

T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
STAJ YÖNERGESİ

Kapsam

Madde 1- Bu Yönerge, Meslek Yüksekokullarında bulunan programların gerektirdiği nitelikteki STAJ uygulamalarını ve bu uygulamaların gerçekleşmesini sağlayıcı yöntemleri kapsamaktadır.

Amaç

Madde 2- Bu Yönergede amaç, öğrencilerin kendi yetişme alanları ile ilgili endüstrilerde ve gerçek iş ortamlarında üretime azami derecede katılarak;

- a) Yüksekokuldaki öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve yeterliklerini pekiştirmelerini;
- b) Laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve kabiliyetlerini geliştirmelerini;
- c) Üçüncü ve dördüncü sömestrelere alacakları teorik, teknik ve laboratuvar derslerini daha bilinçli olarak takip etmelerini sağlayıcı bilgi ve görgülerini artırmalarını;
- d) Tekniker/Meslek Elemanı olarak görev yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, işçi işveren ilişkilerini, organizasyon, üretim ve iş güvenliği sistemlerini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlayıcı önlemler ile Yüksekokul Müdürlüğünün ve öğrencilerin izleyecekleri kurallar ile işyerlerinden beklenen hizmetleri belirlemektir.

Hukuksal Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge 22/05/2002 tarih ve 24762 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Mesleki Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” ile Uludağ Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 20. ve 28. Maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

Madde 4- Bu Yönergede geçen deyimlerden;

- | | |
|----------------------------|---|
| *MYO | : Meslek Yüksekokulu'nu, |
| *Müdürlük-Müdür | : Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünü, Müdürünü, |
| *Bölüm Başkanlığı | : Teknik / Sosyal / Sağlık Programlarının Bölüm Başkanlıklarını, |
| *Staj Değerlendirme Kurulu | : Meslek Yüksekokulunda bulunan programlarla ilgili STAJ için oluşturulmuş kurulu |
| *Yönetmelik | : Mesleki Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğini |

tanımlar.

Staj Süresi

Madde 5- Staj süresi programların özelliğine göre, yönetmelikte belirtilen sürelerin içinde olmak koşuluyla, ilgili program kurullarınca farklı süreler olarak belirlenebilir. Ancak bu süreler MEYOK Müdürler Kurulu'nun onayıyla uygulamaya girer.

Formlar

Madde 6- Staj dosyası, Ek'de yer alan Staj Rehberi ve aşağıda belirtilen formlardan oluşur.

- Form No: 1. Öğrenci Başvuru Dilekçesi
- Form No: 2. Zorunlu Staj Başvuru Üst Yazısı
- Form No: 3. Zorunlu Staj Başvuru Formu
- Form No: 4. Zorunlu Staj Yapacak Öğrencinin Özgeçmişi
- Form No: 5. Zorunlu Staj Dosyası Kapak Sayfası
- Form No: 6. İşyeri Devam Durumunu Gösterir Çizelge
- Form No: 7. İşyeri Değerlendirme Formu
- Form No: 8. Zorunlu Staj Değerlendirme Formu

Değerlendirme

Madde 7- Staj başarısını ölçme ve değerlendirmede aşağıda belirtilen oranlar kullanılır:

- | | |
|--|------|
| a. Öğrencinin hazırladığı staj dosyası ve raporu | % 40 |
| b. İşveren raporu | % 20 |
| c. Staj kurulu değerlendirmesi | % 40 |

Staj yapan öğrenciler başarılı/başarısız olarak değerlendirilir. Başarılı olmak için 100 üzerinden en az 65 almak gereklidir.

Sonuçlara İtiraz

Madde 8- Staj değerlendirme sonuçlarına itirazlarda Uludağ Üniversitesi Önlisans ve Lisans Öğretim Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Staj Değerlendirme Kurulu

Madde 9- Staj Değerlendirme Kurulları, Program Başkanının önerisi ve Yönetim Kurulunun belirleyeceği en az üç (3) asıl ve bir (1) yedek öğretim elemanından oluşur. Program Başkanı kurulun doğal üyesi ve başkanıdır.

Öğrenci Staj Dosyası

Madde 10- Öğrenci, tamamladığı staj çalışması için staj raporunu içeren bir dosya hazırlar. Staj Raporu, Staj Rehberinde belirtilen esaslara göre ve Staj süresince yapılan iş ve işlemleri kapsayacak biçimde yazılır.

Öğrenci eksiksiz hazırlayacağı staj dosyasını, öngörülen süre içinde, kapağı işyeri yetkilisince onaylanmış olarak Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne teslim eder.

İşveren Raporu

Madde 11- Stajını tamamlayan öğrenci, işverenden çalışmalarına ilişkin bir değerlendirme raporu (Form No: 7) alır.

İşveren raporu iki kopya olarak hazırlanır. Bunlardan biri işyerinde saklanır. Raporun aslı, "gizli" kaydı ile ve taahhütlü postayla veya kapalı zarf içinde öğrenci ile Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne iletilir.

Başarının Belirlenmesi

Madde 12- Staj dosyası, Program Başkanınca bir ön incelemeden geçirilir. Belirlenen eksiklikleri öğrenci tamamlar. Staj Değerlendirme Kurulu, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunca ilan edilen tarihlerde sözlü sınav yapar. Sonuçlar, Staj Değerlendirme Formu'ndaki oranlar dikkate alınarak saptanır, Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşir. Staj çalışması başarısız olan öğrenci stajını tekrarlar.

Genel Hükümler

Madde 13- Öğrenciler "Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" yanında stajlarını sürdürdükleri işyerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uyarlar. Kurallara aykırı hareket eden öğrencilerin durumu, işveren tarafından MYO Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.

Madde 14- Staj ile ilgili olup, bu Yönergede yer almayan konularda karar yetkisi MYO Yönetim Kurulundadır.

Yürürlük

Madde 15- Bu Yönerge hükümleri Uludağ Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği 18 Aralık 2008 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 16- Bu Yönerge hükümlerini Uludağ Üniversitesi Rektörü yürütür.