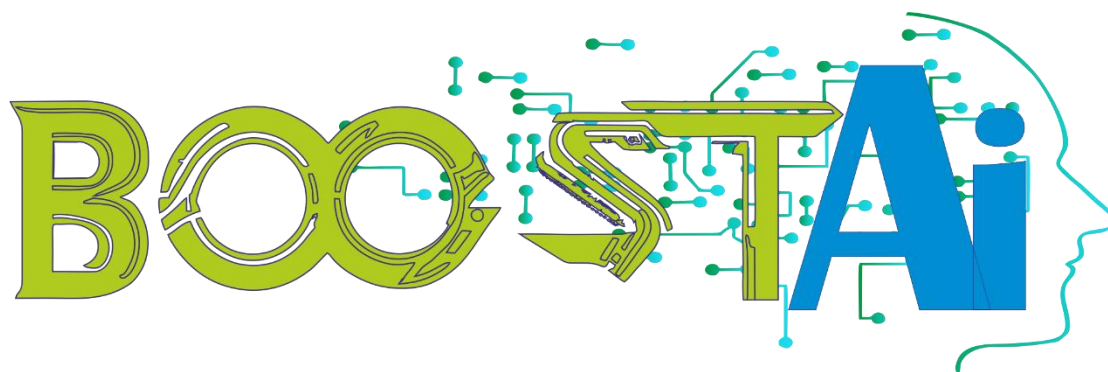




Co-funded by
the European Union



WP3

Procedura standard de operare (SOP)

Numărul acordului: 2024-1-RO01-KA220-HED-000246238

Data: 18/03/2026

Versiune: 2.0



Conținut

Introducere	4
2. Domeniu	4
3. Definiții	5
4. Responsabilități	6
4.1 Manager Incubator	6
4.2 Specialist AI / Suport tehnic	7
4.3 Expert în Industrie 5.0 și Sustenabilitate	8
4.4 Coordonator de instruire	8
4.5 Suport administrativ	9
4.6 Parteneri și mentori IMM-uri	9
5 Preluare și Integrare	9
6 Colectarea și validarea provocărilor	11
6. Documente și șabloane obligatorii	14
7. Managementul Documentelor	15
8. Asigurarea calității	16
Procedura standard de operare (SOP)	17
2. Domeniu	18
3. Definiții	19
4. Responsabilități	20
4.1 Manager Incubator	20
4.2 Specialist AI / Suport tehnic	21
4.3 Expert în Industrie 5.0 și Sustenabilitate	21
4.4 Coordonator de instruire	22
4.5 Suport administrativ	22
4.6 Parteneri și mentori IMM-uri	23
5 Preluare și Integrare	23
6 Colectarea și validarea provocărilor	24
6. Documente și șabloane obligatorii	28
7. Managementul Documentelor	29
8. Asigurarea calității	30



Introducere

Această Procedură Standard de Operare (SOP) stabilește cadrul operațional formal care guvernează implementarea și managementul Incubatorului Industry 5.0 bazat pe AI la nivel universitar. Scopul său este de a asigura că toate activitățile incubatorului sunt desfășurate într-un mod consecvent, transparent și eficient, susținând dezvoltarea inovației sustenabile conduse de IA, menținând în același timp alinierea cu obiectivele instituționale și principiile Industry 5.0. SOP definește proceduri clare pentru implicarea participanților, gestionarea provocărilor, livrarea instruirii, dezvoltarea prototipurilor și colaborarea cu partenerii IMM. Prin formalizarea acestor proceduri, SOP asigură continuitatea operațională, asigurarea calității și responsabilitatea. Oferă claritate operațională tuturor personalului implicat în activitățile incubatorului și asigură că procesele de incubare pot fi implementate consecvent în diferite contexte organizaționale, inclusiv la nivel de laborator, facultate și nivel universitar. Mai mult, SOP susține replicabilitatea prin furnizarea unui model operațional standardizat care poate fi adoptat de alte instituții.

2. Domeniu

Acest SOP se aplică tuturor activităților operaționale, tehnice și administrative desfășurate în cadrul incubatorului. El guvernează întregul ciclu de viață al incubăției, de la admiterea inițială a participanților și colectarea provocărilor până la validarea prototipului, evaluarea și diseminarea rezultatelor. Procedurile definite în acest document se aplică tuturor membrilor echipei operaționale, participanților la incubator, mentorilor, partenerilor IMM-uri și colaboratorilor externi implicați în activitățile incubatorului.

Domeniul acestui SOP include, dar nu se limitează la, următoarele domenii operaționale:

- Recrutarea și integrarea participanților și a partenerilor IMM, asigurând procese de selecție transparente și structurate



- Colectarea, evaluarea și validarea provocărilor inovației, asigurând alinierea cu obiectivele Industry 5.0 și sustenabilitate
- Formarea echipelor interdisciplinare și alocarea mentorilor și personalului de suport tehnic
- Oferirea de activități de instruire și dezvoltare a capacităților pentru a sprijini dezvoltarea abilităților tehnice și antreprenoriale
- Implementarea proceselor de idee, proiectare și dezvoltare a prototipurilor susținute de AI.
- Validarea soluțiilor dezvoltate împreună cu partenerii IMM-uri pentru a asigura aplicabilitatea practică
- Evaluarea, documentarea și raportarea rezultatelor proiectelor și a performanței incubatorului
- Diseminarea rezultatelor și promovarea soluțiilor dezvoltate în cadrul ecosistemului academic și industrial

Acest SOP se aplică întregului personal, participanților și colaboratorilor externi ai incubatorului implicați în implementarea, supravegherea sau susținerea activităților incubatorului. Respectarea acestor proceduri este obligatorie pentru a asigura consistența, eficiența operațională și asigurarea calității pe toate ciclurile de incubare. SOP oferă un cadru structurat și trasabil care susține o coordonare eficientă, luarea deciziilor transparente și documentarea corespunzătoare a activităților și rezultatelor. De asemenea, asigură că operațiunile incubatorului rămân aliniate cu politicile instituționale, cerințele proiectelor și standardele etice, permițând în același timp îmbunătățirea continuă, replicabilitatea și sustenabilitatea pe termen lung a incubatorului în cadrul ecosistemului universitar.

3. Definiții

Termen	Definiție
Managerul Incubatorului	Managerul Incubatorului este responsabil pentru coordonarea operațională generală și managementul incubatorului. Aceasta include planificarea activităților, supravegherea implementării, gestionarea relațiilor cu părțile interesate și asigurarea conformității procedurilor operaționale. Managerul Incubatorului servește ca principal punct de contact pentru participanți, reprezentanți instituționali și parteneri externi.



Specialist în IA	Specialistul AI oferă expertiză tehnică și îndrumare legate de metodologii, instrumente și implementare a inteligenței artificiale. Acest rol sprijină participanții în dezvoltarea soluției, asistă la implementarea prototipurilor și asigură că abordările tehnice sunt fezabile și adecvate.
Expert în industrie 5.0 și sustenabilitate	Acest rol asigură că activitățile incubatorului sunt aliniate cu principiile sustenabilității și obiectivele Industry 5.0. Expertul sprijină participanții în integrarea practicilor responsabile din punct de vedere ecologic și evaluarea impactului mai larg al soluțiilor lor.
Partener IMM-uri	Un Partener IMM este o organizație externă care colaborează cu incubatorul oferind provocări de inovație, contribuții tehnice și suport de validare. Partenerii IMM-uri contribuie cu expertiză practică și pot participa la fazele de evaluare și implementare a proiectelor.
Participant	Participanții includ studenți, cercetători, cadre didactice sau alte persoane autorizate implicate activ în activități de incubare, inclusiv instruire, dezvoltare de proiecte și validarea prototipurilor.

4. Responsabilități

Funcționarea eficientă a incubatorului depinde de definirea clară și atribuirea responsabilităților între membrii structurii de guvernare și operaționale. Fiecare rol contribuie la asigurarea implementării eficiente a activităților incubatorului, a sprijinului adecvat al participanților și a progresului proiectelor conform procedurilor stabile. Responsabilitățile sunt distribuite între funcțiile manageriale, tehnice, educaționale și administrative, asigurând atât supravegherea strategică, cât și continuitatea operațională. Tot personalul implicat în activitățile incubatorului este așteptat să-și îndeplinească atribuțiile în conformitate cu acest SOP, politicile instituționale și cerințele etice și legale aplicabile. Coordonarea între roluri este esențială, deoarece activitățile incubatorului necesită interacțiuni continuă între participanți, experți tehnici și părți interesate externe.



4.1 Manager Incubator

Managerul Incubatorului este responsabil pentru coordonarea și supravegherea generală a operațiunilor incubatorului. Acest rol asigură implementarea tuturor activităților operaționale conform metodologiei, termenilor și cerințelor instituționale stabilite. Managerul Incubatorului acționează ca punct principal de coordonare între participanți, partenerii IMM, mentorii academici și reprezentanții instituționali. În termeni practici, acest rol include planificarea și organizarea ciclurilor de incubare, asigurarea diseminării corecte a apelurilor la participare și supravegherea preluării și integrării participanților. Managerul Incubatorului supraveghează și progresul proiectului, asigurând că echipele primesc îndrumare adecvată și că reperatele sunt respectate. Atunci când apar provocări, Managerul Incubatorului facilitează rezolvarea problemelor și asigură continuitatea operațiunilor. Managerul Incubatorului este responsabil și pentru funcțiile administrative și de raportare. Aceasta include menținerea evidențelor operaționale, monitorizarea indicatorilor de performanță, pregătirea rapoartelor interne și asigurarea conformității cu cerințele proiectului și instituțiilor. Acest rol contribuie direct la sustenabilitatea și integrarea pe termen lung a incubatorului în structura universitară.

Responsabilitățile cheie includ:

- Coordonarea tuturor activităților operaționale ale incubatorului
- Gestionarea comunicării cu participanții, partenerii IMM-uri și părțile interesate instituționale
- Supravegherea implementării ciclurilor de incubare și asigurarea respectării termenelor
- Monitorizarea progresului proiectului și asigurarea finalizării reperelor
- Menținerea documentației operaționale și a evidențelor de raportare
- Sprijinirea dezvoltării strategice și sustenabilității incubatorului

4.2 Specialist AI / Suport tehnic

Specialistul AI oferă îndrumare tehnică și sprijin participanților la incubator pe tot parcursul dezvoltării soluțiilor lor. Acesta asigură suportul necesar pentru ca participanții să poată implementa instrumentele și metodologiile AI adecvate, indiferent de nivelul lor de competență tehnică. Specialistul AI contribuie direct la asigurarea fezabilității tehnice și a calității proiectelor de incubator. Acest sprijin poate include asistarea participanților în selectarea instrumentelor de dezvoltare adecvate, oferirea de îndrumare privind gestionarea datelor și



implementarea modelelor, precum și sprijinirea testării și validării componentelor tehnice. Specialistul AI poate contribui, de asemenea, la activitățile de instruire, ajutând participanții să dezvolte abilități tehnice practice care pot fi aplicate în proiectele lor.

Responsabilitățile cheie includ:

- Oferirea de îndrumare tehnică privind instrumentele, metodologiile și implementarea IA
- Sprijinirea participanților în dezvoltarea și testarea prototipurilor
- Asistență în analiza datelor, dezvoltarea modelelor și rezolvarea problemelor tehnice
- Contribuție la activități de formare tehnică și mentorat
- Asigurarea fezabilității tehnice și a calității soluțiilor dezvoltate

4.3 Expert în Industrie 5.0 și Sustenabilitate

Expertul în Industrie 5.0 și Sustenabilitate se asigură că activitățile incubatorului rămân aliniate cu obiectivele de sustenabilitate și principiile inovației responsabile. Acest rol sprijină participanții în integrarea factorilor de mediu și sociali în proiectarea și dezvoltarea soluțiilor lor. Participanții sunt încurajați să evalueze impactul mai larg al proiectelor lor, inclusiv contribuțiile potențiale la eficiența resurselor, protecția mediului sau practicile industriale durabile. Expertul în Sustenabilitate oferă îndrumare în aceste aspecte și ajută la asigurarea faptului că soluțiile dezvoltate contribuie pozitiv la obiectivele de sustenabilitate. Acest rol contribuie, de asemenea, la asigurarea alinierii activităților incubatorului cu principiile Industriei 5.0, inclusiv inovația centrată pe om, utilizarea etică a tehnologiei și beneficiile sociale pe termen lung.

Responsabilitățile cheie includ:

- Consilierea participanților cu privire la sustenabilitate și principiile Industriei 5.0
- Evaluarea de sprijin a impactului asupra mediului și societății
- Promovarea practicilor responsabile și etice de inovație
- Contribuția la activități de formare legate de sustenabilitate



4.4 Coordonator de instruire

Coordonatorul de Training este responsabil de planificarea, organizarea și implementarea activităților de instruire și dezvoltare a capacităților în cadrul incubatorului. Acest rol asigură că participanții dobândesc cunoștințele și competențele necesare pentru a-și dezvolta cu succes proiectele.

Acest rol contribuie, de asemenea, la asigurarea calității și relevanței instruirii prin coordonarea formatorilor interni și externi și monitorizarea implicării participanților.

Responsabilitățile cheie includ:

- Planificarea și organizarea sesiunilor de instruire, atelierelor și seminariilor
- Coordonarea formatorilor, mentorilor și vorbitorilor invitați
- Asigurarea alinierii între activitățile de instruire și nevoile proiectului
- Monitorizarea participării și eficacității instruirii

4.5 Suport administrativ

Suportul administrativ include gestionarea programelor, menținerea evidențelor participanților, organizarea întâlnirilor și sprijinirea comunicării între părțile interesate. Documentația adecvată și gestionarea evidențelor sunt esențiale pentru asigurarea responsabilității și pentru a permite raportarea și evaluarea viitoare.

Responsabilitățile cheie includ:

- Gestionarea documentației operaționale și a înregistrărilor participanților
- Coordonarea întâlnirilor, sesiunilor de instruire și a evenimentelor
- Sprijinirea comunicării cu participanții și părțile interesate
- Asistență la raportare și proceduri administrative

4.6 Parteneri și mentori IMM-uri

Partenerii și mentorii IMM-urilor joacă un rol esențial în asigurarea relevanței practice a proiectelor de incubare. Partenerii IMM-uri oferă provocări reale și contribuie cu feedback pe tot parcursul procesului de dezvoltare, ajutând la asigurarea că soluțiile răspund nevoilor industriale reale. Mentorii oferă îndrumare, consultanță tehnică și suport metodologic participanților. Implicarea



lor îi ajută pe participanți să gestioneze provocările tehnice și conceptuale și îmbunătățește calitatea soluțiilor dezvoltate. Participarea lor întărește legătura dintre învățarea academică și aplicarea în lumea reală.

Responsabilitățile cheie includ:

- Oferirea de contribuții practice și feedback în timpul dezvoltării proiectului
- Susținerea validării și evaluării prototipurilor dezvoltate
- Contribuția la mentorat și schimb de cunoștințe

5 Preluare și Integrare

Faza de preluare și integrare stabilește baza operațională pentru fiecare ciclu de incubare, asigurând recrutarea, selecția și integrarea structurată a participanților și partenerilor IMM. Această fază asigură că toți participanții îndeplinesc cerințele de eligibilitate, își înțeleg rolurile și responsabilitățile și sunt integrați corespunzător în fluxul de lucru al incubatorului. Un proces structurat de integrare este esențial pentru a asigura eficiența operațională, pregătirea participanților și alinierea obiectivelor proiectului și așteptările părților interesate. Procesul de admitere începe cu anunțul formal al apelurilor deschise adresate studenților, cercetătorilor, personalului academic și partenerilor IMM. Aceste apeluri sunt diseminate prin canale instituționale de comunicare, inclusiv site-uri universitare, liste de corespondență, platforme de inovație și rețele de parteneri. Documentația apelului specifică clar criteriile de eligibilitate, angajamentul așteptat al participanților, procedurile de selecție, termenele și aria proiectului anticipată. Acest lucru asigură transparență și acces egal la oportunitățile incubatorului.

Aplicațiile sunt colectate folosind formulare standardizate de depunere pentru a asigura consistența și completitudinea informațiilor. Aplicațiile participanților includ de obicei pregătire academică, competențe tehnice și interdisciplinare, motivație pentru participare și domenii de interes legate de inteligență artificială, sustenabilitate sau antreprenariat. Partenerii IMM-uri trimit propuneri de provocări care descriu contextul problemei, mediul operațional, rezultatele așteptate și impactul potențial. Acest proces structurat de trimitere permite echipei operaționale să evalueze aplicațiile eficient și obiectiv. Echipa operațională revizuieste toate aplicațiile și propunerile de provocări. Deciziile de selecție se bazează pe criterii predefinite, inclusiv relevanță tehnică, fezabilitate, motivație a participanților, aliniere cu obiectivele incubatorului și disponibilitatea resurselor tehnice și de mentorat. Unde este necesar, pot fi organizate întâlniri de clarificare sau interviuri pentru a asigura înțelegerea corectă a provocărilor



propușe și a capacităților participanților. După selecție, participanții și partenerii IMM-uri trec printr-un proces formal de integrare. Aceasta include:

- Comunicarea rezultatelor selecției și confirmarea formală a participării
- Furnizarea de ghiduri pentru incubator, proceduri operaționale și termene
- Introducere în obiectivele, fluxul de lucru și așteptările incubatorului
- Atribuirea rolurilor preliminare și identificarea intereselor proiectului

Această fază de integrare asigură că toți participanții sunt pe deplin informați și pregătiți pentru a începe activitățile de incubare. De asemenea, stabilește canale clare de comunicare între participanți, echipa operațională și partenerii IMM. Toată documentația de onboarding, inclusiv aplicațiile, dosarele de selecție și confirmările de onboarding, este arhivată de echipa operațională în conformitate cu procedurile de management al evidențelor. Acest lucru asigură trasabilitatea, responsabilitatea și conformitatea cu cerințele instituționale și de proiect.

6 Colectarea și validarea provocărilor

Activitate	Actor(i) responsabil(i)	Descriere	Intrări	Ieșiri
Identificarea provocărilor	Manager Incubator, Parteneri IMM, Personal Academic	Provocările inovației sunt identificate prin implicarea directă cu partenerii IMM-uri, activități de cercetare academică, evaluări ale sustenabilității sau propuneri interne de inovație. Acest pas asigură că provocările reflectă nevoi reale industriale, tehnologice sau de mediu, aliniate cu principiile Industriei 5.0.	Nevoile IMM-urilor, rezultatele cercetării, rapoartele sectoriale, propunerile interne	Lista inițială a potențialelor provocări
Trimiterea provocării	Parteneri IMM, personal academic	Partenerii IMM-uri sau părțile interesate interne trimit provocări folosind un șablon standardizat de depunere a provocărilor.	Șablon de depunere a provocărilor finalizate	Propuneri formalizate de provocare



		Depunerea trebuie să includă descrierea problemei, contextul operațional, rezultatele așteptate și orice considerente tehnice sau de sustenabilitate relevante.		
Revizuire administrativă	Manager Incubator, Personal Administrativ	Provocările depuse sunt revizuite pentru a asigura completitudinea, claritatea și alinierea cu obiectivele incubatorului. Trimiterea incompletă poate fi returnată părții care a depus pentru clarificare sau revizuire.	Formulare de depunere a provocărilor	Trimiteri validate pregătite pentru revizuire tehnică
Evaluare tehnică și strategică	Manager de incubator, specialist în inteligență artificială, expert în sustenabilitate	Provocările sunt evaluate pentru a evalua fezabilitatea tehnică, relevanța pentru aplicațiile AI, impactul sustenabilității și alinierea cu aria incubatorului. Sunt luate în considerare și disponibilitatea resurselor și capacitatea de incubare.	Trimiteri validate de provocări	Lista de provocări aprobate și prioritizate
Aprobarea provocărilor	Comitet de coordonare sau echipă operațională (după caz)	Provocările aprobate sunt acceptate oficial pentru includerea în ciclul de incubare. Această decizie asigură că doar provocările fezabile și relevante sunt atribuite echipelor participante.	Lista de provocări evaluate	Portofoliul oficial al provocărilor



Pregătirea provocărilor	Echipa operațională	Provocările aprobate sunt rafinate și documentate într-un format standardizat, potrivit pentru atribuirea participanților. Aceasta include clarificarea obiectivelor, livrabilelor așteptate și a resurselor de suport disponibile.	Provocări aprobate	Memorii de provocare pregătite
Atribuirea provocărilor către echipe	Manager Incubator, Echipa Operațională	Provocările sunt atribuite echipelor interdisciplinare de participanți în funcție de alinierea abilităților, interesul participanților și fezabilitatea proiectului. Acest lucru asigură execuția eficientă a proiectului și rezultate de învățare.	Brief-uri de provocare pregătite, profiluri ale participanților	Meciuri de provocare pe echipe atribuite

6. Documente și șabloane obligatorii

Documentația adecvată este esențială pentru a asigura trasarea, responsabilitatea și asigurarea calității pe tot parcursul procesului de incubare. Utilizarea șabloanelor standardizate asigură consistența colectării datelor, monitorizării proiectelor și evaluării, facilitând totodată raportarea și replicarea viitoare a modelului incubatorului. Toate activitățile operaționale trebuie susținute de documentație adecvată, care servește atât ca instrument de management, cât și ca evidență a performanței și rezultatelor incubatorului. Echipa operațională este responsabilă pentru menținerea și actualizarea tuturor documentației necesare. Șabloanele trebuie furnizate participanților și partenerilor IMM-uri în etapele corespunzătoare ale procesului de incubare. Aceste documente asigură că activitățile proiectului sunt înregistrate corect, că progresul poate fi monitorizat eficient și că rezultatele pot fi evaluate obiectiv.



Următoarele documente și șabloane sunt necesare pentru implementarea fiecărui ciclu de incubare:

Formular de Înscriere pentru Participanți

Acest formular este folosit pentru a colecta informații relevante despre candidați, inclusiv pregătirea academică, abilitățile tehnice, domeniile de interes și motivația pentru participare. Permite echipei operaționale să evalueze eligibilitatea participanților și să asigure o compoziție echilibrată a echipei.

Formular de depunere pentru provocarea IMM-urilor

Acest șablon este folosit de partenerii IMM-uri pentru a depune formal provocări de inovație. Include o descriere detaliată a problemei, contextul operațional, rezultatele așteptate și considerente tehnice sau de sustenabilitate relevante. Acest lucru asigură că provocările sunt clar definite și potrivite pentru incubare.

Fișa de repartizare a mentorilor

Acest document consemnează alocarea mentorilor și a personalului de suport tehnic către echipe specifice. Asigură că fiecare echipă are acces la îndrumare tehnică și metodologică adecvată pe tot parcursul procesului de incubare.

Fișă de prezență la instruire

Acest document înregistrează participarea la sesiuni de instruire, ateliere și activități de mentorat. Oferă dovezi ale implicării participanților și susține evaluarea eficacității instruirii.

Raportul de Progres al Prototipării

Echipele folosesc acest șablon pentru a documenta dezvoltarea soluțiilor lor, inclusiv abordările tehnice, progresul implementării, provocările întâlnite și ajustările făcute. Acest document susține monitorizarea și evaluarea progresului proiectului.

Rubrică de evaluare finală

Acest șablon este folosit de evaluatori pentru a evalua soluțiile dezvoltate pe baza unor criterii predefinite, cum ar fi fezabilitatea tehnică, potențialul de inovație, impactul sustenabilității și aplicabilitatea. Asigură o evaluare consecventă și transparentă.



Formular de feedback pentru IMM-uri

Partenerii IMM-uri folosesc acest document pentru a oferi feedback structurat asupra prototipurilor dezvoltate. Acest feedback este esențial pentru validarea relevanței soluției și identificarea potențialelor îmbunătățiri.

7. Managementul Documentelor

Gestionarea eficientă a evidențelor asigură transparența, responsabilitatea și trasabilitatea tuturor activităților incubatorului. Toată documentația operațională, tehnică și administrativă trebuie înregistrată corespunzător, depozitată în siguranță și accesibilă personalului autorizat. Acest lucru asigură că activitățile incubatorului pot fi monitorizate, evaluate și auditate atunci când este necesar.

Toate documentele legate de incubator trebuie stocate într-un depozit digital centralizat gestionat de echipa operațională. Acest depozit poate fi găzduit pe servere instituționale, platforme cloud securizate sau alte sisteme autorizate de stocare. Accesul la aceste înregistrări trebuie restricționat la personalul autorizat, inclusiv Managerul Incubatorului, membrii echipei operaționale și reprezentanții instituționali desemnați.

Următoarele principii trebuie urmate:

- Toate aplicațiile participanților, depunerile de provocări și înregistrările de evaluare trebuie păstrate
- Toate listele de prezență la instruire și documentația mentoratului trebuie arhivate
- Toată documentația și rapoartele de validare a dezvoltării prototipurilor trebuie stocate
- Toată documentația de evaluare și raportare trebuie păstrată

Documentele trebuie păstrate pentru o perioadă minimă de trei (3) ani după finalizarea ciclului de incubare, cu excepția cazului în care cerințele instituționale sau specifice proiectului prevăd o perioadă de păstrare mai lungă.

Suporturi adecvate pentru gestionarea evidențelor:

- Monitorizarea și evaluarea performanței incubatorului
- Raportarea către părțile interesate instituționale și de proiect
- Replicarea modelului incubatorului



- Îmbunătățirea continuă a procedurilor operaționale

Cerințele de protecție a datelor și confidențialitate trebuie respectate în orice moment.

8. Asigurarea calității

Asigurarea calității contribuie la implementarea eficientă și îmbunătățirea continuă a activităților incubatorului în timp. Acest aspect se bazează de obicei pe prevederile și reglementările QA existente în cadrul unității în care este organizat Incubatorul. Totuși, dacă incubatorul este înființat ca o unitate nouă, independentă în cadrul Universității, trebuie implementată o strategie de asigurare QA, planuri, proceduri etc. Aceasta include monitorizarea performanței, colectarea feedback-ului de la participanți și părți interesate și revizuirea periodică a procedurilor operaționale.

Activitățile de asigurare a calității sunt coordonate de Managerul Incubatorului, cu sprijinul echipei operaționale și, acolo unde este cazul, al organismelor instituționale de supraveghere. Obiectivul este de a se asigura că activitățile incubatorului rămân aliniate standardelor operaționale, obiectivelor proiectului și cerințelor instituționale.

Mecanismele cheie de asigurare a calității includ:

Monitorizarea operațională

Echipa operațională monitorizează continuu activitățile incubatorului, inclusiv implicarea participanților, progresul proiectului și eficiența instruirii. Acest lucru asigură că potențialele probleme pot fi identificate și rezolvate prompt.

Monitorizarea performanței folosind KPI-uri

Indicatorii cheie de performanță (KPI), așa cum sunt definiți în metodologia incubatorului, sunt utilizați pentru a evalua eficacitatea operațională și rezultatele proiectului. Acești indicatori includ nivelurile de participare, numărul de prototipuri dezvoltate și rezultatele implementării.

Revizuirea periodică a procedurilor operaționale



SOP și procedurile operaționale sunt revizuite periodic pentru a asigura relevanța și eficacitatea lor continuă. Această revizuire poate fi realizată anual sau după finalizarea unui ciclu de incubație.

Procesul de Îmbunătățire Continuă

Pe baza rezultatelor monitorizării și a feedback-ului părților interesate, procedurile operaționale pot fi actualizate pentru a îmbunătăți eficiența, eficacitatea și alinierea cu obiectivele incubatorului.

Aceste mecanisme de asigurare a calității asigură funcționarea eficientă a incubatorului și continuă să ofere rezultate semnificative.

- Formular de înscriere pentru participanți
- Formular de depunere pentru provocarea IMM-urilor
- Fișa de atribuire a mentorilor
- Fișă de prezență la antrenamente
- Raportul de progres al prototipării
- Rubrică finală de evaluare
- Formular de feedback pentru IMM-uri