



جامعة بنها  
كلية الهندسة بشبرا

# اللائحة الادارية و المالية للبرامج المتميزة بنظام الساعات المعتمدة

2013

أولاً: اللائحة الإدارية لبرامج الساعات  
المعتمدة

## أولاً: اللائحة الادارية لبرامج الساعات المعتمدة

مقدمة : الهدف من طرح برامج جديدة بالجامعة :

### تهدف البرامج الجديدة الخاصة إلى :

- تقدم برامج جديدة متميزة بتكنولوجيا حديثة للتعليم في أي مجال لمرحلة البكالوريوس .
- العمل على زيادة موارد الجامعة دون تحقيق ربحية مع حقن رأس المال الإحتياطي مرة أخرى في تحسين أداء الخدمة التعليمية بعناصرها المختلفة كمردود إيجابي على الكلية وقوة الجامعة العلمية .
- البرامج الجديدة الخاصة تعتمد أساساً على نظام الساعات المعتمدة أو نظام الوحدة التعليمية الأوروبية بالتعاون مع إحدى الجامعات الأوروبية أو إحدى الجامعات المصرية أو العربية أو الإسلامية المعترف بها من المجلس الأعلى للجامعات .

### قواعد إدارة البرامج:

مادة (1) :

يتولى إدارة البرامج ذات الساعات المعتمدة مجلس إدارة خاص مستقل (لجنة تسيير) يتم تشكيله برئاسة عميد الكلية واعتماد التشكيل كاملاً من أ.د/ رئيس الجامعة.

مادة (2) :

يختص المجلس بإدارة الشئون التعليمية والأكاديمية والتنظيمية للبرامج وتعتبر قراراته مستقلة يتم عرضها مباشرة على مجلس الكلية لاعتمادها ورفعها إلى مجلس الجامعة لإقرارها .

مادة (3) :

يشكل مجلس الإدارة (لجنة التسيير) بقرار من أ.د/ رئيس الجامعة لمدة خمس سنوات، يتكون من :

- (1) أ.د. عميد الكلية (رئيساً)
- (2) أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب (مقررًا ومشرف عام البرامج)
- (3) أ.د. مدير برامج الساعات المعتمدة (مدير عام البرامج)
- (4) أ.د. منسق البرنامج.
- (5) ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس من ذوي الخبرة والنشاط المتميز المرتبط بالبرامج من الداخل أو الخارج.
- (6) مسئول من الجهة/الجهات الخارجية المتعاونة في البرامج.
- (7) المدير المالي للبرامج.

مادة (4) : اختصاصات ومهام مجلس الإدارة :

- (1) وضع السياسات التعليمية بما يتضمن تطويرها دائماً وتحقيق الأهداف الرئيسية من طرح البرنامج في المجال المطلوب.
- (2) إقتراح أعداد الطلاب المقبولين في البرامج الخاصة المطلوبة.
- (3) اختيار الأساتذة المتميزين للقيام بأعمال التدريس وضمان كفاءتهم المطلوبة لنجاح البرنامج.

- (4) للمجلس الحق كاملاً في إعادة النظر في اختيار السادة أعضاء هيئة التدريس بناءً على تقارير متابعة من منسق البرنامج ورئيس أو رؤساء الأقسام المعنيين.
  - (5) دراسة تعديلات وتطوير المقررات وسياسة القبول به.
  - (6) وضع سياسة القبول وتحويل الطلاب.
  - (7) اعتماد نتائج الامتحانات والدرجة العلمية للبرنامج تمهيداً لرفعها لمجلس الجامعة.
  - (8) رسم السياسة المالية للبرنامج ووضع الموازنة التقديرية لموارد البرنامج واعتماد اللوائح العلمية والإدارية والمالية لتسيير شئون البرنامج.
- بالإضافة إلى ما يعرضه عليه رئيس المجلس من موضوعات أخرى وما يستجد من أعمال.

#### مادة (5) : مهام رئيس مجلس الإدارة :

- 1) متابعة تنفيذ السياسة المعتمدة من مجلس الإدارة للبرنامج علمياً ، إدارياً ومالياً.
- 2) يدعو رئيس مجلس الإدارة المجلس للاجتماع مرة كل شهر على الأقل أثناء الفصل الدراسي للنظر في شئون أعمال البرنامج ويتقاضى العضو عن كل جلسة المكافأة المقررة باللوائح المالية للبرنامج.

ويُمنح رئيس مجلس إدارة البرامج مكافأة شهرية و المقررة باللوائح المالية للبرنامج.

#### مادة (6) : مهام المشرف العام على البرامج :

- يقوم المشرف العام على البرامج بالتنسيق بين برامج الساعات المعتمدة المتميزة و البرامج الاخرى بالكلية لتحقيق ما يلي :
1. متابعة الخطط العلمية والتعليمية بالتعاون مع مدير برامج الساعات المعتمدة و كذلك رؤساء الأقسام للبرامج العادية بالكلية.
  2. يقوم المشرف العام بالإشراف على جميع المهام الأكاديمية والإدارية للبرامج.
  3. تحديد الاحتياجات المالية للبرنامج وعرضها على رئيس مجلس الإدارة.

ويُمنح المشرف العام للبرامج مكافأة شهرية و المقررة باللوائح المالية للبرنامج.

#### مادة (7) : مهام المدير العام لبرامج الساعات المعتمدة:

- يقوم مدير عام برامج الساعات المعتمدة بالتنسيق بين البرامج لتحقيق ما يلي :
1. متابعة الخطط العلمية والتعليمية بالتعاون مع منسقي البرامج.
  2. دراسة السير الذاتية للسادة أعضاء هيئة التدريس بالتعاون مع منسق البرنامج واقتراح الترشيحات منهم على مجلس الإدارة لاعتمادهم للقيام بالتدريس في البرنامج الخاص.
  3. العمل على حل مشاكل طلاب البرنامج بالتعاون مع منسقي البرامج والمرشد الأكاديمي.
  4. دراسة التجهيزات اللازمة وحاجة البرامج الخاصة من أجهزة ومعدات وخلافه وعرض ذلك على مجلس الإدارة لإعتماده.

ويُمنح مدير عام برامج الساعات المعتمدة مكافأة شهرية و المقررة باللوائح المالية للبرنامج.

#### مادة (8) : مهام منسقي البرامج :

يقوم منسقوا البرامج بما يلي :

1. تقديم المقترحات اللازمة لتطوير العملية التعليمية بالبرنامج طبقاً للمتغيرات في سوق العمل أو المناهج الدراسية وعرضها على رئيس مجلس الإدارة.
2. التنسيق مع الهيئات المختلفة المتخصصة بشأن التدريب واحتياجات سوق العمل وإتاحة فرص العمل للخريجين وعرضها على رئيس مجلس الإدارة.
3. تقديم مقترح معايير اختيار أعضاء هيئة التدريس للقيام بالعملية التعليمية بالبرنامج وعرضها على رئيس مجلس الإدارة.
4. التحقق من المحتوى العلمي المقدم من أعضاء هيئة التدريس بما يتماشى مع الخطة الدراسية المعتمدة.
5. دراسة التجهيزات اللازمة وتحديد احتياجات البرنامج من أجهزة ومعدات وخلافه وعرض ذلك على رئيس مجلس الإدارة لاعتماده.
6. متابعة التقييم ومعايير الجودة للبرنامج من خلال القياسات اللازمة لكل من :
  - أداء أعضاء هيئة التدريس القائمين على الإرشاد الأكاديمي والتدريس.
  - إعداد الجداول الدراسية.
  - متابعة الأنشطة الطلابية المختلفة وحل مشكلات الطلاب بالتعاون مع الإدارة.
  - متابعة العمل الإداري اليومي وتقارير المرشدين الأكاديميين وتقديم تقرير شهري لرفعه لرئيس مجلس الإدارة.
  - متابعة الامتحانات ودرجات الطلاب النهائية ورفع النتائج لرئيس مجلس الإدارة لاعتمادها تمهيداً لعرضها على مجلس الكلية.

ويُمنح منسق البرنامج مكافأة شهرية والمقررة باللوائح المالية للبرنامج.

#### مادة (9) : المرشد الأكاديمي :

يعين مجلس الإدارة مرشداً أكاديمياً لكل مستوى من طلبة البرنامج للمتابعة المستمرة لسير الطالب حتى تخرجه وذلك من بين أعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة الأكاديمية وذوي الخبرة بقواعد نظام الإرشاد و نظام العمل بلانحة الساعات المعتمدة.

#### مادة (10) : مهام المرشد الأكاديمي :

- 1) تعريف الطالب بجميع القواعد واللوائح الخاصة بالبرنامج وخاصة الطلاب الجدد وتأكيد استيعابهم لهذه اللوائح.
- 2) تعريف الطلاب بكل ما يستجد بالبرنامج.
- 3) يقوم المرشد بوضع تخطيط البرنامج الدراسي للطلاب بما يتناسب مع قدرته الاستيعابية ومهارته التعليمية.
- 4) يساعد الطلاب في اختيار المواد الاختيارية بما يتناسب مع قدراته.
- 5) متابعة سير الطلاب أثناء الفصل الدراسي.
- 6) حل مشاكل الطلاب خلال دراستهم بالتنسيق مع إدارة البرنامج.
- 7) تقديم النصح والمساعدة الأكاديمية للطلاب لرفع مستواهم العلمي ويُمنح المرشد الأكاديمي مكافأة شهرية و المقررة باللائحة المالية للبرنامج.

**مادة (11) :**

يتم اختيار القائمين بالعملية التعليمية من أعضاء هيئة التدريس طبقاً للمعايير التي يحددها مجلس الإدارة وتصرف الإدارة وتُصرف لهم مكافأة أعمال التدريس والتصحيح والكنترول وخلافه طبقاً للائحة المالية لهذا البرنامج والمعتمدة من مجلس الإدارة.

**مادة (12) :**

لمجلس الإدارة الحق في ندب أو الاستعانة ببعض ذوي الخبرة من الشئون الإدارية والمالية وشئون الطلاب والسكرتارية ... الخ بالكلية وتحديد مراقب مالي من المختصين بينهم للمساعدة في تنظيم الشئون الإدارية والمالية والحسابات والموازنة ، وإعداد التقارير المالية وحفظ المستندات وخلافه.

**ثانياً: اللائحة المالية لبرامج الساعات  
المعتمدة**

## ثانياً: اللانحة المالية لبرامج الساعات المعتمدة

### مادة (1) :

يكون لكل برنامج موازنة خاصة به تشمل جميع الإيرادات التي يتم تحصيلها والنفقات المقرر صرفها خلال السنة المالية للبرنامج.

### مادة (2) :

يتم فتح حساب مصرفي خاص في أحد البنوك المعتمدة - تودع فيه جميع الإيرادات المحصلة أو أي إيرادات أخرى للبرنامج ويتم السحب منه بموجب شيك على البنك موقفاً عليه من رئيس مجلس إدارة البرنامج (توقيع أول) ، مندوب المالي المالية (توقيع ثان).

### مادة (3) :

تبدأ السنة المالية للبرنامج في أول سبتمبر وتنتهي في آخر أغسطس من العام التالي ويقدم الحساب الختامي للبرنامج إلى مجلس الإدارة لاعتماده.

### مادة (4) :

لا يجوز الصرف من إيرادات البرنامج إلا في الأغراض المخصصة لها بموجب اللانحة المالية لهذا البرنامج وبناءً على مستندات معتمدة من رئيس مجلس إدارة البرنامج أو من ينيبه.

### مادة (5) :

يضع مجلس إدارة البرنامج القواعد الخاصة بصرف مكافآت التدريس والامتحانات وأعمال الكنترول والأعمال الفنية والإدارية وخلافه ويجوز لمجلس الإدارة إعادة النظر في هذه المكافآت لأي اعتبارات يقرها المجلس.

### مادة (6) :

- يمنح القائمين على إدارة البرنامج مكافأة شهرية لإدارة البرنامج كالتالي:-
- 1) عميد الكلية ورئيس مجلس إدارة البرنامج (بواقع 150% من أساسى المرتب).
  - 2) وكيل الكلية لشئون الطلاب و المشرف العام على البرامج (بواقع 150% من أساسى المرتب).
  - 3) مدير عام برامج الساعات المعتمدة (بواقع 150% من أساسى المرتب).
  - 4) منسق البرنامج (بواقع 150% من أساسى المرتب).
  - 5) المرشد الاكاديمي (بواقع 150% من أساسى المرتب).

### مادة (7) :

- يمنح القائمين على إدارة البرنامج مكافأة شهرية للإشراف على البرنامج كالتالي:-
- 1) عميد الكلية ورئيس مجلس إدارة البرنامج (بواقع 8 ساعات أسبوعياً).
  - 2) وكيل الكلية لشئون الطلاب و المشرف العام على البرامج (بواقع 6 ساعات أسبوعياً).
  - 3) مدير عام برامج الساعات المعتمدة (بواقع 4 ساعات أسبوعياً).
  - 4) منسق البرنامج (بواقع 4 ساعات أسبوعياً).
  - 5) المرشد الاكاديمي (بواقع 4 ساعات شهرياً).



**مادة (8) :**

- 1) تكون المكافأة المالية للساعة المعتمدة بالمحاضرة طبقاً للآتي :  
150 جنيهاً مصرياً بالنسبة للأستاذ.  
100 جنيهاً مصرياً للأستاذ المساعد.  
80 جنيهاً مصرياً للمدرس.
- 2) تحسب مكافأة ساعات التمارين والمعامل بنصف قيمة الساعة المعتمدة للمحاضرة لأعضاء هيئة التدريس وتحسب للمدرس المساعد (30 جم) للساعة ، وللمعيد (20 جم) للساعة.
- 3) بالنسبة للفنيين والإداريين والمعاونيين المشتركين بالبرنامج يحدد مجلس الإدارة مكافأة مالية مناسبة تُصرف لكل منهم في نهاية الفصل الدراسي.
- 4) لمجلس الإدارة الحق في إعادة النظر في هذه المكافآت لأي اعتبارات يقرها المجلس.

**مادة (9) :**

- 1) تُحسب مكافأة أعمال التصحيح والكنترول كالاتي :
  - تصحيح ورقة الامتحان النهائي للمقرر في الفصل الدراسي بواقع (10 جم) لورقة الاجابة الواحدة و بحد أدنى 20 ورقة بإجمالي مبلغ قدره (200 جم) لأوراق تصحيح المقرر الواحد.
  - يحدد مجلس الإدارة مكافأة أعمال الكنترول لعضو هيئة التدريس أو المدرسين المساعدين للفصل الدراسي الواحد وكذلك بالنسبة للفنيين والإداريين والمعاونيين المشتركين في أعمال الامتحانات والكنترول.
- 2) لا تصرف مكافآت عن تصحيح أوراق امتحانات أعمال الفصل أو امتحانات العملي لأي مقرر في الفصل الدراسي .
- 3) لمجلس الإدارة الحق في إعادة النظر في مكافآت لأي اعتبارات يقرها المجلس.

**مادة (10) :**

لرئيس مجلس إدارة البرنامج أو من يفوضه الترخيص في سلفة مؤقتة مبلغ (10000 جنيه) يتم تسويتها بالمستندات المطلوبة لصالح العمل بالبرنامج.

**مادة (11) :**

لرئيس مجلس إدارة البرنامج أو من يفوضه لترخيص في تسوية مبالغ في حدود (2000 جنيه) بدون مستندات إذا وُجدت المبررات التي تستدعي ذلك وفيما يتجاوز ذلك يتم بترخيص من مجلس إدارة البرنامج.

**مادة (12) :**

تُمنح مكافأة قدرها (250 جنيهاً) عن حضور اجتماعات كل جلسة لكل عضو من مجلس إدارة البرنامج وتمنح مكافأة قدرها (50 جنيهاً) لمن يقوم بأعمال السكرتارية للبرنامج ويجوز لمجلس الإدارة إعادة النظر في هذه المكافآت لأي اعتبارات يقرها المجلس.

**مادة (13) :**

يتقدم الطالب إلى إدارة البرنامج من خلال نموذج للتقدم يحدد قيمته من قبل مجلس الإدارة و عائد هذه النماذج يستخدم في مصروفات البرنامج.

**مادة (14) :**

يتقدم الطالب بإستمارة دخول إمتحان لكل فصل دراسي و تحدد قيمة الإستمارة من قبل مجلس الإدارة و عائد هذه الإستمارات يستخدم في المصروفات النثرية للبرنامج.

**مادة (15) : النفقات السنوية للبرنامج :**

- 1) مكافأة القائمين بالتدريس والامتحانات وأعمال الكنترول وأي أعمال إدارية وفنية أخرى وخلافه ويجوز لمجلس الإدارة إعادة النظر في هذه المكافآت لأي اعتبارات يقرها المجلس.
- 2) أى تجهيزات و معدات و أجهزة و مصروفات من مطبوعات و أى لوازم أخرى يقرها مجلس الإدارة لصالح البرنامج والتعليم.
- 3) حق الكلية في جزء من الإيرادات لتحسين الخدمة التعليمية بها.
- 4) حق الدولة والجامعة في حصة الإيرادات.
- 5) أي نفقات أخرى يرى مجلس الإدارة أهميتها ولزومها لصالح البرنامج وأهدافه مع الالتزام بضوابط و نسب الصرف المعتمدة من وزارة المالية.

**مادة (16):**

بالنسبة للبرامج الخاصة الغير مشتركة مع أي جامعة أخرى يكون توزيع إيرادات البرنامج كالاتي:

البيان	%
وزارة المالية	20
وزارة التعليم العالي – وحدة إدارة البرامج	2
إحتياطي	3
إدارة البرنامج ومكافآت التدريس (باب أول)	50
تجهيزات ومعامل وصيانة للبرنامج (باب ثاني)	25

**مادة (17):**

- 1) في حالة اشتراك البرنامج الخاص مع الجامعات الخارجية (مصرية ، عربية ، إسلامية ، أوروبية ، أمريكية ..... الخ) ومعترف بها من المجلس الأعلى للجامعات ، يتم توزيع إيرادات البرنامج بناءً على شروط الاتفاق المشترك المبرم والموقع من الطرفين – أي بين جامعة بنها والجامعة الخارجية.
- 2) في جميع الأحوال يجب ألا يقل نصيب الجانب المصري في الاتفاقية عن 50% من حصة إيرادات البرنامج.
- 3) في جميع الأحوال يتم توزيع حصة الجانب المصري من إيرادات البرنامج المشترك على النحو السابق ذكره.

- يمكن للطلاب التسجيل في المقررات بحسب الجدول التالي:

جدول (2) العبء الدراسي المسموح بتسجيله بحسب المعدل التراكمي

المعدل التراكمي	الحد الأقصى لساعات التسجيل
اعلى من او يساوي 3.00	21 ساعة
اعلى من او يساوي 2.00 واقل من 3.00	18 ساعة
اعلى من او يساوي 1.00 واقل من 2.00	14 ساعة

- يسمح للطلاب بالتسجيل حتى ستة ساعات معتمدة في الفصل الدراسي الصيفي ويمكن زيارتها الى تسعة ساعات كحد اقصى وذلك بتوصية من المرشد الأكاديمي.

#### مادة (15): شروط الحذف والاضافة والانسحاب

- يضع مجلس الجامعة قواعد التسجيل والحذف والإضافة للمقررات ضمن مستويات الخطة الدراسية المعتمدة بما يضمن تسجيل الطلاب للحد الأدنى من العبء الدراسي.
- يحق للطلاب تغيير/حذف/اضافة المقررات خلال أسبوعين من بدء الدراسة وهي فترة معالجة التسجيل عن طريق مسجل البرامج، ولا يسرى ذلك على الفصل الصيفي حيث تكون المدة أسبوع واحد فقط، وفي كل الأحوال يجب مراعاة الحد الأدنى والاقصى من الوحدات الدراسية المسموح بها لكل طالب بحسب معدله.
- يحق للطلاب الانسحاب من المقرر (ولا ترد له الرسوم)، خلال ثمانية أسابيع على الأكثر من بداية الدراسة بالفصلين الأول والثاني وأربعة أسابيع على الأكثر في الفصل الصيفي، بشرط ألا يقل العبء الدراسي عن الحد الأدنى من الوحدات الدراسية (12 ساعة)، وبما مجموعه أربعة مقررات دراسية كحد أقصى طيلة بقائه في الجامعة، وتظهر المادة في سجله الأكاديمي عن هذا الانسحاب مع وصف "منسحب" ويحفظ للطلاب حقه في تقدير كامل عند اعادة دراستها وبرسوم جديدة.