



TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

MEZUNİYET ÖNCESİ DERS KURULU/STAJ/STAJ BLOĞU BAŞKANLIKLARI İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Tıp Fakültesi

TİPF

Dok. Kodu: MÖ. PR. 10

Yayın Tarihi: 25.05.2021

Revizyon No: 02

Revizyon Tarihi: 31.10.2023

Sayfa Sayısı: 04

1.0.AMAÇ: KTÜ Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği; Ders Kurulu/Staj/Staj Bloğu Başkanlıkları kuruluş, işleyiş ve görevlerine ilişkin usul ve esasları belirlemek.

2.0.KAPSAM: KTÜ Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği; kapsamında oluşturulan Ders Kurulu/Staj/Staj Bloğu Başkanlıklarının kuruluşunu ve işleyişini kapsar.

3.0.KISALTMALAR

MÖEK: Mezuniyet Öncesi Eğitim Komisyonu

PDÖ: Probleme Dayalı Öğrenim

OTÖ: Olgu Temelli Öğrenim

TEAD: Tıp Eğitimi Anabilim Dalı

KBE: Klinik Beceri Eğitimi

4.0.TANIMLAR

Ders Kurulu: Entegre tıp eğitimi sisteminde birbiriyle ilişkili konuları belirlemek ve koordine etmek için kurulan sistem.

Staj Bloğu: Ağırlıklı olarak klinik tıp bilimleri tarafından hekimlik mesleğinin uygulanmasına yönelik konuların işlendiği eğitim dönemidir. Staj bloklarında, anabilim dalları tarafından gerçekleştirilen klinikte eğitim dönemi "Klinik Rotasyon" olarak tanımlanmaktadır.

5.0.SORUMLULAR

▪ Dekan
▪ Fakülte Kurulu
▪ Fakülte Yönetim Kurulu
▪ Mezuniyet Öncesi Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı
▪ Mezuniyet Öncesi Eğitim Komisyonu
▪ Ders Kurulu/Staj/Staj Bloğu Başkanlıkları

6.0.FAALİYET AKIŞI:

6.1.DERS KURULU/STAJ BLOĞU BAŞKANLIKLARININ OLUŞTURULMASI USUL VE ESASLARI

6.2.DERS KURULU/STAJ/STAJ BLOĞU BAŞKANLIKLARININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

6.3.DERS KURULU/STAJ/STAJ BLOĞU BAŞKANLIKLARININ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

6.4.TOPLANTILARIN KAYIT ALTINA ALINMASI

6.1.DERS KURULU/STAJ BLOĞU BAŞKANLIKLARININ OLUŞTURULMASI USUL VE ESASLARI

6.1.1.Derskurulu/staj/staj bloğu başkanlıkları, KTÜ Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği çerçevesinde kurulur ve faaliyet gösterir.

6.1.2.Ders Kurulu/Staj/Staj Bloğu Başkanlıkları bir başkan ve en az iki başkan yardımcısından oluşur.

6.1.3.Üyelerin seçiminde ders kurulları, staj ve staj bloklarında yer alan Anabilim Dallarının temsiliyeti göz önünde bulundurulur.

6.1.4.Derskurulu, staj ve staj bloğu başkan ve yardımcıları Dekan tarafından 3 yıllık süre için görevlendirilir. Süresi biten üye yeniden atanabilir.

6.1.5.Bir takvim yılı içinde, izinsiz veya mazeretsiz olarak üst üste üç toplantıya katılmayan başkan ve başkan yardımcısının yerine Dekan tarafından yeni bir başkan ya da başkan yardımcısı atanır.

6.1.6.Ders Kurulu, Staj ya da Staj Bloğu Başkanlığı ve Yardımcılığından herhangi bir nedenle ayrılan üyenin yerine atanan üye, ayrılanın süresini tamamlar.

6.2.DERS KURULU/STAJ/STAJ BLOĞU BAŞKANLIKLARININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

6.2.1. Müfredat İlişkin Görevleri: Müfredat Geliştirme Kurulunun önerileri doğrultusunda Mezuniyet Öncesi Eğitim Komisyonu'nun (MÖEK) eğitim programı ile ilgili aldığı kararların ilgili ders kurulları, stajlar ve staj bloklarında uygulanmasından sorumludur. Bu amaçla;

- Müfredat Geliştirme Kurulu'nun önerileri doğrultusunda MÖEK' in aldığı kararları, ders kurulu, staj ya da staj bloğunda yer alan anabilim dalı başkanlıkları ile birlikte eğitim programını hazırlayarak ilgili dönem koordinatörlüğüne iletmek,
- MÖEK tarafından belirlenen eğitim/öğrenim yöntemlerinin uygulanmasını sağlamak. Bu amaçla ilgili anabilim dalı başkanlıkları ya da ilgili öğretim üyeleri ile irtibata geçerek, müfredatta yer alan eğitim faaliyetlerinin yönteminin (kuramsal ders, probleme dayalı öğrenim (PDÖ), olgu temelli öğrenim (OTÖ), klinik beceri eğitimi (KBE) vb.), şeklinin (yüz yüze, çevrim içi, beceri eğitimi, grup çalışması vb.) ve bu faaliyetlerinden sorumlu öğretim üyelerinin belirlenmesini koordine etmek,
- Müfredatta yer alan eğitim faaliyetlerinin gerçekleştirileceği eğitim alanları (sınıf/amfi/laboratuvar vb.); teknik gereksinimler, araç/gereç (ses sistemi, internet, projektör, vb.), diğer altyapı ve ısınma gibi ihtiyaçların belirlenmesini sağlamak,
- Eğitim programının uygulanması ile ilgili eksik, yetersiz veya uygun olmayan altyapı, materyal ekip/ekipmanlar ile ilgili rapor hazırlayarak dönem koordinatörlüğüne bildirmek,
- Kurul, staj ya da staj bloğu eğitim programlarının eksiksiz ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Eğiticiler ve öğrenciler için, ders kurulları, staj ya da staj bloklarının başlangıcında öğrenim hedeflerini belirten ve staj içerisindeki ders içerikleri ve ölçme/değerlendirme sistemini açıklayan tanıtım dersini gerçekleştirmek,
- Zorunlu hallerde kurul, staj ya da staj bloğu içindeki ders saati değişikliklerini fakültenin genel müfredat yaklaşımını ve derslerin entegrasyonunu bozmadan revize ederek ilgili dönem koordinatörlüğü sekreterliğine değişikliğin yapılması konusunda bilgi vermek,
- Eğiticilerin yeni uygulanacak yöntemlerle ilgili gelişmelerinin desteklenmesi adına eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek ilgili dönem koordinatörlüğüne bildirmek,
- Kurul, staj ya da staj bloğu ile ilgili anabilim dalı temsilcilerinin katılımı ile kurul/staj/ staj bloğu sonu toplantısı yapmak. Bu toplantıda öğretim üyeleri ve öğrencilerin müfredat ve sınavlar ile ilgili sorun ve önerileri hakkında rapor hazırlayarak ilgili dönem koordinatörlüğüne iletmek.

6.2.2. Ölçme Değerlendirmeye İlişkin Görevler: Ölçme-Değerlendirme Kurulunun önerileri doğrultusunda MÖEK' in ölçme değerlendirme ile ilgili aldığı kararların ders kurulu, staj veya staj bloğunda uygulamasından sorumludur. Bu amaçla;

- Ölçme Değerlendirme Kurulunun önerileri doğrultusunda MÖEK tarafından kararlaştırılan ölçme-değerlendirme yöntemlerinin ders kurulu, staj veya staj bloğunda uygulanması için gerekli hazırlıkları yapmak.
- Eğiticiler tarafından soruların zamanında hazırlanması ve sisteme yüklenmesini sağlamak,
- Soruların şekil/yapı bakımından uygunluğunu değerlendirmek,
- Sınav uygulama sürecini koordine etmek. Bu amaçla sınavların yeri ve zamanı, sınava girecek öğrenci gruplarının belirlenmesi, sınav için gerekli alt yapının belirlenmesi ve sağlanmasına yönelik ilgili birimlerle iletişimin sağlanmasını ve takibini sağlamak,
- Kurul, staj ya da staj bloğu sınavlarının hazırlanması, yüz yüze yapılacak sınavlar için soru kitapçıklarının bastırılması ile sınav öncesi, sınav sırası ve sonrası güvenliğinin ve düzeninin sağlanmasından ve sınav sonuçlarının doğru olarak hesaplanıp açıklanmasını sağlamak,
- Öğrencilerin sınavlara veya sorulara itirazlarının değerlendirilmesini sağlar. Gerekli durumlarda Ölçme-Değerlendirme Kurulundan soru ve sınav itirazları ile ilgili görüş almak ve süreci sonuçlandırmak,
- Ölçme-Değerlendirme Kurulunun belirlediği esaslar doğrultusunda, kurul/staj/staj bloklarında uygulanacak ölçme değerlendirme yöntemleri, katsayıları ve oranlarını ilgili ders kurulları ve staj blokları için belirlemek. Belirlenen ölçme değerlendirme yöntemleri ve katsayı oranlarını Ders Kurulları, stajlar ya da staj bloklarının başlangıç tarihinden en geç 5 iş günü öncesinde ilgili dönem koordinatörlüğüne bildirmek.

6.2.3. Program Değerlendirmeye İlişkin Görevler: Program Değerlendirme Kurulu'nun önerileri doğrultusunda MÖEK' in aldığı program değerlendirme ile ilgili kararların ders kurulları, stajlar veya staj bloklarında uygulanmasından sorumludur. Bu amaçla;

- Program Değerlendirme Kurulu'nun önerileri doğrultusunda MÖEK tarafından belirlenen program değerlendirme yaklaşımına uygun olarak her ders kurulu, staj veya staj bloğu bitiminden sonra en geç iki hafta içerisinde; programın işleyişi, aksayan yönleri, güçlü yönleri, ihtiyaçlar, ölçme değerlendirme analiz sonuçları, programa ilişkin eğitici ve öğrenci görüşlerini de içeren bir rapor hazırlamak,
- Hazırlanan raporların Dönem Koordinatörlüğüne sunulması.

6.3.DERS KURULU/STAJ/STAJ BLOĞU BAŞKANLIKLARININ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

6.3.1.Kurul başkanlıkları, kurul başlamadan en az 10 gün önce kurul öncesi değerlendirme toplantısı, kurul bitimini takiben 10 gün içinde Anabilim Dalı temsilcilerinin katılımı ile kurul sonu toplantısı yapar. Başkan MÖEK önerileri doğrultusunda ve gerekli gördüğü hallerde ek toplantılar yapabilir.

6.3.2.Staj ya da Staj Bloğu Başkanlıkları her staj ya da staj bloğu döngüsü başlamadan en az 10 gün önce staj/staj bloğu öncesi değerlendirme toplantısı ve her staj ya da staj bloğu bitimini takiben 10 gün içinde, anabilim dalı temsilcilerinin katılımı ile staj/staj bloğu sonu toplantısı yapar. Başkan MÖEK önerileri doğrultusunda ve gerekli gördüğü hallerde ek toplantılar yapabilir.

6.3.3.Gerektiğinde Tıp Eğitimi Anabilim Dalından (TEAD) görüş alınabilir veya toplantılara davet edilebilir.

6.3.4.Kurul /staj/ staj bloğu toplantıları sonunda hazırlanan raporlar ilgili dönem koordinatörlüğüne iletilir.

6.3.5.MÖEK önerileri doğrultusunda hazırlanan eğitim programı ve kurul, staj ya da staj bloğu için hazırlanan ölçme değerlendirme yöntem ve oranları ilgili dönem koordinatörlüğüne iletilir.

6.3.6.Kurul, staj ve staj bloğu toplantı tutanakları ve raporları Dönem Koordinatörlerinin onayı sonrasında Program Değerlendirme Kurulu çalışmalarına girdi teşkil eder.

6.3.7.Toplantı zamanlarını eğitim-öğretim yılı başında belirler ve MÖEK' e ileilmek üzere ilgili Dönem Koordinatörlüğüne iletir.

6.4.TOPLANTILARIN KAYIT ALTINA ALINMASI

6.4.1.Toplantı daveti Kurul, Staj ya da Staj Bloğu başkanı tarafından yapılır.

6.4.2.Kurul, Staj ya da Staj Bloğu toplantı periyodu yıllık planlamasına göre en az bir hafta önceden toplantı gündemi, yeri ve saati yazılı olarak gönderilerek üyelere hatırlatma yapılır. Yazışmalardan ilgili Dönem Koordinatörlüğü Sekreteri sorumludur.

6.4.3.Toplantıyı kurul, staj ya da staj bloğu başkanı, başkan yoksa yerine başkan yardımcısı yönetir.

6.4.4.İlgili Dönem Koordinatörlüğü Sekreteri tarafından toplantı tutanağı hazırlanır ve toplantıya katılan üyelere toplantı katılım formu imzalatılır.

6.4.5.Toplantıda alınan kararların gerçekleştirilmesi için gerekli çalışmalar başkan ve yardımcıları tarafından başlatılır.

6.4.6.Alınan her karar bir sonraki toplantıda yeniden gündeme alınır sonuçlanıp sonuçlanmadığı gözden geçirilir.