**Eğitim Planı Hazırlama/Güncelleme Aşamaları**

Üniversitemizde eğitim-öğretim süreçlerinin, katılımcı, kapsayıcı ve sürdürülebilir bir kurumsal yapıya dayalı yürütülmesi için; geliştirilen kılavuzlar (eğitim planı hazırlama kılavuzu, program yeterlilikleri hazırlama kılavuzu, ders öğrenme çıktıları hazırlama kılavuzu, EBP kılavuzu) ve geliştirilen formlar (01, 02, 03,…12)’ın kullanılarak nitelikli eğitim içeriklerinin hazırlanması temel hedefimizdir

Bu kapsamda hem kurumsal kılavuzlar ve formların hem kurumsal süreçlerin sağlıklı ve hatasız yürütülmesi adına eğitim planlarının hazırlanması ve güncellenmesinin aşamaları oluşturulmuştur.

|  |
| --- |
| **1. Aşama: İç - Dış Paydaş Beklenti ve Gereksinimlerini Belirleme** |
| **1.1 İç Paydaş Beklentilerini Belirleme*** Programın **i**ç paydaşları olan akademisyen ve öğrencilerin, programda kazanılması gereken yeterlikler, programda yürütülen eğitim-öğretim uygulamaları ve verilen derslere ilişkin görüş ve beklentilerine ilişkin verilerin toplanması gerekir.
* İç paydaş verilerinin, EBP’de <https://ebp.klu.edu.tr> Formlar Menüsünde sunulan formlar (03, 04) ve/veya bu formlardan uyarlanan diğer formlar üzerinden toplanması gerekmektedir.
	1. **Dış Paydaş Beklentilerini Belirleme**
* Programındış paydaşları olarak mezun öğrenciler, diğer üniversiteler, meslek örgütleri, kamu kurumları ve STK’ların programda kazanılması gereken yeterliklere ilişkin görüşleri, yayınlanmış ilgili raporları, meslek standartları, hukuksal normlar ve yürütülen eğitim-öğretim uygulamalarına (staj dosyaları, danışma kurulları veya çalıştay raporları) bağlı dış paydaş görüş-beklentileri toplanmalıdır.
* Dış paydaş verilerinin, EBP’de <https://ebp.klu.edu.tr> Formlar Menüsünde sunulan formlar (01, 02, 05) ve/veya bu formlardan uyarlanan diğer formlar üzerinden toplanması gerekmektedir.

**1.3 Paydaş Beklentileri Analiz Etme ve Raporlama*** Toplanan iç-dış paydaş görüşleri analiz edilerek, program eğitim planına ilişkin bir analiz raporunda toplanması gerekir. Bunun için EBP'de Formlar menüsünde sunulan [Paydaş Görüşlerini Raporlama Formu](https://ebp.klu.edu.tr/files/06_paydas_goruslerini_raporlama_formu.docx) kullanılmalıdır.
* Verilen formda ilgili paydaşların kimler olduğu, sayıları belirtilerek her paydaş grubunda vurgulanan bilgiler, beceriler ve nitelikler sıralanarak iç-dış paydaş beklenti-gereksinimlerinin belirlenmesi gerekmektedir.

**1.4 Raporlanan Paydaş Beklentilerinin Görüşülmesi ve Karar Verme*** Hazırlanan paydaş analiz raporunda öne çıkan nitelikler, bölüm kurulunda görüşülerek, “İç ve dış paydaş görüşlerinden öne çıkan niteliklerden dolayı yeni eğitim planının kabulüne/ eğitim planına ... dersinin eklenmesine/... değişikliğinin yapılmasına karar verilmiştir.” şeklinde kararlaştırılması gerekir.
* Ayrıca bölüm kurulunda iç-dış paydaş görüşlerine bağlı olarak programda, program yeterliklerine erişim durumu da belirtilmeli, ilgili dersin program yeterliklerine sağlayacağı katkı da vurgulanmalıdır.
 |
| **2. Aşama: Eğitim Planı / Derslerin Güncellenmesi** |
| **2.1 Kurumsal Eğitim Planı Hazırlama Kılavuzu Süreçlerini Uygulama*** Yeni açılan programlar ile değişiklik yapılması planlanan programların eğitim planları, 1. Aşamada belirtilen süreçler doğrultusunda ve EBP Kılavuzlar menüsünde yer alan [Eğitim Planı Hazırlama Kılavuzu](https://ebp.klu.edu.tr/files/KEP_Kurumsal_Egitim_Plani_Hazirlama_Kilavuzu1.pdf) ‘na uygun olarak hazırlanmalıdır.

**2.2 Eğitim Planı Formunu Hazırlama** * Bunun için EBP formlar menüsünde yer alan [Eğitim Planı Formu](https://ebp.klu.edu.tr/files/08_EgitimPlaniFormu.xlsx) kullanılmalıdır.

**2.3 Ders Bilgi Formlarını Hazırlama*** EBP'de Formlar menüsünde sunulan [Ders Bilgi Formu](https://ebp.klu.edu.tr/files/09_DersBilgiFormu.docx) eğitim planına yeni eklenen tüm dersler için oluşturulmalıdır.
* Ders Bilgi Formunun hazırlanmasında EBP Kılavuzlar menüsünde yer alan [Ders Bilgi Formu Hazırlama Kılavuzu](https://ebp.klu.edu.tr/files/DersBilgiFormuHazirlamaKilavuzu.pdf) ve [Ders Öğrenme Çıktıları Hazırlama Kılavuzu](https://ebp.klu.edu.tr/files/ders_ogrenme_ciktilari_hazirlama_klavuzu.pdf) ‘ndan faydalanılabilir.
 |
| **3. Aşama: Eğitim Planı Teklifinin Sunulması** |
| **3.1 Güncellenen Eğitim Planını Karara Bağlama*** Hazırlanan eğitim planı, ders bilgi formları ile birlikte bölüm ve birim kurullarında görüşülerek karara bağlanır, bölüm ve birim kurul kararları ile birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

**3.2 İlgili Birim Yönetim Kararını Sunma** * Birimlerin tüm ve belge ve formları eksiksiz olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına sunması gerekmektedir.
* Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi gereken dokümanlar

 [Eğitim Planı Formu](https://ebp.klu.edu.tr/files/08_EgitimPlaniFormu.xlsx) [Ders Bilgi Formu](https://ebp.klu.edu.tr/files/09_DersBilgiFormu.docx) Eğitim Planı Değişikliklerine İlişkin Bölüm Kurulu Kararı Eğitim Planı Değişikliklerine İlişkin Birim Kurulu Kararı [Paydaş Görüşlerini Raporlama Formu](https://ebp.klu.edu.tr/files/06_paydas_goruslerini_raporlama_formu.docx) İç Paydaş Görüş/Anket Formu Örnekleri (3’er örnek) Dış Paydaş Görüş/Anket Formu Örnekleri (3’er örnek) [Program Yeterlikleri Formu](https://ebp.klu.edu.tr/files/07_program_yeterlikleri_formu.docx) (Yeni açılan programlar için) |
| **4. Aşama: Eğitim Planı Teklifinin Değerlendirilmesi** |
| **4.1 Güncellenen Eğitim Planı Ön İncelemesi*** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilen eğitim planı teklifleri incelenmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Bologna Eşgüdüm Koordinatörlüğüne gönderilir.

**4.2 Güncellenen Eğitim Planı Komisyon Değerlendirmesi*** Bologna Eşgüdüm Koordinatörlüğü ve Eğitim Öğretim Komisyonu tarafından incelenen eğitim planları ve beraberinde gönderilen diğer dokümanlarda yapılması gereken düzeltmeler varsa Eğitim Öğretim Komisyonu tarafından ilgili akademik birime iade edilir.
* Tüm süreçlere uygun hazırlanan eğitim planları ve içerikleri, Komisyonca uygun değerlendirilmesi durumunda Senato onayına sunulur.

**4.3 Güncellenen Eğitim Planının Onaylanması*** Senato tarafından onaylanan eğitim planı ve içerik değişikliği kararda belirtilen akademik yılda yürürlüğe girer ve ilgili birimlere bildirilir.
	1. **Güncellenen Eğitim Planının Yürürlüğe Girmesi**
* Eğitim planı değişikliğe dair Senato kararı Bologna Eşgüdüm Koordinatörlüğü tarafından EBP’ye yüklenir ve Koordinatörlük, ilgili birimin Bologna temsilcilerine bilgilendirme epostası gönderir.
* Bologna temsilcileri, karardaki değişiklikleri EBP’ye girer, ders içeriklerinin tamamlanması konusunda ders veren öğretim üyelerini bilgilendirir.
* Bologna temsilcilerinin, karardaki değişikliklerin EBP’de tam ve doğru şekilde yer aldığına dair son kontrolü yapması ve [EBP Program Verileri Güncelleme Kontrol Listesi Formu](https://ebp.klu.edu.tr/files/bek.fr.004_ebp_program_guncelleme_kontrol_formu.docx) ’nu imzalı olarak bologna@ klu.edu.tr eposta adresine göndermesiyle birlikte süreç sona erer.
 |