

دليل مكتب الملكية الفكرية وبراءات الاختراع

لجامعة الحدود الشمالية

2007 - 1428
جامعة الحدود الشمالية
NORTHERN BORDER UNIVERSITY

مقدمة:

تسعى جامعة الحدود الشمالية من خلال خططها الإستراتيجية المتتالية في دعم البحث العلمي وتوفير كافة السبل الممكنة لتحقيق صناعة المعرفة وتحفيز منسوبيها للإبداع والابتكار والاختراع عن طريق استخدام التجهيزات الأساسية ودعم مصادر المعرفة والاستثمار المتميز في الموارد البشرية والمالية الذي سينعكس إيجاباً في رفعة الجامعة وباحثيها. ونظراً لما تبذله الجامعة من جهود في توثيق صلة المخترعين بكافة أطرافهم وتخصصاتهم بجامعتهم وحفظ حقوقهم وصونها وإطلاعهم على ما يلزمهم من واجبات تجاهها وإيماناً منها بوجود تنظيم الإجراءات المرتبطة بحماية حقوق الملكية الفكرية وتعزيزها، وانطلاقاً من حاجة المخترعين وأصحاب الأفكار الإبداعية في الجامعة وخارجها إلى مظلة تنظيمية ترعاهم وتدعمهم فقد نشأت فكرة إطلاق مكتب الملكية الفكرية وبراءات الاختراع ليكون حاضنة يمكن من خلالها الحصول على كافة سبل الدعم لتسجيل براءات الاختراع وحمايتها وتسويقها وتحويلها إلى منتجات ذات قيمة مضافة وليكون أيضاً أداة فاعلة في تعزيز حماية حقوق الملكية الفكرية وترسيخها داخل الجامعة وخارجها ويعكس بذلك التنمية المعرفية المستدامة بجامعة الحدود الشمالية وفق تطلعات وأهداف رؤية المملكة العربية السعودية 2030.

ويتكون هذا الدليل من ثلاثة أجزاء كالآتي:

الجزء الأول: السياسات العامة للملكية الفكرية في جامعة الحدود الشمالية

الجزء الثاني: مكتب الملكية الفكرية وبراءات الاختراع

الجزء الثالث: المراجع

الجزء الأول

السياسات العامة للملكية الفكرية في جامعة الحدود الشمالية

إنّ المواد المنصوص عليها في هذه الوثيقة تشمل ملكية، وتوزيع وتسويق التكنولوجيا التي يقوم بتطويرها هيئة التدريس والموظفين والطلاب في جامعة الحدود الشمالية وغيرها من الهيئات المشاركة في برامج الجامعة. وتعرف الحقوق القانونية التي تحكم ملكية التكنولوجيا والتصرف فيها باسم "حقوق الملكية الفكرية". ويجوز توزيع التكنولوجيا وتسويقها عن طريق نقل أو ترخيص حقوق الملكية الفكرية مثل براءات الاختراع وحقوق النشر والأسرار التجارية أو المعرفة الأخرى.

أولاً: من يدير الملكيات الفكرية التي تملكها الجامعة؟

إنّ مكتب الملكية الفكرية و براءات الاختراع مسؤول عن كافة المسائل المتعلقة بالملكية الفكرية في جامعة الحدود الشمالية. ويشمل ذلك الترخيص أو الحصول على نتائج أنشطة البحث والتطوير في جامعة الحدود الشمالية بالإضافة إلى جميع حقوق النشر أو المواد الخاضعة لحقوق النشر، والموجودات غير الملموسة بما في ذلك برامج الكمبيوتر والملكيات الفكرية الأخرى. وتشمل الأهداف الرئيسية لمكتب الملكية الفكرية تحليل الاختراعات من أجل الترخيص والدعم المحتملين لأنشطة تنظيم المشاريع التقنية. وتفرض سياسة الجامعة الاحتفاظ بحقوق الملكية الفكرية الناتجة عن البحوث التي تستخدم الأموال أو المرافق الخاضعة لإدارة جامعة الحدود الشمالية. وتقوم الجامعة، بصفتها صاحبة الملكية الفكرية، بتشجيع التنمية التجارية عبر ترخيص الملكية الفكرية للشركات الصناعية أو الشركات الناشئة. ويطلب من المرخصين نقل الملكية الفكرية للشركات من أجل تطويرها وتسويقها. ويتم تقاسم الدخل الناتج من الترخيص، في حال التراكم، بين المخترعين أو مطوّري الملكية الفكرية والجامعة، وفقاً للشروط المحددة في اتفاقية الترخيص وسياسة جامعة الحدود الشمالية.

ثانياً: سياسات الملكية الفكرية بجامعة الحدود الشمالية

- بعد اتخاذ القرار بأنّ الجامعة تمتلك حقوق الملكية الفكرية لاختراع ما، يقوم المخترعون أو مطوّروا الملكية الفكرية في الجامعة (بما في ذلك الموظفون، والطلاب وغيرهم من الأفراد المرتبطين بالجامعة) بالتنازل عن حقوق ملكيتهم للجامعة. فالمخترع هو مصطلح محدد قانوناً وفقاً لبروتوكول براءات الاختراع الدولي ويظهر اسمه على طلب براءة الاختراع. أما المطور فتعده جامعة الحدود الشمالية.

- الشمالية فرداً قدّم مساهمة كبيرة في ابتكار ملكية فكرية غير ممنوحة براءة الاختراع (مثل البرمجيات، وحقوق النشر وحقوق التصميم الخ....).
- يجب أن يطّلع المكتب بشكل كامل على أي ملكية فكرية محتملة قبل النشر، من خلال عملية الكشف الداخلي في الجامعة.
- تفرض سياسة الجامعة تنازل جميع الموظفين، ومستخدمي مرافق البحوث في الجامعة، وأولئك الذين يتلقون المنح البحثية أو تمويل العقود لصالح الجامعة عن كلّ الملكيات الفكرية، بما فيها الاختراعات وبراءات الاختراع. ولكن ثمة استثناءات للملكية الفكرية الناتجة عن أنشطة الاستشارات المسموح بها بدون استخدام مرافق الجامعة والتي سبق أن وافقت عليها الجامعة خطياً.
- تلزم سياسة الجامعة الأفراد المسؤولين توفير هذه البيانات واتخاذ إجراءات معيّنة تكون ضرورية لتلبية سياسات الجامعة وأهدافها.
- يجب على جميع الأشخاص الذين توظّفهم الجامعة وغير الموظفين الذين يستخدمون أموال الجامعة أو مرافقها البحثية، أو الذين يعملون في مشاريع بحثية برعايتها، التوقيع على اتفاقية الملكية الفكرية قبل استخدامها أو بدء العمل، أو على النحو المطلوب من مكتب الملكية الفكرية.
- في حال عدم استخدام مرافق الجامعة، يجيز مكتب الملكية الفكرية الإعفاء من التوقيع على حقوق الملكية للموظفين الذين لا يستلمون أي تعويض بطريقة أخرى من الجامعة.
- تتطلّب سياسة الملكية الفكرية الكشف الكامل عن جميع الملكيات الفكرية المحتملة (براءات الاختراع، وحقوق النشر والأسرار التجارية الخ....) سواء طوّرت الملكية الفكرية المحتملة أم لا كجزء من، أو خارج نطاق، أيّ من واجبات الجامعة أو استخدام مرافقها.
- بعد الكشف، يقيم مكتب الملكية الفكرية مصالح الجامعة في الحصول على التنازل عن حقوق براءات الاختراع لتقديم طلبات براءات الاختراع أو التدابير القانونية لحماية حقوق الملكية الفكرية في الجامعة.
- في حال لم تنشأ الجامعة متابعة حماية الملكية الفكرية لاختراع معيّن، تتخلى الجامعة عن مصالحها، إن وجدت، للمخترع أو مطوّر الملكية الفكرية شرط منح الجامعة البراءة من دون أن يتوجّب عليها دفع الرّسوم، وذلك فرضاً أنه لا يملك أيّ طرف ثالث أيّ حقوق.

ثالثاً: أنواع الملكية الفكرية في جامعة الحدود الشمالية وعوامل إمتلاكها؟

- إنّ الملكية الفكرية التي يفترض المطالبة بامتلاكها بموجب هذه السياسة تتضمّن:
- (أ) الأعمال التي تولدها أجهزة أو برامج الكمبيوتر التي تملكها الجامعة أو تشغلها.
 - (ب) الأعمال المبتكرة بمساعدة مرافق الجامعة المذكورة في فقرة [5].
 - (ج) الاختراعات القابلة وغير القابلة لبراءات الاختراع.
 - (د) التصاميم المسجّلة وغير المسجّلة، والمنشآت المتنوّعة والرسومات الطبوغرافية.

(هـ) الأعمال المكلفة من الجامعة غير المدرجة ضمن (أ)، و(ب)، و(ج) أو (د) وهى:
"الأعمال التي قامت الجامعة بتوظيف أو تعيين الشخص المعني لتنفيذها، سواء مقابل مبلغ مالي أم لا" و قواعد البيانات، وبرامج الكمبيوتر، والبرامج الثابتة، والمناهج التعليمية والمواد ذات الصلة غير المدرجة ضمن البنود (أ)، و(ب)، و(ج)، و(د) أو (هـ)، إنما فقط في حال اعتبار أنها تمتلك إمكانات تجارية؛
(ز) الدراية والمعلومات المرتبطة بما سبق.

• يعتمد امتلاك الجامعة للملكية الفكرية ومنح الحقوق على عدة عوامل منها:

[1] نوع البحث: أساسي /مطبّق أو تعاقدى /أو تعاوني.

[2] مصدر التمويل: يأتي التمويل الخارجي من مدينة الملك عبد العزيز للعلوم والتقنية، والتمويل الداخلي من خلال عمادة البحث العلمي، أو الراعى في البحث التعاقدى/التعاوني. ويتم تحديد امتلاك الملكية الفكرية المطوّرة خلال، أو عملاً ببحث خاضع للرعاية أو اتفاقية أخرى وفقاً لأحكام هذه الاتفاقية

[3] مستوى التمويل: بالنسبة إلى الرعاية التجاريين، فإنّ الحقوق الممنوحة للملكية الفكرية الناشئة خلال مشروع ما، تطابق مستوى التمويل المقدم.

• عندما يدفع الراعي جميع التكاليف المباشرة وغير المباشرة (بما في ذلك الحصة المناسبة من أيّ راتب وفوائد أعضاء هيئة التدريس) لإجراء البحوث، يجوز منح الراعى حق الرفض الأول المحدود لترخيص حصريّ أو غير حصريّ مدرّ للعائدات المالية للملكية الفكرية . ويجوز منح حق إعادة الترخيص بموجب ترخيص حصري فقط.

• عندما يدفع الراعى/المتعاون في البحوث أقلّ من كافة التكاليف المباشرة وغير المباشرة على شكل أموال، ومواد أو إمدادات قابلة للاستهلاك، أو مساعدات ملموسة أخرى، يجوز منح الراعى حق الرفض الأول المحدود لترخيص غير حصريّ مدرّ للعائدات المالية.

• عندما يدفع الراعى فقط الراتب أو الإعانة المالية لدعم الزمالة أو المساعدة في البحوث لفرد ما، يتمتع الراعى ولوقت محدود بالحق الأول للتفاوض على الترخيص المدر للعائدات المالية.

[4] نطاق عمل التعاون البحثي: في حال غياب أيّ اتفاقية ملكية بين جامعة الحدود الشمالية والطرف المتعاون الآخر، تنظر الجامعة في نطاق عمل ومساهمة كلّ طرف مشارك في البحث التعاوني من أجل اتخاذ قرار حول حجم ملكية كلّ طرف التي تخضع للتفاوض بين الجامعة والطرف أو الأطراف الأخرى.

[5] استخدام مرافق الجامعة ومواردها: تقوم الجامعة بمراجعة مسائل الملكية عند إنشاء ملكية فكرية من قبل المخترعين أو المطورين في حال استخدام أي مرافق أو موارد في الجامعة. ويتضمن استخدام المرافق، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- المختبرات
- ورش العمل
- المواد
- موارد المكتبة
- خدمات تقنية المعلومات، والانترنت الخ
- مناقشات مع الزملاء في الجامعة

[6] مستوى مشاركة جامعة الحدود الشمالية: تقوم الجامعة بمعاينة التعاون مع الأفراد المشاركين وبالتالي، تحدّد إذا كان المخترع أو المطور موظفاً في الجامعة (وقد طوّرت الملكية الفكرية خلال ساعات العمل في الجامعة)، أو متعاقداً حالياً أو سابقاً مع الجامعة في وقت الاختراع، أو غير مرتبط بالجامعة (إذا كان مشاركاً بصفة شخصية أو بموجب اتفاقية بحث لا علاقة لها بالجامعة).

رابعاً: واجب الإفصاح

إنّ أيّ اختراع أو ملكية فكرية قام بها موظفو أو طلاب الجامعة باستخدام أموال الجامعة أو مواردها، تكون ملكاً للجامعة. وفي هذه الحالة، يتوجب على موظفي وطلاب الجامعة الإفصاح فوراً عن كلّ الاختراعات إلى مكتب الملكية الفكرية قبل نشرها عبر نموذج الإفصاح عن الاختراع. ويتنازلون عن كلّ هذه الملكيات الفكرية بشكل حصريّ إلى الجامعة فقط.

يخضع أيّ اختراع أو ملكية فكرية قام بها موظفو أو طلاب الجامعة باستخدام موارد مالية خارجية (بحث مدعوم أو تعاوني) أو منح للتقييم في ما يتعلق بالملكية. ويتخذ القرار بناءً على أحكام وشروط اتفاقية البحث/المنحة. ولكن يلزم المخترعون أو المطورون بالإفصاح الفوري عن الملكية الفكرية المحتملة لمكتب الملكية الفكرية.

إنّ أيّ اختراع أو ملكية فكرية قام بها موظفو أو طلاب الجامعة بدون الحصول على أيّ دعم أو تمويل من الجامعة أو استخدام مواردها أو تمويل خارجي من خلال الجامعة، أو لم يتم تطويرها خلال ساعات عمل الموظفين والطلاب في الجامعة، تكون ملكاً للمخترع أو المطور. ولكن في مثل هذه الحالات، يجوز أن يتفق الفرد مع مكتب الملكية الفكرية على أن تتابع الجامعة حقوق الملكية الفكرية. وبكلّ الأحوال، يجب ملء نموذج الإفصاح وتقديمه إلى مكتب الملكية الفكرية في تاريخ الاختراع أو تطوير الملكية الفكرية. وتتم مراجعة النموذج لتحديد الملكية. كما يسمح للمخترعين أو المستكشفين تقديم أيّ دليل يرغبون في أن يراجعه مكتب الملكية الفكرية خلال المداولات بشأن

الملكية. وفي حال وافقت الجامعة على قبول إدارة الملكية، يتم التنازل عنها للجامعة، ويحق للمتنازل الحصول على تو زيع العائدات، والحقوق الأخرى والالتزامات نفسها مثل المطورين، كما هو منصوص عليه في هذه السياسة.

خامسا: حرية نشر البحث

تعدّ حرية النشر ضرورية لمهمة الجامعة التعليمية من أجل نشر نتائج الأبحاث التي أجريت في جامعة الحدود الشمالية للجمهور.

ويحق لموظفي الجامعة وطلابها أن يقرّروا إمكانية تعميم نتائج أيّ بحث أجروه في الجامعة ليستخدمها أشخاص آخرون أو الإفصاح عنها كما يحلو لهم وفقاً للممارسة الأكاديمية العادية. غير أن النشر قد يعرّض الحماية القانونية الممكنة للملكية الفكرية للخطر. ويجب على المؤلفين أن يدركوا أنه في ما يتعلق ببراءات الاختراع والحقوق المماثلة في الاختراعات والتكنولوجيا الجديدة، قد تتعرّض حماية الملكية الفكرية وتسويقها للخطر في حال باتت المعلومات حول الملكية الفكرية متاحة للجمهور في أيّ مكان في العالم قبل إيداع كافة تطبيقات الحماية ذات الصلة. و يحتمل لأيّ بيان شفهي أو خطّي مخصّص لشخص أو أشخاص آخرين غير ملزمين بالحفاظ على سرية المعلومات، أن ينفي صحة طلب الحصول على براءة الاختراع في عدة سلطات قضائية. ويشمل ذلك محادثات غير رسمية مع أشخاص آخرين إلى جانب موظفي الجامعة، وملخصات وملصقات مقدّمة في المؤتمرات أو أيّ أشكال أخرى من العروض العامة.

لكن تأذن القوانين في بعض الدول بفترة سماح لمدة سنة، أي يجوز ملء طلب الحصول على براءة الاختراع خلال سنة واحدة من تاريخ الإفصاح عن "الاختراع المطلوب" للجمهور. وفي حالة المقالات الصحفية المنشورة، يكون منذ تاريخ النشر (كما هو متوفر على الإنترنت). وبالتالي، يستطيع الشخص أن ينشر ويتقدّم في الوقت نفسه بطلب الحصول على براءة اختراع في ظلّ الظروف المناسبة وفقاً لنظام براءات الاختراع الأميركي. غير أنّ القوانين في عدد كبير من الدول تغيّرت من نظام منح براءة الاختراع "للمخترع الأول" إلى نظام "المتقدّم الأول" بطلب الحصول على براءة الاختراع. ويعني ذلك في مجال تقديم طلبات الحصول على براءات الاختراع أنّ المخترع المستقل الأول الذي يتقدّم لاحقاً بطلب الحصول على براءة الاختراع يستطيع أن يبرهن أنّ تاريخ اختراعه يسبق تاريخ التقدّم الأول بالطلب. بالرغم من إمكانية توفير فترة السماح في هذه الدول، يطلب من موظفي الجامعة وطلابها أن يفصحوا عن اختراعاتهم إلى مكتب الملكية الفكرية قبل إجراء أيّ نشر.

للحصول على أقصى قيمة محتملة من البحوث والملكية الفكرية لجامعة الحدود الشمالية، يتوجب على جميع موظفي جامعة الحدود الشمالية وطلابها أن يفصحوا عن الملكيات الفكرية إلى مكتب الملكية الفكرية قبل الإفصاح العلني بهدف حماية الملكية الفكرية المطلوبة في جميع أنحاء العالم. وفي حال العجز عن إجراء هذا الإفصاح، يجب أن يتأكد الموظفون والطلاب من إخطار مكتب الملكية الفكرية

في غضون ستة أشهر على الأقل من تاريخ الإفصاح العلني للحفاظ على حقوق براءات الاختراع الممكنة.

سادساً: تجنب النزاعات حول الملكية الفكرية

- تم اقتراح النقاط التالية كوسيلة لتجنب النزاعات حول الملكية:
- الامتثال لجميع سياسات وإجراءات الجامعة المتعلقة بالملكية الفكرية.
 - الذكر في الإفصاح عن الاختراع عن استخدام مسبق لأي من مرافق جامعة الحدود الشمالية.
 - الإفصاح عن الملكية الفكرية والتأكد من الإشارة إلى الشروط التي أنشئت الملكية الفكرية بموجبها (أي البحث المدعوم، والتمويل الداخلي والشخصي، واتفاقية الاستشارة المعتمدة... الخ) وتوفير أدلة - إذا لزم الأمر - إلى مكتب الملكية الفكرية تفيد بعدم استخدام أي موارد أو مرافق في الجامعة خلال إصدار الملكية الفكرية. وسيتم تحديد امتلاك الجامعة للملكية الفكرية على أساس كل حالة على حدة بناءً على المعلومات المتاحة لمكتب الملكية الفكرية.
 - الطلب من مكتب الملكية الفكرية تحديد الملكية ضمن فترة معقولة من الزمن.

ملاحظات:

- [1] يجب أن يقوم الموظف المعين حديثاً بالإفصاح عن كل "ملكياته الفكرية" لمكتب الملكية الفكرية خلال شهر واحد من انضمامه إلى جامعة الحدود الشمالية إذا توقع أن تخضع الملكية الفكرية لمزيد من التطوير في الجامعة بواسطة موارد/أموال الجامعة.
- [2] إن الملكية الفكرية التي طوّرها طالب جامعي في جامعة الحدود الشمالية خلال صفوفه أو خلال مشروع التخرج مستخدماً مرافق/أموال الجامعة و/أو مع هيئة تدريس/طلاب آخرين تكون ملكاً للجامعة.
- [3] إن الملكية الفكرية التي طوّرها طالب دراسات عليا في جامعة الحدود الشمالية خلال دراسته أو العمل على أطروحته مستخدماً مرافق/أموال الجامعة و/أو مع هيئة تدريس/طلاب آخرين تكون ملكاً للجامعة. وفي حال حصل عمل طلاب الدراسات العليا على تمويل من منظمة خارجية، فيتم تحديد ملكية الملكية الفكرية على أساس أحكام الإتفاقية مع المنظمة الخارجية. ولكن، حتى في حالة التمويل الخارجي، يجب على الطالب الإفصاح في البداية عن ملكيته الفكرية إلى مكتب الملكية الفكرية من أجل توضيح قضايا الملكية المتعلقة باتفاقية الرعاية.

سابعا: حظر الأطروحات/الرسائل العلمية

توفّر عمادة الدراسات العليا لمكتب الملكية الفكرية الأطروحات التي حملها طلاب الدراسات العليا في جامعة الحدود الشمالية على مستودع الجامعة على شبكة الانترنت " مطبوعات إلكترونية " ويقوم مكتب الملكية الفكرية بإرسال ملخصات لهذه الأطروحات إلى محامي براءات الاختراع تعينه الجامعة للتحقق من محتواها (بناء على مراجعة الملخص) وفي حال تم العثور على محتوى قابل للتسجيل كبراءة اختراع، يطلب من الطالب ومستشاره تقديم إفصاح عن الاختراع. وفي المقابل، إذا لم يتم العثور على أي مواد قابلة للتسجيل، تنصح عمادة الدراسات العليا بإحالة الأطروحة إلى مكتبة جامعة الحدود الشمالية للنشر.

يتوجب على الطالب تقديم نسخة مطبوعة من أطروحته إلى عمادة الدراسات العليا إلى جانب ملكيته الفكرية ونموذج حقوق التأليف والنشر لأطروحته. إذا تم العثور على مواد قابلة للتسجيل كبراءة اختراع في الأطروحة، يطلب من الدراسات العليا الاحتفاظ بالنسخة المطبوعة والامتناع عن تقديمها إلى مكتبة جامعة الحدود الشمالية حتى إيداع طلب براءة الاختراع. وفي حال لم يتم العثور على أي مواد قابلة للتسجيل، تحيل عمادة الدراسات العليا النسخة المطبوعة من الأطروحة إلى مكتبة جامعة الحدود الشمالية.

الجزء الثاني مكتب الملكية الفكرية وبراءات الاختراع

أولاً: أهداف المكتب:

- يهدف مكتب الملكية الفكرية وبراءات الاختراع بجامعة الحدود الشمالية إلى تحقيق ما يلي:
- 1- وضع تسهيلات ملائمة؛ لحث المخترعين على الإسراع في طلب تسجيل اختراعاتهم من خلال إجراءات سهلة وميسرة.
 - 2- العمل على تحويل المبتكرات الجديدة إلى منتجات تجارية وصناعية حقيقية.
 - 3- الإسهام في نقل التقنية، وتوطينها، وتطويرها محلياً، وبناء الاقتصاد المعرفي في المملكة طبقاً لرؤية 2030.
 - 4- العمل على تعزيز احترام حقوق الملكية الفكرية داخل الجامعة وخارجها، واقتراح السياسات والإجراءات اللازمة لذلك.
 - 5- نشر ثقافة الابتكار والاختراع داخل الجامعة وخارجها، والعمل على بناء جيل من الباحثين والمخترعين في المجالات العلمية والتقنية المختلفة.

ثانياً: مهام واختصاصات المكتب

- يختص مكتب الملكية الفكرية وبراءات الاختراع بجامعة الحدود الشمالية بالمهام الآتية:
- 1- فحص طلبات دعم حماية الاختراعات وتقويمها وتمويلها.
 - 2- تسجيل الاختراعات على نفقة المكتب.
 - 3- ترخيص الاختراعات المسجلة من المكتب.
 - 4- النظر في الطلبات المتعلقة بتسويق الاختراعات التي سجلت واستثمارها وإنتاجها صناعياً أو تجارياً وتقويم فرص نجاحها في الأسواق.
 - 5- توفير الظروف الملائمة لإنتاج الاختراعات التي سجلت تجارياً أو صناعياً وتسويقها واستغلالها.
 - 6- الإشراف على مصالح الجامعة المتصلة بحقوق الملكية الفكرية، واتخاذ جميع الإجراءات القانونية اللازمة لحمايتها.
 - 7- تقديم الاستشارات العلمية والفنية والقانونية الخاصة بالملكية الفكرية عامة وبراءات الاختراع خاصة.

- 8- اقتراح التعديلات الملائمة على هذه اللائحة وقاعدها التنفيذية.
- 9- العمل على نشر ثقافة الاختراع، واحترام حقوق الملكية الفكرية داخل الجامعة وخارجها؛ من خلال تنظيم الندوات، والمحاضرات، وورش العمل المتعلقة بالملكية الفكرية ونقل التقنية، ونشر المطبوعات التثقيفية والإرشادية التي تسهم في تحقيق هذا الهدف.
- 10- التواصل وإعداد وتنسيق برامج التعاون وتبادل الخبرات مع المنظمات والمؤسسات والهيئات المحلية والدولية المهتمة بالملكية الفكرية ونقل التقنية.

ثالثاً: المستفيدون من خدمات المكتب

يستفيد من خدمات المكتب:

- 1- جميع المخترعين من منسوبي جامعة الحدود الشمالية، سواء أكانوا من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، أو العاملين، أو المتعاونين، أو الأساتذة الزائرين، أو الطلاب والطالبات إذا توصلوا إلى اختراعهم في أثناء ممارسة واجباتهم الوظيفية أو الأكاديمية، أو بسبب الدعم المالي أو الفني أو المادي الذي تقدمه الجامعة مباشرة أو عن طريق برامج المنح والتمويل، أو اتفاقيات التعاون التي تبرمها الجامعة مع الغير أو كراسي البحث أو بسبب استخدام معدات الجامعة أو أدواتها أو مختبراتها أو حاضناتها أو إذا توصلوا إلى اختراعهم بجهودهم الذاتية المحضة.
- 2- يجوز لغير منسوبي الجامعة من المخترعين السعوديين وغيرهم، سواء أكانوا من المقيمين أم غير المقيمين في المملكة، أن يستفيدوا من خدمات المكتب، وفقاً للشروط التي تحددها الجامعة.

رابعاً: نطاق المكتب

- 1- يعد المكتب الجهة المختصة الوحيدة بالمسائل المتعلقة بالملكية الفكرية والصناعية والتجارية كافة.
- 2- يدعم المكتب طلبات تسجيل الاختراعات التي تستوفي الشروط والأحكام القانونية كافة، التي تتطلبها الأنظمة والتشريعات الخاصة بالملكية الفكرية.

خامساً: الإشراف العام على المكتب

- يتولى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي الإشراف العام على أداء المكتب، وله على وجه الخصوص المهام الآتية:
- 1- توجيه السياسة العامة للمكتب.
 - 2- تقويم أداء المكتب، ورفع تقرير سنوي بذلك إلى مدير الجامعة.
 - 3- إقرار تقارير الأداء العام للمكتب.
 - 4- اعتماد التقرير السنوي للمكتب.

- 5- التوصية لمدير الجامعة بتعيين المشرف على إدارة المكتب، وأعضاء اللجنة التنفيذية، وتحديد أجورهم ومكافآتهم.
- 6- التوصية بالتعاقد مع العاملين في إدارة المكتب، وتحديد أجورهم ومكافآتهم.
- 7- التوصية بالتعاقد مع ذوي الخبرة في مجال اختصاصات المكتب ومهامه.

سادسا: اللجنة التنفيذية

تتكون اللجنة التنفيذية من المشرف على المكتب وخمسة أعضاء من العاملين في الجامعة، ومستشار قانوني، يعينون من مدير الجامعة مدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد، بناء على ترشيح وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

سابعا: مهام اللجنة التنفيذية

تتولى اللجنة التنفيذية للمكتب المهام الآتية:

- 1- اقتراح السياسة العامة للمكتب في إطار الأهداف الواردة في هذه اللائحة، ورفعها إلى مجلس الجامعة لإقرارها.
- 2- البت في الطلبات المتعلقة بدعم تسجيل براءات الاختراع وتسويقها واستثمارها واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.
- 3- النظر في العقود المتعلقة بالمكتب، واقتراح التوصيات المناسبة لها.
- 4- مراجعة التقرير السنوي، والميزانية السنوية، والحساب الختامي للمكتب، ورفعها إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
- 5- اقتراح اللوائح والتعليمات التنظيمية الخاصة بالمكتب.
- 6- تحديد معايير تقييم أداء المكتب.
- 7- تكوين اللجان والمجموعات المتخصصة للمساعدة في تحقيق أهداف المكتب.
- 8- الموافقة على عقد الندوات، وورش العمل، والحلقات الدراسية، وفق أنظمة الجامعة.

ثامنا: اجتماعات اللجنة التنفيذية

تعقد اللجنة التنفيذية اجتماعاً عادياً مرة كل شهر، ولا يكون اجتماعها صحيحاً إلا إذا حضر ثلثاً أعضائها على الأقل ويجوز لها عقد اجتماعات غير عادية كلما طلب ذلك مشرف المكتب أو أكثر من نصف أعضائها وفي هذه الحالة يقتصر الاجتماع على بحث المواضيع التي عقدت اللجنة من أجلها. وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه المشرف.

تاسعا: مشرف المكتب

يعين مشرف المكتب من بين أعضاء هيئة التدريس في الجامعة بقرار من مدير الجامعة، بناء على ترشيح وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد. ويعد مشرف المكتب رئيس اللجنة التنفيذية.

عاشرا: مهام مشرف المكتب

- يقوم مشرف المكتب بإدارة مهام المكتب وتسييرها والاشراف على الأعمال المنوطة به بموجب هذه اللائحة وله -على وجه الخصوص- القيام بالأعمال الآتية:
- 1- القيام بالإجراءات المتعلقة بطلبات دعم براءات الاختراع وتسجيلها، أو تلك المتعلقة بتقديم الاستشارات العلمية أو الفنية الخاصة بالملكية الفكرية عامة وبراءات الاختراع خاصة.
 - 2- القيام بالإجراءات المتعلقة بتسويق براءات الاختراع واستغلالها واستثمارها صناعيا أو تجارياً.
 - 3- إعداد الخطة الإستراتيجية والسياسة العامة للمكتب.
 - 4- اقتراح اللوائح والتعليمات والقواعد التنفيذية والتعليمات الخاصة بالتسجيل والحماية واستثمار أو تسويق الاختراعات التي سجلت
 - 5- إعداد نماذج الطلبات والعقود والاتفاقات الخاصة بالمكتب.
 - 6- متابعة الإجراءات المتعلقة بالتعاقد مع ذوي الخبرة في نطاق عمل المكتب.
 - 7- صرف الاعتمادات المخصصة للمكتب.
 - 8- إعداد التقارير الدورية والسنوية التقديرية للمكتب ورفعها إلى اللجنة التنفيذية.
 - 9- إعداد الميزانية السنوية التقديرية للمكتب، ورفعها إلى اللجنة التنفيذية.
 - 10- التوصية بطلب المكافآت المالية لأعضاء اللجنة التنفيذية والعاملين في المكتب.
 - 11- اقتراح الحاجات المالية والبشرية المتعلقة في المكتب.
 - 12- تنظيم الندوات وورش العمل والمحاضرات وغيرها من الفعاليات الأخرى الخاصة بالمكتب.
 - 13- المشاركة في إعداد برامج التعاون وتنسيقها وتبادل الخبرات مع المنظمات والمؤسسات المحلية الدولية المهتمة بالملكية الفكرية.

الجزء الثالث

المراجع:

- [1] دليل مختصر إلى براءات الاختراع - جامعة الملك عبد العزيز
- [2] لائحة برنامج الملكية الفكرية وترخيص التقنية - جامعة الملك سعود
- [3] الدليل إلى سياسات الملكية الفكرية - جامعة الدمام
- [4] مكتب براءات الاختراع ونقل التكنولوجيا - جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل

