لائحة مركز الإعداد المهني وريادة الأعمال

مادة (1):

صدرت هذه اللائحة بموجب قرار رئيس الجامعة رقم (18) لسنة 2015 الخاص بانشاء مركز الإعداد المهني وريادة الأعمال بهدف تنمية القدرات الريادية لطلاب الجامعة من أجل دعم تميزهم فى مجال ريادة الأعمال وإدارة المشروعات وكذلك تنمية قدراتهم التنافسية لمواكبة متطلبات سوق العمل المحلى والاقليمى والدولي.

مادة (2): رؤية المركز:

يسعى مركز الإعداد المهني وريادة الأعمال بجامعة فاروس لتحقيق القدرة التنافسية والتميز في مجال الإعداد المهنى وريادة الأعمال على المستوى المحلي والإقليمي.

مادة (3): رسالة المركز:

يلتزم مركز الإعداد المهني وريادة الأعمال بتقديم المساعدة لطلاب وخريجى جامعة فاروس لتحقيق حياة مهنية ناجحة في المستقبل ، وذلك من خلال تقديم برامج تدريب متخصصة ، وإستشارات توظيف ، وبرامج ريادة الأعمال.

مادة (4) :أهداف المركز:

- خلق مناخ تدريبي إيجابي وتفاعلي
- تحقيق رسالة الجامعة من خلال إمداد المجتمع بخريجين مدربين ومؤهلين
- تقليل الفجوة بين الدراسة الأكاديمية والخبرة العملية والصناعة
- تقديم وحدات تدريبية محددة لطلاب وخريجى الجامعة لتأهيلهم على اقتناص وظائف متميزة
- تقديم وحدات تدريبية محددة لطلاب وخريجى الجامعة لتأهيلهم على ريادة الأعمال

مادة (5) : منهج عمل المركز

بناء على رؤية المركز وتحقيقا لرسالته فان منهج عمله يتضمن مايلى:

1. اعداد وتقديم دورات تدريبية متخصصة لطلاب وخريجى الجامعة فى المجالات الآتية:
   i. ريادة الاعمال
   ii. طرق الحصول على الوظائف المرموقة
   iii. كتابة التقارير الشخصية والفنية والادارية والاقتصادية وغيرها
   iv. مهارات الاتصال
   v. إدارة الوقت وإدارة المشاريع
   vi. دراسات الجدوى

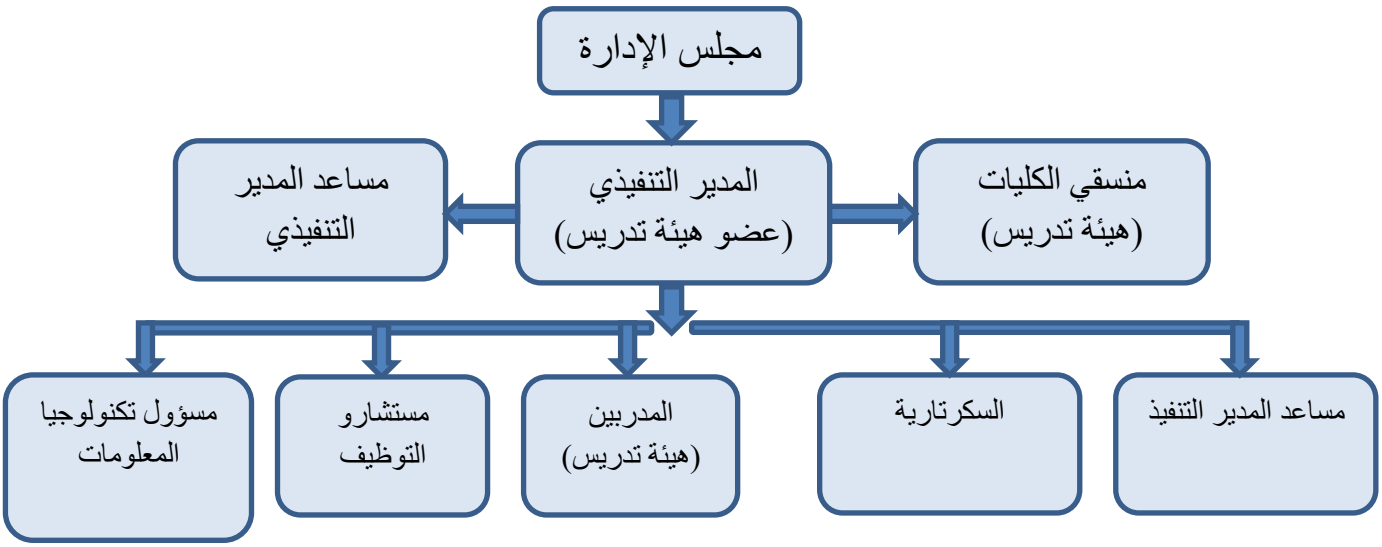
vii. العمل ضمن فريق وإدارة فريق العمل
viii. التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين
ix. مساهمة الشباب فى حل مشاكل المجتمع والبيئة
x. التكامل بين المهن المختلفة

2. استقدام مدربين متميزين ذوى خبرة جيدة فى مجالات التدريب السابقة.
3. إعداد كوادر مدربة من أعضاء هيئة التدريس بجميع كليات الجامعة مهمتهم توثيق العلاقة بين المركز والطالب ومساعدته على التعامل السليم مع المركز وتحقيق أقصى استفادة من الخدمات التى يؤديها للطلاب.
4. الاتصال برجال الاعمال الناجحين ورؤساء ومديرى الشركات الكبرى والتنسيق معهم نحوتحقيق أهداف المركز.
5. نشر ثقافة ريادة الاعمال بين طلاب الجامعة.
6. تعزيز مواصفات خريجى الجامعة وتأهيل القيادات المستقبلية.

مادة (6) : المخرجات

1. كوادر مدربة من خريجى الجامعة على ريادة الاعمال.
2. مركز للاعداد المهنى وريادة الاعمال متميز على المستوى المحلى والاقليمى.
3. التلاحم بين المركز ورجال الاعمال وهيئات التوظيف .
4. حقائب تدريبية معتمدة.
5. مشروعات تطبيقية تساهم فى حل مشكلات المجتمع والبيئة.
6. استيفاء متطلبات سوق العمل بصورة دورية.

مادة (7) الهيكل التنظيمى:



مادة (8):

يتكون مجلس ادارة المركز على النحو الآتى:

1. رئيس الجامعة — رئيسا
2. نواب رئيس الجامعة — أعضاء
3. مدير تنفيذى من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة — عضوا
4. مدير إدارى (متفرغ) — عضوا
5. أمين الجامعة — عضوا
6. المراقب المالى للجامعة — عضوا
7. ثلاثة أفراد على الاقل من الشخصيات العامة الذين لديهم خبرة جيدة فى مجالات ريادة الاعمال وإدارة الهيئات والشركات يتم تعيينهم بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى مجلس أمناء الجامعة.

ويصدر رئيس الجامعة فى بداية كل عام دراسى قرارا بأسماء أعضاء مجلس إدارة المركز ولرئيس مجلس الأمناء ونوابه حضور اجتماعات المجلس ورئاسة جلساته إذا رأى أهمية ذلك.

مادة (9) : مهام (اختصاصات) مجلس ادارة المركز

1. وضع السياسة العامة للمركز ومتابعة تنفيذها واعتماد الخطة السنوية للمركز.
2. إقتراح الدورات التى تحقق أهداف المركز.
3. إصدار القرارات واللوائح الداخلية المتعلقة بالشئون الادارية والفنية والمالية.
4. الموافقة على الموازنة السنوية واعتماد الحساب الختامى للمركز .

مادة (10) :

يدعو رئيس الجامعة مجلس إدارة المركز للانعقاد قبل بداية كل فصل دراسى بوقت كاف لاعتماد خطة العمل التى يقترحها المدير التنفيذى ومناقشة أى أمور أخرى ذات صلة بعمل المركز.

كما يدعو رئيس الجامعة مجلس الإدارة للانعقاد فى نهاية كل فصل دراسى لتقييم الأداء . ويجوز دعوة المجلس للانعقاد فى أى وقت إذا دعت الحاجة لذلك تصدر القررات بأغلبية أصوات الحاضرين وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذى منه رئيس الجامعة. تدون محاضر الجلسات وتعتمد من المدير التنفيذى ورئيس الجامعة أو من يفوضه رئيس الجامعة.

مادة (11) :

يتم تعيين منسق فى كل كلية من أعضاء هيئة التدريس تكون مهمته توثيق العلاقة بين المركز والكلية والطلاب ومساعدة الطلاب فى مجالات التعاون مع المركز. ويصدر رئيس الجامعة قرار تعيين المنسقين بعد أخذ رأى عميد الكلية فى بداية كل عام دراسي

مادة (12) :

يعين المدير التنفيذى للمركز من بين اعضاء هيئة التدريس بالجامعة بقرار من رئيس مجلس الامناء لمدة عام قابل للتجديد ليتولى ادارة شئون المركز.

مادة (13) : مهام العاملين بالمركز

مهام المدير التنفيذى للمركز:

1. تطبيق النظم الادارية والمالية بالمركز ومتابعة تنفيذها
2. تقديم تقارير الانجاز كل 3 أشهر لكل من مجلس الادارة ورئيس الجامعة أو من يفوضه رئيس الجامعة.
3. إعداد خطة المركز السنوية وتقديمها للاعتماد من مجلس الادارة.
4. متابعة تنفيذ الخطة السنوية من خلال إدارة فريق عمل المركز .
5. إعداد الموازنة السنوية والحساب الختامى للمركز واعتمادها من مجلس الادارة.
6. إعداد البرامج التدريبية.
7. اختيار المدربين والإداريين العاملين بالمركز بعد موافقة رئيس الجامعة أو من يفوضه رئيس الجامعة.
8. التنسيق مع الإدارات المختلفة داخل الجامعة فيما يخص عمل المركز.
9. التنسيق مع المؤسسات الخارجية و رواد الأعمال فيما يخص تحقيق أهداف المركز بعد موافقة رئيس الجامعة أو من يفوضه رئيس الجامعة.
10. إعداد الدراسات التى من شأنها رفع كفاءة العمل.
11. تكليف المسؤول عن الموقع الالكترونى للجامعة للإعلان عن أنشطة المركز.
12. توجيه و تقييم المدربين و الإداريين العاملين بالمركز.
13. أعداد دراسات لقياس مردود التدريب على الطلاب.

مهام المدير الادارى للمركز:

1. رفع تقارير الاداء و المتابعة لسير العمل فى المركز للمدير التنفيذى للمركز.
2. إعداد جداول اجتماعات مجلس الادارة و الوثائق المعروضة عليه و متابعة اتفيذ قرراته.
3. متابعة الاتصال بالمجتمع الخارجى و الشركات وفقا لتعليمات المدير التنفيذى.
4. متابعة ترتيب ملفات الجودة الخاصة بمقررات المركز.
5. أعداد جداول التدريب الخاصة بالطلاب و متابعة الاتصال بالمدربين و المنسقين فى الكليات المختلفة.
6. الاشراف على قاعات التدريب فى أوقات التدريب المختلفة و توفير كافة المستلزمات الخاصة بالدورات.
7. أعداد المواد التدريبية و حصر الغياب و الحضور للطلاب.
8. متابعة تصميم إعلانات و مطبوعات أنشطة المركز وفقا لتعليمات المدير التنفيذى.
9. إعداد الشهادات فى نهاية الدورة.

10. الرد على استفسارات الطلاب من خلال مواقع التواصل الاجتماعى.
11. مايسند إليه من مهام أخرى من قبل المدير التنفيذى.

مهام سكرتارية المركز (معين وقت كامل) :

1. القيام بتنظيم أعمال السكرتارية للمدير التنفيذي
2. تنظيم و متابعة المراسلات و التقارير الخاصة بالمركز بتكليف من المدير التنفيذي
3. تجهيز جداول الإجتماعات الدورية و كتابة المحاضر
4. حفظ الملفات و الوثائق الخاصة بالمركز و عمل أرشيف لجميع مستندات المركز
5. تسجيل الطلاب المتدربين للدورات المختلفة
6. متابعة صرف و توريد نثريات المركز بالتنسيق مع الإدارات المختلفة بالجامعة
7. حجز قاعات التدريب بالتنسيق مع مركز تطوير التعليم
8. طباعة المواد التدريبية بعدد المتدربين و حصر الغياب و الحضور للطلاب
9. متابعة تصميم إعلانات و مطبوعات لأنشطة المركز وفقا لتعليمات المدير التنفيذي
10. إعداد الشهادات في نهاية الدورة
11. ما يسند إليها من مهام أخرى من قبل المدير التنفيذي

مهام منسقي الكليات و المدربين (عضو هيئة تدريس يرشح من كل كلية من كليات الجامعة) :

1. تقديم تقرير فصلي عما قام به للمدير التنفيذي للمركز
2. العمل كمنسق للمركز داخل كليته
3. يمثل همزة وصل بين المركز و الكلية للإعلان عن أنشطة المركز المختلفة
4. العمل كمدرب للطلاب بالإتفاق مع المدير التنفيذي
5. إعداد المادة العلمية و الإختبارات و الإلتزام بالدورات التدريبية المكلف بها
6. الرد على إستفسارات الطلاب من خلال مواقع التواصل الإجتماعي
7. تقديم تقرير للمدير التنفيذي عن كل دورة قام بها في نهاية الدورة

مهام مستشارو التوظيف بالمركز (مجموعة من متخصصي التوظيف يتم الإستعانة بهم بعض الوقت وفقا لحاجة المركز لتطوير الخدمات المقدمة)

1. العمل وفقا لطلب المدير التنفيذي للمركز
2. عقد جلسات مع الطلاب المعنيين بالأمر وفقا لترتيبات زمنية محددة
3.
4. إرشاد الطلاب الراغبين في الإلتحاق بالشركات متعددة الجنسيات
5. إرشاد الطلاب الراغبين في بدء الأعمال الخاصة بهم

مهام مسؤول تكنولوجيا المعلومات بالمركز:

- متابعة الصفحة الإلكترونية الخاصة بالمركز
- التواصل مع الطلاب من خلال مواقع التواصل الإجتماعي في كل ما يخص المركز

- البحث عن فرص التدريب و التوظيف في المواقع الإلكترونية و وضع الروابط الخاصة بها على صفحة المركز
- تحميل بيانات التدريب و المواعيد و الجداول الخاصة بالدورات بصورة دورية
- متابعة الهيئات الممولة للمشاريع الصغيرة أو الحاضنات التكنولوجية و المسابقات المحلية و الدولية و إعلان الروابط على صفحة المركز بصورة دورية

مادة (14):

يصدر رئيس الجامعة قرار باللائحة المالية الخاصة بالمركز تشمل مكافآت المدربين و مكافآت حضور جلسات مجلس الادارة للأعضاء من خارج الجامعة و أى أمور مالية أخرى بعد أخذ رأى مجلس الأمناء.

مقترح لحزمة الدورات

The Career Development and Entrepreneurship Center (CDEC) at Pharos University offers two categories of workshops:

- Track 1: Career development & Soft skills
- Track 2: Entrepreneurship training module

Track 1: Career Development & Soft skills

It offers the following Courses:

1) CV writing
2) Customizing CV for job opening & interviewing
3) Interpersonal relations
4) Time management
5) Team building & Team work
6) Leadership skills
7) Fetch your career
8) Self-Assessment

CV Writing

Course Objectives

You will identify effective CV writing strategies, including defining essential parts within a CV: personal and professional data, establishing priorities and identifying highlights that will be critical to achieving your target goals. You will create a personal booklet that describes all your skills and info.

Upon successful completion of this course, students will be able to:

1. Identify what is a CV.
2. Analyze how you should write CV with perfect grammar.
3. Identify elements and contents of your CV.
4. Assemble a collection of possible CV layouts.
5. Create CVs with different styles.
6. Understand CV presentation according to target.

Course Duration

4 Hours

3

CUSTOMIZING CV FOR JOB OPENING & INTERVIEWING

Course Objectives

You will identify effective CV writing strategies to target a specific job opening. Establishing priorities highlighting special areas and emphasizing on skills that match with target job is the main outcome of this training. You will create a personal booklet that describes all your skills and info in a special and

professional way. Furthermore, how to tackle interview for this special job and how to let your interviewer be sure of your skills and commitments.

Upon successful completion of this course, students will be able to:

1. Identify what is a statement of work.
2. Analyze how you should write CV for specific job opening.
3. Identify elements and contents of your CV to fit the scope of work.
4. Assemble a collection of possible skills that fit with the job description.
5. Interview skills and preparation
6. Different interview styles

Course Duration

4 Hours

4

INTERPERSONAL RELATIONS

Course Objectives

You will identify effective personal communication styles, the power of leaders, situational leadership, creativity, teamwork, and motivation. The training helps students to improve their communication and interaction with suppliers, clients, and internal colleagues.

Upon successful completion of this course, students will be able to:

1. Improve students' communication skills.

2. Differentiate between submissive, aggressive, and assertive behaviors.
3. Use effective skills to persuade and influence.
4. Delegate and handle criticism effectively.

Course Duration

4 Hours

5

TIME MANAGEMENT

Course Objectives

You will identify effective time-management strategies, including defining personal and professional goals, establishing priorities and identifying the tasks that will be critical to achieving those goals. You will create a personal time-management action plan.

Upon successful completion of this course, students will be able to:

1. Articulate your goals.
2. Analyze how you are currently allocating your most precious resources: energy and time.
3. Identify elements of your personal work style that contribute to your effective use of time.
4. Assemble a collection of time-management tools and strategies that you can use to take control of your time.
5. Create an action plan for your time-management process and identify ways to evaluate and improve your efforts.

Course Duration

4 Hours

6

TEAM BUILDING & TEAM WORK

Course Objectives

You will review important issues relating to team work. Analysis and discussion of team building styles in both social and work situations and how to use this information when making business decisions within a team based environment.

Upon successful completion of this course, students will be able to:

1. Summarize the determinants of high-performance teams.
2. Identify and explain the importance of the continuum of teamwork.
3. Give examples of the different types of teams and why they are needed.
4. Distinguish between the coaching and facilitating roles of a team leader.
5. Paraphrase common problems found in teams.
6. Many exercises, handouts and activities.

Course Duration

8 Hours

7

LEADERSHIP SKILLS

Course Objectives

Good leaders have always been expected to be able to solve problems, capitalize on new opportunities and navigate through the ever-changing landscape of business. This training provides students with leadership attributes – belief, values, ethics, character, knowledge, and skills – are all traits, which can be learned. This course provides the basis for understanding what leadership is and what leaders do to be successful.

Upon successful completion of this course, students will be able to:

1. Define what leadership is and how it is applied at all levels of management
2. Understand the basics of leadership and motivation
3. Determine what is necessary to lead teams and organizations, and how to integrate this with business management
4. Learn how to develop leadership in ourselves and others
5. Appreciate the importance of organization culture and the leader's role in establishing it
6. Understand key success factors
7. Many exercises, handouts and activities

Course Duration

8 Hours

8

Fetch your career

Course Objectives

This course aims to help the participants to develop their knowledge, understanding of career concepts stages, tips, and processes and learn to plan their future successfully.

Upon successful completion of this course, students will be able to:

1. Differentiate between Job and career.
2. Choose their career.
3. Plan practically for their career path.
4. Critically evaluate their strengths and weaknesses.

Course Duration

4 Hours

9

Self-assessment

Course Objectives

This course aims to help students to identify their strengths and interests and align their passions with a viable career path.

Upon successful completion of this course, students will be able to:

1. Asses their self.
2. Identify their different skills.
3. Align their personality traits to a viable career path.

Course Duration

4 Hours

10

Track 2: Entrepreneurship training

This comprises the following courses:

1) Customer and product
2) Entrepreneurship
3) Financial statement and business decision
4) How to finance your project
5) Principles of marketing

11

Customer and product

Course Objectives

This course aims to help students to understand the product development process, respond with the needs of customers, and be consistent with market conditions and environmental changes to increase profit and customer loyalty.

Upon successful completion of this course, students will be able to:

1. Differentiate between customer and consumer characteristics.
2. Differentiate between STP parameters (segmentation – targeting – positioning).
3. Define the product.
4. Understand the meaning of “Product life cycle”.
5. Determine the relation between the marketing mix and product life cycle.

Course Duration

8 Hours

12

ENTREPRENEURSHIP

Course Objectives

You will understand educational thinking about entrepreneurs, determine necessary personal knowledge development, learn how to start small businesses, appreciate the importance of small and medium organizations, understand key success factors.

Upon successful completion of this course, students will be able to:

1. Define what entrepreneurship is
2. Knowledge of self-assessment and personal skills
3. Getting to know the different sources of funding
4. Understand the market and conduct surveys
5. How to calculate project expenses and revenues?

Course Duration

15 Hours

13

Financial statement and business decision

Course Objectives

This course is designed for non-financial execs to provide a basic understanding of financial statements with an emphasis on the balance sheet, cash flow, income statement and to provide better understand the financial impact of decisions.

Upon successful completion of this course, students will be able to:

1. Understand the different financial statements.
2. Analyze the financial data.
3. Evaluate the feasibility of any project from the financial perspective.

Course Duration

4 Hours

14

How to finance your project

Course Objectives

This course aims to help students to understand what is required to achieve successful project financing method and understand how their decisions can improve efficiency, and the financial performance.

Upon successful completion of this course, students will be able to:

1. Understand the meaning and importance of finance.
2. Determine the different sources of funds.
3. Compare between the cost of the fund sources.
4. Calculate the return of investment.
5. Design the business budget.

Course Duration

4 Hours

15

Principles of Marketing

Course Objectives

This course aims to help students to understand the marketing process ,create value for customers, and build strong customer relationships to capture value from customers in return.

Upon successful completion of this course, students will be able to:

1. Understand marketing process.
2. Prepare marketing plan.
3. Design customer relationship.
4. Capture value from customer.

Course Duration

8 Hours

16