

# ÇOMÜ EĞİTİM KATALOGU BOLOGNA BİLGİ TANIMLAMALARINA İLİŞKİN UYGULAMA ESASLARI

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1 –** (1) Bu Uygulama Esaslarının amacı, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi akademik birimlerinde yürütülen tüm ön lisans, lisans ve lisansüstü (tezli, tezsiz, uzaktan yüksek lisans, doktora) programlarda yürütülen eğitim-öğretim faaliyetlerinde kalitenin sağlanması ve artırılması için izlenmesinde Eğitim Kataloğu Bologna Bilgilerinin girişinde uyulması gereken usul ve esasları belirlemektir. .

#### Kapsam

**MADDE 2 –** (1) Bu Uygulama Esasları, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi'nin tüm akademik birimlerindeki ön lisans, lisans, lisansüstü (yüksek lisans ve doktora) düzeyinde Eğitim Kataloğu Bologna Bilgi Girişleri ve eğitim-öğretimin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesine ilişkin izlenmesi gereken hükümleri kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3 –** (1) Bu Uygulama Esasları, 07.05.2014 tarih ve 28993 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" ve 6 Aralık 2020 tarih ve 31326 sayılı Resmi Gazete yayınlanan "Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği" hükümlerine ve "ÇOMÜ AKTS Uygulama Yönergesi "ne dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4 –** (1) Bu Uygulama Esaslarında geçen;

- a) AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemini,
- b) AKTS İş Yüğü: Öğrencinin bir dersi başarması için yapılacak tüm etkinliklerin sayısının harcanacak süre ile çarpımı sonucu ortaya çıkan sayıyı (dönem boyunca devam etmesi gereken ders saatleri, sınavlar, yapması gereken tüm görevler için harcanacak süre)
- c) AKTS Koordinatörü: Kurum/Program/Akademik Birim Koordinatörünü
- d) Akademik Dönem : Akademik yılın Güz, Bahar veya Yaz Dönemini
- e) UBYS : Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini
- f) Ders İçerik Sorumlusu: İlgili dönemde dersi okutan öğretim elemanını veya AKTS Koordinatörü'nün görevlendirdiği akademik personeli
- g) Çalışma Yüğü :Bir ders için öğrencilerin tüm öğrenme faaliyetlerini tamamlamalarında gerekli olan zamanın ders saati türünden ifade edilmiş halini
- h) Program Başkanı: Eğitim öğretim faaliyeti veren program başkanını
- i) Müdür: Yüksekokul/Konservatuar/Meslek Yüksekokul ve Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürünü
- j) Dekan: Fakülte Dekanını,
- k) Fakülte: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Fakültelerini,
- l) Enstitü: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsünü
- m) Senato: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Senatosunu,
- n) Üniversite: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Eğitim Kataloğu-Bologna Bilgileri Girişi -Eğitim-Öğretimin Planlanması

#### Program Tanımı, Program Çıktıları ve Ders İçerik Bilgileri

##### Madde 5 –

- (1) Programın Tanımı ve Program Çıktılarına ait bilgiler, Program (Ana Bilim/Ana Sanat Dalı) Başkanı ve program AKTS Koordinatörü tarafından girilir.
- (2) Programın Öğretim Planında yer alan derslerin her bir dönem için Türkçe ve İngilizce isimlerinin tabloda yer alması ve 30 AKTS kredi miktarının kontrol edilmesi ve gerekli güncellemelerin zamanında yapılmasından ilgili Program Başkanı ve program AKTS Koordinatörü sorumludur.
- (3) Öğretim planında bulunan derslerin içeriklerinin kesiksiz ve doğru şekilde girilmesinden ders içerik sorumlusu olarak belirlenen öğretim elemanı sorumludur.
- (4) Program Başkanlıkları, program ve ders bilgi girişlerinin eksiksiz ve doğru girildiğini “Bologna Bilgi Girişi Kontrol Listesi”ni ( EK 1) doldurup Dekanlığa raporunu gönderir.
- (5) Akademik birim AKTS Koordinatörü gelen beyanları kontrol ederDekanlığa son durumu rapor eder.
- (6) Dekanlık gelen raporları son kontrolleri yaparak üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bilgi için de ÇOMÜ Bologna Koordinatörlüğüne iletir.
- (7) Bologna Koordinatörlüğü gelen raporları inceler eksik ya da hatalı gördüğü bilgi girişleri konusunda düzeltme veya tamamlama için yazı ilgili programdan talep de bulunur.
- (8) Ders içerik sorumlusu her akademik dönem ilk dersin yapıldığı haftadan önce sorumlu olduğu derslerin tüm içerik bilgilerini gözden geçirir ve gerekli güncellemeleri yaparak onay işlemini yapar. Yıllık okutulan derslerde Güz Dönemi Akademik Takvim’de tanımlı ders başlangıç tarihinden önce kontrol ve onay işlemleri tamamlanır.
- (9) Derslerin düzenli aksamadan yürütülmesi için Bölüm/Program Başkanları sorumludur. Aksaklık olması halinde gerekli önlemleri alır ve Dekanlığı bilgilendirme yapar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Öğretim Programının Uygulanması

#### MADDE 6

##### Öğretim Programının Uygulanması

- (1) Program başkanları ders öğretim elemanı görevlendirmede öğretim elemanının unvanının yanı sıra çalışma alanının, bilimsel çalışmalarının görevlendirileceği dersi vermeye uygunluğu dikkate alınır.
- (2) Öğretim elemanı, öğrencilere dönem başında ders hakkında bilgilendirme yapar ve ders içeriklerine ilişkin bilgiye eğitim kataloğundan ulaşmalarını sağlar.

- (3) Öğretim elemanı, derslerini haftalık ders programında belirtilen yer ve saatlerde eksiksiz olarak yapar.
- (4) Öğretim elemanları, öğrencilere teorik ders anlattırmamalıdır (Eğitim Fakültesi Öğretmenlik programlarında öğrenciler Uygulama Okullarında ders anlatımı yapmaktadır ve Öğretim Yöntemlerine yönelik derslerde Micro-teaching/Mikro-öğretim yaptırılır). Ders anlatmak öğretim elemanının görevidir. Araştırma konuları belirlenip öğrencilere sunum yaptırabilir.
- (5) Öğretim elemanları derslerinde öğrencileri araştırma yapmaya teşvik etmelidir.
- (6) Dersler, ilgili dersin belirlenen hedefleri ve öğrenme kazanımları doğrultusunda işlenir.
- (7) Ders öğrenme kazanımları ölçülebilir eylem fiiller içermelidir. Üst düzey düşünme becerilerine de yer verilmelidir. (Bu konuda **EK 2** de sunulan “ÇOMÜ Öğrenme Kazanımları Yazma Kılavuzu”ndan yararlanılabilir)
- (8) Derslerde kullanılacak yöntemler ve yapılacak olan öğretim etkinlikleri hedef ve kazanımlarla uyumlu olmalıdır.
- (9) Derse ilişkin tüm materyaller ders öncesinde hazırlanır ve öğrencilere duyurulur.
- (10) Ders öğretim elemanı işlenecek ders öncesi ve ders sonrası çalışmalar ve okumalar konusunda “haftalık konular” kısmında gerekli bilgilendirmeyi yapar ve sözlü olarak da hatırlatır.
- (11) Ders içerik bilgileri; amaç, kapsam, hedefler, öğrenme kazanımları, haftalık konular, yöntem, kaynakça, değerlendirme ölçütleri, AKTS İş Yükleri, Program Çıktıları ve Ders Öğrenme Kazanımları ilişkisi açısından tam olarak ve belirlenen kriterlere uygun girilmeyen dersler öğrencinin seçimine açılmaz.
- (12) Öğretim elemanı tarafından ders herhangi bir nedenle programdaki gün ve saatte yapılamayacaksa öğrencileri ve Program Başkanını önceden bilgilendirir ve sonrasında telafi dilekçesi verir. Telafi programı Bölüm Kurulu kararı alındıktan sonra Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü Yönetim Kuruluna iletilir. Onaylı olmayan telafi programları geçerli değildir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Değerlendirilmesi**

#### **Ölçme ve Değerlendirme**

##### **MADDE 7-**

- (1) Dersin içerik bilgilerinde ölçme değerlendirme kapsamında öğrencilere verilecek olan dersin değerlendirmesine etki edecek kriterler (vize ve final dışında ödev, proje sunum vb.) ilgili dönemin ilk dersinde öğrencilere açıklanır ve öğretim elemanı görevlerin bu belirlenen dışında öğrencilerden keyfi olarak başka bir görev talebinde bulunamaz.
- (2) Ders sorumlusu öğretim elemanı öğrencilere verilecek ödev, proje, atölye, laboratuvar çalışmaları, vb. görevlerin ve yapılacak olan ara sınav, yılsonu sınavlarının dersin amaçları çerçevesinde dersin hangi öğrenme kazanımını ölçmeye yönelik olduğunu öğrencilere açıklanır. Her bir sınavda, hangi sorunun hangi ders öğrenme kazanımını karşıladığı ve ilgili sorunun puan değerini gösterir bir tablo bulunur.

- (3) Sınavların kapsamı öğrencilerden hangi performans standartlarının beklendiği, değerlendirme ölçütlerinin ne olduğu açıkça belirlenir ve sınav öncesinde şeffaflık ilkesi gereği öğrencilere gerekli açıklamalar yapılır.
- (4) Bu çerçevede dersin öğrenme kazanımlarını elde edilmesini sağlamaya dönük olarak dönem içi ve sonu için belirlenen iş yüklerinin gerçekçi olması sağlanır.
- (5) Öğrencilere verilen sınav görevleri ve sınav sonuçları hakkında zamanında geri bildirim verilir ve sınav sonuçları, öğrencilerin transkript hesaplamalarında mağduriyet yaşamaması için UBYS üzerinden ve akademik takvimde yer alan son not ilan tarihleriyle uyumlu olarak ilan edilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Sınav evrakının saklanması**

**MADDE 8-** (1) Öğretim elemanları tarafından derslerin sınav kâğıtlarını ve değerlendirmeye ilişkin tüm belgeleri (ödevler, projeler, laboratuvar ve staj raporları gibi evraklar) olası şikâyet veya itirazlara karşın cevap anahtarları ve değerlendirme kriterleri ile arşivlenir ve ilgili birim yönetim kurulunca daha uzun süre ile saklanmasına karar verilmiş olmadıkça, son işlem gördükleri tarihten itibaren iki yıl süre ile saklanır.

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 9-** (1) Bu Uygulama Esaslarında hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 10 -** (1) Bu Uygulama Esasları Senato kararı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 11 -** (1) Bu Uygulama Esasları hükümlerini Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörü yürütür.