

STATE OF LIBYA
GOVERNMENT OF NATIONAL UNITY
MINISTRY OF HIGHER EDUCATION
& SCIENTIFIC RESEARCH
RESOLUTIONS



دولة ليبيا
حكومة الوحدة الوطنية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
القرارات

قرار وزير التعليم العالي والبحث العلمي
رقم (1633) لسنة 2022 م

بشأن اعتماد لائحة تنظيم عمل مراكز الريادة والابتكار بالاكاديمية والجامعات الليبية

وزير التعليم العالي والبحث العلمي .

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري المؤقت وتعديلاته .
- وعلى الاتفاق السياسي الليبي الموقع في (17 ديسمبر 2015 ميلادي) .
- وعلى القانون رقم (12) لسنة (2010 م) بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (18) لسنة 2010 م بشأن التعليم .
- وعلى قرار مجلس النواب رقم (1) لسنة 2021 م بشأن منح الثقة لحكومة الوحدة الوطنية .
- وعلى قرار مجلس وزراء حكومة الوحدة الوطنية رقم (39) لسنة 2021 م بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي وتحديد اختصاصات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وتنظيم جهازها الإداري .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة سابقا رقم (501) لسنة 2010 م بشأن إصدار لائحة تنظيم التعليم العالي وتعديلاته .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (22) لسنة 2008 م بشأن الهيكل التنظيمي للجامعات ومؤسسات التعليم العالي وتعديلاته .
- على قرارنا رقم (197) لسنة 2021 م بشأن تشكيل لجنة وتحديد مهامها .
- وعلى تأشيرتنا على كتاب السيد / وكيل الوزارة لشؤون التعليم العالي رقم (و.وت.ع.157) المؤرخ في (9/11/2022م) .

ق ر ر

مادة (1)

تُعمد لائحة تنظيم عمل مراكز الريادة والابتكار بالاكاديمية الليبية والجامعات الليبية

وفق المرفق بأحكام هذا القرار .

مادة (2)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وعلى الجهات المعنية تنفيذه .

عمران محمد القيب

وزير التعليم العالي والبحث العلمي



صحر في طرابلس

يوم الأربعاء

بتاريخ 9 / 11 / 2022 م

برئاسة السيد /

هاتف : 00218 21 484 3457

هاتف : 00218 21 484 3252

www.mhesr.gov.ly

طرابلس - ليبيا

لائحة تنظيم عمل مراكز الريادة والابتكار وهيكلها التنظيمية بالأكاديمية والجامعات الليبية

المادة (1)

(تعريفات)

في تطبيق أحكام هذا النظام يقصد بالعبارات والمصطلحات الواردة فيما بعد بالمعاني المقابلة لكل منها:
مراكز الريادة والابتكار: المراكز المنشئة بالجامعات الليبية بقرار من وزير التعليم.
المحتضن: الريادي الذي تم قبوله في إحدى المراكز بناءً على لائحة دليل الإجراءات.
الاحتضان: فترة زمنية معينة يقبل فيها الريادي داخل المركز للاستفادة من إمكانيات المركز.
رواد الأعمال: صاحب فكره ريادية تصلح لتكون مشروع اقتصادي ربحي.
الجامعة: إحدى الجامعات الليبية التي أنشأت مركز ريادة والابتكار.
المركز: مركز الريادة والابتكار.
المرافقة: هي فترة يتم فيها مرافقة الريادي المسجل بالمركز لمساعدته في تحويل فكرة مشروعه الى واقع.
الاستشارة: ما يحتاجه الريادي من معلومة تساعده في تطوير وتحويل فكرة مشروعه الى واقع.

الباب الأول

(أحكام عامة)

مادة (2)

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة مراكز الريادة والابتكار بالأكاديمية والجامعات الليبية

مادة (3)

تختص مراكز الريادة والابتكار بالأمر التالي:-

- 1 نشر الوعي حول مفهوم ريادة الأعمال وثقافة العمل الحر وتشجيع الابتكار والتطوير
- 2 تنمية التفكير الريادي لدى منتسبي الجامعة والمجتمع وتأهيلهم لتعزيز قدراتهم التنافسية وتأسيس المشاريع الريادية.
- 3 تقديم الاستشارات في مجال الابتكارات وريادة الأعمال بما يحقق الشراكة المجتمعية بين الجامعة والمجتمع.
- 4 استقطاب الأشخاص ذوي الأفكار الريادية ودعمهم لتحويل أفكارهم إلى مشاريع واعدة وذات قيمة مضافة.
- 5 تشجيع ثقافة الابداع والتميز والابتكار وثقافة الانخراط في العمل الخاص والمساهمة في التمكين الاقتصادي خاصة المرأة والشباب.
- 6 الربط بين مخرجات التعليم العالي والتقني وسوق العمل بما يتناسب والموارد البشرية والتجهيزات التنموية للاقتصاد الوطني.
- 7 تقديم كافة الخدمات لرواد الأعمال والتي من شأنها أن تساعد في تحويل أفكارهم إلى مشاريع ناشئة في السوق المحلي.
- 8 إقامة حلقات التدريب وورش العمل والمؤتمرات والمنتديات العلمية والدورات والحلقات الدراسية.

- 9 تقديم خدمات التوجيه والمرافقة والاستشارات المالية والتسويقية والقانونية والفنية للمشاريع المحتضنة.
- 10 متابعة وتقييم الشركات الناشئة للخريجين وتقديم خدمات أعمال ما بعد التخرج.
- 11 التواصل مع المنظمات المحلية والدولية ذات العلاقة بنشاط المركز.
- 12 المساعدة في إعداد ومراجعة دراسات الجدوى الاقتصادية للمتقدمين للمركز.
- 13 احتضان المشاريع حسب لائحة دليل الإجراءات.
- 14 القيام بالدراسات والبحوث والنشر.
- 15 توظيف نتائج البحث العلمي (مشاريع التخرج) والعمل على تحويلها إلى مشروعات اقتصادية ناجحة.
- 16 التعاون وإبرام الاتفاقيات مع شبكات حاضنات الأعمال ومراكز الريادة بالجامعات الأخرى والمنظمات ذات النشاط المشترك.
- 17 التنسيق مع المؤسسات التعليمية والتدريبية والبحثية والقطاع العام والخاص والمستثمرين لدعم المبادرين والمبتكرين والاستعانة بالخبرات الوطنية والدولية المختصة.
- 18 التنظيم والمشاركة بورش العمل والمؤتمرات العلمية وإقامة المسابقات والدورات والحلقات الدراسية والمخيمات بالداخل والخارج.

مادة (4)

تعتبر مراكز الريادة كيان ضمن هيكلية الجامعات الليبية تحت الاشراف المباشر لرئيس الجامعة وتسري عليها اللوائح المعمول بها داخل الجامعات الليبية.



مادة (5)

يكون المقر الرئيسي للمركز ضمن مباني الجامعة ويمكن فتح فروع له داخل وخارج الجامعة.

مادة (6)

يتم تكليف مدراء مراكز الريادة والابتكار بالجامعات بقرار من وزير التعليم العالي والبحث العلمي بناءً على عرض من رئيس الجامعة ويعامل مدير المركز معاملة عميد الكلية.

مادة (7)

يحق للمركز في سبيل تحقيق أهدافه الاستفادة ما هو متوفر داخل كليات الجامعة من المختبرات والمعدات والآلات والأجهزة الفنية والتعاون مع المؤسسات والمنظمات والجمعيات المحلية والدولية بما يكفل له إنجاز أعماله ويجوز تكليف منسقين بالكليات كلما دعت الحاجة لذلك.

مادة (8)

للمركز الحق في إدارة موارده المالية وأصوله المتاحة فيما يحقق أهدافه وتغطية مصروفاته وكافة أنشطته وتتكون الموارد المالية للمركز مما يلي:

- 1 ما تخصصه الجامعة التي يتبعها المركز من ميزانية الجامعة.
- 2 مقابل العمل الذي يقدمه المركز للجهات العامة والخاصة.
- 3 وما يرصد له من التبرعات والهبات والاعانات العينية والمادية من القطاع العام والافراد.

مادة (9)

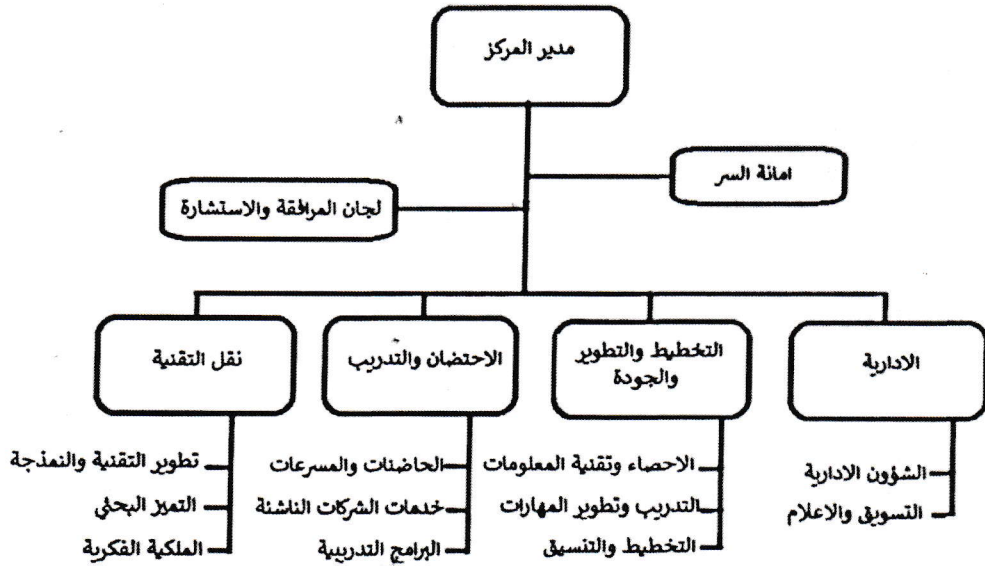
يكون للمركز في سبيل تحقيق هدف المرافقة والاستشارة حق التعاون مع المختصين والمستشارين المحليين أو الدوليين بعقد تعاون يعتمد من رئيس الجامعة.

الباب الثاني

(الهيكل التنظيمي)

مادة (10)

تتكون الهيكلية الإدارية لمراكز الريادة والابتكار حسب الهيكل التنظيمي الموضح بالشكل التالي:



الهيكل التنظيمي لمراكز الريادة والابتكار بالجامعات الليبية

مادة (11)

يكون للمركز مدير يختص بالآتي:

- 1 اقتراح تعيين أو تكليف أو نذب العاملين بالمركز.
- 2 متابعة تنفيذ اختصاصات والسياسات المحددة للمركز.
- 3 رئاسة لجان المرافقة والاستشارة.
- 4 رئاسة وإدارة الاجتماعات الدورية الخاصة بالمركز.
- 5 التواصل مع المنظمات المحلية والدولية وتمثيل المركز في كافة الأنشطة المحلية والدولية وإبرام اتفاقيات التعاون معها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 6 إبرام عقود لجان المرافقة والاستشارة مع المركز.
- 7 إسناد المهام إلى لجان المرافقة والاستشارة مع المركز.
- 8 تقديم تقريراً سنوياً لرئيس الجامعة عن أعمال المركز.



- 9 اقتراح إنشاء الوحدات الفنية والإدارية والمالية بالمركز وتحديد اختصاصاتها وتعديلها أو إدماجها أو إلغائها.
10 تكليف من ينوب عنه.

مادة (12)

يكون للمركز أمانة السر وتتبع مباشرة مدير المركز وتختص بالمهام التالية:

- 1- تنظيم بريد مدير المركز.
- 2- إدارة وتنظيم مواعيد زوار وزيارات مدير المركز.
- 3- مقرر اجتماعات مدير المركز.
- 4- إدارة وتنظيم الأعمال اليومية للمركز.

مادة (13)

يكون للمركز لجان المرافقة والاستشارة وتختص بخدمات الدعم والاستشارة وتدريب الرواد والمحتضنين وعلى سبيل الاختصاص تقديم:

- 1- الخدمات والاستشارات للرياديين والمحتضنين بالمركز.
- 2- تقييم أفكار المشاريع المقدمة من الرياديين واعتمادها كنواة مشاريع عملية.
- 3- إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية لأفكار المشاريع المقدمة للمركز.
- 4- القيام بدراسات وبحوث ذات علاقة بريادة الأعمال.
- 5- إعداد المنهاج الخاصة بالدورات التدريبية.
- 6- إعطاء دورات تدريبية الدورية للرياديين داخل المركز.

مادة (14)

يكون للمركز قسم الإدارية يختص بالمهام التالية:

- 1 المساهمة في إعداد الخطط والبرامج الخاصة بالمركز.
- 2 المشاركة في إعداد دليل إجراءات العمل بالمركز.
- 3 العمل على تأمين كل مستلزمات المركز وأماكن العمل.
- 4 الإشراف على كافة الإجراءات الإدارية الخاصة بالمركز.
- 5 المساهمة في إعداد البرامج والأنشطة والفعاليات وتوفير ما يلزم لتنفيذها.
- 6 إعداد وتنفيذ البرامج التسويقية والدعائية.



مادة (15)

يكون للمركز قسم التطوير والتخطيط والجودة ويختص بما يلي:

- 1- ضمان توفير نظام متكامل للمعلومات يساعد على سرعة حفظ وتشغيل واسترجاع المعلومات وتوفير البيانات اللازمة للمركز.
- 2- العمل على رفع كفاءة البنية الأساسية لتنظيم المعلومات داخل المركز.
- 3- الإشراف على تقديم الدعم الفني اللازم للمستفيدين من النظام داخل المركز.
- 4- المساهمة في إعداد البرامج التدريبية والعمل على تطويرها وتحسين جودتها.
- 5- حفظ وتخزين البيانات والمعلومات المتعلقة بجميع إجراءات المركز والكادر الوظيفي به ورواد الأعمال.

- 6- مساعدة لجان المرافقة والاستشارة في الحصول على المعلومات والبيانات اللازمة لإعطاء المسورة لصاحب المشروع المحتضن في الوقت المناسب.
- 7- الإشراف على الموقع الإلكتروني للمركز وكافة وسائل التواصل الاجتماعي للمركز والعمل على تحديثها وتطويرها.

مادة (16)

يكون للمركز قسم الاحتضان والتدريب ويختص بالمهام التالية:

- 1 المشاركة في وضع ورسم الخطط للمشاريع المحتضنة.
- 2 اقتراح والإشراف على تنفيذ الدورات التدريبية.
- 3 المتابعة والإشراف على برامج الريادة بالكليات.
- 4 متابعة إجراءات المحتضنين.
- 5 المساهمة في تذليل الصعاب التي تواجه ريادي المركز والمحتضنين والشركات الناشئة.
- 6 تصميم وتنفيذ برامج نشر ثقافة الريادة وبرامج دعم الابتكار.
- 7 متابعة تدريس مادة ريادة الأعمال في الكليات.

مادة (17)

يكون للمركز قسم نقل التقنية ويختص بالمهام التالية:

- 1- المساهمة في برامج نقل التقنية.
- 2- الإشراف ومتابعة تصميم النماذج.
- 3- الإشراف على تنفيذ النماذج واختبارها.
- 4- الإشراف على معمل تصنيع النماذج.
- 5- متابعة البحوث ووضع اليات الاستفادة منها ورصد المتميز منها.
- 6- الإشراف على سجل الملكية الفكرية.



الباب الثالث

(احتضان المشروعات)

مادة (18)

يشترط لقبول الرواد للانتساب للمركز وتلقي الدعم توافر الشروط التالية:

- 1 أن يكون المحتضن على دراية وإلمام بفكرة المشروع التي يرغب بتنفيذها.
- 2 أن يبدئ المحتضن الجدية لتحويل فكرته إلى مشروع وتحمل المخاطر.
- 3 أن تكون فكرة المشروع فريدة أو بها إضافة جديدة لفكرة موجودة.
- 4 أن تكون الفكرة قابلة للتحويل إلى عمل تجاري.
- 5 أن يساهم المشروع في حل مشكلة أو سد نقص موجود بالسوق.
- 6 ان يكون المشروع قانوني وغير ضار بالبيئة وغير مخالف لقيم المجتمع.
- 7 ان تعطى الأولوية لطلاب وخريجي الجامعة

مادة (19)

مدة الاحتضان تختلف باختلاف أنواع المشروعات المحتضنة وحاجتها إلى الدعم، حيث يكون الحد الأدنى للاحتضان ستة أشهر من تاريخ قبول المنتسب وتوقيع العقد، ويكون الحد الأقصى سنتين، ومن الممكن التمديد لسنة أخرى إذا دعت حاجة المشروع لذلك.

مادة (20)

التخريج؛ عند الانتهاء من تقديم الدعم والوصول إلى مرحلة التنفيذ الفعلي للمشروع على أرض الواقع، يتم تخريج المحتضن من المركز من خلال إخلاء المساحات المخصصة له، وتسليم ما بعهدته من معدات وأجهزة تخص المركز أو الجامعة، وتوقيع إخلاء طرفه من قبل مدير المركز، ويحتفظ بملف متكامل للمشروع ويوثق بالمركز.

مادة (21)

المتابعة؛ يتم متابعة المشروع بعد تخرج صاحبه للتأكد من نجاحه والمساعدة في حل أية مشاكل أو مختنقات قد تواجهه خارج المركز، على أن يتم ذلك بناء على طلب يقدم من صاحب المشروع.

مادة (22)

إنهاء الاحتضان، يستبعد المحتضن من المركز وتوقف عنه برامج الدعم في الحالات الآتية:

- 1 الإخلال بالنظام الداخلي للمركز.
- 2 التغيب المستمر عن المركز بدون مبرر مقنع.
- 3 التأخر في إنجاز برنامج العمل المتفق عليه.
- 4 عدم وجود الرغبة، وغياب الجدية في تنفيذ المشروع وتطويره.
- 5 عند انتهاء المدة المحددة للاحتضان.

مادة (23)

يتم تقديم جميع الخدمات للمحتضنين بصورة مجانية، وتعتبر خدمات المركز من ضمن خدمات الجامعة للمجتمع.

مادة (24)

لا يمثل المركز مقرأً قانونياً للمشاريع المحتضنة أو الشركات المكونة خلال مدة الاحتضان بل يوفر مساحة يتم إشغالها بموجب عقد، وبذلك لا يتمتع المحتضن بحقوق المستأجر ولا يمكنه التصرف في المساحة بالتأجير أو الإعارة أو البيع على أي وجه من الأوجه، ولا يمكنه المطالبة بأي حق من الحقوق الناتجة عن عقود الإيجار. كما أن المركز غير مسئول مدنياً عن أي أضرار مادية أو معنوية تقع للمنتسب أو الفريق العامل معه والتي تنتج عن ممارسة العمل في إطار المشروع المنتسب. كذلك فإن المركز غير مسئول قانونياً عن الذمة المالية أو المدنية للمحتضن، ولا تضمن بأي حال من الأحوال تعاملاته التعاقدية في أي صيغة مع الغير، وبذلك يكون المركز غير مسئول عن أي تبعات أو إجراءات قانونية يكون المنتسب طرفاً فيها. والمركز غير مسئول عن فشل مشروع المنتسب حيث يقتصر دور المركز فقط على تقديم المساعدة.

عمران محمد القيب

وزير التعليم العالي والبحث العلمي

