



جامعة طنطا

كلية الزراعة

قسم البساتين

كلية الزراعة

اللائحة الإدارية والمالية

برنامج الزراعة المحمية للحاصلات البستانية

Protected Cultivation of Horticultural Crops

برنامج دراسي باللغة الانجليزية بمصروفات

بنظام الساعات المعتمدة

جامعة طنطا

درجة البكالوريوس في العلوم الزراعية

(الزراعة المحمية للحاصلات البستانية)

2023



أولاً: النظام الإداري للبرنامج

مادة (1):

تشكل اللجنة العليا للإشراف العام (مجلس إدارة البرنامج) علي برنامج الزراعة المحمية للحصولات البستانية على النحو التالي :

1. السيد أ.د / رئيس الجامعة رئيسا
2. السيد أ.د / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب عضوا
3. السيد أ.د / عميد كلية الزراعة عضوا
4. السيد أ.د / وكيل كلية الزراعة لشئون التعليم والطلاب عضوا
5. السيد / مدير عام التعليم أمين اللجنة

مادة (2):

يصدر بتشكيل اللجنة العليا قرار من رئيس الجامعة ويتم عرض قراراتها علي مجلس الجامعة لابداء الرأي فيها.

مادة (3): اختصاصات اللجنة العليا :

تختص اللجنة العليا بالإشراف العام على برنامج الزراعة المحمية للحصولات البستانية وعلى الأخص ما يلي :

1. التخطيط لتحقيق الأهداف التي من أجلها أنشئ برنامج الدراسة.
2. توفير كافة الإمكانيات المادية والبشرية اللازمة لتسيير شئون الدراسة.
3. تنظيم وإدارة كل ما يرتبط بنظام الدراسة بالبرنامج وما يرتبط به من أعمال الإمتحانات.
4. اعتماد اقتراح اللجنة التنفيذية للبرنامج بتحديد أعداد الطلاب المقبولين بالبرنامج.
5. وضع النظام المالي الذى يحقق حسن الاستفادة من الإيرادات المالية الذاتية للبرنامج.
6. وضع نظام الحوافز والمكافآت المالية.
7. اعتماد الميزانية والحساب الختامى لإيرادات ومصروفات البرنامج.
8. اعتماد محاضر اجتماعات اللجنة التنفيذية للبرنامج.
9. اعتماد اقتراحات اللجنة التنفيذية للبرنامج بشأن مكافآت الأعمال الإدارية المرتبطة بالبرنامج وعلى الأخص بدل حضور الجلسات ومقابل الإشراف الإدارى على البرنامج وغيرها من المصروفات الإدارية المرتبطة به.



مادة (4):

تشكل اللجنة التنفيذية على النحو التالي :

1. السيد أ.د / عميد كلية الزراعة رئيسا
2. السيد أ.د / وكيل كلية الزراعة لشئون التعليم والطلاب عضوا
3. السيد أ.د / رئيس مجلس قسم البساتين عضوا
4. السيد أ.د / المنسق الأكاديمي للبرنامج عضوا
5. أحد أعضاء هيئة التدريس بقسم البساتين عضوا
6. السيد / مدير شئون الطلاب بالكلية أمين اللجنة

مادة (5):

يصدر بتشكيل اللجنة التنفيذية قرار من رئيس الجامعة بعد عرض عميد الكلية ويتم عرض قراراتها على اللجنة العليا.

مادة (6): اختصاصات اللجنة التنفيذية :

تختص اللجنة التنفيذية بالإشراف على برنامج هندسة التشييد بجميع الأمور والمسائل الخاصة بتنفيذ مهام وأعمال تسيير نظام الدراسة وأعمال الامتحانات وابداء الاقتراحات ... ومن أهم تلك الاختصاصات مايلي :

1. اقتراح عدد الطلاب المقبولين سنويا بالبرنامج.
2. استلام أوراق وملفات الطلاب الراغبين في الالتحاق بالبرنامج ومراجعتها والتأكد من سلامتها.
3. إعداد كشوف وقوائم بأسماء الطلاب المقيد بالبرنامج.
4. اقتراح جداول الدراسة واعتمادها من جهة الاختصاص.
5. متابعة سير الدراسة والتأكد من توافر كافة الإمكانيات اللازمة لحسن سيرها (مادية/بشرية)
6. اقتراح القواعد التنظيمية لتحديد موقف الطلاب في حالات (إيقاف القيد / الانسحاب من البرنامج / الحرمان من الدراسة / تحصيل الرسوم والمصروفات الدراسية ...)
7. متابعة سداد الطلاب المصروفات الدراسية المستحقة عليهم وفقا لنظام التحصيل المقرر.
8. دراسة وعرض كافة المعوقات التي تواجه سير وانتظام الدراسة واقتراح كيفية إزالة أسبابها
9. دراسة وعرض المشكلات التي تواجه الطلاب واقتراح الحلول المناسبة لها.
10. وضع جداول الامتحانات واعتمادها من جهة الاختصاص.
11. النظر في قبول اعتذار الطلاب عن عدم حضور الامتحانات.



12. اقتراح القائمين بتدريس المقررات بكل فصل دراسي بعد عرض المنسق الأكاديمي للبرنامج وبالتنسيق بين رؤساء مجالس الأقسام المعنية.
13. تشكيل لجان الممتحنين والمصححين والمراقبة والملاحظة ولجان الكنترول وإعداد النتائج.
14. اتخاذ الإجراءات الإدارية والفنية والقانونية لمنح الطلاب الناجحين بالبرنامج الدرجة العلمية المنصوص عليها بعد التأكد من استيفائهم كافة متطلبات التخرج وإصدار شهادات التخرج.
15. الاشراف علي إعداد الميزانية والحساب الختامي لإيرادات ومصروفات البرنامج واعتمادها من جهة الاختصاص .

مادة (7): المنسق الأكاديمي للبرنامج

يتم تعيين المنسق الأكاديمي للبرنامج بقرار من رئيس الجامعة لمدة عامين قابلة للتجديد بعد ترشيح مجلس قسم البساتين وموافقة عميد الكلية لأحد أعضاء هيئة التدريس بقسم البساتين وفق معايير تضعها اللجنة التنفيذية للبرنامج.

مادة (8): اختصاصات المنسق الأكاديمي للبرنامج

1. تلقي طلبات الالتحاق بالبرنامج من خلال إدارة تسجيل الطلاب.
2. تلقي طلبات تحويل الطلاب من وإلى البرنامج وعرضها علي اللجنة التنفيذية.
3. اختيار المرشدين الأكاديميين وتوزيعهم علي الطلاب.
4. تنظيم دورة تدريبية عن الإرشاد الأكاديمي ونظام الساعات المعتمدة للمرشدين الأكاديميين من بداية العام الدراسي.
5. المشاركة في وضع الجدول الدراسي وجدول امتحان نصف الفصل وجدول امتحان نهاية الفصل الدراسي.
6. اقتراح القائمين بتدريس المقررات بكل فصل دراسي وبالتنسيق بين رؤساء مجالس الأقسام المعنية قبل بدء الفصل الدراسي.
7. تلقي الأعذار المقدمة من الطلاب عن الدراسة أو الامتحانات وعرضها علي اللجنة التنفيذية.
8. الاشراف علي اعداد كتيب (دليل الطالب) وكتيب (الخريجين).
9. بحث إمكانية تأجيل سداد جزء من المصروفات الدراسية للحالات الخاصة بعد دراستها.
10. تلقي شكاوي الطلاب والعمل علي حلها وتذليل أي عقبات دراسية.
11. التواصل مع رؤساء مجالس الأقسام العلمية لتحديد المقررات التي يتم طرحها في الفصل الدراسي الصيفي.
12. اقتراح المستحقات المالية مقابل التدريس لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لعرضها علي اللجنة التنفيذية.
13. التنسيق مع الكنترول وإدارة الكلية لعقد لجنة الممتحنين واعتماد النتيجة في اللجنة التنفيذية ومجلس الكلية.



ثانيا: النظام المالى للبرنامج

مادة (1) :

تبدأ السنة المالية لحساب البرنامج اعتبارا من أول يوليو وتنتهي بنهاية شهر يونيو من العام التالي.

مادة (2) :

يكون للبرنامج موازنة خاصة به تشمل جميع الإيرادات المنظور تحصيلها والنفقات المقرر صرفها خلال السنة المالية للبرنامج.

مادة (3) : إيرادات البرنامج

تتكون إيرادات البرنامج من :

1. مقابل طلبات الالتحاق.
2. المصروفات الدراسية والاضافية المقررة على الطلاب.
3. حصة البرنامج فى ايراد الشخص الإعتبارى الذى يتبعه البرنامج.
4. التبرعات التى يقرها مجلس الجامعة بعد العرض على مجلس ادارة البرنامج.
5. الموارد الذاتية للبرنامج
6. اية إيرادات اخرى يتم اقرارها طبقا للقواعد.

مادة (4) :

تودع جميع إيرادات البرنامج فى أحد المصارف فى حساب مستقل ولايجوز الصرف من هذه الإيرادات إلا فى الأغراض المخصصة لها طبقاً للأئحة البرنامج ويكون الصرف بناء على مستندات مستوفاة ومعتمدة من السلطة المختصة.

مادة (5):

توزع إيرادات برنامج الزراعة المحمية للحاصلات البستانية علي النحو التالي:

1- المخصصات المالية السيادية والذاتية:

- ❖ 10% من اجمالي الإيرادات تخصص لصالح إيرادات الموازنة العامة للدولة.
- ❖ 12% من اجمالي الإيرادات تخصص لتنمية الموارد الذاتية بالجامعة.
- ❖ 1% من اجمالي الإيرادات تخصص لدعم صندوق الخدمات الصحية والاجتماعية للسادة أعضاء هيئة التدريس والسادة العاملين.
- ❖ 2% من اجمالي الإيرادات تخصص لادارة البرامج الجديدة بوزارة التعليم العالي.



2- باقي إيرادات المقابل المالي توزع علي النحو التالي:

- ❖ 10% حصة الجامعة.
- ❖ 90% حصة الكلية علي أن تخصص للصرف منها علي العملية التعليمية للبرنامج وما يرتبط به من مكافآت التدريس والتصحيح وأعمال الامتحانات وكذلك الأجهزة والأدوات والخامات وأعمال الصيانة التي يتطلبها البرنامج وما تقره اللجنة التنفيذية من مكافآت للعاملين مع إعطاء أولوية لقسم البساتين.

مادة (6): المصاريف الدراسية

1. يتم تسديد رسم فتح ملف للطالب (500) جنية مع تقديم طلب الالتحاق ولا تسترد في حالة رغبة الطالب بإلغاء طلب الالتحاق.
2. ألف جنيه (1000 جنيه) مصري سنويا نظير استخدام المعامل والأدوات وتسدد في بداية العام الدراسي.
3. 250 جنيه (250 جنيه) لكل ساعة دراسية معتمدة أو متطلبات الجامعة بالاضافة إلى التزام الطالب بتسديد مصاريف المراجع الدراسية العلمية.
4. أى طالب لا يسدد المصاريف الدراسية كاملة لن يسمح له بالنقل للمستوى الأعلى ولايسمح له بالانتظام في الدراسة في الكلية. وإذا كانت هناك أية مصاريف دراسية لازالت غير مسددة عند دخول الطالب الامتحان المؤهل لدرجة البكالوريوس فإن الدرجة تحجب ولايتم إصدار شهادة البكالوريوس إلا عند تسديد المصاريف الدراسية.
5. تزيد مصاريف الساعة المعتمدة في الفصل الدراسي الصيفي بمعدل 25% عن الفصول الدراسية الرئيسية.
6. يوقع الطالب على تعهد بالالتزام بدفع مصاريف الخدمة التعليمية مع الالتزام بنفس المصاريف للطالب منذ التحاقه حتى تخرجه.
7. يمكن زيادة المصاريف الدراسية للطلاب الجدد الملتحقين بالبرنامج بناء على اقتراح اللجنة التنفيذية وموافقة اللجنة العليا واعتماد مجلس الجامعة .

مادة (7) : النفقات السنوية للبرنامج :

تتكون نفقات البرنامج من :

1. اجور العاملين في البرنامج وغيرها من الحقوق المالية المقررة لهم أو التي يلتزم البرنامج بدفعها عنهم .
2. تكاليف صيانة الأثاثات والعهد المستديمة وخلافه.
3. تكاليف صيانة المنشآت.

ويتم ذلك طبقا لإقتراح اللجنة التنفيذية وموافقة اللجنة العليا واعتماد مجلس الجامعة



مادة (8): نظام سداد المصروفات

يتم سداد المصاريف الدراسية دفعة واحدة في بداية العام الدراسي أو علي دفعتين قبل بدء كل فصل دراسي حسب عدد الساعات المعتمدة بكل فصل..

مادة (9): أجور ومكافآت المشاركين في البرنامج

تخصص أجور ومكافآت المشاركين في البرنامج علي النحو التالي:

- 1- مكافآت حضور جلسات اللجنة العليا واللجنة التنفيذية للبرنامج وتحدد باقتراح اللجنة التنفيذية طبقا للموارد المتاحة وتعرض علي اللجنة العليا وتقر بموافقة مجلس الجامعة.
- 2- مكافآت ادارة وتشغيل البرنامج (جميع الأعباء الادارية المتعلقة بالبرنامج) وتحدد باقتراح اللجنة التنفيذية طبقا للموارد المتاحة وتعرض علي اللجنة العليا.
- 3- مكافآت التدريس: وتحتسب مكافآت ساعات تدريس المحاضرات والدروس العملية والامتحانات الشفهية وأعمال الامتحانات طبقا لاقتراح المنسق الأكاديمي للبرنامج طبقا للموارد المتاحة وتعرض علي اللجنة التنفيذية ثم علي اللجنة العليا وتقر بموافقة مجلس الجامعة.
- 4- تصرف مكافأة السيد أ.د / المنسق الأكاديمي للبرنامج طبقا للموارد المتاحة وتصرف عند بدء الدراسة ويتم اعادة النظر في تلك القيمة سنويا باقتراح اللجنة التنفيذية وموافقة اللجنة العليا واعتماد مجلس الجامعة.

مادة (10):

يختار عميد الكلية مديرا ماليا للبرنامج من بين أعضاء الجهاز الاداري بالكلية يتولي متابعة جميع إيرادات ومصروفات البرنامج أولا بأول وعرض تقرير شهري علي اللجنة التنفيذية للبرنامج واعداد حساب ختامي للبرنامج يظهر فيه بيان بالايادات والمصروفات الفعلية للبرنامج.