

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

HEPDAK- Akredite eğitim programları için gelişim raporları hazırlama rehberi (Sürüm: 2.2 - 26.10.2021)

**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) Prog

**GELİŞİM RAPORU VERİLME TARİHLERİ:** Gelişim raporu, akreditasyon sürecinde oluşturulan ÖDR hazırlama komisyonu tarafından hazırlanır. 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. Son ziyaretteki √ durumunun sürdürülebilirliği için yapılanlar da maddeler halinde yazılmalıdır. Rapora kanıt eklenmemelidir. Gerek görülmesi durumunda değerlendirme takımı tarafından kanıtlar kurumlardan talep edilecektir.** 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: 2.2 - 26.10.2021)

**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. Gelişim raporunda, HEPDAK tarafından revize edilen standartlar izlenip bu değişikliklere uygun iyileştirmeler yapılmalı ve raporlandırılmalıdır. Rapor, son değerlendirmelerden sonra standartlarla ilgili olarak yapılan iyileştirmeleri ve varsa değişiklikleri içermelidir. Standartların karşılanma durumunda olumsuz yönde değişim varsa, 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: 2.2 - 26.10.2021)

**GELİŞİM RAPORU ÇİZELGESİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. PROGRAM AMAÇLARI** | **Ziyaret Sonrası HEPDAK Kararı\*** | **HEPDAK ZİYARETİ SONRASI**  **YAPILANLAR\*\*** | **PLANLANAN AMA HENÜZ GERÇEKLEŞTİRİLEMEMİŞ OLAN FAALİYETLER\*\*\*** |
| **TS.1.1.** Eğitim programının amaçları |  |  |  |
| **TS.1.2.** Program amaçlarının oluşturulması, güncellenmesi ve duyurulması |  |  |  |
| **TS.1.3.** Program amaçlarının ölçülmesi, değerlendirilmesi ve ulaşma durumu |  |  |  |
| **2. PROGRAM ÇIKTILARI** |  |  |  |
| **TS.2.1.** Program çıktıları |  |  |  |
| **TS.2.2.**  Program çıktılarının ölçülmesi ve değerlendirilmesi |  |  |  |
| **TS.2.3.** Program çıktılarına ulaşma |  |  |  |
| **3. EĞİTİM PROGRAMI** |  |  |  |
| **TS.3.1.** Eğitim programının içeriği |  |  |  |
| **TS.3.2.**  Eğitim programının kanıta dayalı bilgi ve uygulamalara temellendirilmesi |  |  |  |
| **TS.3.3.**  Eğitim programının kredilendirilmesi |  |  |  |
| **TS.3.4.** Eğitim programı modelinin tanımlanması |  |  |  |
| **TS.3.5.** Eğitim-öğretim yöntemlerinin tanımlanması |  |  |  |
| **TS.3.6.** Eğitim programında öğrenci merkezli aktif öğrenme yöntemlerinin kullanılması |  |  |  |
| **TS.3.7.**  Eğitim programında yaşam boyu öğrenmenin tanımlanması |  |  |  |
| **TS.3.8.** Eğitim programında toplumun öncelikli sağlık sorunlarına yer verilmesi |  |  |  |
| **TS.3.9.** Eğitim programında üniversite mezunu niteliklerine yer verilmesi |  |  |  |
| **TS.3.10.** Eğitim programında mutlaka yer alması gereken konular ve programın HUÇEP ile uyumu |  |  |  |
| **~~TS.3.11.~~** ~~Hemşirelik beceri laboratuvarları ve diğer laboratuvarların tanımlanması~~  **TS.3.11.** Hemşirelik laboratuvar uygulamalarının tanımlanması |  |  |  |
| **TS.3.12.** Uygulama alanları |  |  |  |
| **TS.3.13.** Ölçme-değerlendirme sisteminin oluşturulması ve işletilmesi |  |  |  |
| **TS.3.14.** Öğrencilerin öğrenme etkinliklerinin ölçülmesi ve değerlendirilmesi |  |  |  |
| **TS.3.15.** Program değerlendirme |  |  |  |
| **GS. 3.1.** Öğrencilerin program dışındaki öğrenmelerinin tanınması için tanımlı süreçler |  |  |  |
| **4 . ÖĞRENCİLER** |  |  |  |
| **TS.4.1.**  Öğrenci sayısı |  |  |  |
| **TS.4.2.** Değişim programları |  |  |  |
| **TS.4.3.** Akademik ve kariyer danışmanlık sistemi |  |  |  |
| **TS.4.4.** Psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetleri |  |  |  |
| **TS.4.5.** Eğitim programının yönetimine öğrencilerin katılımı |  |  |  |
| **TS.4.6.** Öğrenci uyum programı |  |  |  |
| **TS.4.7.** Öğrencilerin gelişimine destek sağlama |  |  |  |
| **GS.4.1.** Akran yönderlik (mentorluk) sistemi |  |  |  |
| **5. ÖĞRETİM ELEMANLARI** |  |  |  |
| **TS.5.1.** Öğretim elemanı kadro politikası |  |  |  |
| **TS.5.2.** Öğretim elemanı uyum programı |  |  |  |
| **TS.5.3.** Öğretim elemanı gelişimi |  |  |  |
| **TS.5.4.** Öğretim elemanı performans değerlendirmesi |  |  |  |
| **TS.5.5.** Öğretim elemanı eğitici eğitimi programı |  |  |  |
| **6. EĞİTİM YÖNETİMİ** |  |  |  |
| **TS.6.1.** Yönetim sistemi |  |  |  |
| **TS.6.2.** Yönetim kadrosu (Üst yönetici ve yardımcı yöneticiler) |  |  |  |
| **TS.6.3.** Finansal kaynakların yönetimi |  |  |  |
| **TS.6.4**. Uygulama yapılan kuruluşlar ile iş birliği |  |  |  |
| **TS.6.5.** Doküman ve/veya bilgi yönetim sistemi |  |  |  |
| **TS.6.6.** Risk yönetimi |  |  |  |
| **GS.6.1.** Öğrenme ve öğretme destek sistemi |  |  |  |
| **7. FİZİKSEL ALTYAPI** |  |  |  |
| **TS.7.1.**  Fiziki yapı |  |  |  |
| **TS.7.2.** Araç-gereçler |  |  |  |
| **TS.7.3.** Kütüphane |  |  |  |
| **TS.7.4.** Klinik ve laboratuvar uygulama alanları |  |  |  |
| **GS.7.1.** Dinlenme-sosyal etkinlik alanları |  |  |  |
| **8. SÜREKLİ İYİLEŞTİRME** |  |  |  |
| **TS.8.1.** Değerlendirme ve sürekli iyileştirme çalışmaları |  |  |  |
| **TS.8.2.** Sürekli iyileştirme programının yürütülmesi ve sonuçlarının duyurulması\*\*\*\* |  |  |  |

\*HEPDAK tarafından ziyaret sonrasında bildirilen karar yazılacak (Hiçbir yetersizlik yoksa- **√;** Zayıflık- Z; Kaygı-K ile belirtiniz).

\*\* Son ziyaretten sonra yapılanlar özet ve maddeler halinde yazılmalıdır. Son ziyaretteki √ durumunun sürdürülebilirliği için yapılanlar da maddeler halinde yazılmalıdır. Açıklamalara yönelik kanıt eklenmemelidir. Gerek görülmesi durumunda değerlendirme takımı tarafından kanıtlar talep edilecektir. İlgili standarta yönelik ziyaretten sonra hayata geçirilen herhangi bir girişim yok ise, ilgili satıra “YOK” yazılmalıdır.

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

\*\*\*\* Gelişim raporunu hazırlarken, Özdeğerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu-Sürüm 5.1’de yer alan Tablo 8.1 ve Tablo 8.2’i mutlaka kullanmalısınız.