

NEAR EAST UNIVERSITY



ÖĞRENCİ EL KİTABI

Tarih Öğretmenliği

Bölümü

2016-2017

1. MİSYON

Tarih öğretmenliği lisans programı, bölüm öğrencilerini tarihçilik kavramları ve metodları ile tanıştırmak, onlara çağdaş dünyayı tarihsel bir bakış açısı ile değerlendirebilecekleri bir donanım kazandırmayı amaçlar. Lisans programının coğrafi odağını Doğu Akdeniz tarihinin sosyal, ekonomik, politik, kültürel boyutları oluşturur. Osmanlı ve Türk Tarihi programın ana eksenidir. Gerek bu bölgenin tarihine, gerekse Asya ve Avrupa tarihine karşılaştırmalı ve disiplinlerarası yaklaşımlar tarih öğretmenliği lisans programını zenginleştirmektedir. Ayrıca yürütülecek programla anayasal düzeni koruyucu, milli birlik ve beraberliği sağlayıcı, Atatürkçü düşünce ile Atatürk ilke ve Devrimleri doğrultusunda, ulusal kültür ve değerlerin etrafında, bütünleştirici yönde eğitim-öğretim yapmak ve bilimsel faaliyetlerde bulunmak, kültür eserlerimizi tanıtabilecek, geçmişteki olayların ışığı altında günümüzdeki gelişmeleri değerlendirecek, geleceğe ışık tutacak, gerçekçi yorum yapabilecek ve ilgili bilgileri gençlere aktarabilecek elemanlar yetiştirmek bölümün temel amaçları arasındadır. Bölüm bu amaçlarını gerçekleştirme sürecinde konferans, seminer, sempozyum ve benzeri faaliyetlerle tarihle ilgili bir halk bilinçlendirme amacını da kendine ilke edinmiştir.,

Güçlü Yönleri

Tarih Öğretmenliği Bölümünün güçlü yönleri aşağıda sıralanmıştır.

- Nitelikli akademik personel,
- Genç ve dinamik kadro,
- Yüksek lisans programı,
- Öğretim kadrosunun Kıbrıs Tarihi uzmanlarından oluşması yanında bölümdeki tüm derslere alan uzmanları tarafından verilmesi,
- Demokratik yönetim,
- Öğrenci başına düşen öğretim üyesi çokluğu,
- Etkili ve hızlı karar alma, uygulama.

2. AKADEMİK TAKVİM

FALL TERM / GÜZ DÖNEMİ		
Sep 7-	Course Registration	(Ders Alma)
Sep	Classes Commence	(Derslerin Başlaması)
Sep	Religious Holiday	(Kurban Bayramı)
Sep	Last Day for Add/Drop	(Ders Ekleme/Bırakma İçin Son Gün)
Oct 05,	Last Day for Late Registration	(Geç Kayıtların Son Günü)
Oct	National Holiday	(Milli Tatil - TC Cumhuriyet Bayramı)
Nov	National Holiday	(Milli Tatil – KKTC Cumhuriyet Bayramı)
Nov	Midterm Exams	(Ara Sınavları)
Nov 16,	Last Day for Withdrawal	(Dersten Çekilmenin Son Günü)
Dec 18,	End of Classes	(Derslerin Son Günü)
Dec	Final Exams	(Final Sınavları)
Dec 23,	Religious Holiday	(Dini Bayram – Mevlit Kandili)
Jan	New Year	(Yeni Yıl)
Jan 08,	Last Day for Submission of Letter	(Not Teslimi İçin Son Gün)
Jan 11-	Re-sit Exams	(Bütünleme Sınavı)
Jan 15,	End of Term	(Dönem Sonu)
Jan 18-	Graduation Ceremony	(Mezuniyet Töreni)
SPRING TERM / BAHAR DÖNEMİ		
Jan	Course Registration	(Ders Alma)
Feb	Classes Commence	(Derslerin Başlaması)
Feb	Last Day for Add/Drop	(Ders Ekleme/Bırakma İçin Son Gün)
Feb	Last Day for Late Registration	(Geç Kayıtların Son Günü)
Mar 21-	Midterm Exams	(Ara Sınavları)
Apr	Last Day for Withdrawal	(Dersten Çekilmenin Son Günü)
Apr	National Holiday	(Milli Tatil – Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı)
May	Spring Holiday	(Bahar Bayramı)
May 13,	End of Classes	(Derslerin Son Günü)
May	Final Exams	(Final Sınavları)
May 19,	National Holiday	(Milli Tatil – 19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı)
Jun	Last Day for Submission of Letter	(Not Teslimi İçin Son Gün)
Jun 06-	Re-sit Exams	(Bütünleme Sınavı)
Jun 10,	End of Term	(Dönem Sonu)
Jun 15-	Graduation Ceremony	(Mezuniyet Töreni)
SUMMER TERM / YAZ DÖNEMİ		
Jun	Course Registration	(Ders Alma)
Jun	Classes Commence	(Derslerin Başlaması)
Jul 04-	Religious Holiday	(Dini Bayram)
Jul	National Holiday	(Milli Tatil – Barış ve Özgürlük Bayramı)
Aug	National Holiday	(Milli Tatil – Zafer Bayramı)
Aug	End of Classes	(Derslerin Son Günü)
Aug	Final Exams	(Final Sınavları)
Aug	Last Day for Submission of Letter	(Not Teslimi İçin Son Gün)
Aug	End of Term	(Dönem Sonu)

3. BÖLÜMLERİN YERİ VE İLETİŞİM NUMARALARI

Tarih Öğretmenliği Bölümü Yakın Doğu Üniversitesi Eğitim Sarayı içerisinde bulunmaktadır. Sekreterlerin ve öğretim elemanlarının ofisleri binanın üçüncü katında bulunmaktadır.

İletişim bilgileri aşağıda verilmiştir:

Telefon numaraları: 0392 223 64 64 ya da 0392 444 06 38 Dahili : 111/516

Fax numarası: 0392 223 64 64 Dahili : 260

Bölümün yer aldığı bina pazartesten cumaya 08.00 – 16.30 saatleri arasında açıktır.

Binanın ön ve arkasında park yerleri vardır. Öğrenciler bu ayrılan park yerlerinin herhangi birini kullanabilirler. Fakat binanın önündeki park yerleri öğretim elemanlarına ayrılmıştır ve öğrenciler buraya park edemezler.

4. ÖĞRETİM ELEMANLARININ İLETİŞİM BİLGİLERİ

Öğrenciler öğretim elemanlarının web sayfalarını kullanarak derslerine ilişkin bilgileri takip ederler. Bu web sayfalarında öğretim elemanlarının özgeçmişleri ve araştırma alanları yanında ders programları, iletişim bilgileri, derslere ilişkin duyurular, ödev teslim tarihleri, değerlendirme sonuçları (örneğin, sınav, ödev notları) bulunmaktadır. Öğrencilerin ofis saatleri dışında kalan vakitlerde öğretim elemanlarının e-maillerini kullanarak iletişim kurmaları teşvik edilir. Bunun yanına ders taslakları ve dersle ilgili materyaller öğretim elemanlarının web sayfalarından indirilebilir. Aşağıda öğretim elemanlarının web sayfalarının ve e-mail adreslerinin listesi verilmiştir:

Bölüm Başkanı

Prof. Dr. Ali Efdal ÖZKUL

WEB: <http://staff.neu.edu.tr/~aeozkul/>

Email: aliefdal.ozkul@neu.edu.tr

Telefon: 0392 2236464/ 516

Sekreter

Özlem TAÇKIRAN

Email: ozlem.tackiran@neu.edu.tr

Öğretim Üyeleri

Doç. Dr. Slobodan İLİÇ

WEB: <http://staff.neu.edu.tr/slobodan.ilic/>

Email: slobodan.ilic@neu.edu.tr

Yrd. Doç. Dr. Ejdan SADRAZAM

WEB: <http://staff.neu.edu.tr/ejdan.sadrazam/>

Email: ejdan.sadrazam@neu.edu.tr

Yrd. Doç. Dr. Hasan SAMANİ

WEB: <http://staff.neu.edu.tr/hasan.samani/>

Email: hasan.samani@neu.edu.tr

Uzm. Ayten KORUROĞLU

WEB: <http://staff.neu.edu.tr/ayten.korurogu/>

Email: ayten.koruroglu@neu.edu.tr

5. ÖĞRENCİ İŞLERİ

5.1 Açılış saatleri ve İletişim Bilgileri

Öğrenci işleri her gün 8.30-13.00 ve 14.00-16.30 saatleri arasında açıktır. Bu bölüm için telefon numarası 0392 680 2000 dahili 111 veya 516 dır. Öğrenciler öğrenci işleriyle ilgili bilgiyi info@neu.edu.tr adresinde de bulabilirler.

5.2 Servisler

Öğrenci işleri, öğrencilerin üniversiteye kayıt yaptıracakları ve her fakülteyle ilgili bilgileri alabilecekleri yerdir. Ödemeler ve kimlik işlemleri burada yapılır. Dört yıl boyunca sınavlara girişte kullanacakları için öğrencilerin kimlik kartlarını alması zorunludur. Transkriptlere ek olarak, öğrenciler öğrenim hayatlarının herhangi bir döneminde istedikleri zaman transkript alabilmektedirler. Transkriptleri hazırlamak birkaç gün alabilir ve transkriptler öğrenci işlerinde alınır. Bir transkriptin ücreti 21 Euro'dur.

5.3 Öğrenim Harçları

Öğrenim Harçları Kıbrıslı, Türk ve Uluslararası öğrenciler arasında farklılıklar göstermektedir. Yıllık öğrenim harcının yanı sıra öğrenciler %5 KDV ve yılın başında sosyal aktivite parası öderler. ÖSS sınavındaki başarılarına göre harç miktarı ayarlanır.

5.4 Nasıl ödeme yapılır?

Üniversite ödemeler için iki alternatif sunar. İki taksitli ödemelerde ilk taksit (harcın yarısı) Eylül'ün 20sine kadar ödenmelidir. İkinci taksit Şubatın 20sinden önce ödenmelidir. Gecikme durumunda, ödemeye ek olarak %10 faiz alınır.

İkinci alternatif 8 taksitli ödeme planıdır; her dönemde 4 ödeme yapılır. Her dönem boyunca her ayın 20si taksitlerin son ödeme günüdür. Gecikme durumunda aylık ödemenin %3ü faiz olarak ödenir.

6. DERS KAYITLARI

2011-2012 Bahar Döneminden itibaren kayıtlar internet üzerinden yapılacaktır. Öğrenci işlerine ödemeleri yaptıktan sonra öğrenciler online (çevrimiçi) kayıt sistemi

üzerinden derslerini alacaklardır. Online kayıt işlemini yapabilmek için öğrenciler öğrenci kimlik numaralarını ve şifrelerini kullanacaklardır. Ödemeler yapıldığında öğrencilere şifreleri verilecektir. Bu şifreleri öğrenciler İnovasyon Merkezinden (<http://www.neu.edu.tr/en/node/587>)de edinebilirler. Online kayıttan sonra öğrenciler ders alma formunu danışmanlarına onaylatmalıdırlar. Online kayıt için bilgi üniversitenin web sayfasından edinilebilir (www.neu.edu.tr). (Eğer online servis herhangi bir sebepten çalışmıyorsa, öğrenciler harçlarını Yakın Doğu Bankasına yatırıp dekontu öğrenci işlerine götürmelidirler. Daha sonra öğrenci işleri öğrencilere derslerini alabilecekleri yönünde resmi bir belge vererek bölümlerine gönderir. Kayıt işlemleri bölümlerdeki danışmanlar tarafından tamamlanır.

6.1 Transfer (Yatay Geçiş Yapan) öğrenciler

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti vatandaşları ve yabancı öğrenciler YDÜ'ye transfer için öğrenci işlerinde Öğrenci İşleri Müdürlüğüne başvurmalıdırlar. Öğrenci işleri başvurunun yapıldığı bölüme öğrenciyi kabul edip etmemeye karar verir. Öğrenci kabul edildiğinde değiştireceği üniversitesinden aldığı transkripti YDÜ'deki bölümüne götürür. Derslerin denkliği Bölüm Başkanı ve öğrencinin danışmanı karar verir.

Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için, YDÜ'ye transfer işlemleri YÖK'ün kurallarına uygun olarak yapılır. Daha fazla bilgi için bakınız <http://www.yok.gov.tr/content/view/476/>.

6.2 Kişisel Bilgilerde Değişiklik Yapmak

Her öğrencinin bölümde bir dosyası mevcuttur. Bu dosyada öğrencinin iletişim bilgileri ve akademik durumuna ilişkin bilgiler mevcuttur. Herhangi bir durumda bölümün öğrenciye ulaşabilmesi çok önemlidir. Bu yüzden öğrencilerden iletişim bilgileriyle ilgili doğru ve güncel bilgi vermeleri istenir. Bu bilgilerde değişiklik olması durumunda bölüm sekreterlerinin değişikliklerden haberdar edilmesi gerekmektedir. Özellikle cep telefonu numaraları ve E-mail adresleri güncellenmelidir. Çünkü Bölümde iletişim için bu iletişim araçları kullanılır.

7. DANIŞMANLAR

YDÜ'deki her öğrencinin bir danışmanı vardır. Danışmanlar öğrencilere tüm üniversite eğitimleri boyunca hem akademik hem de akademik olmayan konularda yardımcı

olurlar. Öğrencilere hangi dersleri almaları gerektiğini, hangi seçmeli derslerin kendileri için daha yararlı olabileceğini anlatırlar. Danışmanlar mezuniyet gününe kadar öğrenciyi yönlendirir. Bunun için, öğrencilerin danışmanlarıyla iyi ilişkiler içinde olmaları çok önemlidir.

8. DERS EKLEME, BIRAKMA VE DERSTEN ÇEKİLME

Akademik takvimde, her dönem için ders ekleme, bırakma ve dersten çekilmenin son günü bellidir. Ders ekleme ve bırakmanın son günü genellikle derslerin başlamasından iki hafta sonradır. Bu iki hafta boyunca, öğrenciler derslerine devam edip kayıt oldukları dersleri değiştirip değiştirmemeye, bırakmaya veya eklemeye karar verebilirler. Bu iki hafta boyunca, öğrenciler danışmanlarının da onaylaması şartıyla herhangi bir dersi ekleme ya da çıkarma hakkında sahiptirler. Eğer öğrenci ders ekleme ve bırakmanın son gününden sonra dersten çekilmeye karar verirse resmi bir süreçten geçer. Dersten çekilmenin son gününden önce öğrenci dersten çekilme formunu doldurur ve bu formda hangi dersten ya da derslerden çekileceğini belirtir. Bu form bölüm sekreteryasından temin edilebilir. Form doldurulup danışman tarafından da onaylandıktan sonra Bölüm Başkanı, ders hocası ve öğrenci danışmanı tarafından da imzalanır. Bir öğrenci öğrenim hayatı boyunca en fazla 4 dersten çekilme hakkına sahiptir. Dersten çekilme talebi akademik takvimde belirtildiği gibi dönemin son ders gününden iki hafta öncesine kadar yapılmalıdır. Dersten çekilmenin sadece üniversiteyle ilişkinin kesilmesi ve dönem tekrarı gibi durumları bertaraf etmek için kullanılması önemle tavsiye edilir.

9. DÖNEM SONU NOT ORTALAMASI (GPA) VE GENEL TOPLAM NOT ORTALAMASI (CGPA)

Her dönemi zamanında geçebilmek için her öğrencinin dönem sonu not ortalamasının GPA 4.00 üzerinden en az 2.00 olması gerekir. Bölümlerde eğitimlerine devam edebilmek için öğrencilerin dönem sonunda en az aşağıdaki dönem sonu not ortalamalarını tutturmaları gerekmektedir.

4. dönem en az CGPA 1.50

5. dönem en az CGPA 1.60

6. dönem en az CGPA 1.70

7. dönem en az CGPA 1.80

8. dönemlerde en az CGPA 2.00 takip eden

Yukarıda belirtilen en az genel ortalamadan daha düşük ortalaması olan öğrencilere

'Akademik Yetersizlik Uyarısı' verilir. Bu uyarı eğer öğrenci bir sonraki dönem yine gerekli ortalamayı tutturamazsa eğitimine devam etmesine izin verilmeyeceği anlamına gelir. Uyarı alan öğrenciler yeni dönem için istenilen kredinin %60 kadar derslere yazılabilirler. Yeni derslerine ve daha önce alıp FF , FD , U veya W aldıkları derslere ek olarak bu öğrenciler daha önce DC ya da DD aldıkları dersleri de genel ortalamalarını (CGPA) yükseltmek için almak durumundadırlar. Uyarı almış bir öğrenci daha önce DC veya DD aldığı seçmeli bir dersi almak istiyorsa aynı seçmeli dersi veya bölümde o derse eşdeğer başka bir seçmeli dersi alabilir. Bu gibi durumlarda, o ders 'yeni bir ders' olarak değerlendirilmez.

10. OFİS SAATLERİ

Ofis saatleri her öğrencinin hocalarını ofislerinde ziyaret edip, akademik konuları görüşebilecekleri, ders materyallerini değerlendirebilecekleri, derslerde nasıl ilerleme kaydettiklerini tartışabilecekleri, sınav kâğıtlarını görebilecekleri ve dersleriyle ilgili bilgi alabilecekleri saatlerdir. Bu saatler öğrencinin yararınadır. Ofis saatleri hocaların web sayfalarından ve ofis kapılarındaki programlardan öğrenilebilir. Öğretim Elemanları ofis saatleri esnasında her soruyu yanıtlamaya hazırdırlar. Bunun için öğrencilerin Öğretim elemanlarını ofis saatleri esnasında ziyaret etmeleri ve bu görüşmelerden yararlanmaları beklenir.

11. ÖĞRENİM VE İLETİŞİM DİLİ

Bölümümüzde öğrenim ve iletişim dili **Türkçedir**.

11.1 İngilizce Yeterlilik

Öğrenim dili İngilizce olan bölümlere kayıt yaptıran öğrenciler İngilizce yeterlilik ve yerleştirme sınavına girmek zorundadırlar. 100 üzerinden 70 ve yukarısında not alan öğrencilerin bölümlerine başlamasına izin verilir. 70in altında not alan öğrenciler İngilizce Hazırlık Okulundaki programa başlarlar. YDÜ , IELTS ve TOEFL sınavları dahil olmak üzere birkaç İngilizce yeterlilik sınavını kabul eder.

Muaf olma şartları İ

IELTS : 6.00

Toefl : 550 (213 CBT , 79 IBT)

12. ÖĞRENCİ DEVAM / DEVAMSIZLIK DURUMU

Öğrenciler normalde her derse %70 devam etmek zorundadır. Genelde bu her ders için 12 saat devamsızlık yapılabileceği anlamındadır. Eğer öğrenci bir derse 12 saatte fazla devamsızlık yaparsa dersten kalır ve o dersten NA notunu (devamsız) alır. NA notu alan bir öğrenci o dersten mazeret sınavına ve o dersten bitirme sınavlarına giremez.

Hastalık nedeniyle sınava giremeyen öğrencilerin durumlarını **Yakın Doğu Üniversitesi** (<http://neareasthospital.com>) hastanesi veya devlet hastanesinden alınan hastalık raporu ile belgelemesi gerekmektedir. Ara sınav veya final sınavını kaçıran bir öğrenci sınav tarihini takip eden üç iş günü içerisinde doktor raporunu getirmelidir. Aksi takdirde mazeret sınavı hakkını kaybedecektir. Öğrenciler mazeret sınavı tarihlerini üniversitenin online duyuru sistemi (www.neu.edu.tr) ve öğretim elemanlarının kişisel web sayfalarından takip etmelidirler. Belirlenen mazeret sınavı tarihini kaçıran öğrenciler sınav hakkını kaybedecektir. Mazeret sınavının telafisi yoktur.

13. ÖĞRENCİ DAVRANIŞ KURALLARI

Öğrencilerin belirlenen genel öğrenci davranış kurallarına uymaları, öğretim elemanları ve arkadaşlarıyla ilişkilerini saygı çerçevesinde yürütmeleri beklenir.

Öğrencilerin ders ve bölümdeki akademik ve idari personelle olan randevularına zamanında gitmeleri gerekir. Bu bölüm öğretim elemanlarıyla ofis saatindeki görüşmeler için de geçerlidir.

Ders sırasında veya aralarda, koridorlarda (özellikle öğretim elemanlarının ofislerinin dışında) bağırarak, yüksek sesli müzik çalmak, gereksiz gürültü yapmak kesinlikle yasaktır. Dersler veya sınav programıyla ilgili bilgi ve değişiklikleri üniversitenin veya öğretim elemanlarının kişisel web sayfalarından takip etmek öğrencilerin sorumluluğundadır.

13.1 Sınıf İçi Davranış Kuralları

Öğrenciler aşağıda belirlenen kurallara uymak zorundadırlar:

Öğrenciler tüm derslere vaktinde gelmelidir. Geç kalan öğrenciler konusunda öğretim elemanlarının farklı uygulamaları olabilir ama genel uygulama derse alınmamaları yönündedir. Bu durumda geç kalan öğrenciler bir sonraki derse beklemek zorundadırlar.

Öğrencilerin derse **etkin katılımı** beklenir. Bu derse düzenli olarak gelip sessizce oturmak yerine soru sorma, sorulara cevap verme, tartışmalara aktif katılma şekline olmalıdır.

Öğrenciler hocaların beklentilerini iyi takip etmeli ve **derse hazırlıklı bir şekilde gelmelidirler. Gerekli tüm ders materyallerini derse getirmeleri zorunludur.** Ders materyallerini getirmeyen öğrencileri öğretim elemanlarının sınıfa almama yetkisi vardır.

Sınıf ortamında cep telefonu kullanmak kesinlikle yasaktır. Öğrenciler sınıfa girmeden önce cep telefonlarını kapatmalı ya da sessiz konuma almalıdır. Öğretim elemanlarının ders esnasında cep telefonu çalan öğrenciyi dışarıya çıkarma yetkisi vardır.

Öğrencilerin sınıf içerisinde dersle ilgili olmayan konuşmalar yapmaktan kaçınmaları gerekir. Öğretim elemanın sınıf içinde sıkıntı yaratan, eğitim öğretimi engelleyen öğrenciyi dışarıya çıkarma yetkisi vardır.

Ders sırasında bir şey yemek/içmek teşvik edilmez. Bazı öğretim elemanları su/kahve/çay içilmesine izin verir. Öğrenciler uygulamalar konusunda öğretim elemanlarına danışmalıdır.

13.3 Disiplin Kuralları

'Disiplinsiz davranış'- Yakın Doğu Üniversitesi Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde belirlenen öğrenci davranış kurallarını ihlal etme olarak tanımlanabilir. Bu kopya çekmek veya öğretim elemanlarına karşı saygısız hal ve hareketlerde bulunmak gibi Öğrenci Davranış Kurallarından herhangi birinin çiğnenmesi, akademik meseleler ve kişisel davranışlar bazında yasaklanan eylemleri kapsamaktadır. Bölüm içerisindeki disiplinsiz davranışlar Disiplin Komitesince görüşülür ve Yakın Doğu Üniversitesi (www.neu.edu.tr) Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde değerlendirilir. Disiplin Komitesinin takdirine göre uyarı, kınama veya sorunun ciddiyetine göre üniversiteden kısa veya uzun süreli uzaklaştırma cezalarından biri verilebilir.

' Disiplin

Yönetmelikleri' ile ilgili daha geniş bilgiye <http://www.neu.edu.tr/en/node/940> adresinden ulaşılabilir

14. MATERYAL VE ONLINE (ÇEVİRİMİÇİ) KAYNAKLAR

Öğrencilerin dönem başında aldıkları derslerle ilgili listelenen tüm materyalleri temin etmeleri gerekmektedir. Bazı kaynaklara öğretim elemanlarının kişisel web sayfalarından veya verilen web sitelerindeki linkler takip edilerek ulaşılabilir. Öğrenciler öğretim elemanlarının kişisel web sayfalarını düzenli olarak kontrol etmeli ve yayınlanan linkleri takip etmelidirler. Bazı ders notlarını Büyük Kütüphane ve Eğitim Sarayındaki fotokopi merkezlerinden ücret karşılığı almak mümkündür.

15. BÜYÜK KÜTÜPHANE

Büyük Kütüphane 500,000 adet açık raf sisteminde kitap kapasitesine sahip, 50,000 den fazla elektronik dergi, 6,500 DVD, 17 film izleme kabini, 12 bireysel ve grup çalışma odası, 1000 kişilik 4 amfi tiyatro, 350 kişilik tiyatro salonu, 600 kişilik kafeterya ve 600 kişilik çalışma masasıyla dünya standartlarında bir kültür ve bilgi erişim merkezidir. 24 saat açık bu merkezden herkes ücretsiz olarak yararlanabiliyor. En son dijital teknoloji ile donatılmış bu merkezdeki bilgiye evinizden internet aracılığıyla ulaşabiliyorsunuz. Kampüs içerisinde bilgiye erişim kablosuz iletişim sayesinde kolaylıkla mümkün. Kütüphanecilik dünyada artık çok farklı bir boyuta taşındı. Sadece ödünç kitap aldığımız yerler değil sizi bilgiye ulaştıran merkezler olarak işlev görüyorlar. Referans servislerine kısa bir süre sonra telefon, internet hatta belki SMS üzerinden ulaşılacak. Şu anda sadece akademisyen ve araştırmacılara sağladığımız bu servisi tüm topluma sunabileceğiz.

16. DEĞERLENDİRME VE NOTLAR

Öğretim elemanları verdikleri derslerin içerikleri doğrultusunda farklı biçimlerde değerlendirmeler yaparak, öğrencilerin başarı durumları hakkında karar vermektedirler. Bu değerlendirme yazılı sınav (sınıfta, evde, açık kitap) sunum, portfolyo, rapor veya proje

üzerinden yapılabilir. Bu değerlendirmeler kendi içerisinde farklı ağırlıklarda hesaplanmaktadır. Üniversitede kullanılan genel not sistemi aşağıdaki gibidir:

Değerlendirme		
Puan	Harf	Ağırlık Katsayısı
90-100	AA	4
85-89	BA	3.5
80-84	BB	3
75-79	CB	2.5
70-74	CC	2
65-69	DC	1.5
55-64	DD	1
50-54	FD	0.5
0-49	FF	0

16.1 Sınavlar

Bir dönemde ara sınav ve final sınavı olmak üzere iki sınav dönemi vardır ve bunların tarihleri Akademik Takvimde belirtilmiştir. Sınavların formatı alınan derse göre farklılık gösterebilir fakat çoğunlukla çoktan seçmeli sorular yerine kompozisyon soruları tercih edilmektedir. Öğrencilerden sınavların yanı sıra rapor, ödev, sunum veya proje yapmaları da beklenebilir.

Final sınavlarının uygulanması alınan derse göre farklılık gösterebilir. Öğrencilerden soruları evde, sınıfta veya kitap açık(kaynak kitapları kullanarak ve kendi yorumlarını katarak) cevaplandırmaları beklenebilir. Proje, sunum veya portfolyo hazırlamaları da gerekebilir.

Sınav sırasında kopya çeken veya çekmeye teşebbüs eden öğrencilerin kâğıtları sınav sonunda gözetmen tarafından imzalanır. Eğer konu Fakülte Disiplin Kuruluna götürülürse öğrenci otomatik olarak o dersten kalmış sayılır.

Öğrenciler sınavlara girerken öğrenci kimlik kartlarını yanlarında bulundurmaldırlar. Final sınavına girerken **öğrenim harçlarını ödediklerini gösteren belgeyi** de yanlarında getirmelidirler. Sınavlar başlamadan bu belgeler güvenlik görevlileri tarafından kontrol edilir ve eksik olması durumunda öğrencinin sınava girmesine izin verilmez.

Ara dönem sınav sonuçları genellikle 1 hafta içerisinde öğrencilere duyurulur. 1 hafta sonra öğrenciler kâğıtlarını sınıfta görebilirler. Sınav sonuçları hocaların kişisel web sayfalarından da takip edilebilir. Ara sınav ve final sınavlarının yanı sıra öğrencilerin hazırladıkları proje, ödev ve raporlar belirlenen teslim tarihinde veya öncesinde teslim edilmelidir. Geç teslimat durumunda ödevler kabul edilmeyecektir.

16.2 Proje, Rapor ve Ödevlerin Teslimi

Final ve vize gibi sınavlar dışında, öğrencilerin dönem boyunca sorumlu olabilecekleri değişik ödev, proje ve raporlar olabilir. Öğrenciler bu tür çalışmalarını, son teslim tarihinden önce ya da tam teslim tarihinde ve saatinde öğretim elamanına vermelidirler. Geç teslimler genelde öğretim elemanları tarafından kabul edilmemektedir.

Bazen öğretim elemanları teslim tarihinde değişiklikler yapabilirler. Bu değişiklikler üniversitenin web sayfasında (www.neu.edu.tr) ve öğretim elemanlarının kişisel web sayfalarında duyurulacaktır. Ders takip çizelgesini kontrol etmek, ödevleri zamanında teslim etmek öğrencilerin kendi sorumluluğundadır.

Öğretim elemanlarının ödev teslimatıyla ilgili farklı tutum ve uygulamaları olabilir. Bazı öğretim elemanları ödevlerin internet yolu ile (E-mail) teslim edilmesini talep edebilir bazıları ise bilgisayarda yazılmasını isteyebilir.

Teslimat tarihinde öğretim elemanlarına ulaşamayan öğrenciler ödevlerini sekreterlerin ofisine bırakabilir. Ödevlerini teslim ederken sekreterlerden aldıkları teslimat formuna öğretim üyesinin adını, tarihi ve saati yazmaları zorunludur. Bu formlar sekreterler tarafından imzalanacak ve öğretim elemanlarının posta kutularına konulacaktır.

16.3 Yazılı Ödevler için Uyulması Gereken Kurallar

Bilgisayar çıktısı olarak teslim edilen ödevlerde satır arası 1.5/2.00 boşluk, **Times New Roman yazı tipi** ve **12** punto kullanılması zorunludur. Farklı ödevlerde farklı formatlar gerekebileceğinden öğrencilerin öğretim elemanlarına danışmaları gerekmektedir.

16.4 Deneme ve Sunumların Değerlendirme Ölçütleri

Öğretim elamanları öğrencilerin yazılı ve sözlü çalışmalarını deneme ve sunum ölçme kriterlerini kullanarak değerlendirirler. Öğretim elemanları değerlendirme yaparken ve/veya dönüt verirken **Hata Düzeltme Kodlarını** kullanırlar. Öğretim elemanları teslim edilen bütün ödevlere düzenli ve sürekli bir biçimde dönüt vermektedirler. Değerlendirme Ölçütlerini ve Hata Düzeltme kodlarını EK'ler bölümünde bulabilirsiniz.

16.5 Sınav Sonuçlarına İtiraz

Öğrenciler, memnun olmadıkları herhangi bir değerlendirme sonucu hakkında kendi öğretim elemanı ile bunu konuşup tartışmaları yanında, resmi bir başvuru yaparak herhangi bir sınav sonucuna itiraz etme hakkına da sahiptirler. Sınav sonuçlarına itirazlar, sadece öğrenci kâğıdının öğretim elemanı tarafından adil bir şekilde puanlandırılmadığı inancına varıldığı zaman yapılabilir.

İtirazlar, nedenleri açık bir şekilde belirtilerek Bölüm Başkanlığına **yazılı olarak** yapılmalıdır. Şayet itiraz Bölüm Başkanı tarafından kaideye değer bulunursa, iki öğretim elemanından oluşan (ders öğretim elemanı dışında) bir kurul oluşturulur ve sınav kâğıdı bu kurul tarafından tekrar puanlandırılır. Şayet kurul sınav neticesinin değiştirilmesi gerektiğine karar verirse, öğrencinin notu değiştirilecek ve yeni not internetteki çevrimiçi (online) kayıt sisteminde yayınlanacaktır. Bununla beraber, kurul sınav kâğıdının adil bir şekilde puanlandırıldığına kanaat getirirse, o zaman not değiştirilmeyecektir. Her durumda, öğrenci e-posta ile notundan haberdar edilecek.

16.6 Etik: Eser Hırsızlığı (İntihal)

Eser hırsızlığı, öğrencinin genellikle eserin yazarını belirtmediği ve bilgiyi bir kaynaktan izinsiz alarak kullandığı bir çeşit kopyadır. Eser yorumlanıp kaynak gösterilmezse, bu da eser

hırsızlığı sayılır. Bu akademik hırsızlıktır ve bütün bölümlerimizdeki projelerde, araştırma yazılarında ve herhangi bir akademik ödevde eser hırsızlığına **sıfır tolerans** gösterilmektedir. Sadece güvenilir kaynaklar kullanılmalı ve bu kaynaklar her rapor ve ödevde kaynaklar/kaynakça bölümünde gösterilmelidir. Wikipedia veya Spark Notes gibi bilgi yüklenmiş kullanıcılardan alınan herhangi bir bilgi, herhangi bir akademik yazıda kabul edilemez. Şayet bir öğretim elemanı bir ödevin eser hırsızlığı içerdiğini iddia ederse, öğretim elemanı öğrenciyi o dersten başarısız gösterme otoritesine sahiptir.

Bir akademik eserde kaynakları göstermek için farklı formatlar vardır. Bunlar kaynak gösterme ve herhangi bir yazılı eseri formatlama ile ilgili kurallardır. Bölümümüz kaynak göstermede Amerikan Psikolojik Kurumu (APA) formatının 6'cı baskısını kullanmaktadır. APA biçiminin nasıl kullanılacağı konusunda daha fazla bilgiyi <http://www.apastyle.org/learn/tutorials/brief-guide.aspx> web sayfasında bulabilirsiniz. Öğrenciler, ödevlerini öğretim elemanlarına teslim ederken bu kurallara uymakla sorumludurlar.

17. DERS DEĞERLENDİRMESİ

Ders değerlendirmeleri, öğrencilerin her ders (Öz değerlendirme/ içerik/ program/ değerlendirme metotları) ve her öğretim elamanı ile ilgili yaptıkları değerlendirmelerdir. Bu değerlendirme forumları her dönem sonunda öğrencilere dağıtılır. Öğrencilerin, bu forumları tam bir dürüstlük içinde ve en iyi bilgilerini kullanarak cevaplandırmaları arzulanır. Öğrenciler, isimlerini bu değerlendirme forumlarına yazmazlar. Bundan dolayı, ders değerlendirmeleri tamamıyla isimlidir. Öğrenciler, aynı zamanda kendilerine eğitimleri hakkında düşüncelerini yazma fırsatı verildiği için, varsa yorumlarını, değerlendirme kâğıtlarının arkasına yazmaları çok ciddi bir biçimde cesaretlendirilmektedirler. Değerlendirme sonuçları Bölüm Başkanlığı tarafından incelenir ve bölümdeki öğretim ve öğrenme deneyimlerinin geliştirilmesinde kullanılır. Bu sonuçlar ayrıca Üniversitemizin (www.neu.edu.tr) ilgili alanlarında yayınlanır.

18. MEZUNİYET İÇİN GEREKLİ KOŞULLAR

Öğrenciler mezun olmak için ana ve seçmeli dersleri tamamlayıp belli sayıdaki kredileri kazanmaları gerekir. Tarih Öğretmenliği bölümü öğrencileri için 204 kredilik 67 ders vardır.

18. 1. Mezuniyet Sınavları

Öğrencilerin herhangi bir bölümden mezun olabilmeleri için Genel Not Ortalamalarının (CGPA) 4.00 üzerinden en **az 2.00** olması gerekmektedir. Şayet bir öğrenci alması gereken bütün dersleri başarıyla tamamlar, fakat istenilen Genel not ortalamasına (CGPA) ulaşmakta başarısız olursa, ortalamalarını (CGPA) yükseltmek için kendisine mezuniyet bütünleme sınavlarına girme şansı verilecektir. Öğrenciler, sadece **iki** mezuniyet bütünleme sınavına girebilirler. Bu sınavların öğretim ücretine ek olarak ödenmesi gerekir. Şu anda her mezuniyet bütünleme sınavının ücreti 315 Euro'dur. Bu ücret, her dönem değişebilir.

18.2. Mezuniyet Töreni

Bütün derslerini tamamlayan ve genel not ortalaması (CGPA) 4.00 üzerinden 2.00'den fazla olan öğrenciler, bölümlerinden mezun olmaya hak kazanırlar. Bu nedenle, derslerini tamamladıkları dönemin sonunda mezuniyet törenine katılabilirler. Her yıl iki mezuniyet töreni düzenlenir. Törene katılmak için, öğrenciler son dönemleri esnasında bölüm sekreterlerini törene katılma konusunda bilgilendirmeleri gerekir. Törende giyilecek cüppeler, 70 Amerikan Doları karşılığında kiralanır. Cüppeler öğrencilerde kalabilir, fakat geri iade etmeye karar verirlerse, ödedikleri para geri iade edilecektir.

19. ÖĞRENCİ İSTİHDAMI

Öğrenimleri esnasında üniversite içinde çalışmak isteyen öğrenciler için iş olanakları vardır. Yarı zamanlı çalışmak isteyenler, bir başvuru formu ve ders programlarını Kayıt Bürosuna verebilirler. Kayıt Bürosu daha sonra ders programlarına göre olası bir yarı zamanlı işini Büyük Kütüphane'de (<http://library.neu.edu.tr/cgi-bin/koha/opac-main.pl>), hastanede (<http://neareasthospital.com/tr/>) veya Bileşim Merkez'inde kendilerine önerecektir.

20. İŞ BULMA HİZMETİ

Üniversitenin iş bulma merkezi, mezunlara iş arama konusunda yönlendirme yardımı sunmaktadır. Bu konu hakkında Merkezi Web Sayfasından (www.neu.edu.tr) daha fazla bilgiye ulaşabilirsiniz.

21. PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK HİZMETİ

Üniversite, 1995'ten beri öğrencilerine parasız psikolojik danışmanlık hizmeti vermektedir. Danışmanlık merkezi Hukuk binasında, zemin katta bulunmaktadır. Merkez, hafta içi günlerde 9:00-13:00'ten 14:00-16:00'ya kadar açıktır. Öğrenciler, merkezi ziyaret etmeden önce randevu almaları gerekir.

22. ŞİKÂyetLER

Öğrenci, bölümün herhangi bir elemanı tarafından haksız bir muameleye maruz kaldığına inanıyorsa, Bölüm Başkanlığına **yazılı veya sözlü olarak** resmi şikâyette bulunabilir. Şikâyetin içeriğine bağlı olarak alınacak en iyi kararı Bölüm Başkanı belirler.

TARİH ÖĞRETMENLİĞİ BÖLÜMÜ ÖĞRENCİLERİNİ BİLGİLENDİRME

Tarih Öğretmenliği Bölümü Atatürk Eğitim Fakültesi bünyesinde Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı'nın (YÖK) EÖB.00000030101-3182 sayılı kararıyla 2006 yılında kurulmuştur. Amacı Ortaöğretimde okutulan Tarih derslerine öğretmen yetiştirmektir. Bölümde 2 profesör, 1 doçent, 4 yardımcı doçent, 2 doktor ve 5 öğretim görevlisi görev yapmaktadır. Lisans programı beş akademik yılda verilmektedir. Eğitim Bilimleri ile ilgili dersler için eğitim bilimleri ile işbirliği yapılmaktadır. Yüksek lisans programı ise Yakın Doğu Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü bünyesinde yürütülmektedir.

Ders programında yer alan zorunlu derslerin yanı sıra öğrencilerin ilgi alanlarına yönelik seçmeli dersler de bulunmaktadır. Tarih öğretmenliği öğrencilerinin kullandığı sınıf teknik donanımlı bir sınıftır. Dolayısıyla bölümümüzde verilen derslerde çeşitli görsel ve dijital malzemeler kullanılmaktadır. Ayrıca Tarih Öğretmenliği öğrencilerine ait bilgisayar derslerinin yapıldığı bir bilgisayar laboratuvarı da bulunmaktadır. Tarih Öğretmenliği bölümü öğrencileri için düzenlenen konferans, panel, toplantı ve belgesel film gösterimleri için ise tam donanımlı bir amfi bulunmaktadır.

Tarih Öğretmenliği lisans programı, bölüm öğrencilerini tarihçilik kavramları ve araştırma yöntemleri ile tanıştırmak, onlara çağdaş dünyayı tarihsel bir bakış açısı ile tarihsel bir empati ile değerlendirebilecekleri bir donanım kazandırmayı amaçlar. KKTC'nin tarihle iç içe olan yapısından faydalanarak düzenlenen gezilerle öğrencilere tarihi mekanlarda gözlem yapma fırsatı sunulmaktadır. Ayrıca Tarih öğretmenliği öğrencilerinin gerçek bir tarihçi olarak yetişmelerini sağlamak için KKTC Milli Arşiv ve Araştırma Dairesi'nde çeşitli konularda çalışma

imkanı sunmanın yanında ilgili kurumda staj yapma imkanı da tanınmaktadır. Üniversitemiz bünyesinde yer alan zengin donanımlı kütüphane sayesinde ise öğrencilerimizin birçok yerli ve yabancı kaynağa ulaşmaları sağlanmaktadır. Her bilim dalında olduğu gibi, araştırma ve incelemelere ağırlık verilmesi, ulusal tarih kültürü ile bilinçlenmiş öğretmenler yetiştirmeyi öngörmektedir.

Bölümümüzde her yıl düzenli aralıklarla ulusal ve uluslararası sempozyum, konferans, seminer ve paneller düzenlendiği gibi, öğretim elemanlarımız gerek Kıbrıs içerisinde de gerekse uluslararası alanda kongrelere ayrıca millî gün ve bayramların anlam ve önemi ile ilgili çeşitli seminer ve panellere de katılmaktadır.

Prensip itibarıyla az sayıda ve yüksek puanda öğrenci alınması üniversitenin sunduğu sonsuz imkanlardan en iyi şekilde yararlanmayı amaçlar. Mezun olan öğrencilerimiz, devlet okullarında veya özel okullarda öğretmenlik imkanı bulmanın yanı sıra araştırmacı olarak üniversitelerde çalışabilir veya arşivlerin aranan çalışanları arasında yer alabilirler.