



## Eğitim Komitesi Yönergesi

SATEAD

SANAT VE TASARIM EĞİTİMİ PROGRAMLARI DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON DERNEĞİ

Kabul Tarihi:5-09-2020

Versiyon:1.1

E-posta: [info@satead.org.tr](mailto:info@satead.org.tr)

Web sayfası: <http://www.satead.org.tr>

---

## Eğitim Komitesi Yönergesi

### MADDE 1 Dayanak, Amaç ve Kapsam

Bu yönerge, Sanat ve Tasarım Eğitimi Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği (SATEAD) çalışma yönetmeliğinin 7. maddesi uyarınca hazırlanmıştır. Amacı SATEAD eğitimlerini düzenlemek için kurulacak Eğitim Komisyonu'nun görevlerini, oluşumunu, üye belirlenmesini, görev sürelerini ve çalışma esaslarını belirlemektir.

### MADDE 2 Tanımlar ve Kısaltmalar

Bu yönergede geçen:

- a. SATEAD, Sanat ve Tasarım Eğitimi Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği'ni,
- b. Genel Kurul, SATEAD Genel Kurulu'nu,
- c. Yönetim Kurulu, SATEAD Yönetim Kurulu'nu,
- d. SAK, SATEAD adına Sanat ve Tasarım Eğitimi Programlarının değerlendirilmesi ve akreditasyonu için gereken çalışmaları yürüten Sanat ve Tasarım Akreditasyon Kurulu'nu,
- e. Ölçütler (Standartlar), Sanat ve Tasarım Eğitimi Programlarının değerlendirme ve akreditasyonunda kullanılacak Değerlendirme Ölçütlerini,
- f. SDEK, Türkiye'deki üniversitelerin Sanat ve Tasarım alanındaki fakültelerinin dekanlarından ve konservatuarların müdürlerinden oluşan Sanat Fakülteleri Dekanları ve Konservatuvar Müdürleri Konseyi'ni, tanımlamaktadır.
- g. EK Eğitim Komitesini
- h. ÖDR: Öz Değerlendirme Raporu'nu,
- i. ÖDAR: Öz Değerlendirme Ara Raporu'nu,

### **MADDE 3 Eğitim Komitesi**

SATEAD Eğitim Komitesi, Sanat ve Tasarım Eğitimi Programlarının değerlendirilmesi ve akreditasyonu için gereken çalışmaları yürütecek olan tüm SATEAD görevlilerine (SATEAD kurullarının üyelerine, program değerlendiricilerine ve öğrenci değerlendiricilerine) ve değerlendirme başvurusu yapmayı düşünen kurumların mensuplarına yönelik eğitim ve bilgilendirme çalışmalarını düzenler ve yürütülmesini sağlar.

### **MADDE 4 Eğitim Komitesinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- a. SATEAD politikaları ile SAK'ın yapısı, işleyişi ve akreditasyon süreci hakkında yeni SAK üyelerinin bilgilendirilmesini sağlamak,
- b. SAK ve Komitelerinin üyelerine, program değerlendiricilerine yönelik eğitim ve bilgilendirme çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek
- c. Sanat ve Tasarım Eğitimi Programları Akreditasyon süreci hakkında kurumları bilgilendirme amaçlı eğitim ve danışmanlık programları ve belgelerini hazırlamak,
- d. Akreditasyon sürecine başvuran, başvurmayı düşünen Sanat ve Tasarım fakültelerinin talep etmesi ve SATEAD Yönetim Kurulu' nun ve SAK'ın görevlendirmesi ile akreditasyon vb konularda fakültele ve konservatuvarlara ve diğer kurum ve kuruluşlara bilgilendirme yapmak, ileri eğitim ve danışmanlık hizmetleri vermek,
- e. Program değerlendiricisi havuzuna alınacak program değerlendiriciler ve öğrenci değerlendiriciler için gerekli eğitimleri düzenlemek,
- f. Eğitim faaliyetlerine yönelik belgelerin içeriğini hazırlamak, güncellemek ve yayınlamak,
- g. SATEAD çalışmalarının geliştirilmesi için çalıştay düzenlemek,
- h. Çalıştay eğitmenlerini belirlemek, programlarını oluşturmak, kullanılacak materyalleri hazırlamak ve çalıştay programına uygun şekilde yürütmek,
- i. Bu eğitim etkinliklerinin ve çalıştayların en az bir yıllık takvim ve yer planlamasını yapmak ve SATEAD web sayfasında yayınlanmak üzere Yönetim Kurulu'nun onayına sunmak,

- j. Program Değerlendirme Başvuru Formu, ÖDR Hazırlama Kılavuzu, ÖDAR Hazırlama, Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Kılavuzu ve gerekli diğer kılavuzları hazırlamak, her yılın Ekim ayı sonuna kadar güncellemek ve SATEAD Yönetim Kurulu'na sunmak.
- k. Her yılın Aralık ayında Eğitim Komitesi'nin faaliyetlerini özetleyen ve değerlendiren bir raporu Yönetim Kurulu'na sunmak,

#### **MADDE 5 Eğitim Komitesi Üyelerinin Belirlenmesi ve Görev Süreleri**

- a) Eğitim Komitesi Yönetim Kurulu üyeleri, SAK üyeleri ve en az iki (2) program değerlendirmesinde görev almış deneyimli değerlendiriciler arasından Yönetim Kurulu tarafından belirlenen toplam üç (3) kişiden oluşur.
- b) Eğitim Komitesi üyelerinden biri başkan olarak Yönetim Kurulu'nca belirlenir.
- c) Eğitim Komitesi üyelerinin görev süresi iki (2) yıldır ve görev süreleri dolan üyeler Eğitim Komitesi'nde yeniden görevlendirilebilir.
- d) Görev süresi dolmadan Eğitim Komitesi üyeliğinden herhangi bir nedenle ayrılması durumunda Yönetim Kurulu, Eğitim Komitesi'ne (a) maddesindeki esasları gözeterek yeni bir üye atar.

#### **MADDE 6 Eğitim Komitesi Çalışma Esasları**

- a. Eğitim Komitesi'nin işleyişinden Eğitim Komitesi Başkanı sorumludur.
- b. Yönetim Kurulu, SAK ve Eğitim Komitesi arasındaki her türlü iletişimi Eğitim Komitesi Başkanı sağlar.
- c. Eğitim Komitesi üyeleri arasındaki her türlü iletişim Eğitim Komitesi Başkanı tarafından sağlanır.
- d. Yönetim Kurulu tarafından yapılması istenen her eğitim etkinliğinden önce Eğitim Komitesi en az bir kez toplanır.
- e. Eğitim Komitesi yıllık etkinliklerini her yılın sonunda Yönetim Kurulu'na rapor eder.

#### **MADDE 7 Yeni SATEAD Kurulları Üyelerinin Bilgilendirme ve Eğitimi**

Eğitim Komitesi SATEAD politikaları ile SAK'ın yapısı, işleyişi ve akreditasyon s¼reci hakkında yeni SAK yelerinin bilgilendirilmesini sağlamak ve t¼m yeni SATEAD Y¼netim Kurulu ve Denetim Kurulu yelerinin SATEAD politikaları ve işleyişi hakkında bilgilendirilmesini sağlamak amacıyla oryantasyon ve bilgilendirme programları geliştirir, uygular.

### **MADDE 8 Program Değerlendiricisi ve ğrenci Değerlendirici Eğitimi**

SATEAD değerlendirmelerinde program değerlendiricisi olarak g¼rev alacakların daha önceden bir eğitimden ge¼meleri gerekir. SATEAD, program değerlendirici adaylarını SATEAD politikaları ile SAK'ın yapısı, işleyişi ve akreditasyon s¼reci hakkında bilgilendirme, değerlendirici becerisi ve davranış geliştirme, değerlendirmeler arası tutarlılık sağlama ve değerlendirme raporu yazma becerisini geliştirmek amacıyla Değerlendirici Eğitim ¼alıřtayları d¼zenler.

Program değerlendiricisi eğitimine katılmış olmalarına rağmen üç yıl s¼reyle değerlendirici olarak bir g¼rev yapmayan değerlendirici adayları değerlendirme takımlarında g¼rev almadan önce bilgi, beceri ve davranış g¼ncelleřtirme amacıyla Değerlendirici Eğitim ¼alıřtaylarına katılmak durumundadırlar.

Değerlendirici Eğitim ¼alıřtayı d¼zenlenmesi g¼revi Eğitim Komitesi'ne, SAK tarafından oluşturulan katılımcılar listesi ile birlikte, Y¼netim Kurulu tarafından verilir. ¼alıřtay eğitmenlerinin belirlenmesi, ¼alıřtay programının oluşturulması, ¼alıřtayda kullanılacak her t¼rl¼ materyalin hazırlanması ve ¼alıřtayın programa uygun olarak y¼r¼t¼lmesi Eğitim Komitesi g¼zetiminde yapılıır.

### **MADDE 9 Kurumların Bilgilendirilmesi ve Eğitimi**

SATEAD, SATEAD değerlendirmesine başvurmayı ya da SATEAD l¼tlerine ( standartlarına ) g¼re programlarında iyileştirme yapmayı planlayan fak¼lte ve konservatuvar y¼neticilerini ve ilgili ğretim elemanlarını akreditasyon s¼reci konusunda bilgilendirmek ve eğitmek amacıyla, ¼alıřtay ve seminer gibi etkinlikler d¼zenler.

Bir eğitim etkinliğini düzenleme görevi Eğitim Komitesi'ne Yönetim Kurulu tarafından verilir. Etkinliği yürütecek eğitimcilerin belirlenmesi, etkinlik programının oluşturulması, etkinlikte kullanılacak her türlü materyalin hazırlanması ve etkinliğin programa uygun olarak yürütülmesi Eğitim Komitesi gözetiminde yapılır.

#### **MADDE 10 Mali ve Lojistik İşlemler**

Eğitim etkinliklerinin gerektirdiği harcamalar ile her türlü lojistik ve mali uygulamalar SATEAD yönetim kurulu tarafından karşılanır.

#### **MADDE 11 Yönergede Değişiklik**

Bu yönerge üzerindeki değişiklik önerileri Yönetim Kurulu'na Eğitim Komitesi tarafından ya da Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilecek bir komite tarafından sunulabilir. Hazırlanan öneriler, Yönetim Kurulu'nun ilk toplantısının gündemine alınır ve karara bağlanır.

#### **MADDE 12 Yürürlük**

Bu yönerge Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.