

صفحة	النسخة العربية
2	سياسة إعداد الجداول

اعداد الجداول

رقم السياسة:

النسخة:

الشخص المسئول: المسجل

1 بيان السياسة

تخضع عملية جدولة الصفوف وتخصيص مساحات التدريس لمبادئ عادلة ومنصفة تأخذ في اعتبارها المعايير التالية: الموارد المؤسسية والدورات/الصفوف والموظفين والموارد المادية. وتقوم بوليتكنك البحرين بوضع الأولويات حيث تعتبر المسائل التعليمية في قمة هذه الأولويات عند قي امها بتخصيص الموارد. ويخضع تطبيق هذه السياسة لشروط توظيف الموظفين الأكاديميين ولذلك يتوجب ضمان مستويات أكاديمية ملائمة.

2 - التطبيق

الأفراد

- الموظفين الأكاديميين
- وحدة المناهج
- موظفي التسجيل
- دائرة المرافق
- الأمن

العمليات

- تخصيص جميع مساحات التدريس (الصفوف العامة، المختبرات والورش) وموظفي التدريس والموارد ضمن بحرين بوليتكنك.
- وضع جداول وتوزيعات للصفوف لجميع الفترات التدريسية ولجميع الإضافات اللاحقة او التعديلات على جداول الدورات.
- تحديد جميع حجوزات الغرف المخصصة لاعداد الجداول.

3 - المتطلبات الخارجية

هذه السياسة تساعد بوليتكنك البحرين على تلبية المتطلبات الخارجية التالية:

- متطلبات مجلس التعليم العالي
- متطلبات الهيئة الوطنية لضمان جودة التعليم والتدريب

4 - ما هو المتوقع؟

- جميع المستندات المطلوبة للتخطيط لجدول الفصول القادمة وتشمل جميع تفاصيل الدورات المعتمدة ومحاضر AQAC المعتمدة سوف تقدم بموجب جداول متفق عليها عليها كما هو موضح في سياسية اعتماد البرامج الأكاديمية.
- يتم جدولة الصفوف في العادة من الساعة 8 صباحا الى 9 مساءً من الأحد الى الخميس.
- بعد موافقة فريق الإدارة العليا، يجوز جدولة الصفوف او الدورات او الفعاليات لكي تكون في يوم الجمعة او السبت.

إن الإطار المستخدم لإعداد جداول الصفوف هو كالتالي من حيث درجة الأهمية:

- وضع جدول سليم من الناحية التعليمية مع الأخذ في الاعتبار احتياجات الطلبة.
- وضع جدول دقيق من الناحية التعليمية خلال فترة كافية لاستخدامه في التخطيط من قبل الطلبة.
- اعداد جدول منصف وعادل للصفوف في جميع البرامج.
- اعداد جدول عادل للموظفين.
- استخدام الموارد والمساحات بأفضل طريقة ممكنة.
- إعداد جدول مريح للموظفين.

- لن يسمح بتنظيم الصفوف خلال الأوقات المخصصة لنشاطات الطلبة حسبما وافقت عليه الإدارة العليا واعتمده.

5 - التواريخ الرئيسية

اعتمدت لأول مرة من مجلس الأمناء : 10 ديسمبر 2014

تاريخ المراجعة المقبلة:

تاريخ المراجعة التالية : 4 سنوات من تاريخ اعتماد هذه النسخة او عند الحاجة

6 - الروابط والمستندات ذات العلاقة

- اللوائح والتعليمات لإعداد سياسة وإجراءات الجدولة
- التخطيط وإعداد الجداول للفترة التدريسية
- إجراءات حجز الغرف المخصصة لأغراض معينة
- اعتماد البرامج والمتابعة