**1. الهدف:**

تخطيط وتنفيذ عمليات استحداث وتطوير ودعم المشاريع الريادية وحاضنات الأعمال في الجامعة وقياس مدى تطبيق مفهوم الريادية في الجامعة وتعزيز مشاركة الباحثين وطلبة الجامعة والمجتمع المحلي في العملية الريادية والتنمية الاقتصادية.

**2. النطاق:**

يشمل نطاق الإجراء جميع الباحثين في الجامعة والطلبة من جميع الكليات بالإضافة إلى الرياديين من المجتمع المحلي وقطاع الأعمال المحلي والعالمي.

**مدخلات هذه العملية:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الرمز** | **اسم النموذج** | **مكان الحفظ** | **مدة الحفظ** |
| QP21/7700 | مخطط سير نشاطات الاجراء | مكتب نقل التكنولوجيا | مستمر |
| QF21/7714 | نموذج طلب دعم أو احتضان فكرة ريادية | مكتب نقل التكنولوجيا | 3 سنوات |
| QF21/7705 | نموذج طلب تمديد فترة احتضان او توسيع فكرة ريادية | مكتب نقل التكنولوجيا | 3 سنوات |

**مخرجات هذه العملية:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| QF21/7715 | نموذج تقييم مشروع ريادي | مكتب نقل التكنولوجيا | 3 سنوات |
| QF21/7709 | نموذج سجل متابعة اجتماعات لجنة التقييم للمشاريع الريادية | مكتب نقل التكنولوجيا | مستمر |
| QF21/7710 | نموذج سجل متابعة إجراءات الفكرة الريادية | مكتب نقل التكنولوجيا | مستمر |
| QF21/7711 | نموذج سجل متابعة احتضان فكرة ريادية | مكتب نقل التكنولوجيا | مستمر |
| QF21/7712 | نموذج سجل استخدام موارد الجامعة المادية والبشرية | مكتب نقل التكنولوجيا | مستمر |
| QF21/7713 | نموذج سجل موارد الجامعة المتوفرة للمشاريع الريادية | مكتب نقل التكنولوجيا | مستمر |

**3. المرجعية:**

* لا يوجد

**4. التعريفات:**

* + **الفكرة الريادية**: هي الفكرة التي تأتي بما هو جديد كلياً أو تضيف شيئاً جديداً ذا قيمة مضافة على ما هو قائم أصلاً.
  + **المشاريع الريادية**: هي مشاريع منبثقة من أفكار جديدة أو فرص جديدة في الأسواق تهدف إلى تقديم منتج جديد أو تحسين منتجات قائمة من ناحية التكاليف أو النوعية.
  + **الرياديون**: هم أشخاص لديهم القدرة على خلق وتحويل الأفكار الجديدة إلى أعمال ناجحة ومربحة اقتصادياً، ويملكون الجرأة الكافية للمخاطرة بتطبيق الفكرة وإعطائها ما يلزم من وقت وجهد ومال.
  + **العملية الريادية**: هي عملية اقتناص الفرص الريادية ومحاولة تطبيقها بنجاح في الاسواق.
  + **المجتمع المحلي**: هو بيئة الجامعة الخارجية بشكل عام والبيئة القريبة جغرافياً من الجامعة بشكل خاص.
  + **التنمية الاقتصادية**: هي مصطلح نوعي يعني التغيير والتحسين والتطوير من داخل النظام ذاته.
  + **قطاع الأعمال**: هو قطاع يقدم المنتجات للمواطنين بهدف الربح ويتبع وزارة الصناعة والتجارة.
  + **خطة العمل**: هي عبارة عن مخطط يحتوي على صفحة الغلاف، الملخص التنفيذي، المنتج، دراسة السوق، الإدارة، الهيكل التنظيمي، خطة التسويق، الخطة المالية والملحقات.
  + **حاضنات الأعمال**: هي وحدات أو منظمات تهدف إلى تقديم الدعم والإسناد الإداري والاستشاري والمكتبي والتمويلي للمشاريع الريادية الناشئة.
  + **مراحل المشروع الريادي الأولى**: هي المراحل الأكثر حساسية وخطورة وتتمثل في صياغة و بلورة الفكرة وعمل النموذج الأولي والخطط الكاملة وتحديد المصادر المادية والمالية والبشرية وتحديد الأسواق والفئة المستهدفة وإنشاء المشروع والإدخال الأول إلى السوق.
  + **موارد الجامعة المادية والمالية والبشرية**: هي عبارة عن مرافق وأموال وموظفي الجامعة.
  + **لجنة التقييم**: هي لجنة تشكل من قبل الجامعة مكونة من 3 أشخاص على الأقل ذوي علم ودراية بالأفكار والأعمال الريادية وخطط العمل وتقييمها حيث تجتمع هذة اللجنة شهريا لتقييم المستجدات.
  + **تأهيل أصحاب الافكار الريادية**: التأهيل بمعنى تقييم صاحب المشروع وتحديد المؤهلات الضرورية وغير الموجودة وعمل برنامج لسد هذه الفجوة من خلال عقد دورات ترفع من الإمكانيات الإدارية والمهارات الشخصية لصاحب المشروع.
  + **فريق التأهيل والتدريب**: فريق مكون من أعضاء الهيئة التدريسية أو أفراد من خارج الجامعة ممن يمتلكون المقدرة والرغبة في تدريب أصحاب الأفكار الريادية المختارة إدارياً وفنياً وشخصياً وتأهيلهم لإدارة مشاريعهم بنفسهم بعد فترة الاحتضان.

**5. المسؤولية:**

* مدير مكتب نقل التكنولوجيا
* لجنة التقييم
* فريق التدريب والتاهيل
* أصحاب الأفكار الريادية

**6. الإجراءات:**

|  |  |
| --- | --- |
| **المسؤولية** | **النشاط** |
| **مدير مكتب نقل التكنولوجيا** | - يقوم مدير المكتب بتحديد موعد ووقت والإعلان عن عقد ندوات ومحاضرات في قاعات الجامعة أو مسرح الجامعة في بداية كل فصل دراسي (باستثناء الفصل الصيفي) للهيئة التدريسية وللطلبة لتعريفهم بالمشاريع الريادية وأهميتها ودور حاضنات الأعمال في تذليل العقبات التي تواجه إنشاء الأعمال الريادية.  - يقوم مدير المكتب بمخاطبة الهيئة التدريسية (الباحثين) وتعريفهم عن إمكانية توجيه البحوث العلمية باتجاه الأسواق لحل مشاكل حقيقية.  - يقوم مدير المكتب باستقبال طلبات دعم الأفكار الريادية حسب النموذج QF21/7714 وطلبات التعاون البحثي مع قطاع الأعمال وتحويلها إلى لجان مختصة لاتخاذ القرار بذلك.  - يقوم مدير المكتب بمخاطبة قطاع الأعمال العام والخاص ومقابلتهم سعياً لإنشاء علاقات وشراكات استراتيجية تعنى بالأعمال الريادية في الجامعة. |
| **لجنة التقييم** | - تقوم لجنة التقييم والتدريب والتاهيل بتعبئة نموذج QF21/7715 لتقييم الأفكار الريادية وخطط العمل المقدمة لمكتب نقل التكنولوجيا من طلبة جامعة الزيتونة أو من خارج الجامعة واختيار الأفكار التي لها فرص نجاح أكبر وربط الأبحاث العلمية مع قطاع الأعمال حسب الطلب والإمكانية، بالإضافة إلى تقييم صاحب المشروع الريادي المختار وتحديد المؤهلات المطلوبة وغير الموجودة وعمل برنامج لسد هذه الفجوة من خلال دورات إدارية ودورات مهارات شخصية وتأهيلهم لإدارة مشاريعهم بعد فترة الاحتضان.  - تقوم السكرتاريا بمتابعة قرارات لجنة التقييم وتعبئة النماذج الخاصة بسجلات متابعة اجتماعات لجنة التقييم QF21/7709 ومتابعة إجراءات الفكرة الريادية QF21/7710 و متابعة احتضان فكرة ريادية QF21/7711. |
| **فريق التدريب والتأهيل** | - بناءاً على توصية لجنة التقييم واعتماد مكتب نقل التكنولوجيا وعمادة البحث العلمي ورئاسة الجامعة يقوم فريق التدريب والتأهيل بتدريب صاحب المشروع حسب برنامج عملي ووقتي يتناسب مع فترة الاحتضان. |
| **أصحاب الأفكار الريادية** | - يقوم أصحاب الأفكار الريادية بتقديم طلبات تمديد فترة احتضان أو توسيع فكرة ريادية QF21/7705 كلما دعت الحاجة لذلك. |
| **مدير مكتب نقل التكنولوجيا** | - يقوم مدير المكتب بتعبئة نماذج سجل استخدام موارد الجامعة المادية والبشرية QF21/7712 وسجل موارد الجامعة المتوفرة للمشاريع الريادية QF21/7713 بشكل سنوي. |

1. **النتائج (معايير النجاح)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **النتيجة** | **المعيار** | **وسائل القياس** | **التكرار**  **( سنويا)** | **المسؤولية** |
| **عدد الندوات المنعقدة سنويا** | 100% | (عدد الندوات/ 4) \* 100% | مرة | مدير المكتب |
| **عدد طلبات دعم أفكار ريادية** | 100% | (عدد الطلبات/ 10)\*100% | مرة | مدير المكتب |
| **عدد طلبات توجيه بحث علمي** | 100% | (عدد الطلبات/ 6)\*100% | مرة | مدير المكتب |
| **عدد البحوث العلمية التي تم ربطها مع قطاع الأعمال** | 100% | (عدد الطلبات/ 2)\*100% | مرة | مدير المكتب |
| **عدد أصحاب الأفكار الريادية الذين تم تأهيلهم** |  | (عدد الطلبات/ 2)\*100% | مرة | مدير المكتب |
| **عدد طلبات احتضان مشاريع ريادية** | 100% | (عدد الطلبات/ 2)\*100% | مرة | مدير المكتب |
| **عدد الشراكات والاتفاقيات مع قطاع الأعمال في المجتمع المحلي والعالمي** | 100% | (عدد الاتفاقيات/ 2)\*100% | مرة | مدير المكتب |

**8.التوثيق:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **العملية** | **المنفذ** | **الاسم والتوقيع** |
| **إعداد** | **اللجنة المكلفة** |  |
| **مراجعة** | **مكتب الاعتماد وضمان الجودة** |  |
| **اعتماد** | **اللجنة العليا لضمان الجودة** |  |
| **تاريخ الاعتماد** | |  |