

**AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ**  
**HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ**  
**ÖĞRENCİ PORTFOLYO UYGULAMASI USUL VE ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1** – Bu usul ve esasların amacı, öğrenci portfolyosu hazırlama ve izlem sürecine ilişkin akademik danışmanlara ve öğrencilere rehberlik edecek ilkeleri açıklamaktır.

**Kapsam**

**Madde 2** – Bu usul ve esaslar, Akdeniz Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi öğrencilerinin lisans eğitimi boyunca oluşturacakları portfolyonun hazırlığı ve izlem süreci ile ilgili hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3** – Bu usul ve esasların oluşturulmasında, Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) 6. Düzey (Lisans Eğitimi) Yeterlilikleri, Hemşirelik Ulusal Çekirdek Eğitim Programı (HUÇEP) 2022 ve Fakültemiz Hemşirelik Lisans Program Çıktıları temel alınmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4** – Bu usul ve esaslarda geçen;

- a. Öğrenci:** Hemşirelik Fakültesi lisans programına kayıtlı öğrenciyi,
- b. Akademik Danışman:** Akdeniz Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi öğrencilerine eğitim, psikososyal gelişim ve kariyer planlama alanlarında hizmet sunan; öğrencilerin eğitim öğretim süreçleri ve sosyokültürel konularda karşılaşılabilecekleri sorunlara yönelik çözümler arayan; öğrencileri yaşam boyu öğrenme sürecinde destekleme konusunda rehberlik eden sorumlu öğretim elemanını,
- c. Öğrenci Portfolyosu:** Hemşirelik lisans program çıktılarına ulaşmada öğrencilerin belirli bir zaman içinde becerilerini, zayıf, güçlü ve geliştirilmesi gereken yönlerini öğrenme alanları ile ilişkili olarak gösterdikleri başarı düzeyini yansıtan ürünler/kanıt belgelerinden (sunumlar, makaleler, bakım planları, araştırma projeleri, literatür tarama,

katılım belgeleri, vb.) oluşan, sistemli ve amaçlı bir şekilde hazırlanan gelişim dosyasını,

- d. Öğrenci Portfolyo Rehberi:** Öğrenci portfolyosunun hazırlanmasına rehberlik etmesi amacıyla geliştirilen rehberi,
- e. Öğrenci Portfolyosu Kontrol Çizelgesi:** Öğrenci portfolyosu izlem süreçleri sırasında performans kanıtlarının kontrol edilmesini ve değerlendirilmesini sağlayan çizelgeyi,
- f. Mezuniyet Komisyonu:** Mezuniyet aşamasındaki öğrencilerin akademik danışmanlarından oluşan komisyonu,
- g. Öğrenci İşleri:** Akdeniz Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Öğrenci İşleri birimini ifade etmektedir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Portfolyonun Amacı, Hedefleri, İçeriği ve Hazırlama İlkeleri

#### Portfolyonun Amacı

**Madde 5-** Bu usul ve esaslarda geçen öğrenci portfolyosu uygulamasının amacı, öğrencilerin bireysel ve profesyonel gelişimlerini, kuramsal program değerlendirme ve hemşirelik lisans program çıktıklarına ulaşma durumlarını izlemek ve performans kanıtlarını ortaya koymaktır.

#### Portfolyonun Hedefleri

**Madde 6 -** Bu usul ve esaslarda geçen öğrenci portfolyosu uygulamasının hedefleri;

Öğrencinin,

- a.** Eğitim öğretim sürecinde desteklenmesi ve geliştirmesi gereken alanlarını belirlemek,
- b.** Kişisel gelişim, iletişim, mesleksi beceri ve kendini ifade etme gibi öğrenmeye yönelik kazanımlarını değerlendirmek,
- c.** Bireysel ve profesyonel gelişimini fark etmesini sağlamak,
- d.** Yeteneklerini ve ilgi alanlarını geliştirmesini sağlamak,
- e.** Öz disiplin ve sorumluluk bilinci geliştirmesini sağlamak,
- f.** Öz değerlendirme yapmasını sağlayarak gelişimi için motive etmek,
- g.** Lisans eğitimi boyunca edindiği kazanımları ortaya koyan ürünler ile profesyonel gelişimine ilişkin arşiv oluşturmasını ve sürece dayalı bir değerlendirme yapmasını sağlamak,

- h.** Mezuniyet sonrası kariyer planlarında kullanmak üzere, akademik gelişimi gösteren kanıt niteliğinde bir öz geçmiş dosyası oluşturmasını sağlamaktır.

### **Portfolyonun İçeriği**

**Madde 7** - Öğrenci portfolyosu, hemşirelik lisans program çıktıları doğrultusunda öğrencilerin zaman içinde gösterdiği gelişim ve performanslarını yansıtan çalışmaları (sunumlar, makaleler, bakım planları, araştırma projeleri, katılım belgeleri, vb.) kanıtlayan belge ve dokümanları içerir.

**Madde 8** - Öğrenci portfolyosu, bu usul ve esaslar doğrultusunda hazırlanan 'Portfolyo Rehberi'ne göre, öğrenci tarafından akademik danışman rehberliğinde hazırlanır ve öğrenci tarafından mezun olana kadar muhafaza edilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Portfolyo Hazırlama İlkeleri Kapsamında Öğrenci ve Akademik Danışmanın Sorumlulukları**

**Madde 9** - Öğrenci portfolyosunun hazırlanması ve izlenmesi süreçlerinde öğrencilerin ve akademik danışmanların sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

#### **Öğrencinin Sorumlulukları**

Öğrenci;

- a. Birinci sınıftan itibaren lisans eğitimi süresince akademik danışmanının rehberliğinde portfolyo hazırlayacağını bilir.
- b. Her eğitim öğretim yarıyılı için portfolyo kontrolü/izlemi yapılacağını bilir.
- c. Yatay/Dikey geçiş ve af öğrencileri fakülteye kayıt oldukları dönemden itibaren portfolyo hazırlayacağını ve her eğitim öğretim yarıyılı için portfolyo kontrolü/izlemi yapılacağını bilir.
- d. Portfolyo Rehberi ve Portfolyo Şablonu doğrultusunda portfolyosunu hazırlar ve arşivler.
- e. Portfolyo sürecine yönelik yapılacak duyuruları takip eder.
- f. Portfolyo sürecine yönelik planlanan toplantılara düzenli katılım sağlar.
- g. Hazırladığı portfolyoyu, akademik danışman tarafından planlanan ve ilan edilen danışmanlık toplantısında, akademik danışmanına sunar.

- h. Portfolyosu izleminin yapıldığı danışmanlık toplantısına katılmadığı durumda, o yarıyıl için portfolyo izleminin yapılmamış olarak kabul edileceğini bilir.

### **Akademik Danışmanın Sorumlulukları**

Akademik Danışman;

- a. Portfolyo süreci ile ilgili bilgilendirme ve izlem süreçlerini, her eğitim öğretim yarıyılı başında danışmanlık toplantılarında gerçekleştirir.
- b. Portfolyo süreci ile ilgili bilgilendirme ve izlem süreçlerinin gerçekleştirileceği danışmanlık toplantılarını (yüz yüze/çevrimiçi) planlar ve toplantı tarihlerini öğrencilere duyurur.
- c. Eğitim öğretim yarıyılı başında yapılan danışmanlık toplantılarında, danışmanlığını yürüttüğü öğrencilere portfolyo hazırlık ve izlem sürecine yönelik kapsamlı bilgilendirme yapar.
- d. Öğrenci portfolyosununun izleminde Öğrenci Portfolyosu Kontrol Çizelgesi'ni kullanır.
- e. Portfolyo izlem sonuçlarını, Öğrenci Portfolyosu Kontrol Çizelgesi'ne kaydeder.
- f. Her öğrencinin portfolyosu için, her yarıyılı kapsayacak şekilde toplam sekiz defa izlem yapar.
- g. Öğrenci Portfolyosu Kontrol Çizelgesi'ni her bir öğrenci için ayrı olmak üzere sekiz yarıyıl boyunca muhafaza eder.
- h. Portfolyo bilgilendirme ve izlem süreçlerini gerçekleştirdiğini, Akademik Danışmanlık Uygulama Formu'na kaydeder.
- i. Portfolyo bilgilendirme ve izlem sürecine yönelik önerilerini içeren danışmanlık toplantısı raporunu Dekanlığa iletir.
- j. Sekiz yarıyıllık izlemi içeren Öğrenci Portfolyosu Kontrol Çizelgesi'ni, sekizinci yarıyılın sonunda mezuniyet komisyonuna iletir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Portfolyo İzlem İlkeleri ve Sistemi**

**Madde 10** - Portfolyo izlem ilkeleri ve sistemi aşağıda verilmiştir.

#### **Öğrenci Portfolyosu İzlem İlkeleri**

- a. Portfolyo izlemi, her eğitim öğretim yarıyılı başında akademik danışman tarafından danışmanlık toplantılarında yapılır (İlk yarıyıldan itibaren danışmanlık toplantısında bilgilendirme yapılır. Diğer yarıyılların başında ise hazırlanan dökümanlar kontrol edilir. Son yarıyıldan itibaren dönemin başında ve sonunda olmak üzere 2 değerlendirme yapılır).

- b. Mazeret göstermeksizin danışmanlık toplantısına katılmayan öğrenci, ilgili eğitim öğretim yarıyılı için portfolyo izlemi yapılmamış olarak kabul edilir.
- c. Mazereti nedeniyle portfolyosunu teslim edemeyen ve/veya portfolyo izlem toplantısına katılamayan öğrenciler, mazeret süreleri bitiminden itibaren en geç 5 iş günü içerisinde danışman tarafından belirlenen tarih ve saatte portfolyo izlemini yaptırır.

### **Öğrenci Portfolyosu İzlem Sistemi;**

- a. Portfolyo izlemi, akademik danışman tarafından her yarı yılın başında danışmanlık toplantısında gerçekleştirilir.
- b. Portfolyo izlemi, “Öğrenci Portfolyosu Kontrol Çizelgesi” kullanılarak yapılır.
- c. İzlem durumu akademik danışman tarafından Öğrenci Portfolyosu Kontrol Çizelgesi ve Akademik Danışmanlık Uygulama Formu’na kaydedilir.
- d. Öğrenci Portfolyosu Kontrol Çizelgesi, sekizinci yarıyılın sonunda mezuniyet komisyonuna iletilir.
- e. Öğrenci Portfolyosu Kontrol Çizelgeleri, sekizinci yarıyıl sonunda Mezuniyet Komisyonu tarafından değerlendirilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

**Madde 11** - Bu çalışma esasları Fakülte Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 12** - Bu Usul ve esaslar hükümlerini Hemşirelik Fakültesi Dekanlığı yürütür.

---

28.12.2022 tarihli 10/ 13 sayılı Fakülte Kurulu ile kabul edilmiştir.