

• الهدف:

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

• النطاق:

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

مدخلات هذه العملية:

| الرمز     | اسم النموذج  | مكان الحفظ         | وقت الاصدار | مدة الحفظ |
|-----------|--|--------------------|-------------|-----------|
| QP21/1900 | مخطط سير نشاطات الاجراء  | مكتب ريادة الاعمال | مرة واحدة   | مستمر     |
| QP21/1901 | نموذج طلب دعم فكرة ريادية                                      | مكتب ريادة الاعمال | عند الطلب   | 3 سنوات   |
| QP21/1902 | نموذج طلب احتضان فكرة ريادية                                   | مكتب ريادة الاعمال | عند الطلب   | 3 سنوات   |
| QP21/1903 | نموذج طلب تحديث/اضافة موارد الجامعة المتوفرة للمشاريع الريادية | مكتب ريادة الاعمال | عند الطلب   | 3 سنوات   |
| QP21/1904 | نموذج طلب استخدام موارد الجامعة المادية والبشرية               | مكتب ريادة الاعمال | عند الطلب   | 3 سنوات   |
| QP21/1905 | نموذج تمديد فترة احتضان او توسيع فكرة ريادية                   | مكتب ريادة الاعمال | عند الطلب   | 3 سنوات   |

مخرجات هذه العملية:

|           |  |                    |           |         |
|-----------|--|--------------------|-----------|---------|
| QP21/1920 | نموذج تقييم فكرة ريادية                      | مكتب ريادة الاعمال | عند الطلب | 3 سنوات |
| QP21/1921 | نموذج تقييم خطة عمل الفكرة الريادية          | مكتب ريادة الاعمال | عند الطلب | 3 سنوات |
| QP21/1922 | نموذج تقييم صاحب الفكرة الريادية             | مكتب ريادة الاعمال | عند الطلب | 3 سنوات |
| QP21/1923 | سجل متابعة اجتماعات لجنة التقييم             | مكتب ريادة الاعمال | مستمر     | مستمر   |
| QP21/1924 | سجل متابعة اجراءات الفكرة الريادية           | مكتب ريادة الاعمال | مستمر     | مستمر   |
| QP21/1925 | سجل متابعة احتضان فكرة ريادية                | مكتب ريادة الاعمال | مستمر     | مستمر   |
| QP21/1926 | سجل استخدام موارد الجامعة المادية والبشرية   | مكتب ريادة الاعمال | مستمر     | مستمر   |
| QP21/1927 | سجل موارد الجامعة المتوفرة للمشاريع الريادية | مكتب ريادة الاعمال | مستمر     | مستمر   |

• المرجعية:

لا يوجد

يجب استحداث قوانين وانظمة وتعليمات داخلية خاصة باجراءات استحداث وتطوير المشاريع الريادية وحاضنات الاعمال وتحديد المسؤولية والمسؤولين.

• التعريفات:

- الفكرة الريادية: هي الفكرة التي تأتي بما هو جديد كلياً او تضيف شيئاً جديداً ذو قيمة مضافة على ما هو قائم اصلاً.
- المشاريع الريادية: هي مشاريع منبثقة من افكار جديدة او فرصة جديدة في الاسواق تهدف الى تقديم منتج جديد او تحسين منتجات قائمة من ناحية التكاليف او النوعية.
- الرياديون: هم اشخاص 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: يقصد فيه 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 الاعمال: هو قطاع يقدم المنتجات للمواطنين بهدف الربح ويتبع وزارة الصناعة و التجارة.

- **خطة العمل:** هي عبارة عن مخطط يحتوي على صفحة الغلاف، الملخص التنفيذي، المنتج، دراسة السوق، الإدارة، الهيكل التنظيمي، خطة التسويق، الخطة المالية والملحقات.
- **حاضنات الاعمال:** هي وحدات او منظمات تهدف الى تقديم الدعم والاسناد الاداري والاستشاري والمكتبي والتمويلي للمشاريع الريادية الناشئة.
- **مراحل المشروع الريادي الاولى:** هي المراحل الاكثر حساسية وخطورة وتتمثل في صياغة و بلورة الفكرة وعمل النموذج الاولي والخطط الكاملة وتحديد المصادر المادية والمالية والبشرية وتحديد الاسواق والفئة المستهدفة وانشاء المشروع والادخال الاول الى السوق.
- **موارد الجامعة المادية والمالية والبشرية:** هي عبارة عن مرافق واموال وموظفي الجامعة.
- **لجنة التقييم:** هي لجنة تشكل من قبل الجامعة مكونة من 3 اشخاص على الاقل ذوو علم ودراية بالافكار والاعمال الريادية وخطط العمل وتقييمهم حيث تجتمع هذه اللجنة شهريا لتقييم المستجدات.
- **تأهيل اصحاب الافكار الريادية:** التأهيل بمعنى تقييم صاحب المشروع وتحديد المؤهلات الضرورية وغير الموجودة وعمل برنامج لسد هذه الفجوة من خلال عقد دورات ترفع من الامكانيات الادارية و المهارات شخصية لصاحب المشروع.
- **فريق التأهيل والتدريب:** فريق مكون من اعضاء الهيئة التدريسية او من خارج الجامعة الذين يمتلكون المقدرة والرغبة في تدريب اصحاب الافكار الريادية المختارة اداريا وفنيا وشخصيا لتأهيلهم لادارة مشاريعهم بنفسهم بعد فترة الاحتضان.

- **المسؤولية:**  
مدير مكتب ريادة الاعمال  
لجنة التقييم  
فريق التدريب والتاهيل  
السكرتاريا

● **الإجراءات:**

| النشاط  | المسؤولية    |
|---|--------------|
| 1- يقوم مدير المكتب بالتعاون مع السكرتاريا بتحديد موعد ووقت والاعلان عن عقد ندوات ومحاضرات في قاعات الجامعة او مسرح الجامعة في بداية كل فصل دراسي (باستثناء الفصل الصيفي) للهيئة التدريسية وللطلبة لتعريفهم بالمشاريع الريادية واهميتها ودور حاضنات الاعمال في تذليل العقبات التي تواجه انشاء الأعمال الريادية.<br>2- يقوم مدير المكتب بمخاطبة الهيئة التدريسية (الباحثين) وتعريفهم عن امكانية توجيه البحوث العلمية باتجاه الاسواق لحل مشاكل حقيقية.<br>3- يقوم مدير المكتب باستقبال طلبات دعم الافكار الريادية وطلبات التعاون البحثي مع قطاع الاعمال وتحويلها الى لجان مختصة لاخذ القرار بذلك.<br>4- يقوم مدير المكتب بمخاطبة قطاع الاعمال العام والخاص ومقابلتهم سعيا لانشاء علاقات وشراكات استراتيجية تعنى بالاعمال الريادية في الجامعة. | مدير المكتب  |
| 1- تقوم لجنة التقييم والتدريب والتاهيل بتقييم الافكار الريادية وخطط العمل المقدمة لمكتب ريادية الاعمال من طلبة جامعة الزيتونة أو من خارج الجامعة واختيار الافكار التي لها فرص نجاح اكبر وربط الابحاث العلمية مع قطاع الاعمال حسب الطلب والامكانية.<br>2- تقوم لجنة التقييم والتدريب والتاهيل بتقييم صاحب المشروع الريادي المختار وتحديد المؤهلات المطلوبة وغير الموجودة وعمل برنامج لسد هذه الفجوة من خلال دورات ادارية ودورات مهارات شخصية وتأهيلهم لادارة مشاريعهم بعد فترة الاحتضان.   | لجنة التقييم |

اجراءات استحداث وتطوير المشاريع الريادية وحاضنات الاعمال

QP21/1900 -1.0

|  |                       |
|--|-----------------------|
| 1- بناءا على توصية لجنة التقييم واعتماد مكتب ريادة الاعمال وعمادة البحث العلمي ورئاسة الجامعة يقوم فريق التدريب والتاهيل بتدريب صاحب المشروع حسب برنامج عملي ووقتي يتناسب مع فترة الاحتضان | فريق التدريب والتاهيل |
| 1- دعوة اجتماع لجنة التقييم<br>2- متابعة قرارات لجنة التقييم<br>3- اصدار تقارير عن الانشطة والاجراءات<br>4- اعمال مكتبية اخرى  | السكرتاريا            |

## • النتائج (معايير النجاح)

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

## 8. التوثيق:

| الاسم والتوقيع والتاريخ | المنفذ      | العملية |
|-------------------------|-------------|---------|
|                         | السكرتاريا  | إعداد   |
|                         | مدير المكتب | مراجعة  |
|                         | مدير المكتب | اعتماد  |

2016-03-12

د. فراس الرفاعي  
كلية الاقتصاد والعلوم الادارية  
قسم ادارة الاعمال  
تلفون داخلي 149  
خلوي 0797261086

بريد الالكتروني (الجامعة): [f.rifai@zuj.edu.jo](mailto:f.rifai@zuj.edu.jo)بريد الالكتروني (خاص): [frifai@gmail.com](mailto:frifai@gmail.com)