



جامعة المنصورة

قطاع شئون الدراسات العليا والبحوث

لائحة مكتب الملكية الفكرية وبراءات الإختراع
جامعة المنصورة

إشراف

أ.د/ ماجدة نصر أحمد نصر
نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

معتمده من مجلس جامعة المنصورة

أكتوبر ٢٠١٥



المحتوى

الصفحة	الموضوع
٣	تمهيد
٣	مادة ١ : مكتب الملكية الفكرية وبراءات الاختراع
٣	مادة ٢ : رؤية المكتب
٤	مادة ٣ : رسالة المكتب
٤	مادة ٤ : أهداف المكتب
٥	مادة ٥ : الهيكل التنظيمي للمكتب
٥	مادة ٦ : إشراف العام على المكتب
٦	مادة ٧ : مدير المكتب
٦	مادة ٨ : المسئول المالي للمكتب
٧	مادة ٩ : المسئول الإداري للمكتب
٧	مادة ١٠ : المستشار القانوني للمكتب
٨	مادة ١١ : المستفيدون من خدمات المكتب
٨	مادة ١٢ : إجراءات المتقدم بالطلبات
٩	مادة ١٣ : رسوم التقديم بالمكتب
٩	مادة ١٤ : سرية الطلبات المقدمه
٩	مادة ١٥ : الإعلان عن الطلبات المقدمة
١٠	مادة ١٦ : حقوق الجامعة في الملكية الفكرية
١٠	مادة ١٧ : الحقوق الأدبية لمقدم طلب تسجيل الملكية الفكرية
١١	مادة ١٨ : تسويق الملكية الفكرية وبراءات الاختراع
١١	مادة ١٩ : أوجه الصرف بالمكتب
١٢	مادة ٢٠ : ملكية الاختراعات
١٢	مادة ٢١ : التحسينات والتعديلات
١٢	مادة ٢٢ : المنازعات القضائية
١٢	مادة ٢٣ : القوانين واللوائح
١٢	مادة ٢٤ : العمل باللائحة



لائحة مكتب الملكية الفكرية وبراءات الاختراع – جامعة المنصورة

تمهيد :

- إنطلاقاً من سعي جامعة المنصورة إلى أن تكون إشعاع قومي وعالمي متميز ، ورافداً من روافد تطوير المجتمع، تسهم في دفع عملية البناء والتنمية الشاملة للوطن ، وإيماناً منها بضرورة الإسهام في تفعيل حقوق الملكية الفكرية وتعزيزها، ورغبة منها في تشجيع المبتكرين والمبدعين على تسجيل إبتكاراتهم، فقد تم إعداد هذه اللائحة لتكون القناة التي يمكن من خلالها المبتكرين الحصول على سبل الدعم لحماية إبتكاراتهم وأفكارهم الإبداعية، وتسجيلها وتسويقها، وتحويلها إلى منتجات تدعم الإقتصاد المعرفي وتربط الخبرات العلمية بمتطلبات المجتمع، الأمر الذي يؤدي إلى حفظ حقوق الجامعة والمبتكرين وتعزيز الثقة بين الجامعة والقطاعات المجتمعية المختلفة، بما لا يخالف قانون حماية حقوق الملكية الفكرية رقم ٨٢ لسنة ٢٠٠٢م.

مادة ١ : مكتب الملكية الفكرية وبراءات الاختراع:

- نشأ مكتب الملكية الفكرية وبراءات الاختراع تابعاً لقطاع الدراسات العليا والبحوث، وهو نقطة إتصال مع مكتب براءات الاختراع المصري بأكاديمية البحث العلمي، ويقدم المساعدة للسادة المبتكرين والمبدعين من داخل وخارج جامعة المنصورة من أجل الحصول على الحماية الفكرية لإبتكاراتهم وإبداعاتهم وإختراعاتهم وذلك من خلال استراتيجية تنفيذية للمكتب تركز على نشر ثقافة تسجيل الملكية الفكرية، وتوفير البيئة الملائمة للمبتكرين والمبدعين من خلال الدعم الفني المقدم من المكتب، وسبل تبسيط وتيسير إجراءات التسجيل لأعمالهم الإبتكارية، وفقاً لقانون حماية الملكية الفكرية رقم ٨٢ لسنة ٢٠٠٢م.

مادة ٢ : رؤية المكتب :

- يسعى المكتب للارتقاء بالبحوث الابتكارية والإبداعية لجامعة المنصورة وحماية حقوق الملكية الفكرية لتلك البحوث بتسجيلها بالجهات المعنية وفقاً لطبيعة العمل الإبتكاري المقدم، والاستفادة من تلك البحوث المبتكرة في تلبية احتياجات المجتمع مما يساهم في تنمية الاقتصاد الوطني.



مادة ٣ : رسالة المكتب :

- كجزء من رسالة الجامعة يلتزم المكتب بتقديم الدعم الفني اللازم للحصول علي حقوق الملكية الفكرية للباحثين والطلاب بالجامعة ، بالإضافة إلي المجتمع المحلي، والعمل علي فتح قنوات اتصال مع هيئات محلية ودولية لتسجيل الملكية الفكرية محلياً ودولياً، ومحاولة ربط تلك البحوث الابتكارية بمتطلبات المجتمع.

مادة ٤ : أهداف المكتب :

- يهدف مكتب الملكية الفكرية وبراءات الاختراع بنشر وتعزيز ثقافة تسجيل الملكية الفكرية ودورها في دعم الإقتصاد المعرفي وربط الخبرات العلمية بمتطلبات المجتمع المحلى والدولي، وتحويلها لمنتجات ذات قيمة إقتصادية لتحقيق الإستثمار الأمثل للعقول، وذلك من خلال وضع إستراتيجية تنفيذ للمكتب تخدم تحقيق أهدافه التالية:

١- التوعية بأهمية حماية حقوق الملكية الفكرية ونشر ثقافة الملكية الفكرية داخل الجامعة وخارجها ونشر المطبوعات والإرشادات التي تسهم في تحقيق الهدف سواء داخل أو خارج الجامعة.

٢- تقديم الدعم الفني والإستشارات العلمية والقانونية والتسهيلات الملائمة لأعضاء هيئة التدريس والباحثين وطلاب الجامعة بالإضافة إلي المجتمع المحلي والخاصة بالحصول علي حماية الملكية الفكرية وبراءات الاختراع.

٣- التواصل مع العديد من الكيانات والهيئات المحلية والدولية لحماية حقوق الملكية الفكرية داخل وخارج مصر.

٤- التواصل مع الهيئات الصناعية والتجارية للربط بين البحوث المبتكرة بالجامعة ومتطلبات تلك الهيئات بما يعود بالنفع علي خدمة المجتمع والوطن.

٥- العمل علي تسويق براءات الاختراع والأفكار الإبتكارية الخاصة بالجامعة داخلياً وخارجياً.

٦- تنمية موارد المكتب من خلال التقدم بمقترحات بحثية لهيئات تمويلية محلية أو دولية أو من خلال تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية وغيرها من الأنشطة الأخرى.



٧- إشراف على حقوق الجامعة المتصلة بالملكية الفكرية، واتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة لحمايتها.

مادة ٥ : الهيكل التنظيمي للمكتب:

- يتولى نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث الإشراف العام على المكتب ويشكل كما يلي :
 - الإشراف العام على المكتب ... أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث
 - مدير المكتب ... عضو هيئة تدريس بجامعة المنصورة
 - نائب مدير المكتب ... عضو هيئة تدريس بجامعة المنصورة
 - مسئول مالي وإداري
 - مستشار قانوني
- ويضم للهيكل التنظيمي من يستجد وفقاً لحاجة العمل بموافقة نائب رئيس الجامعة.

مادة ٦ : الإشراف العام على المكتب :

- يتولى أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث الإشراف العام على أداء المكتب، وله على وجه الخصوص المهام الآتية:
- ١- وضع السياسة العامة لمكتب الملكية الفكرية وبراءات الاختراع.
- ٢- الموافقة على عقد الندوات وورش العمل والدورات التدريبية التي ينظمها المكتب.
- ٣- تقييم أداء المكتب ، ورفع التقرير السنوي بذلك لرئيس الجامعة واعتمادها.
- ٤- التوصية لرئيس الجامعة بتعيين مدير ونائب مدير المكتب .
- ٥- النظر في طلبات تسجيل الملكية الفكرية وبراءات الاختراع التي تشارك بها الجامعة.
- ٦- اقتراح التعديلات الملائمة على هذه اللائحة وقواعدها التنفيذية.



مادة ٧ : مدير المكتب :

- يعين مدير المكتب من بين أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بقرار من رئيس الجامعة، وبناءً على ترشيح نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث، ولمدة سنتين قابلة للتجديد.
- يقوم مدير المكتب بإدارة مهام المكتب وتسييرها والإشراف على الأعمال المنوط بها بموجب هذه اللائحة، وله على وجه الخصوص القيام بالأعمال التالية:
- ١- الإشراف على سير العمل بالمكتب فنياً ومالياً وإدارياً.
 - ٢- القيام بالإجراءات اللازمة بطلبات التقدم للحصول على حماية الملكية الفكرية وتسجيلها، أو تلك المتعلقة بتقديم الإستشارات العلمية والفنية الخاصة بها.
 - ٣- إعداد مقترح الخطة الإستراتيجية والسياسة العامة للمكتب.
 - ٤- إقتراح القواعد والإجراءات والضوابط المنظمة لعمل المكتب وتحقيق أهدافه.
 - ٥- إعداد خطة الأنشطة والاتصال بالجهات الداخلية والخارجية وفقاً لقواعد عمل المكتب.
 - ٦- إعداد اتفاقيات وبرامج التعاون وتبادل الخبرات مع المنظمات والهيئات المحلية والدولية المهتمه بالملكية الفكرية، ومتابعة الإجراءات المتعلقة بالتعاقد معها في نطاق عمل المكتب.
 - ٧- متابعة تنفيذ قرارات إدارة الجامعة في نطاق تحقيق أهداف المكتب .
 - ٨- اقتراح المكافآت والحوافز للعاملين بالمكتب .
 - ٩- إعداد التقرير السنوى عن نشاط المكتب والتقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالمكتب.
 - ١٠- ما يفوض فيه من اختصاصات أخرى.

مادة ٨ : المسئول المالي للمكتب :

- يتولى أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث ترشيح المسئول المالي للمكتب، وله على وجه الخصوص المهام الآتية:
- ١- استلام وتوريد رسوم ايداع طلبات الملكية الفكرية وبراءات الاختراع محلياً ودولياً.
 - ٢- إمساك الدفاتر والسجلات المالية اللازمة لتحقيق الرقابة الداخلية على الصرف وأصول المكتب .



- ٣- التأكد من سلامة وصحة إجراءات الصرف .
- ٤- حفظ المستندات المؤيدة لعمليات الصرف والتحصيل والمحافظة عليها .
- ٥- إعداد تقارير مالية دورية عن الوضع المالي للمكتب كل ثلاثة شهور وعرضها على مدير المكتب.
- ٦- الاشراف علي تحرير العقود الخاصة بنقل حقوق الملكية الفكرية الخاصة بالجامعة في اطار تسويق حقوق الملكية الفكرية.
- ٧- إعداد الحسابات والقوائم المالية الختامية الفعلية والتقديرية.

مادة ٩ : المسئول الإداري للمكتب :

- يتولى أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث ترشيح المسئول الإداري للمكتب، وله على وجه الخصوص المهام الآتية:
 - ١- إعداد جدول الأعمال الخاصة بإجتماعات المكتب.
 - ٢- استقبال السادة المتقدمين بطلبات للحصول علي حقوق للملكية الفكرية والتنسيق مع باقي أفراد المكتب لتقديم الخدمة الخاصة بهم.
 - ٣- إعداد جدول المواعيد الخاصة بالمكتب وفقا لضغوط العمل وتنسيق جدول المواعيد الخاصة بمدير المكتب.
 - ٤- استقبال البريد الوارد للمكتب سواء أكان خطابات مرسله أو بريد إلكتروني، وفهرستها وعرضها علي مدير المكتب.
 - ٥- فهرسة الخطابات الصادرة من المكتب، والاحتفاظ بصور ضوئية منها وحفظها أرشيفياً.
 - ٦- توجيه الدعوات للسادة المشاركين في اجتماعات خاصة بالمكتب وكذلك الدعوات للسادة المشاركين في الندوات أو الدورات التدريبية أو ورش العمل التي يقيمها المكتب.

مادة ١٠ : المستشار القانوني للمكتب :

- يتولى أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث ترشيح المستشار القانوني للمكتب، وله على وجه الخصوص المهام الآتية:
 - ١- تقديم الاستشارة القانونية لمدير المكتب عند الحاجة.



- ٢- التحقق من أيلولة براءة الاختراع الممنوحة وضمان حق الجهة الممولة سواء كانت جامعة المنصورة أو غيرها وفقاً للمادة ٧ من قانون حماية الملكية الفكرية رقم ٨٢ لسنة ٢٠٠٢.
- ٣- تقديم الاستشارة الفنية والقانونية للمتقدمين للحصول على الملكية الفكرية وبراءات الاختراع محلياً أو دولياً فيما يتعلق بالمستندات والاجراءات القانونية المطلوبة.
- ٤- الاشراف على كافة العقود الخاصة بنقل حقوق الملكية الفكرية إلى أفراد أو هيئات داخل أو خارج مصر في إطار تسويق براءات الاختراع.
- ٥- إعداد المذكرات القانونية التي تعرض على مجلس الادارة.

مادة ١١ : المستفيدون من خدمات المكتب :

- يستفيد من خدمات مكتب الملكية الفكرية وبراءات الاختراع :
 - ١- أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم بجامعة المنصورة.
 - ٢- والعاملين والطلاب بجامعة المنصورة.
 - ٣- يجوز لغير منتسبي الجامعة وفقاً للشروط التي تحددها الجامعة.

مادة ١٢ : إجراءات التقدم بالطلبات :

- يتبع المتقدم لتسجيل الملكية الفكرية بمختلف بنودها الإجراءات العامة التالية :
 - ١- يتقدم صاحب طلب التسجيل للملكية الفكرية بطلب التسجيل وفقاً للنماذج المعتمده بالمكتب.
 - ٢- يودع الطلب لدى سكرتارية المكتب مرفق به كافة المستندات المطلوبة للتسجيل، ويعطى رقماً تسلسلياً بحسب أسبقية تاريخ تسلمه، ويعطى مقدم الطلب إيصال الإستلام للمتابعة.
 - ٣- يحال الطلب مع جميع الوثائق والمستندات المرفقة إلى مدير المكتب، لإتخاذ الإجراءات اللازمة لتسجيل الملكية الفكرية للأعمال.
 - ٤- بعد تأكد المكتب من إستيفاء الطلب للشروط الشكلية التي تتطلبها هذه اللائحة وقانون حماية حقوق الملكية الفكرية رقم ٨٢ لسنة ٢٠٠٢ م يفوض من المكتب من يقوم بإجراءات التسجيل للملكية الفكرية للمتقدم.



- ٥- لإدارة المكتب أن تطلب من مقدم الطلب استكمال بعض التوضيحات أو المستندات أو النواقص الشكلية أو الموضوعية اللازمة لتسجيل الملكية الفكرية ، ويتوجب على مقدم الطلب استكمال ما طلب منه خلال شهر من تاريخ إخطاره بذلك.
- ٦- في حالة عدم إلتزام مقدم الطلب بتقديم المستندات المطلوبة والتي تم إخطاره بها في خلال شهر من تاريخ تقديم الطلب ، يتخذ مدير المكتب ما يراه مناسباً من إجراءات.

مادة ١٣ : رسوم التقديم بالمكتب:

- مصروفات الجامعة طبقاً لقرار مجلس الجامعة بجلسته المؤرخة ٢٣ أكتوبر ٢٠١٣ ، وهي رسوم تقدم نظير تقديم الخدمة لمكتب براءات الاختراع وذلك على النحو التالي :
- ١٠٠ جنيه مقابل تقديم الخدمة للطلب المحلي لافراد أو متضامين (أكثر من فرد) .
 - ٢٠٠ جنيه مقابل تقديم الخدمة للطلب المحلي للشركات .
 - ١٠٠ دولار مقابل تقديم الخدمة للطلب الدولي لافراد أو متضامين (أكثر من فرد) .
 - ٢٠٠ دولار مقابل تقديم الخدمة للطلب الدولي للشركات .
- على أن تودع موارد المكتب بحساب وحدة البحوث ويتم الصرف منه بموافقة نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث.

مادة ١٤ : سرية الطلبات المقدمة :

- يجب على من أطلع على الطلبات المقدمة، أيأ كانت صفته الوظيفية أو القانونية، أن يحافظ على سرية المعلومات الفنية المتعلقة بالطلب وعدم إفشائها إلى الغير أو استعمالها بأية طريقة كانت، وكل من يخالف ذلك يعد مسؤولاً مسؤلاً مدنية وجنائية عن كافة الأضرار المادية والمعنوية التي تلحق المتضررين ، وفقاً للقواعد النظامية المعمول بها في الدولة.

مادة ١٥ : الإعلان عن الطلبات المقدمة :

- يقوم المكتب بالإعلان عن الطلبات المقدمة من خلاله للتسجيل لحماية حقوق الملكية الفكرية وبراءات الاختراع بعد تسجيلها بالجهات المعنية بها وحمايتها، على أن يتم توقيع المتقدم بطلب



التسجيل للملكية الفكرية عند التقدم بالطلب على نموذج الموافقة على النشر الإعلامي عن عنوان الملكية الفكرية وموجز عربي وأنجليزي عنه من قبل المكتب ويرفق بملف التقديم الخاص بالمكتب.

مادة ١٦ : حقوق الجامعة في الملكية الفكرية :

- تعد الجامعة مالكة لبراءات الاختراع وشريكاً بالإبتكارات والإختراعات التي يتوصل إليها مخترعوها من الفئات المستفيدة من خدمات المكتب الواردة في المادة ١١ رقم ١ من هذه اللائحة، وللجامعة وحدها الحق في استغلال براءة الاختراع تجارياً وصناعياً بكافة الطرق المشروعة وأن تتنازل بمقابل أو بدون مقابل عن جميع هذه الحقوق أو بعضها، بما لا يخالف قانون حماية حقوق الملكية الفكرية رقم ٨٢ لسنة ٢٠٠٢م.

للمخترعون المنتسبين للجامعة الحق في ملكية الاختراع وما يتفرع عنه من حقوق في الحالات التالية :

١- صدور قرار مكتب براءات الاختراع بأكاديمية البحث العلمي برفض الحصول على براءة الاختراع.

٢- إذا كان المخترع توصل إلى اختراعه قبل انضمامه إلى جامعة المنصورة.

٣- إذا أثبت المخترع لمكتب الملكية الفكرية وبراءات الاختراع أنه توصل لإختراعه بجهوده الذاتية المحضه ، وبدون الاستفادة من أي دعم مالي أو فني أو مادي من الجامعة.

مادة ١٧ : الحقوق الأدبية لمقدم طلب تسجيل الملكية الفكرية :

- يتمتع المتقدم للحصول على الملكية الفكرية بكافة الحقوق الأدبية المنصوص عليها في الأنظمة المعمول بها في جامعة المنصورة، ولا يترتب على كون الجامعة مالكة لبراءة الاختراع المساس بحق المخترع في أن ينسب الاختراع إليه، أو استعماله في الأبحاث أو الندوات والمحاضرات والمؤتمرات أو احتسابه في الترقية العلمية أو الترشيح لنيل الأوسمه والجوائز العلمية المختلفة، ولكن يجب إخطار الجامعة كتابةً بذلك، وبما لا يخالف قانون حماية حقوق الملكية الفكرية رقم ٨٢ لسنة ٢٠٠٢ م.



مادة ١٨ : تسويق الملكية الفكرية وبراءات الاختراع :

- عند تسويق الملكية الفكرية وبراءات الاختراع لمنتسبي جامعة المنصورة، ومن خلال عقد يبرم بين الجامعة والمخترع فإن العائد المالي من عائد التسويق يوزع بين الجامعة والمخترع بعد استقطاع أي مصاريف قانونية وإدارية للتسويق على النحو التالي :
- ١- يحصل المخترع (المخترعون) على نسبة ٥٠ %.
 - ٢- يحصل مكتب الملكية الفكرية وبراءات الاختراع على نسبة ١٥ % .
 - ٣- تحصل وحدة البحوث بالجامعة على ٢٠ %.
 - ٤- تحصل الكلية التي يعمل بها المخترع على ١٠ %.
 - ٥- يحصل القسم العلمي الذي يعمل به المخترع على ٥ %.

- عند تسويق الملكية الفكرية وبراءات الاختراع لغير منتسبي جامعة المنصورة، ومن خلال عقد يبرم بين الجامعة والمخترع فإن العائد المالي من عائد التسويق يوزع بين الجامعة والمخترع بعد استقطاع أي مصاريف قانونية وإدارية للتسويق على النحو التالي :
- ١- يحصل المخترع (المخترعون) على نسبة ٨٠ %.
 - ٢- يحصل مكتب الملكية الفكرية وبراءات الاختراع على نسبة ١٠ % .
 - ٣- تحصل وحدة البحوث بالجامعة على ١٠ %.

مادة ١٩ : أوجه الصرف بالمكتب :

- يتم الصرف بموافقة نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث على مقترح مدير المكتب بالصرف من خلال أوجه الصرف التالية :
- ١- الأدوات المكتبية العاجلة.
 - ٢- المطبوعات الإعلانية والسجلات والنماذج التي يتطلبها عمل المكتب.
 - ٣- لوازم الدورات التدريبية وورش العمل والندوات الخاصة بالمكتب.
 - ٤- المكافآت المالية الخاصة بالعاملين بالمكتب.
 - ٥- نواحي الصرف الأخرى بعد موافقة نائب رئيس الجامعة والمشرف العام على المكتب.



مادة ٢٠ : ملكية الإختراعات :

تسري أحكام هذه اللائحة على ملكية الإختراعات التي تم التوصل إليها عن طريق الإتفاقات والعقود أو برامج المنح والتمويل التي تبرهما الجامعة مع الغير، وكذلك توزيع العوائد المالية الناجمة عن استثمارها، للأحكام والشروط التي تم الإتفاق عليها مع الغير ما لم يتم الإتفاق على غير ذلك.

مادة ٢١ : التحسينات والتعديلات :

تسري أحكام هذه اللائحة على التحسينات والتعديلات التي يجريها المخترع على الإختراع، الذي سجل عن طريق المكتب بعد صدور براءة الإختراع طوال مدة الحماية القانونية للبراءة، ما لم يوجد إتفاق على غير ذلك.

مادة ٢٢ : المنازعات القضائية :

تخضع كافة المنازعات القضائية الناشئة عن تطبيق هذه اللائحة للمحاكم المختصة بمدينة المنصورة.

مادة ٢٣ : القوانين واللوائح :

تطبيق جميع القوانين واللوائح المعمول بها في جمهورية مصر العربية ذات العلاقة والصلة بشأن هذه اللائحة وقانون حماية حقوق الملكية الفكرية رقم ٨٢ لسنة ٢٠٠٢ م.

مادة ٢٤ : العمل باللائحة :

يعمل بهذه اللائحة بدءاً من تاريخ إعتماها من مجلس الجامعة، والذي له حق تفسيرها، ويلغي كل ما يتعارض معها.

إشراف

أ.د/ ماجدة نصر أحمد نصر

نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

إعداد اللجنة التنفيذية

مدير مكتب الملكية الفكرية وبراءات لاختراع - جامعة المنصورة

أستاذ الكيمياء الطبية بكلية الصيدلة - جامعة المنصورة

العضو القانوني بمكتب نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا - جامعة المنصورة

د/عمرو أحمد جبر

أ.د/ حسين إبراهيم الصباغ

أ/ عصام عبد القادر