PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

PROGRAM VE MATERYAL GELİŞTİRME KOORDİNATÖRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1.Tanım ve Amaç

Pamukkale Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Program ve Materyal Geliştirme Koordinatörlüğü, İngilizce Hazırlık Programının Avrupa Dilleri Ortak Çerçeve Programı (CEFR) ve Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) ölçütleri doğrultusunda planlanması, yürütülmesi, izlenmesi ve sürekli iyileştirilmesinden sorumlu akademik birimdir. Koordinatörlük, faaliyetlerini PUKÖ döngüsü (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) ve yıllık eylem planı çerçevesinde yürütür. Temel amacı; yabancı dil öğretiminde niteliği artırmak, öğretim süreçlerini şeffaf ve izlenebilir kılmak ve kurumsal hafızayı güçlendirmektir.

2. Görev ve Sorumluluklar

A. Stratejik Yönetim ve Koordinasyon: Koordinatörlüğün yıllık eylem planını Yüksekokulun akademik vizyonu doğrultusunda hazırlamak ve uygulamasını denetlemek. Koordinatörlükte görevli öğretim elemanlarının yetkinliklerine göre görev dağılımını yapmak ve ekipler arası koordinasyonu sağlamak.Yüksekokul Yönetimi, Ölçme-Değerlendirme ve Eğitim Teknolojileri Koordinatörlükleri başta olmak üzere tüm paydaş birimlerle kurumsal iş birliği ve bilgi akışını yürütmek.Akademik Kurullarda ve resmi toplantılarda koordinatörlüğü temsil etmek ve bilgilendirmelerde bulunmak.Koordinatörlük bünyesinde alınan tüm karar, politika metni ve toplantı tutanaklarının hazırlanarak arşivlenmesini sağlamak.

B. CEFR ve AKTS Odaklı Program Geliştirme: Hazırlık Programı müfredatının tüm düzeylerde (A1, A2, B1, B2) CEFR ve AKTS uyumunu sağlamak.Haftalık müfredat akışını, ders kılavuzlarını (Guidelines) ve müfredat haritalarını (Curriculum Map) hazırlamak ve güncellemek.Düzeyler arası kazanım ve içerik ilerleyişini denetlemek, eksik veya tekrar eden alanları tespit ederek gerekli düzenlemeleri planlamak.Müfredatın dönem içindeki uygulanma durumunu değerlendirmek ve öğretim elemanlarından gelen dönütler doğrultusunda revizyonlar yapmak.

C. Materyal Geliştirme ve Kaynak Yönetimi: Yayınevleri ile kurumsal görüşmeleri yürütmek; mevcut ve yeni kaynak kitapları pedagojik, içerik ve CEFR düzeyi açısından inceleyerek değerlendirme raporları hazırlamak.Beceri ve ders bazlı materyal geliştirme çalışmalarını yürütmek: Core English, Reading, Writing, Listening-Speaking.Derslerin

işlenişine yönelik uygulama kılavuzları, ek alıştırmalar, tekrar paketleri (Repeat Pack) ve ölçme-değerlendirme araçları (Assessment) hazırlamak.Dijital eğitim platformlarının müfredatla eşleştirilmesini, öğretim elemanı ve öğrenci lisans/şifre tedarik süreçlerini ve entegrasyonunu koordine etmek.Materyal Ofisi Paylaşım Merkezi (MOSC) ve Eğitim Destek Sistemi (EDS) üzerinden materyallerin sistematik paylaşımını ve güncellenmesini sağlamak.Her ders için haftalık ders içeriklerinin müfredat haritalarına aktarılmasını ve kazanım-etkinlik-ölçme uyumunu denetlemek.

D. Ölçme-Değerlendirme ile Entegrasyon: Ölçme-Değerlendirme Koordinatörlüğü ile koordineli olarak her sınav için Sınav Şartnamesi (Test Specifications) dokümanlarını hazırlamak ve ilgili e-tablolara işlemek.Yazma ve konuşma sınavlarına ilişkin standardizasyon komisyonlarında görev almak; kabul edilebilir sapma aralığı dışındaki puanları tespit etmek ve nihai puan belirleme sürecine katılmak.Her düzey ve şubeden örnek Writing portfolyolarının toplanarak arşivlenmesini sağlamak.

E. İzleme, Değerlendirme ve Kalite Güvencesi: Haftalık Şube Değerlendirme Formunun EDS üzerinden uygulanacak şekilde tasarımını, sisteme entegrasyonunu ve haftalık uygulamasını yürütmek. Formlardan elde edilen verileri analiz ederek müfredat akışı, düzey ilerleyişi ve öğrenci performansında ortaya çıkan aksama, risk veya gecikmeleri tespit etmek ve gerekli akademik müdahaleleri planlamak. Öğrenci ve öğretim elemanlarına yönelik müfredat ve materyal değerlendirme / memnuniyet anketlerini tasarlamak, uygulamak ve veri odaklı raporlar hazırlamak. Süreç odaklı öğrenci takibi kapsamında öğrenci gelişimini, destekleyici materyal ve dijital platform kullanımını düzenli olarak izlemek. Mesleki gelişim ve kitap tanıtım seminerlerinin planlanması ve değerlendirilmesini yürütmek.

F. Operasyonel ve İdari Sorumluluklar: Materyal Ofisine gelen tüm kaynak ve kitapların bilgisayar ortamında envanter kayıtlarını tutmak.Dönem başında öğretim elemanlarına kaynak/kitap dağıtımını gerçekleştirmek, dönem sonunda geri teslim almak.Materyal Ofisinin genel düzeninin sağlanması ve materyallerin korunmasına yönelik takibi yürütmek.Ofis bünyesinde görevlendirilen İŞKUR destek personelinin iş planı doğrultusunda görevlendirilmesi ve denetlenmesini sağlamak.

3. Yıllık Çalışma Takvimi:

Haziran - Ağustos: Ekiplerin kurulması, kaynak belirleme, CEFR odaklı müfredat, kılavuz ve haritaların oluşturulması, MOSC sisteminin güncellenmesi.

Eylül: Sınav şartnamelerinin hazırlanması, dijital platform hazırlıkları ve Haftalık Şube Değerlendirme Formunun sürece dahil edilmesi.

Ekim - Aralık: Haftalık şube değerlendirme formlarının düzenli uygulanması, verilerin analizi ve öğrenci takibi.

Ocak - Şubat: Güz dönemi verilerinin değerlendirilmesi, bahar dönemi güncellemeleri ve mesleki gelişim seminerleri.

Mart - Nisan: Sınav şartnamelerinin kontrolü, yeni yayın incelemeleri ve paydaş dönütlerinin alınması.

Mayıs: Yıl boyu toplanan verilerin genel analizi, yazma portfolyolarının arşivlenmesi ve gelecek akademik yıla ilişkin iyileştirme önerilerinin raporlanması.

PROGRAM VE MATERYAL GELİŞTİRME KOORDİNATÖRLÜĞÜ