

CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİMİ KOORDİNATÖRLER KURULU UYGULAMA ESASLARI-2011

Amaç ve Dayanak

Madde 1: Cumhuriyet Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Koordinatörler Kurulu Uygulama Esasları fakülte'deki lisans eğitim-öğretiminin koordinasyon içinde yürütülmesinden sorumlu olacak Koordinatörler Kurulunun eğitim-öğretim programlarının hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesiyle ilgili görev, çalışma ve işbirliği esaslarını düzenler. Koordinatörler Kurulu Uygulama Esasları Cumhuriyet Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği'nin 11.maddesi gereğince düzenlenmiştir.

Tanımlar

Madde 2:

Uygulama Esasları metninde geçen deyimler;

Sağlık Bilimleri Fakültesi: Cumhuriyet Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi,

Başkoordinatör: Fakülte Koordinatörler Kurulu başkanı,

Koordinatörler Kurulu: Cumhuriyet Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesinde lisans eğitim ve öğretimin fakültenin akademik takvimine uygun olarak düzenli bir şekilde yürütülmesinin planlanması ve koordinasyonundan sorumlu olup başkoordinatör ve sınıf koordinatörlerinden oluşan kurul,

Sınıf Koordinatörü: Atandığı sınıfın tüm eğitim-öğretim etkinliklerinin fakültenin akademik takvimine uygun olarak düzenli bir şekilde yürütülmesinin planlanması ve koordinasyonundan sorumlu öğretim üyesi/elemanı,

Ders sorumlusu: Atandığı dersin akademik takvime uygun olarak düzenli bir şekilde yürütülmesinden sorumlu öğretim üyesi/elemanı,

Ders kurulu: Eğitim-öğretim yıl/yarıyılında açılacak derslerde teorik ve/veya uygulama sorumluluğu alacak öğretim üye/elemanlarından oluşan kurul,

Organizasyon ve Seçim

Madde 3:

Başkoordinatör: Fakülte Koordinatörler Kurulu başkanıdır. Başkoordinatör, fakülte'deki tüm bölümlerde yürütülmekte olan eğitimden sorumlu dekan yardımcısıdır. Başkoordinatör, dekan tarafından her eğitim-öğretim yılı başında görevlendirilir. Dekan tarafından Başkoordinatörün önerisi de dikkate alınarak her eğitim yılı başında bir Başkoordinatör yardımcısı görevlendirilir. Başkoordinatör görevinden ayrıldığında yardımcısının da görevi sona erer. Başkoordinatör ve yardımcısı tekrar görevlendirilebilir.

CÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi Lisans Koordinatörler Kurulu, başkoordinatör başkanlığında, sınıf koordinatörlerinden oluşur. Koordinatörler kurulu üyelerinin görevlendirmesi her eğitim-öğretim yılı Mayıs ayı içinde dekan tarafından yapılır. Koordinatörler kurulu üyeleri bir yıl süreyle görevlendirilir. Dekan, gerekli gördüğünde Koordinatörler Kurulu üyelerini değiştirebilir.

Sınıf koordinatörü, her sınıf için o sınıfta dersi bulunan öğretim üyeleri/elemanları arasından seçilir. Başkoordinatörlüğe bağlı olarak çalışan sınıf koordinatörleri sorumlu oldukları sınıfın tüm eğitim-öğretim etkinliklerinin planlanmasından ve uygulanmasından sorumludur. Sınıf koordinatörü Başkoordinatörün de görüşü dikkate alınarak Dekan tarafından bir yıl süreyle görevlendirilir. Sınıf koordinatör yardımcısı sınıf koordinatörünün de önerisi dikkate alınarak Dekan tarafından görevlendirilir. Sınıf koordinatörleri ve yardımcıları tekrar görevlendirilebilir.

Ders sorumlusu, eğitim-öğretim yıl/yarıyılında yer alan uygulamalı olan mesleki dersler için ilgili bölümün öğretim üyeleri/elemanları arasından dekan tarafından seçilir. Ders sorumlusunun önerisi ile bir ders sorumlusu yardımcısı dekan tarafından atanır.

Ders kurulu: Eğitim-öğretim döneminde açılacak derslerde sorumluluk alacak öğretim üye/elemanları ders kurulunun doğal üyeleridir.

Toplantı ve Kararlar

Madde 4: Lisans Eğitimi Koordinatörler Kurulu her yarıyılıda en az bir kez veya kurul başkanının daveti üzerine toplanarak eğitim-öğretimle ilgili planlamaları yapar ve alınan kararları bir raporla en geç bir hafta içinde Sağlık Bilimleri Fakültesi Fakülte Kurulunda görüşülmek üzere Dekanlığa sunar. Kurulun toplanabilmesi için salt çoğunluk yeterlidir.

Madde 5: Kurulun sekretaryası sınıf koordinatörlüklerinin ve ders sorumlularının işleri için bölüm sekreterliği, başkoordinatörlük işleri için Sağlık Bilimleri Fakültesi Öğrenci İşleri tarafından yürütülür. Yazışmalar ders sorumlusu, sınıf koordinatörlüğü, başkoordinatörlük, dekanlık hiyerarşisine uygun olarak yapılır.

Lisans Eğitimi Koordinatörler Kurulunun, Başkoordinatörün, Sınıf Koordinatörleri ve Ders Sorumlularının Görevleri

Madde 6:

a) Lisans Eğitimi Koordinatörler Kurulunun Görevleri:

1. Lisans eğitim - öğretimi ile ilgili tüm çalışmaların akademik takvime uygun olarak düzenli ve uyumlu bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
2. Her eğitim-öğretim yıl/yarıyılındaki derslerin sayısını, süresini ve ders kurullarına hangi anabilim dallarının katılacağını belirlemek,
3. Her öğretim- eğitim yılı Mayıs ayının ilk yarısında bir sonraki eğitim-öğretim yılın akademik takvimini belirleyerek Fakülte Kurulu'nda görüşülmek üzere Dekanlığa sunmak.
4. Zorunlu durumlarda eğitim ve öğretimdeki aksamaları önlemek üzere programdaki değişiklik önerisini Fakülte Kurulu'nda görüşülmek üzere Dekanlığa sunmak.
5. Akademik takvime göre her yarıyıl bitimini izleyen bir ay içinde o yarıyla ilişkin değerlendirmeleri yaparak değerlendirme raporunu Dekanlığa sunmak.
6. Eğitimin kalitesini yükseltmek için gereken değişiklikleri, ders araçları ve eğitim alt yapısı hakkındaki görüş ve önerileri Fakülte Kurulunda görüşülmek üzere Dekanlığa sunmak.
7. Yönetmelik ve Yönergelerde yapılması gereken değişikliklerle ilgili görüş ve önerileri Fakülte Kurulu'nda görüşülmek üzere Dekanlığa sunmak.
8. Fakülte kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Dekanın eğitim ve öğretim ile ilgili olarak Kuruldan istediği diğer çalışmaları yapmak.

b) Başkoordinatörün Görevleri:

Başkoordinatör Koordinatörler Kurulu Uygulama Esaslarının 6. maddesi a) bendinde belirtilen görev ve faaliyetlerin düzenli şekilde yürütülmesini ve Kurul çalışmalarında gerekli koordinasyonu sağlar.

Başkoordinatör ilgili eğitim-öğretim dönemindeki derslerle ilgili sınıf koordinatörlerince hazırlanan ders programlarını gözden geçirerek programların son durumunu hazırlar ve Fakülte Kurulu'nda görüşülmek üzere Dekanlığa sunar. Hazırlanan ders programlarının dersin açılacağı yarıyıl başlamadan en geç iki ay önce fakülte kuruluna sunulması gerekir.

c) Sınıf Koordinatörlerinin Görevleri:

1. Sorumlu olduğu sınıfın ders programlarını ders sorumlusu ile işbirliği içinde planlamak,

2. Sorumlu olduğu sınıfta açılacak ders/dersler hakkında ilgili anabilim dalı/bilim dallarının görüşlerini alarak o dersin ders kurulunu oluşturmak.
3. Ders kurulunda ilgili anabilim dalının öğretim üyeleri yanı sıra araştırma görevlilerinin de dersin laboratuvar ve uygulamalarında sorumluluk almaları şekilde planlama yapmak.
4. O sınıfta açılacak ders/dersler hakkında ilgili anabilim dalı/bilim dallarının görüşleri alınarak ayrıntılı ders programını ders sorumlusu tarafından hazırlanmasını sağlamak.
5. Sorumlu olduğu sınıfta yıl/yarıyılıda açılacak olan tüm derslerin haftalık dağılımlarını, derslerin başlama - bitiş tarihlerini ve sınav tarihlerini belirlemek ve belirtilen içerikteki işleyiş takvimini başkoordinatörlüğe iletmek.
6. Sorumlu olduğu sınıfın eğitim-öğretim etkinlikleri ile ilgili her türlü bilgiyi her yıl mayıs ayının ikinci haftasına kadar fakülte kurulunda görüşülmek üzere Başkoordinatörlüğe teslim etmek.
7. Sorumlu olduğu sınıfta okutulacak derslerle ilgili ders programı, çizelge, form vb yazılı materyallerin basımını sağlamak ve bu materyalleri ilgili öğretim elemanlarına ulaştırmak.
8. Sınav sorularının ders sorumlularınca derlenmesini sağlamak, basımdan önce denetlemek, ders sorumlusu ile birlikte soruların bastırılması sırasında mutlaka hazır bulunmak ve bu işlemi denetlemek.
9. Sınavların Sağlık Bilimleri Fakültesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne uygun olarak yapılmasını sağlamak; bunun için sınav yerlerinin hazırlanması, sınav gözetmenlerinin belirlenmesi, cevap anahtarlarının sağlanması ve sınavın disiplin içinde yapılması işlerini yapmakla görevli ders sorumlusu ve diğer sorumluları denetlemek.
10. Sınavların değerlendirilmesini ve ara sınavları sonuçlarının sınav tarihinden sonra en geç 15 gün içinde ilan edilmesini sağlamak,
11. Staj sınavı ve internlik değerlendirme sonuçlarının ilgili sorumlular tarafından yapılmasını, sonuçların değerlendirmenin/sınavın yapıldığı tarihten sonra en geç 15 gün içinde başkoordinatörlüğe ulaşmasını sağlamak.
12. Öğrencilerin sınav sonuçlarına olan itirazlarında gerekli incelemeleri yaparak başkoordinatörlüğe bildirmek,
13. Eğitim yıl/yarıyılı sonunda eğitim çalışmalarının başarısını değerlendirmek ve değerlendirme raporunu Dekanlığa sunulmak üzere Başkoordinatörlüğe iletmek.
14. Dershane ve staj koşullarının eğitim programına uygunluğunu izlemek, aksaklıkları belirlemek ve çözüm önerilerini Başkoordinatörlüğe iletmek.

15. Sorumlu olduğu sınıfla ilgili olarak öngördüğü eğitim programı değişikliklerini gerekçeleriyle birlikte ilgili yarıyıl/yıl bitimini takip eden 15 gün içinde Fakülte Kuruluna sunulmak üzere Başkoordinatörlüğe iletmek.

d) Ders Sorumlularının Görevleri:

1. Görevlendirildiği dersin işleyişi konusunda ilgili sınıf koordinatörlüğü ile işbirliği ve iletişim içinde çalışmak.
2. Sorumluluğunu üstlendiği dersin teorik, laboratuvar ve klinik uygulamalarına ilişkin ayrıntılı ders programını ilgili anabilim dallarının görüşlerini alarak hazırlamak.
3. Sorumluluğunu üstlendiği dersin teorik ve/veya laboratuvar/klinik uygulamalarında sorumluluk alacak öğretim üye/elamanlarını belirleyerek başkoordinatöre sunulmak üzere sınıf koordinatörüne iletmek.
4. Sorumluluğunu üstlendiği dersin teorik ve uygulamalı sınav soru format örneğini, soru sayısı ve soru dağılım oranlarını ders programındaki ders yüklerine uygun olarak belirlemek.
5. Sorumlu olduğu dersin teorik ve uygulamalı sınavlarına ait soruları ilgili anabilim dallarından yazılı olarak talep ederek derlenmesini, derlenen sorularının gizliliği korunarak çoğaltılmasını ve sınav gününe kadar güvenle saklanmasını sağlamak. Ders sorumlusu soruların basımı sırasında basım yerinde bizzat bulunmakla yükümlüdür.
6. Ders sorumlusu sınav esnasında sınav gözetmenlerinin sınıflara yerleştirilmesinden ve sınavın asayişinden sorumludur. Ders sorumlusu sınav sırasında mutlaka hazır bulunarak sınav salonlarını denetler. Sınav esnasında sorular veya sınav evrakları ile ilgili ortaya çıkabilecek sorunların çözülmesini sağlar.
7. Sorumlu olduğu dersin sınavı ile ilgili tüm evrakları kendisi ve sınav gözetmenleri tarafından onaylanmış olarak kapalı zarf içinde, tarih ve sayılı bir dilekçe ile kayıt altına almak.
8. Sınav evraklarının ders kurulunu oluşturan öğretim üye/elemanları tarafından değerlendirilmesini ve sonuçların sınavdan tarihinden en geç 10 gün sonra başkoordinatörlüğe iletmek üzere sınıf koordinatörlüğüne ulaştırılmasını sağlamak.
9. Sorumlu olduğu dersin teorik ve uygulamalı eğitimine ilişkin değerlendirme raporlarını ilgili yıl/yarıyıl bitimini takip eden 15 gün içinde dekanlığa iletmek üzere sınıf koordinatörlerine teslim etmek.

Yürürlük

Madde 7: Cumhuriyet Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Koordinatörler Kurulu Uygulama Esasları Sağlık Bilimleri Fakültesi Fakülte Kurulu tarafından kabulü tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Madde 8: Cumhuriyet Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Koordinatörler Kurulu Uygulama Esasları hükümleri Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.