خطة العمل الأسبوعية لأعضاء هيئه التدريس والهيئة المعاونة

العام الدراسي/ ٢٠٢١م/ ٢٠٢٢ | **الفصل الدراسي/ الأول**

القسم العلمي/ التربية المقارنة والإدارة التربوية

الاسم/ دينا ماهر عاصم

الوظيفة الحالية/ أستاذ مساعد

اليوم	٨-٩	٩-١٠	١٠-١١	١١-١٢	١٢-١	١-٢	٢-٣	٣-٤	٤-٥	٥-٦
الأحد										
الاثنين		مقرر إدارة الموارد البشرية دبلوم خاص-تخطيط استراتيجي				مقرر القرار التربوي والتشريعات المدرسية دبلوم مهني-إدارة مدرسية		سيمينار القسم العلمي		
الثلاثاء				ساعـــات مكتبيـــة وباحثين		مقرر نظم تعليم في بعض الدول الأجنبية باللغة الأجنبية دبلوم خاص – تربية مقارنة دولية				
الأربعاء						جودة لجنة المراجعة الداخلية				
الخميس										

١- المقررات التدريسية/الفصل الدراسي (الأول)

المقرر	اسم المقرر	الرمز	الشعبة	الفرقة	عدد الساعات	القاعة التدريسية
	١-مقرر إدارة الموارد البشرية			دبلوم خاص	ساعتان	مكتب الدكتور
	٢-مقرر القرار التربوي والتشريعات المدرسية	COM04 06608		دبلوم مهني	ساعتان	مكتب الدكتور
	٣-مقرر نظم تعليم في بعض الدول الأجنبية باللغة الأجنبية	COM04 06708		دبلوم خاص	ساعتان	مكتب الدكتور

٢- الساعات المكتبية (٢ ساعة/الأسبوع)

الغرفة	اليوم	من-إلى	تليفون داخلي
المكتب	الاثنين	٨ – ٢	
	الثلاثاء	١٠ – ٢	

٣- ساعات الجودة (٤ ساعات/الأسبوع)

مهام الجودة التي تنسقها وحدة ضمان الجودة		مهام الجودة التي ينسقها مجلس القسم العلمي	
اليوم	من-إلى	اليوم	من-إلى
الاثنين	١٢ – ٢	الأربعاء	١٢ – ٢

٤- الإرشاد الاكاديمى(لمرحلة الدراسات العليا)(٢ ساعة/الأسبوع)

الغرفة	اليوم	من-إلى	التليفون الداخلي
البرنامج		عدد الطلاب	

مهام (اسبوعية/شهرية)(تحدد)

المهمة	الموعد	عدد الساعات	(اسبوعي/شهري)

نائب القسم لشئون الجودة/ د. إيناس أحمد القاضي — يعتمد

مقرر القسم لشئون الجودة/ د. محمود حسن إسماعيل — رئيس مجلس قسم/أ. د نهلة سيد حسن أبو عليوة

ارشادات عامه
تشمل الخطه الاسبوعيه لعضو هيئه التدريس/اعضاء الهيئه المعاونه ما يلى: ١- الساعات التدريسه لكل من الفصل الدراسى الأول والثانى متضمنه: - اسم المقرر/الرمز طبقا" للائحه الكليه/الشعبه/الفرقه/عدد الساعات/القاعه التدريسيه. ٢- الساعات المكتبيه: - 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 الاكاديمى(لمرحله الدراسات العليا فقط)(٢ ساعه/الاسبوع) -الدعم الأكاديمى(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 اسبوعيا") -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 بناءا" 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.