



**عمادة الابتكار وريادة الأعمال**  
Deanship of Innovation and Entrepreneurship

---

**دليل السياسات والإجراءات**  
لعمادة الابتكار وريادة الأعمال  
1444 هـ - 2023 م

---

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ





## فهرس المحتويات

3	فهرس المحتويات
4	مقدمة
5	النبذة التعريفية
5	الرؤية
5	الرسالة
5	الأهداف
6	دليل السياسات والإجراءات لعمادة الابتكار وريادة الأعمال
7	إدارة الشؤون الإدارية AAA
23	إدارة الشراكات والبرامج ACP
32	وكالة الابتكار ونقل التقنية VI
43	وكالة ريادة الأعمال VE
50	فريق إعداد الدليل
51	المراجع القياسية



## مقدمة

لقد تم العمل على بناء سياسات وإجراءات عمادة الابتكار وريادة الأعمال وفقاً لرؤيتها ورسالتها وأهدافها، المنبثقة من خطة الجامعة الإستراتيجية 2025، والتي تضمنت الإجراءات المتعلقة بتنفيذ أعمال الإدارات والوحدات المختلفة داخل العمادة، وذلك من خلال إشراك الأشخاص المعنيين بتطبيق الخطة بشكل فعال، حيث تمت مشاركة جميع وكالات وإدارات عمادة الابتكار وريادة الأعمال من خلال تنفيذ ورشة عمل، هدفت إلى وضع ومناقشة الإجراءات والسياسات المتبعة عند إجراء العمليات المختلفة، وتم مراعاة أطراف العمل من داخل وخارج الجامعة، وكذلك حاجة المستفيدين، كما تمت مراعاة الأولويات في المهام والأعمال المناطة، وتم الاعتماد على نموذج واضح، يتضمن تحديد مؤشرات الأداء، ودورية القياس، والمخاطر المتوقعة، وطرق تصحيحها وتخطيها.

**عميدة الابتكار وريادة الأعمال**  
**د. سوسن بنت عبدالكريم المؤمن**



## نبذة تعريفية

صدر قرار مجلس جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية برئاسة معالي الرئيس أ.د. أحمد بن سالم العامري (رقم - 3327 - 1439 / 1440 هـ)؛ بتأسيس عمادة الابتكار وريادة الأعمال. حيث سعت الجامعة من خلال ذلك إلى الإسهام في تحقيق رؤية المملكة العربية السعودية 2030، التي هدفت إلى تعزيز ودعم ثقافة الابتكار وريادة الأعمال، وأكدت على أهمية ريادة الأعمال في دفع عجلة التنمية الاقتصادية للوطن، وأن المنشآت الصغيرة والمتوسطة من أهم محركات النمو الاقتصادي، إذ تعمل على خلق الوظائف ودعم الابتكار.

## الرؤية:

"التميز محلياً وإقليمياً؛ في دعم وتحفيز الابتكار وريادة الأعمال، بما يعزز الاقتصاد المعرفي، ويحقق التنمية المستدامة".

## الرسالة:

"إيجاد بيئة داعمة ومحفزة للابتكار وريادة الأعمال، من خلال تقديم المعارف، والخدمات المتنوعة، التي يحتاجها المبتكرون ورواد الأعمال، وتنمية مهاراتهم وخبراتهم اللازمة، بالإضافة إلى نشر ثقافة الابتكار وريادة الأعمال والملكية الفكرية، بما يسهم في تحقيق التنمية الاقتصادية الوطنية".

## الأهداف:

1. تأسيس بيئة داعمة ومحفزة للابتكار وريادة الأعمال.
2. دعم وتشجيع إيداع ونشر براءات الاختراع.
3. نشر ثقافة الملكية الفكرية.
4. نشر ثقافة الابتكار وريادة الأعمال والعمل الحر، والتوعية بها.
5. تشجيع الابتكارات والمشاريع الريادية ذات القيمة الاقتصادية الوطنية.
6. تقديم الخدمات والمعارف اللازمة لتنمية المشاريع الريادية.
7. دعم وتعزيز وتطوير مشاريع التخرج في الكليات العلمية وتطويرها.
8. بناء الشراكات مع مؤسسات المجتمع ذات العلاقة، في القطاعين الحكومي والخاص والقطاع الثالث.
9. تنظيم السياسات والاستراتيجيات الخاصة بالملكية الفكرية للجامعة.



# دليل السياسات والإجراءات

لعمادة الابتكار وريادة الأعمال

1444 هـ - 2023 م



## إدارة الشؤون الإدارية (AAA)

- وحدة الاتصالات الإدارية: ACU
- وحدة شؤون الموظفين: PAU
- وحدة الشؤون الفنية: TAU
- وحدة الشؤون المالية: FAU
- وحدة الإعلام والاتصال: MCU

## إدارة الشؤون الإدارية – وحدة الاتصالات الإدارية

### بطاقة إجراء عمل (توصيف عملية):

تصدير معاملة ومتابعتها عن طريق نظام مراسل	اسم العملية
IMAMU-IED-AAA-ACU-P01	رمز العملية
عمادة الابتكار وريادة الأعمال والجهة الموجهة لها المعاملة بالنظام	الأطراف المستفيدة
وحدة الاتصالات الإدارية	المسؤولية

**الغرض من الوثيقة:** تصدير معاملة واستلام معاملة واردة عن طريق نظام مراسل.

**مجال التطبيق:** يتم هذا الاجراء عن طريق وحدة الاتصالات الإدارية، ابتداء من عمل مسح ضوئي للمعاملة؛ ومن ثم توجيهها بالنظام عن طريق مراسل للجهة الموجهة لها المعاملة، وعمل تقرير بخطة سير المعاملة بعد تصديرها، ومن ثم يتم استلام المعاملة الواردة في صندوق العمادة في نظام مراسل وتوجيهها للجهة المعنية داخل العمادة.

### المصطلحات والتعريفات:

تصدير الخطاب: عمل مسح ضوئي للمعاملة؛ ومن ثم توجيهها بالنظام عن طريق مراسل للجهة المعنية بالمعاملة.

**تقرير سير المعاملة:** كتابة تقرير بخطة سير المعاملة بالنظام وتدوين الملاحظات والإجراءات التي تمت على المعاملة.

### السياسات (إن وجدت):

الدليل التنظيمي لعمادة الابتكار وريادة الأعمال.

### الإجراءات:

م	المسؤول	الإجراء	النماذج
١	موظف الاتصالات الإدارية	عمل مسح ضوئي للمعاملة؛ ومن ثم توجيهها بالنظام عن طريق مراسل للجهة الموجهة لها المعاملة.	تصدير معاملة
٢	موظف الاتصالات الإدارية	كتابة تقرير بخطة سير المعاملة بالنظام وتدوين الملاحظات والإجراءات التي تمت على المعاملة	تقرير سير معاملة

### النماذج:

م	النموذج	رمز النموذج	مدة الحفظ	مكان الحفظ
١	تصدير معاملة	IMAMU-IED-AAA-ACU-P01-F01	اسبوعي	نظام مراسل
٢	تقرير سير معاملة	IMAMU-IED-AAA-ACU-P01-F02	اسبوعي	ملف خاص بالتقارير



### مؤشرات الأداء:

م	المؤشر	طريقة القياس	المستهدف	دورية القياس
١	عدد الخطابات المصدرة	حصرها في نظام مراسل	٢٠٠	سنوي
٢	عدد التقارير المكتوبة	حصرها عن طريق الملف المحفوظة به التقارير	١٢	

### المخاطر والفرص:

م	الخطر/الفرصة	الإجراء الاستباقي	المسؤول	الإجراء التصحيحي	المسؤول
١	تغيب موظف الاتصالات الإدارية	تكليف موظف ينوب عنه	مدير الشؤون الإدارية	تكليف أكثر من موظف لنفس المهمة	العميدة

### الوثائق المرجعية:

١. الدليل التنظيمي لعمادة الابتكار وريادة الأعمال

## إدارة الشؤون الإدارية – وحدة الاتصالات الإدارية

### بطاقة إجراء عمل (توصيف عملية):

اسم العملية	استلام معاملة واردة ومتابعتها عن طريق نظام مراسل
رمز العملية	IMAMU-IED-AAA-ACU-P02
الأطراف المستفيدة	عمادة الابتكار وريادة الأعمال والجهة الموجهة لها المعاملة بالنظام وحدة الاتصالات الإدارية
المسؤولية	

**الغرض من الوثيقة:** استلام معاملة واردة عن طريق نظام مراسل.

**مجال التطبيق:** يتم هذا الاجراء عن طريق وحدة الاتصالات الإدارية، حيث يتم استلام المعاملة الواردة في صندوق العمادة في نظام مراسل وتوجيهها للجهة المعنية داخل العمادة.

### المصطلحات والتعريفات:

**استلام معاملة واردة:** استلام المعاملة الواردة في صندوق العمادة في نظام مراسل وتوجيهها للجهة المعنية داخل العمادة.

**تقرير سير المعاملة:** كتابة تقرير بخطة سير المعاملة بالنظام وتدوين الملاحظات والإجراءات التي تمت على المعاملة.

### السياسات (إن وجدت):

الدليل التنظيمي لعمادة الابتكار وريادة الأعمال.

### الإجراءات:

م	المسؤول	الإجراء	النماذج
١	موظف الاتصالات الإدارية	استلام المعاملة الواردة في صندوق العمادة في نظام مراسل وتوجيهها للجهة المعنية داخل العمادة.	معاملة واردة
٢	موظف الاتصالات الإدارية	كتابة تقرير بخطة سير المعاملة بالنظام وتدوين الملاحظات والإجراءات التي تمت على المعاملة	تقرير سير معاملة

### النماذج:

م	النموذج	رمز النموذج	مدة الحفظ	مكان الحفظ
١	استلام معاملة واردة	IMAMU-IED-AAA-ACU-P02-F01	اسبوعي	نظام مراسل
٢	تقرير سير معاملة	IMAMU-IED-AAA-ACU-P02-F02	اسبوعي	ملف خاص بالتقارير

### مؤشرات الأداء:

م	المؤشر	طريقة القياس	المستهدف	دورية القياس
١	عدد الخطابات الواردة	حصرها في نظام مراسل	٢٠٠	سنوي
٢	عدد التقارير المكتوبة	حصرها عن طريق الملف المحفوظة به التقارير	١٢	

### المخاطر والفرص:

م	الخطر/الفرصة	الإجراء الاستباقي	المسؤول	الإجراء التصحيحي	المسؤول
١	تغيب موظف الاتصالات الإدارية	تكليف موظف ينوب عنه	مدير الشؤون الإدارية	تكليف أكثر من موظف لنفس المهمة	العميدة

### الوثائق المرجعية:

١. الدليل التنظيمي لعمادة الابتكار وريادة الأعمال

## إدارة الشؤون الإدارية – وحدة شؤون الموظفين

### بطاقة إجراء عمل (توصيف عملية):

اسم العملية	طباعة نماذج حضور وانصراف الموظفين
رمز العملية	IMAMU-IED-AAA-PAU-P01
الأطراف المستفيدة	جميع منسوبي العمادة
المسؤولية	وحدة شؤون الموظفين

**الغرض من الوثيقة:** توثيق حضور وانصراف الموظفين.

**مجال التطبيق:** يتم تطبيق هذا الاجراء من خلال طباعة نموذج حضور وانصراف الموظفين ومتابعة حضورهم وتصديق النموذج من قبل مدير الشؤون الإدارية بالعمادة.

### المصطلحات والتعريفات:

طباعة النماذج: هو نموذج خاص بحضور وانصراف الموظفين يحتوي على اسم الموظف ووقت حضوره وانصرافه ويتم طباعة وفق تعليمات وحدة الأداء الوظيفي بالجامعة.

تصديق النموذج: هو توقيع مدير الشؤون الإدارية على صحة النموذج وتوثيق حضوره. السياسات (إن وجدت):

### الإجراءات:

م	المسؤول	الإجراء	النماذج
١	موظف الوحدة	طباعة نموذج حضور وانصراف الموظفين.	نموذج الحضور والانصراف
٢	موظف الوحدة	متابعة حضور وانصراف الموظفين	نموذج الحضور والانصراف
٣	مدير الشؤون الإدارية	توقيع مدير الشؤون الإدارية على صحة النموذج وتوثيق حضوره	نموذج الحضور والانصراف

### النماذج:

م	النموذج	رمز النموذج	مدة الحفظ	مكان الحفظ
١	نموذج الحضور والانصراف	IMAMU-IED-AAA-PAU-P01-F01	مستمر	ملف خاص بالنماذج
٢	نموذج الحضور والانصراف	IMAMU-IED-AAA-PAU-P01-F02	مستمر	ملف خاص بالنماذج
٣	نموذج الحضور والانصراف	IMAMU-IED-AAA-PAU-P01-F03	مستمر	ملف خاص بالنماذج

### مؤشرات الأداء:

م	المؤشر	طريقة القياس	المستهدف	دورية القياس
١	عدد نماذج الحضور والانصراف	حصر النماذج المطبوعة	٢٢٠	سنوي

### المخاطر والفرص:

م	الخطر/الفرصة	الإجراء الاستباقي	المسؤول	الإجراء التصحيحي	المسؤول
١	تغيب موظف الوحدة	تكليف من ينوب عنه	مدير الشؤون الإدارية	تكليف أكثر موظف لنفس المهمة	العميدة

### الوثائق المرجعية:

١. الدليل التنظيمي لعمادة الابتكار وريادة الأعمال.



## بطاقة إجراء عمل (توصيف عملية):

تأسيس نقاط أفياش كهرباء	اسم العملية
IMAMU-IED-AAA-TAU-P01	رمز العملية
منسوبي العمادة	الأطراف المستفيدة
وحدة الشؤون الفنية	المسؤولية

**الغرض من الوثيقة:** تأسيس نقاط أفياش كهرباء لاستخدامها لغرض تركيب أجهزة منسوبي العمادة.

**مجال التطبيق:** يتم تطبيق هذا الإجراء من وحدة الشؤون الفنية ابتداء من طلب الجهة بالعمادة عن طريق تقديم طلب مذكرة داخلية لوحدة الشؤون الفنية عبر الإيميل انتهاء لاتخاذ القرار النهائي من تنفيذ العمل او الاعتذار.

**المصطلحات والتعريفات:** مذكرة داخلية: عبارة عن طلب داخلي يقدم من الوحدة بالعمادة إلى وحدة الشؤون الفنية لإجراء عمل فني أو صيانة وتشغيل

تقرير انتهاء العمل عبارة عن تقرير موضح فيه تفاصيل المعاملة وإيضاح انتهاء العمل والتوقيع عليه من جميع الاطراف ومن ثم حفظه.

## السياسات (إن وجدت): الدليل التنظيمي لعمادة الابتكار وريادة الأعمال

### الإجراءات:

م	المسؤول	الإجراء	النماذج
١	رئيس وحدة....	رفع مذكرة داخلية ورقية او الكترونية عبر الإيميل من مدير الوحدة إلى وحدة الشؤون الفنية لطلب تنفيذ عمل في ..	مذكرة داخلية
٢	مشرف الشؤون الفنية أو من ينوبه من موظفي الوحدة	زيارة موقع الوحدة من قبل وحدة الشؤون الفنية بالعمادة لإعداد تقرير للوقوف على مدى تلمس احتياجها الفعلي ودراسته نظاميا ومدى قابليته للتنفيذ أو رفضه وذلك حسب التصور المبدي وفقا للوائح والأنظمة المعمول بها بالجامعة	تقرير
٣	مشرف الشؤون الفنية	اعداد ورفع خطاب رسمي إلى الجهة المنفذة ثم متابعة الخطاب والاستفسار عنه والاستعجال بتنفيذه	خطاب رسمي
٤		زيارة مندوب من الجهة المنفذة (ادارة التشغيل والصيانة) للموقع المراد تنفيذه لمعاينتها الموقع ورفع	تقرير

	تقرير بالموافقة من عدمه. واعتماده من قبلنا.	الجهة المنفذة (ادارة -التشغيل والصيانة) - مشرف الشؤون الفنية أو من ينوبه من موظفي الوحدة	
تقرير انتهاء العمل	تنفيذ الطلب وانجازه	الجهة المنفذة (ادارة - التشغيل والصيانة) -مشرف الشؤون الفنية أو من ينوبه من موظفي الوحدة	٥

### النماذج:

م	النموذج	رمز النموذج	مدة الحفظ	مكان الحفظ
١	مذكرة داخلية	IMAMU-IED-AAA-TAU-P01-F01	مستمر	نسخه في جهاز مشرف وحدة الشؤون الفنية
٣	تقرير انتهاء العمل	IMAMU-IED-AAA-TAU-P01-F02	مستمر	نسخه في نظام الاتصالات الادارية بالعمادة ونسخه لمشرف وحدة الشؤون الفنية

### مؤشرات الأداء:

م	المؤشر	طريقة القياس	المستهدف	دورية القياس
١	عدد مرات تنفيذ تأسيس أفياش الكهرباء	حصر عدد مرات تركيب تأسيس أفياش الكهرباء ميدانيا	٨ نقاط	سنوية

### المخاطر والفرص:

م	الخطر/الفرصة	الإجراء الاستباقي	المسؤول	الإجراء التصحيحي	المسؤول
١	اغلاق مكتب الموظف المراد تأسيس أفياش الكهرباء فيه لتغيبه	حفظ نسخه من مفتاح المكتب لدى الوحدة	مشرف الوحدة	اشعار الموظفين مسبقا بوقت التركيب وحفظ نسخه من مفتاح المكتب لدى وحدة الشؤون الفنية	مشرف الشؤون الفنية
٢	تغيب موظف وحدة الشؤون الفنية عند مقابلة مندوب الجهة	تكليف موظف ينوب عنه	مشرف الوحدة	تكليف أكثر من موظف لنفس المهمة	العميدة

### الوثائق المرجعية:

١. الدليل التنظيمي لعمادة الابتكار وريادة الاعمال

## إدارة الشؤون الإدارية - وحدة الشؤون الفنية

### بطاقة إجراء عمل (توصيف عملية):

تعديل مكتب	اسم العملية
IMAMU-IED-AAA-TAU-P02	رمز العملية
منسوبي العمادة	الأطراف المستفيدة
وحدة الشؤون الفنية	المسؤولية

**الغرض من الوثيقة:** تعديل مكتب منسوبي العمادة من (توسعة أو اغلاق باب أو فتح باب).

**مجال التطبيق:** يتم تطبيق هذا الإجراء من وحدة الشؤون الفنية ابتداء من طلب الجهة بالعمادة عن طريق تقديم طلب مذكرة داخلية لوحدة الشؤون الفنية عبر الايميل انتهاء لاتخاذ القرار النهائي من تنفيذ العمل او الاعتذار.

### المصطلحات والتعريفات:

مذكرة داخلية: عبارة عن طلب داخلي يقدم من الوحدة بالعمادة إلى وحدة الشؤون الفنية لإجراء عمل فني أو صيانة وتشغيل

تقرير انتهاء العمل: عبارة عن تقرير موضح فيه تفاصيل المعاملة وايضاح انتهاء العمل والتوقيع عليه من جميع الاطراف ومن ثم حفظه.

### السياسات (إن وجدت): الدليل التنظيمي لعمادة الابتكار وريادة الأعمال

### الإجراءات:

م	المسؤول	الإجراء	النماذج
١	رئيس وحدة....	رفع مذكرة داخلية ورقية او الكترونية عبر الايميل من مدير الوحدة إلى وحدة الشؤون الفنية لطلب تنفيذ عمل فني ..	مذكرة داخلية
٢	مشرف الشؤون الفنية أو من ينوبه من موظفي الوحدة	زيارة موقع الوحدة من قبل وحدة الشؤون الفنية بالعمادة لإعداد تقرير للوقوف على مدى تلمس احتياجها الفعلي ودراسته نظاميا ومدى قابليته للتنفيذ أو رفضه وذلك حسب التصور المبدئي وفقا للوائح والأنظمة المعمول بها بالجامعة	تقرير
٣	مشرف الشؤون الفنية	اعداد ورفع خطاب رسمي إلى الجهة المنفذة ثم متابعة الخطاب والاستفسار عنه والاستعجال بتنفيذه	خطاب رسمي
٤	الجهة المنفذة (ادارة -التشغيل والصيانة)	زيارة مندوب من الجهة المنفذة لموقع المراد تنفيذه لمعاينة الموقع ورفع تقرير بالموافقة من عدمه واعتماده من قبلنا.	تقرير
٥	مشرف الشؤون الفنية أو من ينوبه من موظفي الوحدة	تنفيذ الطلب وانجازه	تقرير انتهاء العمل

## النماذج:

م	النموذج	رمز النموذج	مدة الحفظ	مكان الحفظ
١	مذكرة داخلية	IMAMU-IED-AAA-TAU-P02-F01	مستمر	نسخه في جهاز مشرف وحدة الشؤون الفنية
٣	تقرير انتهاء العمل	IMAMU-IED-AAA-TAU-P02-F02	مستمر	نسخه في نظام الاتصالات الادارية بالعمادة ونسخه لمشرف وحدة الشؤون الفنية

## مؤشرات الأداء:

م	المؤشر	طريقة القياس	المستهدف	دورية القياس
١	عدد مرات تنفيذ تعديل المكتب	حصر عدد مرات تنفيذ مكاتب العمادة	٣	سنوية

## المخاطر والفرص:

الخطر/الفرصة	الإجراء الاستباقي	المسؤول	الإجراء التصحيحي	المسؤول
اغلاق مكتب الموظف المراد تعديل مكتبه لتغيبه	حفظ نسخه من مفتاح المكتب لدى الوحدة	مشرف الوحدة	اشعار الموظفين مسبقا بوقت التعديل وحفظ نسخه من مفتاح المكتب لدى وحدة الشؤون الفنية	مشرف الشؤون الفنية
تغيب موظف وحدة الشؤون الفنية عند مقابلة مندوب الجهة	تكليف موظف ينوب عنه	مشرف الوحدة	تكليف أكثر من موظف لنفس المهمة	العميدة

## الوثائق المرجعية:

١. الدليل التنظيمي لعمادة الابتكار وريادة الاعمال

## إدارة الشؤون الإدارية – وحدة الشؤون الفنية

### بطاقة إجراء عمل (توصيف عملية):

اسم العملية	شرائح ارشادية
رمز العملية	IMAMU-IED-AAA-TAU-P03
الأطراف المستفيدة	منسوبي العمادة والطلاب والزوار
المسؤولية	وحدة الشؤون الفنية

**الغرض من الوثيقة:** ارشاد بأسماء منسوبي العمادة ومرافقها وسهولة الوصول للموقع المراد طلبه.  
**مجال التطبيق:** يتم تطبيق هذا الإجراء من وحدة الشؤون الفنية ابتداء من طلب الجهة بالعمادة عن طريق تقديم طلب مذكرة داخلية أو توجيه لوحدة الشؤون الفنية عبر الايميل انتهاء لاتخاذ القرار النهائي من تنفيذ العمل او الاعتذار.

### المصطلحات والتعريفات:

- توجيه: عبارة عن عملية يتم من خلالها ابلاغ الافراد من صاحب الصلاحية بالعمادة بما يجب عمله.
- تقرير مبدئي: للوقوف على مدى تلمس احتياجها الفعلي ودراسته نظاميا ومدى قابليته للتنفيذ أو رفضه وذلك حسب التصور المبدئي وفقا للوائح والأنظمة المعمول بها بالجامعة.
- تقرير انجاز العمل: عبارة عن تقرير موضح فيه تفاصيل المعاملة وايضاح انتهاء العمل والتوقيع عليه من جميع الاطراف ومن ثم حفظه.

### السياسات (إن وجدت): الدليل التنظيمي لعمادة الابتكار وريادة الأعمال

### الإجراءات:

م	المسؤول	الإجراء	النماذج
١	العميدة	توجيه من العميدة إلى وحدة الشؤون الفنية لطلب تنفيذ ذلك	توجيه
٢	مشرف الشؤون الفنية أو من ينوبه من موظفي الوحدة	زيارة الموقع المراد تركيب الشرائح الارشادية من قبل وحدة الشؤون الفنية بالعمادة لإعداد تقرير للوقوف على مدى تلمس احتياجها الفعلي ودراسته نظاميا ومدى قابليته للتنفيذ أو رفضه وذلك حسب التصور المبدئي وفقا للوائح والأنظمة المعمول بها بالجامعة	تقرير مبدئي
٣	مشرف الشؤون الفنية	اعداد ورفع خطاب رسمي إلى الجهة المنفذة ثم متابعة الخطاب والاستفسار عنه والاستعجال بتنفيذه	خطاب
٤	مشرف الشؤون الفنية	بعد قبول الطلب وتنفيذ العمل الوقوف والاشراف عليه حتى انتهاءه	تقرير انجاز العمل



### النماذج:

م	النموذج	رمز النموذج	مدة الحفظ	مكان الحفظ
١	توجيه	IMAMU-IED-AAA-TAU-P03-F01	مستمر	نسخه في جهاز مشرف وحدة الشؤون الفنية
٢	تقرير مبدئي	IMAMU-IED-AAA-TAU-P03-F02	مستمر	نسخه في نظام الاتصالات الادارية بالعمادة ونسخه لمشرف وحدة الشؤون الفنية
٣	تقرير انجاز العمل	IMAMU-IED-AAA-TAU-P03-F03	مستمر	نسخه في نظام الاتصالات الادارية بالعمادة ونسخه لمشرف وحدة الشؤون الفنية

### مؤشرات الأداء:

م	المؤشر	طريقة القياس	المستهدف	دورية القياس
١	عدد الشرائح الارشادية	حصر عدد الشرائح الارشادية	٢٠	سنوية

### المخاطر والفرص:

م	الخطر/الفرصة	الإجراء الاستباقي	المسؤول	الإجراء التصحيحي	المسؤول
1	تغيب موظف وحدة الشؤون الفنية عند مقابلة مندوب الجهة	تكليف موظف ينوب عنه	مشرف الوحدة	تكليف أكثر من موظف لنفس المهمة	العميدة

### الوثائق المرجعية:

١. الدليل التنظيمي لعمادة الابتكار وريادة الاعمال

## إدارة الشؤون الإدارية – وحدة الشؤون المالية

### بطاقة إجراء عمل (توصيف عملية):

اسم العملية	طلب تسديد فاتورة
رمز العملية	IMAMU-IED-AAA-FAU-P01
الأطراف المستفيدة	عمادة الابتكار وريادة الأعمال
المسؤولية	وحدة الشؤون المالية

**الغرض من الوثيقة:** تسديد فاتورة مستحقة لعمادة الابتكار وريادة الأعمال.

**مجال التطبيق:** يتم هذا الإجراء عن طريق وحدة الشؤون المالية ابتداء من استلام الفاتورة من القسم المعني بالفاتورة ومن ثم كتابة خطاب للجهة المختصة بالجامعة لطلب تسديد الفاتورة.

### المصطلحات والتعريفات:

تسديد فاتورة مستحقة: استلام الفاتورة من القسم المعني بالفاتورة ومن ثم كتابة خطاب للجهة المختصة بالجامعة لطلب تسديد الفاتورة.

### السياسات (إن وجدت):

الدليل التنظيمي لعمادة الابتكار وريادة الأعمال.

### الإجراءات:

م	المسؤول	الإجراء	النماذج
١	موظف الوحدة	استلام الفاتورة من القسم المعني بالفاتورة ومن ثم كتابة خطاب للجهة المختصة بالجامعة لطلب تسديد الفاتورة.	تسديد فاتورة

### النماذج:

م	النموذج	رمز النموذج	مدة الحفظ	مكان الحفظ
١	تسديد فاتورة	IMAMU-IED-AAA-FAU-P01-F01	مستمر	ملف خاص بالفواتير

### مؤشرات الأداء:

م	المؤشر	طريقة القياس	المستهدف	دورية القياس
١	عدد الفواتير المسددة	حصرها عن طريق الملف المحفوظة به الفواتير	١٠٠	سنوي

### المخاطر والفرص:

م	الخطر/الفرصة	الإجراء الاستباقي	المسؤول	الإجراء التصحيحي	المسؤول
١	تغيب موظف الوحدة	تكليف من ينوب عنه	مدير الشؤون الإدارية	تكليف أكثر من موظف لنفس المهمة	العميدة

### الوثائق المرجعية:

١. الدليل التنظيمي لعمادة الابتكار وريادة الأعمال.

## إدارة الشؤون الإدارية – وحدة الإعلام والاتصال

### بطاقة إجراء عمل (توصيف عملية):

التغطيات الإعلامية	اسم العملية
IMAMU-IED-AAA-MCU-P01	رمز العملية
منسوبي الجامعة والمهتمين في مجال الابتكار وريادة الأعمال	الأطراف المستفيدة
وحدة الإعلام والاتصال	المسؤولية

### الغرض من الوثيقة: توضيح آلية التغطية الإعلامية

**مجال التطبيق:** يتم تطبيق هذا الاجراء من خلال وحدة الإعلام والاتصال، ابتداء من تصميم الإعلان ونشره وكتابة الخبر الخاص به والتصوير والتواصل مع الجهات ذات العلاقة وإدراج الخبر في وسائل التواصل (موقع الجامعة-مغرد الجامعة-موقع العمادة-مغرد العمادة-سناوب الجامعة) وتنتهي بعملية توثيق الحضور (للدورات) من خلال إعداد الاحصائيات.

### المصطلحات والتعريفات:

الإعلان: دعوة للتسجيل أو المشاركة في الفعاليات والدورات والمؤتمرات والمسابقات وغيرها.

الجهات ذات العلاقة: يقصد بها جهات داخل الجامعة أو خارجها.

توثيق الحضور: هي عملية إحصائية لعدد الحضور من الذكور والإناث.

### السياسات (إن وجدت):

الدليل التنظيمي لعمادة الابتكار وريادة الأعمال

### الإجراءات:

م	المسؤول	الإجراء	النماذج
١	مشرفة الوحدة	صياغة الإعلان والتصميم والنشر	إعلان
٢	عضو في الوحدة	كتابة وصياغة الخبر	بريد إلكتروني
٣	عضو في الوحدة	التصوير	صورة
٤	مشرفة الوحدة	إدراج الخبر في وسائل التواصل	رابط إلكتروني
٥	عضو في الوحدة	الإحصاء والتوثيق	جداول

## النماذج:

م	النموذج	رمز النموذج	مدة الحفظ	مكان الحفظ
١	إعلان	IMAMU-IED-AAA-MCU-P01-F01	مستمر	نسخة في بريد العمادة ونسخة في بريد الموظف المسؤول
٢	بريد إلكتروني	IMAMU-IED-AAA-MCU-P01-F02	مستمر	نسخة في بريد العمادة ونسخة في بريد الموظف المسؤول
٣	صوره	IMAMU-IED-AAA-MCU-P01-F03	مستمر	نسخة في موقع العمادة ونسخة في بريد الموظف المسؤول
٤	رابط إلكتروني	IMAMU-IED-AAA-MCU-P01-F04	مستمر	نسخة في موقع العمادة ونسخة في بريد الموظف المسؤول
٥	جداول	IMAMU-IED-AAA-MCU-P01-F05	مستمر	نسخة في بريد العمادة ونسخة في بريد الموظف المسؤول

## مؤشرات الأداء:

م	المؤشر	طريقة القياس	المستهدف	دورية القياس
١	عدد الأخبار التي تم نشرها	حصرها من خلال روابط الأخبار الإلكترونية	١٠٠	سنوية
٢	عدد الحضور	حصرها من خلال جداول الإحصاء والتوثيق	١٠٠٠	
٣	نسبة المتابعين والمستفيدين من خدمات العمادة	حصرها من خلال عدد المتابعين في وسائل التواصل	٢٥٠٠٠	

## المخاطر والفرص:

م	الخطر/الفرصة	الإجراء الاستباقي	المسؤول	الإجراء التصحيحي	المسؤول
١	تغيب الموظف المسؤول عن التوثيق والإحصاء	تكليف موظف ينوب عنه	مشرفة الوحدة	تكليف أكثر من موظف لنفس المهمة	العميدة
٢	تغيب الموظف المسؤول عن التصوير وإعداد الخبر	تكليف موظف ينوب عنه	مشرفة الوحدة	تكليف أكثر من موظف لنفس المهمة	العميدة
٣	عدم وصول الإعلانات للمستفيدين	التأكد من نشره في جميع وسائل التواصل	مشرفة الوحدة	متابعة أعداد المسجلين	العميدة

## الوثائق المرجعية:

الدليل التنظيمي لعمادة الابتكار وريادة الأعمال.



## إدارة الشراكات والبرامج (ACP)

- وحدة الشراكات: CU
- وحدة البرامج والأنشطة: APU
- نادي الابتكار وريادة الأعمال: EIC



## إدارة الشراكات والبرامج – وحدة الشراكات

### بطاقة إجراء عمل (توصيف عملية):

اسم العملية	عقد شراكة
رمز العملية	IMAMU-IED-ACP-CU-P01
الأطراف المستفيدة	عمادة الابتكار وريادة الأعمال بمختلف وحداتها
المسؤولية	الشراكات

### الغرض من الوثيقة:

الحصول على وثيقة تعاون

### مجال التطبيق:

وحدة الشراكات، ابتداء من البحث عن مؤسسات حكومية أو أهلية تخدم تطوير خدمات العمادة وتنتهي بعقد شراكة.

### المصطلحات والتعريفات:

عقد شراكة هي وثيقة تعاون بين الطرفين تتضمن عدد من عدد من البنود والتي توضح التزامات كل طرف لتحقيق الغرض من الشراكة.

### السياسات (إن وجدت):

الدليل التنظيمي لعمادة الابتكار وريادة الأعمال

### الإجراءات:

م	المسؤول	الإجراء	النماذج
١	عضو في الوحدة	البحث عن مؤسسات حكومية أو أهلية تسهم في تطوير خدمات العمادة	قائمة بالمؤسسات المستهدفة
٢	عضو في الوحدة	التواصل مع الأشخاص المعنيين في المؤسسات الحكومية أو الأهلية لتحقيق من إمكانية عقد شراكة	البريد الإلكتروني
٣	العميدة	عقد اجتماع مع المؤسسة ومناقشة أهداف الشراكة وبنودها	محضر الاجتماع
٤	مشرفة الوحدة	صياغة بنود عقد الشراكة وإرسال نسخة لإدارة الشراكات بالجامعة	نموذج أولي للعقد
٥	العميدة	توقيع الاتفاقية مع المؤسسة المعنية	عقد الشراكة

## النماذج:

م	النموذج	رمز النموذج	مدة الحفظ	مكان الحفظ
١	قائمة بالمؤسسات المستهدفة	IMAMU-IED-ACP-CU-P01-F01	مستمر	نسخة لدى جهاز الموظف المسؤول
٢	البريد الإلكتروني	IMAMU-IED-ACP-CU-P01-F02	مستمر	نسخة على بريد العمادة
٣	محضر الاجتماع	IMAMU-IED-ACP-CU-P01-F03	مستمر	نسخة لدي السكرتارية ونسخة مشرفة الوحدة
4	نموذج أولي للعقد	IMAMU-IED-ACP-CU-P01-F04	مستمر	نسخة لدي مشرفة الوحدة
5	عقد الشراكة	IMAMU-IED-ACP-CU-P01-F05	مستمر	نسخة لي العميدة ونسخة لدي مشرفة الوحدة

## مؤشرات الأداء:

م	المؤشر	طريقة القياس	المستهدف	دورية القياس
١	عدد الشراكات المبرمة مع العمادة	حصر الشراكات المبرمة مع العمادة	١	سنوي

## المخاطر والفرص:

م	الخطر/الفرصة	الإجراء الاستباقي	المسؤول	الإجراء التصحيحي	المسؤول
١	رفض إدارة الجامعة للمؤسسة المراد عقد شراكة معها	استبدال المؤسسة أو الشركة بمؤسسة أخرى	مشرفة الوحدة	عمل قائمة بجميع المؤسسات والشركات المحتملة والتحقق من ملاءمتها عن طريق إدارة الشركات بالجامعة	مشرفة الوحدة

## الوثائق المرجعية:

١. الدليل التنظيمي لعمادة الابتكار وريادة الأعمال

## إدارة الشراكات والبرامج – وحدة البرامج والأنشطة

### بطاقة إجراء عمل (توصيف عملية):

تفعيل نشاط	اسم العملية
IMAMU-IED-ACP-APU-P01	رمز العملية
المتدربين من طلاب ومنسوبيين	الأطراف المستفيدة
وحدة البرامج والأنشطة، الإدارة المعنية	المسؤولية

### الغرض من الوثيقة: تحديد إجراءات تفعيل نشاط

**مجال التطبيق:** يتم تطبيق هذا الإجراء من خلال وحدة الأنشطة والبرامج بالتعاون مع الإدارة المعنية بالنشاط، ابتداء من استقطاب مدرّبين من داخل وخارج الجامعة وانتهاء إعداد التقارير.

### المصطلحات والتعريفات:

استقطاب المدرّبين: فيها يتم البحث عند مدرّبين معتمدين في المجالات التي تختص بها العمادة كالملكية الفكرية، الابتكار، وريادة الأعمال

نشاط: هو كل ما من شأنه رفع كفاءة المتدربين من خلال اكتساب المعارف والمهارات في وقت محدد.

إعداد التقارير: هي تقارير يتم رفعها من قبل الأنشطة والبرامج والإدارات المعنية بالنشاط لتعرف على العقبات والصعوبات وتوثيق وإحصاء الأنشطة.

### السياسات (إن وجدت):

الدليل التنظيمي لعمادة الابتكار وريادة الأعمال

### الإجراءات:

م	المسؤول	الإجراء	النماذج
1	مشرفة الإدارة أو الوحدة	رفع قائمة من المدرّبين المعتمدين لوكيلة العمادة	جدول خطة الأنشطة
2	وكيلة العمادة	يتم التأكد من مدى ملائمة المدرّبين للأنشطة ودراسة السيرة الذاتية	السيرة الذاتية
3	مشرفة وحدة الأنشطة	يتم عمل إعلانات خاصة بالنشاط	قوالب الاعلانات
4	مشرفة الإعلام	يتم مراجعة الإعلانات ومن ثم الإعلان عنها عبر منصات العمادة	البريد الإلكتروني / التوتّر / السناب
5	عضوا في الإدارة المعنية بالنشاط	تفعيل النشاط	كشوف الحضور

## النماذج:

م	النموذج	رمز النموذج	مدة الحفظ	مكان الحفظ
1	جدول خطة الأنشطة	IMAMU-IED-ACP-APU-P01-F01	مستمر	نسخة لدى الوكالة ونسخة على جهاز الموظف المسؤول
2	السيرة الذاتية	IMAMU-IED-ACP-APU-P01-F02	مستمر	نسخة لدى الوكالة ونسخة على جهاز الموظف المسؤول
3	قوالب الاعلانات	IMAMU-IED-ACP-APU-P01-F03	مستمر	نسخة في البريد الإلكتروني ونسخة لدى الإعلام
4	البريد الإلكتروني/ التوتر	IMAMU-IED-ACP-APU-P01-F04	مستمر	البريد الإلكتروني ونسخة لدى الإعلام
5	كشوف الحضور	IMAMU-IED-ACP-APU-P01-F05	مستمر	نسخة في البريد الإلكتروني ونسخة لدى البرامج

## مؤشرات الأداء:

م	المؤشر	طريقة القياس	المستهدف	دورية القياس
1	عدد الأنشطة المفعلة	حصر الأنشطة المفعلة في كل إدارة أو وحدة	٣٦ نشاط	سنوية

## المخاطر والفرص:

م	الخطر/الفرصة	الإجراء الاستباقي	المسؤول	الإجراء التصحيحي	المسؤول
1	انسحاب بعض المدربين	استبدال المدرب بمدرب آخر	مشرف الوحدة	وضع قائمة بمدربين بديلين	عضو في الوحدة أو الإدارة
2	مشاكل تقنية أثناء التدريب	عمل تجربة أداء قبل النشاط	مشرفة الإعلام	التحقق من الروابط وأدوات العرض بشكل دوري	عضو في الوحدة أو الإدارة

## الوثائق المرجعية:

1. الدليل التنظيمي لعمادة الابتكار وريادة الأعمال

## إدارة الشراكات والبرامج – وحدة البرامج والأنشطة

### بطاقة إجراء عمل (توصيف عملية):

إصدار شهادات تدريب	اسم العملية
IMAMU-IED-ACP-APU-P02	رمز العملية
المتدربين من طلاب ومنسوبيين	الأطراف المستفيدة
وحدة البرامج والأنشطة	المسؤولية

### الغرض من الوثيقة: تحديد آليات اصدار الشهادات

**مجال التطبيق:** يتم تطبيق هذا الإجراء من خلال وحدة الأنشطة والبرامج، ابتداء من حصر الحضور عن طريق استمارات التقييم وانتهاء بإصرار شهادات الحضور وشهادات الشكر والتقدير؛ ومن ثم إرسالها للمتدربين والمدربين.

### المصطلحات والتعريفات:

شهادة الحضور: هي وثيقة تقدم من قبل العمادة للمتدربين تشير إلى حضوره في وقت محدد لاكتساب معرفة محددة.

شهادة شكر: هي وثيقة تقدم للمدربين من قبل العمادة تشير إلى مساهمة المدربين في تفعيل اكتساب المعارف في وقت محدد.

استمارات التقييم: هي استمارات تقدم لكل من المتدربين والمدربين لقياس مستوى رضى المستفيدين من الخدمات المقدمة اثناء الدورة التدريبية.

### السياسات (إن وجدت):

الدليل التنظيمي لعمادة الابتكار وريادة الأعمال

### الإجراءات:

م	المسؤول	الإجراء	النماذج
1	مشرفة وحدة الأنشطة	تقوم بحصر عدد المتدربين من خلال روابط التسجيل. ومن ثم تحويل بيانات المتدربين والمدربين لأعضاء الوحدة	رابط التسجيل
2	عضو في الوحدة	يتم تزويد المتدربين والمدربين باستمارات التقييم بعد الانتهاء من الدورة التدريبية مباشرة	استمارات التقييم
3	مشرفة وحدة وعضوا آخر	وفقاً قوائم التقييم يتم اصدار شهادات الحضور وشهادات المدربين	الشهادات
4	عضو في الوحدة	إرسال الشهادات للمدربين والمتدربين	البريد الإلكتروني

### النماذج:

م	النموذج	رمز النموذج	مدة الحفظ	مكان الحفظ
1	رابط التسجيل	IMAMU-IED-ACP-APU-P02-F01	مستمر	نسخة في ايميل العمادة ونسخة على جهاز الموظف المسؤول
2	استمارات التقييم	IMAMU-IED-ACP-APU-P02-F02	مستمر	نسخة على قوئل فورم ونسخة على جهاز الموظف المسؤول
3	الشهادات	IMAMU-IED-ACP-APU-P02-F03	مستمر	نسخة في ايميل العمادة ونسخة على جهاز الموظف المسؤول
4	البريد الإلكتروني	IMAMU-IED-ACP-APU-P02-F04	مستمر	البريد الإلكتروني

### مؤشرات الأداء:

م	المؤشر	طريقة القياس	المستهدف	دورية القياس
1	عدد الشهادات المصدرة	حصر الشهادات المصدرة من خلال البريد الإلكتروني	500 شهادة	سنوية

### المخاطر والفرص:

م	الخطر/الفرصة	الإجراء الاستباقي	المسؤول	الإجراء التصحيحي	المسؤول
1	تغيب الموظف المسؤول عن اصدار الشهادات	تكليف موظف ينوب عنه	مشرف الوحدة	تكليف أكثر من موظف لنفس المهمة	العميدة
2	عدم تعبئة استمارات التقييم من قبل المتدرب	إعادة ارسال روابط التقييم عبر البريد الإلكتروني	مشرف الوحدة	اشعار المتدربين مع بداية النشاط بأن التقييم شرط للحصول على الشهادة	مشرف الوحدة

### الوثائق المرجعية:

1. الدليل التنظيمي لعمادة الابتكار وريادة الأعمال

## إدارة الشراكات والبرامج – نادي الابتكار وريادة الأعمال

### بطاقة إجراء عمل (توصيف عملية):

إصدار عضوية انضمام إلى النادي	اسم العملية
IMAMU-IED-ACP-EIC-P01	رمز العملية
الطلاب والطالبات	الأطراف المستفيدة
نادي الابتكار وريادة الأعمال	المسؤولية

**الغرض من الوثيقة:** إجراءات إصدار عضوية انضمام إلى النادي.

**مجال التطبيق:** يتم تطبيق هذا الإجراء من خلال نادي الابتكار وريادة الأعمال، ابتداء من ترشيح الطلاب والطالبات لعضوية النادي، وانتهاء بإصدار عضوية النادي.

### المصطلحات والتعريفات:

ترشيح لعضوية: لتنمية مهاراتهم ومعارفهم. عملية يتم من خلالها اختيار عدد من الطلاب والطالبات للانضمام للنادي

عضوية النادي: معايير معينة تخدم أنشطة النادي. هي بطاقة يتم إصدارها لعدد من الطلاب والطالبات يتم اختيارهم وفق

### السياسات (إن وجدت):

الدليل التنظيمي لعمادة الابتكار وريادة الأعمال.

### الإجراءات:

م	المسؤول	الإجراء	النماذج
1	مشرفة النادي	وضع شروط ومعايير التقديم	رابط
2	إدارة الإعلام والاتصال	الإعلان عن بدء التسجيل في النادي	إعلان / رابط
3	مشرفة النادي	عمل مقابلات شخصية للمتقدمين	استمارة مقابلة
4	وحدة الإعلام والاتصال	الإعلان عن المرشحين لعضوية النادي	إعلان

## النماذج:

م	النموذج	رمز النموذج	مدة الحفظ	مكان الحفظ
1	رابط	IMAMU-IED-ACP-EIC-P01-F01	مستمرة	نسخة لدى الموظف المسؤول والبريد الإلكتروني
2	إعلان/ رابط	IMAMU-IED-ACP-EIC-P01-F02	مستمرة	نسخة لدى وحدة الإعلام والاتصال والبريد الإلكتروني
3	استمارة مقابلة	IMAMU-IED-ACP-EIC-P01-F03	مستمرة	نسخة لدى الموظف المسؤول
4	إعلان	IMAMU-IED-ACP-EIC-P01-F04	مستمرة	نسخة لدى الموظف المسؤول وموقع العمادة

## مؤشرات الأداء:

م	المؤشر	طريقة القياس	المستهدف	دورية القياس
1	عدد أعضاء النادي	الترشيح بعد المقابلات الشخصية	12	سنوي

## المخاطر والفرص:

م	الخطر/الفرصة	الإجراء الاستباقي	المسؤول	الإجراء التصحيحي	المسؤول
1	تغيب الطلاب بسبب الاختبارات	وضع جدول الأنشطة بحيث لا يتعارض مع الاختبارات	مشرفة النادي	بناء الأنشطة وفقاً للتقويم الدراسي الجامعي	مشرفة النادي

## الوثائق المرجعية:

1. الدليل التنظيمي لعمادة الابتكار وريادة الأعمال.





## وكالة الابتكار ونقل التقنية (VI)

- وحدة دعم الأفكار والمشاريع: IU
- إدارة الملكية الفكرية: AIP
- وحدة نقل التقنية: TTU

## وكالة الابتكار ونقل التقنية – وحدة دعم الأفكار والمشاريع

### بطاقة إجراء عمل (توصيف عملية):

اسم العملية	مبادرة دعم مشاريع التخرج
رمز العملية	IMAMU-IED-VI-IU-P01
الأطراف المستفيدة	الطلاب والمشرفين على مشاريع التخرج
المسؤولية	وحدة دعم الأفكار والمشاريع

### الغرض من الوثيقة: تحديد آليات دعم مشاريع التخرج

**مجال التطبيق:** يتم تطبيق هذا الإجراء من خلال وحدة دعم الأفكار والمشاريع، ابتداء من حصر نماذج التقديم من جميع الكليات عن طريق البوابة الالكترونية ورفع المناسب منها للمحكمين المختصين في الكليات العلمية.

### المصطلحات والتعريفات:

نموذج التقديم للدعم: هو النموذج المرسل من قبل العمادة للراغبين بالتقديم على دعم مشاريع التخرج

نموذج التحكيم: هو النموذج المرسل من قبل العمادة للمحكمين المختصين لتحكيم مشاريع التخرج

### السياسات (إن وجدت):

الدليل التنظيمي لعمادة الابتكار وريادة الأعمال

### الإجراءات:

م	المسؤول	الإجراء	النماذج
1	مشرف الوحدة	فرز الطلبات المقدمة	رابط التسجيل نموذج التحكيم
2	مشرف الوحدة	تحويل المشاريع التي تنطبق عليها الشروط الأساسية للمحكمين بنموذج التحكيم	نموذج التحكيم
3	مشرف الوحدة	تحويل المشاريع للإدارات المختصة بالعمادة	بريد الكتروني

### النماذج:

م	النموذج	رمز النموذج	مدة الحفظ	مكان الحفظ
1	رابط التسجيل	IMAMU-IED-VI-IU-P01-F01	مستمر	نسخة على الجهاز
2	نموذج التقديم	IMAMU-IED-VI-IU-P01-F02	مستمر	نسخة على الجهاز
3	نموذج التحكيم	IMAMU-IED-VI-IU-P01-F03	مستمر	نسخة على الجهاز
4	بريد الكتروني	IMAMU-IED-VI-IU-P01-F04	مستمر	البريد الالكتروني

### مؤشرات الأداء:

م	المؤشر	طريقة القياس	المستهدف	دورية القياس
1	عدد مشاريع التخرج المقدمة	حصر عدد نماذج التقديم المقدمة عبر نموذج التقديم	20 مشروع لكل كلية	سنوي
2	عدد مشاريع التخرج المدعومة	حصر عدد المشاريع الحاصلة على الدعم الكامل	15 مشاريع لكل كلية	
3	عدد الطلبات المحولة للإدارات المختصة بالعمادة	حصر عدد الطلبات المحولة	30 مشروع	

### المخاطر والفرص:

م	الخطر/الفرصة	الإجراء الاستباقي	المسؤول	الإجراء التصحيحي	المسؤول
1	تغيب الموظف المسؤول عن متابعة الطلبات	تكليف موظف ينوب عنه	مشرف الوحدة	تكليف أكثر من موظف لنفس المهمة	وكيل العمادة للابتكار ونقل التقنية
2	عدم تعبئة نموذج التقديم من قبل المتقدم للدعم	رفض الطلب وإعادة إرساله للمتقدم	مشرف الوحدة	اشعار المتقدمين بأن تعبئة النماذج بالشكل المناسب شرط أساسي للحصول على الدعم	مشرف الوحدة

### الوثائق المرجعية:

1. الدليل التنظيمي لعمادة الابتكار وريادة الأعمال

## وكالة الابتكار ونقل التقنية – وحدة دعم الأفكار والمشاريع

### بطاقة إجراء عمل (توصيف عملية):

اسم العملية	مبادرة نموذج مبتكر
رمز العملية	IMAMU-IED-VI-IU-P02
الأطراف المستفيدة	الطلاب وجميع منسوبي الجامعة
المسؤولية	وحدة دعم الأفكار والمشاريع

**الغرض من الوثيقة:** تحديد آليات التعامل مع الأفكار المقدمة عبر نموذج مبتكر

**مجال التطبيق:** يتم تطبيق هذا الاجراء من خلال وحدة دعم الأفكار والمشاريع، ابتداء من حصر الأفكار المقدمة من الطلاب ومنسوبي الجامعة عبر البوابة الالكترونية ورفع المناسب منها للجهات المختصة في العمادة أو خارج العمادة حسب الفكرة.

### المصطلحات والتعريفات:

نموذج التقديم: هو النموذج الالكتروني لرفع الأفكار المقترحة من المستفيدين

نموذج تقييم الأفكار: هو النموذج الالكتروني لتقييم نوعية الأفكار المقدمة

### السياسات (إن وجدت):

الدليل التنظيمي لعمادة الابتكار وريادة الأعمال

### الإجراءات:

م	المسؤول	الإجراء	النماذج
1	مشرف الوحدة	فرز الطلبات المقدمة	رابط التسجيل
2	مشرف الوحدة	نموذج الالكتروني لتقييم نوعية الأفكار المقدمة وتحديد الجهة المناسبة لتحويل المبتكر لها	نموذج تقييم الافكار
3	مشرف الوحدة	تحويل الأفكار التي تنطبق عليهم الشروط الأساسية لطلبات تسجيل براءة اختراع إلى إدارة الملكية الفكرية أو إلى ريادة الأعمال	بريد الكتروني
4	مشرف الوحدة	المتابعة مع مقدمي الطلب وتحديث حالت طلبهم في الإدارة المعنية	ملف اكسل وبريد الكتروني

## النماذج:

م	النموذج	رمز النموذج	مدة الحفظ	مكان الحفظ
1	رابط التسجيل	IMAMU-IED-VI-IU-P02-F01	مستمر	نسخة على الجهاز
2	نموذج تقييم الافكار	IMAMU-IED-VI-IU-P02-F02	مستمر	نسخة على الجهاز
3	بريد الكتروني	IMAMU-IED-VI-IU-P02-F03	مستمر	نسخة على الجهاز

## مؤشرات الأداء:

م	المؤشر	طريقة القياس	المستهدف	دورية القياس
1	عدد الأفكار المقدمة من المستفيدين	حصر عدد الطلبات المقدمة عبر رابط التسجيل	150	سنوي
2	عدد الأفكار المحولة	حصر عدد الأفكار المحولة لإدارة الملكية الفكرية أو ريادة الأعمال	50	
3	عدد الأفكار المطورة	حصر عدد الأفكار المستفاد منها نهائياً في إدارة الملكية الفكرية أو ريادة الأعمال	10	

## المخاطر والفرص:

م	الخطر/الفرصة	الإجراء الاستباقي	المسؤول	الإجراء التصحيحي	المسؤول
1	تغيب الموظف المسؤول عن متابعة الطلبات	تكليف موظف بنوب عنه	مشرف الوحدة	تكليف أكثر من موظف لنفس المهمة	وكيل العمادة للابتكار ونقل التقنية
2	أفكار مازالت مجرد فكرة	إعادة ارسال الطلب للمتقدم	مشرف الوحدة	اشعار المتقدمين بأن يطورون أفكارهم قبل التقديم	مشرف الوحدة
3	عدم تجاوب المتقدم مع الجات المحول لها	المتابعة عبر البريد الالكتروني	مشرف الوحدة	المتابعة المستمرة مع مقدمي الأفكار	مشرف الوحدة

## الوثائق المرجعية:

1. الدليل التنظيمي لعمادة الابتكار وريادة الأعمال

## وكالة الابتكار ونقل التقنية- إدارة الملكية الفكرية

### بطاقة إجراء عمل (توصيف عملية):

إيداع وتسجيل براءات الاختراع لمنسوبي جامعة الامام محمد بن سعود	اسم العملية
IMAMU-IED-VI-AIP-P01	رمز العملية
منسوبي جامعة الامام محمد بن سعود	الأطراف المستفيدة
إدارة الملكية الفكرية	المسؤولية

**الغرض من الوثيقة:** إيداع وتسجيل براءات الاختراع لمنسوبي جامعة الامام محمد بن سعود  
**مجال التطبيق:** يتم إيداع طلبات براءات الاختراع من خلال إدارة الملكية الفكرية وذلك باستقبال الطلبات عبر نظام وافي خدمة ( تسجيل طلبات براءات الاختراع ) ومن ثم تقييم الطلبات وفحصها ومن ثم في حال اجتياز واستيفاء الشروط يتم إيداع الطلبات لدى المكاتب المانحة لبراءات الاختراع محليا او خارجيا .  
**المصطلحات والتعريفات:**

#### براءة الاختراع :

البراءة حق استثنائي يمنح نظير اختراع. وبشكل عام، تكفل البراءة لمالكها حق البتّ في طريقة – أو إمكانية – استخدام الغير للاختراع. ومقابل ذلك الحق، يتيح مالك البراءة للجمهور المعلومات التقنية الخاصة بالاختراع في وثيقة البراءة المنشورة.

#### السياسات (إن وجدت):

وثيقة سياسة حقوق الملكية الفكرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية  
 الإجراءات:

م	المسؤول	الإجراء	النماذج
1	مساعد مدير الادارة	استقبال واسناد طلب خدمة إيداع طلب براءة اختراع لمدير الإدارة	نظام وافي جامعة الامام
2	مدير الادارة	اسناد الطلب للفاحصين لتقييم الطلب	بريد الالكتروني
3	الفاحصين	تقييم الطلب أوليا	نموذج تقييم بشكل أولي
4	مدير الادارة	اعتماد التقييم الأولي	نموذج تقييم بشكل أولي
5	الفاحصين	ارسال نماذج تعبئة طلب براءات الاختراع المعتمدة	بريد الالكتروني
6	الفاحصين	فحص الطلبات شكليا	تقرير الفحص الشكلي المبدئي
7	مدير الادارة	اعتماد الفحص الشكلي	تقرير الفحص الشكلي المبدئي
8	مدير الادارة	إيداع الطلب في الهيئة السعودية للملكية الفكرية أو في المكاتب الخارجية	موقع الهيئة السعودية للملكية الفكرية
9	مدير الادارة	متابعة إيداع الطلب في الهيئة السعودية للملكية الفكرية أو في المكاتب الخارجية	موقع الهيئة السعودية للملكية الفكرية/ البريد الالكتروني لمكاتب محاماة الملكية الفكرية
10	مدير الادارة	الإعلان عن منح وثيقة براءة الاختراع	موقع الهيئة السعودية للملكية الفكرية

## النماذج:

م	النموذج	رمز النموذج	مدة الحفظ	مكان الحفظ
1	نظام وافي	IMAMU-IED-VI-AIP-P01-F01	مستمره	موقع الجامعة
2	بريد الكتروني يرسل للفاحصين	IMAMU-IED-VI-AIP-P01-F02	مستمره	جهاز مدير الإدارة
3	نموذج تقييم بشكل أول	IMAMU-IED-VI-AIP-P01-F03	مستمره	جهاز مدير الإدارة
4	اعتماد التقييم الأولي	IMAMU-IED-VI-AIP-P01-F04	مستمره	جهاز مدير الإدارة
5	نماذج تعبئة طلب براءة الاختراع المعتمد من الهيئة السعودية للملكية الفكرية	IMAMU-IED-VI-AIP-P01-F05	مستمره	جهاز مدير الإدارة
6	تقرير الفحص الشكلي المبدئي	IMAMU-IED-VI-AIP-P01-F06	مستمره	جهاز مدير الإدارة
7	اعتماد الفحص الشكلي	IMAMU-IED-VI-AIP-P01-F07	مستمره	جهاز مدير الإدارة
8	إيداع طلب براءة الاختراع	IMAMU-IED-VI-AIP-P01-F08	مستمره	إعلان
9	متابعة إيداع الطلب في الهيئة السعودية للملكية الفكرية أو في المكاتب الخارجية	IMAMU-IED-VI-AIP-P01-F09	مستمره	موقع الهيئة السعودية للملكية / مكاتب محاماة الملكية الفكرية
10	الإعلان عن منح وثيقة براءة الاختراع	IMAMU-IED-VI-AIP-P01-F10	مستمره	إعلان

## مؤشرات الأداء:

م	المؤشر	طريقة القياس	المستهدف	دورية القياس
١	عدد طلبات إيداع براءة الاختراع على نظام وافي	حصر الطلبات التي تقدمت عبر نظام وافي	٤٠	سنوية
٢	عدد طلبات إيداع براءات الاختراع على موقع الهيئة / الأمريكي	حصر الطلبات التي المودعة داخلياً / خارجياً	٢٠	
٣	عدد شهادات منح براءات الاختراع	حصر شهادات براءة الاختراع الممنوحة داخلياً / خارجياً	٥	

## المخاطر والفرص:

م	الخطر/الفرصة	الإجراء الاستباقي	المسؤول	الإجراء التصحيحي	المسؤول
١	عدم تجاوب المتقدمين بالرد على ملاحظات الفاحصين	مراسلة وتذكير المتقدمين بأهمية الرد	الفاحصين	توعية المتقدمين على أهمية الالتزام بالرد على ملاحظات الفاحصين لطلبات براءة الاختراع	مدير الإدارة
٢	رفض الحصول على براءة الاختراع من قبل المكاتب المانحة	التعديل على الملاحظات الواردة من الفاحصين	المتقدم للبراءة	البحث في التقنية السابقة وابداء الرأي حيال فرصة الحصول على شهادة براءة اختراع للطلب المقدم	مدير الإدارة

## الوثائق المرجعية:

١. الدليل التنظيمي لعمادة الابتكار وريادة الاعمال

## وكالة الابتكار ونقل التقنية- إدارة الملكية الفكرية

### بطاقة إجراء عمل (توصيف عملية):

اسم العملية	تقديم استشارات في الملكية الفكرية
رمز العملية	IMAMU-IED-VI-AIP-P02
الأطراف المستفيدة	منسوبي جامعة الامام محمد بن سعود
المسؤولية	إدارة الملكية الفكرية

**الغرض من الوثيقة:** تقديم استشارات فنية في مجال الملكية الفكرية  
**مجال التطبيق:** يتم تقديم استشارات فنية في مجال الملكية الفكرية من خلال تواصل المهتمين من نظام تسجيل براءة الاختراع عبر نظام وافي أو من خلال التواصل بالبريد الإلكتروني وتنتهي بتقديم الخدمة الاستشارية مباشرة من منسوبي الإدارة أو من خلال الشريك الاستراتيجي في خدمة العيادات الاستشارية المقدمة من الهيئة السعودية للملكية الفكرية . .

#### المصطلحات والتعريفات:

العيادات الاستشارية :

خدمة مقدمة من المتخصصين في مجال الملكية الفكرية في الإدارة وكذلك الشريك الاستراتيجي الهيئة السعودية للملكية الفكرية للمساهمة في تسجيل حقوق الملكية الفكرية واستخدامها والانتفاع بها .

#### السياسات (إن وجدت):

وثيقة سياسة حقوق الملكية الفكرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية  
 الإجراءات:

م	المسؤول	الإجراء	النماذج
1	مساعد مدير الادارة	استقبال واسناد طلب خدمة إيداع طلب استشارة فنية لمدير الإدارة	نظام وافي جامعة الامام / بريد الالكتروني
2	مدير الادارة	اسناد الطلب لمنسوبي إدارة الملكية الفكرية لتقديم الاستشارة	بريد الكتروني
3	منسوبي إدارة الملكية الفكرية	دراسة الطلب	نموذج دراسة الاستشارة الملكية الفكرية
4	منسوبي إدارة الملكية الفكرية	الرد على المستفيد بالاستشارة	بريد الإلكتروني
5	مدير الادارة مساعد مدير الإدارة	ارسال طلب استشارة للهيئة السعودية للملكية الفكرية	منصة دعم مراكز الملكية الفكرية
6	منسوبي إدارة الملكية الفكرية	الرد على طلب الاستشارة	بريد الكتروني



## النماذج:

م	النموذج	رمز النموذج	مدة الحفظ	مكان الحفظ
1	نظام وافي	IMAMU-IED-VI-AIP-P02-F01	مستمره	موقع الجامعة
2	اسناد الطلب لمنسوبي إدارة الملكية الفكرية لتقديم الاستشارة	IMAMU-IED-VI-AIP-P02-F02	مستمره	بريد الكتروني
3	نموذج دراسة الطلب الاستشارة الفنية	IMAMU-IED-VI-AIP-P02-F03	مستمره	جهاز مدير الإدارة
4	الرد على المستفيد بالاستشارة	IMAMU-IED-VI-AIP-P02-F04	مستمره	بريد الكتروني
5	ارسال طلب استشارة للهيئة السعودية للملكية الفكرية	IMAMU-IED-VI-AIP-P02-F05	مستمره	جهاز مدير الإدارة / منصة مراكز دعم الملكية الفكرية
6	الرد على طلب الاستشارة الفنية من مراكز دعم الملكية الفكرية	IMAMU-IED-VI-AIP-P02-F06	مستمره	بريد الكتروني

## مؤشرات الأداء:

م	المؤشر	طريقة القياس	المستهدف	دورية القياس
١	عدد طلبات الاستشارات على نظام وافي / البريد الالكتروني	حصر الطلبات التي تقدمت عبر نظام وافي للاستشارات	٤٠	سنوية

## المخاطر والفرص:

م	الخطر/الفرصة	الإجراء الاستباقي	المسؤول	الإجراء التصحيحي	المسؤول
١	عدم تجاوب المتقدمين على المعلومات الفنية للملكية الفكرية	مراسلة وتذكير المتقدمين بأهمية الرد	الفاحصين	توعية المتقدمين بحقوق الملكية الفكرية لطلبات براءة الاختراع	مدير الإدارة

## الوثائق المرجعية:

١. الدليل التنظيمي لعمادة الابتكار وريادة الاعمال

## وكالة الابتكار ونقل التقنية - وحدة نقل التقنية

### بطاقة إجراء عمل (توصيف عملية):

اسم العملية	نقل تقنية براءة اختراع
رمز العملية	IMAMU-IED-VI-TTU-P01
الأطراف المستفيدة	الجامعة ومؤلفي براءة الاختراع
المسؤولية	وحدة نقل التقنية

**الغرض من الوثيقة:** تحديد آليات التعامل مع نقل تقنيات براءات الاختراع المسجل وتطبيقها في الجهات ذات العلاقة خارج الجامعة

**مجال التطبيق:** يتم تطبيق هذا الإجراء من خلال وحدة نقل التقنية، ابتداء من حصر شهادات براءة الاختراع المسجلة من إدارة الملكية الفكرية ورفع طلب السماح بتطبيق تقنية براءة الاختراع خارج الجامعة لدى مستفيدين من القطاع الخاص أو العام.

### المصطلحات والتعريفات:

قائمة براءات الاختراع المسجلة: هو ملف اكسل الالكتروني مسجل فيه براءات الاختراع

نموذج تحديد مجال براءة الاختراع: نموذج لتحديد مجال براءة الاختراع مع الباحث الرئيسي لتحديد الجهات التي يمكن استفادتها من براءة الاختراع

### السياسات (إن وجدت):

الدليل التنظيمي لعمادة الابتكار وريادة الأعمال

### الإجراءات:

م	المسؤول	الإجراء	النماذج
١	مشرف الوحدة	الرفع بطلب قائمة بشهادات براءات الاختراع المسجلة من إدارة الملكية الفكرية	بريد الكتروني
٢		تحديد مجال براءة الاختراع مع الباحث الرئيسي لتحديد الجهات التي يمكن استفادتها من براءة الاختراع	نموذج مجال براءة الاختراع
٣		تحديث قائمة براءات الاختراع المسجلة	ملف اكسل
٤		الرفع بخطاب رسمي لتسويق براءة الاختراع للجهات المعنية خارج الجامعة	خطاب

### النماذج:

م	النموذج	رمز النموذج	مدة الحفظ	مكان الحفظ
١	بريد الكتروني	IMAMU-IED-VI-TTU-P01-F01	مستمر	نسخة على الجهاز
٢	نموذج مجال براءة الاختراع	IMAMU-IED-VI-TTU-P01-F02	مستمر	نسخة على الجهاز
٣	قائمة براءات الاختراع ومجالاتها	IMAMU-IED-VI-TTU-P01-F03	مستمر	نسخة على الجهاز
	خطابات طلب تسويق براءات الاختراع	IMAMU-IED-VI-TTU-P01-F04	مستمر	نسخة على الجهاز

### مؤشرات الأداء:

م	المؤشر	طريقة القياس	المستهدف	دورية القياس
١	عدد براءات الاختراع المحولة للإدارة	حصر الاعداد المحولة	٥	سنوي
٢	عدد براءات الاختراع المسوقة	حصر عدد البراءات المسوق لها حاليا	٣	
٣	عدد براءات الاختراع المستفاد منها خارج الجامعة	عدد العقود الموقعة مع جهات خارج الجامعة	١	

### المخاطر والفرص:

م	الخطر/الفرصة	الإجراء الاستباقي	المسؤول	الإجراء التصحيحي	المسؤول
١	عدم تجاوب الباحث الرئيسي لتحديد المجال المناسب	المتابعة مع الباحثين المساعدين	مشرف الوحدة		وكيل العمادة للابتكار ونقل التقنية

### الوثائق المرجعية:

١. الدليل التنظيمي لعمادة الابتكار وريادة الأعمال



## وكالة ريادة الأعمال (VE)

- وحدة الخدمات الاستشارية والدعم: CSU
- وحدة الخدمات التمويلية: FSU
- حاضنة الأعمال: BI

## وكالة ريادة الأعمال – وحدة الخدمات الاستشارية والدعم

### بطاقة إجراء عمل (توصيف عملية):

تنفيذ نشاط في مجال ريادة الاعمال	اسم العملية
IMAMU-IED-VE-CSU-P01	رمز العملية
المهتمين بريادة الاعمال من منسوبي الجامعة	الأطراف المستفيدة
وحدة الخدمات الاستشارية والدعم	المسؤولية

**الغرض من الوثيقة:** تحديد آليات تنفيذ نشاط في مجال ريادة الاعمال.

### مجال التطبيق:

يتم تطبيق هذا الاجراء من خلال وحدة الخدمات الاستشارية والدعم ابتداء من البحث عن المدربين والمتحدثين والتنسيق معهم وتحديد الأوقات المناسبة لهم انتهاء بتنفيذ النشاط.

### المصطلحات والتعريفات:

النشاط	عبارة عن دورات تدريبية او ورش عمل او لقاءات في مجال ريادة الأعمال
المدربين والمتحدثين	هم من يقومون بتقديم الدورات التدريبية وورش العمل في مجال ريادة الأعمال

### السياسات (إن وجدت):

الدليل التنظيمي لعمادة الابتكار وريادة الأعمال

### الإجراءات:

م	المسؤول	الإجراء	النماذج
١	عضو من وحدة الخدمات الاستشارية والدعم	التنسيق مع المدربين والمتحدثين	بريد الكتروني
٢	عضو من وحدة الخدمات الاستشارية والدعم	رفع السيرة الذاتية لوكيلة العمادة لطلب الموافقة	السيرة الذاتية
٣	عضو من وحدة الخدمات الاستشارية والدعم	تحديد التاريخ والوقت المناسب لإقامة النشاط	بريد الكتروني
٤	عضو من وحدة الخدمات الاستشارية والدعم	رفع معلومات النشاط لوحدة الأنشطة ووحدة الاعلام الرقمي	بريد الكتروني

## النماذج:

م	النموذج	رمز النموذج	مدة الحفظ	مكان الحفظ
١	بريد الكتروني	IMAMU-IED-VE-CSU-P01-F01	مستمر	بريد الكتروني
٢	السيرة الذاتية	IMAMU-IED-VE-CSU-P01-F02	مستمر	جهاز الموظف المستول
٣	بريد الكتروني	IMAMU-IED-VE-CSU-P01-F03	مستمر	بريد الكتروني

## مؤشرات الأداء:

م	المؤشر	طريقة القياس	المستهدف	دورية القياس
١	عدد الأنشطة المنفذة	حصر لعدد الأنشطة	٢٠	سنوية
٢				
٣				

## المخاطر والفرص:

م	الخطر/الفرصة	الإجراء الاستباقي	المسؤول	الإجراء التصحيحي	المسؤول
١	عدم إيجاد مدربين متعاونين	التواصل مع اكبر عدد ممكن من المدربين	عضو من وحدة الخدمات الاستشارية والدعم	احتساب ساعات عمل تطوعي للمدربين	العميدة
٢	عدم اصدار الموافقة على المدرب او التأخير في اصدارها	رفع طلب الموافقة بمدة كافية	عضو من وحدة الخدمات الاستشارية والدعم	التسيق مع مدربين من داخل الجامعة	عضو من وحدة الخدمات الاستشارية والدعم

## الوثائق المرجعية:

١. الدليل التنظيمي لعمادة الابتكار وريادة الاعمال.

## وكالة ريادة الأعمال – وحدة الخدمات التمويلية

### بطاقة إجراء عمل (توصيف عملية):

إيجاد حلول تمويلية	اسم العملية
IMAMU-IED-VE-FSU-P01	رمز العملية
أصحاب المشاريع من منسوبي الجامعة	الأطراف المستفيدة
وحدة الخدمات التمويلية	المسؤولية

**الغرض من الوثيقة:** تحديد آليات إيجاد حلول تمويلية.

**مجال التطبيق:** يتم تطبيق هذا الإجراء من خلال وحدة الخدمات التمويلية ابتداء من البحث عن جهات تمويلية انتهاء بتحويل رواد الاعمال للجهات التمويلية.

### المصطلحات والتعريفات:

الجهات التمويلية: جهة خارجية تقوم بتمويل رواد الاعمال بضوابط ومعايير محددة من قبلهم

رواد الاعمال: أصحاب المشاريع المميزة والمبتكرة.

### السياسات (إن وجدت):

الدليل التنظيمي لعمادة الابتكار وريادة الاعمال

### الإجراءات:

م	المسؤول	الإجراء	النماذج
١	عضو من وحدة الخدمات التمويلية	اختيار الجهة التمويلية المناسبة	الموقع الالكتروني للجهة
٢	عضو من وحدة الخدمات التمويلية	التواصل والتنسيق مع الجهة	بريد الالكتروني
٣	وحدة الخدمات التمويلية + الجهة التمويلية	وضع الية وإجراءات واضحة لتحويل المستفيدين	مسودة تفاهم
٤	عضو من وحدة الخدمات التمويلية	تحويل المستفيدين للجهة التمويلية	بريد الكتروني

## النماذج:

م	النموذج	رمز النموذج	مدة الحفظ	مكان الحفظ
١	الموقع الالكتروني للجهة	IMAMU-IED-VE-FSU-P01-F01	مستمر	الموقع الالكتروني
٢	بريد الكتروني	IMAMU-IED-VE-FSU-P01-F02	مستمر	البريد الالكتروني
٣	مسودة تفاهم	IMAMU-IED-VE-FSU-P01-F03	مستمر	جهاز الموظف المسؤول
٤	بريد الكتروني	IMAMU-IED-VE-FSU-P01-F04	مستمر	البريد الالكتروني

## مؤشرات الأداء:

م	المؤشر	طريقة القياس	المستهدف	دورية القياس
١	عدد المستفيدين من خدمات التمويل	حصر لعدد المستفيدين من الخدمات التمويلية	١٠	سنوية

## المخاطر والفرص:

م	الخطر/الفرصة	الإجراء الاستباقي	المسؤول	الإجراء التصحيحي	المسؤول
١	عدم مطابقة شروط ومعايير الجهة التمويلية على رواد الاعمال	التأكد من مطابقة الشروط والمعايير على رواد الاعمال	عضو من وحدة الخدمات التمويلية	البحث عن أكثر من جهة تمويلية	عضو من وحدة الخدمات التمويلية

## الوثائق المرجعية:

١. الدليل التنظيمي لعمادة الابتكار وريادة الاعمال



## وكالة ريادة الأعمال – حاضنة الأعمال

### بطاقة إجراء عمل (توصيف عملية):

الاحتضان	اسم العملية
IMAMU-IED-VE-BI-P01	رمز العملية
أصحاب الأفكار الريادية من منسوبي الجامعة وحدة حاضنة الاعمال	الأطراف المستفيدة
	المسؤولية

**الغرض من الوثيقة:**  
تحديد آلية عملية الاحتضان.

**مجال التطبيق:**  
يتم تطبيق هذا الاجراء من خلال وحدة حاضنة الاعمال ابتداء من استلام طلبات التسجيل في الاحتضان عن طريق رابط التسجيل الى قبول المحتضنين.

### المصطلحات والتعريفات:

الاحتضان:	مجموعة من الخدمات المقدمة لرواد الاعمال لضمان نجاح مشاريعهم.
حاضنة الاعمال:	بيئة مساندة ومحفزة للمشاريع المبدعة المبتدئة والقائمة.
مقابلة شخصية:	لقاء يجمع ما بين المتقدم لطلب الاحتضان وفريق تقييم المشاريع.
نموذج تقييم المشاريع:	معايير يتم من خلالها تقييم المتقدم للاحتضان وفكرة مشروعة.

### السياسات (إن وجدت):

الدليل التنظيمي لعمادة الابتكار وريادة الاعمال.

### الإجراءات:

م	المسؤول	الإجراء	النماذج
١	وحدة الاعلام الرقمي	انشاء رابط تسجيل للاحتضان	رابط التسجيل
٢	وحدة الاعلام الرقمي	الاعلان عن فتح باب التسجيل	الاعلان
٣	فريق عمل من وكالة ريادة الاعمال	فرز المشاريع المسجلة	قائمة المشاريع الريادية
٤	فريق عمل من وكالة ريادة الاعمال	عمل مقابلات شخصية للمتقدمين	نموذج تقييم المشاريع
٥	وحدة الاعلام الرقمي	اعلان أسماء المقبولين في الاحتضان	الاعلان

## النماذج:

م	النموذج	رمز النموذج	مدة الحفظ	مكان الحفظ
١	رابط التسجيل في الاحتضان	IMAMU-IED-VE-BI-P01-F01	مستمر	نسخة في ايميل العمادة ونسخة على جهاز الموظف المسؤول
٢	رابط الإعلان	IMAMU-IED-VE-BI-P01-F02	مستمر	نسخة في ايميل العمادة ونسخة على جهاز الموظف المسؤول
٣	قائمة المشاريع الريادية	IMAMU-IED-VE-BI-P01-F03	مستمر	جهاز الموظف المسؤول
4	نموذج تقييم المشاريع	IMAMU-IED-VE-BI-P01-F04	مستمر	جهاز الموظف المسؤول
5	الاعلان	IMAMU-IED-VE-BI-P01-F05	مستمر	جهاز الموظف المسؤول

## مؤشرات الأداء:

م	المؤشر	طريقة القياس	المستهدف	دورية القياس
١	عدد المتقدمين للاحتضان	حصر عدد المسجلين في رابط الاحتضان	٤٠	سنوية
٢	عدد المقابلات الشخصية	حصر عدد المقابلات الشخصية	١٥	
٣	عدد المقبولين في الاحتضان	حصر عدد المقبولين في الاحتضان	٥	

## المخاطر والفرص:

م	الخطر/الفرصة	الإجراء الاستباقي	المسؤول	الإجراء التصحيحي	المسؤول
١	قلة اعداد المسجلين	زيادة فترة التسجيل في الاحتضان	مشرف الوكالة	البحث عن طرق جديدة للاعلان	وحدة الاعلام الرقمي
٢	عدم حضور المتقدمين للمقابلة الشخصية	التواصل وتأكيد حضور المتقدمين	مشرف الوكالة	زيادة عدد أيام المقابلات الشخصية	مشرف الوكالة

## الوثائق المرجعية:

١. الدليل التنظيمي لعمادة الابتكار وريادة الاعمال.



## فريق إعداد الدليل



م	الاسم	المسمى الوظيفي
1	د. سوسن بنت عبدالكريم المؤمن	عميدة الابتكار وريادة الأعمال
2	د. منية بنت أحمد الشهري	وكيلة عمادة الابتكار وريادة الأعمال
3	د. خالد بن عبدالله المهنا	وكيل الابتكار ونقل التقنية
4	أ. فهد بن ضيف الله العنزي	مدير إدارة الشؤون الإدارية
5	أ. لطيفه بنت عبدالله الفريان	مديرة وحدة الإعلام والاتصال
6	أ. هادي بن لهد العنزي	مدير إدارة الشؤون الفنية
7	أ. سعيد بن غيثان الشمراني	مدير إدارة الملكية الفكرية
8	أ. ابتسام بنت فلاج الفلاج	مشرفة وكالة ريادة الأعمال
9	أ. نهلة بنت عبدالرحمن العوهلي	وكالة ريادة الأعمال
10	أ. منى بنت عبدالله الجردان	وكالة ريادة الأعمال
11	أ. هديل بنت إبراهيم المنصور	مديرة مكتب العميدة



## المراجع القياسية



م	اسم المرجع	جهة الإصدار	تاريخ الإصدار
1	الدليل التنظيمي لعمادة الابتكار وريادة الأعمال	عمادة الابتكار وريادة الأعمال	2022م
2	الوصف الوظيفي	عمادة الابتكار وريادة الأعمال	2022م
3	القرار الإداري رقم (3327)	رئيس الجامعة	2018- 2019م
4	الدليل التنظيمي لعمادة التقويم والجودة	عمادة التقويم والجودة	2021م





# عمادة الابتكار وريادة الأعمال

Deanship of Innovation and Entrepreneurship