

**AKREDİTE EĞİTİM PROGRAMLARI İÇİN GELİŞİM RAPORU HAZIRLAMA REHBERİ**

HEPDAK- Akredite eğitim programları için gelişim raporları hazırlama rehberi (Sürüm: 2.3 - 07.01.2024)

**HEPDAK GELİŞİM RAPORU**

**GEREKÇE VE AÇIKLAMALAR**

Amacı, hemşirelik eğitimini iyileştirmek olan HEPDAK değerlendirme süreçlerinde, iyileştirmenin sürekliliğinin de sağlanması gerekmektedir. Bu nedenle gerek Avrupa bölgesi kalite güvenliği standartları (Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area) gerekse uluslararası hemşirelik ve diğer akreditasyon ajansları, akredite ettikleri programlardan, belli aralıklarla gelişim raporlarını sunmalarını istemektedirler. Bu rehber, HEPDAK’ın, gelişim raporunu hazırlarken dikkat edilecek konuları içermektedir.

Gelişim raporu, akredite edilen programların temel/gelişim standartları açısından durumlarının izlenmesi ve son değerlendirme raporunda saptanan gelişme alanlarında yaptıkları çalışmaların değerlendirilmesi, bilgi edinilmesi ve izlenmesi amacıyla yapılır. Gelişme raporunun aşağıdaki katkıları sağlaması beklenmektedir:

1) Son akreditasyon kararından sonra HEPDAK standartlarına uyumun sürdürüldüğünü gösterme,

2) Son ziyaretten bu yana, varsa programda iyileştirilen standartlar, son ziyaretten sonra yapılan yeni iyileştirmeler ve gelişimler konusunda bilgi verme,

3) Programların, ara ya da yeniden değerlendirilme hazırlıklarına yardımcı olma.

**GELİŞİM RAPORU VERİLME TARİHLERİ:** Program 5 yıl için akredite edilmiş ise 2 kez, 2 yıllık akreditasyonun ardından 3 yıl akredite edilmiş ise, 3 yıllık dönem için 1 kez gelişim raporu hazırlanır. Örneğin; 5 yıl süre ile akredite olan bir program akredite olduğu tarihten 20 ay sonra ilk gelişim raporunu, 40 ay sonra ikinci gelişim raporunu vermelidir. 3 yıl süreyle akredite olan bir program ise gelişim raporunu akredite olduğu yılın 30 Aralık tarihine kadar verir. **Gelişim raporu Ariel, 10 punto ve tek aralıklı yazılmalı ve 20 sayfayı geçmemelidir. Gelişim raporunda son ziyaretten sonra yapılanlar özet ve maddeler halinde yazılmalıdır. Rapora kanıt eklenmemelidir. Gerek görülmesi durumunda değerlendirme takımı tarafından kanıtlar kurumlardan talep edilir.** Gelişim raporu, HEPDAK sayfasında yer alan HEPDAK Özdeğerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzunun son sürümüne göre hazırlanır ve üst yazı ekinde mail ile HEPDAK sekreterliğine ([medine.caliskanyilmaz@gmail.com](mailto:medine.caliskanyilmaz@gmail.com)) ulaştırılır.

**GELİŞİM RAPORLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ:** Gelişim raporları, ilgili programların değerlendirme takımı tarafından incelenir ve HEAK’a programın standartlara uyumunun memnuniyet verici olup olmadığını rapor eder. Gelişim raporu ile ilgili herhangi bir problem saptanırsa programdan ek bilgi istenebilir. Daha sonra HEPDAK, tarafından gerek görülürse programa ziyaretle değerlendirme planlanabilir.

HEPDAK- Akredite eğitim programları için gelişim raporları hazırlama rehberi (Sürüm: 2.3 - 07.01.2024)

**GELİŞİM RAPORU İÇERİĞİ**

**Gelişim Raporu, aşağıdaki bölümlerden oluşmalıdır:**

**1. Kapak**

Kapakta aşağıdaki bilgilere yer verilmelidir.

Üniversitenin adı:

Rektörün adı:

Fakültenin/yüksekokulun adı:

Dekanın adı:

Bölüm başkanının adı:

İletişim kurulabilecek sorumlu kişinin adı, telefon ve e-posta adresi:

Eğitim Yılı:

**2. Akreditasyon sonrasında yapılan çalışmalar:** Gelişim raporu, son değerlendirme raporunun yanıtı değildir. Rapor, son değerlendirmelerden sonra standartlarla ilgili olarak yapılan iyileştirmeleri ve varsa değişiklikleri içermelidir. Standartların karşılanma durumunda olumsuz yönde değişim varsa, bu durum gerekçeleri ile açıklanmalıdır.

Aşağıda yer alan gelişim raporu çizelgesine ilgili standart ile ilgiliyapılanları yazınız. **Ziyaret öncesi yapılanları tabloya yazmayınız.**

HEPDAK- Akredite eğitim programları için gelişim raporları hazırlama rehberi (Sürüm: 2.3 - 07.01.2024)

**GELİŞİM RAPORU ÇİZELGESİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Ziyaret Sonrası HEPDAK Kararı\*** | **HEPDAK ZİYARETİ SONRASI**  **YAPILANLAR\*\*** | **PLANLANAN AMA HENÜZ GERÇEKLEŞTİRİLEMEMİŞ OLAN FAALİYETLER\*\*\*** |
| ***STANDART 1. PROGRAM AMAÇLARI*** |  |  |  |
| **TS.1.1.** Program Amaçlarının Belirlenmesi, Güncellenmesi ve Yayımlanması |  |  |  |
| **TS.1.2.** Program Amaçlarına Ulaşma Durumu |  |  |  |
| ***STANDART 2. PROGRAM ÇIKTILARI*** |  |  |  |
| **TS.2.1.** Program Çıktılarının Belirlenmesi, Güncellenmesi ve Yayımlanması |  |  |  |
| **TS.2.2.** Program Çıktılarına Ulaşma Durumu |  |  |  |
| ***STANDART 3. EĞİTİM PROGRAMI*** |  |  |  |
| **TS.3.1.** Eğitim Programı Modelinin Tanımlanması |  |  |  |
| **TS.3.2.** Eğitim Programının İçeriği |  |  |  |
| **TS.3.3.** Eğitim Programının Öğrenci İş Yüküne Dayalı Kredilendirilmesi |  |  |  |
| **TS.3.4.** Laboratuvar Uygulamaları |  |  |  |
| **TS.3.5.** Klinik ve Saha Uygulamaları |  |  |  |
| **TS.3.6.** Öğrenme Etkinliklerinin Ölçülmesi ve Değerlendirilmesi |  |  |  |
| **TS.3.7.** Program Değerlendirme |  |  |  |
| **TS.3.8.** Öğrencilerin Program Dışındaki Öğrenmeleri |  |  |  |
| ***STANDART 4 . ÖĞRENCİLER*** |  |  |  |
| **TS.4.1.** Öğrenci Kabulü ve Öğrenci Bilgileri |  |  |  |
| **TS.4.2.** Öğrenci Değişim Programları |  |  |  |
| **TS.4.3.** Akademik Danışmanlık Sistemi |  |  |  |
| **TS.4.4.** Kariyer Danışmanlık Sistemi |  |  |  |
| **TS.4.5.** Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Hizmetleri |  |  |  |
| **TS.4.6.** Eğitim Programının Yönetimine Katılım |  |  |  |
| **TS.4.7.** Öğrenci Uyum Programı |  |  |  |
| **TS.4.8.** Bilimsel, Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetlere Katılım |  |  |  |
| **TS.4.9.** Akran Yönderlik Sistemi |  |  |  |
| ***STANDART 5. ÖĞRETİM ELEMANLARI*** |  |  |  |
| **TS.5.1.** Öğretim Elemanı Politikası ve Kadrosu |  |  |  |
| **TS.5.2.** Öğretim Elemanı Uyum Programı |  |  |  |
| **TS.5.3.** Öğretim Elemanı Gelişimi |  |  |  |
| **TS.5.4.** Eğitimci Yetkinliğini Geliştirme |  |  |  |
| **TS.5.5.** Öğretim Elemanı Performans Değerlendirmesi |  |  |  |
| ***STANDART 6 . FİZİKSEL ALTYAPI*** |  |  |  |
| **TS.6.1.** Fiziksel Altyapı ve Olanaklar |  |  |  |
| **TS.6.2.** Uygulama Alanları Alt yapısı |  |  |  |
| **TS.6.3.** Dinlenme-Sosyal Etkinlik Alanları |  |  |  |
| ***STANDART 7. EĞİTİM***  ***YÖNETİMİ*** |  |  |  |
| **TS.7.1.** Programın Yönetim Yapısı ve İşleyiş Süreçleri |  |  |  |
| **TS.7.2.** Yönetim Kadrosu ve Liderlik |  |  |  |
| **TS.7.3.** Finansal Kaynakların Yönetimi |  |  |  |
| **TS.7.4.** Bütünleşik Bilgi Yönetim ve Belgelendirme Sistemi |  |  |  |
| **TS.7.5.** Risk Yönetim Sistemi |  |  |  |
| **TS.7.6.** Uygulama Yapılan Kurum ve Kuruluşlar ile İş Birliği |  |  |  |
| **TS.7.7.** Öğretme Ve Öğrenmeyi Destekleyici Bir Sistem |  |  |  |

\*HEPDAK tarafından ziyaret sonrasındaki olgunluk düzeyi yazılmalıdır (1-5 arasında puan).

\*\* Son ziyaretten sonra yapılanlar özet ve maddeler halinde yazılmalıdır~~.~~

Açıklamalara yönelik kanıt eklenmemelidir. Gerek görülmesi durumunda değerlendirme takımı tarafından kanıtlar talep edilir. İlgili standartta yönelik ziyaretten sonra hayata geçirilen herhangi bir girişim yok ise, ilgili satıra “YOK” yazılmalıdır.

\*\*\* İlgili standartta yönelik planlanan herhangi bir şey yok ise, ilgili satıra “ YOK” yazılmalıdır.

**Gelişim raporu hazırlarken, Özdeğerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu (Sürüm: 6.0 –02.01.2024)’nda her bir standarttın sonunda yer alan sürekli iyileştirme tabloları mutlaka kullanılmalıdır.**