

# اللائحة الادارية للبرامج المتميزة بنظام الساعات المعتمدة لمرحلة البكالوريوس بكلية الهندسة بشبرا - جامعة بنها

## لتطبيقها علي

## كلية الهندسة بنها جامعة بنها

اللائحة الادارية للبرامج المتميزة بنظام الساعات المعتمدة لمرحلة  
البكالوريوس

مقدمة :الهدف من طرح برامج جديدة بالجامعة  
تهدف البرامج الجديدة الخاصة بالجامعة :

- تقديم برامج جديدة متميزة بتكنولوجيا حديثة للتعليم في أى مجال لمرحلة البكالوريوس .
- العمل علي زيادة موارد الجامعة دون تحقيق ربحية مع حقن راس المال الاحتياطي مرة اخري في تحسين أداء الخدمة التعليمية بعناصرها المختلفة كمردود ايجابي علي الكلية وقوة الجامعة العلمية .

- البرامج الجديدة الخاصة تعتمد أساسا علي نظام الساعات المعتمدة أو نظام الوحدة التعليمية الاوربية بالتعاون مع احدى الجامعات الاوربية او احدى الجامعات المصرية او العربية او الاسلامية المتعرف بها من المجلس الاعلي للجامعات.

## قواعد ادارة البرامج:

### مادة (١)

يتولي ادارة البرامج ذات الساعات المعتمدة مجلس ادارة خاص مستقل (لجنه تسيير) يتم تشكيله برئاسة عميد الكليه واعتماد التشكيل كاملا من أ.د/رئيس الجامعة

### مادة (٢)

يختص المجلس بادارة الشئون التعليمية والاكاديمية والتنظيمية للبرامج وتعتبر قراراته مستقلة يتم عرضها مباشرة علي مجلس الكلية لاعتمادها ورفعها الي مجلس الجامعة لاقرارها

### مادة (٣)

يشكل مجلس الاداره (لجنة التسيير) بقرار من أ.د/رئيس الجامعة لمدة خمس سنوات ويتكون من :

- ١\_ أ.د/ عميد الكلية (رئيسا )
- ٢- أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب (مقررا ومشرف عام البرامج)
- ٣- مدير برامج الساعات المعتمدة (مدير عام البرامج)

٤- منسق البرامج

٥- ثلاثة اعضاء هيئة التدريس من ذوي الخبرة والنشاط المتميز المرتبط بالبرامج من الداخل او الخارج

٦- مسئول من الجهة /الجهات الخارجية المتعاونة في البرامج .

٧- المدير المالي للبرامج.

### مادة (٤): اختصاصات ومهام مجلس الادارة

١- وضع السياساسات التعليمية بما يتضمن تطويرها دائما وتحقيق الاهداف الرئيسية من طرح البرنامج في المجال المطلوب .

٢- اقتراح اعداد الطلاب المقبولين في البرامج الخاصة المطلوبة .

٣- اختبار الاستاذة المتميزين للقيام باعمال التدريس وضمان كفاءتها المطلوبة لنجاح البرنامج

٤- للمجلس الحق الكامل في اعادة النظر في اختيار السادة اعضاء هيئه التدريس بناء علي تقارير

متابعه من منسق البرنامج زتطوير المقررات وسياسة القبول بة .

٥-دراسة تعديلات وتطوير المقررات وسياسة القبول بة .

٦- وضع سياسة القبول وتحويل الطلاب .

٧- اعتماد نتائج الامتحانات والدرجة والدرجة العلمية للبرنامج تمهيدا لرفعها لمجلس الجامعة .

٨- رسم السياسة المالية للبرنامج ووضع الموازنة التقديرية لموارد البرنامج واعتماد اللوائح العلمية والادارية والمالية لتسيير شئون البرنامج .

### مادة (٥): مهام رئيس مجلس الادارة :

- ١- متابعة تنفيذ السياسة المعتمدة من مجلس الادارة للبرنامج علميا واداريا وماليا .
- ٢- يدعو رئيس مجلس الادارة المجلس للاجتماع مرة كل شهر على الاقل اثناء الفصل الدراسي للنظر في شئون اعمال البرنامج ويتقاضي العضو عن كل جلسة المكافاة المقررة باللوائح المالية للبرنامج .
- ويمنح رئيس مجلس ادارة البرامج مكافاة شهرية والمقررة باللوائح المالية للبرنامج

### المادة (٦): مهام المشرف العام علي البرامج

يقوم المشرف العام علي لبرامج بالتنسيق بين برامج الساعات المعتمدة المتميزة والبرامج الاخرى بالكلية لتحقيق مايلي :

١- متابعة الخطط العلمية والتعليمية بالتعاون مع مدير برامج الساعات المعتمدة وكذلك رؤساء الاقسام للبرامج العادية بالكلية .

٢- يقوم المشرف العام بالاشرف علي جميع المهام الاكاديمية والادارية للبرنامج .

٣- تحديد الاحتياجات المالية للبرنامج وعرضها علي رئيس مجلس الادارة .

ويمنح المشرف العام مكافاة شهرية والمقررة باللوائح المالية للبرنامج .

مادة (٧) مهام المدير العام لبرامج الساعات المعتمدة

يقوم مدير عام برامج الساعات المعتمدة بالتنسيق بين البرامج لتحقيق مايلي :

١- متابعة الخطط العلمية والتعليمية بالتعاون مع منسق البرامج .

٢- دراسة السيرة الذاتية للسادة اعضاء هيئة التدريس بالتعاون مع مسمي البرنامج واقتراح الترشيحات

منهم علي مجلس الادارة لاعتمادهم للقيام بالتدريس في البرامج الخاصة .

٣- العمل علي حل مشاكل طلاب البرنامج بالتعاون مع منسق البرامج والمرشد الاكاديمي .

٤- دراسة التجهيزات اللازمة وحاجة البرامج الخاصة من اجهزة ومعدات وخلافة وعرض ذلك علي مجلس الادارة لاعتماده .

ويمنح مدير عام برامج الساعات المعتمدة مكافاة شهرية والمقررة باللوائح المالية للبرنامج .

### مادة (٨) : مهام منسقي البرامج :

يقوم منسقوا البرامج بما يلي :

١- تقديم المقترحات اللازمة لتطوير العملية التعليمية بالبرنامج طبقا للمتغيرات في سوق العمل او المناهج الدراسية وعرضها علي رئيس مجلس الادارة .

٢- التنسيق مع الهيئات المختلفة المتخصصة بشأن التدري و احتياجات سوق العمل و ا تاحة فرص العمل للخريجين وعرضها علي رئيس مجلس الادارة .

٣-تقيم مقترح معايير اختيار اعضاء هيئة التدريس للقيام بالعملية التعليمية بالبرنامج وعرضها علي رئيس مجلس الادارة .

٤-التحقق من المحتوى العلمي المقدم من اعضاء هيئة التدريس بما يتماشى مع الخطة الدراسية المعتمدة .  
٥-دراسة التجهيزات الازمة وتحديد احتياجات البرنامج من اجهزة ومعدات وخلافة وعرض ذلك علي رئيس مجلس الادارة لاعتماده .

٦-متابعة التقييم ومعايير الجودة للبرنامج من خلال القياسات اللازمة لكل من :  
-أداء اعضاء هيئة التدريس القائمين علي الارشاد الاكاديمي والتدريس .  
- اعداد الجدوال الدراسية .

-متابعة الانشطة الطلابية المختلفة وحل مشكلات الطلاب بالتعاون مع الادارة .  
-متابعة العمل الاداري اليومي وتقارير المرشدين الاكاديميين وتقديم تقرير شهري لرفعه لرئيس مجلس الادارة .

-متابعة الامتحانات ودرجات الطلاب النهائية ورفع النتائج النهائية ورفع النتائج لرئيس مجلس الادارة لاعتمادها تمهيدا لعرضها علي مجلس الكلية .

ويمنح منسق البرامج مكافأة شهرية والمقرارة باللوائح المالية للبرنامج .

#### مادة (٩): المرشد الاكاديمي

يعين مجلس الادارة مرشدا اكاديميا لكل مستوى من طلبة البرنامج للمتابعة المستمرة لسير الطالب حتي تخرجة وذلك من بين اعضاء هيئة التدريس ذوي الخبر الاكاديمية وذوي الخبرة بقواعد نظام الارشاد ونظام المل بلائحة الساعات المعتمدة .

#### مادة (١٠): مهام المرشد الاكاديمي

١-تعريف الطالب بجميع القواعد واللوائح الخاصة بالبرنامج وخاصة الطلاب الجدد وتاكيد استيعابهم لهذة اللوائح .

٢-تعريف الطلاب بكل ما يستجد بالبرنامج .

٣-يقوم المرشد بوضع التخطيط البرنامج الدراسي للطلاب بما يتناسب مع قدرته الاستيعابية ومهارته التعليمية .

٤-يساعد الطلاب في اختيار المواد الاختيارية بما يتناسب مع قدراته .

٥-متابعة سير الطلاب اثناء الفصل الدراسي .

٦- حل مشاكل الطلاب خلال دراستهم بالتنسيق مع ادارة البرنامج .

٧-تقديم النصح والمساعدة الاكاديميه لرفع مستواهم العلمي

ويمنح المرشد الاكاديمي مكافأه شهرية والمقرره باللوائح الماليه للبرنامج

#### ماده (١١) :

يتم اختيار القائمين بالعملية التعليميه من اعضاء هيئة التدريس طبقا للمعايير التي يحددها مجلس الاداره وتصرف الاداره وتصرف لهم مكافأه اعمال التدريس والتصحيح والكنترول وخلافه طبقا للانحه الماليه لهذا البرنامج والمعتمده من مجلس الاداره

ماده (١٢) :

لمجلس الاداره الحق في ندب او الاستعانه ببعض ذوي الخبره من الشؤون الاداريه والماليه وشئون الطلاب والسكرتاريه .... الخ بالكلية وتحديد مراقب مالي من المختصين للمساعده في تنظيم الشؤون الاداريه والماليه والحسابات والموازنه واعداد التقارير الماليه وحفظ المستندات وخلافه

