

مهام قسم الجداول والانتدابات بالكلية

أولاً - الجداول الدراسية :

- ❖ إعداد الجداول الدراسية ، وتحديد مواعيد المقررات والقاعات الدراسية وأسماء أعضاء هيئة التدريس ، وإعلان الجداول الدراسية للطلاب سواء ورقياً أو إلكترونياً.
- ❖ التواصل مع منسقي الأقسام؛ لجمع البيانات والمعلومات حول أعداد الطلاب المسجلين لكل شعبة مع تحديد الطلاب المحرومين لمراعاة الكثافة الطلابية مع الأماكن.
- ❖ إدخال الجداول الدراسية على النظام الأكاديمي .
- ❖ التواصل مع رؤساء الأقسام؛ لخصر جداول أعضاء هيئة التدريس بكل قسم.
- ❖ متابعة الجداول الدراسية لأعضاء هيئة التدريس، ومدى مطابقتها مع الخطة الزمنية للكلية، وتحديد التعديلات التي تمت.
- ❖ إعلام الطلاب بكل ما يتعلق بالجداول الدراسية عن طريق اللوحات الإعلانية المخصصة، وبالإضافة إلى موقع الكلية.
- ❖ استطلاع آراء الطلاب حول جداول الجداول النهائية.
- ❖ تنفيذ طلبات الأقسام بفتح شعب أو إغلاق أخرى .
- ❖ تقسيم الشعب المكتظة بالتنسيق مع الأقسام وعمادة القبول بما لا يحصل معه تعارض للطلاب ، وموافاة الأقسام أولاً بأول بذلك .
- ❖ إعداد تقرير عن السلبيات في الجداول الدراسية ، ووضع مقترحات التحسين

ثانياً- الانتدابات:

- ❖ التواصل مع منسقي الأقسام؛ لجمع البيانات والمعلومات حول أعداد الطلاب المسجلين لكل شعبة مع تحديد الطلاب المحرومين.
- ❖ إعداد جداول الاختبارات النهائية ، وتحديد القاعات بما يتناسب وعدد الطلاب.
- ❖ التواصل مع أعضاء هيئة التدريس؛ لجمع النسخة الاحتياطية من أسئلة الاختبارات لكل شعبة؛ لاستخدامها في الظروف الطارئة.
- ❖ إعداد كشوف بأسماء المراقبين وإعلانها للأعضاء.
- ❖ المتابعة اليومية لسير الاختبارات النهائية خلال فترة الاختبارات، وإعداد تقرير يومي عنها.
- ❖ إعداد تقرير عن نتائج الاختبارات النهائية ورفعها إلى وكيل الكلية للشؤون التعليمية.

العاملون بالقسم

| المؤهل الحالي | المسمى الوظيفي | الإسم | م |
|--|---------------------------|---|---|
| ليسانس - كلية التربية - تعليم أساسي | أخصائي شؤون إدارية ثان | أحمد عبد الفتاح الدسوقي على (رئيس القسم) | ١ |
| دبلوم فوق المتوسط | كاتب شؤون ادارية ثالث | نور محمد توفيق زاهر | ٢ |