

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ EĞİTİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönergenin amacı, Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesinde, eğitim faaliyetlerinde uyulacak usul, esas ve kuralları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönerge, yabancı dil hazırlık sınıfı ile tıp eğitim ve öğretimi boyunca eğitim faaliyetlerinde uyulacak kuralları, ilgili komisyonlar, koordinatörlükler, danışmanlıklar ve eğitim sekreterliğinin yapılanması, görev, yetki ve çalışma esaslarını kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE 3- Bu yönerge, Uludağ Üniversitesi Önlisans ve Lisans Öğretim Yönetmeliğinin 22(1) maddesindeki “Eğitim-öğretim programlarının özelliği gereği kredili sistemin uygulanma şekli ile ders planlarında işyeri eğitimi, staj, bitirme çalışması ve benzeri etkinliklerin yer aldığı birimlerde bu etkinliklerin yapılaş şekli bu konuda Senato tarafından kabul edilen yönerge ve esaslara göre belirlenir” hükmüne dayalı olarak çıkarılmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönergede geçen;

Aile Hekimliği Dönemi	:Blok Eğitim Dönemi sonunda belirlenen kredi yükünü ve diğer koşulları yerine getiren öğrencinin toplam 12 ay süre ile belirli birimlerde çalıştığı süreci,
Anabilim Dalı	:Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi bünyesinde bulunan anabilim dallarını,
Anabilim Dalı Başkanı	:Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi bünyesinde bulunan anabilim dalı başkanlarını,
Bilim Dalı	:Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi anabilim dalları bünyesinde bulunan bilim dallarını,
Blok Eğitim Dönemi	:Klinik Öncesi Eğitim Dönemini izleyen 4. ve 5. dönemler boyunca verilen klinik eğitim programını,
Dekan	:Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanını,
Dekanlık	:Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanlığını,
Dekan Yardımcısı	:Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi eğitimden sorumlu Dekan Yardımcısını,
Dönem	:Hazırlık sınıfını izleyen her eğitim-öğretim yılını,
Hazırlık Sınıfı	:Tıp Fakültesi eğitiminin başlangıcında yabancı dil eğitimi alan sınıfı,
Klinik Öncesi Eğitim Dönemi:	Hazırlık sınıfını izleyen 1., 2. ve 3. dönemlere ait 6 yarıyıl boyunca, temel ve klinik bilimlere ait “temel müfredat”ın kuramsal ve uygulamalı olarak okutulduğu süreci,
Klinik Eğitim Dönemi	:Klinik Öncesi Eğitim Dönemini izleyen “Blok Eğitim Dönemi” ve “Aile Hekimliği Dönemi” eğitimini kapsayan toplam 3 yıllık eğitim sürecini,
Öğrenci	:Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi öğrencilerini,

Stajlar	:Dönem 4, 5 ve 6'da anabilim dallarında yürütülen kuramsal ve/veya uygulamalı çalışmaları,
TEAD	:Tıp Eğitimi Anabilim Dalını
Üniversite	:Uludağ Üniversitesini,
Yönetim Kurulu	:Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi Yönetim Kurulunu
Yönetmelik	:Uludağ Üniversitesi Önlisans ve Lisans Öğretim Yönetmeliğini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Organlar, Görev ve Sorumluluklar

Organlar

MADDE 5-

1. Eğitim Komisyonu: Eğitimden sorumlu Dekan Yardımcısı, Dönem Koordinatörleri ve TEAD temsil eden bir öğretim üyesinden oluşur. Bir üyenin görev süresi dolmadan ayrılması için kendi isteğinin yanı sıra Dekan olurunun da olması gerekir. Eğitim Komisyonu Dekan veya Dekan Yardımcısının başkanlığında toplanır. Eğitim Komisyonu toplantılarına dönem öğrenci temsilcileri de katılır.

2. Dönem Koordinatörleri ve Yardımcıları: Tıp Fakültesi eğitiminde her dönem için Dekan tarafından 3 (üç) yıl süre ile bir öğretim üyesi "Dönem Koordinatörü" olarak atanır. Her dönem koordinatörüne çalışmalarında yardımcı olmak üzere 2 (iki) "Dönem Koordinatör Yardımcısı" Dekan tarafından koordinatörle birlikte aynı süre için atanır. Dönem koordinatörleri Dekan ve eğitimden sorumlu Dekan Yardımcısına karşı sorumludur.

3. Program Değerlendirme Kurulu: Eğitimden sorumlu Dekan Yardımcısı, Dönem Koordinatör Yardımcıları ve TEAD'dan bir öğretim üyesinden oluşur. Her bir yarıyılıda en az 2 (iki) kez eğitimden sorumlu Dekan Yardımcısının başkanlığında toplanır. Bir Öğrenci İşleri Bürosu çalışanı sekreter olarak görevlendirilir.

4. Ölçme Değerlendirme Kurulu: Eğitimden sorumlu Dekan Yardımcısı, Dönem Koordinatörleri, TEAD'dan ve Biyoistatistik Anabilim Dalından Dekanlık tarafından görevlendirilen en az birer öğretim üyesi ve bir bilgi işlem-bilişim uzmanından oluşur. Bir Öğrenci İşleri Bürosu çalışanı sekreter olarak görevlendirilir.

5. Öğrenci Danışmanlığı Kurulu: Eğitimden sorumlu Dekan Yardımcısı, Temel Tıp Bilimleri, Dahili Tıp Bilimleri ve Cerrahi Tıp Bilimlerinden birer öğretim üyesi, Psikiyatri Anabilim Dalından bir öğretim üyesi, TEAD'dan bir öğretim üyesi ve bir klinik psikologdan oluşur. Üyeler Dekan tarafından 3 yıllık süreyle görevlendirilir.

6. Ders Yürütücüleri ve Yardımcıları: Klinik Öncesi Eğitim Döneminde ilgili dönem koordinatörünün önerisi ile Dekan tarafından her zorunlu ders için 2 (iki) yıl süreyle birer "Ders Yürütücüsü" görevlendirilir. Bir ders yürütücüsünün görev süresi sona erdiğinde, ilgili dönem koordinatörünün gerekli organizasyonlar sonucu belirlediği ve önerdiği yeni ders yürütücüsü Dekan tarafından görevlendirilir. Görev süresi sona eren ders yürütücüsü yeniden görevlendirilebilir. Seçmeli ders açmak isteyen öğretim üyesi kendi isteği ile "Ders Yürütücüsü" olarak görev almış olur.

Birden fazla anabilim dalı öğretim üyesinin görev aldığı entegre derslerde, ders yürütücülerinin görevlendirilmesinde ilgili derse katkıda bulunan tüm anabilim dallarının katkı oranları dikkate alınır. En az 10 (on) öğretim üyesinin katılımı olan zorunlu derslerde, ders yürütücülerinin iş yükünün azaltılması ve disiplinler arası entegrasyonun korunması amacı ile farklı bir anabilim dalından birer "Ders Yürütücüsü Yardımcısı" görevlendirilir. Ders yürütücüleri ve yardımcıları, ilgili Dönem Koordinatörü, eğitimden sorumlu Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur.

7. Staj Yürütücüleri ve Yardımcıları: Blok Eğitim ve Aile Hekimliği Dönemlerinde öğrencinin eğitim aldığı her staj için, Blok Eğitim Dönemi başlamadan en az 1 (bir) ay önce, anabilim dalı başkanı tarafından, anabilim dalı kurul kararı ile “Staj Yürütücüsü” olarak belirlenen öğretim üyesinin adı dekanlığa iletilir ve uygun görülen kişiler Dekan tarafından 2 (iki) yıl süreyle görevlendirilir. Görev süresi sona eren staj yürütücüsü yeniden görevlendirilebilir. En az 10 (on) öğretim üyesinin katılımı olan stajlarda, staj yürütücülerinin iş yükünün azaltılması amacı ile birer “Staj Yürütücüsü Yardımcısı” görevlendirilir. Staj yürütücüleri ve yardımcıları, ilgili Dönem Koordinatörü, Anabilim Dalı Başkanı, eğitimden sorumlu Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur.

8. Anabilim Dalı Başkanları: Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 16.maddesi hükümlerine göre görevlendirilir.

9. Salon Başkanları ve Gözetmenler: Ara sınav ve yarıyıl sonu sınavlarında görev alacak salon başkanları ve gözetmenler Klinik Öncesi Eğitim Döneminde dönem koordinatörleri ve TEAD Başkanlığının erişim yetkisi olan bir yazılım programı ile dönem koordinatörleri tarafından belirlenir ve Dekan tarafından görevlendirilir. Bütünleme, mazeret ve ek sınav görevlendirmeleri ders yürütücüsü tarafından yapılır. Salon başkanları öğretim üyelerinden, gözetmenler ise uzmanlar ve araştırma görevlileri arasından seçilir. Blok Eğitim Döneminde staj sonu ortak yazılı sınavlarında görevlendirmeler ilgili anabilim dalı başkanlığınca yapılır.

10. Dönem Öğrenci Temsilcileri: Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliğinde “Öğrenci Temsilcileri Seçimlerine İlişkin Genel Esaslar” ve “Öğrenci Temsilcisi Seçimi” başlıkları altında tanımlandığı şekilde seçilir.

11. Öğrenci İşleri Bürosu: Dekanlığa bağlı olarak yapılandırılan ve öğrencilerin eğitimle ilgili işlerinin yürütülmesinden sorumlu olarak çalışan sekreteryal birimdir. Dekan tarafından görevlendirilen Öğrenci İşleri Bürosu Şefi koordinatörlüğünde çalışır. Her dönem için en az 1 (bir) sekreter görevlendirilir.

Görev ve Sorumluluklar

MADDE 6-

1. Eğitim Komisyonunun görev ve sorumlulukları:

- a) Mezuniyet öncesi tıp eğitim programlarını hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek,
- b) Tıp Fakültesi’nde yürütülen tıp eğitimi ile ilişkili her türlü konuda gerekli çalışmaları yapmak,
- c) Öğretim üyeleri ve ders yürütücülerinden dönem koordinatörlerine gelen geri bildirim ve önerileri tartışarak sonuçları ve önerileri bir rapor halinde Dekanlığa bildirmek,
- ç) Program Değerlendirme Kurulundan gelen geri bildirim ve önerileri tartışarak sonuçları ve önerileri bir rapor halinde Dekanlığa bildirmek,
- d) Devamsızlık veya başka nedenlerle eğitimle ilgili sorunu olan öğrenciler hakkında Dekanlığa öneride bulunmak,
- e) Ara sınav ve yarıyıl sonu sınav takvimlerini hazırlayarak dekanlığa önermek,
- f) Yatay geçişle öğrenci alımı için Rektörlük tarafından belirlenen kriterleri değerlendirmek ve intibak çalışmalarını yaparak Yönetim Kuruluna öneride bulunmak.
- g) Af kapsamında Fakülteye dönen öğrencilerin intibak çalışmalarını planlamak,
- ğ) Fakülte öğretim üyelerinden gelen mesleki seçmeli ders/staj ya da Üniversitenin diğer eğitim birimlerinden gelen alan dışı seçmeli ders açılması taleplerini değerlendirmek,
- h) Dekanlığın eğitimle ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmektir.

2. Dönem Koordinatörleri ve Yardımcılarının görev ve sorumlulukları:

- a) Klinik Öncesi Eğitim Dönemi, Blok Eğitim Dönemi ve Aile Hekimliği Dönemi sürelerinin başlama ve bitiş tarihleri ile sınav tarihlerini eğitim yılı başlamadan en az 2 (iki) ay önce belirlemek, tartışılması ve kesinleşmesi için Eğitim Komisyonuna sunmak,
- b) Ders yürütücülerinin düzenlediği ders programına göre sorumlu olduğu dönemlerin akademik takvimini Mayıs ayında hazırlamak ve Eğitim Komisyonuna sunmak,
- c) Klinik Öncesi Eğitim Döneminde ders yürütücülerini, Blok Eğitim Döneminde ve Aile Hekimliği Döneminde staj yürütücülerini Dekanlığa önermek,
- ç) Ders yürütücüleri ve staj yürütücülerinin çalışmalarını denetlemek ve bu konudaki problem ve çözüm önerilerini Eğitim Komisyonuna sunmak,
- d) Eğitim sekreteryasının çalışmalarını denetlemek,
- e) Yarıyıl dersleri eğitim çizelgelerinin ders yürütücülerince, staj çizelgelerinin ise staj yürütücülerince hazırlanmasını sağlamak,
- f) Seçmeli ve zorunlu ders yürütücülerinin, yürütücüsü olduğu ders programlarını ilgili eğitim ve öğretim yılından önceki Mayıs ayına kadar toplamak,
- g) Eğitim çizelgelerini hazırlamak, tartışılması ve kesinleşmesi için Eğitim Komisyonuna sunmak,
- ğ) Eğitim çalışmalarının akademik takvime ve programlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- h) Sorumlu olduğu yarıyıllar içerisinde yapılacak olan ara sınav ve yarıyıl sonu sınavı tarihlerini belirlemek, Eğitim Komisyonuna sunmak,
- ı) Diğer dönem koordinatörleri ile birlikte akademik ders programının, sınav tarihlerinin, ders ve sınav çizelgelerinin uyumunu ve salon organizasyonunu sağlamak,
- i) Sınavların yönetmelik ve yönerge kurallarına uygun olarak yapılması için Ölçme Değerlendirme Kurulunun işbirliği ile sınav yerlerini hazırlamak, salon başkanı ve gözetmenlerin belirlenmesini sağlamak,
- j) Ders yürütücüleri ve staj yürütücülerinin sınavlarla ilgili görevlerini denetlemek,
- k) Her yarıyılta en az bir kez ilgili tüm ders yürütücülerinin katıldığı toplantıları düzenlemek, bu toplantılara geri bildirim almak amacıyla öğrenci gruplarının katılımını sağlamak, toplantı tutanaklarını ve her yarıyıl sonunda ders ve sınav uygulamaları ile ilgili "Yarıyıl Sonu Eğitimi Değerlendirme Raporu"nu ve önerileri Program Değerlendirme Kuruluna sunmak,
- l) Blok Eğitim Dönemlerinde yılda en az bir kez ilgili staj yürütücülerinin ve anabilim Dalı başkanlarının katıldığı toplantıları düzenlemek, bu toplantılara geri bildirim almak amacıyla öğrenci gruplarının katılımını sağlamak, toplantı tutanaklarını ve "Blok Eğitim Dönemi Değerlendirme Raporu"nu ve önerileri Program Değerlendirme Kuruluna sunmak,
- m) Dersliklerin koşullarını incelemek ve görülen aksaklıkları saptamak, staj koşullarının eğitim programına uygunluğunu izlemek, aksaklıkları belirlemek ve çözüm önerilerini Program Değerlendirme Kuruluna iletmek,
- n) Sorumlu olduğu dönem ile ilgili eğitim programlarında yapılması düşünülen değişiklik ve yeni düzenlemeleri Program Değerlendirme Kuruluna sunmak,
- o) Sorumlu olduğu dönemin öğrencilerine akademik danışmanlık yapmak,
- ö) Öğrenci anketlerinin uygulanmasını sağlamak,
- p) Eğitim programları ile ilgili Dekanlık ve Eğitim Komisyonunun vereceği diğer işleri yapmaktır.

3. Program Değerlendirme Kurulunun görev ve sorumlulukları:

- a) Yönetim Kurulunun eğitimle ilgili aldığı kararları uygulamak,
- b) TEAD'ın eğitimle ilgili önerilerini değerlendirmek,

c) Klinik Öncesi Eğitim Döneminde her yarıyıl sonunda, Blok Eğitim ve Aile Hekimliği Dönemlerinde her yıl Mayıs ayı içinde düzenli olarak dönem koordinatörleri ve yardımcılarında gelen “Eğitim Değerlendirme Raporu”nu değerlendirmek,

d) Her yarıyıl ve staj sonunda her bir ders/staj için TEAD tarafından uygulanan geribildirimleri değerlendirmek,

e) Her yarıyıl sonunda Ölçme Değerlendirme Kurulundan gelen geribildirimleri değerlendirmek,

f) Öğrenci Danışmanlığı Kurulundan gelen geribildirimleri değerlendirmek,

g) Her eğitim-öğretim yılı sonunda İşverenler Danışma Kurulu ve Mezunlar Danışma Kurulundan gelen eğitimle ilgili önerileri değerlendirmek,

ğ) Eğitim-öğretim dönemi içinde gerekli gördüğü önerileri Eğitim Komisyonuna sunmak,

h) Her eğitim-öğretim yılı sonunda yukarıda belirtilen eğitimle ilgili verileri kullanarak hazırlayacağı “Program Değerlendirme Raporu”nu Eğitim Komisyonuna sunmaktır.

4. Ölçme Değerlendirme Kurulunun görev ve sorumlulukları:

a) Soru bankasının işleyişini sağlamak ve yönetmek,

b) Sınavların yürütülmesinde salon ve gözetmen organizasyonunu yapmak,

c) Sınav analizlerini yapmak, sonuçları ders/staj yürütücüleri ile ve Program Değerlendirme Kurulu ile paylaşmak.

ç) Soru-Öğrenme Kazanımları matrislerini değerlendirmek ve sonuçları ders/staj yürütücüleri ile ve Program Değerlendirme Kurulu ile paylaşmak.

5. Öğrenci Danışmanlığı Kurulunun görev ve sorumlulukları:

a) Yeni kayıt yaptıran, danışmanı görevden ayrılan ya da geçerli bir nedenle danışmanının değiştirilmesi gereken her öğrenci için bir danışman öğretim üyesini Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi Öğrenci Danışmanlığı Yönergesinin 6 a) maddesinde ifade edildiği şekilde belirlemek ve taraflara duyurulmasını sağlamak,

b) Her eğitim-öğretim yılı başlangıcında danışmanlık sistemi ile ilgili öğrenci ve öğretim üyesi geri bildirimlerini almak ve değerlendirmek,

c) Her eğitim-öğretim yılı sonunda danışman öğretim üyelerinden gelen tanıma ve takip formlarına dayanarak hazırlanmış raporları değerlendirmek ve eğitimle/öğrencilerle ilgili öne çıkan genel ve/veya özel sorunları çözüm önerileri ile birlikte Dekanlığa iletmek,

ç) Danışman öğretim üyelerinden takip formları dışında gelen bildirimleri değerlendirmek, çözüm önerilerini danışman ile paylaşmak ve gerektiğinde Dekanlığa bildirmektir.

6. Ders Yürütücüleri ve Yardımcılarının görev ve sorumlulukları:

a) Dersinde yer alan anabilim dalları ve ilgili öğretim üyeleri ile gereken koordinasyonu sağlamak,

b) İlgili olduğu dersin eğitim programını ve takvimini hazırlayarak Dönem Koordinatörüne sunmak,

c) Kuramsal ve uygulamalı eğitim programlarını yürütecek öğretim elemanlarını belirlemek, onlarla bir araya gelerek ders akış programını oluşturmak,

ç) Derslerin ve uygulamaların aksamadan yapılmasını sağlamak,

d) Çok birimli entegre derslerde, gerektiğinde ilgili dersin ve ilgili sınavların yürütülmesi amacıyla toplantı düzenlemek,

e) Çok birimli entegre derslerde sınavlarda sorulacak toplam soru sayısını, her bilim dalı ve anabilim dalına düşen soru sayısını, soruların toplanma şeklini, son toplanma tarihini belirlemek ve dersi veren öğretim üyelerine bildirmek,

f) Sınavların Eğitim Komisyonu ve Yönetim Kurulu tarafından belirlenen tarihlerde aksaklık olmadan yapılmasını sağlamak,

- g) Sınavların organizasyonunda madde 10'da belirtilen işleri yapmak,
- ğ) Dersin gidişini izleyerek uygulamadaki aksaklıkların düzeltilmesi için Dönem Koordinatörleri ile birlikte gerekli tedbirleri almak,
- h) Öğretim üyelerinin ve öğrencilerin sorun ve önerilerini Dönem Koordinatörlerine bildirmek,
- ı) Dersin veriminin artırılması konusunda öneriler geliştirmek,
- i) Her yarıyıl sonunda derse katılan öğretim üyeleri ve gönüllü öğrenciler ile düzenleyeceği toplantılar sonunda ders ve işleyişi hakkında rapor hazırlamak ve önerileri ile birlikte Dönem Koordinatörlerine sunmak,
- j) Eğitim programları ile ilgili Dönem Koordinatörü ve Dekanlığın vereceği diğer görevleri yapmaktır.

7. Staj Yürütücüleri ve Yardımcılarının görev ve sorumlulukları:

- a) Staj eğitim takvimini hazırlamak ve ilgili anabilim dalı başkanlıklarına sunmak,
- b) Sorumlu olduğu stajın seminer ve günlük aktivite (ortak vizit, öğrenci seminerleri vb.) programını düzenlemek, bu programı Dönem Koordinatörüne göndermek,
- c) Eğitim takvimini öğretim elemanlarına, eğitim yılının başlamasından en geç 1 (bir) hafta önce duyurmak,
- ç) Öğretim üyeleri ile yapılan birebir uygulamalı eğitimde, her öğrencinin kendisinden sorumlu olacağı öğretim üyesini belirlemek, bu amaçla hazırlanan listelerin öğrencilere ve öğretim üyelerine ulaştırılmasını sağlamak,
- d) Staj bitiminde TEAD tarafından hazırlanan staj memnuniyet anketinin öğrenciler tarafından yanıtlanmasını sağlamak ve değerlendirilmek üzere Program Değerlendirme Kuruluna göndermek,
- e) Staj bitiminde kuramsal ve uygulamalı sınavların yapılmasını organize etmek,
- f) Kuramsal ve uygulamalı sınav ve staj performans notlarının birlikte değerlendirilmesi sonucunda elde edilen staj başarı notlarını (100 üzerinden ham notlar) ve harf notlarını Dekanlığa iletme,
- g) Birleşik stajlarda staj başarı notlarının belirlenmesinde anabilim dallarının ağırlıklarına göre son staj notlarını belirlemek,
- ğ) Stajın yürütülmesi ile ilişkili problemleri, stajda görev alan öğretim üyelerinin ve stajı yapan öğrencilerin sorunlarını belirleyerek, çözüm önerilerini ilgili Dönem Koordinatörü ve Anabilim Dalı Başkanına sunmak ve gerekli tedbirleri almak,
- h) Stajın veriminin artırılması konusunda öneriler geliştirmek,
- ı) Her staj veya Blok Eğitim Dönemi sonunda staja katılan öğretim üyeleri ve gönüllü öğrenciler ile toplantılar düzenleyerek staj programı ve işleyişi hakkında rapor hazırlamak ve önerileri ile birlikte Dönem Koordinatörüne sunmak,
- i) Eğitim programları ile ilgili Dönem Koordinatörü ve Dekanlığın vereceği diğer görevleri yapmaktır.

8. Stajların yürütülmesinde Anabilim Dalı Başkanlarının görev ve sorumlulukları:

- a) Klinik Eğitim Döneminde yer alan stajların etkin ve verimli olarak yapılandırılması ve yürütülmesi için Staj Yürütücüleri, Dönem Koordinatörleri, eğitimden sorumlu Dekan Yardımcısı ve Dekan ile işbirliği halinde çalışmak,
- b) Staj yürütücülerinin çalışmalarını denetlemek ve bu konuda yapılan toplantılara katılmaktır.

9. Salon Başkanları ve Gözetmenlerin görev ve sorumlulukları:

- a) Salon Başkanları ve Gözetmenler, sınav başlama saatinden 15 dakika önce sınav evrakını sınav görev duyurularında bildirilen yerde Ders Yürütücüsünden teslim alırlar.
- b) Sınav başlamadan önce varsa öğrencileri salon dışına çıkarır ve Salon Başkanı tarafından önerilen bir sırayla yeniden yerleştirirler. Bu sırada sesli olarak yoklama yaparlar.

- c) Sınav sırasında öğrencilerin uyacakları kuralları yüksek sesle okurlar.
- ç) Sınava girmeyen öğrencilerin adı, soyadı ve numaralarını sınav tutanağına yazarlar.
- d) Sınava giren öğrencilerin imzalarını yoklama listesi dolaştırarak ve kimlik kontrolünü yaparak alırlar.
- e) Kimliği olmayan veya kimliği konusunda şüpheye düşülen öğrencileri ders yürütücüsüne bildirirler, sınav tutanağına kaydederler ve daha sonra kimlik doğrulamada kullanılmak üzere bu öğrencilerin imza ve yazı örneklerini alırlar.
- f) Soru kitapçıklarını ve cevap kağıtlarını dağıttıktan sonra, öğrencilerin adlarının, soyadlarının, numaralarının, soru kitapçığının hangi gruba ait olduğunun cevap kağıtlarına yazılmasını sağlarlar.
- g) Sınav sırasında kopya çeken, teşebbüs eden veya sınav düzenini bozan diğer olumsuzluklarda bulunan öğrencilerin adı, soyadı ve numaralarını sınav tutanağına kaydederler, sınav evrakını ve varsa delillerini alır, öğrenciyi salon dışına çıkarır ve bu durumu hemen Ders Yürütücülerine bildirirler.
- ğ) Sınavla ilgili itirazların sınav bittikten sonra sınav tutanaklarına kaydedilmesini sağlarlar.
- h) Sınav bitiminde cevap kağıtlarını toplarken, öğrencinin soru kitapçığı türünü cevap kağıdı üzerinde doğru olarak işaretlediğini kontrol ederler.
- ı) Sınav bitiminde sınavla ilgili tüm evrak ve materyali Ders Yürütücüsüne teslim ederler.

10. Dönem Öğrenci Temsilcilerinin görev ve sorumlulukları:

- a) Fakülteye kayıtlı öğrenciler ile Fakülte yönetim organları arasında gerekli iletişimi kurmak,
- b) Eğitim-öğretimle ilgili kararların alınması sırasında dönemini temsilen Eğitim Komisyonuna katılmak,
- c) Temsil ettiği dönemdeki öğrencilerle gerektiğinde toplantı düzenleyip sorunlarını, beklenti ve isteklerini belirlemek ve çözümü için Dekanlığa iletmek,
- ç) Temsil ettiği dönemin öğrencileriyle toplantı yaparak ders programı ile ilgili önerileri toplayıp Eğitim Komisyonu aracılığı ile Dekanlığa iletmek,
- d) Eğitim Komisyonu kararlarını temsil ettiği dönemin öğrencileri ile paylaşmak,
- e) Temsil ettiği dönemin öğrencileriyle toplantı yaparak ara sınav ve yarıyıl sonu sınav takvimi için öneri hazırlamak,
- f) Temsil ettiği dönemin öğrencileri arasındaki etkinlikleri koordine etmek ve bu etkinliklerde dönemini temsil etmek,
- g) Fakülte Öğrenci Temsilcileri Kurulunda dönemini temsil etmektir.

11. Öğrenci İşleri Bürosunun görev ve sorumlulukları:

Eğitimle ilgili kurulların ve Dönem Koordinatörlerinin yazışmalarını, duyurularını yapar ve dağıtımını sağlar, eğitim ile ilişkili Dekanlığın vereceği tüm görevleri yapar. Bu birim, eğitimden sorumlu Dekan Yardımcısına ve Dekana karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Klinik Öncesi Eğitim, Blok Eğitim ve Aile Hekimliği Dönemlerinin Genel Kuralları, Devam Koşulları

Klinik Öncesi Eğitim Dönemi

MADDE 7-

1. Genel kurallar:

- a) Hazırlık sınıfından sonra okunacak 1 - 6. yarıyıllar Uludağ Üniversitesi Önlisans ve Lisans Öğretim Yönetmeliği'ne uygun olarak yürütülmektedir.

b) Klinik Öncesi Eğitim Döneminde yer alan tüm dersler ve eğitim faaliyetleri (polikliniklerde gözlem, Acil Serviste nöbetler, klinik öncesi sunum ve kronik hasta ev ziyaretleri) Blok Eğitim Dönemi öncesinde alınması gereken ders ve etkinliklerdir. Bu eğitim faaliyetleri “Tıp Fakültesi Eğitimi Müfredat Açıklaması”nda tanımlandığı şekilde yürütülür.

c) Zorunlu dersler ve seçmeli derslerin tanımı, derslere yazılma ve ders kredi koşulları Uludağ Üniversitesi Önlisans ve Lisans Öğretim Yönetmeliğinin Dördüncü Bölümünde tanımlanmıştır.

ç) Bu dönemde yer alan zorunlu ve seçmeli dersler, derslerin akademik takvime göre her yarıyılıda gün ve saat olarak programlanması, her dersin yürütücüsü, dersi veren öğretim üyeleri, dersin amaç, hedef ve içerikleri, değerlendirme biçimi ve dersin hazırlanışında yararlanılan kaynakların yer aldığı ders rehberi Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Eğitim Programında yer alır. Program, her yıl yeniden hazırlanarak, eğitim-öğretim yılı başlamadan önce, Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi web sayfasından ilan edilir.

d) Yönetmeliğin 14. maddesinde belirtildiği şekilde Senato kararı ile belirlenen dersler için yaz öğretimi yapılabilir. Yaz öğretiminde Uludağ Üniversitesi Önlisans ve Lisans Yaz Öğretimi Yönetmeliği kuralları uygulanır.

e) Seçmeli dersler Yönetmeliğin 23(1)b maddesinde belirtildiği şekilde düzenlenir. Mesleki nitelikli seçmeli ders/staj açılmasında Fakültenin özgörev (misyon) ve uzgörsü (vizyon) ile uyumlu olması ve ayrıca program yeterliliklerinden en az bir tanesini karşılama koşulu dikkate alınır. Alan dışı seçmeli ders açılmasında ise Üniversitenin özgörev ve uzgörsü ile temel değerler başlığında belirtilen ilkelerle uyumlu olması koşulu aranır.

f) Fakülte tarafından kurumsal olarak tanınmış ulusal ve uluslararası öğrenci değişim programlarından (FARABİ, ERASMUS ve MEVLANA) yararlanmak isteyen öğrenciler, ilgili yönetmeliklerle belirlenen koşulları yerine getirmeleri halinde eğitimlerinin bir bölümünü bir başka eğitim kurumunda alabilirler. Bunun için kurumda görevli koordinatörün uygunluk kararı, Eğitim Komisyonunun önerisi ve Yönetim Kurulunun onayı gereklidir. Hazırlık ve Dönem I öğrencileri değişim programlarından yararlanamazlar.

2. Devam Koşulları:

a) Bu dönemde kurumsal derslere en az % 70, uygulama, laboratuvar ve benzeri çalışmalara en az % 80 oranında devam zorunludur. Bu şartın yerine getirilmemesi durumunda öğrenci, o ders veya öğretim çalışması için devamsız kabul edilir. Devamsız öğrenci, yarıyıl sonu ve bütünleme sınavına alınmaz ve öğrencinin not çizelgesinde bu durum D (devamsız) ile belirtilir.

b) Öğrencinin derslere devamı, öğretim elemanının belirleyeceği yöntemle izlenir.

c) Ülkemizi, Üniversitemizi veya Fakültemizi temsil etmek için Dekanlık kararı ile resmi olarak görevlendirilen öğrencilerin görevli oldukları süreler devamsızlık süresinin hesabında dikkate alınmaz

Blok Eğitim Dönemi

MADDE 8-

1. Genel kurallar:

a) Blok Eğitim Dönemindeki stajlar (zorunlu ve seçmeli) ve süreleri, her yıl Eğitim Komisyonu tarafından belirlenir.

b) Bu dönemde programda yer alan tüm zorunlu ve seçmeli stajlar Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi Anabilim Dallarında uygulanır. Ancak ilgili anabilim dalları tarafından organize edilen 1. ve 2. basamak sağlık kuruluşlarında yapılan saha eğitimlerinde, Yönetim Kurulunun onayı ile özel ve kamuya ait yerel sağlık kuruluşlarından faydalanılabilir. Bunun yanı sıra öğrenciler ERASMUS, MEVLANA, FARABİ ve Fakülte tarafından kurumsal olarak tanınmış ulusal ve uluslararası öğrenci değişim programlarıyla zorunlu veya seçmeli stajlarını yurtiçi ve yurtdışında yapabilirler. Bu uygulama öncesi kurumda görevli ERASMUS,

MEVLANA veya FARABİ Koordinatörünün ve Eğitim Komisyonu önerisi ile Yönetim Kurulunun uygun gördüğüne dair kararı gerekir.

c) Zorunlu ve seçmeli stajların akademik takvime göre gün ve saat olarak programlanması, her stajın koordinatörü, stajın yürütülmesi sırasında görev alan öğretim üyeleri, stajın amaç, hedef ve öğrenme kazanımları, ölçme ve değerlendirme yöntemlerinin yer aldığı rehber Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Eğitim Programında yer alır. Bu program, her yıl yeniden hazırlanarak eğitim-öğretim yılı başlamadan önce Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi web sayfasından ilan edilir.

ç) Blok Eğitim Döneminde programın asıl içeriğini oluşturan ve klinik eğitimin verildiği stajlara ek olarak, yarıyıl esaslı ile yürütülen dersler de bulunur. Staj harici dersler ile ilgili kurallar, Klinik Öncesi Eğitim Dönemindeki derslerle aynıdır.

d) Stajlarda esas olan, öğrencilerin klinik ve poliklinik çalışmalarına katılmaları ve öğretim üyeleriyle birebir uygulama yapmalarınıdır.

e) Staj süresince, stajın amaçlarına uygun olarak ve Klinik Öncesi Eğitim Dönemi dersleri ile dikey entegrasyon sağlayacak biçimde, kuramsal ders programları da hazırlanır. Bu kuramsal derslerin hafta içi her gün en fazla 2 (iki) saat olarak programlanması önerilir. Stajın amaç ve kazanımlarıyla ilgili olarak kuramsal derslerin günlük programda 2 (iki) saatten fazla yer alması gerekliliği durumunda, bunun öğrencinin uygulamalı eğitim programını kısıtlamaması gerekir.

f) Öğrenci, anabilim dalı tarafından katılımının istendiği gün içi diğer aktivitelerde (ortak vizit, konsey, asistan semineri vb.) yer almak zorundadır.

g) Öğrenci Blok Eğitim Dönemindeki staj programları sırasında, ilgi duyduğu bir alanda, bir öğretim üyesinin sorumluluğunda 2 (iki) adet seminer (ilki 4. dönemde, ikincisi ise 5. dönemde olmak üzere) hazırlamak ve sunmak zorundadır.

ğ) Seminer, öğrenci tarafından ilgili öğretim üyesinin yönetiminde, anabilim dalının belirlediği saatlerde, o anda stajda bulunan öğrencilerin katılımı ile sözlü olarak sunulmalıdır. Sorumlu öğretim üyesi, “Seminer Değerlendirme Kriterleri”ne göre, seminerin başarılı olduğuna karar verirse, öğrenci seminerinin yazılı metnini dekanlık tarafından belirlenen formata uygun 2 (iki) kopya olarak hazırlar ve sorumlu öğretim üyesine teslim eder. Sorumlu öğretim üyesi, “Seminer Değerlendirme Formu”nu onaylar ve seminerin bir nüshasını öğrencinin dosyasına konmak üzere Dekanlığa gönderir.

Yetersiz görülen seminer sorumlu öğretim üyesi tarafından öğrenciye yeniden hazırlatılarak tekrarlatılır. Yeni seminer tarihini öğretim üyesi belirler.

2. Devam Koşulları:

a) Blok Eğitim Döneminde stajlar genel olarak 08.30-15.00 saatleri arasında yapılır. Ancak anabilim dalının çalışma yapısına bağlı olarak bu saatlerde değişiklik olabilir. Her stajın başlangıç ve bitiş saatleri her yıl ilan edilen staj programında ayrıntılı olarak belirtilir.

b) Öğrencinin staj programının %80'ine devam etmesi zorunluluğu vardır. Bu kural staj listesine staj başlangıcından itibaren dahil olan öğrenciler için geçerlidir. Normal başlangıç süresinin dışında, staja gecikmeli olarak katılmak için Yönetim Kurulu kararı gerekir. Öğrencinin staja devamı, ilgili anabilim dalının belirleyeceği yöntem ile izlenir.

c) Ülkemizi, Üniversitemizi veya Fakültemizi temsil etmek için Dekanlık kararı ile resmi olarak görevlendirilen öğrencilerin görevli oldukları süreler devamsızlık süresinin hesabında dikkate alınmaz

Aile Hekimliği Dönemi

MADDE -

1. Genel kurallar:

a) Eğitimin 6. yılında Aile Hekimliği Dönemindeki stajların adları ve süreleri Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

b) Öğrenciler, programda yer alan birimlerde çalışmak, eğitim programında yer alan ve öğrenci karnelerinde belirtilmiş olan aktiviteleri başarı ile yerine getirmiş olmak zorundadırlar.

c) Bu dönemde eğitim programları birinci basamak hekimlik pratiğine yönelik olmalı ve poliklinik eğitime ağırlık verilmelidir. Gerekli olması halinde, öğrenciler Eğitim Komisyonu önerisi ve Yönetim Kurulunun onayı ile diğer hastane ve sağlık kuruluşlarına gönderilebilirler.

ç) Bu dönemde yer alan “seçmeli” staj çalışmaları, Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi Anabilim Dallarında veya isteğe bağlı olarak yurtiçi/yurtdışındaki üniversite hastaneleri ya da eğitim veren kamu hastanelerinde yapılabilir. Ancak, bu çalışmaların “geçerli” sayılabilmesi için öğrencinin başvurusunun Dekanlık tarafından önceden “uygun bulunmuş” olması gerekir.

d) Zorunlu ve seçmeli stajların bitiminde Sorumlu Öğretim Üyesi/Staj Yürütücüsü/Anabilim Dalı Başkanı tarafından imzalanmış öğrenci karneleri en geç 5 (beş) iş günü içinde Öğrenci İşleri Bürosuna teslim edilmelidir.

2. Devam Koşulları:

a) Aile Hekimliği Döneminde stajlar 08.00-17.00 arasında olacak şekilde planlanmalıdır. Anabilim dalları staj başlama ve bitiş saatlerini bu saatleri aşmamak kaydı ile kendileri belirleyebilirler. Bu saatten sonra öğrenciler ancak gönüllü olarak kliniklerde kalabilir. Nöbetler dışında zorlama ile öğrencilerin bu saatler dışında kliniklerde çalışması istenemez.

b) Aile Hekimliği Döneminde nöbetler eğitim amaçlıdır. Hizmet açığının kapatılması için nöbet saatleri artırılamaz. Nöbetler en sık 3 (üç) günde bir olarak organize edilebilir.

c) Aile Hekimliği Dönemi stajlarının her birindeki sürelerin eksiksiz olarak tamamlanması zorunludur. Süre açısından eksik kalan ve/veya beceri kazanma açısından yetersiz olan staj, ilgili anabilim dalı tarafından uygun görülen sürede uzatılarak tamamlanır. Bu eksik kalan süreler tüm stajlar bittikten sonra tamamlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sınav Uygulamaları

Sınav Uygulamaları

MADDE 10- Sınav uygulamaları ve değerlendirmeler Uludağ Üniversitesi Önlisans ve Lisans Öğretim Yönetmeliğinin 30. maddesindeki esaslara göre uygulanır.

1. Klinik Öncesi Eğitim Döneminde Sınav Uygulamaları

a) Klinik Öncesi Eğitim Döneminde her yarıyılta yer alan derslere ait, ilan edilen tarihlerde en az 1 (bir) arasınava, yarıyıl sonunda yarıyıl sonu sınavı ve bütünleme sınavı yapılır. Sınavlarda her dersin soru katkısı eşit ağırlıklı olmalıdır.

b) Ayrıca ek olarak; ödev, uygulama ve küçük sınavlar da yapılabilir. Bu durumda o dersin yarıyıl içi çalışmalarının birbirlerine göre ağırlıkları ilgili ders yürütücüsü tarafından belirlenir.

c) Sınav formatı ilgili dersin yürütücüsü tarafından belirlenir.

ç) Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi'nde her yarıyıl sonunda, akademik takvimde ilan edilen tarihlerde her dersin bütünleme sınavı yapılır. Yaz öğretiminde bütünleme sınav uygulaması yoktur. Bütünleme sınavı dersin yarıyıl sonu sınavı yerine geçer. Bir dersin ara sınavına giren, devam koşulunu yerine getiren, ancak yarıyıl sonu sınavına giremeyen veya girdiği halde (FF) veya (FD) olarak başarısız olan öğrenci bütünleme sınavına girebilir.

1.1. Klinik Öncesi Eğitim Döneminde Sınavların Yapılışı:

a) Sınavların hangi salonda, tarihte ve saatte yapılacağı dönem koordinatörleri, dönem öğrenci temsilcileri, ders yürütücüleri ve öğrenci işleri ortak çalışmasıyla belirlenir ve Yönetim Kurulu tarafından onaylandıktan sonra Dekanlık tarafından ilan edilir.

b) Salon başkanı ve Gözetmen olarak kaç öğretim üyesi ve yardımcısının görevli olduğu, bu salon başkanı ve gözetmenlerin anabilim dalı ve bilim dalları arasındaki paylaşımları ve hangi salonlarda görevli oldukları dönem koordinatörleri ve TEAD Başkanlığının erişim yetkisi olan bir yazılım programı ile elektronik ortamda belirlenir ve Dekanlık tarafından görevlilere ve ayrıca ders yürütücülerine bildirilir.

c) Ders Yürütücüsü, sınavda sorulacak soruların konulara göre dağılımını ders saatine göre belirler ve derse katkıda bulunan öğretim üyelerinden soruları ile birlikte dersin öğrenme kazanımlarından hangilerini ölçtüğünü belirtmesini de ister,

ç) Ders Yürütücüsü kendisine iletilen soruları düzenler, soru kitapçıklarını hazırlar ve soruların son kontrollerini yapar. Soru kitapçıkları en az 2 (özellikle zorunlu derslerin sınavlarında 4) farklı grupta hazırlanmalıdır. Soru ve cevap kağıtlarında, soruların cevaplarının cevap kağıdına işaretlenmesi gerektiği, soru kağıdına yazılacak cevapların dikkate alınmayacağı ve soru kağıtlarına hiçbir şekilde işaretleme yapılmaması gerektiği belirtilir. Zorunluluk hallerinde ek bir karalama kağıdı verilebilir.

d) Sınav evrakı Ders Yürütücüsü ve Öğrenci İşleri Bürosu tarafından hazırlanır. Sınav evrakı; sınav tutanakları, sınav salonu yoklama listeleri, sınav soru kitapçıkları, cevap kağıtları, hangi öğrencilerin hangi salonlarda sınava girecekleri hakkında listelerden oluşur. Öğrencilerin sınavda uyacakları kurallar listenin altına eklenebilir. Sınav evrakı üzerinde sınav süresi açık bir şekilde belirtilir.

e) Çoktan seçmeli test sınavlarında soru başına düşen süre en az 1 (bir) dakika olmalıdır.

f) Sınavla ilgili itirazlar sınav bittikten sonra sınav tutanaklarına kaydedilir. Sınav sonrasında itiraz edilen sorular, ilgili öğretim üyeleri ile gözden geçirilir. Sınav kağıtları değerlendirilmeden önce; gerekirse bu soruların değerlendirilmesi ile ilgili düzenlemeler yapılır.

g) Ders Yürütücüsü sınav kağıtlarını değerlendirir. Sınav analizlerini ilgili öğretim üyeleri ile paylaşır. Sonuçları ilan eder, yasal süre içindeki itirazları değerlendirir, süre sonunda sınav sonuçlarını, sınav tutanakları ve Soru-ÖK matrisi ile birlikte Dekanlığa teslim eder.

1.2. Sınava girecek olan öğrencilerin uyacakları kurallar:

a) Sınavlarda her öğrencinin uyması gereken kurallar sınav öncesi Salon Başkanı tarafından öğrenciye sınav salonunda okunarak duyurulur.

b) Öğrenciler, sınav salonuna kimlik belgelerini getirmeli ve kimliklerini oturdukları sırada, Salon Başkanı veya gözetmenlerin rahatlıkla görebilecekleri bir noktada bulundurmalarıdır.

c) Sınavlarda mutlaka kurşun kalem, silgi ve kalem açacağı gibi gerekli araçları yanlarında getirmelidirler.

ç) Optik okuyucu kullanılacak ise özel cevap kağıdına cevapları kurşun kalemle işaretlemelidirler.

d) Sınav sırasında kalem, silgi, kalemıraş alışverişi yapılmamalıdır.

e) Sınavda cep telefonu ve diğer elektronik haberleşme araçlarının kapalı tutulması gerekmektedir.

f) Sınav süresi içinde tuvalete gitme izni verilmemektedir.

g) Öğrenciler soru kitapçıklarına ad ve soyadı yazmak ve imzalamak zorundadırlar.

ğ) Cevapların cevap kağıdına işaretlenmesi gerekmektedir.

h) Soru kağıtlarına hiçbir şekilde işaretleme yapılmamalıdır. Zorunluluk hallerinde ek bir karalama kağıdı verilebilir.

1.3. Sınav sonuçlarının ilanı ve itirazların değerlendirilmesi:

a) Arasınay, yarıyılsonu sınavı ya da bütünleme sınavı yapıldıktan sonra, aynı gün içinde sorular ve doğru cevapları ders yürütücüsü tarafından ilan edilir. Kullanılmış, ad ve soyadı yazılmış soru kağıtları öğrencilere verilemez.

b) Sınav sonuçları, 100 tam not üzerinden alınan notlar olarak ders yürütücüsü tarafından sınav yapıldıktan sonraki en geç 2 (iki) iş günü içinde öğrencilere ilan edilir.

c) Sınav sonuçlarına yapılan itiraz, sınav sonuçları ilan edildikten sonraki 3 (üç) iş günü içinde Öğrenci İşleri Bürosuna yapılır. İtirazlar dersin yürütücüsüne bir üst yazı ile iletilir. İtirazlar ders yürütücüsü tarafından değerlendirilerek 5 (beş) işgünü içinde Dekanlığa iletilir.

ç) Kullanılmış soru ve cevap kağıtları, sınav sonuçlarına itirazlar yapıldıktan ve bu itirazlar değerlendirildikten sonra ilgili prosedür uyarınca Dekanlığa gönderilir.

1.4. Sınav notlarının değerlendirilmesi:

a) Sınav notlarının değerlendirilmesi Uludağ Üniversitesi Önlisans ve Lisans Öğretim Yönetmeliğinin 30. maddesine göre yapılır. Tıp Fakültesi için Yarıyıl Sonu Sınav Limiti (YSSL), Ham Başarı Notu Alt Limiti (HBAL) ve Bağlı Değerlendirmeye Katma Limiti (BDKL) ilgili dönem için Uludağ Üniversitesi Senatosunca kabul edilen oranlar doğrultusunda uygulanır.

b) Bir dersin yarıyıl sonu sınavına girebilmek için o derse kayıt yaptırmak ve devam şartını sağlamış olmak gerekir. Başarı Dereceleri, Harf Notları, Ağırlık Katsayıları ve diğer işaretler Uludağ Üniversitesi Önlisans ve Lisans Öğretim Yönetmeliğinin 32. maddesinde tarif edilmiştir.

c) Yarıyıl sonunda, ara sınavda 100 tam not üzerinden alınan notun %40 ve yarıyıl sonu sınavında 100 tam not üzerinden alınan notun %60 katkısı ile ham başarı notu oluşturulur, oluşturulan bu başarı notu, bağlı değerlendirme uygulanarak Öğrenci İşleri Bürosu tarafından harf notuna çevrilir. Bir dersin yarıyıl sonu sınavına mazeretsiz olarak girmeyen veya girdiği halde sınavından YSSL'nin altında not alan öğrencilerle, HBAL'nin altında kalan öğrenciler başarısız kabul edilir ve dönem sonu başarı notu olarak doğrudan (FD/FF) notu verilir.

ç) Bütünleme sınavı yarıyıl sonu sınavı yerine geçer ve bütünleme sınavında da YSSL uygulanır. Bütünleme sınavında 100 tam not üzerinden alınan notun %60'ı ve ilgili dersin yarıyıldaki arasınayında 100 tam not üzerinden alınan notun %40 katkısı ile yeni bir ham başarı notu oluşturulur. Bu notlar Uludağ Üniversitesi Önlisans ve Lisans Öğretim Yönetmeliğinin 30(8)b maddesinde belirtildiği şekilde, o derse ait yarıyıl içi not ortalamaları ve yarıyıl sonu sınav notu aralıkları dikkate alınarak harf notuna çevrilir.

d) Bağlı notlar önce Eğitim Komisyonu tarafından değerlendirilir ve uygun bulunduktan sonra Yönetim Kuruluna sunulur. Yönetim Kurulu onayının ardından Dekanlık tarafından sınavların bitiminden sonra 5 (beş) iş günü içinde ilan edilir. Ders Yürütücüsü bağlı notları (harf notları) dersi veren öğretim üyeleri ile paylaşır.

e) Öğrencinin başarı durumu, her yarıyıl sonunda Uludağ Üniversitesi Önlisans ve Lisans Öğretim Yönetmeliğinin 33. maddesinde belirtildiği şekilde hesaplanan Yarıyıl Akademik Not Ortalaması (YANO) ve Genel Akademik Not Ortalaması (GANO) ile belirlenir.

2. Blok Eğitim Döneminde Sınav Uygulamaları

2.1. Sınav uygulamaları:

a) Her staj programının sonunda, öğrenci yazılı ve uygulamalı sınavlara alınır. Ayrıca öğrencinin staj süresince sergilediği performansı yansıtan "Öğrenci Performans Karnesi"nin değerlendirilmesiyle öğrenciye "Staj Performans Notu" verilir.

b) Stajlarda yazılı sınavlar klasik, çoktan seçmeli test, boşluk doldurmalı, açık uçlu sorular ve benzeri şekillerde yapılabilir. Birleşik stajlarda her anabilim dalının yazılı sınavda soracağı soru sayısı stajdaki süresi oranında olmalıdır.

c) Uygulamalı sınavlar stajda görev alan öğretim üyelerinden en az ikisinin katılımıyla gerçekleştirilen ve adayın sözlü olarak bilgi ve becerisinin sorgulandığı sınavlardır. Zorunluluk hallerinde, sınav bir öğretim üyesi tarafından yapılabilir. Eğer staj birden fazla ana bilim dalı tarafından yürütülüyor ise jüriler ortak olarak oluşturulabilir veya her anabilim dalı ayrı sözlü sınav yapabilir. Uygulamalı sınavlar, öğrencinin yazılı sınav notu veya staj performans notu doğrultusunda baraj olarak kullanılamaz.

ç) Öğrencinin devam ettiği ancak başarısız olduğu her staj için bir bütünleme sınavı yapılır. Her yıl, akademik takvimde 4. ve 5. yıl eğitim dönemlerinin sonunda, bütünleme sınavları için bir dönem belirlenir ve ilan edilir. Öğrenci bütünleme sınavı hakkını bu dönemde kullanabilir ya da bu hakkını koşullar uygun olduğunda, diğer bir staja devam ederken, başarısız olduğu stajın yıl içindeki herhangi bir staj sonu sınavına girerek kullanabilir.

d) Bütünleme sınavı yazılı ve uygulamalı sınavlardan oluşur. Staj başarı notu hesaplanırken, öğrencinin staja devamı sırasında aldığı staj performans notları kullanılır.

e) Bütünleme sınavından da başarısız olan öğrenci stajı tekrar etmek zorundadır. Bu durumdaki öğrenciler, ilgili stajın yıl içindeki kendine en yakın veya uygun olan grup listesine katılır ve stajlara o grup ile başlar.

2.2. Sınavların yapılışı:

a) Her staj sonunda staja devam eden tüm öğrenciler ortak bir yazılı sınava alınırlar. Staj Yürütücüsü, sınavda sorulacak soruların konulara göre dağılımını ders saatine göre belirler ve katkıda bulunan öğretim üyelerinden soruları ile birlikte dersin öğrenme kazanımlarından hangilerini ölçtüğünü belirtmesini de ister.

b) Uygulamalı sınavlarda öğrenciler, tekli veya küçük gruplar halinde, anabilim dalı başkanı tarafından belirlenen jüriler tarafından sınava alınırlar. Birleşik stajlarda ortak not, her anabilim dalının, stajdaki süresi oranında katkısı ile oluşturulur.

c) Uygulamalı sınavlarda her öğrenciye sorulan sorular ve genel değerlendirmenin yer aldığı bir tutanak hazırlanarak yazılı sınav evrakı ile birlikte öğrenci işleri bürosuna gönderilir.

2.3. Sınav sonuçlarının ilanı ve itirazların değerlendirilmesi:

a) Yazılı sınav soruları ve doğru cevapları sınav günü ilan edilmelidir.

b) Yazılı ve uygulamalı staj sınavlarının sonuçları ve staj performans notları, 100 üzerinden mutlak notlar olarak, Staj Yürütücüsü tarafından, sınavlar yapıldıktan sonra 2 (iki) iş günü içinde öğrencilere ilan edilmelidir. Staj Yürütücüsü sınav kağıtlarını değerlendirir. Sınav analizlerini ilgili öğretim üyeleri ile paylaşır. Sonuçları ilan eder, yasal süre içindeki itirazları değerlendirir, süre sonunda sınav sonuçlarını, sınav tutanakları ve ile birlikte Dekanlığa teslim eder.

c) Yazılı, uygulamalı sınav sonuçları, staj performans notları ve yazılı sınavın Soru-ÖK matrisi ile birlikte öğrencinin aldığı staj başarı notu, sınavın bitim tarihini izleyen 5 (beş) iş günü içerisinde dekanlığa gönderilir. Staj Yürütücüsü staj başarı notlarını stajda görev alan öğretim üyelerinden veya bilim dalı temsilcilerinden oluşan anabilim dalı kuruluna getirerek, öğretim üyelerini sınav sonuçları hakkında bilgilendirir.

ç) Stajlarda yazılı ve/veya uygulamalı sınav sonuçlarına yapılan itirazlar, sınav sonuçları ilan edildikten sonraki 3 (üç) iş günü içerisinde öğrenciler tarafından Dekanlığa dilekçe ile yapılır. İtirazlar staj yürütücüsüne bir üst yazı ile iletilir. Staj Yürütücüsü tarafından değerlendirilen itirazların sonuçları Öğrenci İşleri Bürosuna gönderilir.

2.4. Sınav notlarının değerlendirilmesi:

a) Staj sonunda öğrencinin staj ham başarı notu, bir yazılı, bir uygulamalı sınav ve staj performans notu ile belirlenir. Staj ham başarı notu, 100 üzerinden verilen bu üç notun aşağıdaki oranlarda katkıları ile oluşacaktır:

Notlar	Staj başarı notu içindeki oranları
Yazılı sınav notu	% 50
Uygulamalı sınav notu	% 30
Staj performans notu	% 20

b) Öğrencinin başarılı sayılacağı staj HBAL 60'tır.

c) Staj ham başarı notlarına bağlı değerlendirme uygulanmaz. Ham başarı notları sabit not aralığı kullanılarak harf notuna dönüştürülür. Bu işlem staj yürütücüsü tarafından yapılabildiği gibi, Staj Yürütücüsünün isteğiyle Öğrenci İşleri Bürosu tarafından da gerçekleştirilebilir.

ç) Stajlarda temel kural başarılı veya başarısız olmaktır. Bu nedenle stajlarda koşullu geçer harf notları (DD ve DC notları) kullanılmaz. Staj ham başarı notu 60'ın altında olan tüm notlar FF başarısız olarak verilir. 60 ve üzerindeki notlar ise aşağıdaki tabloda belirtilen not aralıklarına göre harf notuna çevrilir:

Harf notu	Başarı derecesi	Ağırlık katsayısı	Ham not aralıkları
FF	Başarısız	0.00	0-59
CC	Geçer	2.00	60-68
CB	Orta	2.50	69-76
BB	İyi	3.00	77-84
BA	Pekiyi	3.50	85-92
AA	Mükemmel	4.00	93-100

2.5. Staj bütünleme sınavı, yaz stajı:

a) Stajlara devam etmiş ancak başarısız olmuş öğrenciye bütünleme sınav hakkı verilir. Öğrencinin staja devamı sırasında aldığı staj performans notu (başarı notunun % 20'si), bütünleme sınav notları (yazılı ve uygulamalı sınav notları, staj başarı notunun % 80'i) ile birlikte değerlendirilerek yeni staj başarı ham notu hesaplanır. Bütünleme sınavında yukarıda belirtilen katkı oranları kullanılır ve harf notuna dönüştürme sabit not aralığı kullanılarak yapılır.

b) 5. dönem seçmeli stajlarından başarısız olan öğrenciler, başarısız oldukları seçmeli staj yerine, başka bir seçmeli stajı (başarılı oldukları diğer seçmeli stajlar haricinde) alabilirler.

c) Blok Eğitim Dönemine başlamaya hak kazanan veya 4. ve 5. dönem stajlarından başarısız olan (devamlı, devamsız) öğrenciler yaz döneminde açılacak olan yaz stajlarına devam edebilirler. Dördüncü dönem stajları içindeki 5 (beş) haftayı geçmeyen stajlardan her biri için birer, 5. dönem zorunlu stajlarından her biri için ikişer ve bir aylık seçmeli stajlardan her biri için birer yaz stajı açılır. Yaz stajı öğrenci kontenjanları o staj için yıl içindeki en fazla öğrenci sayısı ile kısıtlıdır. Tüm yaz stajlarında Rektörlük tarafından belirlenen ve Klinik Öncesi Dönemde uygulanan en az öğrenci sayısı temel alınır. Kayıтта öncelik 1) Devam ettiği halde başarısız olan, 2) Devamsızlık nedeniyle başarısız olan ve 3) Stajı ilk defa alacak öğrenciler sırasıyla uygulanır. Öğrenci 4. dönem stajlarından 1 (bir), 5. dönem zorunlu stajlarından 2 (iki) veya 5. dönem seçmeli stajlarından 1 (bir) yaz stajı alabilir.

Dördüncü dönemdeki tüm stajlardan devamını alan öğrenci başarılı olmasa da 5. dönem stajlarına başlar.

3. Aile Hekimliği Döneminde Sınav Uygulamaları

3.1. Sınav uygulamaları:

a) Yönetim Kurulunca belirlenen kurallar gereği bu dönemde staj sonlarında sınav yapılamaz.

b) Öğrencilerin bu dönemde belirlenen birimlerde belirtilen süre kadar bulunmaları ve programlanan çalışmaları (nöbet, hasta takibi, tıbbi girişim, laboratuvar çalışması vb.) başarı ile yapmaları zorunludur. Bu dönemdeki çalışmaların başarı ile bitirilmiş sayılması için birim sorumlularının öğrencilerin çalışmalarını “yeterli” ve “başarılı” bulmaları gerekir. Öğrencinin staj sonunda başarılı olup olmadığına staj karnelerinin ilgili anabilim dalı kurulları tarafından değerlendirilmesi ile karar verilir.

c) Çalışmaları eksik kalan ya da yeterli bulunmayarak başarısız sayılan öğrenciler, birim sorumlularının belirttiği sürelerle ve çalışmaları yeterli bulunana kadar o birimdeki çalışmaları tekrarlarlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Klinik Öncesi Eğitim Dönemi ve Blok Eğitim Döneminde Geçme, Aile Hekimliği Dönemine Başlama Koşulları, Mazeret Sınavı ve Ek Sınav Hakkı

Klinik Öncesi Eğitim Döneminden Blok Eğitim Dönemine Geçme Koşulları

MADDE 11- GANO değerleri en az 2.00 olan ve ilk 6 yarıyılı başarı ile tamamlayan öğrenciler ya da GANO değerleri en az 2.00 olan ve ek sınav sonrasında en fazla 2 kredilik seçmeli dersten/derslerden başarısız olan veya dersi hiç almamış olan öğrenciler Blok Eğitim Dönemine geçebilirler.

Blok Eğitim Döneminde 4. Dönemden 5. Döneme Geçme Koşulları

MADDE 12- Öğrencinin 4. dönemden 5. döneme geçmesi için, 4. dönem programında yer alan İç Hastalıkları, Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları, Genel Cerrahi, Kadın Hastalıkları ve Doğum stajlarına devam etmiş olması (başarılı olması gerekmez) ve 4. dönem öğrenci seminerini başarı ile vermesi gerekir. Kardiyoloji, Psikiyatri ve Nöroloji stajlarına devam etmiş olma şartı aranmaz.

Aile Hekimliği Dönemine Başlama Koşulları

MADDE 13- GANO'su en az 2.00 olan ve Blok Eğitim Dönemindeki tüm staj (seçmeli stajlar dahil) ve öğrenci seminerlerini başarmış olan öğrenci Aile Hekimliği Dönemine geçer.

Mazeret Sınavları

MADDE 14- Yönetmeliğin 30. maddesinde belirtildiği şekilde geçerli bir mazeret nedeniyle ara sınava giremeyen, mazeretinin bitim tarihini izleyen en geç 3 (üç) iş günü içinde bir dilekçe ile Dekanlığa başvuran ve mazeretinin geçerliliği kabul edilen öğrenciler için mazeret sınav hakkı verilir. Yarıyıl sonu sınavları, bütünleme sınavları ve ek sınavlar için öğrenciye mazeret sınavı hakkı verilmez.

a) Güz ve Bahar Yarıyılları için ayrı ayrı olmak üzere dönem başında tüm yarıyıllar ve tüm dersler için ortak, ikişer günlük ve arasınava tarihlerine mümkün olan en yakın tarihte “Mazeret Sınavı” günleri belirlenir ve ilan edilir,

b) Mazeret Sınavlarının düzenlenmesini Dekanlık, yürütme işlemlerini ders yürütücüsü üstlenir.

c) Sınavların birinci günü (öğrenci ikiden fazla sayıda dersin sınavına girecek olsa dahi) bütün dersler için kuramsal sınav günü olarak ayrılır. Sınav evrakı ders yürütücüleri

tarafından hazırlanır. Sınav Dekanlık tarafından görevlendirilen salon başkanı/gözetmenler tarafından yapılır, sınav evrakı değerlendirilmek üzere ilgili ders yürütücüsüne teslim edilir,

d) Sınavların ikinci günü uygulamalı ve/veya sözlü sınav yapılması planlanan dersler için ayrılır, bu sınavları ilgili ders yürütücüsü/öğretim üyesi yapar, varsa kuramsal sınav notu ile birleştirilerek sonucu Dekanlığa bildirir.

Ek Sınav Hakkının Kullanıldığı Durumlar:

Ek sınavlar Klinik Öncesi Eğitim Dönemi ve Blok Eğitim Dönemi sonlarında uygulanır.

MADDE 15-

1. Klinik Öncesi Eğitimi Dönemi Sonu Ek Sınavı

İlk 6 (altı) yarıyılık eğitim programının sonunda, tüm derslerinin devam koşulunu yerine getirerek sınavlara giren, ancak başarısız olduğu dersler bulunan veya GANO'su 2.00'nin altında kalan öğrenciler aşağıdaki koşullarda ek sınav hakkından yararlanırlar:

a) 1 - 6. yarıyıl eğitim programını tamamlayan ve GANO'su 2.00'nin üzerinde olan öğrencilerin eğer FF ve FD aldıkları derslerin toplam kredisi (varsa almadığı 2 kredilik seçmeli ders dahil olmak üzere) 10 krediyi aşmıyor ise veya toplamda 10 krediyi aşan en fazla 2 dersleri var ise bir sonraki yarıyılın başına kadar açılacak olan ek sınav hakkından yararlanırlar.

b) Son iki yarıyıl (FF) veya (FD) notu almadıkları halde, Blok Eğitim Dönemine geçmeleri için gerekli GANO değeri 2.00'den az olan öğrencilere, GANO'larını 2.00'ye yükseltmeleri için, DD, DC ve CC notu aldıkları kredili en çok 2 (iki) ders için ek sınav hakkı verilir.

c) Ek sınava giren öğrencinin sınav notu ara sınav notları göz önüne alınmadan o derse ait bir önceki sınavın not cetvelindeki harf notu aralıkları dikkate alınarak harf notuna çevrilir.

ç) Bu maddede belirtilen koşullardaki öğrenci ek sınav hakkından yararlanmak için, bütünleme sınavları veya yaz öğretimi sınav sonuçlarının açıklanmasını izleyen 2 (iki) iş günü içinde Dekanlığa bir dilekçe ile başvurur. Öğrencinin durumu incelendikten sonra, Dekanlık ek sınav hakkından yararlanacak öğrenci isimlerini ilan eder. Bu maddede açıklanan ek sınav hakları her öğrenciye sadece 1 (bir) defa tanınır.

2. Blok Eğitim Dönemi Sonu Ek Sınavı

Blok Eğitim Dönemi sonunda tüm stajlarını alan, devam koşulunu yerine getirerek sınavlara giren öğrenciye aşağıdaki koşullarda ek sınav hakkı verilir:

a) En çok 2 (iki) stajdan başarısız olan öğrenciye Blok Eğitim Dönemini bitirdiği tarihten itibaren ek sınav hakkı verilir.

b) Blok Eğitim Dönemini yıl içinde bitiren öğrenciler ek sınav hakkını mevcut grupların staj sonu sınavlarına girerek kullanırlar. Öğrenci ek sınav hakkını farklı bir tarihte kullanmak istiyorsa, ek sınav tarihi Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Blok Eğitim Dönemini zamanında bitiren öğrenciler için yaz döneminde ayrı bir ek sınav programı düzenlenir.

c) Ek sınava giren öğrencinin staj sınav notları göz önüne alınmadan, ek sınav notu başarı notu olarak değerlendirilir.

ç) Bu maddede belirtilen koşullardaki öğrenci ek sınav hakkından yararlanmak için, bütünleme sınavları veya yaz öğretimi sınav sonuçlarının açıklanmasını izleyen 2 (iki) iş günü içinde Dekanlığa bir dilekçe ile başvurur. Öğrencinin durumu incelendikten sonra, Dekanlık ek sınav hakkından yararlanacak öğrenci isimlerini ilan eder. Bu maddede açıklanan ek sınav hakları her öğrenciye sadece 1 (bir) defa tanınır.

d) Ek sınav hakkından yararlanan, fakat başarısız olan öğrenciler stajı tekrar etmek zorundadırlar. Staj tekrarını kendilerine en uygun staj gruplarından birine dahil olarak ve normal staj dönemleri içerisinde yaparlar.

ALTINCI BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük:

MADDE 16-Bu yönerge, Uludağ Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği 27 Kasım 2014 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 17- Bu yönerge hükümlerini Uludağ Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

Madde 18-Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarih itibariyle, 19 Ocak 2012 tarihli Senato kararı ile kabul edilen “U.Ü.Tıp Fakültesi Eğitim Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.