

生涯学習ガイドブック発行・受講受付について

生涯学習ガイドブックは、4月1日に「広報よねざわ」と共に市内全戸配布、ホームページでも公開します。
市民おしよしなカレッジ講座受付は、4月4日(月)朝9:00より開始します。
今年度からは定員以上のお申し込みがあった場合はすべて抽選とします。

講座開始～閉講・報告までの流れ

1. 受講希望者数の確認

講座実施者は、受付締切日までに、米沢鷹山大学事務局へ連絡し、受講希望者数の確認を行ってください。
定員・講座最少催行人数に満たない場合、開講するかどうか、事務局と実施者で相談し開催可否を決定します。

2. 受講者へ「開講の案内」を発送

講座実施者は、設定した受付締切日～講座初日7日前までに事前に連絡のうえ、米沢鷹山大学事務局へお越しください。

事務局が準備した開講案内記載の講座初回日時・会場など内容・参加者氏名・住所を確認のうえ、郵送してください。

3. 受講者名簿・参加費領収書・講座実施報告書等書類の確認

受講者名簿には個人情報に記載されています。取扱いには十分に注意してください。

教材費の領収書は、講座実施者が各自準備してください。

講座終了後に提出する講座実施報告書をお渡します。各回、参加人数及び内容の記入をお願いします。

4. 会場使用申請手続き

会場は仮予約してありますが、講座実施者自ら会場使用申請手続きをお願いします。

遅くとも開講3日前までに各会場の申請用紙に記入し、使用料・冷・暖房料を添えて申込んでください。

5. 開講日当日

講座参加費の徴収を行ってください。「講座参加費領収書」に、必ず受講者名を記入し、参加費を徴収ください。

開講中、講座欠席の連絡は、講師と受講者間でお願いします。また、その旨を受講者へ必ず周知ください。

6. 講座開講中

開講期間中に困ったことや、途中から講座に参加したい・講座を辞めたい旨の申し出が受講者からあった場合は、必ず米沢鷹山大学事務局へご連絡ください。

万が一講座の運営を妨げる受講者がいる場合は、まず米沢鷹山大学事務局へご一報ください。

※ なお、講座に途中参加された場合でも、受講料の割引・免除等はありません。

講座実施計画書の内容に変更が生じた場合は、必ず米沢鷹山大学事務局へご連絡ください。

7. 閉講後の手続き

閉講後14日以内に、定額運営費(受講者1名につき600円)と、「講座実施報告書」を提出してください。

書類を確認し、講座の様子などをお聞かせ頂いて、今回の講座は終了となります。