

**Eğitim Fakülteleri Programlarını
Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği
EPDAD**

Değerlendirici Eğitimi alıştayı
Marmara Üniversitesi Atatürk Eğitim Fakültesi
26-27 Kasım 2015

ZİYARET PROGRAMI


Prof. Dr. Sevim ROLLAS
ECZAKDER Başkanı

Sunum İçeriği

- Değerlendirici Seimi
- Ziyaret Programı

DEĞERLENDİRİCİ SEĞİMİ

**Öz Değerlendirme Raporu (ÖDR) uygun
bulunan fakülteye akreditasyon kurulunda
Değerlendirici Ekibi seçilir.**



Değerlendirici Ekibi

Değerlendirici Ekibi 3-5 kişiden oluşmakta:

- Akreditasyon kurulundan 1 ye
- Ziyaret Komisyonu yeleri arasından **Değerlendirici Eğitimi** almış 2- 3 ye
- Fakülte ziyaretine 1-2 gözlemci katılabiliyor.

Ekip yeleri farklı bölgelerden seçilmelidir.

Kadın erkek dengesinin gözetilmelidir.

Ekip yesi, gönüllü ve akreditasyon çalışmalarına yeterli zaman ayırabilen deneyimli kişiler olmalıdır.

**Öğrenci
ye**

2012 Yılı
Avrupa
Yükseköğretim
Alanı: Bologna
Süreci
Uygulama
Raporu

Ekip yeleri

- Ekip başkanı olarak kurul yesi ya da ekip yeleri arasından değimli bir ğretim yesi görevlendirilir.
- Fakülteye değerlendirici ekibin adları gönderilir.
- Dekandan, üyelerle ilgili çıkar atışması/çakışması durumunu bildirmesi istenir.
- Seçilen yelerin görevli bulunduğu kuruma bilgi verilir.

Değerlendirici Ekibinin Görevleri

- Kurum ziyaretine uygun bir Őekilde hazırlanmak için **ÖDR**'yi ayrıntılı ve eleştirel gözle okumak.
- Standartların yeterliliğini değerlendirmek üzere akreditasyon başvurusu yapan fakülteyi ziyaret etmek.
- Ziyaretin devamında, kaliteyi sağlamak ve iyileştirmek için önerilerde bulunmak.
- Raporun yazılmasına katkıda bulunmak.

**Öz
Değerlendirme
Raporu
ÖDR**

Etik Davranış

Gizlilik Kuralı

- Bilgi ve Belgeler gizli tutulmalıdır.
- Kopyalama , çoğaltma yapılamaz.
- İlgili kuruluş değerlendirmesi dışında başka bir amaç için kullanılamaz.
- Raporlar hakkında açıklama yapılamaz.
- Süreç sonunda belgeler ilgili kuruluşa teslim edilir, elektronik ortamda iletilen bilgi ve belgeler silinir.

Gizlilik ve Etik Kurallar Bildirimi

İlgili kuruluşa görev alan üyelerin gizlilik ve etik kurallar bildirim formunu imzalanması zorunludur.

Değerlendiriciler:
Ön yargısız, tarafsız, adil,
dürüst olmalıdırlar.

Kurum Ziyareti Sırasında Davranış

- Kimliğiniz ilgili kuruluşun değerlendiricisi kimliğidir.
- Toplantıların başında, toplantının kurallarını kısaca açıklayınız.
- Verilen yanıtlara yorum yapmayınız.
- Tartışmaya girmekten kaçınınız.
- Kibirli olmayınız, nazik davranınız.
- Kişisel merakların tatmini yönünde soru ve görüşmelere girmeyiniz.
- Soruları ÖDR raporu üzerinden hazırlayınız.
- Soruların yargılayıcı olmamasına özellikle dikkat ediniz.
- Değerlendirme sonuçlarını kimseye paylaşmayınız.
- Görüşmelerin sonunda teşekkür etmeyi unutmayınız.

ZİYARET PROGRAMI

1. Pazar : Ziyaret ekibinin fakülteye varışı - İlk toplantı

Ekip fakülte yetkilileri ile akşam yemeğinde bir araya gelir

2. Pazartesi : Dekanın sunumu, planlanan zaman çizelgesinin uygulanması (Dekan, ÖDR komitesi, kurul üyeleriyle görüşme)

3. Salı : Öğrenci işleri, belgelerin incelenmesi, eğitim komisyonu, staj komisyonu üyeleri, öğretim üyeleri, arş. Gör.

4. Çarşamba: Öğrenciler, dekan, ekip çalışması

Çıkış Bildiriminin dekan ve davetli kişilere okunması ziyaret ekibinin kurumdan ayrılışı

Ekip başkanı ve dekanla birlikte oluşturuluyor.

Fiziksel ortam ve olanakların incelenmesi

Ziyaret 3-5 gün

Ziyaret Planı – Zaman Tablosu



- Ekip başkanının dekan ve ekip üyeleriyle iletişimi
- Hazırlanan formların kullanılması
- Yetersizlikler ve ÖDR' deki belirsizliklerin paylaşılması

Ekip Başkanının Görevleri

- Ekip başkanı;
- Dekanla iletişim kurar ve taraflar için uygun olan bir ziyaret tarihi belirler.
- Ekip üyelerinin konaklama ve ulaşımının sağlanmasını,
- Ziyaret sırasında yapılacak ekip toplantıları için özel bir toplantı salonu,
- Ekip üyelerine ziyaretle ilgili belgelerden oluşan bir dosya,
- Ziyaret için bir taslak program hazırlanmasını organize eder.

Başlangıç	Bitiş	Aktivite - Yer
1. Gün Pazar		
14:00	17:00	Ekip Toplantısı Yer: Konaklama yerinde veya fakültede ayrılmış oda
18:00		Akşam Yemeği, yemekten sonra ekip toplantısı
2. Gün Pazartesi		
08:15	09:00	Kahvaltı Yer: Konaklama yerinde Konaklama Yerinden ayrılıp fakülteye hareket
09:00	09:30	Dekanın sunumu Yer: Dekanlık Odası
9:30	10:15	Dekanla görüşme
10:15	10:30	Ara
10:30	11:15	Fakülte ÖDR hazırlama komitesi ile toplantı Yer:
11:15	12:00	Rektörle görüşme (Ayrılmış günü yapılabilir)
12:00	13:00	Öğle Yemeği
13:00	14:00	Fakülte ÖDR hazırlama komitesi ile toplantı Yer:.....
14:00	14:15	Ara
14:15	17:15	Fiziksel ortam ve olanakların incelenmesi Yer: Tüm fakülte
17:15		Fakülteden ayrılıp konaklama yerine hareket
18:00		Akşam Yemeği, yemekten sonra ekip toplantısı Yer:.....

Taslak
Zaman Tablosu

Grup Görüşmeleri

Rektör /Yardımcıları
Fakülte Öz Değerlendirme Raporu Hazırlama Ekibi
Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu
Eğitim Komisyonu
Staj Komisyonu - Staj Sorumluları
Öğretim Üyeleri - Araştırma Görevlileri
Öğrenci İşleri
Öğrenciler ile Toplantı

Bireysel Görüşmeler

Dekan/Bölüm Başkanları
Geçmiş Dönem Dekanı/Bölüm Başkanları
Mezunlar Derneği Başkanı
Kütüphane Sorumlusu
Öğrenci Temsilcisi
Araştırma Merkezi Sorumlusu
?
?
????



ZİYARETTE HAZIR BULUNMASI İSTENEN BELGELER

Ziyarete Hazır Bulunması İstenen Belgeler-1

Ziyaret ekibi başkanı ziyaretten önce dekana, diğer isteklerle birlikte belgelerin listesini gönderiyor.

- Üniversite Tanıtım Rehberi
- Fakültenin Eğitim Öğretim Rehberi
- Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu karar defterleri
- Disiplin Yönetmeliği
- 2012-2016 yılları arasında disiplin cezası almış olan öğrencilerin listesi
- Öğrenci şikayetleri (dilekçeler)
- 2012-2016 yılları arasında emekli olan ve istifa eden öğretim elemanlarının listesi, istifa nedeni.

Ziyarete Hazır Bulunması İstenen Belgeler-2

- Üniversitenin Etik Kurallar Yönetmeliği / Yönergesi
- Üniversitenin İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Yönetmeliği/ Yönergesi
- Üniversitenin Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu (ADEK) yönergesi
- Akademik kadro dosyaları
- Destek ve idari personel dosyaları
- Öğretim üyelerinin iş yükü
- Kayıt dosyaları (Kayıt ve ÖSYM listeleri)
- Akademik takvim, 2012-2016
- Öğrencilerin akademik dosyası

Öneriler

- Öz Değerlendirme Raporu yazımı sırasında standart farklı algılanmış olabilir;
- Beklenen açıklama yapılmamış, belirsizlik var;
- Belgelenmesi zor konular vb. ziyarete sunulmalıdır.
- Kanıt gösterilmemiş: İlgili belgenin başka bir standartta verilmiş olup olmadığı araştırılmalıdır.
- Son anda planda değişiklik yapılmamalıdır.
- Dekan grup toplantılarının tümüne katılmamalıdır.
- Ekiplerde, yönetim deneyimi olan (dekan, bölüm baş. Dekan yar. vb) en az bir üye bulunmalıdır.

**Eğitim Fakülteleri Programlarını
Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği
EPDAD**

Değerlendirici Eğitimi alıştayı

TEŞEKKÜR EDERİM.

Prof. Dr. Sevim ROLLAS
ECZAKDER Başkanı