

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

خطة العمل الأسبوعية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة										
الفصل الدراسي/ الأول						العام الدراسي/ ٢٠٢١م				
القسم العلمي/ التربية المقارنة والإدارة التربوية										
الاسم/ رشاد سعد شرف										
الوظيفة الحالية/ أستاذ مساعد										
اليوم	٩-٨	١٠-٩	١١-١٠	١٢-١١	١-١٢	٢-١	٣-٢	٤-٣	٥-٤	٦-٥
الأحد										
الاثنين					سيمينار القسم العلمي		مقرر تحليل النظم التعليمية الأجنبية دكتوراه -تربية مقارنة دولية			
الثلاثاء										
الأربعاء					اجتماعات وحدة ضمان الجودة		مقرر إدارة تعليمية مقارنة دبلوم خاص - تربية مقارنة دولية			
الخميس							مقرر استخدامات التكنولوجيا في الإدارة التعليمية دبلوم مهني – إدارة مدرسية			
١- المقررات التدريسية/الفصل الدراسي (الأول)										
المقرر	اسم المقرر	الرمز	الشعبة	الفرقة	عدد الساعات	القاعة التدريسية				
	١-مقرر تحليل النظم التعليمية الأجنبية	COM0406903		دكتوراه	ساعتان	مكتب الدكتور				
	٢-مقرر إدارة تعليمية مقارنة	COM0406707		دبلوم خاص	ساعتان	مكتب الدكتور				
	٣-مقرر استخدامات التكنولوجيا في الإدارة التعليمية	COM0406605		دبلوم مهني	ساعتان	مكتب الدكتور				
٢- الساعات المكتبية (٢ ساعة/الأسبوع)										
الغرفة	اليوم	من-إلى	تليفون داخلي							
المكتب	الاثنين	٤-٢								
	الأربعاء	٤-٢								
	الخميس	٤-٢								

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

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- الدعم الأكاديمي (للمرحلة الجامعية الأولى) (٢ ساعة/الأسبوع)			
الغرفة	اليوم	من-إلى	تليفون داخلي
٥- الإرشاد الأكاديمي (للمرحلة الدراسات العليا) (٢ ساعة/الأسبوع)			
الغرفة	اليوم	من-إلى	التليفون الداخلي
البرنامج		عدد الطلاب	
مهام (اسبوعية/شهرية) (تحدد)			
المهمة	الموعد	عدد الساعات	(اسبوعي/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

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 يلى: ١- الساعات التدريسه 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 تتسقها وحده ضمان الجوده (٢ ساعه/الاسبوع) - ساعات الجوده التى تتسقها 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) - 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 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 بناءً على قرارات مجلس الكليه - ترسل نسخه من الخطه الاسبويه 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.