



Future Academy

أكاديمية المستقبل

Higher Future Institute for Specialized Technological Studies
معهد المستقبل العالي للدراسات التكنولوجية المتخصصة

وحدة ريادة الأعمال والتطوير المهني

تم الاعتماد في مجلس الإدارة رقم (84) بتاريخ 2024/8/13

دليل وحدة ريادة الأعمال والتطوير المهني

التعريف بالوحدة: -

وحدة ريادة الأعمال والابتكار والتطوير المهني هي إحدى المبادرات الأساسية التي تم إنشاؤها في إطار رؤية مصر 2030، تسعى لتكون رائدة في تمكين الشباب الطموح والمبتكرين لتحقيق أحلامهم الريادية.

ونطمح إلى بناء بيئة داعمة وحيوية تشجع على التفكير الإبداعي وتوفير الأدوات والموارد الضرورية لتطوير مشاريعهم وتحويل أفكارهم إلى واقع ملموس.

فالريادة هي المبادرة والعمل والإنجاز لبناء المشروع والتأكد من عدم إنفاق المال إلا في الضرورة وهي الاستعداد للمخاطرة المحسوبة فهي تعني الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة بهدف تطبيق الأفكار الجديدة في المؤسسات والتي يتم التخطيط لها بكفاءة عالية.

الرؤية: -

تسعى الوحدة الى تكوين مشروع رائد ذا تأثير لخدمه الفرد والمجتمع.

الرسالة: -

تسعى الوحدة الى نشر ثقافه الابداع والابتكار وترسيخ مفهوم العمل الحر والسعى للتميز

الاهداف: -

تهدف وحده رياده الاعمال والتطوير المهني إلى:

- اكتشاف الطلاب المبتكرين وتشجيع طلاب المعهد على تحويل أبحاثهم وأفكارهم إلى مشاريع ريادية واقعية وناجحة.
- تعزيز الابتكار والإبداع بين الطلاب
- بناء قدرات الطلاب وتعزيز مهاراتهم في مجالات الأعمال المختلفة، وذلك من خلال ورش العمل والندوات والفعاليات التي تنظمها الوحدة بانتظام.
- توفير الدعم والتوجيه حتى تصل هذه الأفكار الى منتجات أو خدمات.
- تحفيز ودعم المبدعين والمبتكرين للمشاركة في الفعاليات الخاصة بريادة الاعمال داخل وخارج المعهد.
- دعم الأفكار المبتكرة والإبداعية وتقديمها لسوق العمل من خلال حضانات الأعمال. إقامة دورات وورش عمل لتدريب الطلاب في مجالات ريادة الأعمال.

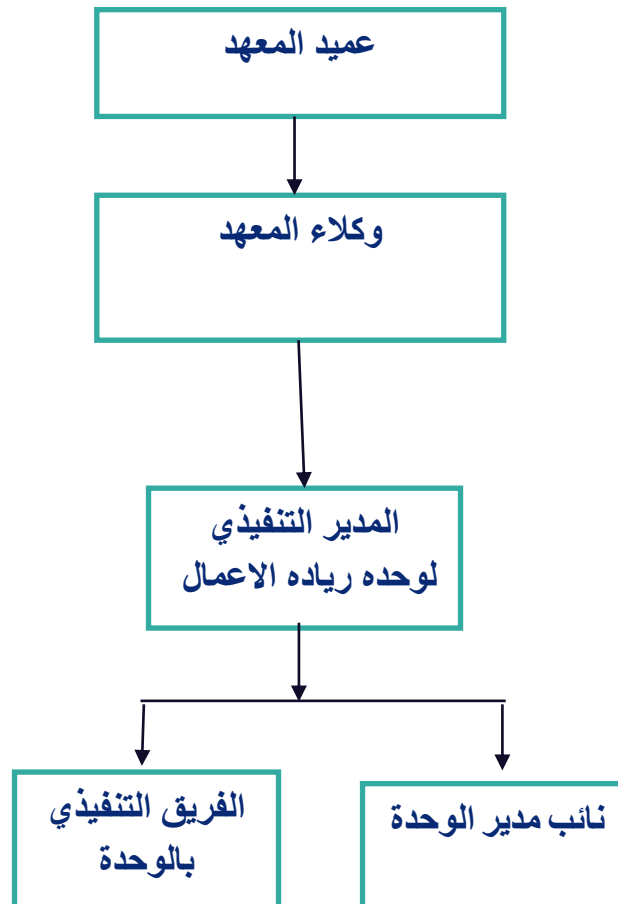
- إنشاء قنوات تواصل بين جهات التوظيف ووحدات الخريجين بالمؤسسات التعليمية لعقد لقاءات التوظيف وتوفير فرص العمل
- إعداد نظام لضبط الجودة وضمان استمرارية المركز

مهام وأنشطة الوحدة: -

- نشر ثقافة ريادة الأعمال والابتكار بين جميع أفرادها من طلاب وأعضاء هيئة تدريس وعاملين تنمية روح التعاون بين الطلاب من خلال العمل الجماعي باستخدام كافة الوسائل المتاحة.
- تقديم الاستشارات اللازمة ودعم المشاريع الابتكارية من خلال تهيئة بيئة ملائمة لتطوير هذه الأفكار وتحويلها إلى منتجات قابلة للتسويق، وذلك عبر برنامج حاضنات الأعمال.
- رعاية المواهب داخل الأكاديمية، وتقديم الدعم اللازم لتطوير أفكارهم الابتكارية.
- توفير كل الوسائل المساعدة لتحويل هذه الأفكار إلى منتجات ملموسة قابلة للتسويق، مما يعزز من فرص نجاحهم في سوق العمل.
- تعزيز التعاون والتبادل العلمي، حيث نقوم بإقامة شراكات محلية ودولية مع المؤسسات والمراكز العلمية والتقنية المرموقة. هذه الشراكات تهدف إلى الاستفادة من الخبرات والتكنولوجيا الحديثة في الجوانب التطبيقية، مما يساهم في تطوير المشاريع والأبحاث داخل الأكاديمية.
- بناء وتعزيز الثقة بين الأكاديمية ومؤسسات المجتمع المختلفة، من خلال تقديم حلول مبتكرة وفعالة تلبي احتياجات السوق وتساهم في تحقيق التنمية المستدامة. نسعى لأن تكون الأكاديمية مركزاً للابتكار والإبداع، حيث يتيح للجميع فرصة تحقيق إمكانياتهم والمساهمة في تطور المجتمع بشكل إيجابي.
- إعداد النماذج المتكاملة من النواحي الفنية ودراسات الجدوى الاقتصادية للمشروعات الريادية الصغيرة وعرضها على الجامعة.
- تعزيز الأنشطة البحثية التي تعتمد على أساليب متطورة وتنفيذ فعاليات وبرامج توعية وإعلانات دورية في مجالات الابتكار

الهيكل التنظيمي لوحدة ريادة الأعمال: -

شكل مجلس إدارة الوحدة بقرار من عميد المعهد لمدة عام قابلة للتجديد لمرة واحدة فقط. وتم الاعتماد في مجلس الإدارة رقم (84) بتاريخ 2024/8/13 وتكون على النحو التالي: -



مهام أعضاء وحدة ريادة الأعمال والتطوير المهني: -

مدير وحدة ريادة الأعمال والتطوير المهني

- إدارة أنشطة الوحدة: الإشراف على جميع الأنشطة والمهام الخاصة بالوحدة.
- التطوير المستمر: العمل على تحسين وتطوير أنشطة ومهام الوحدة بصفة مستمرة.
- التقييم المستمر: تقييم أداء أعضاء الوحدة بشكل دوري لضمان جودة العمل.
- رفع التقارير: إعداد وتقديم تقارير دورية لعميد الكلية توضح أداء الوحدة وأعضائها.

نائب مدير وحدة ريادة الأعمال والتطوير المهني

- النيابة عن المدير: تمثيل مدير الوحدة في الاجتماعات والمجالس عند الحاجة.
- متابعة الأنشطة: مراقبة أنشطة ومهام الوحدة لضمان سير العمل بشكل سلس.
- إعداد التقارير: إعداد تقارير دورية لمدير الوحدة حول الأنشطة المختلفة للوحدة.

منسقى ريادة الأعمال من الأقسام

- جمع المادة العلمية: تجميع المحتوى العلمي من أعضاء هيئة التدريس وفقاً للجدول المعلن.
- متابعة المحتوى: الإشراف على تنفيذ المشاريع والأنشطة التعليمية قبل المواعيد المحددة في جداول الطلاب.
- الدعم الفني لأعضاء هيئة التدريس: تقديم المساعدة الفنية اللازمة لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام المختلفة.
- الدعم الفني للطلاب: تقديم الدعم الفني للطلاب لمساعدتهم في تنفيذ المشاريع الريادية.
- متابعة العملية التعليمية: مراقبة سير العملية التعليمية والتأكد من التزام الجميع بالجدول المحدد.

- **التواصل مع الوحدة:** الاتصال بوحدة ريادة الأعمال والتطوير المهني لحل أي مشاكل قد تواجه أعضاء هيئة التدريس أو الطلاب.

إدارة الدعم الفني والتدريب

- **الدعم الفني:** تقديم الدعم الفني لأعضاء هيئة التدريس والطلاب فيما يخص استخدام المنصات والمواد التعليمية.
- **التدريب:** تدريب أعضاء هيئة التدريس والطلاب على كيفية تنفيذ وتطوير المشاريع الريادية.
- **متابعة المحتوى:** مراقبة وتحليل المستجدات والإنتاج الجديد من المشاريع والمحتوى على المنصات.

السكرتارية

- **حفظ الملفات:** إدارة ملفات الوحدة بشكل منظم.
- **كتابة التقارير:** إعداد التقارير الخاصة بأنشطة الوحدة.
- **تنظيم التدريب:** تجهيز قاعات التدريب، تنظيم حضور المشاركين، وإعداد الاستبيانات.
- **تنسيق الاجتماعات:** تنظيم الاجتماعات وتوثيق محاضرها.
- **إدارة قواعد البيانات:** إدخال وتحديث قواعد بيانات أعضاء هيئة التدريس والطلاب.