

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

ارشادات عامه
تشمل الخطه الاسبويه لعضو هيئه التدريس/اعضاء الهيئه المعاونه ما يلي: ١- الساعات التدريسه لكل من الفصل الدراسي الأول والثاني متضمنه: - اسم المقرر/الرمز طبقاً للائحه الكليه/الشعبه/الفرقه/عدد الساعات/القاعه التدريسيه. ٢- الساعات المكتبييه: - 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 (اسبويه/شهريه)(تحدد) -الارشاد الاكاديمي(لمرحله الدراسات العليا فقط)(٢ ساعه/الاسبوع) -الدعم الأكاديمي(لطلاب المرحله الجامعيه الأولى)(٢ ساعه/الاسبوع) -الإشراف 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 الاسبويه 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 بناءاً على قرارات مجلس الكليه - ترسل نسخه من الخطه الاسبويه لجميع أعضاء هيئه التدريس وأعضاء الهيئه المعاونه لوحدده ضمان الجوده بعد اعتمادها من رئيس مجلس القسم. - يتابع الانجاز مجلس القسم العلمى واللجان التى يشكلها المنظمه لانجاز مهامه.