



برنامج الطاقة و الطاقة المستدامة  
كلية الهندسة بشبرا  
جامعة بنها

## التوصيف الوظيفي لبرنامج هندسة الطاقة و الطاقة المستدامة

### عميد الكلية

تصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والمالية والإدارية فى حدود السياسات التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات.

### وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب

طبقا لنص المادة(35) من اللائحة التنفيذية للقانون 49 لسنة 1972 هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على سير العملية التعليمية للطلبة في مرحلة الدراسات الجامعية، وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في مجالات شئون الطلبة والخدمات التعليمية المساعدة وتحقيق الأهداف المحددة لها.

### مدير البرنامج

- 1 - عمل خطة لكافة الأنشطة المتعلقة بتنفيذ البرنامج: (طرق التدريس - جدول التدريس -إحتياجات التدريس التدريب - طرق تقييم الطلاب).
- 2 - متابعة وإدارة كافة أنشطة البرنامج التدريسية والتقييمية.
- 3 - الإشراف العام على أعمال الإمتحانات ولجان رصد الدرجات.
- 4 - الإشراف على إدارة الأزمات وحالات الطوارئ فيما يخص أنشطة البرنامج.

### منسق البرنامج

- 1- يتولى الإشراف على توصيف البرنامج وتحديثه ومتابعة تنفيذه وتقييمه.
- 2- يوقع مع المدير الأكاديمي للبرنامج على جميع المستندات الخاصة بالبرنامج" توصيف- تحديث - تقارير"
- 3- التنسيق مع لجنة المناهج ولجنة التعليم والطلاب ووحدة ضمان الجودة فى الوظائف الأتية:
  - الإلتزام بتوصيف البرنامج او تحديثه حسب النموذج المقرر من الوحدة وعرض التوصيف على مجلس الكلية والحصول على إعتماده بعد أخذ رأى الجهات المستفيدة ومجالس الأقسام.
  - الإشراف على كتابة تقرير البرنامج دورياً حسب النموذج المقرر من الوحدة وعرض التقرير على مجلس الكلية وأخذ الموافقة عليه
  - الإلتزام بتنفيذ معايير الجودة التى تحددها الوحدة مثل:
    - إرشادات مرجعية فى التعليم والتعلم والتقييم .
    - قوائم مراجعة " Check lists " .
    - أدلة للممارسة الجيدة فى التعليم والتعلم والتقييم .
    - مؤشرات الأداء " Performance indicators " .

4- متابعة كافة أنشطة البرنامج التدريسيه والتقييميه) بالتنسيق مع وكيل الكلية لشئون التعليم (ومناقشتها مع أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس مع الطلاب والجهات المستفيدة من البرنامج وذلك بغرض التحقق من فعالية البرنامج فى تحقيق أهدافه والمخرجات التعليمية المستهدفه منه والتعرف على المشكلات وواجهه القصور وإعداد خطط التغيير والتعزيز.

5- تدريب ومتابعة أعضاء هيئة التدريس المشاركين فى تنفيذ البرنامج " فى التدريس والتقييم."

6- التدخل بالتنسيق مع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب فى إدارة الأزمات وحالات الطوارئ فيما يخص أنشطة البرنامج.

7- الإتصال الفعال بالجهات المستفيدة من البرنامج داخل وخارج الجامعة.

8- تنسيق عمل المحاضرات وورش العمل والدعوة إلى المؤتمرات التى من شأنها تدعيم التدريس وأكتساب المهارات داخل البرنامج.

9- الإشراف على النشر والإعلام لأنشطة البرنامج.

10- التنسيق مع المراجع الخارجى للبرنامج وإعداد كافة التقارير اللازمة لإجراء المراجعة الخارجية سنوياً.

11- حضور كافة الإجتماعات المتعلقة بالبرنامج داخل وخارج الكلية.

### منسق وحدة الجودة بالبرنامج

1- الاجتماع دوريا بأعضاء الوحدة والتأكد من حسن سير العمل بالوحدة.

2- الإشراف الفني والإداري على العاملين بالوحدة ووضع الخطط اللازمة لتحقيق أهدافها.

3- متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه مع وضع آليات للتقويم الداخلى والخارجي.

4- مراجعة التقارير الدورية المقدمة من نائب منسق الوحدة عن عمل منسقي المعايير بالبرنامج.

5- الإشراف العام على تقديم الدعم الفني من الوحدة لكل برامج الكلية فى المراحل المختلفة من عملية التطوير وإنشاء نظام ضمان جودة داخلي وكذلك متابعة الاستمرارية فى الأداء حسب المعايير المتفق عليها.

6- الإشراف على حملات التوعية بثقافة الجودة على مستوى السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلبة وجميع العاملين بالكلية .

7- حضور جلسات مجلس إدارة البرنامج لمتابعة أعمال الجودة فى كل ما يتخذ من قرارات والتأكد من عدم تعارضها مع معايير ضمان الجودة.

8- المشاركة فى المؤتمرات والندوات وورش العمل والدورات التدريبية فى مجال التطوير وضمان الجودة داخليا أو خارجيا.

9- عرض الدراسة الذاتية والتقارير السنوي وخطة العمل للتطوير بصورة دورية على مجلس إدارة البرنامج لمراجعتها واعتمادها.

## المرشد الأكاديمي

- 1- تعريف الطالب بلائحة البرنامج و ما بها من ضوابط والتي تتضمن شروط التسجيل و الحذف و الإضافة لأى مقرر.
- 2- تعريف الطالب بالمقررات المطلوب تسجيلها و الخاصة بمرحلته الدراسية.
- 3- تعريف الطالب بعملية التسجيل الالكتروني.
- 4- متابعة مستوى الطالب الدراسى وتقديم النصح للطلاب بنوعية المقررات التى يسجلها الطالب فى حالة إنخفاض معدله التراكمى وفقا لقدراته.
- 5- دراسة السجل الأكاديمي (ملف الطالب) لكل طالب بالبرنامج بصورة دورية لمتابعة مستوى الطلاب إن كان تصاعديا او تنازليا لإتخاذ ما يلزم من إجراءات لرفع مستواه.

## إدارة شئون الطلاب

- تتبع هذه الادارات الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- 1- تختص هذه الادارة بالإشراف على أعمال شئون الطلاب .
  - 2- متابعة إعداد السجلات الخاصه بالطلاب بالبرنامج.
  - 3- متابعة أعمال الامتحانات وتجهيز اللجان .
  - 4- متابعة القرارات والمنشورات الخاصة بالنماذج واثبات قيد الطلاب .
  - 5- تنفيذ القواعد واللوائح الخاصة بشئون التعليم والطلاب وفى إطار القانون .
  - 6- استخراج أذون تحصيل الرسوم لطلاب الكلية واستخراج البطاقات الجامعية بعد سداد الرسوم المقرره
  - 7- الرد على كافة الاستفسارات والمكاتبات الخاصه بشئون التعليم والطلاب .
  - 8- تلقى طلبات التحويل من و الى البرنامج ومراجعتها وفقا لسياسات القبول التى وضعتها إدارة البرنامج .
  - 9- إنشاء قاعدة بيانات وسجلات بأسماء طلاب البرنامج لجميع السنوات الدراسية.
  - 10- تنفيذ كافة الإجراءات المتعلقة بسير أعمال الامتحانات من النواحي الإدارية.
  - 11- اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بتأجيل التجنيد للطلاب .

## سكرتارية البرنامج

- 1- العمل تحت الشراف العام لمنسق والإشراف المباشر لأمين الكلية
- 2- الإشراف على العاملين وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- 3- استلام المكاتبات و دراسة واستيفاء وتلخيص كافة الموضوعات التي تحال إلى المكتب وعرضها على منسق البرنامج
- 4- تنظيم المقابلات والإجتماعات
- 5 - تنظيم أعمال السكرتارية والحفظ
- 6- القيام باعداد الدراسات والبحوث والمذكرات والبيانات التي يتطلبها العمل ويكلفه منسق البرنامج بها.
- 7-تلقى الشكاوى الطلابية و الالتماسات و الأعذار ومتابعة بحثها وعرضها البرنامج.
- 8-القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.