



الدليل التنظيمي

لمركز الابتكار وريادة الاعمال
في جامعة المجمعة

المحتويات

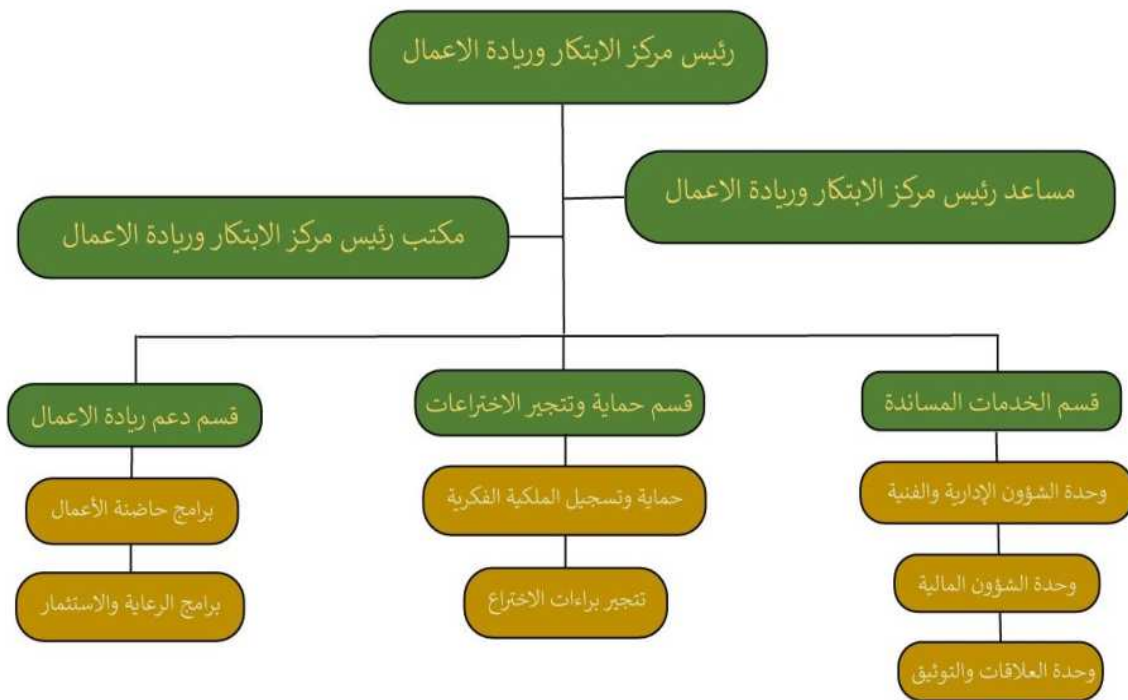
٣	أولاً: توضيحات عامة
٣	ثانياً: الهيكل التنظيمي
٤	ثالثاً: توصيف الهيكل التنظيمي
٤	رئيس مركز الابتكار وريادة الاعمال
٤	نائب رئيس مركز الابتكار وريادة الاعمال
٤	مكتب رئيس مركز الابتكار وريادة الاعمال
٤	قسم الخدمات المساندة
٥	وحدة الشؤون الإدارية والفنية
٥	وحدة الشؤون المالية
٥	وحدة العلاقات والتوثيق
٥	قسم حماية وتنجير الاختراعات
٥	وحدة حماية وتسجيل الملكية الفكرية
٦	وحدة تنجير براءات الاختراع
٦	قسم دعم ريادة الاعمال
٦	وحدة برامج حاضنة الاعمال
٦	وحدة برامج الرعاية والاستثمار
٧	فريق العمل
٧	وسائل التواصل

أولاً: توضيحات عامة

يقصد بالكلمات والعبارات التالية أينما وردت في هذا الدليل التنظيمي المعاني المبينة أما كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك.

المعنى	الكلمة
جامعة المجمععة	الجامعة
مركز الابتكار وريادة الاعمال بجامعة المجمععة	المركز
مكتب رئيس مركز الابتكار وريادة الاعمال بجامعة المجمععة	مكتب الرئيس
رئيس مركز الابتكار وريادة الاعمال بجامعة المجمععة	رئيس المركز
مساعد رئيس مركز الابتكار وريادة الاعمال بجامعة المجمععة	مساعد رئيس المركز
قسم الخدمات المساندة بمركز الابتكار وريادة الاعمال بجامعة المجمععة	قسم الخدمات المساندة
قسم حماية وتنجير الاختراعات بمركز الابتكار وريادة الاعمال بجامعة المجمععة	قسم حماية وتنجير الاختراعات
قسم دعم ريادة الاعمال بمركز الابتكار وريادة الاعمال بجامعة المجمععة	قسم دعم ريادة الاعمال

ثانياً: الهيكل التنظيمي



المرجي

ثالثاً: توصيف الهيكل التنظيمي:

رئيس مركز الابتكار وريادة الاعمال

المهام والاختصاصات:

- ✓ الإشراف العام على جميع أعمال المركز والتأكد من توافقها 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 المساعد والأقسام والوحدات، وضمان تكامل العمل بينها.
- ✓ الإشراف على بناء الشراكات المحلية والدولية للمركز.

مساعد رئيس مركز الابتكار وريادة الاعمال

المهام والاختصاصات:

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

مكتب رئيس مركز الابتكار وريادة الاعمال

المهام والاختصاصات

- ✓ 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.

قسم الخدمات المساندة

المهام والاختصاصات:

- ✓ 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.

○ وحدة الشؤون الإدارية والفنية

المهام:

التبعية الإدارية: قسم الخدمات المساندة

- ✓ 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.

التبعية الإدارية: قسم الخدمات المساندة

○ وحدة الشؤون المالية

المهام:

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

التبعية الإدارية: قسم الخدمات المساندة

○ 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.

التبعية الإدارية: رئيس المركز

قسم حماية وتجدير الاختراعات

المهام والاختصاصات:

- ✓ 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 التجدير ونقل التقنية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ✓ متابعة مراحل التنفيذ والعوائد الناتجة عن التجدير.

التبعية الإدارية: قسم حماية وتجدير الاختراعات

○ 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.

التبعية الإدارية: قسم حماية وتجدير الاختراعات

○ وحدة تجدير 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.

قسم دعم ريادة الأعمال

التبعية الإدارية: رئيس المركز

المهام والاختصاصات:

- ✓ 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.

وحدة برامج حاضنة الأعمال

التبعية الإدارية: قسم دعم ريادة الأعمال

المهام:

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

وحدة برامج الرعاية والاستثمار

التبعية الإدارية: قسم دعم ريادة الأعمال

المهام:

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

فريق العمل

إعداد وتنسيق

مدير قسم حماية تسجيل الاختراعات
مدير وحدة الشؤون الإدارية والفنية

نايف بن مسفر المريخي

المراجعة والتدقيق

مساعد رئيس مركز الابتكار وريادة الاعمال
مدير مركز الابتكار وريادة الاعمال
مدير قسم ريادة الاعمال

د. عبدالرحمن بن محمد الدريويش
أ/ عبدالله بن ناخي المطيري
أ/ عماد حسن المطيري

اعتماد

رئيس مركز الابتكار وريادة الاعمال

د. عبدالعزيز بن داخل المطيري

وسائل التواصل

مركز الابتكار وريادة الاعمال
المدينة الجامعية، مجمع الكليات للطلاب (مبنى رقم ٣) الدور الأرضي
هاتف

٠١٦٤٠٤٢١٠٥ - ٠١٦٤٠٤١٧١٤

البريد الإلكتروني

icosi@mu.edu.sa