

GENEL DEĞERLENDİRME- Yerinde Ziyaret Süreci İş Akış Şeması

(HEPDAK Değerlendirme Kılavuzu 6.0 sürümüne göre hazırlanmıştır)

0.GÜN TOPLANTILARI

- PROGRAM YÖNETİCİLERİ İLE GÖRÜŞME
- TAKIM ÜYELERİ TARAFINDAN HAZIRLANAN BİREYSEL RAPORLARIN TÜM TAKIM ÜYELERİ İLE PAYLAŞILMASI VE GÖRÜŞ ALIŞVERİŞİ YAPILMASI
 1. Eğitim Planı Analizi (Form 1)
 2. Program Değerlendirme Çizelgesi (Form 2)
 3. Olgunluk Düzeylerinin Açıklaması (Form 3)
 4. Olgunluk Düzeylerinin Özeti (Form 4)

0. Gün Toplantı- Ayrıntılı Bakış

- Program ziyareti sırasında hazır bulundurulması istenen ek kanıt/belgelerin incelenerek Form 2-3-4 için gerekli düzenlemelerin yapılması
- Görüşme yapılacak kişilerin listelenmesi ve program akreditasyon komisyonu ile paylaşılması (program yöneticileri, akademik ve idari personel, her sınıftan öğrenci, dış paydaşlar)



Program Değerlendirme Çizelgesi (Form 2)

0.gün sütunun doldurulması

1. GÜN ZİYARETLERİ

PROGRAM İLE PAYLAŞILAN ZİYARET PLANI DOĞRULTUSUNDA GÖRÜŞME VE ZİYARET SÜRECİNİN İŞLETİLMESİ

1. Ve. 2. Gün Toplantı- Ayrıntılı Bakış

- Görüşmeler sonucu tüm takım üyelerinin gözlem ve görüşmeler sonucu Form 2,3,4 üzerinde fikir alışverişi yapması ve 2. gün sütununun doldurulması
- Program Değerlendiricisi Raporu taslağı üzerinde çalışılması
- Program Çıkış Bildiriminin hazırlanması

2. GÜN ZİYARETİ

PROGRAM İLE PAYLAŞILAN ZİYARET PLANI DOĞRULTUSUNDA GÖRÜŞME VE ZİYARET SÜRECİNİN İŞLETİLMESİ

- Program Çıkış Bildiriminin (Form 5) okunması (Programa bir kopyası verilmez)
- Olgunluk Düzeylerinin Açıklaması (Form 3) ve Olgunluk Düzeylerinin Özeti (Form 4) bir kopyasının kuruma verilmesi veya ziyaret sonrası 3 gün içinde e-posta yolu ile program başkanına iletilmesi