

## KURSLARIN AÇILMASI SÜRECİNDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSULAR

- 1- **KURS TALEPLERİNİ KİM YAPAR?** Kurs talepleri Resmi Kurumlar, Belediyeler, Vakıflar, Dernekler, tarafından resmi yazı ile İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'ne yapılacak. Belirtilen kurumların talebi olmaksızın Usta Öğreticiler bizzat kurs açma talebinde bulunamazlar.
- 2- **KURS AÇMA TALEP YAZISI PLANLANAN TARİHTEN 15 GÜN ÖNCE MERKEZİMİZDE OLACAK** Kurs açma talebini içeren resmi yazı kursun açılması planlanan tarihten en geç iki hafta önce merkezimizde olmalıdır. Aksi takdirde kursun açılma süresi planlanan tarihten daha geç olacaktır.
- 3- **KURS AÇMA FORMUNA DİKKAT** Kurs Açma Formu Güncellendi Kurs açma Saatleri değiştiğinden eski kurs açma formları değerlendirilmeyecek. Usta Öğretici açılacak olan kurs ile ilgili bilgi ve beyanlarını kurs açma formuna eksiksiz doldurmalı ve kurs açma formunu mutlaka imzalamalıdır.
- 4- **KURS AÇMA SÜRECİNE DİKKAT**
  - I- Kurslar başlayacağı tarihten daha önceki bir tarihte e-yaygın sisteminde planlanır. Dolayısıyla Usta Öğretici kursunun açılıp açılmadığını e-yaygın sistemi üzerinden **kişisel şifresi** ile takip etmelidir.
  - II- e-yaygın sisteminde kursu açılan usta öğretici kursu başlamadan önce yıllık planını hazırlar, ilgili Müdür Yardımcısına onaylatır. Kurs Görevlendirme Onayını Müdür Yardımcısından alır.
  - III- Kurs Defterini alır. Kursiyer Listeleri deftere geçirilir
  - IV- **İLGİLİ İŞLEMLER YAPILMAZSA PLANLANAN KURS İPTAL EDİLİR**
- 5- **KURS SÜRECİ**
  - I- Kursiyerler kursun ilk haftasında HEM kurslarında uyulması gereken kurallar ile ilgili usta öğretici tarafından bilgilendirilir. Bu toplantıda şu konular anlatılır:
    - a) Öğrenci devamsızlığı süreleri
    - b) Usta Öğretici izin durumu
    - c) Puantaj teslim edilmesi
    - d) Kurs açılma süresindeki yanlış ve doğrular
    - e) Kurs başında teslim alınması gereken evraklar
    - f) Kurs süresince yapılması gereken işlemler
    - g) Kurs sonunda teslim edilmesi gereken evraklar
  - II- **Kursiyer devamsızlığı** özürlü /özürsüz **her bir modül saatinin 1/5** inden fazla olmamalıdır. ( Örnek:100 saatlik bir kursta kursiyerin devamsızlık hakkı en fazla 20 saattir ) Kurs defterine devamsızlıklar günlük yazılacak ve e-yaygın sisteminde günlük kaydedilecektir. Kursa sürekli devam eden kursiyer sayısı 7'in altına düşmesi halinde Usta Öğretici tarafından ilgili Müdür Yardımcısına derhal bilgi verilecektir.
  - III- **Kursun Yapılamaması** Kurs yerinin acil terk edilmesi, kursa gelememe durumlarında ilgili Müdür yardımcısına ivedi bilgi verilmelidir. ( Sağlık problemi var ise rapor alınması.. )
  - IV- **Kurs defteri** kursun yıllık planı doğrultusunda her bir ders saati için ayrı ayrı olmak üzere doldurulur ve Usta Öğretici tarafından imzalanır. **Kurs defteri haftalık olarak ilgili Müdür Yardımcısına mutlaka imzalatırılır.**
  - V- **Modül Değerlendirme** Her modül sonunda değerlendirme sınavı yapılır. Değerlendirme notları e-yaygın sistemine geciktirilmeden girilir.
  - VI- **Memnuniyet anketleri** Kursun ilk son haftasında kursiyerlere <http://hbogm.meb.gov.tr/izde/> adresinden kursiyer anketleri yaptırılır.
- 6- **KURS SONU İŞLEMLERİ** Kursun bitmesiyle \*Sınav evrakları \*Modül Değerlendirme Çizelgesi \*Kurs Sonu İmza Tutanağı \*Kurs Defteri \* Kurs Planı **İlgili Müdür Yardımcısına teslim edilir.**
- 7- **KURS BELGELERİ** Kurs Sonu işlemlerini tamamlayan e-yaygın üzerinden işlemlerini bitiren Usta Öğretici Kursiyer Belge Defterini imzalar.
- 8- **Puantajlar ve Dikkat Edilecekler.** Puantajlar Kurs yapılan Kurum/Dernek/Vakıf Yöneticisine puantajını onay/imzalatılarak her ayın 25 ine kadar müdürlüğümüze getirecektir. Usta Öğreticisi izinli raporlu olduğu günler kesinlikle puantajda belirtilecek (bu günlerin yerine telafi de yapılırsa ücret ödenmesi mümkün değildir.) Puantajı getirmeyen Usta Öğreticiye ücretleri kesinlikle ödenmeyecektir.