



# التعليمات التنفيذية لمركز ريادة الأعمال

## جامعة مؤتة

صادرة بموجب قرار مجلس العمداء رقم (2019/2018/233) تاريخ 2019/2/4.

وتم تعديلها بموجب قرار مجلس العمداء رقم (2021/2020/270) تاريخ 2021/3/29.

التعليمات التنفيذية لمركز ريادة الأعمال في جامعة مؤتة  
الصادرة بموجب (7) من نظام المراكز العلمية في جامعة مؤتة رقم (37) لسنة 003

### المادة (1):

تسمى هذه التعليمات (تعليمات مركز ريادة الأعمال) في جامعة مؤتة ويعمل بها اعتباراً من تاريخ اقرارها من مجلس العمداء.

### المادة (2):

يكون للكلمات والعبارات التالية حينما وردت في هذه التعليمات المعاني الواردة إزاء كل منها ما لم يدل السياق على غير ذلك:

**الجامعة:** جامعة مؤتة

**الرئيس:** رئيس الجامعة

**مجلس العمداء:** مجلس عمداء الجامعة

**التعليمات:** التعليمات التنفيذية لمركز ريادة الأعمال

**المركز:** ريادة الأعمال.

**المجلس:** مجلس المركز

**المدير:** من يناط به إدارة المركز.

**الممول:** الجهة التي تقدم التمويل للمركز.

**الحساب:** حساب إيرادات ونفقات المركز.

### المادة (3):

- أ- ينشأ في الجامعة مركز ريادة الأعمال ويرتبط إدارياً ومالياً بالرئيس أو من ينيبه.  
ب- يناط بالمركز المهام الآتية:

- 1- نشر الوعي حول أهمية المبادرات وتنمية المشاريع.
- 2- إنشاء حاضنات أعمال ومشاريع صغيرة تدعم توفير فرص عمل وتطور ممارسة الأعمال.
- 3- تمكين أفراد المجتمع من إنشاء وإدارة المشروعات الريادية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- 4- بناء ودعم قدرات الرياديين عبر برامج تعليمية وتدريبية متخصصة.

- 5- تنمية ثقافة المخاطرة والمهارات وبناء القدرات لتطوير الأفكار والأعمال وخطط العمل والابتكار والإبداع.
- 6- تعزيز مفاهيم التواصل وتنمية الوعي لدى المجتمع المحلي بمفاهيم الريادة وابتكار المشاريع بالتعاون مع أطراف الحاكمة المجتمعية.
- 7- مساعدة الجهات المعنية لخلق بيئة عمل صديقة وتحفيز المنافسة في السوق.
- 8- تأمين التمويل والدعم المالي اللازم لتمكين المركز من أداء مهامه.
- 9- إنتاج البحوث والدراسات التطبيقية وإنشاء قاعدة بيانات في مجال ريادة الأعمال.

ج- تنحصر شروط الاستفادة من برامج المركز بالشروط الآتية:

- 1- أن تكون الفكرة الريادية متوائمة مع حاجات السوق.
- 2- أن تكون الفكرة الريادية قابلة للتطبيق وذات جدوى اقتصادية وقابلة للتوسع.
- 3- أن تكون الفكرة الريادية ذات منفعة للأفراد والمجتمع.

المادة (4):

أ- يكون للمركز مجلس لا يزيد عدد أعضائه على أحد عشر عضواً، يعينهم الرئيس من العاملين في الجامعة والشركات والمؤسسات ذات العلاقة، بعد الاستئناس برأي مجلس العمداء لمدة سنتين قابلة للتجديد ويختار الرئيس من بينهم رئيساً للمجلس.

ب- تتولى المجلس الصلاحيات التالية:

- 1- رسم السياسة العامة للمركز وإقرار خطة العمل السنوية.
- 2- دراسة موازنة المركز السنوية وقرارها.
- 3- إقرار المشاريع المقدمة للمركز.
- 4- وضع الخطط المستقبلية والاقتراحات التي تتلاءم مع طبيعة عمل المركز وإقرار خطط تطويره.
- 5- دراسة الاتفاقيات التي يعقدها المركز مع الجهات ذات العلاقة والتوصية بخصوصها إلى رئيس الجامعة.
- 6- العمل على إيجاد مصادر تمويل للمركز للنهوض به وتطويره بما يخدم المصلحة العامة.
- 7- إقرار تقارير الأداء للمركز.
- 8- أية أمور يعرضها رئيس المجلس بتنسيب من مدير المركز.

**المادة (5):**

يتولى مدير المركز مسؤولية إدارة المركز بما يضمن حسن سير العمل فيه وفقاً لقوانين الجامعة وأنظمتها وتعليماتها ويتولى المهام التالية:

- 1- تنظيم أعمال المركز وإدارته.
- 2- اقتراح خطط وبرامج عمل المركز ورفعها للمجلس.
- 3- وضع الخطوط العامة لموازنة المركز وتقديمها للمجلس.
- 4- تقديم تقرير سنوي عن أعمال المركز ونشاطاته في نهاية كل عام لمناقشتها من المجلس.
- 5- الاتصال والتنسيق مع كافة الجهات داخل الجامعة وخارجها ذات العلاقة بأعمال المركز وفق أنظمة وتعليمات الجامعة.
- 6- اية مهام وصلاحيات أخرى يكلف بها.

**المادة (6):**

يجوز تكليف أي من العاملين في الجامعة أو خارجها للقيام بالدراسات والدورات والبرامج التدريبية والإشراف على المؤتمرات والندوات وورش العمل وتصرف لهم مكافأة مالية وفقاً للأنظمة المعمول بها في الجامعة.

**المادة (7):**

أ- ينشأ للمركز حساب يسمى حساب "أمانات مركز ريادة الأعمال" في حسابات الجامعة تودع فيه إيرادات المركز ويصرف منه نفقاته بالانسجام مع أهدافه وفقاً للأنظمة المعمول بها في الجامعة.

ب- تتكون إيرادات المركز من:

- 1- مساهمة الجامعة في موازنة المركز.
- 2- الدعم الخارجي.
- 3- التبرعات أو الهبات.
- 4- ريع الدورات والبرامج والاستشارات والدراسات والمشاريع الريادية، وبما يتناسب مع أنشطة مركز التعلم الإلكتروني.

ج- يتم الصرف من حسابات **أمانات المركز** بقرار من الرئيس وبتنسيب من مدير المركز وفقاً للأنظمة المعمول بها في الجامعة.

د - تشكل لجنة للإشراف على حساب أمانات المركز برئاسة رئيس المجلس وعضوية كل من مدير المركز ومدير وحدة الشؤون المالية في الجامعة، وأحد العاملين في المركز لمراجعة وتدقيق الأمور المالية.

هـ - يتم التوقيع على الشيكات والحوالات وأوامر الدفع والاعتمادات المستندية حسب قيمتها وفقا لتعليمات التوقيع على الشيكات وأوامر الدفع والاعتمادات المستندية والحوالات المالية المعمول بها في الجامعة.

**المادة (8):**  
ينشأ في المركز حاضنة أعمال تسمى "حاضنة مؤتة للأعمال"

**المادة (9):**  
تبدأ السنة المالية لحساب أمانات المركز في اليوم الأول من شهر كانون الثاني وتنتهي بنهاية شهر كانون الأول من السنة ذاتها، أما السنة المالية الأولى فتبدأ من تاريخ نفاذ هذه التعليمات وتنتهي في نهاية السنة نفسها.

**المادة (10):**  
يجتمع المجلس ثلاث مرات على الأقل في السنة أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

**المادة (11):**  
لمجلس العمداء وبناءً على تنسيب الرئيس أن يقوم بإلغاء المركز وحل المجلس وتنتقل كافة حقوق والتزامات المركز إلى الجامعة.

**المادة (12):**  
لمدير المركز أن يطلب سلفه مالية حسب المقتضى بعد أخذ الموافقة حسب الاصول لتسيير أعمال المركز في حالات الضرورة على أن يتم تسديدها وفقا للنظام المالي في الجامعة.

**المادة (13):**

يتم تمويل أنشطة المركز ومجالات عمله بعد استكمال تقييمها من قبل المجلس ووفق موازنة المركز وطبقاً لعقود تبرم مع الأطراف المشاركة وفقاً للأنظمة المعمول بها في الجامعة.

**المادة (14):**

يتم تعيين مديراً للمركز بقرار من رئيس الجامعة ويكون مسؤولاً عن الشؤون الفنية والإدارية والمالية للمركز.

**المادة (15):**

يبيت مجلس العمداء في أي إشكال ينشأ عن تطبيق هذه التعليمات في الحالات التي لم يرد فيها نص ويصبح جزءاً من هذه التعليمات.

**المادة (16):**

رئيس الجامعة والمجلس المشكل بموجب هذه التعليمات ومدير المركز مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.