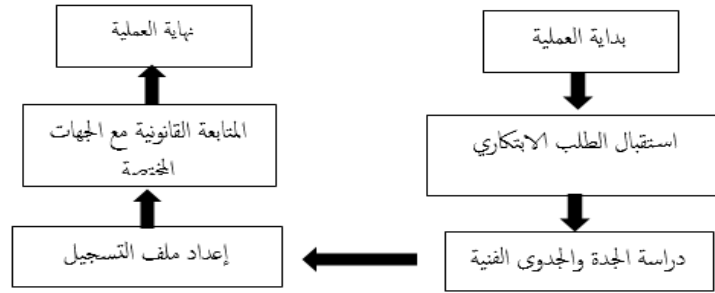
الخدمات:

- ✓ استشارات ودعم في تسجيل الحقوق الفكرية.
- ✓ إعداد ملفات طلبات البراءة.

الإجراءات:

- ✓ استقبال الطلب الابتكاري.
- ✓ دراسة الجودة والجدوى الفنية.

- ✓ إعداد ملف التسجيل.
- ✓ المتابعة القانونية مع الجهات المختصة.



وحدة تجير براءات الاختراع

المهام:

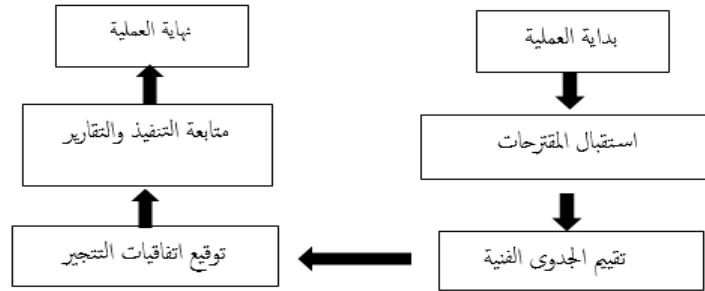
- ✓ تقييم البراءات المسجلة لتحديد قابليتها للتسويق.
- ✓ إعداد خطط تسويقية واستثمارية للابتكارات الجامعية.
- ✓ التواصل مع الشركات والمستثمرين لتتجير الابتكارات.
- ✓ إدارة اتفاقيات التراخيص والعوائد المالية.

الخدمات:

- ✓ دعم تسويقي واستشاري للابتكارات.
- ✓ الربط بين المبتكرين والقطاع الصناعي.

الإجراءات:

- ✓ استقبال المقترحات.
- ✓ تقييم الجدوى الفنية والاقتصادية.
- ✓ توقيع اتفاقيات التتجير.
- ✓ متابعة التنفيذ والتقارير.



قسم دعم ريادة الأعمال

المهام:

- ✓ إنشاء وتشغيل برامج الحاضنات والمسرّعات الريادية.
- ✓ تصميم وتنفيذ البرامج التدريبية الريادية والتقنية.
- ✓ تقديم الاستشارات والدعم للمحتضنين ورواد الأعمال.
- ✓ متابعة الشركات الناشئة والمحتضنة وتقييم أدائها.
- ✓ تنظيم الفعاليات والمسابقات الريادية.
- ✓ بناء شراكات مع الجهات التمويلية والمستثمرين.
- ✓ تقديم برامج مدفوعة ومتخصصة للقطاعين العام والخاص.

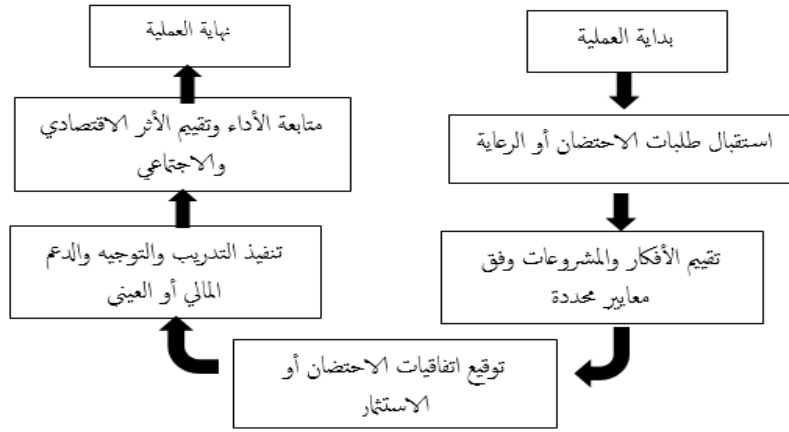
الخدمات:

- ✓ تدريب وتمكين رواد الأعمال.

- ✓ احتضان المشاريع الريادية.
- ✓ ربط المحتضنين بالمستثمرين وجهات الدعم.
- ✓ استشارات مالية وتسويقية.
- ✓ برامج رعاية واستثمار.

الإجراءات:

- ✓ استقبال طلبات الاحتضان أو الرعاية.
- ✓ تقييم الأفكار والمشروعات وفق معايير محددة.
- ✓ توقيع اتفاقيات الاحتضان أو الاستثمار.
- ✓ تنفيذ التدريب والتوجيه والدعم المالي أو العيني.
- ✓ متابعة الأداء وتقييم الأثر الاقتصادي والاجتماعي.



● وحدة برامج حاضنات الأعمال

المهام:

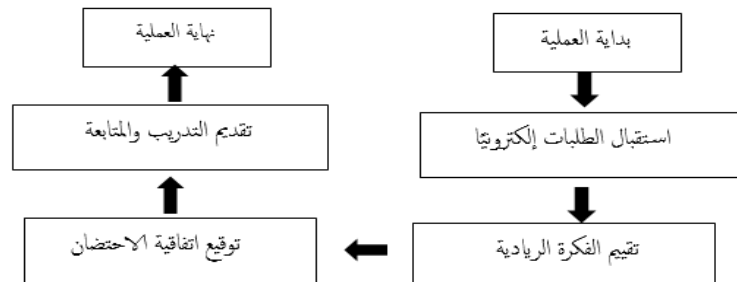
- ✓ استقبال طلبات الاحتضان وفرز المشاريع.
- ✓ تقديم التدريب والاستشارات لرواد الأعمال.
- ✓ متابعة المشاريع المحتضنة وتقييم أدائها.
- ✓ تنظيم فعاليات تعريفية وعروض للمشاريع الريادية.

الخدمات:

- ✓ دعم فني وتدريب للمحتضنين.
- ✓ توفير مكاتب ومساحات عمل.

الإجراءات:

- ✓ استقبال الطلبات إلكترونياً.
- ✓ تقييم الفكرة الريادية.
- ✓ توقيع اتفاقية الاحتضان.
- ✓ تقديم التدريب والمتابعة.



● وحدة برامج الرعاية والاستثمار

المهام:

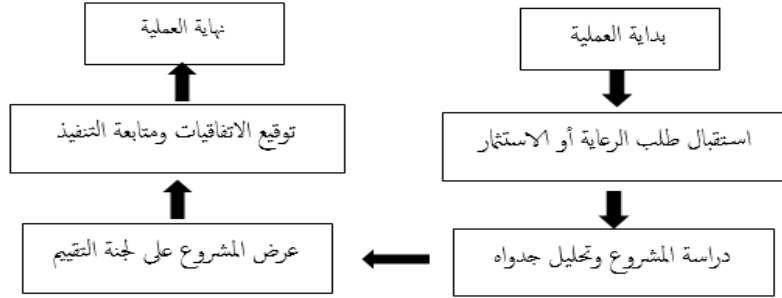
- ✓ دراسة الجدوى المالية للمشاريع الناشئة.
- ✓ تنظيم لقاءات مع المستثمرين وصناديق التمويل.
- ✓ دعم إعداد خطط الأعمال والعروض الاستثمارية.
- ✓ متابعة الأداء الاستثماري للمشاريع المدعومة.

الخدمات:

- ✓ استشارات مالية واستثمارية.
- ✓ الربط بين رواد الأعمال والممولين.

الإجراءات:

- ✓ استقبال طلب الرعاية أو الاستثمار.
- ✓ دراسة المشروع وتحليل جدواه.
- ✓ عرض المشروع على لجنة التقييم.
- ✓ توقيع الاتفاقيات ومتابعة التنفيذ.



الفصل الثالث

ثالثاً: الإجراءات التشغيلية العامة

١. احتضان المشاريع الريادية:

- ✓ استقبال الطلبات عبر النظام الإلكتروني.
- ✓ التقييم المبدئي والفني.
- ✓ توقيع عقد الاحتضان.
- ✓ تقديم الدعم والتوجيه.
- ✓ متابعة الإنجاز والتخرج.

٢. تسجيل براءات الاختراع:

- ✓ استلام الفكرة الابتكارية.
- ✓ تقييم الجودة والجدوى.
- ✓ إعداد ملف التسجيل.
- ✓ الإيداع في الهيئة السعودية للملكية الفكرية.

٣. البرامج التدريبية:

- ✓ تحليل الاحتياجات.
- ✓ إعداد خطة التدريب.
- ✓ التنفيذ والتقييم.

٤. تنظيم الفعاليات والمسابقات:

- ✓ إعداد جدول الفعاليات السنوي.
- ✓ التنسيق مع الجهات المشاركة.
- ✓ الإشراف على التنفيذ والتوثيق.

٥. الشركات المجتمعية والصناعية:

- ✓ إعداد مقترحات التعاون.
- ✓ توقيع الاتفاقيات.
- ✓ تنفيذ البرامج المشتركة.

رابعاً: السياسات العامة والحوكمة

- ✓ الالتزام بالأنظمة الجامعية والتعليمات الرسمية.
- ✓ تطبيق مبادئ الشفافية والعدالة في جميع الإجراءات.
- ✓ توثيق جميع الأنشطة إلكترونياً.
- ✓ رفع تقارير دورية إلى وكالة الجامعة.
- ✓ المحافظة على حقوق الملكية الفكرية.

خامساً: الملاحق والنماذج الوصفية



استمارة التقديم لبرنامج الاحتضان

القسم الأول: البيانات الشخصية				
الاسم (زياني)	الرقم الجامعي / الوظيفي	البريد الإلكتروني الجامعي	رقم الجوال	رقم الجوال
الكلية/القسم/الإدارة	البريد الإلكتروني الجامعي	نوع المتقدم	طالب	هيئة تدريسي
رقم الجوال	موظف	موظف	موظف	موظف
القسم الثاني: فكرة المشروع				
تنبه مختصرة عن المشروع	المشكلة التي يعالجها المشروع	الحل المقترح	الغاية المستهدفة	مرحلة المشروع الحالية
مؤسسة المشروع التنافسي	نموذج العمل (ملخص)	مصادر الدخل المقترحة	اسم المشروع	رقم الترخيص
مؤسسة العمل (ملخص)	مصادر الدخل المقترحة	اسم المشروع	رقم الترخيص	رقم الترخيص
مصادر الدخل المقترحة	اسم المشروع	رقم الترخيص	رقم الترخيص	رقم الترخيص
اسم المشروع	رقم الترخيص	رقم الترخيص	رقم الترخيص	رقم الترخيص
القسم الثالث: الفريق الريادي				
م	الاسم	الدور	التخصص	رقم التواصل
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
القسم الرابع: الدعم المطلوب من المركز				
مساحة عمل	تمويل أولي	تدريب وتوجيه	تدريب وتوجيه	تدريب وتوجيه
تسويق	تطوير تقني / برمجي	حماية ملكية فكرية	حماية ملكية فكرية	حماية ملكية فكرية
القسم الخامس: الأثر المتوقع				
الأثر الاقتصادي	الأثر الاجتماعي	توافق المشروع مع رؤية السعودية ٢٠٣٠	توافق المشروع مع رؤية السعودية ٢٠٣٠	توافق المشروع مع رؤية السعودية ٢٠٣٠
الأثر الاقتصادي	الأثر الاجتماعي	توافق المشروع مع رؤية السعودية ٢٠٣٠	توافق المشروع مع رؤية السعودية ٢٠٣٠	توافق المشروع مع رؤية السعودية ٢٠٣٠
الأثر الاقتصادي	الأثر الاجتماعي	توافق المشروع مع رؤية السعودية ٢٠٣٠	توافق المشروع مع رؤية السعودية ٢٠٣٠	توافق المشروع مع رؤية السعودية ٢٠٣٠
القسم السادس: المرفقات				
مرفق تقديمي (PDF) (يوضع بملامح مفرجة)	خطة العمل (إن وجدت)	صور أو ملفات داعمة (اختياري)	صور أو ملفات داعمة (اختياري)	صور أو ملفات داعمة (اختياري)
القسم السابع: الإقرار				
أقر بأن جميع البيانات المذكورة صحيحة، وأتحمل المسؤولية الكاملة عن أي معلومات غير صحيحة، وأوافق على سياسات مركز الابتكار وريادة الأعمال بجامعة المجمعة فيما يخص برنامج الاحتضان.				
الاسم	التوقيع	التاريخ	التاريخ	التاريخ

نموذج احتضان مشروع ريادي

نموذج طلب تسجيل براءة اختراع

أولاً: بيانات مقدم الطلب			
الاسم	رقم الهوية / السجل التجاري		
الجنسية	العنوان الوطني		
رقم الهاتف	البريد الإلكتروني		
صفة مقدم الطلب	المخترع	شركة	وكيل ملكية فكرية
ثانياً: بيانات المخترع (إن كان مختلفاً)			
الاسم	الجنسية		
العنوان	نسبة المساهمة إن وجد أكثر من مخترع		
ثالثاً: عنوان الاختراع			
رابعاً: المجال التقني			
ميكانيكي	كهربائي	برمجي	طبي
صناعي	طاقة متجددة	ذكاء اصطناعي	آخر ()
خامساً: خلفية الاختراع (المشكلة التقنية)			
(1)	(2)		
(3)	(4)		
سادساً: وصف الاختراع بالتفصيل			
المكونات الأساسية	طريقة العمل		
آلية التشغيل	الحواد المستخدمة إن وجدت		
خطوات التصنيع أو البرمجة			
سابعاً: الرسوم التوضيحية			
شكل ١	شكل ٢		
شكل ٣	شكل ٤		
ثامناً: عناصر الجودة والابتكار			
(1)	(2)		
(3)	(4)		
تاسعاً: المطالبات (Claims)			
أطالب بحماية			
أطالب بطريقة			
أطالب بنظام			
عاشراً: ملخص الاختراع			

نموذج تسجيل اختراع

نموذج طلب تدريب
مركز الابتكار وريادة الأعمال

البيانات الشخصية

الاسم الكامل:

الرقم الوظيفي / الرقم الجامعي:

العمادة / الإدارة / الكلية:

التخصص:

رقم الجوال:

البريد الإلكتروني:

بيانات التدريب

نوع التدريب: تعاوني ميداني تطوعي

مدة التدريب:

فترة التدريب: من / / إلى / /

المجال المرغوب التدريب فيه

الابتكار ريادة الأعمال إدارة الفعاليات التسويق

أخرى:

نبذة مختصرة عن سبب الرغبة في التدريب

.....

إقرار:

أتعهد بالالتزام بأنظمة وتعليمات مركز الابتكار وريادة الأعمال خلال فترة التدريب.

الاسم: التوقيع: التاريخ: / / ١٤ هـ

نموذج طلب تدريب

بموت الله تعالى، تم في يوم الموافق / / إبرام هذه الاتفاقية بين كل من:

أولاً: الطرف الأول	ثانياً: الطرف الثاني
مركز الابتكار وريادة الأعمال - جامعة المجمعة	اسم الجهة / المؤسسة:
ويطه:	ويمثلها:
الصفة:	الصفة:
المتوان: محافظة المجمعة - المملكة العربية السعودية	المتوان:

التمهيد

تظن لريضة الطرفين في تعزيز التعاون المشترك وخدمة المجتمع المحلي، ودعم منظومة الابتكار وريادة الأعمال بما يتماشى مع مستهدفات رؤية المملكة 2030، فقد اتفق الطرفان على إبرام هذه الاتفاقية وفق البنود التالية:

المادة الأولى: أهداف الشراكة	(١)	(٢)	(٣)
المادة الثانية: مجالات التعاون	(١)	(٢)	(٣)
المادة الثالثة: التزامات الطرف الأول	(١)	(٢)	(٣)
المادة الرابعة: التزامات الطرف الثاني	(١)	(٢)	(٣)

نموذج شراكة مجتمعية

المادة الخامسة: مدة الاتفاقية

مدة هذه الاتفاقية () تبدأ من تاريخ توقيعها، قابلة للتجديد باتفاق الطرفين كتابياً.

المادة السادسة: الجوانب المالية

لا يترب على هذه الاتفاقية أي التزامات مالية إلا إذا تم الاتفاق على ذلك في ملحق مستقل موقع من الطرفين.

المادة السابعة: إنهاء الاتفاقية

يجوز لأي من الطرفين إنهاء الاتفاقية بإشمار خطي قبل (30) يوماً من تاريخ الإنهاء.

المادة الثامنة: أحكام عامة

(١) لا يترب على هذه الاتفاقية أي شركة قانونية أو تجارية خارج نطاقها.
(٢) أي تعديل على هذه الاتفاقية يجب أن يكون مكتوباً وموقعاً من الطرفين.

التوقيعات

الطرف الأول	الطرف الثاني
الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:
الختم:	الختم:

الخاتمة

يعد مركز الابتكار وريادة الأعمال بجامعة المجمعة ركيزة أساسية في تعزيز ثقافة الإبداع والريادة داخل الجامعة والمجتمع المحلي، من خلال برامج متنوعة وخدماته المتخصصة التي تسهم في تمكين المبتكرين ورواد الأعمال وتحويل أفكارهم إلى مشروعات ذات أثر اقتصادي واجتماعي.

ويأتي هذا الدليل التعريفي والإجرائي ليكون مرجعاً منظماً لآليات العمل داخل المركز، وموجهاً للمنسويين والمستفيدين نحو فهم واضح لدور كل وحدة وخدماتها وإجراءاتها، بما يحقق التكامل بين جهود الجامعة في دعم الابتكار وريادة الأعمال، ويواكب مستهدفات رؤية المملكة ٢٠٣٠ في بناء اقتصاد معرفي قائم على الإبداع والتميز.

ختاماً، يأمل المركز أن يكون هذا الدليل أداة فاعلة في توحيد الإجراءات ورفع كفاءة الأداء، وأن يساهم في تعزيز بيئة الابتكار وريادة الأعمال داخل جامعة المجمعة وخارجها.

فريق العمل

إعداد وتنسيق

نايف بن مسفر المريخي
مدير قسم حماية تسجيل الاختراعات
مدير وحدة الخدمات الإدارية والفنية

المراجعة والتدقيق

د. عبدالعزيز بن داخل المطيري	رئيس مركز الابتكار وريادة الاعمال
د. عبدالرحمن بن محمد الدريويش	مساعد رئيس مركز الابتكار وريادة الاعمال
أ/ عبدالله بن ناخي المطيري	مدير مركز الابتكار وريادة الاعمال
أ/ عماد حسن المطيري	مدير قسم ريادة الاعمال
أ/ عماد حمد العيد	مدير وحد تسجيل براءات الاختراعات
أ/ حسن إبراهيم السعيدان	مدير وحدة العلاقات والتوثيق

وسائل التواصل

مركز الابتكار وريادة الاعمال
المدينة الجامعية، مجمع الكليات للطلاب (مبنى رقم ١) الدور الأرضي

٠١٦٤٠٤٢١٠٥ - ٠١٦٤٠٤١٧١٤



icosi@mu.edu.sa

