

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

خطة العمل الأسبوعية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة										
العالم الدراسي/ ٢٠٢١ / ٢٠٢٢						الفصل الدراسي/ الأول				
القسم العلمي/ التربية المقارنة والإدارة التربوية										
الاسم/ م.د. أمل سعيد حباكه										
الوظيفة الحاليه/ مدرس										
اليوم	٩-٨	١٠-٩	١٠-١١	١-١٢	٢-١	٣-٢	٤-٣	٥-٤	٦-٥	
السبت										
الأحد										
الاثنين	إدارة مدرسية		الساعات المكتبية		اجتماعات وحدة ضمان الجودة					
الثلاثاء										
الأربعاء	القيادة التربوية والعلاقات الانسانية وأخلاقيات الادارة التعليمية		التخطيط التعليمي والمدرسي		اجتماعات وحدة ضمان الجودة					
الخميس										
الجمعه										
١ - المقررات التدريسيه/الفصل الدراسي(الأول)(الأول/الثاني)										
المقرر	اسم المقرر	الرمز	الشعبه	الفرقه	عدد الساعات	القاعه التدريسيه				
١	المقرر(١)	إدارة مدرسية	Edu 211	دراسات أساسي	٢	مدرج ١١ ب				
٢	المقرر(٢)	القيادة التربوية والعلاقات الانسانية وأخلاقيات الادارة التعليمية	Com 0406604	دبلومة مهنية	٣	المكتب				
٣	المقرر(٣)	التخطيط التعليمي والمدرسي	Com 0406621	دبلومة مهنية	٣	المكتب				
٤	المقرر(٤)									
٢- الساعات المكتبيه(٢ ساعه/الاسبوع)										
الغرفه المكتب		اليوم	من-الى		تليفون داخلى					
		الاثنين	١٠ ص إلى ١٢ م							
٣- ساعات الجوده(٤ ساعات/الاسبوع)										
مهام الجوده التى تنسقها وحده ضمان الجوده					مهام الجوده التى ينسقها مجلس القسم العلمى					
اليوم		من-الى	اليوم		من-الى					
الاثنين		١٢ - ٢	الأربعاء		١٢ - ٢					
٤- الدعم الأكاديمى (للمرحله الجامعيه الأولى)(٢ ساعه/الاسبوع)										
الغرفه		اليوم	من-الى		تليفون داخلى					
		الأحد	١٢ - ٩							
		الأربعاء	١٢ - ١٠							
٥- الارشاد الاكاديمى(للمرحله الدراسات العليا)(٢ ساعه/الاسبوع)										
الغرفه		اليوم	من-الى		التليفون الداخلى					

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

البرنامج	عدد الطلاب	
مهام (اسبوعيه/شهريه) (تحدد)		
المهمة	الموعد	عدد الساعات
(اسبوعى/شهري)		

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
تشمل الخطه الاسبوعيه لعضو هيئه التدريس/اعضاء الهيئه المعاونه ما يلى:
١- الساعات التدريسيه لكل من الفصل الدراسى الأول والثانى متضمنه:
- اسم المقرر/الرمز طبقاً للائحه الكليه/الشعبه/الفرقه/عدد الساعات/القاعه التدريسيه.
٢- الساعات المكتنيه:
- عدد الساعات/اليوم/الغرفه/التليفون الداخلى .
٣- ساعات الجوده:
- ساعات الجوده التى تنسقها وحده ضمان الجوده (٢ ساعه/الاسبوع)
- ساعات الجوده التى تنسقها الاقسام العلميه (٢ ساعه/الاسبوع)
مهام أخرى (اسبوعيه/شهريه) (تحدد)
- الارشاد الاكاديمي (لمرحله الدراسات العليا فقط) (٢ ساعه/الاسبوع)
- الدعم الاكاديمي (لطلاب المرحله الجامعيه الأولى) (٢ ساعه/الاسبوع)
- الاشراف على الرسائل العلميه (٢ ساعه/رساله علميه)
- الأعمال البحثيه والعلميه الاخرى (بحوث/ندوات/مؤتمرات....) (بحد أقصى ٦ ساعات اسبوعياً)
- الاجتماعات: مجلس الكليه/مجلس القسم/اللجان المختلفه/مجالس الوحدات.... (تحدد عدد الساعات)
- 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
- يعتمد مجلس القسم العلمى الجداول الدراسيه فى بدايه كل فصل دراسى بناءً على قرارات مجلس الكليه
- ترسل نسخه من الخطه الاسبوعيه لجميع أعضاء هيئه التدريس وأعضاء الهيئه المعاونه لوحده ضمان الجوده بعد اعتمادها من رئيس مجلس القسم.
- يتابع الانجاز مجلس القسم العلمى واللجان التى يشكلها المنظمه لانجاز مهامه.