

إجراءات استحداث وبناء الملف التدريسي وخدمة الجامعة والمجتمع لأعضاء هيئة التدريس في جامعة اليرموك

1- يتم إنشاء ملف خاص لكل عضو هيئة تدريس في قسمه الأكاديمي، ويتكون هذا الملف من ثلاثة ملفات فرعية هي:

أ-الملف التدريسي ب-ملف خدمة الجامعة ج-ملف خدمة المجتمع

2- يتم تخزين وتبويب كافة النشاطات التي يقوم بها عضو هيئة التدريس في المجالات الثلاثة في هذا الملف إلكترونياً وليس ورقياً.

الملف الأول: الملف التدريسي

يقوم عضو هيئة التدريس بتسليم رئيس القسم نسخة إلكترونية من كل الأمور المتعلقة بالمساقات التي يُدرسه في الفصل الدراسي من حيث:

أ) ملف المساق **Course Portfolio**: لكل مساق يدرسه ويتم إعداد الملف باستخدام خدمة "ملف المساق" المتوفرة على نظام **AdminSis** (admins.is.yu.edu.jo). ويشمل ملف المساق العناصر التالية:

- 1- مخطط المساق: ويحتوي على:
 - a. المعلومات الأساسية للمدرس والمساق
 - b. وصف المساق والأهداف ومخرجات التعلم
 - c. ربط مخرجات تعلم المساق بمخرجات تعلم البرنامج
 - d. طرق التقويم ومواعيدها وتوزيع العلامات
 - e. الكتاب المقرر للمادة والمراجع المساندة
 - f. توزيع محتوى المساق على الأسابيع
- 2- علامات الطلبة والنتائج
- 3- ربط/تسكين طرق التقويم بمخرجات تعلم المساق
- 4- التحليل المباشر لمخرجات تعلم المساق والبرنامج من خلال علامات الطلبة





- 5- التحليل غير المباشر لمخرجات تعلم المساق والبرنامج من خلال آراء الطلبة
- 6- تقرير ملف المساق: ويحتوي على:
- ملخص تحليل نتائج العلامات ومخرجات التعلم
 - استراتيجيات التعلم والتعليم
 - ملخص توصيات المدرس
- 7- المرفقات: وتحتوي على:
- نسخ من المحاضرات
 - نسخ من جميع طرق التقويم
 - الأجوبة النموذجية (مع توزيع العلامات) لجميع طرق التقويم
 - نسخ من 3 عينات لأجوبة الطلبة (علامة عالية، ومنخفضة، ومتوسطة) لجميع طرق التقويم

ب) في حال الإشراف على رسائل وأطروحات الدراسات العليا تقديم ملخص يشتمل على ما تم إنجازه في هذا المجال خلال الفصل الدراسي:

الرقم	عنوان الرسالة	اسم الطالب	الكلية/الجهة
.1			
.2			
.3			
.4			





الملف الثاني: ملف خدمة الجامعة ويشتمل على: -

1- المناصب الإدارية التي تقلدها عضو هيئة التدريس على مستوى الجامعة/ أو الكلية/ أو القسم.
(يتم تعبئة جدول رقم 1):

جدول رقم 1

الرقم	المنصب الاداري	الجهة المعين بها	فترة اشغال المنصب	أبرز الإنجازات خلال توليه المنصب
1.				
2.				
3.				
4.				

2- الأنشطة والمؤتمرات والندوات والمحاضرات التي نظمها أو شارك فيها عضو هيئة التدريس داخل الجامعة او خارجها (يتم تعبئة جدول 2):

جدول رقم 2

الرقم	اسم النشاط ونوعه	تاريخ انعقاده	طبيعة المشاركة	مكان انعقاده	الادلة (مراسلات وصور وشهادات مشاركة وغيرها)
1.					
2.					
3.					
4.					

3- اللجان التي شارك بها عضو هيئة التدريس داخل الجامعة (يتم تعبئة جدول 3):

جدول رقم 3

اسم اللجنة	فترة العضوية	دوره في اللجنة	أبرز الإنجازات من خلال عمله في اللجنة	الأدلة (كتب التكاليف)





الملف الثالث: ملف خدمة المجتمع ويشتمل على: -

- 1- مؤتمرات وندوات ومحاضرات التي شارك بها عضو هيئة التدريس حول قضايا تخص المجتمع (الأدلة: شهادات الحضور والمشاركة، شهادات الشكر والتقدير، صور من النشاط):
(يتم تعبئة جدول 4):

جدول رقم 4

اسم النشاط	الجهة المنظمة	عنوان النشاط وأهدافه	عدد المشاركين	طبيعة المشاركة	مكان النشاط	الأدلة

- 2- الاستشارات التي تم تقديمها حول قضايا تهم المجتمع: (يتم تعبئة جدول 5):

جدول رقم 5

موضوع الاستشارة	جهة الاستشارة	طبيعة مشاركة عضو هيئة التدريس في الاستشارة	تاريخ تقديم الاستشارة	الأدلة مثل: المراسلات الخاصة بالاستشارة وشهادات الخبرة وشهادات الشكر والتقدير





3- المشاريع البحثية المتمحورة حول قضايا المجتمع ومشاكله: (يتم تعبئة جدول 6):

جدول رقم 6

الأدلة	المخرجات/ النتائج المتوقعة من المشروع	محتوى المشروع وأهدافه	الجهة الداعمة	اسم المشروع

4- اللجان التي شارك بها عضو هيئة التدريس خارج الجامعة (يتم تعبئة جدول 7):

جدول رقم 7

الأدلة (كتب التكليف)	أبرز الإنجازات من خلال عمله في اللجنة	الجهة ذات العلاقة	دوره في اللجنة	فترة العضوية	اسم اللجنة

