

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ÖNLİSANS VE LİSANS ÖĞRETİMİ STAJ YÖNERGESİ BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı önlisans ve lisans öğrencilerine;

a) Meslekleriyle ilgili iş yerlerini yakından tanıtmak,

b) Öğrenim süreleri içinde kazandıkları bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek için görev yapacakları iş yerlerindeki sorumluluklarını, ilişkilerini, iş yerinin organizasyon yapısını, iş disiplini gözlemlmelerine zemin hazırlamak, öğrencilerin teoride öğrendikleri ile ilgili olarak uygulama yapmalarını sağlamak ve meslek elemanlarının mesleki icraatlarını yakından izleyerek, mesleki bilgi ve görgülerini arttırmak,

c) Almış oldukları teorik bilgileri kullanabilme ve uygulamaya aktarma becerisini kazandırmak,

ç) Mesleki alanda yaşanan teknolojik değişimleri izleyerek tanımlarını sağlayan ve “staj” olarak isimlendirilen uygulama çalışmaları ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönerge hükümleri, Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesine bağlı staj zorunluluğu olan fakülteler, yüksekokullar ve meslek yüksekokulların (Uzaktan Eğitim Meslek Yüksekokulu Programları hariç) öğrencilerinin staj yükümlülükleri ile ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’na, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu’nun 5/b, 87/e maddelerine, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu’na, Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği’nin 11/6. maddesine ve Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönergede adı geçen;

a) Üniversite: Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi’ni,

b) Senato: Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Senatosu’nu,

c) Birim: Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi bünyesindeki fakülteleri, yüksekokulları ve meslek yüksekokullarını,

ç) Dekan/Müdür: Fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulları yöneticilerini,

d) Staj: Öğrencilerin belli bir zaman dilimi ve süre içinde öğrenim gördükleri meslek ile ilgili olan iş yerlerinde uygulama yaparak öğrenim süresinde aldıkları bilgilere dayalı uygulama deneyimi kazandırmayı, günümüz iş ortamına uyumlu meslek elemanı yetiştirme çalışmalarını ve kurum Stajı, Staj 1 ve Staj 2 derslerini,

e) Stajyer Öğrenci: Staj zorunluluğunu yerine getirmekte olan öğrencileri,

f) Staj Yeri: Öğrencinin eğitim gördüğü programın gereklerine ve o programdan beklenen eğitim öğretime uygun olarak uygulama yapabileceği, fiziksel ve nitel kapasite açısından elverişli, yeterli bulunan ve stajyer öğrencilerin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimleri, staj yoluyla pekiştirmelerine zemin hazırlayan, mal ve hizmet üreten kamu kurum ve kuruluşları ile bunlara muadil özel kuruluşları, kurumları, iş yerlerini,

g) Staj Komisyonu: İlgili bölüm/programlarda staj işlemlerini yürüten; ilgili bölüm başkanının önerisi ve Birim Yönetim Kurulu'nun onayıyla, ders verme yeterliliğine sahip öğretim elemanları arasından en az üç asil üye ve iki yedek üyeden oluşturulan komisyonu,

ğ) Denetçi Öğretim Elemanı: Çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi için staj yerlerine gerektiğinde giderek veya haberleşme araçları kullanarak stajyer öğrenciyi denetlemekle görevli kişi/kişileri,

h) OBS: Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Staj Komisyonunun Görevleri

Madde 5- (1) Staj Komisyonu'nun görevleri şunlardır.

a) Staj komisyonları her staj döneminin başlamasından önce toplanarak ilgili staj dönemi için hazırlıklarını yapar.

b) Stajların yönerge usul ve hükümlerine uygun olarak düzenli bir şekilde sürdürülmesi için gerekli önlemleri alır.

c) Öğrencilerin staj başvurusunu değerlendirir ve stajla ilgili nihai değerlendirmeleri yapar.

ç) Staj Komisyonu'nun kararları oy çokluğu ile alınır.

Denetçi Öğretim Elemanının Görevleri

Madde 6- (1) Birimlerin yönetim kurulları tarafından görevlendirilen denetçi öğretim elemanlarının görevleri şunlardır:

a) Stajyer öğrencileri, staj yaptıkları işyerlerinde uygun yöntemlerle izleyerek çalışmaların öğrenci yararına ve staj yönergesine uygun yürüyüp yürümediğini denetler.

b) Öğrencilerin staj yeri, ilgili bölümün coğrafik yerleşiminin uzağında olduğu için o bölümün öğretim elemanları tarafından stajla ilgili denetimin yapılması zor veya olanaksız görülüyorsa denetim yapmak üzere, staj yerinin bulunduğu yere en yakın üniversiteye ait ilgili bölümün öğretim elemanlarından destek alınabilir. Buna olanak bulunmadığı durumlarda diğer öğretim birimlerinden ve kamu kuruluşlarının elemanlarından yararlanma yoluna gidilebilir.

c) Denetim sonucunda öğretim elemanı Staj Denetim Formu'nu düzenleyerek ilgili bölümün Staj Komisyonu'na teslim eder.

İş yerinin Stajla ilgili Sorumlulukları

Madde 7- (1) İş yerinin stajla ilgili sorumlulukları şunlardır:

a) Stajyer öğrencilere, meslek disiplinlerinin aktarılmasını sağlar.

b) Stajyer öğrencilerin günlük olarak tuttukları staj dosyalarının ve yaptıkları faaliyetlerin denetlenmesini sağlar ve onaylar.

c) Stajyer öğrenci kabul edecek işyeri kendi personeline sağladığı konaklama, beslenme ve sosyal olanaklardan stajyer öğrencilerin de yararlanması için gerekli çabayı gösterir.

ç) Stajyer öğrencilerin stajlarını, yönerge esaslarına ve staj yeri kurallarına göre yapabilmeleri için bir staj yöneticisi görevlendirir.

d) Stajlarını tamamlayan öğrencilerin Staj Değerlendirme Formları'nı doldurarak kapalı zarf içinde gizli olarak, ilgili birim Staj Komisyonu'na ulaştırır.

e) İlgili mevzuatla kendilerine yüklenmiş olan diğer sorumlulukları yerine getirir.

Stajyer Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları

Madde 8– (1) Stajyer öğrencilerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Stajyer öğrenciler, stajlarını belirtilen yerlerde ve zamanlarda yapmak zorundadırlar. Staj Komisyonu'na haber verilmeden staja ara verilemez ve staj yeri değiştirilemez. Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları yerde amaçlarına ulaşamayacaklarını belirledikleri takdirde, ilgili Staj Komisyonu'nun görüşünü alarak staj yerini değiştirebilirler.

b) Staj süresince stajyer öğrenciler yapılacak işleri birebir izlemek ve gerektiği durumlarda uygulamakla yükümlüdürler. Staj yaptıkları birimlerde yürütülen tüm mesleki etkinliklere katılabilirler.

c) Stajyer öğrenciler staj çalışma programlarına uygun olarak yürüttükleri çalışmalarını staj raporu yazım kurallarına göre günlük olarak staj defterine işlerler.

ç) Staj belgeleri Türkçe hazırlanır. Ancak stajın yurt dışında yapılması durumunda ilgili Staj Komisyonu'nun önerisi ve Birim Yönetim Kurulu'nun onayıyla yabancı dilde de hazırlanabilir.

d) Stajyer öğrenciler staj yapacakları iş yerinin bütün kuralları ve mevzuatı ile Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak zorundadırlar.

e) Stajyer öğrenciler izinsiz olarak staj yerinden ayrılamazlar.

f) Stajyer öğrenciler staj yerindeki sendikal etkinliklere katılamazlar.

g) Stajyer öğrenciler staj bitiminde, staj yöneticisi tarafından doldurulan staj değerlendirme formunun ilgili birime ulaştırılmasının takibinden sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stajlarla İlgili Uygulama Esasları

Staj Dönemleri ve Süresi

Madde 9–(1) Bir staj dönemi, ilgili Staj Komisyonu'nun önerisi ve Birim Yönetim Kurulu'nun onayıyla en fazla 4 kısım olacak şekilde oluşturulabilir.

(2) Fakülte/Yüksekokullarda bölümlerin ders planında tek staj olması durumunda Staj dersi 6. veya 8. yarıyıldan, iki staj olması durumunda Staj 1 ve Staj 2 dersleri 6. ve 8. yarıyıldan yer alır. Bölümlerde mesleki uygulama/iş yeri eğitimi uygulanıyorsa Staj dersi mesleki uygulama/iş yeri eğitimi bulunan yarıyıllara yerleştirilebilir.

(3) Fakülte/yüksekokullarda öğrenci, stajını üst yarıyıldan ders alma kriterlerini sağlayıp sağlamadığına bakılmaksızın 4. yarıyıldan sonra yaz dönemlerine rastlayan aylarda

yapabilir. Bunun için öğrencinin 6. ve/veya 8.yarıyıl staj dersine önceki yarıyılarda kaydolması gerekmez. Başvurular ve staj değerlendirmeleri bölüm Staj Komisyonu tarafından gerçekleştirilir.

(4) Fakülte/Yüksekokullarda öğrenci stajını, stajın yer aldığı yarıyla bakılmaksızın devam mecburiyetinin olmadığı dönemin içinde bölüm Staj Komisyonu'nun o dönem için belirleyeceği staj takvimi çerçevesinde yapabilir.

(5) Meslek yüksekokullarında Kurum Stajı dersi 4. yarıyıl; iki staj zorunluluğu olması durumunda Kurum Stajı 1 ve Kurum Stajı 2 dersleri 2. ve 4. yarıyılarda yer alır.

(6) Stajların toplam süresi programların özelliğine göre 30 işgününden (240 saat) az ve 90 işgününden (720 saat) fazla olamaz. Staj, ilgili Staj Komisyonu'nun önerisi ve ilgili Birim Yönetim Kurulu'nun onayıyla en fazla 2 kısım olacak şekilde oluşturulabilir. Staj 30 iş günü ise 15'er iş günü olan iki kısımdan veya 20 iş günü ve 10 işgünü olan iki kısımdan oluşabilir. Staj 60 gün ise 30'ar iş günü olan iki kısımdan oluşabilir.

(7) Bir tam iş günü 8 saat olarak hesaplanır. Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir ancak, yasal olarak cumartesi günü çalışılan iş yerlerinde, cumartesi günü staj için 6. iş günü olarak kabul edilir. Pazar günü ve resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmaz.

(8) Staj süresi, herhangi bir nedenle (resmi kurumlardan alınmış sağlık raporu dahil) eksik kalmış öğrenciler, stajlarını Staj Komisyonu'nun uygun göreceği staj döneminde tamamlarlar. Ancak eksik sürenin toplam staj süresinin %10 una kadar olması durumunda, öğrencinin staj yükümlülüğünü yerine getirip getirmediği hususunda veya kalan sürenin birim bünyesinde tamamlatılıp tamamlanmayacağı konusunda Staj Komisyonu yetkilidir.

(9) Herhangi bir kamu/özel sektör iş yerinde çalışan öğrencilerin, bu iş yerlerinde (kendi iş yerleri dahil) yaptıkları çalışmalar, program staj konularını içermek koşuluyla, bu süreler staj çalışma süresi olarak kabul edilebilir. Ancak her durumda öğrenciler staj ile ilgili olarak istenilen bilgi ve belgeleri kurallara uygun olarak hazırlayıp teslim etmek zorundadır.

(10) Öğrenim süresi içinde yaptırılan mesleki uygulama/iş yeri eğitimleri, yukarıda belirtilen 30-90 günlük staj süresinin dışında değerlendirilir.

Staj Ders Yükü ve Kayıt

Madde 10- (1) Kurum Stajı dersinin kredi hesabı, ilgili Birim Kurulu kararıyla belirlenir.

(2) Öğrencilerin bulundukları yarıyılta Kurum Stajı dersine kaydolmaları durumunda alabilecekleri maksimum ders yükleri, Kurum Stajı dersi kredisi kadar artırılabilir.

(3) Kurum Stajı dersi için ekle/sil işlemi öğrencinin staja başlamak istediği tarihin bir hafta öncesine kadar yapılabilir.

Staj Yerlerinin Belirlenmesi

Madde 11- (1) Öğrenciler stajlarını mesleklerinin uygulandığı, Yükseköğretim Kurumlarının laboratuvarları, atölyeleri ve uygulama merkezleri dahil olmak üzere tercih edecekleri ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile bunlara muadil özel kuruluşlarda yaparlar.

(2) Staj yerlerinin uygunluğuna Staj Komisyonu karar verir.

Staj Başvurusu ve Staja Başlama

Madde 12 – (1) Öğrenci, staj yeri ve tarihlerine ilişkin bilgileri OBS'ye girerek staj başvurusunu başlatır. Staj Komisyonu başvuruyu değerlendirerek onaylar/reddeder. Başvurusu

onaylanan öğrenci OBS’den temin edeceği staj formunu staj yerine onaylatır. Öğrenci, staj yerince onaylanan formu Staj Komisyonu’na teslim eder.

(2) Geçerli iş sağlığı ve güvenliği sertifikası olmayan öğrencilerin staj başvuruları, Staj Komisyonu’nca onaylanmaz.

(3) Öğrenci yaz okulunda ders alıyorsa yaz okulu sona ermeden stajına başlayamaz.

(4) Stajını yapmamış olan öğrenciler bütün derslerinden başarılı olsalar bile staj yapacakları eğitim öğretim dönemi için kayıt yenilemek zorundadırlar. Aksi halde öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

(5) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 44. maddesinde öngörülen eğitim öğretim süresi içerisinde staj yapan öğrenciler öğrencilik haklarından yararlanırlar.

(6) Staj işlemlerini zamanında yapmayan ya da eksik yapan öğrencilerin staj işlemleri geçersiz sayılır.

Staj Dosyası Oluşturma ve Teslimi

Madde 13- (1) Her bölümün/programın staj dosyaları kendi uygulama özelliklerine göre Staj Komisyonu tarafından hazırlanır, gerektiğinde bölümdeki diğer öğretim elemanlarının da görüşleri alınır. Staja ilişkin formlar birimin internet sayfasında ya da OBS’de yayınlanarak duyurulur.

(2) Öğrenciler, staj dosyalarını ve staj değerlendirme formlarını ilgili dönem staj takviminde belirtilen süreler içerisinde Staj Komisyonu’na teslim ederler. Bölüm başkanları, ilgili evrakları teslim alması amacıyla bölüm sekreterliklerini görevlendirebilirler.

(3) Süresinde gerekli belgeleri teslim etmeyen öğrencilerin stajları geçersiz sayılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Stajların Değerlendirilmesi ve İtiraz

Stajın Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması

Madde 14- (1) Stajın değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasında aşağıda belirtilen işlemler uygulanır:

a) Staj Komisyonu, ilgili dönem staj takviminde belirtilen süreler içerisinde toplanarak teslim edilmiş olan staj dosyalarını, staj değerlendirme formlarını varsa denetçi öğretim elemanı raporlarını inceler. Gerekliğinde öğrencilerle yüz yüze görüşme yaparak sonuçları değerlendirir.

b) Staj değerlendirmeleri; Staj Komisyonu tarafından kabul, kısmi kabul, ret veya düzeltme isteme şeklinde yapılarak “Staj Değerlendirme Formu” imzalanır ve değerlendirme sonuçları Staj Komisyonu tarafından OBS’ye girilir.

c) Öğrenci staj dersinden başarılı ise başarılı olduğu, OBS’de ilan edilir, stajın kısmi kabul edilmesi durumunda ise kabul edilen staj süreleri ilgili dönem staj takviminde belirtilen süreler içerisinde OBS’ye girilir. Stajı kabul edilen öğrenciye Geçer (G) notu verilir.

ç) Eksik bulunan stajlar tamamlatabilir ya da stajın tamamı yeniden yaptırılabilir.

d) Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci, stajını başarı ile tamamlamadığı ve Geçer (G) not almadığı sürece mezun olamaz.

Staj Komisyonu Kararına İtiraz

Madde 15- (1) Öğrenciler staj değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren yedi gün içinde Bölüm Başkanlığına dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler. İtirazlar Staj Komisyonu tarafından tekrar değerlendirilir. İtirazlar, başvuru tarihinden itibaren en geç bir hafta içinde karara bağlanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Staj Muafiyeti

Madde 16- (1) Öğrencilerin, daha önceki Yükseköğretim Kurumlarında, öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajlarını belgelenmeleri halinde muafiyet işlemlerinde, İntibak Komisyonu'nun önerisi ile Birim Yönetim Kurulu yetkilidir. Bu durumdaki öğrencilerin, kayıt oldukları yarıyılın ilk iki haftası içinde, ilgili Yükseköğretim Kurumundan yapmış oldukları stajın detaylarını ve kabul durumunu gösterir belge ile müracaat etmeleri gerekmektedir.

Staj Zorunluluğu

Madde 17- (1) İş yeri eğitimi yapılan bölüm/programlarda staj yapılıp yapılmayacağı zorunluluğuna Birim Kurulu karar verir.

Staj İlkeleri

Madde 18- (1) Her Birim, ilgili mevzuat çerçevesinde kalmak kaydıyla, kendi bölümlerindeki öğretimin özelliklerine ve gereklerine uygun “Staj İlkeleri”ni kendi Birim Kurulu'nun onayıyla belirleyebilir.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 19- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun ilgili hükümleri ve Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 20- (1) Bu yönerge Senato'da kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 21- (1) Bu Yönerge hükümlerini Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Rektörü yürütür.