|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REVİZYON NO** | **TARİH** | **AÇIKLAMA** |
| 00 | 15.01.2018 | İlk yayın. |
|  |  |  |

**Revizyon Takip Tablosu**

**1. AMAÇ**

Bu talimat Arsin Meslek Yüksekokulu'nda eğitim ve etkinliklerde uyulacak kuralları kapsamaktadır.

**2. KAPSAM**

Bu Talimat Arsin Meslek Yüksekokulu sosyal, kültürel ve akademik etkinlikler komisyonunu kapsamaktadır.

**3. TANIMLAR**

**3.1. Atölye (Workshop):** Aynı ya da benzer disiplinlerdeki öğrencilerin bir araya gelerek kısıtlı bir sure içerisinde kendi yetenekleri ve hayal güçleri doğrultusunda bir şeyler meydana getirmeleri ve kendilerini geliştirmeleri için düzenlenen faaliyetleridir

**3.2. Dış paydaş:** Kurum ya da kuruluşun ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, kuruluştan dolaylı olarak etkilenen ya da kuruluşu etkileyen kişi, grup ya da kurumlardır.

**3.3. Eğitim:** Bireylerin toplum yaşayışında yerlerini almaları için gerekli bilgi, beceri ve anlayışları elde etmelerine, kişiliklerini geliştirmelerine yardım etme faaliyetidir.

**3.4. Seminer:** Bir konuyla ilgili katılımcılara bilgi vermek amacıyla düzenlenen organizasyondur. Genelde bir ya da birkaç konuşmacı olur. Tercihe bağlı olarak seminerin sonunda konuşmacıya katılımcılar tarafından soru sorulabilmektedir.

**3.5. Sergi:** Öğrencilerin ve tasarım disiplininde çalışan akademik personelin ve halkın gezip görmesi, tanıması için uygun biçimde yerleştirilmiş ürünlerin, sanat yapıtlarının tümüdür.

**3.6. Sosyal faaliyetler:** Bilgilendirme, spor, yardımlaşma ve eğlendirme gibi toplum veya grup yararına düzenlenen etkinliklerin tümüdür.

**3.7. Oryantasyon Eğitimi:** Yönlendirme, yön verme, kılavuzluk etme, işe yeni başlayan çalışanların işin gerektirdiği tutum ve bilgileri edinmeleri, düşünsel ve/veya bedensel becerileri kazanmalarıdır.

**4. SORUMLULAR**

**4.1**. Sosyal, kültürel ve akademik etkinlikler komisyonu üyeleri

**4.2.** Bölüm başkanları

**4.3**. Üst yönetim

**5. UYGULAMA**

**5.1. Eğitim / Etkinlik İlkeleri**

Eğitim / Etkinlik ilkelerinin belirlenmesinde aşağıdaki kriterlere göre yapılır:

* Eğitim / Etkinlik eğitim- öğretimin devam ettiği güz ve bahar dönemleri içerisinde olmalıdır.
* Eğitim / Etkinlik Arsin Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin ve personelinin ihtiyaçları göz önüne alınarak planlanmalıdır.
* Eğitim / Etkinlik tarih ve saatinde ilgili bölüm öğretim elemanları öğrencilerin eğitime eksiksiz katılmalarını sağlamalıdır.
* Bölüm başkanları, eğitim /etkinlik faaliyetlerinin koordinasyonundan sorumludur.
* Yapılan Eğitim / Etkinlik “FR-15 Eğitim Değerlendirme Formu” ile değerlendirilmelidir,
* Öğrencilere, akademisyenlere, personele, derslere, bölüme faydalı olacağı düşünülen eğitim/etkinliğin “ FR-39 Etkinlik Talep Formu” ile bölüm başkanlığına sunulması istenir.
* Genel etkinlikler için “ FR-39 Etkinlik Talep Formu” müdürlüğe sunulmalıdır.
* Arsin Meslek Yüksekokulu’nu yeni kazanan öğrencilerimize her yıl başında oryantasyon eğitimi verilerek okula adaptasyonu sağlanmalıdır.
* Arsin Meslek Yüksekokulu’nda düzenlenecek olan sosyal ve sportif faaliyetler dönem içerisinde üniversitenin sosyal faaliyet takvimine göre düzenlenmelidir.
* İşe yeni başlayan akademik ve idari her personele işe başlaması tarihinden itibaren bir hafta içerisinde oryantasyon eğitimi verilerek görevine adaptasyonu sağlanmalıdır.

**5.2. Eğitim / Etkinlik Planlaması**

Eğitim / Etkinlik planlanmasında aşağıdaki prensiplere uyulur:

* Öğrenciler için planlanan Eğitimin / Etkinliğin, derslerin içeriğine ve amacına uygunluğuna, akademik yönden farkındalık oluşturmasına dikkat edilir.
* Eğitim / Etkinlikler ile öğrencilerin mesleki bilgilerini arttırmak ve sektör hakkında güncel bilgiler edinerek sektörü yakından tanıyabilmeleri amaçlanır.
* Bölüm Eğitim / Etkinlikleri için, eğitim- öğretim dönemi başlamadan önce, bölüm öğretim elemanları ile yapılan bölüm toplantısında, ilgili dönem için planlamalar yapılır ve etkinlik takvimleri oluşturulur. Planlama bölüm derslerini aksatmayacak şekilde yapılmalıdır.
* Bölümler tarafından her yeni dönem için hazırlanan etkinlik takvimleri Arsin Meslek Yüksekokulu yönetimine sunulur.
* Her yıl dönem başında Arsin Meslek Yüksekokulu için hazırlanan yıllık eğitim planı formu Kalite birimine teslim edilir.
* Her eğitim- öğretim yılının ilk haftasında, yeni öğrenciler için okulun fiziki yapısını ve öğrenim görecekleri bölüm / programı tanıtmak, uyum süreçlerini hızlandırmak amacıyla oryantasyon eğitimi planlanır.
* Göreve yeni başlayan personele okulun fiziki yapısını tanıtmak, görev sorumluluklarını bildirmek amacıyla oryantasyon eğitimi planlanır.
* Planlama yapılırken eğitim-öğretimin başladığı dönemin üçüncü haftasından başlayarak birer hafta ara ile farklı günlerde Eğitim/Etkinlik yapılacak şekilde tarihler tespit edilir.
* Eğitim/Etkinliğin türüne göre ilgili sektör temsilcileri, öğretim elemanları, mezun öğrenciler ile iletişime geçilerek eğitim/etkinlik için görüş alınır ve planlamaya dâhil edilir.
* Etkinlik takvimine uygun olacak şekilde planda belirtilen tarihten en az bir hafta önce eğitim/etkinlik için öğrenci panolarından ve Arsin Meslek Yüksekokulu web sayfasından duyurunun yapılması sağlanır.
* Eğitim/Etkinlik olarak Atölye uygulamalarına ilave olarak piyasadaki uygulamaları yerinde görebilecekleri, ilgili sektör ziyaretleri yapılarak etkinlikler planlanır.
* Sektörün ihtiyaç duyduğu teknik eleman ihtiyacının karşılanmasına yönelik toplantılar Dış paydaşlarla birlikte düzenlenir.
* Yeni ve güncel uygulamaların tanıtılması için sektördeki kişilerin bilgi ve tecrübelerinden faydalanmak üzere okulumuzda bilgilendirme toplantıları düzenlenmektedir.
* Her yılsonunda dönem içerisinde uygulamalı derslerde elde edilen ürünlerden oluşan yılsonu öğrenci karma sergisi planlaması yapılır.
* İlgili sektör temsilcilerini ve akademisyenlerini seminer, eğitim ve bilgilendirme toplantıları için davet edilmesi şeklinde planlaması yapılır.

**5.3. Eğitim / Etkinlik Uygulaması**

Eğitim / Etkinlik uygulaması aşağıdaki gibi yapılır:

* Eğitim/Etkinlik sırasında öğrencilerin ve personelin katılımlarını gösteren “FR-14 Eğitim Katılım Formu” ile imzaları alınır.
* Eğitim/Etkinlik değerlendirmesi için eğitime katılan öğrencilerden “FR-15 Eğitim Değerlendirme Formu” nu doldurmaları sağlanır.
* “FR-15 Eğitim Değerlendirme Formu” sonuçları ilgili bölüm başkanları tarafından değerlendirilerek, Eğitim / Etkinliğin tekrarı veya farklı konu veya kişi ile devamına yönelik karar alınır.
* Eğitim / Etkinliğin takibindeki iş akışları sosyal, kültürel ve akademik etkinlikler komisyonu tarafından takip edilerek, uygulanır.

**6. İLGİLİ DOKÜMANLAR**

**6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar**

**6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar**

* FR-14 Eğitim Katılım Formu
* FR-15 Eğitim Değerlendirme Formu
* FR-39 Etkinlik Talep Formu
* FR-57 Etkinlik Takip Formu
* FR-13 Yıllık Eğitim Planı Formu