



Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Eğitim Programları Akreditasyon Derneği

FTR-AD

Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği

Değerlendirme Kılavuzu

İvedik Caddesi Tepe Altı Mahallesi Serin Sokak No: 2/4 EGS Center Yenimahalle
Ankara

Tel: 0 312 680 14 80

E-posta: ftrad@ftr.org.tr

Web sayfası: www.ftrad.org

FTR-AD DEĞERLENDİRME KILAVUZU

FTR-AD DEĞERLENDİRME KILAVUZU

İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ.....	3
I. GİRİŞ.....	4
II. DEĞERLENDİRME SÜRECİNİN BAŞLATILMASI.....	4
III. DEĞERLENDİRME SÜRECİ.....	5
A. Ziyaret Öncesi Etkinlikler.....	5
A.1. Amaçlar.....	5
A.2. Sürece Katılanlar.....	5
A.3. Süreç.....	6
A.3.1. Başlangıç.....	6
A.3.2. Kurum Ziyaretine Kadar Olan Süreç.....	6
B. Kurum Ziyareti Etkinlikleri.....	7
B.1. Amaçlar.....	7
B.2. Sürece Katılanlar.....	7
B.3. Süreç.....	8
B.3.1. 0'ıncı Gün [genellikle Pazar].....	8
B.3.2. 1. Gün [genellikle Pazartesi].....	9
B.3.3. 2. Gün [genellikle Salı].....	11
C. Ziyaret Sonrası Etkinlikler.....	13
C.1. Amaçlar.....	13
C.2. Sürece Katılanlar.....	13
C.3. Süreç.....	13
C.3.1. Ziyaret Sonrası.....	13
D. Süreç Değerlendirmesi ve İyileştirme.....	14

FTR-AD DEĞERLENDİRME KILAVUZU

ÖNSÖZ

Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği (FTR-AD) adına bir kurumdaki Fizyoterapi ve Rehabilitasyon programlarını değerlendirmek üzere görevlendirilen değerlendirme takımının her üyesi akreditasyon sürecinin her aşamasını bilmelidir. Bu görev, hem programları değerlendirilecek kurum hem de tüm Fizyoterapi ve Rehabilitasyon camiası için büyük sorumluluk ve önem taşımaktadır. FTR-AD değerlendirme takımı üyelerinden, Fizyoterapi ve Rehabilitasyon eğitimi, uygulamaları ve sürekli kalite geliştirilmesi alanlarında değerlendirme yapmaları beklenmektedir. Program değerlendirmesi ve takımın genel başarısı için her bir üyenin katkısı büyük önem taşımaktadır. Tam ve titiz bir program değerlendirmesi, kurum ziyareti öncesi hazırlıkları, ziyaret sırasında etkin gözlem, analiz ve iletişim becerilerini, sağlıklı ve mantıklı karar vermeyi, kesin ve öz sonuçlara varıp bunları sözlü ve yazılı olarak iletmeyi içermektedir. Değerlendirme takımının her bir üyesinden aşağıdaki konularda niteliksel, yerine göre de niceliksel değerlendirmeler yapması beklenmektedir:

- Kurumun öz görevi;
- Değerlendirilen programın eğitim amaçları; bu eğitim amaçlarının belirlenmesinde ve dönemsel değerlendirilmesinde programın çeşitli paydaşlarının gereksinimlerinin ne ölçüde dikkate alındığı;
- Değerlendirilen programın çıktıları, bunlara ulaşmak için kullanılan süreçler ve hedeflenen bu çıktılara erişildiğinin ne ölçüde değerlendirildiği;
- Değerlendirilen programın eğitim amaçlarına ve program çıktılarına ulaşıldığının sürekli ölçüldüğü, değerlendirildiği ve elde edilen sonuçların programın etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için kullanıldığı bir sistemin ne ölçüde var olduğu;
- Öğrencilere, eğitim planına, öğretim üyelerine, altyapıya, kurumsal desteğe, parasal kaynaklara, organizasyon ve karar alma süreçlerine ve değerlendirilen programın ana standartlara ilişkin yeterliliklerini karşılamak üzere bütünleşik bir sistemin ne ölçüde var olduğu.

Takım elemanlarından, değerlendirecekleri kurumun çıkarlarına, FTR-AD'a ve Fizyoterapi ve Rehabilitasyon mesleğine karşı tam anlamıyla bir sorumluluk üstlenmeleri beklenmektedir. Değerlendiriciler bu görevlerine önemli ölçüde zaman ve emek vermeye hazır olmalıdırlar. Değerlendirme sürecinin değerlendiriciler açısından sıra dışı, uyarıcı ve yararlı bir deneyim olması beklenmektedir.

Aşağıda, akreditasyon sürecinin her aşamasına ilişkin yapılması gereken etkinlikler yer almaktadır. Değerlendirme sürecinde olan programlara ve değerlendiricilere faydalı olması dileğiyle...

I. GİRİŞ

Bu kılavuzun amacı, FTR-AD adına değerlendirme yapacak takımda görev alacak üyelere ve sürece dahil olan değerlendirilmek üzere olan program sorumlularına değerlendirme sürecini tanıtmaktır. Uygulanmakta olan değerlendirme standartları FTR-AD'ın internet adresinde (<http://www.ftrad.org>) yayınlanmıştır.

FTR-AD Değerlendirme Standartları'nın ve program değerlendirme sürecinin temel amacı, değerlendirilerek akreditasyon verilecek bir programın mezunlarının Fizyoterapi ve Rehabilitasyon alanında hizmet veren mesleklerle girip başarılı olmak için yeterince hazırlanmış olmalarını garanti etmektir. Ayrıca, değerlendirme sürecinin, eğitim çıktılarının iyileştirilmesini ve geliştirilmesini sağlayıp Fizyoterapi ve Rehabilitasyon eğitimine yeni yaklaşımlar getirilmesini desteklemesi beklenmektedir.

II. DEĞERLENDİRME SÜRECİNİN BAŞLATILMASI

FTR-AD değerlendirme süreci gönüllülük esasına dayanır ve ancak, kurumların, Fizyoterapi ve Rehabilitasyon programlarının FTR-AD tarafından değerlendirilmesi başvurusu üzerine başlatılır ve sürdürülür.

FTR-AD değerlendirme sürecinin başlatılmasındaki aşamalar aşağıda verilmiştir.

(a) Akreditasyon amacıyla ilk kez değerlendirme talep etmek isteyen ya da akreditasyon süresi dolacak olan ve FTR-AD tarafından genel değerlendirme ya da ara değerlendirme yapılacak programlar için değerlendirme talep etmek isteyen bir kurum, FTR-AD web sayfasında yer alan niyet mektubunu doldurarak, formda yer alan gerekli koşulları sağladığını ve doğruluğunu beyan eder ve bu isteğini yazılı olarak FTR-AD'a Dekanlık aracılığı ile bildirir.

(b) Niyet mektubunda beyan edilen gerekli koşulların sağlanıp sağlanmadığına ilişkin FTR-AD tarafından yapılan incelemeden sonra, akreditasyon başvurusu yapılan programların değerlendirilmeye alınıp alınamayacakları, değerlendirmeye alınabilecek programlar için belirlenen toplam akreditasyon ücreti ve ödeme koşulları FTR-AD tarafından kuruma bildirilir.

(c) Kurumun akreditasyon istemi, FTR-AD'ın bildirimini ve koşullarını kabul ettiğine ilişkin teyid mektubunu FTR-AD'a göndermesiyle kesinleşmiş olur.

(d) Kurum, akreditasyon istemleri kesinleşen programlarının her biri için FTR-AD tarafından belirlenmiş format ve içerikte bir özdeğerlendirme raporu(ÖDR) hazırlar (ara rapor ya da ara ziyaret değerlendirmesi yapılacak programlar hazırlayacağı özdeğerlendirme raporunda, bir önceki genel değerlendirmede saptanmış olan zayıflık, kaygı ve gözlemlere odaklanmalıdır), her programa ilişkin ÖDR'nin (veya ara raporun) ve eklerinin bir adet basılı kopyasını veya bir adet elektronik kopyasını (flash bellek veya drive dosyası ile) FTR-AD'a gönderir.

(e) Kurumlar tarafından FTR-AD'e gönderilen özdeğerlendirme raporları istenen formata uygunluk bakımından FTR-AK tarafından incelenir. FTR-AD, formata uygun olmayan özdeğerlendirme raporlarındaki yetersizlikleri ilgili kuruma bildirir. Kurumun 15 gün içinde gerekli düzenlemeleri yaparak tekrar göndermesi istenir.

(f) Özdeğerlendirme raporları format bakımından uygun bulunan programlar ve format yetersizliklerini, bildirim izleyen 15 gün içinde gideren programların değerlendirme süreci FTR-AK tarafından başlatılır.

(g) FTR-AK, akreditasyon istemi kesinleşen programlar için değerlendirme takımı kurma çalışmalarına başlar.

III. DEĞERLENDİRME SÜRECİ

FTR-AD tarafından yürütülen Fizyoterapi ve Rehabilitasyon eğitim programlarının değerlendirmesi aylarca süren uzun bir süreçtir. Değerlendirme süreci üç temel evreden oluşur:

(a) ziyaret öncesi etkinlikler;

(b) kurum ziyareti;

(c) ziyaret sonrası etkinlikler.

Tüm sürecin başarısı bu üç evrenin kapsamlı, zamanında ve profesyonel olarak tamamlanmasına ve kesiksiz olarak bütünsel bir yapıda yürütülmesine bağlıdır. Değerlendirme sürecinin iyileştirilmesi, değerlendirme amaçlarının anlaşılmasına, süreç sonuçlarının değerlendirilmesine ve tüm katılımcıların geri bildirimlerine bağlıdır.

Sürecin temel girdileri;

(a) Takım başkanı ve program değerlendiricilerini atayan Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Kurulu (FTR-AK) ve

(b) Programlarının, FTR-AD Değerlendirme Standartlarını sağladığını özdeğerlendirme raporu ve diğer bilgilerle gösterme durumunda olan kurum tarafından sağlanır.

A. Ziyaret Öncesi Etkinlikler

Ziyaret öncesi etkinlikler, kurum ziyaretinden önce gerçekleştirilir ve takım üyelerinin FTR-AK tarafından belirlenmesi ve FTR-AD tarafından görevlendirilmesi ile başlar.

A.1. Amaçlar

Ziyaret öncesi etkinliklerin üç amacı vardır:

1. Fizyoterapi ve Rehabilitasyon disiplini çeşitli açılardan dengeli olarak temsil eden ve ziyaret edilecek programların niteliğini doğru olarak değerlendirebilecek bir takım oluşturmak;
2. Değerlendirmenin önemli bir kısmını kurum tarafından sağlanan belgelere dayanarak kurum ziyaretinden önce tamamlamak;
3. Kurum ziyareti sırasında yapılacak ek değerlendirmeler ile ziyaret öncesinde ya da sırasında kurumdan istenecek ek bilgiler için bir plan oluşturmak.

A.2. Sürece Katılanlar

Sürecin kilit katılımcıları, takım başkanı, program değerlendiricileri ve kurumdur. Eğer varsa, gözlemciler de sürecin dar kapsamlı da olsa katılımcılarıdır.

A.3. Süreç

Ziyaret öncesi etkinliklerin zamanlaması çok önemlidir. Bu etkinlikler aşağıda verilmiştir.

A.3.1. Başlangıç

1. FTR-AK, program değerlendirme süreci başlatılan kurumlara değerlendirme takımlarında yer alması muhtemel takım başkanı ve değerlendiricilerin listesini gönderir ve kurumlardan kendi programlarını değerlendirecek takımda yer alması durumunda çıkar çatışması/çakışması ya da izlenimi yaratabilecek değerlendirici adaylarını FTR-AK Başkanlığı'na bildirmelerini ister. FTR-AK ve Kurum arasındaki bu iletişim FTR-AD tarafından yazılı olarak sağlanır.
2. FTR-AK görevlendirdiği takım üyelerinden görevlendirildikleri kurum ile herhangi bir çıkar çatışması/çakışması içinde olup olmadıklarını beyan etmelerini ister. Olası çıkar çatışması/çakışması olan değerlendiricilerin yerine yeni değerlendiriciler görevlendirilir.
3. FTR-AK, FTR-AD aracılığı ile takım başkanı ve program değerlendiricilerine görevlendirme bildirimlerini iletir.

A3.2. Kurum Ziyaretine Kadar Olan Süreç

1. FTR-AD, değerlendirme takımı üyelerinin adlarını ve iletişim bilgilerini ilgili kuruma bildirir; ayrıca, özdeğerlendirme raporlarının ve eklerinin bir adet basılı kopyası veya bir adet flash bellek formatında (veya drive dosyası ile) elektronik kopyasının ilgili takım üyelerine iletir.
2. Takım başkanı, değerlendirme takımının da görüşünü alarak, programı değerlendirilecek kurumun dekanı ile ilk temaslarını yapar ve Kasım-Aralık ayları içinde tüm taraflar için uygun olan bir ziyaret tarihi belirler. Ziyaret tarihlerinin değerlendirme takımı tarafından da onaylanması gerekmektedir.
3. Takım başkanı, dekan ile görüşerek, şehir dışından gelecek değerlendiricilerin ulaşımaları ve kuruma yakın uygun bir yerde konaklamaları için gerekli düzenlemelerin planlanmasını yapar. Kurum ziyareti sırasında yapılacak takım toplantıları için ya konaklama tesislerinde ya da kurum binalarında özel bir toplantı salonu kurumca temin edilmelidir. Bazı hallerde, FTR-AD ile Kurum arasındaki anlaşmaya bağlı olarak ulaşım ve konaklama plan FTR-AD tarafından yapılır ve değerlendirme takımına bilgi verilir.
4. Takım başkanı her program değerlendiricisine ve varsa gözlemciye ziyaret belgelerinden bir paket temin eder. Bu pakette, değerlendirme sürecinde kullanılacak, ÖDR ve ekleri haricinde, FTR-AD Değerlendirme Standartlarının güncel bir kopyası, Değerlendirme Takım Üyelerinin Değerlendirilmesi Formları, ziyaret takvimi ve program ile diğer belge ve bilgiler vardır.

5. Takım başkanı kurum ziyareti için bir taslak program hazırlanmasında eşgüdüm sağlar. Bu program, kurumun FTR-AD Değerlendirme Standartlarını sağladığını en etkin bir şekilde gösterme istekleri ve program değerlendiricilerinin kapsamlı değerlendirme yapabilmek için gereksinimleri göz önünde tutularak oluşturulmalıdır.
6. Değerlendirme takımı, özdeğerlendirme raporunu kapsamlı bir şekilde inceler, kurum ziyareti sırasında sorulacak soruları hazırlar.
7. Takım başkanı ve program değerlendiricileri gerekli olan ek bilgilerin ön değerlendirmeleri ve ziyaretin tüm ayrıntıları için birbirleri ile iletişim içinde olurlar, fikir alışverişi yaparlar.
8. Değerlendiriciler, değerlendirecekleri öz değerlendirme raporunda yeterince anlaşılamayan bununla birlikte ziyaret başlangıcında hazır olması gerektiğini düşündükleri hallerde ek bilgi-belge talep edebilir. Bu durumda ek bilgi-belge talepleri takım başkanına bildirilir. Takım başkanı bu bilgi-belgeleri ilgili dekan, dekan yardımcısı ya da bölüm başkanından ister.
9. Ziyarete ilişkin tüm süreçlerde iletişimlerden takım başkanı sorumludur.
10. Takım başkanı, dekan ve program değerlendiricileri ile birlikte son ziyaret programını oluşturur. Bu aşamada, ziyaretin başladığı gün akşam yemeği ve birinci gününde kurumun yetkilileri ile birlikte bir öğle yemeği konusunda karar verilir. Bu yemeklere değerlendirilen programların paydaşlarının temsilcileri de katılabilir.
11. Değerlendirme takımı yolculuk planlarının son ayrıntılarını gözden geçirirler.
12. Değerlendiriciler, kurumun bulunduğu kent için planladıkları varış ve ayrılış zamanlarını takım başkanına ve kuruma bildirirler.
13. Değerlendiriciler değerlendirme formlarını/çizelgelerini ÖDR üzerinden doldurur ve kurum ziyareti sırasındaki ilk takım toplantısında takım başkanına verilmek üzere birer kopyalarını hazırlarlar.

B. Kurum Ziyareti Etkinlikleri

Kurum ziyareti etkinlikleri, değerlendirme takımının ziyaret sırasında konaklayacakları yere varışları ile başlar ve değerlendirme sürecinin bu bölümü tüm toplantıların tamamlanması ve takım elemanlarının kurumdan ayrılmaları ile sona erer.

B.1. Amaçlar

Kurum ziyaretinin amaçları şunlardır:

1. Yazılı bir özdeğerlendirme raporunda belgelenemeyecek unsurların niteliksel değerlendirmesini yapmak;
2. Kurum tarafından derlenen belgelerin ayrıntılı bir incelemesini yapmak;
3. Kuruma, güçlü yönlerinin ve yetersizliklerinin ön değerlendirmesini bildirmek.

B.2. Sürece Katılanlar

Sürecin kilit katılımcıları,

- (a) Takım elemanları (takım başkanı, program değerlendiricileri ve gözlemciler);
- (b) Kurum temsilcileri (kurum yönetimi, fakülte yönetimi, bölüm yönetimi, programın öğretim kadrosu, destek veren bölümlerin öğretim üyeleri, idari personel) ve
- (c) Öğrencilerdir.

B.3. Süreç

Kurum ziyareti süreci birbiri ile çok iyi bütünleşmiş etkinlikler kümesi olarak yürütülmelidir. Bu sürece açıklık kazandırmak için, kronolojik etkinlikler aşağıda günlere göre verilmiştir.

Etkinlikler için verilen zamanlamalar yalnızca örnek olarak düşünülmeli, her ziyaretin ve programın kendi gereksinimleri doğrultusunda ayarlanmalıdır.

B.3.1. İlk Gün (0.Gün)[genellikle Pazar]

1. Takım elemanları konaklama yerinde ya da kurumda kendileri için ayrılan toplantı salonunda bir takım toplantısı yaparlar. Bu toplantıdaki görüşmeler aşağıdaki konulara odaklanır:

- (a) Değerlendirme ziyareti sırasında yapılacak işler;
- (b) Her toplantının zaman ve amacı belirtilerek değerlendirme ziyaretinin planı;
- (c) Değerlendirme standartları, takım içi tutarlılık ve takım elemanlarının bu ölçütlerin kullanılışıyla ilgili olabilecek soruları;
- (d) Değerlendirme ziyaretinin uygulanışı hakkında takım üyelerinin olabilecek soruları ve
- (e) Varsa gözlemcilerin ziyaret etkinliklerindeki rolleri.

[İki saatlik bir toplantı önerilir].

2. Değerlendiriciler değerlendirme formlarının/çizelgelerinin ilk şekillerinin kopyalarını toplantılarda kullanmak üzere hazır tutarlar.

3. Takım ilk incelemelerini yapmak için değerlendirilen programı yürüten bölüme gider. Bu ziyaretlerde, gereksinim duyulan belgeler incelenir. Değerlendiriciler, Program Değerlendirici Çizelgesi'nin "0'ıncı gün" sütununu doldurur [Bu incelemeler için en az üç saat ayrılmalıdır].

4. Takım başkanı dekan/müdürle görüşerek ziyaretin tüm düzenlemelerini teyit eder. Takım başkanı, Dekan/ Bölüm Başkanını, Değerlendirme Takımı Üyelerini Değerlendirme Formu'nu ziyaretin hemen bitiminde doldurup ziyaretin niteliği ve takım üyeleri hakkında FTR-AD'a geri bildirimde bulunmasını hatırlatır.

5. Takım başkanı program değerlendiricilerinin hazırladığı ilk değerlendirme belgelerini inceler ve "0'ıncı gün" akşamı yapılacak takım toplantısı için hazırlıklarını tamamlar.

6. Takım akşam yemeğinde bir araya gelir. Eğer kurum temsilcileri ile bir yemek organize edilmişse, tanışma, süreç hakkında detaya girmeden genel konular ve fikir alışverişi yapılır.

7. Eğer takım akşam yemeğinde yalnız ise bu yemekle başlayan toplantıda, değilse yemek sonrası toplantıda aşağıdaki konuları görüşür:

(a) Programlarla ilgili ziyaret öncesi ve “0’ıncı gün” sonundaki değerlendirmeler, takım içinde program için değerlendirmelerdeki tutarlılık sorunları;

(b) Odak grup görüşmeleriyle ilgili ziyaret öncesi ve “0’ıncı gün” sonundaki değerlendirmeler;

(c) Odak grup görüşmeleri ve ziyaret edilecek yerlerin seçimi ve bunların sorumluluklarının program değerlendiricileri arasında paylaşım yapılabilir [Bu toplantının süresi takım elemanları sayısına bağlıdır. Takım başkanı, görüşmeleri toplantının zamanını etkin kullanacak ve uzunluğunu makul düzeyde tutacak şekilde yönetmelidir. Hep birlikte de yapılabilir, ya da birimler ve odak grup görüşmeleri için takım gruplara ayrılabilir].

B.3.2. Birinci Gün [genellikle Pazartesi]

1. Takım, dekan/müdür ve onun davet ettiği dekan/müdür yardımcıları, bölüm başkanları ve ölçme-değerlendirme / kalite geliştirme sorumluları ile tanışır. Dekan/müdür aşağıdaki konularda güncel bilgileri sunar:

(a) FTR-AD Değerlendirme Standartlarını sağlamak için kurum tarafından oluşturulan sistem,

(b) Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon/Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Fakültesi’nin / Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Yüksekokulu’nun / Sağlık Bilimleri Fakültesi’nin / Yüksekokul’unun varsa (örneğin ikinci öğretim programı gibi) diğer fizyoterapi ve rehabilitasyon programları için ortak olarak uygulanan süreçler,

(c) Önemli sonuçlar ve sürekli iyileştirme çabaları,

(d) FTR-AD Değerlendirme Standartlarının sağlandığını gösteren ve tüm fizyoterapi ve rehabilitasyon programları için ortak diğer unsurlar [bu toplantı için bir buçuk saatlik bir süre önerilir].

2. Takım başkanı liderliğinde, değerlendirme takımı ve dekan bir araya gelerek FTR-AD Değerlendirme Standartlarını sağlamak üzere fakülte düzeyinde kurulmuş olan sistemi tartışır. Takım fakülte düzeyinde uygulanan süreç ile ilgili belgeleri ve bu sürecin çıktılarını inceler. Takım başkanı değerlendirme takımının fakültenin işleyişi ile ilgili tereddütlü olduğu konuları ortaya koyar ve açıklığa kavuşturulmasını ister.

Dekan bu fırsatı değerlendirerek takım tarafından kurum ziyareti sırasında göz önünde bulundurulmasını istediği konuları açıklar [Bu toplantı için bir buçuk saatlik bir süre önerilir].

3. Değerlendirme takımı değerlendirdiği programın sorumlusu olan dekan/dekan yardımcısı/müdür/müdür yardımcısı/bölüm başkanı ile bir araya gelerek, programın eğitim amaçlarını, paydaşların katılımını, program düzeyindeki süreçleri, program çıktılarını ve sürekli iyileştirme çalışmalarını tartışır. Değerlendirme takımı, değerlendirme takımının

programın işleyişi ile ilgili tereddütlü olduğu konuları ortaya koyar ve açıklığa kavuşturulmasını ister [bir saatlik bir toplantı önerilir].

4. Değerlendirme takımı, değerlendirdikleri programın değişik öğelerinden sorumlu çalışma gruplarıyla görüşme yaparak program süreçlerini, program çıktıları ve sürekli iyileştirme çalışmalarının ayrıntılarını inceler. Bu gruplar, program öğretim üyeleri ve elemanlarından, destek personelinden ve program değerlendiricisinin kurumdaki ölçme-değerlendirme işlemlerinin durumunu ve bu işlemlerin programın etkinliğinin geliştirilmesinde kullanımını saptamasına yardımcı olacak diğer kişilerden oluşabilir [bu toplantı için bir buçuk saatlik bir süre önerilir].

5. Takım, kurumun yöneticileri ve konukları ile öğle yemeğinde bir araya gelir. Bu etkinlik isteğe bağlı olup, takım başkanı ve dekan/müdür vb yöneticiler tarafından ziyaret öncesi temasları sırasında kararlaştırılır. Bunun yerine, sadece öğrenci, mezunlar ve danışma kurulları temsilcileri ile bir öğle yemeği de yenebilir.

6. Takım başkanı ve değerlendiriciler, takım tarafından seçilen temel tıp bilimleri/sosyal bilimler vb. diğer alan derslerinin temsilcileri ile ziyaret edilen her alanının işleyiş şeklini tartışmak üzere ayrı ayrı toplanır. Ziyaret edilen her alan ile Fizyoterapi ve Rehabilitasyon eğitimi alan öğrenciler, öğretim üyeler, personel ve yönetim arasındaki karşılıklı ilişkilerin niteliği tartışılır [bu grup toplantıları için en az yarımşar saatlik bir süre önerilir].

7. Değerlendirme takımı, değerlendirdikleri programdaki bir grup lisans öğrencisi ile toplanır. Takım üyelerinin bu grubun oluşumu (örneğin: 3. sınıf öğrencileri, vb.) hakkındaki isteklerini bölüm başkanına değerlendirme ziyareti öncesinde iletişim kurduğunda bildirmiş olması gerekir [bir saatlik bir toplantı önerilir].

8. Değerlendirme takımı, değerlendirdikleri programın değişik öğelerinden sorumlu başka öğretim elemanlarıyla görüşme yaparak program süreçlerini, program çıktıları ve sürekli iyileştirme çalışmalarını incelemeye devam eder [bu toplantı için iki saatlik bir süre önerilir].

9. Takım başkanı ve dekan/müdür vb yöneticiler 1. Gün temasları ve incelemeler sonucunda ortaya çıkan sorunlu konuları görüşmek için buluşurlar [Bu toplantı isteğe bağlıdır; eğer yapılırsa yarım saatlik bir toplantı önerilir].

10. Tüm takım üyeleri akşam yemeğinde bir araya gelirler.

11. Takım toplanarak aşağıdaki konuları görüşür:

(a) Programın/programların yeni bilgiler ışığında değerlendirilmeleri;

(b) Destek alanlarının değerlendirilmeleri;

(c) İlk gün kurum ziyareti boyunca ortaya çıkan sorunlu konular;

(d) Takım üyeleri arasındaki daha önceki temaslarda çözülememiş sorunlu konular.

Takım elemanları, Program Değerlendirici Çizelgesi'nin "1. Gün" sütununu doldurur [Bu toplantının süresi takım elemanı sayısına bağlıdır. Takım başkanı, görüşmeleri, toplantının zamanını iyi kullanacak ve uzunluğunu makul düzeyde tutacak şekilde yönetmelidir].

12. Değerlendirme takımı, değerlendirdikleri program için bir taslak "Program Çıkış Bildirimi" hazırlar. Hazırlanacak olan Program Çıkış Bildirimi, o programın dikkate değer güçlü yönleri ile yetersizlik/zayıflık gibi gelişmeye açık yönleri saptanmış değerlendirme standartlarını kapsar. Program Çıkış Bildirimi, güçlü yönlerden sonra, sırasıyla, eksiklikleri, zayıflıkları ve kaygıları belirtir. Her zayıflığı program değerlendiricisi tarafından neden belirtildiği kısa ancak yeterli ayrıntıda açıklanmalıdır. Program Çıkış Bildirimi'nde gözlemler ve iyileştirme için öneriler de belirtilebilir. Program Çıkış Bildirimi'nde standartlar tartışılırken, program değerlendiricisinin kurumdaki değerlendirme süreci ve süreç sonuçlarının programın etkinliğini iyileştirmek için kullanımıyla ilgili bulguları verilmelidir. Takım başkanı tarafından genel bir giriş bölümü de hazırlanmalıdır.

13. Çıkış Bildirimi takımın fikir birliği ile hazırlanmış olmalıdır.

B.3.3. İkinci Gün [genellikle Salı]

1. Değerlendirme takımı Çıkış Bildirimi okunmadan önce, program ve ziyaret sürecinin çıktıları konusunda bilgi vermek üzere Rektör ile bir araya gelir.

2. Takım, rektör, dekan/müdür ve onların uygun göreceği kurum yetkilileri (rektör yardımcıları, dekan yardımcıları, bölüm başkanları, öğretim elemanları gibi) ile bir Çıkış Görüşmesi yapar. Takım başkanı Çıkış Bildirimi'ni okur. Takım başkanının program değerlendiricilerinin ve takımdaki gözlemcilerin, rektör ve konuklardan gelecek soruları yanıtlaması için kısa bir soru-yanıt bölümüne geçilebilir, asla tartışma yapılmaz ve toplantı rektör ve takım başkanı tarafından ortaklaşa sonlandırılır [Bu toplantı için bir buçuk saatlik süre önerilir].

3. Değerlendirilen Kurum tarafından, değerlendirilen program için Program Değerlendirme Formu doldurulur.

4. Değerlendiriciler tarafından kullanılan Program Değerlendirme Çizelgesi, tümü doldurulmuş şekilde takım başkanına verilir.

5. Ziyaret sırasındaki süreç, takımın kurumdan ayrılması ile tamamlanır.

C. Ziyaret Sonrası Etkinlikler

Ziyaret sonrası etkinlikler kurum ziyaretinin bitmesiyle başlar ve FTR-AK tarafından verilen akreditasyon kararı toplantısının sonucunun kuruma bildirimine kadar sürer.

C.1. Amaçlar

Ziyaret sonrası çalışmaların üç amacı vardır:

1. Ziyaret bulguları ile ilgili kurum ve program girdilerinin kuruma verilecek bildirimde dahil edilmesinin sağlanması;
2. Ziyarete taraf olan her gruba, akreditasyon kararından önce ek görüş belirtme olanağı verilmesi;
3. Aynı değerlendirme döneminde farklı kurumlarda yapılan program değerlendirmelerinde, belirli bir ölçütteki benzer yetersizlikler için yapılan değerlendirmeler arasında tutarlı olunması.

C.2. Sürece Katılanlar

Ziyaret sonrası yürütülecek sürecin kilit katılımcıları,

- (a) Takım elemanları (takım başkanı ve program değerlendiricileri),
- (b) Kurum ve
- (c) FTR-AK'dır.

C.3. Süreç

Ziyaret sonrası süreç birbiri ile çok iyi uyumlandırılmış etkinlikler ile yürütülmelidir. Bu sürece açıklık kazandırmak için, etkinlikler aşağıda kronolojik işlem dizileri şeklinde verilmiştir. Belirtilen zaman, kurum ziyareti bitirildikten sonra çalışmaların bitişine kadar ki gün sayısıdır. Süreç boyunca, tüm yazışma ve formlar elektronik ortamda yapılmalıdır.

C.3.1. Ziyaret Sonrası

1. Takım başkanı değerlendirme çizelgesinin elektronik kopyasını FTR-AK Başkanlığı'na yollar (+3 Gün).
2. Takım başkanı, program değerlendiricileri ile görüşerek, ÖDR, değerlendirme çizelgeleri, ziyaret sırasındaki verileri de kullanarak bütünlük ve uyum içerisinde olan bir Taslak Rapor oluşturur (+30 Gün).

3. Takım başkanı hazırlanan taslak raporu Kuruma gönderdikten sonra, Kurum, takım başkanına ve program değerlendiricilerine 30 günlük yanıtını yollar. Bu yanıtta, kurum yalnızca ziyaretin sonunda yöneticiye verilen taslak raporda yer verilen eksiklik veya zayıflık ile ilgili standartlara ilişkin görüş belirtebilir (+30 Gün).

4. Takım başkanı, Kurumun 30 gün yanıtını değerlendirme takımı ile paylaşır, değerlendiriciler yanıtı ve varsa kanıtlarını 15 gün içinde inceler. Görüş alışverişinde bulunur. İkna olunan konular belirlenir, yanıtta yer alan kanıtlar yeterince açık değilse taslak rapordaki görüş geçerli olur. Tüm bu konularda takım fikirbirliği sağlamalıdır. Kabul edilen ve düzenlenen nihai rapor takım başkanı tarafından FTR-AK'a iletilir (+15 Gün).

5. Aynı değerlendirme döneminde farklı kurumlarda yapılan değerlendirmeler arası ve yıllar arası tutarlılığı garanti etmek için taslak raporların tutarlılık kontrolleri mümkünse o dönem takım başkanlığı yapmamış mevcut ve/veya önceki FTR-AK üyelerinden veya bağımsız üyelerden oluşturulacak bir Tutarlılık Kontrol Komitesi tarafından yapılır (+15 Gün).

6. Tutarlılık kontrolleri tamamlanan taslak raporların format, yazım hataları ve üslup açısından gözden geçirilip düzeltilmeleri FTR-AK tarafından görevlendirilen mevcut ve/veya önceki bir FTR-AK üyesi tarafından koordine edilir (+15 Gün).

7. FTR-AK, tutarlılık komisyonundan geçmiş nihai raporlar ile programlarla ilgili akreditasyon kararlarını verir ve nihai raporların kuruma bildiriminde kapak yazısı olarak kullanılacak Kesin Bildirim belgelerini hazırlar (+15 Gün).

8. FTR-AK tarafından FTR-AD Yönetim Kurulu'na sunulan nihai raporlar FTR-AD Yönetim Kurulu Başkanı tarafından kurumlara resmi yazı olarak bildirilir (+ 15 gün).

D. Süreç Değerlendirmesi ve İyileştirme

Süreçte yer alan takım başkanları ve program değerlendiricileri birbirlerini değerlendirerek FTR-AD'a geri bildirimde bulunurlar. Ayrıca, süreçte yer alan tarafların sürecin her üç evresindeki (ziyaret öncesi, kurum ziyareti ve ziyaret sonrası) etkinlikleri değerlendirip iyileştirme için FTR-AD'a önerilerde bulunmaları beklenir.