



Université de Poitiers
U.F.R. Lettres & Langues
Centre FLE



Yönetmelik

Fransızca Yabancı Dil Merkezi (CFLE)



İçindekiler

1	GENEL YAPI.....	4
1.1	FRANSIZCA YABANCI DİL MERKEZİ.....	4
1.1.1	Sunum	4
1.1.2	Organizasyon yapısı	4
1.1.3	Kursların yapısı.....	4
1.2	ÖĞRETİMİN YAPISI.....	5
1.2.1	Genel yapı.....	5
1.2.2	Devam durumu.....	5
1.3	KAYITLAR.....	5
1.3.1	Ön kayıt	5
1.3.2	İdari kayıt	6
1.3.3	Sürekli eğitim.....	6
1.3.4	Kursların geri ödemesi.....	7
1.3.5	Eğitim kaydı.....	9
1.3.6	Tam zamanlı kurslar dışındaki kayıtlar.....	9
2	PEDAGOJİK HÜKÜMLER.....	9
2.1	EĞİTİM YAPISI	9
2.2	SINAVLAR.....	10
2.2.1	Sınav düzenlemeleri.....	10
2.2.2	Sınavların gerçekleştirilmesi	10
2.2.3	Farklı sınav türleri	10
2.2.4	Sınavlarda devamsızlık	10
2.2.5	Sonuçların yorumlanması	11
2.2.6	Kursun telafisi ve ilerleme.....	11
2.2.7	Kursun telafisi ve ilerleme.....	11
2.2.8	Sınav jürisi.....	11
2.2.9	Sınıf tekrarındaki kısıtlamalar	11
2.3	İNTİHAL	11
2.4	MULTİMEDYA MERKEZİ (A228)	12
2.4.1	Sunum	12
2.4.2	Ekipman	12
2.4.3	Çalışma saatleri.....	12
2.4.4	Ödünç alma	12
2.4.5	Bilgisayarlara erişim	12
2.4.6	Download etmek.....	12

2.4.7	İnternet.....	12
2.4.8	Multimedya merkezi kullanıcıları şunları taahhüt eder:	12
2.5	ÖZEL DERS	13
2.5.1	Genel işleyiş.....	13
2.5.2	Kayıtlar	13
2.5.3	Devam durumu.....	13
2.6	DİPLOMALARIN GÖNDERİLMESİ	13

1 GENEL YAPI

1.1 FRANSIZCA YABANCI DİL MERKEZİ

1.1.1 Sunum

Fransızca Yabancı Dil Merkezi (CFLE) Poitiers Üniversitesi'nin bir birimidir. Dil merkezi, kuzey kampüste, Diller ve Edebiyat Fakültesi (UFR Lettres et Langues) içinde konumlanmıştır. Mevcut organizasyonda 1977'de yer almasına rağmen, 1955 yılından itibaren yabancı dil olarak Fransızca eğitimi verilmektedir.

CFLE, yabancı öğrenciler ve öğretmenler için Fransızca programları sunan ve değişik merkezlerde hazırlanan diplomaların uyumluluğunu ve geçerliliğini karşılıklı olarak tanımayı taahhüt eden yaklaşık 40 üniversitenin bir araya geldiği "l'Association Des Centres Universitaires d'Études Françaises pour Étrangers" (ADCUEFE) üyesidir.

1.1.2 Organizasyon yapısı

Direktör : Julie RANÇON

Pedagojik sorumlu : Karine AUDINET

İdari işler ve sertifikasyonlar sorumlusu : Violaine PEYRAGROSSE & Karine ROYUX

Multimedya merkezi sorumlusu : Criska DACHEUX
yerine Deniz AKSAY

Eğitimciler

Mélanie ALBERTELLI

Karine AUDINET

Caroline BRILLANT

Hélène CARPENTIER

Corinne DELBART

Delphine DURAND- DROUINEAU

Nathalie PRIOU

Sophie RACLIN

Julie RANÇON

CFLE'de yönetimin devamlılığı esastır. Merkez sorumlusunun yokluğu durumunda, yönetimden Diller ve Edebiyat Fakültesi Dekanlığı sorumludur ve ona Pedagojik Sorumlu eşlik eder.

1.1.3 Kursların yapısı

CFLE, Poitiers Üniversitesi'nde aşağıdaki kursları düzenler:

- **Tam zamanlı kurslar:** Haftada 18 ila 20 saat arasında, farklı dil seviyelerinde herkese açık kurslardır.
- **Yarı zamanlı kurslar:** Poitiers Üniversitesi'ne kayıtlı öğrenci ve doktora yapan kişiler veya yabancı dil asistanları için (haftada 2, 4, 6, 8 veya 10 saat) düzenlenir.

1.2 ÖĞRETİMİN YAPISI

1.2.1 Genel yapı

Her "DUEF" (Fransızca çalışmaları üniversite diploması), en az bir döneme karşılık gelen 234 saatlik kurstan oluşur. Her dönemde birçok dersten oluşan "öğretim ünitesi" vardır. « Öğretim ünitelerini » oluşturan pedagojik öğelerin sayısı ve niteliği, sınavların süresi, puan hesaplama kuralları ve kredisi « bilgiyi değerlendirme yöntemlerinde » belirtilir ve dönem başında öğrencilere dağıtılır.

1.2.2 Devam durumu

Derslere düzenli katılım kuralıdır. Tam zamanlı bir kursa kayıtlı öğrenci, **mazeretsiz olarak 24 saat devamsızlık** yaparsa, oturum izninin yenilenmesi için gerekli olan katılım belgesini alamaz. Yarı zamanlı kurslardan birine kayıtlı bir öğrenci ise, mazeretsiz **6 saatten fazla devamsızlık yapamaz**. Aksi takdirde, sınavlara giremez.

Hastalık nedeniyle devamsızlık durumunda öğrenci, üniversitenin medikal servisindeki hekimlerden (ücretsiz muayene randevusu için: secteur C4- rue Raoul Follereau - Poitiers – 05 49 45 33 54) veya hastaneden aldığı sağlık raporunu sunmak zorundadır.

CFLE'nin kursuna devamlılığın muafiyeti yoktur.

1.3 KAYITLAR

1.3.1 Ön kayıt

« Uzun süreli vize » (VLS) ihtiyacı olan tüm öğrenciler Fransa'ya varış tarihlerinden en az üç buçuk ay önce bir ön kayıt yaptırmalıdır. İlk dönem kaydı veya yıllık kayıtlar için bu tarih haziran ortası, ikinci dönem kayıtları için de kasım sonudur. Bu ön kayıt ücreti, bir dönemlik kurs bedelidir.

1.3.1.1 Ön kaydın iptali

1.3.1.1.1 Depozitonun iadesi

- Ülkesindeki Fransız Büyükelçiliği'nden VLS (uzun süreli vize) alamayanlar, Büyükelçilik tarafından verilmiş **vize red mektubunu** sunmaları koşuluyla depozitonun iadesini, reddedildikten sonraki **6 ay içerisinde** talep edebilir. Aday, web sitesinden erişebileceği belgeleri tamamlayıp göndermek zorundadır: cfle.univ-poitiers.fr
- Öğrenci, Fransa'ya (Poitiers'e) geldikten sonra, « Préfecture de la Vienne » (valilik) tarafından verilen oturum iznini alamaması durumunda, **red tarihinden itibaren 6 ay içerisinde valiliğin (Prefecture) nedensiz red mektubunu sunması** durumunda

depozitosunun iadesini talep edebilir. Aday, web sitesinden erişebileceği belgeleri tamamlayıp göndermek zorundadır: cfle.univ-poitiers.fr

Her iki durumda da, idari masraflar için 100 Euro'luk dosya masrafı iade edilmez.

(Önemli bilgi: Depozitonun iadesi veya bir sonraki sömestre ertelenmesi yönünde bir talep gelmediği takdirde, iki dönemin sonunda depozito miktarı işlenir.)

1.3.1.1.2 Depozitonun iadesi için oluşturulması gereken dosya

- ✓ Doldurulmuş depozito iade talebi formu
- ✓ Durumu açıklayan bir mektup
- ✓ Konsolosluk tarafından düzenlenmiş (Fransızca veya İngilizce) resmi vize red mektubu veya valilik tarafından düzenlenmiş oturum izni red mektubu
- ✓ Banka hesap bilgisi (eğer öğrencinin bankası yabancı bir ülkedeyse, banka komisyonu tutarı öğrenci tarafından ödenir.)

DİKKAT : Eğer banka hesabı (IBAN) öğrencinin adına değilse, vekalet düzenlenmelidir.

1.3.1.1.3 Sürecin işleyişi

Talepler, her dönemin üçüncü haftasında toplanan bir komite tarafından incelenir. Komite kararı yazılı olarak bildirilir. Komitenin onayladığı geri ödeme talebi, üniversitenin muhasebe birimine bildirilir ve muhasebe 3 veya 4 ay içerisinde geri ödemeyi yapar. Geri ödeme süresi CFLE'ye bağlı değildir.

1.3.2 İdari kayıt

Kayıtlar dönem başında (Eylül) yapılır:

- 1. Dönemlik veya yıllık kayıtlar Ağustos sonundan 30 Eylül'e kadar
- 2. Dönemlik kayıtlar Ocak ayında

Kayıtlar, A222 no'lu odada yer alan CFLE sekreteryasında, sözlü sınav günü verilen randevu gününde yapılır. İdari kayıt dosyası CFLE tarafından doldurulur. Tüm öğrenciler kayıt sırasında kimlik kartı göstererek, ödeme yaparlar. Ödemenin ardından bir öğrenci kartı verilir.

CFLE'ye kayıt, kurs ve üniversiteye kayıt ücretini içerir.

CFLE'de « auditeur-libre » statüsü yoktur. (Bu statü, üniversitedeki akademik programlara, « öğrenci » haklarına sahip olmadan (kart, sınav ve diploma olmaksızın) derslere katılımı ifade eder ancak CFLE'de yoktur.)

1.3.3 Sürekli eğitim

Fransızca Yabancı Dil Merkezi'nin öğrencileri, sürekli eğitim hizmetinden yararlanabilir. Bu statü, UP&PRO birimi tarafından yönetildiğinden, bilgi ve kayıt için aşağıdaki adresten iletişime geçilebilir:

UP&PRO
Université de Poitiers
Bâtiment B25
2, rue Pierre Brousse
TSA 91110
86073 Poitiers Cedex 9

Tel: 33 (0)5 49 45 44 60

Mail: up-pro@univ-poitiers.fr

Internet adresi: <http://uppro.univ-poitiers.fr/>

1.3.4 Kursların geri ödemesi

1.3.4.1 Kurs ücretinin dönem içinde geri ödenmesi

Öğrenciler, aşağıda sıralanan gerekçelerden* biri nedeniyle, kurslara gelemediği takdirde, ücret iadesi talebinde bulunabilir. Kurs ücretinin iadesi, katılamadığı haftalık ders sayısına göre hesaplanarak iade edilir. Örneğin:

Bir sömestr, sınavlar dahil 13 haftalık kurstan oluşur.

Gidilen kurslar: 1 hafta – kalan 12 hafta iade edilir

Gidilen kurslar: 2 hafta – kalan 11 hafta iade edilir ...

Kursa **6 hafta** boyunca devam edilmişse, bu tarihten sonra ücret geri iade edilmez. Bu durum, kayıtlı olup, devamsızlık yapan öğrenciler için de geçerlidir.

Bir akademik yıl: sınavlar dahil 26 haftalık kurstan oluşur.

1. dönem: Gidilen kurslar: 1 hafta – 12 hafta iade edilir

Gidilen kurslar: 2 hafta – 11 hafta iade edilir ...

Kursa **6 hafta** boyunca devam edilmişse, bu tarihten sonra ücret geri iade edilmez. Bu durum, kayıtlı olup devamsızlık yapan öğrenciler için de geçerlidir.

***Kurs ücretinin iade koşulları :**

- *Kurslara düzenli katılımı etkileyen hastalıklar (Üniversitenin medikal servisindeki hekimler veya bir hastane tarafından düzenlenmiş sağlık raporu sunulması zorunludur.)*
- *Ailevi nedenlerle kursun bırakılması (aile bireyinin hastalığına dair bir sağlık raporu sunulması zorunludur.)*
- *Kurs değişiklikleri, öğrencinin uzmanlık alanıyla ilgili bir okuldan geç gelmiş bir okul kabul belgesi (Okula kabul sertifikası veya mektubu sunulması zorunludur.)*

1.3.4.2 Kurs ücretinin dönem içinde geri ödenmesi

Öğrenciler, aşağıda sıralanan gerekçelerden* biri nedeniyle, 2. dönem kurslara katılamadığı takdirde, ücret iadesi talebinde bulunabilir. Talep dosyası, bir komite tarafından dönemin üçüncü haftası incelemeye alınacaktır.

Önemli not: Üniversite kayıt ücretinin iadesi mümkün değildir.

Komite tarafından, geri ödeme talebi kabul edilirse, **idari masraf olan 100 Euro iade edilmeyecektir.**

***2. Dönem kurs ücretinin iade koşulları:**

- *Kurslara düzenli katılımı etkileyen hastalıklar (Üniversitenin medikal servisindeki hekimler veya bir hastane tarafından düzenlenmiş sağlık raporu sunulması zorunludur.)*
- *Ailevi nedenlerle kursun bırakılması (aile bireyinin hastalığına dair bir sağlık raporu sunulması zorunludur.)*
- *Kurs değişiklikleri, öğrencinin uzmanlık alanıyla ilgili bir okuldan geç gelmiş bir okul kabul belgesi (Okula kabul sertifikası veya mektubu sunulması zorunludur.)*

DİKKAT: Mevsimlik iş, tatil, ülkeden erken ayrılma gibi nedenlerle Haziran veya Eylül aylarındaki stajların (yoğunlaştırılmış Fransızca kursu) ücret iadesi mümkün değildir.

1.3.4.3 Kurs ücretinin iadesi için oluşturulması gereken dosya

- ✓ Doldurulmuş ücret iade talebi formu
- ✓ Durumu açıklayan bir mektup
- ✓ Resmi belgeler (sağlık raporu, okul kabul mektubu)
- ✓ Banka hesap bilgisi (eğer öğrencinin bankası yabancı bir ülkedeyse, banka komisyonu öğrenci tarafından ödenir.)

DİKKAT: Eğer banka hesabı (IBAN) öğrencinin adına değilse, vekalet düzenlenmelidir.

1.3.4.4 Sürecin işleyişi

Talepler, her dönemin üçüncü haftasında toplanan bir komite tarafından incelenir. Komite kararı yazılı olarak bildirilir. Komitenin onayladığı geri ödeme talebi, üniversitenin muhasebe birimine bildirilir ve muhasebe 3 veya 4 ay içerisinde geri ödemeyi yapar. Geri ödeme süresi CFLE'ye bağlı değildir.

1.3.5 Eğitim kaydı

Eğitim kaydı, 5, 6 ve 7. seviyedeki Fransızca kursları için zorunludur. Öğrenci, ders seçimlerini belirtilen tarihte sekreteryaya veya multimedya salonuna iletmekle yükümlüdür.

1.3.6 Tam zamanlı kurslar dışındaki kayıtlar

Poitiers Üniversitesi'nde öğrenci olan yabancı öğrenciler yarı zamanlı (haftalık 2, 4, 6, 8 veya 10 saatlik) Fransızca kurslarına kaydolabilirler. Bu kayıt, kurslara, sınavlara ve multimedya salonuna (bakınız madde 2.4) erişim hakkı tanır. Yarı zamanlı kurs kayıtları, öğrenciye vize ve oturma izni sağlamaz. Kurs sonunda, başarılı olan ve devamlılık gösterenlere kurs sertifikası verilir.

2 PEDAGOJİK HÜKÜMLER

2.1 EĞİTİM YAPISI

DİPLOMA EŞLENİĞİNİ ALMAK İÇİN TEORİK SÜRE	DİPLOMA	SÖZEL ÖĞRETİM ÜNİTESİ (katsayı 1)	YAZILI ÖĞRETİM ÜNİTESİ (katsayı 1)
1. dönem	DUEF A1	Dinlediğini anlama (katsayı 1) Sözel ifade etme (katsayı 1)	Okuduğunu anlama (katsayı 1) Yazılı ifade etme (katsayı 1)
1. dönem	DUEF A2		
1. dönem	DUEF B1-1.eşik		
		ÖĞRETİM ÜNİTESİ: DİL (katsayı 7)	ÖĞRETİM ÜNİTESİ: KÜLTÜR (katsayı 3)
1. dönem	DUEF B1-2.eşik	Okuduğunu anlama (katsayı 1.5) Yazılı ifade etme (katsayı 2) Dinlediğini anlama (katsayı 2) Sözel ifade etme (katsayı 1.5)	Kültürlerarası dosya (katsayı 1) Öykü okumaları (katsayı 1) Fransız uygarlığı (katsayı 1)
		ÖĞRETİM ÜNİTESİ: DİL (katsayı 8)	ÖĞRETİM ÜNİTESİ: KÜLTÜR (katsayı 4)
1. dönem	DUEF B2	Okuduğunu anlama (katsayı 2) Yazılı ifade etme (katsayı 2) Dinlediğini anlama (katsayı 2) Sözel ifade etme (katsayı 2)	1 zorunlu dosya (katsayı 1) + 3 seçmeli ders (ders başına katsayı 1) sunulan listeden seçilir.

		ÖĞRETİM ÜNİTESİ: DİL (katsayı 10)	ÖĞRETİM ÜNİTESİ: KÜLTÜR (katsayı 8)	ÖĞRETİM ÜNİTESİ: DIŞARIDAN SEÇMELİ DERS (katsayı 1)
1. dönem	DUEF C1	Okuduğunu anlama (katsayı 3) Yazılı ifade etme (katsayı 3) Dinlediğini anlama (katsayı 2) Sözel ifade etme (katsayı 2)	4 seçmeli ders (ders başına katsayı 2) sunulan listeden ders seçilir.	Fransız müfredatından sorumlu eğitimciyle birlikte seçilen 1 ders.
		ÖĞRETİM ÜNİTESİ: DİL (katsayı 7)	ÖĞRETİM ÜNİTESİ: KÜLTÜR (katsayı 10)	ÖĞRETİM ÜNİTESİ: DIŞARIDAN SEÇMELİ DERS (katsayı 2)

1. dönem	DUEF C2	Okuduğunu anlama (katsayı 2) Yazılı ifade etme (katsayı 2) Dinlediğini anlama (katsayı 1.5) Sözel ifade etme (katsayı 1.5)	1 ödev dosyası zorunlu + 4 seçmeli ders (ders başına katsayı 2) sunulan listeden ders seçilir.	Fransız müfredatından sorumlu eğitimciyle birlikte seçilen 1 ders.
-----------------	----------------	---	--	--

2.2 SINAVLAR

2.2.1 Sınav düzenlemeleri

- Sınavlar, dönemin 6. ve/veya 7. haftası ile 13. ve/veya 14. haftasında yapılır.
- Sınav takvimi, sınav haftasından en geç 1 hafta önce öğrencilere bildirilir ve duyuru panosuna asılır.
- Eğitimciler, her bir seviye sınavı için izin verilen ders materyallerini (ör : sözlük) belirtir. ADCUEFE'nin bu konudaki rehberini incelemek için linke tıklayınız: ligne <https://www.campus-fle.fr/fr/formations-diplomes-fle/les-diplomes-fle/>

2.2.2 Sınavların gerçekleştirilmesi

- Sınavlara giren her öğrencinin öğrenci kartıyla birlikte pasaport veya kimlik kartı göstermesi zorunludur.
- Geç kalan öğrenci sınava alınmaz. Hiç bir öğrenci, sınav kağıtları dağıtıldıktan sonra sınav salonuna giremez.
- Sınavlar sırasında, öğretmeninden izin almadan hiç bir öğrenci sınav salonundan çıkamaz.
- Sınavın ilk saatinde salondan çıkmak yasaktır.
- Her sınavın bitişinde, öğrenciler sınav kağıtlarını teslim ederken, yoklama kağıdını imzalamak zorundadır.
- Tüm kopya ve usulsüzlükler cezalandırılır.

2.2.3 Farklı sınav türleri

Değerlendirmeler yalnızca sınavlar aracılığıyla yapılır. Bunun dışındaki, yazılı ve sözlü ödev ve dosya sunumları öğretmenin takdirindedir. Metinler anonim değildir. Sınavların süresi, sözlü sınavın uzunluğu ve hazırlığı « bilgiyi değerlendirme yöntemlerinde » net bir biçimde belirtilmiştir.

2.2.4 Sınavlarda devamsızlık

- Bir diploma almak için, öğrencilerin tüm sınavlara girmesi ve **20 üzerinden en az geçme notu olan 10 puanı** alması gerekir.
- Birinci sınavların bir veya bir bölümünde gerekçeli devamsızlık yapan öğrenci, sağlık raporu sunmak zorundadır.

Birinci sınav: Sağlık raporu ile devamsızlığını belgeleyen bir öğrenci, sınavı düzenleyen eğitimciden, başka bir sınava girmeyi veya ödev yapmayı talep edebilir.

Bu konudaki son karar jüriye aittir ve şunları dikkate alabilir:

- Mazeretli devamsızlık (elde olmayan nedenlerle ortaya çıkan bir durumsa ve jüri başkanının dikkatine yazılmış bir mektup sunulmuşsa). Dönemin ortalaması hesaplanabilir.

- Devamsızlık yaptığı ders için başka bir ödev yapamayan ve jüri başkanına gerekçelerini açıklayan bir mektup yazan öğrencinin eksik notu, hesaplanarak müzakere edilebilir.

İkinci sınav: İster mazeretli ister gerekçesiz devamsızlık olsun, ikinci sınavların telafisi yoktur. Sınava girmemek kabul edilmez.

2.2.5 Sonuçların yorumlanması

Bir öğrencinin ortalama notu dönem sonunda 10 veya 10'dan büyükse veya telafi sistemi öğretim ünitesinden ortalama not almasına izin veriyorsa geçmesine izin verilir. Öğrenci, bir öğretim ünitesinden ortalama notu alamazsa başarısız kabul edilir (telafi sistemi izin vermiyorsa, dönemde başarısız kabul edilir). Bir öğrenci, mazeretsiz şekilde ilk sınavlara girmediyse, ikinci sınavlarda da devamsızlık (mazeretli de olsa) yaparsa başarısız sayılır.

2.2.6 Kursun telafisi ve ilerleme

Kursun 4, 5, 6 ve 7. seviyesine kayıtlı bir öğrenci, sözel ve yazılı öğretim ünitelerini geçer ancak, dönem ortalamasını tutturamazsa, aynı seviyedeki kursu tekrar ederken geçtiği seçmeli dersin notu (örneğin dosya sunumu), bir sonraki yarıyla devredilebilir.

2.2.7 Kursun telafisi ve ilerleme

Bir öğretim ünitesinin içindeki tüm konular birbirini tamamlayıcı niteliktedir. Sınav sonucunu iyileştirmek için sadece yazılı veya sadece sözlü sınavın tekrar edilmesi mümkün değildir. Dönemin tüm öğretim üniteleri bir bütündür.

2.2.8 Sınav jürisi

Sınav jürisi, dönem sonunda sınavlar okunduktan sonra, her bir seviye için toplanır. Bu jüri, o seviyenin tüm eğitimcileri ile pedagojik sorumludan oluşur.

2.2.9 Sınıf tekrarındaki kısıtlamalar

Sınavlarda bir kez başarısız olan bir öğrenci, aynı kursu (seviyeyi) tekrar etmek için yeniden kayıt yaptırabilir. Aynı seviyede ikinci kez başarısız olursa, ancak aşağıdaki durumlarda üçüncü ve son kez kayıt yenileyebilir:

- Dönem boyunca kursa düzenli devam ettiyse
- Tatmin edici bir ilerleme gösterdiyse (yalnızca sınav jürisi ilerlemeyi değerlendirebilir.)

Başarı göstermeyen veya dönem tekrarında ilerleme kaydetmeyen öğrenciler kursu üçüncü kez tekrar edemez. Bir kursu dördüncü kez tekrar etmek söz konusu değildir.

2.3 İNTİHAL

İntihal, bir metnin tamamını veya bir bölümünü kasıtlı olarak kaynak belirtmeden, öğrencinin kendi düşüncesiymiş gibi kopyalamasıdır. Herhangi bir intihal durumu, mazeretsiz devamsızlık olarak görülür. İntihal çok ciddi bir suç kabul edilir. Öğrencinin dosyası disiplin kuruluna gönderilir ve cezaya (uyarı, « sıfır » alma, uzaklaştırma veya atılma) tabi tutulur.

2.4 MULTİMEDYA MERKEZİ (A228)

2.4.1 Sunum

Fransızca Yabancı Dil Merkezi'ne (CFLE) kayıtlı tüm öğrenciler (tam zamanlı veya yarı zamanlı) multimedya merkezinden çalışma saatleri içerisinde serbestçe yararlanabilirler.

2.4.2 Ekipman

Multimedya merkezinde öğrencilerin yararlanabileceği kaynaklar/ekipman:

- ✓ 15 bilgisayar ve internet erişimi
- ✓ Öğrenci kartı ile ödünç alınabilen kitap, çizgi roman, DVD, CD
- ✓ Gazete ve dergiler multimedya merkezinde okunabilir

2.4.3 Çalışma saatleri

Multimedya merkezinin açık olduğu saatler (sınav ve kayıt dönemlerinde saatler değişiklik gösterebilir):

Pazartesi 08:00-11:45 ve 12:30-16:00

Salı - Perşembe: 08:00-11:45 ve 12:30-17:15

Cuma: 08:00-12 :15

2.4.4 Ödünç alma

Multimedya merkezine erişim ve burada yer alan kütüphaneden ödünç kaynak almak ücretsizdir. Ödünç alınan kaynağın kaybolması veya ciddi şekilde zarar görmesi halinde, öğrenci kaynağı yenisiyle değiştirmek veya bedelini ödemekle yükümlüdür.

2.4.5 Bilgisayarlara erişim

Her dönemin ilk iki haftasında öğrencilerin bilgisayarları kullanabilmesi amacıyla, multimedya merkezi sorumlusu tarafından « geçici » bir erişim kodu verilir. Bu sürenin sonunda, **öğrencinin (SEL hesabı sırasında oluşturulan) kendi kullanıcı kodu ve şifresini kullanması zorunludur.**

2.4.6 Download etmek

Bilgisayarlara herhangi bir program indirmek/download etmek (oyun, film, yazılım, müzik vb.) yasaktır.

2.4.7 İnternet

İnternete bağlanırken, yürürlükteki mevzuata uygun davranılmalıdır.

2.4.8 Multimedya merkezi kullanıcıları şunları taahhüt eder:

- ✓ Merkezin kapısında belirtilen çalışma saatlerine uymayı.
- ✓ Kaynakları ve malzemeleri dikkatli kullanmayı.
- ✓ Odadaki diğer öğrencilere saygı göstermeyi.

Kurallara uyulmaması, odadan çıkarılmaya neden olabilir.

2.5 ÖZEL DERS

2.5.1 Genel işleyiş

CFLE’de tam zamanlı bir kursa kayıtlı öğrenciler, ihtiyaçlarına yönelik Fransızca ücretsiz bir ek dersten (tutorat) yararlanabilir. Multimedya merkezinde düzenlenen bu derslerde kontenjan sınırlıdır. Özel ders bir kerelik veya dönem boyunca sürekli olabilir. Bu dersler, CFLE eğitimcileri veya dil eğitmenliği master öğrencileri tarafından verilir.

2.5.2 Kayıtlar

« Haftalık » özel ders kayıtları her dönemin başında yapılır. Bir öğrencinin özel derse kaydını yalnızca **öğretmenler** talep edebilir. Öğrencilerin özel dersi haftada bir saati aşamaz. « Tek seferlik » özel ders talebi, öğrenci tarafından multimedya merkezi sorumlusuna yapılabilir.

2.5.3 Devam durumu

Devamsızlıklar **gerekçelendirilmelidir. Bir seferlik, mazeretsiz şekilde özel derse gelmeyen öğrencinin, dersleri iptal edilir.** Eğer öğrenci, özel derse gelemeyecekse bunu sorumlu kişiye **önceden bildirmelidir.**

2.6 DİPLOMALARIN GÖNDERİLMESİ

Tüm diplomalar, öğrencinin kendisi veya şahsen vekalet verdiği üçüncü bir kişi tarafından teslim alınmalıdır. Aksi taktirde öğrenci, diplomasının posta yoluyla gönderilmesini isteyebilir. Bu durumda, kendi adı ve adresinin yazdığı bir zarfı, puluyla birlikte CFLE sekreteryasına bırakmak zorundadır. Fransızca Yabancı Dil Merkezi (CFLE) herhangi bir kayıp durumunda sorumluluk kabul etmez.

06 Eylül 2021