

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı; Selçuk Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezinin faaliyet alanında bulunan eğitim etkinliklerinin planlanmasını, hazırlanmasını, yürütülmesini ve bu çerçevede, anılan etkinliklerin sonunda sertifika, katılım belgesi gibi belgelerin verilme esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- 02 Nisan 2018 tarihli 30379 Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Selçuk Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- Bu Yönerge’de geçen:

- a) Üniversite: Selçuk Üniversitesi’ni,
- b) Senato: Selçuk Üniversitesi Senatosu’nu,
- c) Merkez: Selçuk Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (SELÇUKSEM)’ni,
- d) Yönetim Kurulu: SELÇUSEM Yönetim Kurulu’nu
- e) Müdür: SELÇUKSEM Müdürü’nü, ifade eder.
- f) Birim: Selçuk Üniversitesi’ne bağlı akademik ve idari birimi,
- g) SELÇUKSEM Koordinatörü: SELÇUKSEM faaliyetlerinin eşgüdümünü sağlayan kişiyi,
- h) Program Koordinatörü: Eğitim programının yürütülmesinde gerekli koordinasyonu sağlayan kişiyi,
- ı) Eğitimci: SELÇUKSEM tarafından yürütülen eğitim programında eğitim veren kişiyi,
- i) Katılımcı: Merkez tarafından açılan kurs, seminer ve sertifika programı gibi eğitim programlarında kayıtlı ilgili sorumluluklarını yerine getirmiş ve eğitim programına katılma hakkını kazanmış kişiyi ifade eder
- j) Eğitim Programı: Yürütülecek olan her türlü yaygın eğitim çalışmasını (Kurs, seminer, sertifika programları gibi eğitim faaliyetleri ve etkinlikleri),
- k) Kurs: Yeni bilgi, beceri, tutum ve davranış kazandırmayı amaçlayan ve bir öğretim programına göre yürütülen eğitim programını,
- l) Seminer: Yaşanan problemleri tespit etme, çözüm yolları arama, plân, program ve proje geliştirme, araştırma ve değerlendirme maksadıyla grup çalışması şeklinde gerçekleştirilen ve katılım belgesiyle sonuçlanan eğitim programını,
- m) Sertifika programı: Niteliği program şartnamesinde ve duyurusunda belirtilen, devam zorunluluğunu yerine getirip, öngörülen başarı değerlendirme sistemi uyarınca da başarılı olan katılımcıların sertifika almaya hak kazandığı eğitim programını,

- n) Sertifika: Ulusal veya uluslararası birimlerce ölçütleri belirlenen sertifika programlarına katılarak devam şartlarını yerine getiren ve başarılı olan katılımcılara verilecek belgeyi,
- o) Katılım Belgesi: SELÇUKSEM tarafından yürütülen sertifika programlarında devam zorunluluğunu yerine getirdiği halde sertifika almaya hak kazanamayan katılımcılar ile diğer eğitim programlarında devam zorunluluğunu yerine getiren katılımcılara verilecek belgeyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitim Programlarına İlişkin Esaslar

Eğitim Programlarının Önerisi ve Açılması

MADDE 4- SELÇUKSEM tarafından açılacak kurs, seminer, sertifika programları ve diğer eğitim programları;

- a) Üniversite içi birimler veya öğretim elemanlarınca, üniversite dışı kamu-özel, ulusal veya uluslararası kurum/kuruluşlarca, ilgili koordinasyon grubunca veya gerçek kişilerce bu yönergede belirtilen şartlara uygun olarak SELÇUKSEM Yönetim Kurulu'na önerilir.
- b) Program önerisi, SELÇUKSEM Yönetim Kurulu tarafından kabul edilirse açılır.
- c) Her eğitim programının yeri, tarihi, süresi ve şekli (teorik, pratik, uygulama vb.) eğitim programının planında belirtildiği ve ilan edildiği gibidir. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü durumlarda eğitim programının yerini, tarihini, süresini ve şeklini değiştirebilir.
- d) Açılacak eğitim programının yürütülmesinden kimin ya da hangi birimin veya kurumun sorumlu olacağına Yönetim Kurulu karar verir. Açılacak her eğitim programı için en az bir program koordinatörü görevlendirilir.
- e) Gerektiğinde eğitim programı başlamadan önce düzey belirleme sınavları yapılabilir.

Programların İptal Edilmesi

MADDE 5- Programların iptal edilmesi ve ücretlerin iadesi ile ilgili hususlar aşağıdaki gibidir:

- a) Merkez tarafından açılacağı duyurulan ve katılımcı kayıtları yapılan programların, ilanında yer alan katılımcı sayısına ulaşamadığı takdirde söz konusu program, Yönetim Kurulu kararı ile iptal edilebilir.
- b) Programın iptal edilmesi halinde, daha önce yatırılmış katılımcı ücretleri, katılımcılara iade edilir.

Eğitim Programlarının Ücretleri

MADDE 6- Eğitim Programları ücretleri ve indirimleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) SELÇUKSEM'in düzenleyeceği eğitim programları, ücretli veya ücretsiz olabilir.
- b) SELÇUKSEM'de eğitim programlarının verilmiş şekline (teorik, pratik / uygulama vb.) ve ücretlerine, ilgili Program Koordinatörünün veya sorumlu öğretim elemanının görüşü alınarak Yönetim Kurulu tarafından karar verilir.
- c) Eğitim programına kayıt yaptırdıktan ve eğitim programı başladıktan sonra programdan ayrılan katılımcıya ödediği ücret geri ödenmez. Eğitim programı başladıktan sonra programdan ayrılan katılımcı, eğitim programına ilişkin ücretin tamamını ödeme takvimine

göre ödemek zorundadır. Ancak eğitim programından ayrılması Merkez tarafından onaylanan katılımcıdan ayrıldığı gün itibarı ile ücretinin kalan kısmı alınmaz.

d) Eğitim programı ücretini ödeme koşulları adaylara önceden duyurulur.

e) Eğitim programı ücreti üzerinden;

- Öğrencilere %10,

- Şehitlerin 1.derece yakınlarına, gazilere ve gazilerin 1.derece yakınlarına %50 indirim uygulanır. Uzaktan eğitime indirimden yararlananlardan sınırsız katılımcı alınır. Örgün eğitime ise her gruptan sadece 1 kişi (eğitime ilk başvuru yapan kişi) alınır.

f) İndirim uygulanan katılımcı, (e) bendinde yer alan indirimlerin yalnızca birinden yararlanabilir.

g) Yukarıda belirtilen maddeler dışındaki istisnai durumlarda indirim uygulanmasına Yönetim Kurulu karar verir.

h) Yönetim Kurulu gerekli gördüğünde (e) bendindeki değerleri değiştirebilir.

SELÇUKSEM Koordinatörü ve Görevleri

MADDE 7- SELÇUKSEM Koordinatörü ile ilgili hususlar aşağıda belirtilmiştir:

a) SELÇUKSEM Koordinatörü, Selçuk Üniversitesi öğretim elemanlarından Yönetim Kurulu tarafından seçilir.

b) SELÇUKSEM Koordinatörü programın planlanması, açılması, yürütülmesi hususunda ilgili Program Koordinatörü ile eşgüdümü gerçekleştirir.

c) Gerekli görülmesi durumunda ilgili program hakkında Yönetim Kurulu'na bilgi verir.

Program Koordinatörü ve Görevleri

MADDE 8- Program Koordinatörü hakkındaki hususlar aşağıda belirtilmiştir:

a) Bir eğitim-öğretim yılı boyunca aynı öğretim elemanı SELÇUKSEM bünyesinde en fazla 4 farklı eğitim programında program koordinatörü olabilir.

b) Program Koordinatörü, eğitim programını yürüten kişi yahut birim veya kurumun amiri tarafından önerilir ve Yönetim Kurulunun onayı üzerine kesinleşir.

c) Program Koordinatörü başlangıcından bitimine kadar programla ilgili tüm işlemleri planlar, ders ve sınavları koordine eder, katılımcıların ve öğretim elemanlarının sorunları ile ilgilenir ve SELÇUKSEM Koordinatörü ile işbirliğini sağlar.

Eğitmen Seçimi ve Görevlendirilmesi

MADDE 9- SELÇUKSEM tarafından verilen eğitim programlarında görev alacak eğitmenler ile ilgili hususlar aşağıda belirtilmiştir:

a) Selçuk Üniversitesinde görevli olan öğretim elemanları veya Üniversite dışından kendi alanında uzman kişiler eğitim vermek üzere eğitmen olarak SELÇUKSEM tarafından görevlendirilebilir.

b) İlgili birim/birimlerde Eğitim ve Sertifika Programında ders verecek yeterli sayıda veya nitelikte eğitici bulunmaması yada ilgili eğitimi vermek konusunda isteksiz olmaları durumunda, SELÇUKSEM Yönetim Kurulu diğer birimlerden, başka üniversitelerden veya ilgili sektörden eğitici görevlendirilebilir.

c) SELÇUKSEM' de eğitim verme görevini üstlenmek eğitmenin isteğine bağlıdır.

- d) Selçuk Üniversitesi dışından kendi alanında uzman kişiler Müdür'ün önerisi ve Yönetim Kurulunun onayı ile eğitmen olarak görevlendirilebilir.
- e) Eğitmenler verecekleri eğitim programlarına ilişkin müfredat programlarını, yapılacaksa sınav şekillerini, kaynak ve yayınlar dâhil olmak üzere eğitim programı için gerekli hazırlıkları ve özgeçmişlerini eğitim programı ilanı yapılmadan bir hafta önce SELÇUKSEM'e dosya halinde teslim ederler.
- f) Yönetim Kurulu gerekli görürse eğitmeni her zaman görevden alabilir veya değiştirebilir.

Eğitim Programlarında Görev Yapan Öğretim Elemanlarının Gelir Getirici İşlem Puanı Dağılımı

MADDE 10

1- Ders Verme

Eğitim faaliyetlerinde fiili olarak gerçekleştirilen ders verme performansının girişimsel işlem puan cetvelindeki karşılığını ifade etmektedir.

2- Soru Hazırlama

Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla yapılan sözleşmelere istinaden hazırlanan soru karşılığı olarak soru hazırlayan eğitime ödenen brüt ücrettir. Soru hazırlayan eğitmen sorudan kaynaklı her türlü sorumluluğu kabul eder ve itiraz sürecine yanıt verir.

3- Sınav Gözetmenliği

Sınavlarda gözetmen olarak görev yapan öğretim elemanına/idari personele ödeme işlemini gerçekleştirmek. Kontrol, sınav bitiminde evrakların kurumumuza tesliminde sağlanır. Ödeme, sınav ihalesini yapan kurumun SELÇUKSEM'e yaptığı ödemedan sonra yapılır.

4- Belge Düzenleme

Yapılan sözleşmeler, ek ödeme evraklarının hazırlanması ve hesaplaması, kurumun ihtiyacı olan mal/malzeme alımı için gerekli piyasa fiyatı araştırması vb. belgelerin hazırlanması.

5- Salon Hazırlığı

Yapılacak olan eğitim faaliyetinde kullanılacak olan salonun hazırlanması, kurum dışında yapılacak olan eğitimler için (gerekirse) kiralanması, kurum dışında yapılacak olan eğitimler için salon sahibi kurum/firma ile gerekli görüşmelerin sağlanması, salon kontrolünün yapılması (projeksiyon, salon konforu vb.) ve eğitim tamamlanıncaya kadar katılımcıların memnuniyetini üst düzeyde tutacak sürekli kontrollerin sağlanması.

6- İlan Duyurusu Hazırlama

Eğitmen öneri formu kurumumuza geldikten ve yönetim kurulu onayından sonra gerekli duyuruların öncelikle web sitemizde ve kurum resmi sosyal medya hesaplarında duyurulması, eğitim belli bir kitleyi ilgilendiriyorsa o kitleye yönelik spesifik duyuru çalışması yapmak.

7- Sınav Değerlendirme

Örgün eğitim faaliyetleri sonunda yapılan sınavları değerlendirmek için gerekli gizliliği sağlamak üzere özel mekân hazırlanması, optik okuyucu ve gerekli yazılımların hazırlanması ve sınav sonuçlarının raporlanması.

8- Organizasyon

Piyasa ihtiyaç analizi yapılarak en uygun zamanda eğitim ilanına çıkmak ve bu eğitim için gerekli en nitelikli akademik personelle anlaşma sağlamak, eğitim ücretinin belirlenmesi, eğitime ödenecek brüt saat ücretinin belirlenmesi ve eğitime tebliği, eğitimin dijital ortamda yayımlanması, gerekli ise basılı materyal tasarımı, basımı ve dağıtım süreçlerinin takibi, online alınan kayıtların günlük takibi ve eğitim ücretlerinin tahsil edilmesi, eğitim yapılacak mekanın hazırlanması ve eğitime uygun hale getirilmesi, katılımcı yoklama listelerinin hazırlanması ve haftalık yoklama takibi, eğitim bitiminde memnuniyet anketi düzenlenmesi ve raporlanması, anketlerde çıkan olumsuz yorumların gereklerinin yapılması, eğitmen faaliyet formunun ve güncel maaş bordrosunun ilgili fakülteden temini, ödeme listesinin hazırlanarak Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'ne teslimine kadar olan süreci takip ve kontrol etmek.

9- Birimler Arası Koordinasyonun Sağlanması

Eğitim faaliyetleri çalışmalarında eğitim Üniversite dersliklerinde yapılacaksa gerekli izinlerin alınması, bina kullanımı için güvenlik/temizlik görevlisinin görevlendirilmesi.

10- Görevleri Bilgilendirme Toplantısı Düzenleme

Düzenlenecek olan eğitim faaliyetleri öncesinde ilgili personel ve eğitmenin yapılacak toplantı ile bilgilendirilmesi.

11- İletişim Hizmetleri

Eğitim faaliyetleri öncesinde kursiyerlerin ve eğitmenin telefon, fax, sms veya mail yoluyla eğitim başlama bitiş tarihleri ve saatler hakkında, eğitim ertelenmesi, ders yapılıp yapılmayacağı, eğitim yeri ve saat değişiklikleri hakkında bilgilendirilmesi.

12- Program Sorumluluğu

Yapılacak olan eğitim faaliyetlerinde başlama ve bitiş sürecine kadar (kursiyer kayıtları, ödemeleri, salon tahsisi, eğitmen tedariki, eğitim için gerekli materyallerin eğitimden önce tedarik edilmesi, katılımcı ders notları, katılımcıların kırtasiye malzemeleri, eğitim sonunda eğitmen faaliyet formu ve katılımcı memnuniyet anketinin değerlendirilmesi v.b.) tüm işlemlerin sorumluluğunu almak.

13- Resmi Yazışmaları Hazırlama

Eğitim faaliyetleri öncesinde eğitim belli bir meslek grubuna yönelik olarak açılacaksa ilgili meslek odasının dersliklerin kiralanması amacıyla yazışmalar yapmak, protokol imzalamak vb. yazışmaları yapmak.

Eğitim karma bir gruba yönelik olarak yapılacaksa ve SELÇUKSEM derslikleri verilecek eğitim için uygun değilse (örneğin laboratuvar kullanımı gerektiren eğitimler) ilgili birim yönetimiyle iletişime geçilerek gerekli ortamın sağlanması amacıyla yazışmalar yapmak.

14- Eğitim Programları Hazırlama

Piyasa ihtiyaç analizi yapılarak belli bir hedef kitleye özel eğitim tasarımları yapmak ve bu tasarımların en uygun zamanda yapılması için eğitim programları hazırlamak.

15- Kurs ve Eğitimlerin İnternet Ortamında Tasarımı

Eğitim faaliyetleri öncesinde eğitimin içeriği, amacı, süresi başlama-bitiş tarihleri v.b. verilerin web sayfasında duyurulması, eğitimin amaç ve içeriğine özel grafik tasarım çalışmaları hazırlamak, minimum maliyetle bu tasarımların ilgili hedef kitleye ulaşmasını sağlamak.

16- Veri Girişi

Açılması planlanan eğitim programının internet ortamında tasarımı ve duyurusu yapıldıktan sonra web sitesi aracılığıyla online kayıtların toplanması, bu kayıtların günlük takibinin yapılarak ilgililere eğitim hakkında bilgilendirme yapılarak verilerin güncel tutulması.

17- Yürütülecek Derslerin Amaç, İçerik, Öğretim Ve Değerlendirmelerini Süreçlerini Tespit Etmek.

Eğitim faaliyetleri öncesinde eğitmen yetkinliğinin tespiti (eğitmen öneri formu doldurması, cv vermesi), eğitim sonrasında katılımcılara anket çalışmaları yapılması ve anket sonuçlarına göre eğitmen yetkinliğinin ölçülmesi.

18- Haftalık Çalışma Planı Yapmak

Hafta içi ve hafta sonu yapılacak eğitimlerde eğitmenin talebi doğrultusunda ders notlarının eğitimden önce hazır edilmesi, yoklama formunun hazırlanması, kurum tanıtıcı broşür ve diğer materyallerin hazırlanması, personel görevlendirmesi.

19- Çalışmaların Ve Eğitimin Plana Uygunluğunu Kontrol Etmek

Eğitim devam ettiği sürece eğitmen ve katılımcılarla sözlü memnuniyet araştırması yapmak ve eksik görülen hususlarda gerekli düzenlemelerin yapılması.

20- Kurs Tanıtımında Kullanılmak Üzere Afiş Ve Poster Hazırlamak, Dizayn Etmek

Eğitim içeriğine uygun afiş, poster, broşür vb. materyallerin tasarımı ve basımı sürecini kontrol etmek, bu materyallerin ilgili hedef kitleye ulaştırılması.

21- Öğrenci Devam Durumunu Denetlemek

Eğitim faaliyeti başlamadan önce katılımcı yoklama formunun hazırlanması, günlük olarak formun denetlenmesi ve katılımcılardan yeterli katılım göstermeyenlerin program ilişkisinin kesilmesi.

22- Sertifikasyon Hazırlanması Ve Dağıtımı

Eğitim faaliyeti sonunda eğitmen tarafından hazırlanan öneri formunda sınav yapılacağı belirtilmişse sınav yapılması ve yeterli katılımı sağlayarak başarılı olanlara sertifika hazırlanarak onaya sunulması.

Eğitim faaliyeti sonunda eğitmen tarafından hazırlanan öneri formunda sınav yapılacağı belirtilmemişse eğitim sonunda yeterli katılım sağlayanlara katılım belgesi hazırlanarak onaya sunulması.

23- Kamu Kurum Ve Kuruluşları İle Özel Sektöre İlişkin İhalelerin Takibi, Başvuru İşlemlerinin Yapılması

İhale takibi amacıyla personel görevlendirilmesi ve Kamu İhale Kurumu ilanlarının günlük takibi, Kalkınma Ajansı ihalelerinin takibi amacıyla KAYSİS sitemine üye olunarak ihalelerin takibi ve Üniversite imkânları çerçevesinde verilebilecek eğitimler için başvuru yapılarak teklif verilmesi.

24- Eğitim Verecek Öğretim Üyesi/Öğretim Elemanının Belirlenmesi, Eğitim Öncesi Teyit Alınması

Eğitim faaliyetleri öncesinde eğitmen yetkinliğinin tespitinin sağlanması. (eğitmen öneri formu doldurması, cv vermesi, uzmanlık belgesi, sertifika ibrazı v.b.) bu verilerin ışığında değerlendirme yapılması.

25- Derslik Seçilmesi Dersliklerin Birimlerden Temin Edilmesi

Eğitime uygun derslik seçimi (Örneğin bilgisayar veya teknik bir malzeme kullanılacaksa ilgili dersliğin temini)

26- Eğitim Salonunun Kontrolü

Eğitim başlamadan önce eğitim salonunun eğitime uygunluğunun kontrol edilmesi.

27- Eğitim Akreditasyon Hizmeti

Eğitim sonunda verilecek sertifikanın (gerekliyse) akreditasyonunun yapılması.

28- Uluslararası Akreditasyon Süreçlerinin Planlanması Ve Eğitmen Planlanması

Eğitim sonunda verilecek sertifikanın uluslararası bir geçerliliğe sahip olması gerekiyorsa ilgili akreditasyon kurumlarına başvuru yapılması veya eğitimin akredite edilmesi.

29- Canlı Ders Yönetim Sorumluluğu

Eğitim şekli eğitim başlamadan önce katılımcılara bildirilir. Canlı derslerde eğitmenin belirtilen gün ve saatlerde eğitim yerinde bulunmasının sağlanması, online eğitimlerin interaktif bölümlerinde eğitmenin belirtilen saatlerde hazır bulunmasının sağlanması ve süreğ takibinin yapılması.

30- Uzaktan Eğitim Çekimleri Hazırlığı Ve Denetimi

Uzaktan eğitim ders müfredatını verebilecek eğitmenin tespit edilerek protokol imzalanması, stüdyo sorumlusundan randevu alınarak belirlenen gün ve saatlerde hazır bulunması.

31- Uzaktan Eğitim Materyalleri Hazırlama

Uzaktan eğitim çekimlerinde kullanılacak uygulama eğitimlerinde eğitmenin belirlediği materyallerin temin edilmesi ve çekimler esnasında hazır bulunması.

32- Uzaktan Eğitim Programlarının Öğretim Tasarımını Gerçekleştirme

Eğitim müfredatının belli bir sıraya uygun hale getirilerek eğitim tasarımını yapmak.

33- Yürütülecek Eğitimlerle İlgili Web Sayfasını Güncellemek

Eğitim programı açılma aşamasına geldiyse web sitesine eğitim başlama bitiş tarihlerinin girilmesi, sınav başlama bitiş tarihlerinin belirlenmesi.

34- Öğretim Elemanlarının Ders Ücretleri İçin Puantaj Yapmak

Eğitim tamamlandıktan sonra eğitmenin verdiği ders performansının hesaplanması ve girişimsel işlem puanına göre puanlandırılması.

35- Öğrencilerin Ders Programlarını Hazırlamak

Açılacak olan eğitimin gün ve saatlerini, eğitim yeri vb. durumlarının belirlenerek katılımcılara bilgi vermek.

36- Eğitim İle İlgili Yapılan Anket Sonuçlarının Değerlendirmesini Yapmak

Tamamlanan eğitim sonunda yapılan anketin değerlendirilmesi ve anket sonuçlarına göre değerlendirmenin yapılarak gerekli görülen düzenlemeleri yapmak.

37- Veri Derleme Ve Düzenleme

Tamamlanan/devam eden/açılmayan eğitimlere gelen online başvuruların süzülerek yeni açılacak eğitimlerde bu verilerin derlenerek eğitime katılmayanlara yeniden duyurulması.

38- Performans Değerleme

Eğitim sonunda yapılan anket sonuçlarına göre puan cetveli oluşturularak eğitmen, eğitim yeri ve personel performansının değerlemesini yapmak.

39- Sekreterlik Hizmetleri

Eğitim duyuru aşamasından sonra katılmak isteyenlerin telefon/e-posta/sosyal medya hesaplarından iletişime geçerek sordukları sorulara personelin verdiği cevapların uygunluğunun değerlemesi.

40- Ulaşım Hizmetleri

Katılımcıların ihtiyaçları doğrultusunda eğitim mekânlarının veya uygulama alanlarının farklı olmasından kaynaklanan ve ulaşım gerektiren eğitimlerde üniversite servis araçlarının kullanılması veya piyasa fiyat araştırması yaparak özel taşıma hizmeti veren firmalardan en uygun teklifin alınarak katılımcıların sorunsuz ulaşmasını sağlamak.

41- Veri Tabanı Düzenleme

Kurumumuz eğitimleriyle ilgilenen katılımcılardan e-bülten, e-posta, sms veya sosyal medya takibini kabul edenlerden ilgi alanı, mesleği belirtilmiş ise bu alana yönelik açılan eğitimlerin ilgili kişiye bildirilmesi ve veri tabanının meslek veya ilgi alanına göre sürekli güncellenmesi.

42- Diğer (Uygulama Aşamasında Ortaya Çıkan Öngörülemez Faaliyetler)

Bu maddeler harici ortaya çıkan ve öngörülemez nedenler.

Eğitim Programına Kayıt İçin İstenen Belgeler

MADDE 11- Katılımcıların eğitim programına kayıt yaptırabilmeleri için kayıtta istenen ve aşağıda belirtilen belgeleri SELÇUKSEM Kayıt Bürosuna teslim etmeleri gerekmektedir.

a) Katılımcı Başvuru Formu: Adaylar SELÇUKSEM’ de açılan eğitim programlarına kayıt olabilmek için hazırlanan eğitim programı başvuru formunu doldurup imzalayacaklardır. Bu formu dolduran katılımcılar kayıt yaptırdıkları Eğitim Programlarının tüm genel ve özel koşullarını kabul etmiş sayılırlar.

b) Eğitim Programı Ücreti Makbuzu: Adayların eğitim programına kayıt yaptırabilmeleri için, eğitim programı için belirlenen ücretin tamamının veya taksitler halinde ödenecekse ilk taksitinin ödendiğine ilişkin makbuz veya banka dekontu.

c) Eğitim programının özelliklerine göre önceden belirlenerek duyurulacak olan ek belge veya ön koşulların yerine getirildiğine ilişkin bilgi ve belgeler.

d) (1) Katılımcılar kayıt yaptırdıkları Eğitim-Sertifika Programlarının tüm genel ve özel koşullarını kabul etmiş sayılırlar.

(2) Katılımcılar üniversite mekânlarında gerçekleştirilen eğitim programlarında, Selçuk Üniversitesi öğrencilerinin uymak zorunda olduğu disiplin kurallarına uygun davranmakla yükümlüdürler.

Eğitim Programlarına Devam

MADDE 12- Katılımcılar aşağıda esasları belirtilen Eğitim Programına devam koşullarını yerine getirmekle yükümlüdürler:

a) Katılımcılar, Eğitim Programı sonunda belge alabilmek için teorik programların %70’ine, pratik ve uygulamalı programların ise %80’ine devam etmekle yükümlüdürler. Sertifika Programlarında devam zorunluluğu %80’dir.

- b) Eğitim programına devam durumu, ilgili Eğitimden tarafından takip edilir. Eğitimden devam durumunu gösteren çizelge ile birlikte yoklama listelerini her Eğitim Programının sonunda SELÇUKSEM'e elden teslim eder.
- c) Uzun süreli hastalık, kaza, aile fertlerinden birinin vefatı gibi beklenmeyen durumlar nedeniyle devam oranının tamamlanamaması halinde, ilgili katılımcı hakkında Program Koordinatörünün raporuna dayanılarak SELÇUKSEM Yönetim Kurulu tarafından karar verilir.
- d) Yukarıda belirtilen şekillerde Eğitim Programına devam etmeyen Katılımcının mali sorumlulukları saklı kalmak koşuluyla Eğitim Programı ile ilişkisi kesilir ve kendisine herhangi bir belge verilmez.
- e) Eğitim programlarına kayıtlı olmayanlar programa katılamazlar.

Sınav, Değerlendirme ve İtiraz

MADDE 13- Programda varsa uygulanacak sınavlar hakkında uygulanacak esaslar aşağıdaki gibidir:

- a) Sertifika Programlarında başarının değerlendirilmesi yazılı, sözlü, uygulamalı sınavlar yoluyla yapılabilir.
- b) Eğitim Programı süresince, Katılımcılar önceden belirlenen sayıda sınava tabi tutulabilir ve/veya kendilerine proje verilebilir.
- c) Sınavlar, 100 puan üzerinden değerlendirilir. Sınav değerlendirmesinin nasıl yapılacağına ilgili program koordinatörü veya öğretim elemanının teklifi ile Yönetim Kurulu karar verir.
- d) Değerlendirmenin şekli kayıt sırasında SELÇUKSEM tarafından katılımcıya bildirilir. Katılımcının girmedikleri sınavların puanı sıfırdır. Katılımcının başarılı sayılabilmesi için başarı puanının 100 tam puan üzerinden en az 75 olması gereklidir.
- e) Eğitim Programına devam koşullarını yerine getirmeyen katılımcı değerlendirmeye alınmaz.
- f) Sertifika Programına katılan katılımcılar sınav sonuçlarının ilan gününden itibaren beş (5) iş günü içinde sınav sonuçlarına itirazlarını yazılı olarak SELÇUKSEM' e yapabilirler. İtiraz, ilgili eğitim programı öğretmenleri arasından oluşturulacak bir komisyon tarafından incelenir. Komisyonun sunacağı rapor da dikkate alınarak sonuç, itirazın yapıldığı tarihten itibaren en geç bir ay içinde Yönetim Kurulunca karara bağlanır.

Sertifika ve Katılım Belgesi

MADDE 14- Sertifika ve Katılım Belgesi verilme esasları ile Sertifika Programlarının özelliklerine göre Sertifikaların geçerlilik süresi Yönetim Kurulu'nca belirlenir.

- a) SELÇUKSEM tarafından düzenlenen herhangi bir eğitim programına belirtilen süre içinde katılarak devam koşullarını yerine getiren katılımcılara eğitim programının adı belirtilerek Katılım Belgesi verilir. Katılım belgesi, eğitim programından sorumlu program koordinatörü/öğretmen ve SELÇUKSEM Müdürü tarafından imzalanır.
- b) Sertifika Programı şeklinde açılmış olan eğitim programlarına belirtilen süre içinde devam ederek başarı ile tamamlayan katılımcılara eğitim programının adı belirtilerek Sertifika verilir. Sertifikalar Rektör ve SELÇUKSEM Müdürü tarafından imzalanır.

- c) Sertifika programı sınavlarında başarılı olamayan, ancak gerekli diğer yükümlülükleri yerine getirmiş katılımcılara sadece eğitim programına katıldıklarına dair bir Katılım Belgesi Yönetim Kurulunca verilebilir.
- d) (1)Başarı Sertifikasının kaybı halinde, Türkiye çapında baskısı olan bir gazetede kayıp ilân verilmesi, SELÇUKSEM Yönetim Kurulu’nun belirlediği Başarı Sertifikası yenileme ücretinin ödenmesi ve durumun dilekçe ile SELÇUKSEM Yönetim Kuruluna beyan edilmesi
koşuluyla, bir defaya mahsus olmak üzere yeni bir Başarı Sertifikası verilir.
(2) Bu şekilde verilen Başarı Sertifikasının üzerine “İKİNCİ NÜSHA” ibaresi konulur. Başarı Sertifikasının arka yüzünde, “zayiinden dolayı bu ikinci nüshanın verildiği” belirtilir.
- e) Ortak Yürütülen programlarda verilecek belgeler protokolle düzenlenir.
- f) Sertifika ve Katılım Belgesi dışında SELÇUKSEM tarafından verilebilecek diğer belgelendirme talepleri Yönetim Kurulu’nca incelenerek, karara bağlanır.
- g)Sertifika veya Katılım Belgesi ödemeler tamamlandıktan sonra verilir.

İlişik Kesme

MADDE 15- Aşağıdaki hallerde Katılımcının Eğitim Programı ile ilişkisi Yönetim Kurulu kararıyla kesilir.

- a) Eğitim Programı kayıt ücretinin ödenmemesi,
- b) Kopya çekme ve çekmeye teşebbüste bulunulması,
- c) Eğitimin düzenini bozacak fiil ve harekette bulunulması,
- d) Devam zorunluluğunun yerine getirilmemesi,
- e) Eğitim süresince yüz kızartıcı bir suçtan mahkûm olması.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hususlar

MADDE 16- Yönergede hüküm bulunmaması halinde 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 17- Bu yönerge Selçuk Üniversitesi Senatosu’nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- Bu yönergeyi, Selçuk Üniversitesi Rektörü yürütür.