

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
İNGİLİZCE HAZIRLIK SINIFI PROGRAMI
SINAV KOORDİNATÖRÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak ve Kapsam

Amaç

Madde 1 - Bu usul ve esasların amacı Ege Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu İngilizce Birimi sınav koordinatörünün çalışmasına ilişkin ilkeleri belirlemektir.

Dayanak

Madde 2 - Bu usul ve esaslar, 18.09.2012 tarih ve 17/3 sayılı Ege Üniversitesi Yabancı Dil Öğretimi Yönergesine dayalı olarak düzenlenmiştir.

Kapsam

Madde 3 - Bu usul ve esaslar, Ege Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu İngilizce Birimi sınav koordinatörünün amacını, görev ve sorumluluklarını kapsar.

İKİNCİ BÖLÜM

Tanımlar

Madde 4 - Bu usul ve esaslarda yer alan terimlerden

Sınav Koordinatörü: Ege Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu İngilizce Hazırlık Sınıfı Programındaki sınavların hazırlanma, uygulanma ve değerlendirilme süreçlerini koordine eden İngilizce Birimi öğretim elemanıdır.

Ders Koordinatörleri: Ege Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu İngilizce Hazırlık Sınıfı Programındaki derslerin koordine edilmesini sağlayan İngilizce Birimi öğretim elemanlarıdır.

Sınav Danışmanları: Ege Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu İngilizce Hazırlık Sınıfı Programındaki sınavları, uygulamadan önce kontrol ederek sınav komisyonuna geribildirim veren İngilizce Birimi öğretim elemanlarıdır.

Sınav Komisyonları: Ege Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu İngilizce Hazırlık Sınıfı Programındaki sınavları hazırlayan İngilizce Birimi öğretim elemanlarından oluşan komisyonlardır.

Düzyer Belirleme Sınavları: Ege Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu İngilizce Hazırlık Sınıfı Programındaki final, muafiyet ve düzyer belirleme sınavlarını ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sınav Koordinatörü Görevleri

Madde 5 - Sınav koordinatörlüğünü Yabancı Diller Yüksekokulu müdürü tarafından görevlendirilen bir İngilizce Birimi öğretim elemanı yürütür.

Madde 6 - Ege Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu İngilizce Birimi sınav koordinatörünün temel görevi, İngilizce Hazırlık Sınıfı Programı kapsamındaki sınavların hazırlanma, uygulanma ve değerlendirilme süreçlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Madde 7 - Sınav koordinatörünün görevleri şunlardır:

- Ara sınav tarih ve saatlerini belirleyip ilan etmek,
- Ara sınavların hazırlanma ve sınav danışmanlarına iletilme süresini belirleyip ilgili komisyonlara sınav çalışma takvimi vermek,
- Sınavların sınav danışmanları tarafından ne tür ölçütlere göre değerlendirileceğini saptamak,
- Özel gereksinimi olan öğrenciler için sınav salonu düzenlenmesini sağlamak,
- Sınavlar basıma hazır hale getirildikten sonra öğrenci sayısına göre çoğaltılması için atölyeye vermek,
- Sınav için gözetmenlik yapacak ve yazma becerileri bölümünü değerlendirecek öğretim elemanlarının görevlerini ve sınav uygulama yönergesini hazırlayıp öğretim elemanlarına duyurmak,
- Düzey belirleme sınavlarının akademik takvimde belirtilmiş tarihlerde uygulanabilmesi için öğretim elemanlarının sınav görevlerini belirleyip duyurmak,
- Öğrenciler için sınav yönergesini ilan etmek,
- Çoğaltılmış olan sınavların sınav zarflarına konulup sınav öncesi öğretim elemanlarına dağıtılmak üzere hazır hale getirilmesini sağlamak,
- Sınav öncesi sınav görevi olan öğretim elemanları ile toplantı yapıp sınava dair gerekli bilgileri vermek,
- Sınav uygulanırken çıkabilecek aksaklıklar için önlemler almak ve çıkan aksaklıkların giderilmesini sağlamak,
- Sınav bitiminde görevli öğretim elemanlarına sınav anahtarını teslim edip sınav evrakının ders öğretmenine teslim edilmesini sağlamak,
- Öğretim elemanlarının sınav kâğıtlarını değerlendirmelerinin ardından alternatif bir cevap anahtarı çıkarılması için sınav komisyonları ve ders koordinatörleriyle toplantı düzenlemek,
- Düzey belirleme sınavlarındaki öğrenci optik kâğıtlarının optik okuyucuda okutulmak üzere teknik destek birimine teslim etmek,
- Düzey belirleme sınavlarındaki yazma becerileri bölümünün değerlendirilmesi için önceden belirlenen ekiplere sınav kâğıtlarının dağıtımını için yazma becerileri ders koordinatörüyle işbirliği yapmak,
- Düzey belirleme sınavlarındaki yazma becerileri bölümünün en az iki ve gerekirse üçüncü kez farklı öğretim elemanları tarafından değerlendirilmesini organize etmek,
- Konuşma becerileri sınavı için en az ikişer jüriden oluşan ekipler oluşturmak,

- Konuşma becerileri bölümünün sınavını uygulamak üzere görevlendirilmiş olan öğretim elemanlarının bu sınavı uygulamasını sağlamak,
- Sınavların ana kopyalarını arşivlemek,
- Sınavların tüm bölümleri değerlendirildikten sonra sonuçların, öğrencilere duyurulmak üzere öğrenci işleri bürosuna iletilmesini sağlamak,
- Tüm sınavların yazma becerileri bölümünden alınan puana öğrencinin yasal süre zarfı içinde yaptıkları itirazın kabul edilip sınav kâğıtlarının bir komisyonla yeniden değerlendirilmesini sağlamak,
- İtiraz sonuçlarını öğrenci işleri bürosuna iletmektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 8 - Sınav Koordinatörü Çalışma Usul ve Esaslarına ilişkin hükümler, Ege Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 9 - Sınav Koordinatörü usul ve esaslarına ilişkin hükümleri, Ege Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu müdürü yürütür.

(Ege Üniversitesi Senatosunun _____ tarih ve _____ sayılı kararı ile kabul edilmiştir.)