

BEYKOZ ÜNİVERSİTESİ
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME FAALİYETLERİ MATERYALLERİNİN
TOPLANMASI VE SAKLANMASI İLE İLGİLİ ESASLAR

Kabul eden makam, tarih ve sayı : Senato, 19.12.2019 / 13
Ek ve değişiklikler : Senato, /
Ek ve değişiklik kontrol tarihi :

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu esasın amacı, Beykoz Üniversitesi'nde her düzey programlarda yapılan ölçme ve değerlendirme faaliyetleri materyallerinin (sınav evraklarının) toplanması ve saklanması ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Beykoz Üniversitesi'nde her düzeydeki eğitim-öğretim faaliyetlerinde yapılması gereken gözetimli/gözetimsiz ölçme ve değerlendirme faaliyetleri evraklarının düzenlenmesi, teslimi ve saklanması ile ilgili hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Beykoz Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Beykoz Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Akademik Birim: Beykoz Üniversitesi'ne bağlı Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulunu,
(2) Öğretim Elemanı: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda tanımlanmış haliyle ders veren öğretim üyesi, öğretim görevlisini,
(3) Ölçme ve Değerlendirme Faaliyetleri (sınavlar): Akademik Birimlerde okutulan tüm derslere ilişkin gözetimli ve gözetimsiz yapılmış tüm faaliyetleri,
(4) Ders Tasarımı: İlgili dönemde okutulan dersin, o dönemi kapsayan tanımı, ders akışı, öğrenme kazanımları ile eğitim ve ölçme yöntemlerini kapsayan tasarımını (syllabus) ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ölçme- Sınav Değerlendirme Evraklarına İlişkin Esaslar

Akademik Birimlerin ve Öğretim Elemanlarının Sorumlulukları

MADDE 5 - (1) Öğretim elemanı, ilgili yarıyılta sorumluluğuna atanmış her bir ders için AKTS Bilgi Paketi/Ders Kataloğunda diğer gerekliliklerle birlikte ölçme ve değerlendirme yöntemini de tanımlar.

(2) Öğretim elemanı, ölçme ve değerlendirme yönteminde tanımlanan sınavlardan; arasınava, yarıyıl sonu sınavı, bütünleme sınavı, mazeret sınavı, ek sınav, tek ders sınavı gibi temel sınavların notlandırılan tüm evraklarını ve diğer materyallerini sınav zarfı içinde, sınav zarfına girmeyecek ölçekteki materyalleri (proje ve maket vb.) basılı veya dijital ortamda kayıtlanmış şekilde teslim tutanağı ile birlikte sınav itiraz sürelerinin

bitiminden itibaren en geç 30 gün içerisinde ilgili akademik birim sekreterliğine teslim eder.

(3) Öğretim elemanı, bu sınavlar dışında yaptığı yarıyılı ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinin (kısa sınav, ödev vb.) notlandırılan evraklarını ve öğrencinin imzasının bulunduğu yoklama listelerini itirazlara karşı kendi olanakları ile 2 yıl süreyle saklar.

(4) Teslim edilen zarf içinde;

a) AKTS Bilgi Paketinden çıktısı alınmış ve paraflanmış dersin tasarımı (syllabuss) (yarıyıl sonu zarflarında olmayabilir),

b) Tüm taraflarca (dersin öğretim elemanı ve sınav gözetmen/gözetmenleri tarafından) imzalanmış sınav tutanağı,

c) Sınav yoklama imza listesi (sınav gözetmen/gözetmenleri tarafından imzalanmış),

ç) Sınav not değerlendirme listesi,

d) Soru ve cevap kâğıdı,

e) Cevap anahtarı,

f) OİS sisteminden alınmış ve öğretim elemanı tarafından imzalanmış devam takip çizelgesi (arasınav zarflarında olmayabilir),

(5) Öğretim elemanı sorumluluğundaki ders/dersler için yarıyıl sonu sınavlarından sonra OİS sisteminden alacağı ve imzalayacağı 2 nüsha not değerlendirme listesinin bir nüshasını sınav zarfı içerisinde bir nüshasını da sınav zarfı dışında Öğrenci İşleri Birimi Müdürlüğü arşivinde tutmak üzere ayrıca teslim eder.

(6) İlgili Akademik Birim Dekan veya Müdürünün sorumluluğunda Akademik Birim Sekreterleri tarafından öğretim elemanlarından eksiksiz teslim alınan evraklar ve projeler yıl sonuna kadar akademik birimlerde saklanır.

(7) Mazeret ve bütünlendirme sınavları, ilgili dersin arasınav veya yarıyıl sonu sınav zarfının içerisinde bu sınav için düzenlenmiş sınav yoklama imza listesi, sınav tutanağı, soru ve cevap kâğıdı ile birlikte teslim edilir.

(8) Dersi veren öğretim elemanı (DSÜ statüsünde görevlendirilen öğretim elemanları dahil), dönem sonundan önce üniversiteden veya dersi verme görevinden ayrılması halinde, üzerine atanmış derslerinin tamamlanmış sınavlarının evraklarını zarf içinde teslim tutanağı ile ayrıldığı tarihte ilgili birime teslim eder.

(9) Yukarıda tanımlanan dersler dışında kalan ve ölçme ve değerlendirme yöntemi farklılık gösteren derslere (proje dersleri, staj, sergi, sunum, jüri tarafından yapılan değerlendirmeler vb.) ilişkin belgeler de aynı esaslarda, zarf içinde ya da basılı veya dijital ortamda kayıtlanmış halleriyle teslim tutanağı ile birlikte ilgili akademik birime teslim edilir.

(10) Uzaktan eğitim platformunda online olarak yapılan sınavlar Üniversitenin elektronik ortamında 2 yıl süreyle saklanır. Online yapılan sınavlar için teslim edilecek zarf içinde, AKTS bilgi paketinden çıktı olarak alınmış ve paraflanmış dersin tasarımı (sadece arasınav zarfında), öğretim elemanlarınca imzalanmış sınava giren öğrencileri gösteren liste, öğretim elemanınca imzalanmış sınav not değerlendirme listesi (yarıyıl sonu sınavlarında bir nüshada sınav zarfı dışında teslim edilir), paraflanmış bir nüsha soru ve cevap kâğıdı örneği, cevap kâğıdı ve sınav evraklarının Üniversitenin elektronik ortamında bulunduğunu teyit eden sınav ekran görüntüsü ve sınav web sitesi adresi(ID) bulunur.

(11) İlgili akademik birim eğitim-öğretim dönemi sonunda ya da öğretim elemanının ayrıldığı tarihte teslim edilen sınav zarfları ile varsa ders devam takip çizelgelerini birim arşivinde öğretim yılı sonuna kadar saklar. İçeriği eksik olan zarflar eksiklikleri giderilmeden birimlerce teslim alınmaz.

(12) Eğitim-öğretim yılı sonunda, bütün sınavlarının kapanmasıyla akademik birimlerde toplanan ve içeriği eksiksiz olan sınav zarfları (Ağustos ayı sonuna kadar) ve diğer sınav materyalleri akademik birimler tarafından Üniversite arşivine tutanakla teslim edilir.

(13) Sınav evrakları zarfları ve diğer materyaller Üniversite arşivinde 2 yıl süreyle saklanır ve 2 yılın sonunda tutanakla imha edilir.

(14) İngilizce Hazırlık Sınıfında yapılan sınavlara ilişkin sınav evrak ve materyalleri ilgili öğretim elemanları tarafından Yabancı Diller Yüksekokulu'nun ilgili sınavlar için belirlemiş tarihlerde tutanakla Ölçme ve Değerlendirme Birimine teslim edilir. Dönem sonunda tüm sınav evrakları iki yıl süreyle ilgili akademik birim arşivinde saklanmak üzere Yabancı Diller Yüksekokulu Sekreterliğine tutanakla teslim edilir. Teslim edilecek zarflar içinde, bu yönergenin 5 nci maddesinin 4 ncü fıkrasında tanımlanan materyaller aynen bulunur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 6- (1) Bu Esaslar Beykoz Üniversitesi Senatosu'nda kabul edildiği eğitim-öğretim yılından itibaren uygulanmak üzere yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 7 – (1) Bu Esaslar hükümlerini Beykoz Üniversitesi Rektörü yürütür.