

اللائحة التنظيمية لحقوق الملكية الفكرية بجامعة أم القرى



المقدمة

تسعى جامعة أم القرى للمساهمة الفاعلة لبناء مجتمع معرفي يساهم في دفع عملية التحول من اقتصاد قائم على الثروة النفطية إلى اقتصاد قائم على الثروة المعرفية. وجامعة أم القرى تدرك أهمية وجود المبدعين والمخترعين والمؤلفين في أي اقتصاد معرفي، وضرورة حماية انتاجهم الفكري، من أعمال وأفكار وابتكارات واختراعات وغيرها، وتحويلها بعد ذلك إلى منتجات وأعمال تجارية وصناعية حقيقية، والذي سيكون من شأنه بناء اقتصاد معرفي صلب، يدفع عجلة التنمية المستدامة للمملكة العربية السعودية بإذن الله.

ونظراً لأن مكتب إدارة الملكية الفكرية يعد أحد الكيانات التابعة لوكالة جامعة أم القرى للأعمال والإبداع المعرفي بموجب القرار الإداري رقم ٦٨٣٠ وتاريخ ١٢ صفر ١٤٣٤ هـ

فقد قررت جامعة أم القرى إصدار اللائحة التنظيمية لحقوق الملكية الفكرية لغرض تنظيم كافة الأمور المتعلقة بالملكية الفكرية في الجامعة، سواء من حيث تسجيلها أو استغلالها تجارياً وصناعياً وغيره، لضمان حقوق والتزامات جامعة أم القرى والغير على حدٍ سواء.

الرسالة والرؤية والأهداف

الرسالة: المساهمة في بناء مجتمع معرفي مستدام.

الرؤية: تسعى الجامعة أن تصبح مساهماً أساسياً وفعالاً في عصر الاقتصاد المعرفي، وأن تكون الخيار الأول أمام أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والطلبة والطالبات والمتعاونين مع الجامعة وغيرهم لحماية ابتكاراتهم وأعمالهم العلمية والأدبية والفنية، واستغلالها تجارياً، سواء كان ذلك محلياً أو دولياً، من أجل دعم اقتصاد المعرفة.

الأهداف: تهدف اللائحة التنظيمية لحقوق الملكية الفكرية للتالي:

١. نشر ثقافة حماية حقوق الملكية الفكرية في جامعة أم القرى.
٢. التشجيع على تسجيل الملكية الفكرية.
٣. تبني تطوير الخطط الإدارية والتجارية للمشاريع الجديدة والمبتكرة وتطوير التطبيق العملي لها من أجل نقل الملكية الفكرية من جامعة أم القرى إلى القطاع الخاص.
٤. تشجيع تطوير الأبحاث العلمية في جامعة أم القرى وتحقيق أهداف نمو الاقتصاد في المملكة.
٥. وضع تعليمات ومعايير واضحة لتحديد حقوق والتزامات جامعة أم القرى والغير.



المادة الأولى: تعريفات:

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية التي وردت في هذه اللائحة، المعاني المبينة أدناه، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

- ١- اللائحة: اللائحة التنظيمية لحقوق الملكية الفكرية بالجامعة.
- ٢- الجامعة: جامعة أم القرى.
- ٣- الوكالة: وكالة الجامعة للأعمال والإبداع المعرفي.
- ٤- الملكية الفكرية: الاكتشافات والأفكار والابتكارات، والأعمال والمصنفات الأدبية والفنية، والأصناف النباتية والرسوم والنماذج الصناعية، التي تتم حمايتها كبراءة اختراع، أو حق مؤلف، أو حق نموذج صناعي، أو حق براءة نباتية، أو حق علامات تجارية أو غيرها مما يعد ملكية فكرية وفقاً للأنظمة ذات العلاقة.
- ٥- المكتب: مكتب إدارة الملكية الفكرية بالجامعة.
- ٦- الإدارة القانونية: الإدارة القانونية بالجامعة.
- ٧- أعضاء هيئة التدريس: الأساتذة، والأساتذة المشاركون، والأساتذة المساعدون في الجامعة.
- ٨- من هم في حكم أعضاء هيئة التدريس: المحاضرون، والمعيدون، والفنيون، ومساعدو الباحثين في الجامعة.
- ٩- المتعاونون: الجهات أو الأفراد الغير منتسبون للجامعة، ويساهمون معها في ابتكار أو تأليف ملكية فكرية أو تطويرها.
- ١٠- الموظفون: الموظفون في الجامعة، من غير أعضاء هيئة التدريس أو من هم في حكمهم.
- ١١- المواطنون: المواطنون السعوديون الذين لا ينتمون للجامعة، من غير أعضاء هيئة التدريس أو من هم في حكمهم أو الطلاب أو الموظفون.
- ١٢- شركة وادي مكة للتقنية: شركة مساهمة سعودية، تمتلك الجامعة (١٠٠%) من رأس مالها.

المادة الثانية: المسؤولية عن الملكية الفكرية:

يعد مدير الجامعة هو المسؤول عن متابعة وتنفيذ ما جاء من أحكام في هذه اللائحة، وله كافة الصلاحيات اللازمة لذلك، ويحق له تفويض بعض صلاحياته لمن يرى تفويضه.

المادة الثالثة: ملكية حقوق الملكية الفكرية:

- ١- تعد الجامعة هي المالكة لحقوق الملكية الفكرية بالكامل، في حال توصل إليها أحد أعضاء هيئة التدريس ومن هم في حكمهم، أو الطلاب أو الموظفون أو الأساتذة الزائرين أثناء ممارسة واجباتهم الوظيفية أو الأكاديمية، أو بسبب الدعم المادي أو الفني، الذي تقدمه الجامعة لهم سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، أو بسبب استخدامهم لمعدات الجامعة، أو أدواتها، أو موادها، أو مختبراتها، أو حاضناتها، أو كراسي البحث فيها.



- ٢- تعتبر الجامعة شريك مع المتعاونين في ملكية أي حقوق ملكية فكرية تنتج عن ذلك التعاون، وتحدد نسبة الملكية وفقاً لاتفاق بينهما قبل البدء في التعاون.
- ٣- تعد الجامعة مالكة لحقوق الملكية الفكرية المسجلة من قبل المواطنين عن طريق المكتب.
- ٤- للمخترع أو المبتكر أو المؤلف الحق في ملكية الملكية الفكرية وما يتفرع عنه من حقوق في الحالات التالية:
 - (أ) صدور قرار من المكتب برفض تسجيل الملكية الفكرية، ما لم يكن قرار الرفض مبني على إهمال أو تقصير متعمد أو نقص في المعلومات المقدمة من قبل مقدم الطلب.
 - (ب) إذا كان المخترع أو المبتكر أو المؤلف قد توصل إلى الملكية الفكرية وانتهى منها بالكامل قبل انضمامه إلى الجامعة، وتقديم ما يثبت ذلك لها.
- ٥- يحق للمبتكر أو المؤلف استخدام الملكية الفكرية في الأبحاث أو المؤتمرات أو الندوات أو المحاضرات أو احتسابه في الترقبات العلمية أو الترشيح به لنيل الأوسمة والدروع والجوائز التقديرية.

المادة الرابعة: المستفيدون من خدمات التسجيل:

تقوم الجامعة باتخاذ كافة الإجراءات القانونية والنظامية لتسجيل الملكية الفكرية، وفقاً لأحكام هذه اللائحة، لكل من:

- ١- المبدعين والمبتكرين والمؤلفين من منسوبي الجامعة، سواء كانوا من أعضاء هيئة التدريس ومن هم في حكمهم، أو الموظفين، أو المتعاونين، أو الأساتذة الزائرين، أو الطلاب والطالبات، إذا توصلوا إلى أعمالهم في أثناء ممارسة واجباتهم الوظيفية أو الأكاديمية، أو بسبب الدعم المادي أو الفني الذي تقدمه الجامعة بشكل مباشر أو غير مباشر 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 موادها، أو مختبراتها، أو حاضنها، أو إذا توصلوا إلى ابتكاراتهم ومؤلفاتهم بجهودهم الذاتية المحضبة أثناء فترة دراستهم أو عملهم في الجامعة، دون الحصول على أي دعم من الجامعة.
- ٢- المواطنين من المبدعين والمبتكرين والمؤلفين، اللذين تقدموا بطلباتهم إلى المكتب لتسجيل الملكية الفكرية.

المادة الخامسة: مكتب الملكية الفكرية:

- ١- يعين مشرف عام على المكتب من بين أعضاء هيئة التدريس بقرار يصدره مدير الجامعة، وذلك بناء على ترشيح من وكيل الوكالة، ويجب أن يكون المشرف العام طوال فترة توليه هذه المهام عضواً في هيئة التدريس في الجامعة. وللمشرف العام الصلاحيات التالية:
 - (أ) إدارة شؤون المكتب وتسيير أعماله اليومية، بالإضافة إلى مهامه وأعماله كعضو هيئة تدريس.
 - (ب) تمثيل المكتب أمام المؤسسات والهيئات الداخلية والخارجية والمنظمات الدولية.
 - (ت) صرف الاعتمادات المخصصة للمكتب من قبل الجامعة وفق الأنظمة المالية المتبعة.
 - (ث) إبرام العقود والاتفاقيات ذات العلاقة بالمكتب وفق الأنظمة المرعية.

- (ج) التوقيع على ما يصدره المكتب من قرارات ونحوها.
- (ح) التوصية بتعيين نائب ونائبة له لإدارة شؤون المكتب.
- (خ) التوصية بالتعاقد مع العاملين في إدارة المكتب، وتحديد أجورهم ومكافآتهم وذلك بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في هذا الخصوص من قبل الجامعة.
- (د) التوصية بالتعاقد مع ذوي الخبرة في مجال اختصاصات المكتب ومهامه.
- (ذ) التوصية بالموازنة التقديرية السنوية للمكتب.
- (ر) إعداد الخطط الاستراتيجية والسياسة العامة للمكتب.
- (ز) إعداد واعتماد الهيكل الداخلي للمكتب.
- (س) إعداد التقارير الدورية والسنوية عن أعمال المكتب.
- (ش) اقتراح الحاجات المالية والبشرية المتعلقة بالمكتب.
- (ص) إعداد نماذج الطلبات والاتفاقات والعقود الخاصة بالمكتب.
- (ض) متابعة كافة الأمور الفنية المتعلقة ببوابة المكتب الإلكترونية والإشراف المباشر عليها.
- (ط) توقيع العقود والاتفاقيات المزمع إبرامها مع مقدمي طلبات تسجيل الملكية الفكرية.
- (ظ) التوصية بطلب المكافآت المالية للعاملين في المكتب.
- (ع) التوصية بطلب المكافآت المالية للمبدعين والمبتكرين والمؤلفين، ورفعها للجنة التحول التجاري.
- (غ) مراجعة اللائحة دورياً واقتراح التعديلات اللازمة بشأنها.
- (ف) رفع توصية للجنة التحول التجاري بخصوص الملكية الفكرية التي يمكن استغلالها تجارياً وصناعياً.

٢- يختص المكتب بالمهام الآتية:

- (أ) فحص طلبات تسجيل الملكية الفكرية المقدمة للمكتب، والبت في مباشرة تسجيلها من عدمه.
- (ب) التنسيق مع الجهات ذات العلاقة سواء في داخل المملكة العربية السعودية أو خارجها لاتخاذ الاجراءات القانونية اللازمة للتسجيل وحماية الملكية الفكرية، التي يمكن تسجيلها.
- (ت) تقديم الاستشارات العلمية والفنية والقانونية الخاصة بالملكية الفكرية عامة، وبراءات الاختراع خاصة.
- (ث) إجراء البحوث والدراسات في القضايا المتعلقة بحماية الملكية الفكرية محلياً ودولياً والمساهمة والمشاركة فيها إن تطلب الأمر.
- (ج) العمل على نشر ثقافة احترام وحماية حقوق الملكية الفكرية في داخل الجامعة وخارجها، من خلال تنظيم الندوات، والمننديات، والمحاضرات، وورش العمل المتعلقة بحقوق الملكية الفكرية، وطباعة الكتيبات والمطويات والنشرات التثقيفية والإرشادية، التي تسهم في تحقيق هذا الهدف.
- (ح) إعداد وتنسيق برامج التعاون وتبادل الخبرات مع المنظمات والمؤسسات والهيئات المحلية والدولية المهتمة بحقوق الملكية الفكرية.



المادة السادسة: تقديم الطلبات للمكتب:

- ١- تقدم طلبات تسجيل الملكية الفكرية للمكتب، عبر بوابة المكتب الإلكترونية، والتي يجب أن تشمل على ما يلي:
 - (أ) اسم مقدم الطلب، وعنوانه، ورقم هويته وجنسيته ورقم هاتفه، وتحديد من أي فئة من المستفيدين.
 - (ب) وصف واضح للملكية الفكرية والمستندات المؤيدة لها، وفقاً للنماذج المعتمدة من المكتب.
 - (ت) موافقة الجهة التي يعمل لديها مقدم الطلب أو الجهة الداعمة لأبحاثه وتجاربه، إن وجدت، وذلك متى كانت غير الجامعة.
- ٢- يتم تزويد مقدم الطلب عند تقديم طلبه، برقم الطلب وتاريخه ويعتبر رقم الطلب هو إيصال إلكتروني له يؤكد استلام المكتب له.
- ٣- يتم توقيع مقدم الطلب على صيغة العقد المعدة من قبل المكتب.
- ٤- للمكتب الحق في أن يطلب من مقدم الطلب استكمال بعض التوضيحات أو النواقص الشكلية أو الموضوعية اللازمة المطلوبة، ويتوجب على مقدم الطلب استكمال ما طلب منه خلال مدة شهرين من تاريخ إخطاره بذلك على البوابة الإلكترونية. وفي حال عدم استكمال ما طلب منه خلال المدة المذكورة، فإن للمشرف العام الحق في اتخاذ ما يراه مناسباً من إجراءات، والتي منها رفض الطلب.
- ٥- عند استكمال كافة الطلبات من مقدم الطلب، يتم تقديمها عبر البوابة الإلكترونية للمكتب.
- ٦- يتم مراجعة الطلبات المستكملة من المكتب، وإفادة مقدم الطلب إذا كانت جميع الطلبات قد اكتملت عبر البوابة الإلكترونية للمكتب. وفي حال عدم استكمال الطلبات، فإن للمشرف العام الحق في اتخاذ ما يراه مناسباً من إجراءات، والتي منها رفض الطلب.

المادة السابعة: فحص الطلبات المقدمة:

- ١- على المكتب أن يفحص الطلبات المقدمة ويقرر بالموافقة أو الرفض على القيام بإجراءات تسجيل الملكية الفكرية خلال مدة تسعين يوماً من تاريخ تقديم الطلب المكتمل أو استكمال طلبات الطلب غير المكتملة بناء على قرار يصدر من المشرف العام.
- ٢- في حال تأخر المكتب بإفادة مقدم الطلب بقراره خلال المدة المذكورة، فإنه يحق لمقدم الطلب أن يتقدم للمشرف العام بشكوى لاتخاذ ما يراه مناسباً من إجراءات، ولا يعتبر بأي من الأحوال التأخر عن المدة المذكورة قبولاً للطلب من قبل المكتب.
- ٣- يصدر قرار من المشرف العام بقبول أو رفض تسجيل الملكية الفكرية، على أن يكون القرار مسبباً في حال الرفض، ويتم إبلاغ مقدم الطلب به عبر البوابة الإلكترونية للمكتب.
- ٤- في حال صدور قرار المشرف العام برفض تسجيل الملكية الفكرية، فإنه يحق لمقدم الطلب التظلم من القرار الصادر أمام الإدارة القانونية، وفقاً لما هو وارد في المادة الخامسة عشر من هذه اللائحة.



- ٥- في حال رفض الإدارة القانونية تظلم مقدم الطلب، فإنه يحق له تقديم طلب تسجيل الملكية الفكرية في داخل المملكة أو خارجها، بعد الحصول على موافقة لجنة التحول التجاري.

المادة الثامنة: تسجيل الملكية الفكرية:

- ١- في حالة قبول الطلب من قبل المكتب، يتولى المشرف العام على المكتب تكليف الجهة الخارجية المتعاقد معها المكتب للبدء في الإجراءات القانونية لتسجيل الملكية الفكرية، سواء في داخل المملكة أو خارجها، وفقاً لما يقرره المكتب.
- ٢- يخطر المكتب مقدم الطلب عبر البوابة الإلكترونية أو البريد الإلكتروني بأي معلومات أو مستندات إضافية تطلبها الجهة الخارجية المتعاقد معها والمدة التي يجب أن تتوفر خلالها المعلومات والمستندات المطلوبة.
- ٣- إذا لم يوفر مقدم الطلب المعلومات أو المستندات المطلوبة خلال المدة المحددة، فإنه يحق للمكتب أن يطلب من الجهة الخارجية المتعاقد معها التوقف عن تسجيل الملكية الفكرية، ويحق للمكتب في هذه الحالة مطالبة مقدم الطلب بأي مصاريف تكبدها لتسجيل الملكية الفكرية.
- ٤- يخطر المكتب مقدم الطلب بالقرار النهائي للجهات الرسمية، سواء في داخل المملكة أو خارجها، بقبول تسجيل الملكية الفكرية أو رفضه.
- ٥- في حال موافقة الجهات الرسمية على تسجيل الملكية الفكرية وصدور شهادة أو مستند التسجيل، فإنه يتم تزويد مقدم الطلب بصورة منه.

المادة التاسعة: تطوير الملكية الفكرية المسجلة:

١. تسري أحكام هذه اللائحة على التحسينات أو التعديلات التي يجريها المخترع أو المؤلف أو المبتكر على الملكية الفكرية التي سجلت عن طريق المكتب، بعد تسجيل الملكية الفكرية طيلة مدة الحماية القانونية لها، ما لم يوجد اتفاق مخالف.
٢. إذا كانت الملكية الفكرية، التي تم تطويرها، لم يتم استغلالها تجارياً أو صناعياً من خلال لجنة التحول التجاري، فيقوم المشرف العام بالرفع لوكيل الوكالة للحصول على موافقة مدير الجامعة على التسجيل. أما إذا كانت الملكية الفكرية قد تم استغلالها تجارياً أو صناعياً من خلال لجنة التحول التجاري، فيقوم المشرف العام بالرفع لها للحصول على موافقتها. وفي حال حصول المشرف العام على الموافقة، يقوم بالبدء في إجراءات التسجيل أو إخطار مقدم الطلب بالرفض، في حال عدم موافقة اللجنة المذكورة.

المادة العاشرة: لجنة التحول التجاري ومهامها:

- ١- تشكل لجنة التحول التجاري للملكية الفكرية من:

رئيساً	(١) مدير الجامعة
نائباً للرئيس	(٢) وكيل الجامعة للأعمال والابداع المعرفي
عضواً	(٣) الرئيس التنفيذي لشركة وادي مكة للتقنية



- (٤) عميد معهد الابداع وريادة الأعمال
عضواً
(٥) عميد معهد البحوث والدراسات الاستشارية
عضواً
(٦) المشرف العام على مكتب إدارة الملكية الفكرية
أميناً ومقرراً

٢- تكون مهام لجنة التحول التجاري كالتالي:

- (أ) اعتماد السياسات المقترحة للتحول التجاري للملكية الفكرية، والتي تشمل النواحي الادارية والنظامية والتجارية والمالية والتنفيذية والتخطيطية والتسويقية، وتطوير الملكية الفكرية، إذا أمكن.
(ب) اعتماد الطرق التنفيذية للتحول التجاري لحقوق الملكية الفكرية حسب السياسات المعتمدة.
(ت) إقرار سياسات المخصصات المالية ورسوم التراخيص وتوزيع العوائد المالية والحوافز، والمكافآت المادية لتشجيع المؤلفين والمبتكرين والمخترعين وكذلك الكليات والمعاهد والمراكز والأقسام التي ينتهي إليها المؤلفين والمبتكرين والمخترعين.
(ث) اتخاذ القرار بشأن الدخول في أي شركات أو تأسيس شركات مع مؤلف أو مبتكر أو مخترع الملكية الفكرية وغيرهم، إذا أمكن، وتحديد نسبة المشاركة في رأس المال، سواء في داخل المملكة أو خارجها.
(ج) اتخاذ القرار بشأن طلبات التراخيص أو التنازل عن الملكية الفكرية للمؤلف أو المبتكر أو المخترع أو أي طرف ثالث أو منح أي جهة تابعة للجامعة أو غيرها حق الحصول على ترخيص لأي ملكية فكرية أو تطويرها أو استغلالها تجارياً بكافة الطرق، سواء بمقابل أو بدون مقابل مادي، إذا رغبت، مع منحها الحق في الترخيص من قبلها للملكية الفكرية للغير دون الرجوع للجنة أو الجامعة.

المادة الحادية عشر: التحول التجاري:

- ١- يكون لشركة وادي مكة للتقنية تلقائياً حق الأولوية في الحصول على الترخيص الحصري للاستغلال التجاري والصناعي لأي ملكية فكرية مملوكة من قبل الجامعة، خلال مدة سريان الملكية الفكرية، بدون أي مقابل مادي تدفعه الشركة للجامعة. ويحق للشركة الدخول في أي شركات أو تأسيس أي شركات وتوقيع كافة العقود والاتفاقيات لغرض الاستغلال التجاري للملكية الفكرية، بدون الرجوع للجنة التحول التجاري أو الجامعة. ويحق للشركة أيضاً عدم ممارسة حق الأولوية المذكور، إذا لم تجد أي جدوى من الاستغلال التجاري للملكية الفكرية.
٢- في حال رغبة شركة وادي مكة للتقنية في استغلال الملكية الفكرية تجارياً وصناعياً، فإنه سيتم تقاسم عائد رسوم ترخيص الاستغلال التجاري مع المؤلف أو المبتكر أو المخترع، وفقاً للنسبة الواردة في العقد الموقع من قبل المؤلف أو المبتكر أو المخترع عند تقديم طلب التسجيل لدى المكتب.
٣- وفي حال عدم رغبة شركة وادي مكة للتقنية في استغلال الملكية الفكرية تجارياً أو صناعياً، فإنه يحق للجنة التحول التجاري الموافقة على استغلال الملكية الفكرية تجارياً وصناعياً من قبل أي جهة أخرى، أو الموافقة على منح الحق لمبتكر أو مؤلف الملكية الفكرية في استغلالها مباشرة، إذا أمكن، مع تقاسم عائدات رسوم ترخيص استغلال الملكية



الفكرية مع الجامعة، وفقاً للنسبة الواردة في العقد الموقع من المؤلف أو المبتكر أو المخترع عند تقديم طلب التسجيل لدى المكتب. ويحق للجامعة التنازل عن أي نسب لها، وفقاً لرغبتها.

المادة الثانية عشر: المصاريف والرسوم:

- 1- تسدد الجامعة أتعاب الجهات الخارجية المتعاقد معها لتسجيل الملكية الفكرية، وأي رسوم أو أتعاب أخرى متعلقة بالتسجيل، ويجب على المكتب التوقف عن اتخاذ أي إجراء مالي أو إداري عند وجود اعتراض على تسجيل الملكية الفكرية إلى أن يتم البت فيه.
- 2- تسدد الجامعة كافة الرسوم الحكومية، بعد تسجيل الملكية الفكرية، طيلة مدة سريان الحماية للملكية الفكرية.

المادة الثالثة عشر: المكافآت:

- 1- يتم تكريم المخترع أو المبتكر أو المؤلف للملكية الفكرية من قبل المكتب، في حال رأى ذلك، عند تسجيلها أو صدورها والحصول على شهادة أو أي مستند آخر يفيد ذلك.
- 2- يمنح المكتب المخترع أو المبتكر أو المؤلف للملكية الفكرية مكافأة مالية تقررها لجنة التحول التجاري، بتوصية من المشرف العام على المكتب، عند تسجيلها والحصول على شهادة أو أي مستند آخر يفيد التسجيل.

المادة الرابعة عشرة: المحافظة على سرية الملكية الفكرية:

تظل جميع المعلومات والمستندات المقدمة للمكتب سرية ولن يتم الإفصاح عنها إلا للجهات المتعاقد معها المكتب لتسجيل الملكية الفكرية.

المادة الخامسة عشر: التظلم:

- 1- يحق لمقدم الطلب التظلم من قرار المشرف العام برفض تسجيل الملكية الفكرية، أمام الإدارة القانونية، خلال مدة ثلاثين يوماً من تاريخ الرفض، مع إبداء الأسباب.
- 2- على الإدارة القانونية أن تصدر قرارها بخصوص التظلم خلال مدة ثلاثين يوماً من استلامها له. وفي حال عدم إصدارها القرار خلال المدة المذكورة، فإن ذلك يعد رفضاً للتظلم. وفي حال قبولها للتظلم ورأت مسوغ له، فإن مدير الإدارة القانونية يقوم بإخطار المكتب بالقرار لاستكمال إجراءات تسجيل الملكية الفكرية. أما في حال رفض الإدارة القانونية التظلم، فيتم إرسال إخطار بذلك من قبل مدير الإدارة القانونية للتظلم.
- 3- تعتبر قرارات الإدارة القانونية نهائية وملزمة بعد مصادقة مدير الجامعة عليها.



المادة السادسة عشر: أحكام عامة:

- ١- كل مالم يرد فيه نص في هذه اللائحة تطبق بشأنه الأنظمة واللوائح والقواعد والضوابط والتعليمات والقرارات المرعية في الجامعة أو أنظمة الدولة السارية.
- ٢- تخضع كافة المنازعات القضائية الناشئة عن تطبيق هذه اللائحة للجهات المختصة في المملكة العربية السعودية.

المادة السابعة عشر: سرية اللائحة:

يعمل بهذه اللائحة ابتداءً من تاريخ اعتمادها من مجلس الجامعة، ويكون له صلاحية الإضافة والتعديل أو الإلغاء لأي من موادها.