

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						الفصل الدراسي/ الاول				
القسم العلمى/ التربية المقارنة والإدارة التربوية										
الاسم/ كريمة عثمان محمد										
الوظيفة الحاليه/ مدرس بقسم التربية المقارنة والادارة التربوية										
اليوم	٩-٨	١٠-٩	١١-١٠	١٢-١١	١-١٢	٢-١	٣-٢	٤-٣	٥-٤	٦-٥
الاحد		ساعات مكتبية			محاضرة ادارة مدرسية وصفية- الفرقة الرابعة –					
الاثنين					اجتماعات وحدة ضمان الجودة		سيمينار القسم			
الثلاثاء										
الاربعاء					اجتماعات وحدة ضمان الجودة		محاضرة ادارة مدرسية وصفية- الفرقة الرابعة شعبة علوم اساسي			
الخميس										
الجمعه										
١- المقررات التدريسيه/الفصل الدراسي) (الأول/الثاني)										
المقرر		اسم المقرر		الرمز	الشعبه	الفرقه	عدد الساعات	القاعه التدريسيه		
١	المقرر(١)	الادارة المدرسية والصفية			تاريخ	٤	٢	١١ ب		
٢	المقرر(٢)	الادارة المدرسية والصفية			جغرافيا	٤	٢	١١ ب		
٣	المقرر(٣)	الادارة المدرسية والصفية			علوم اساسي	٤	٢	١٨ و		
٢- الساعات المكتبيه(٢ ساعه/الاسبوع)										
الغرفه		اليوم		من-الى		تليفون داخلى				
		الاحد		١٢-١٠						
٣- ساعات الجوده(٤ ساعات/الاسبوع)										
مهام الجوده التى تنسقها وحده ضمان الجودة				مهام الجوده التى ينسقها مجلس القسم العلمى						
اليوم		من-الى		اليوم		من-الى				
الاثنين		٢ - ١٢		الأربعاء		١٢ - ٢				
٤- الدعم الأكاديمى (للمرحله الجامعيه الأولى)(٢ ساعه/الاسبوع)										
الغرفه		اليوم		من-الى		تليفون داخلى				
المكتب		الأحد		١٢ - ٩						
		الأربعاء		١٢ - ١٠						
٥- الارشاد الاكاديمى(لمرحله الدراسات العليا)(٢ ساعه/الاسبوع)										
الغرفه		اليوم		من-الى		التليفون الداخلى				
البرنامج				عدد الطلاب						
مهام (اسبوعيه/شهريه)(تحدد)										
المهمه		الموعد		عدد الساعات		(اسبوعى/شهري)				
عضو معيار البحث العلمى والانشطة العلميه الاخرى		الاثنين		٢		شهريا				

يعتمد

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

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

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

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 الاكاديمى(لمرحله الدراسات العليا فقط)(٢ ساعه/الاسبوع) - الدعم الأكاديمي(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 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.