

Senato Karar Tarihi: 3.09.2024

Toplantı No: 09



**KIBRIS AYDIN ÜNİVERSİTESİ
DERS DOSYASI (PORTFOLYO) HAZIRLAMA
USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı; Kıbrıs Aydın Üniversitesi'nin (KAÜ) Ders Dosyası (Portfolyo) hazırlama faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak üzere akademik birimlerin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönerge, KAÜ'de her akademik dönem sonunda, akademisyenlerin ders portfolyolarının hazırlanması, kontrolü ve teslim süreçlerine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönerge; YÖDAK ders dosyası kararı hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergede geçen

a) Rektör: Kıbrıs Aydın Üniversitesi Rektörünü,

- b) Senato: Kıbrıs Aydın Üniversitesi Senatosunu,
 - c) Üniversite: Kıbrıs Aydın Üniversitesini,
 - d) Üniversite Yönetim Kurulu: Kıbrıs Aydın Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
 - e) Fakülte: Kıbrıs Aydın Üniversitesindeki Fakülteleri,
 - f) Fakülte Kurulu: Kıbrıs Aydın Üniversitesi Fakülte Kurullarını,
 - g) Fakülte Yönetim Kurulu: Kıbrıs Aydın Üniversitesindeki Fakülte Yönetim Kurullarını,
 - h) YÖK: Yükseköğretim Kurulunu,
 - i) YÖDAK: KKTC Yükseköğretim Planlama, Denetleme, Akreditasyon ve Koordinasyon Kurulunu,
 - i) Ders İzlenesi: Bir dersin amaçlarını gerçekleştirmek için hedef, içerik, öğrenme durumları, ölçme ve değerlendirme etkinliklerinin belirlendiği dizgeyi ya da programı,
 - j) Ders Dosyası: Dersin bir akademik dönem boyunca öğretim elemanı tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerinin dosyalanmasını,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ders Dosyası (Portfolyo) Hazırlama Süreçleri

MADDE 4- Ders Dosyası (Portfolyo) içeriği aşağıdaki gibi olmalıdır.

- a) Ders izlenesi (Syllabus)
- b) Ders izlenesinde değerlendirmeye tabi tüm faaliyetlerin evrakları:

i-Ders izlenesinde belirtilen ve notlandırılan her faaliyet için ayrı dosya hazırlanmalıdır.

ii- Ders Dosyasında ara sınav, kısa sınav (Quiz), final sınavı, bütünleme sınavı ve mazeret sınavlarının soruları, cevap anahtarı, yoklama listesi, öğrenci cevap kağıtları ve not dökümü (sistem üzerinden giriş yapılmışsa sistemden alınacaktır) olmalıdır.

iii- Sınav kağıtları 5 en iyi 5 not, 5 orta not ve en kötü 5 not olmak üzere sıralanmalı ve düzenlenmelidir.

iv-Ödev, proje, sunum vb gibi faaliyetlerin tüm evrakları Ders Dosyasında olmalıdır (Soft copy olarak ta verilebilir).

v-Staj ve yerinde uygulama için de ders dosyası hazırlanmalıdır.

MADDE 5- Ders Dosyasının Kontrolü

i-Ders dosyaları dersten sorumlu öğretim elemanı tarafından hazırlanır.

ii-Öğretim Elemanı dosyasını Bölüm başkanına teslim eder ve ilk kontrolü Bölüm Başkanı yapar.

iii-Bölüm Başkanı kontrolünden geçen ve parafe edilen dosya Dekana/Yüksekokul Müdürüne teslim edilir.

iv-Dekanın/Yüksekokul Müdürünün kontrolünden geçen ve parafe edilen dosya ilgili Arşiv Birimine teslim edilir.

V-Arşiv Birimi dosyayı aldığına dair Dekana/Yüksekokul Müdürüne yazılı tutanak verir.

MADDE 5- Ders dosyası teslim süresi bütünleme sınavlarını takip eden 10 iş günüdür. Belirtilen süre içinde ders dosyası yukarıda bahse konu tüm kontrollerden geçmiş ve ilgili birime teslim edilmiş olmalıdır.

MADDE 6- Ders Dosyasını belirlenmiş zaman içerisinde teslim etmeyen personel dosyasını teslim etmediği sürece yıllık izin kullanamayacaktır. Üniversiteden ayrılacak olan akademik personelin çıkış işlemleri ise Ders Dosyalarını teslim etmediği sürece yapılmayacaktır.

Yürürlük

MADDE 7- Bu Yönerge, Kıbrıs Aydın Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 8- Bu Yönergenin kabul edildiği tarihte, yürürlükte olan aynı konudaki diğer yönergeler yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 9- Bu yönerge hükümlerini Kıbrıs Aydın Üniversitesi Rektörü yürütür.