1. AMAÇ

Işık Üniversitesi Meslek Yüksekokulunda öğrenci kabulünden mezuniyete kadar tüm eğitim-öğretim süreçlerinin mevzuata ve kurumsal kalite güvencesi ilkelerine uygun biçimde planlanması, koordinasyonu, izlenmesi, değerlendirilmesi ve sürekli iyileştirilmesine yönelik görüş ve öneriler geliştirmek.

2. KAPSAM

MYO bünyesindeki tüm programlarda öğrenci kabulü, kayıt, ders planı ve müfredat, ders açma ve görevlendirme, akademik danışmanlık, ders kayıtları, ÇAP ve yandal (mevzuat ve üniversite uygulamaları kapsamında), yatay geçiş, muafiyet ve intibak, ölçme-değerlendirme, sınavlar, staj ve uygulamalı eğitim, öğrenci hareketliliği, başarı ve devam izleme, mezuniyet, öğrenci ve paydaş geri bildirimleri ile eğitim-öğretime ilişkin kalite güvencesi faaliyetlerini kapsar.

3. DAYANAK

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu; 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu (ilgili hükümleri); Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik; Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretiminde Uygulanacak Esaslara İlişkin Yönetmelik; Mesleki Eğitimde İşletmelerde Beceri Eğitimi ve Staj uygulamalarına ilişkin yürürlükteki ilgili düzenlemeler; Işık Üniversitesi önlisans ve lisans eğitim-öğretim ve sınav mevzuatı ile yürürlükteki ÇAP, yandal, yatay geçiş, muafiyet-intibak, staj, mezuniyet ve ilgili diğer üniversite düzenlemeleri; üniversitenin yetkili kurul ve makam kararları; MYO komisyon kuruluş/görevlendirme kararı. Dayanakların güncel resmî adları ve uygulanabilirliği onay öncesi mevzuat birimince teyit edilir.

4. KOMİSYONUN OLUŞUMU

Başkan ve üyeler, MYO bünyesinde yetkili kurul/makam kararıyla belirlenir. Üye sayısı, görev süresi ve temsil dağılımı görevlendirme kararında gösterilir. Gerektiğinde program başkanları, akademik danışmanlar, öğrenci işleri, staj komisyonu ve diğer ilgili birimlerin görüşüne başvurulur.

5. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Akademik takvim, ders açılması, ders programları, ders görevlendirmeleri ve ders izlencelerine ilişkin uygulamaları izlemek; sorun ve iyileştirme önerilerini değerlendirmek.

2. Program eğitim amaçları, müfredat, AKTS, ders öğrenme çıktıları, program çıktıları ve ders-program çıktısı matrislerinin güncelliğini ve uyumunu izlemek.

3. Öğrenci kabulü, ilk kayıt, kayıt yenileme, ders seçimi, danışman onayı, ekle-sil ve devam durumuna ilişkin süreçleri izlemek.

4. Yatay geçiş, dikey geçiş ve diğer geçiş yollarıyla gelen öğrencilerin akademik uyumuna ilişkin süreçleri, ilgili birimlerin yetkileri saklı kalmak üzere değerlendirmek.

5. Çift anadal (ÇAP) ve yandal uygulamalarında programlar arası koordinasyon, başvuru koşulları, kontenjan önerileri, ders planları, akademik ilerleme ve tamamlama koşullarına ilişkin süreçleri yürürlükteki mevzuat çerçevesinde izlemek; MYO programları bakımından uygulanabilirliği değerlendirmek.

6. Muafiyet ve intibak süreçlerinde ders içerikleri, AKTS/kredi, eşdeğerlik, önceki öğrenmenin tanınması ve kararların tutarlı uygulanmasına yönelik sistemsel değerlendirmeler yapmak; bireysel kararları yetkili organlara bırakmak.

7. Ölçme-değerlendirme yöntemleri, sınav takvimleri, mazeret ve bütünleme uygulamaları, notlandırma, sınav güvenliği ve itiraz süreçlerine ilişkin genel uygulamaları izlemek.

8. Akademik danışmanlık, öğrencilerin akademik başarısı, ders tekrarı, devamsızlık, öğrenim süresi ve risk altındaki öğrencilerin desteklenmesine ilişkin göstergeleri değerlendirmek.

9. Staj, işletmede mesleki eğitim, laboratuvar, klinik ve diğer uygulamalı eğitim faaliyetlerinin öğrenme çıktıları, iş sağlığı ve güvenliği ve değerlendirme süreçleri yönünden izlenmesine katkı sağlamak.

10. Erasmus ve diğer öğrenci hareketliliklerinde öğrenim anlaşmaları, ders tanınması ve akademik uyum süreçleri için ilgili birimlerle koordinasyon önerileri geliştirmek.

11. Mezuniyet koşulları, zorunlu/seçmeli dersler, AKTS yükü, staj yükümlülükleri ve program gereklerinin tamamlanmasına ilişkin kontrollerin sistematik yürütülmesini izlemek; bireysel mezuniyet onayı vermemek.

12. Öğrenci, mezun, akademik personel, işveren ve diğer paydaş geri bildirimlerini analiz ederek eğitim-öğretim süreçlerinin iyileştirilmesini önermek.

13. Erişilebilirlik, fırsat eşitliği, özel gereksinimli öğrencilerin eğitim-öğretime katılımı ve uyarlama süreçlerine ilişkin kurumsal uygulamaları ilgili birimlerle birlikte izlemek.

14. Program bazında ders başarı oranları, mezuniyet oranları, program çıktılarının gerçekleşmesi ve diğer performans göstergelerini dönemlik/yıllık olarak değerlendirmek.

15. YÖKAK ve ilgili program akreditasyon ölçütleri doğrultusunda eğitim-öğretim kanıtlarının izlenebilirliğini sağlamak, eksiklikleri belirlemek ve PUKÖ temelli iyileştirme önerilerini MYO Müdürlüğüne sunmak.

6. YETKİ SINIRLARI

Komisyon, danışma, koordinasyon, izleme, değerlendirme ve öneri organıdır. Öğrenci kabulü, ÇAP/yandal kabulü, muafiyet-intibak, sınav notu, mezuniyet, ders görevlendirmesi ve müfredat onayı gibi bireysel veya kurumsal kararları yetkili kurul ve makamlar yerine alamaz. Mevzuatla başka kurul, komisyon veya birime verilen görevler saklıdır.

7. ÇALIŞMA VE RAPORLAMA USULÜ

Komisyonun akademik yıl başında çalışma planı hazırlaması, her yarıyılda en az bir kez ve ihtiyaç halinde ayrıca toplanması önerilir. Toplantılar gündem, katılım listesi, tutanak ve karar/öneri kayıtlarıyla belgelenir. Programlardan ve ilgili idari birimlerden gelen veriler değerlendirilerek sonuçlar MYO Müdürlüğüne raporlanır.

8. KAYITLAR VE KALİTE KANITLARI

Komisyon görevlendirme kararı, toplantı gündem ve tutanakları, müfredat ve AKTS değerlendirmeleri, ÇAP/yandal ve yatay geçiş süreçlerine ilişkin toplulaştırılmış izleme kayıtları, muafiyet-intibak süreç analizleri, mezuniyet kontrol süreç değerlendirmeleri, sınav ve akademik başarı analizleri, staj ve uygulama raporları, paydaş geri bildirimleri, PUKÖ ve iyileştirme takip kayıtları. Kişisel veriler ilgili mevzuata ve üniversite kurallarına uygun korunur.

9. İZLEME VE İYİLEŞTİRME

Komisyon, belirlenen performans göstergelerini dönemlik ve yıllık olarak değerlendirir. Tespit edilen uygunsuzluk ve gelişmeye açık alanlar için sorumlu birim, faaliyet, hedef tarih, izleme göstergesi ve kanıtı içeren iyileştirme önerileri oluşturur; uygulama sonuçlarını takip ederek MYO Müdürlüğüne bildirir.

10. YÜRÜRLÜK VE UYGULAMA

Bu görev tanımı, yetkili makamın onayıyla yürürlüğe girer. Mevzuat değişiklikleri halinde üst düzenlemeler ve yetkili organ kararları esas alınır.