

وحدة ضمان الجودة – كلية التربية جامعة حلوان
(لجنة ادارة الجوده والتطوير)(نموذج(١/٣)

خطة العمل الأسبوعية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

العام الدراسي/٢٠٢١/٢٠٢٢										
القسم العلمى/ التربية المقارنة والإدارة التربوية										
الاسم/ احمد ربيع دياب السيد علي										
الوظيفة الحاليه/ معيد										
اليوم	٩-٨	١٠-٩	١١-١٠	١٢-١١	١-١٢	٢-١	٣-٢	٤-٣	٥-٤	٦-٥
السبت										
الاحد										
الاثنين						اجتماعات وحده ضمان الجوده	ادارة المشروعات المدرسية وتطبيقاتها	استخدامات التكنولوجيه في الادارة المدرسية		
الثلاثاء							العمل بالقسم	العمل بالقسم		
الاربعاء						اجتماعات وحده ضمان الجوده	ادارة الموارد البشرية	القرار التربوي والتشريعات المدرسية	القيادة التربوية	
الخميس										
الجمعه										

١- المقررات التدريسيه/الفصل الدراسي(الأول/الثاني)

المقرر	اسم المقرر	الرمز	الشعبه	الفرقه	عدد الساعات	القاعه التدريسيه
١	المقرر (١)					
٢	المقرر (٢)					
٣	المقرر (٣)					
٤	المقرر (٤)					

٢- الساعات المكتبيه(٢ ساعه/الاسبوع)

الغرفه	اليوم	من-الى	تليفون داخلى

٣- ساعات الجوده(٤ ساعات/الاسبوع)

مهام الجوده التى تنسقها وحده ضمان الجوده	اليوم	من-الى	مهام الجوده التى ينسقها مجلس القسم العلمى	اليوم	من-الى

٤- الدعم الأكاديمى (للمرحله الجامعيه الأولى)(٢ ساعه/الاسبوع)

الغرفه	اليوم	من-الى	تليفون داخلى

٥- الارشاد الاكاديمى(لمرحله الدراسات العليا)(٢ ساعه/الاسبوع)

الغرفه	اليوم	من-الى	التليفون الداخلى

مهام (اسبوعيه/شهريه)(تحدد)

المهمه	الموعد	عدد الساعات	(اسبوعى/شهري)

وحدة ضمان الجودة – كلية التربية جامعة حلوان
(لجنة ادارة الجودة والتطوير) (نموذج ١/٣)

--	--	--	--

يعتمد

رئيس مجلس قسم/أ. د نهلة سيد حسن أبو عليوة

نائب القسم لشئون الجودة/ د. إيناس أحمد القاضي
مقرر القسم لشئون الجودة/ د. محمود حسن إسماعيل

ارشادات عامه
<p>تشمل الخطه الاسبوعيه لعضو هيئه التدريس/اعضاء الهيئه المعاونه ما يلي:</p> <p>١- الساعات التدريسه لكل من الفصل الدراسي الأول والثاني متضمنه:</p> <p>- اسم المقرر/الرمز طبقاً للائحه الكليه/الشعبه/الفرقه/عدد الساعات/القاعه التدريسيه.</p> <p>٢- الساعات المكتبييه:</p> <p>- عدد الساعات/اليوم/الغرفه/التليفون الداخلي .</p> <p>٣- ساعات الجوده:</p> <p>- ساعات الجوده التي تنسقها وحده ضمان الجوده (٢ ساعه/الاسبوع)</p> <p>- ساعات الجوده التي تنسقها الاقسام العلميه (٢ ساعه/الاسبوع)</p> <p>مهام أخرى (اسبوعيه/شهريه)(تحدد)</p> <p>-الارشاد الاكاديمي (لمرحله الدراسات العليا فقط) (٢ ساعه/الاسبوع)</p> <p>-الدعم الاكاديمي (لطلاب المرحله الجامعيه الأولى) (٢ ساعه/الاسبوع)</p> <p>-الاشراف على الرسائل العلميه (٢ ساعه/رساله علميه)</p> <p>-الأعمال البحثيه والعلميه الاخرى (بحوث/ندوات/مؤتمرات....) (بحد أقصى ٦ ساعات اسبوعيا)</p> <p>-الاجتماعات: مجلس الكليه/مجلس القسم/اللجان المختلفه/مجالس الوحدات....(تحدد عدد الساعات)</p>
<p>- تستكمل الجداول الاسبوعيه لاعضاء هيئه التدريس والهيئه المعاونه ويتم مراجعتها من لجنه المراجعه الداخليه بالقسم العلمى ويعتمدها نائب ومقرر القسم لشئون الجوده ورئيس مجلس القسم</p> <p>- يعتمد مجلس القسم العلمى الجداول الدراسيه فى بدايه كل فصل دراسى بناءا" على قرارات مجلس الكليه</p> <p>- ترسل نسخه من الخطه الاسبوعيه لجميع أعضاء هيئه التدريس وأعضاء الهيئه المعاونه لوحدده ضمان الجوده بعد اعتمادها من رئيس مجلس القسم.</p> <p>- يتابع الانجاز مجلس القسم العلمى واللجان التى يشكلها المنظمه لانجاز مهامه.</p>