

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR

Amaç

MADDE 1. Stajın amacı, öğrencilerin, öğrenim gördükleri bölümler ile ilgili iş alanlarını tanımlarını, iş yerlerindeki faaliyetleri öğrenmelerini, eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri pratik çalışma yaparak uygulamalarını sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2. Bu Yönerge, Uludağ Üniversitesi Mühendislik Fakültesi öğrencilerinin öğrenim süresince yapmakla yükümlü olduğu staj çalışmalarının temel ilkelerini, planlama, uygulama ve değerlendirme kurallarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3. Bu Yönerge 14.09.2011 tarih ve 28054 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Uludağ Üniversitesi Önlisans ve Lisans Öğretim Yönetmeliğinin 21. ve 29. maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4. Bu yönergede;

Dönem dışı staj: Güz ve bahar yarıyılları ile sınav dönemleri dışında kalan sürede 4. yarıyıldan itibaren yapılabilen stajı ifade eder.

Dönem içi staj: Güz ve bahar yarıyıllarında dönem boyunca, bölümler tarafından belirlenen çalışma günlerinde haftada iki gün süreyle 7. ve 8. yarıyılıda yapılan stajı ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

STAJIN SÜRESİ, KOMİSYONLAR VE STAJ İLE İLGİLİ DÖKÜMANLAR

Staj Süresi

MADDE 5.

- Mühendislik Fakültesi'nin tüm bölümlerinde staj süreleri toplam 50 iş gününden az ve dönem içi stajlar hariç 80 iş gününden fazla olamaz.
- Resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresi içinde kabul edilmez.
- Staja devam zorunludur.

Staj Koordinasyon Kurulu

MADDE 6. Dönem içi staj çalışmalarında Mühendislik Fakültesi ile sanayi koordinasyonunu sağlamak amacıyla Dekan, Bölüm Başkanları, Bölüm Staj Komisyonları, Sanayi Temsilcileri ve/veya Oda Temsilcilerinden oluşan Dekanlıkça uygun görülen sayıdaki bir Staj Koordinasyon Kurulu oluşturulur. Staj Koordinasyon Kurulu, her yıl Temmuz ve Aralık aylarında Mühendislik Fakültesi Dekanı başkanlığında toplanır. Dönem içinde staj yapacak öğrencilere yönelik staj yapılabilecek yerleri ve kontenjanları belirler ve uygun görülen işyerleri ile protokol imzalar.

Bölüm Staj Komisyonu

MADDE 7. Her bölümde öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek, yürütmek, izlemek ve değerlendirmek üzere bir Staj Komisyonu kurulur. Bölüm Staj Komisyonları, Bölüm Başkanı dahil onun başkanlığında en az 3 öğretim elemanından ve dönem içi staj uygulamasında ise ayrıca öğretim elemanları içinden Bölüm Başkanlığınca görevlendirilen Staj Akademik danışmanlarından oluşur.

Bölüm Staj Komisyonun görevleri şunlardır:

- Stajlar ile ilgili bölüm “Staj Uygulama Esaslarını” belirlemek,
- Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak ve öğrencileri bilgilendirmek,
- Stajların amacına yönelik olarak yürütülmesi için gerekli izlemeyi yapmak,
- Staj defterlerini ve/veya ilgili belgeleri incelemek ve stajı değerlendirmek,
- Erasmus staj hareketliliği ilgili çalışmalar, Bölüm Başkanlığı tarafından Erasmus staj hareketliliği esaslarına göre ayrıca düzenlenir.

Staj İle İlgili Dokümanlar

MADDE 8. Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki dokümanların tamamlanmasını sağlamakla yükümlüdür.

- a) Başvuru Formu (sadece dönem içi stajlar için doldurulacaktır)
- b) Zorunlu Staj Formu
- c) SGK Formu
- ç) Staj Defteri
- d) Staj Sicil Belgesi
- e) Staj Anket Formları

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

DÖNEM DIŞI STAJ

Staj Yapılabilecek Yerler

MADDE 9. Öğrenciler, bölüm tarafından hazırlanan Staj Uygulama Esaslarında belirtilen şartları taşıyan işyerlerinde staj yapabilirler. Öğrenciler, yurt içinde veya yurt dışında, kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapabilirler.

Staj Başvurusu

MADDE 10. Zorunlu Staj Formu öğrencinin staj yapmak üzere başvurduğu kurum tarafından ve ardından Bölüm Staj Komisyonu tarafından onaylanır. Öğrenciler bölüm tarafından ilan edilen staja uygun görülen işyerlerinin dışında bir firmada staj yapmak isterse, staj yerinin uygunluğu konusunda Bölüm Staj Komisyonu'nun da onayını almak zorundadır.

Dönem Dışı Staja Başlama Zamanı

MADDE 11. Öğrenciler, Mühendislik Fakültesinin bölümlerinde 4. yarıyılın sonundan itibaren stajlarına başlayabilirler.

Dönem Dışı Staj Uygulama İlkeleri

MADDE 12.

- a.** Aşağıda belirlenen ilkeler çerçevesinde kalmak kaydı ile her bölüm uygulayacağı “Staj Uygulama Esaslarını” belirler ve Fakülte Kurulu onayı ile bölüm “Staj Uygulama Esasları” yürürlüğe girer.
- b.** Staj sayısı, süresi ve kapsamı bölümler tarafından “Staj Uygulama Esasları” çerçevesinde belirlenir.
- c.** Dönem dışı staj, öğrenim ve sınav dönemlerini kapsayan süreler dışında yapılır. İlgili yarıyıl içinde ders almayan öğrenciler Bölüm Staj Komisyonunun izniyle yarıyıl içinde tüm çalışma günlerinde staj yapabilirler.
- d.** Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilmektedir. Cumartesi günleri de tam gün olarak çalışılan işletmelerde, bu durumun belgelenmesi halinde, bu yerlerdeki haftalık iş günü Bölüm Başkanlığının onayı ile staj süresi olarak esas alınır.
- e.** Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından Staj Defterine düzenli olarak işlenir. Staj defterinin birinci sayfasındaki ve her sayfadaki gerekli yerler mutlaka eksiksiz doldurulmalıdır. Her sayfanın sorumlu mühendis tarafından imzalanması ve defterin son sayfasının kurum yetkilisi tarafından onaylanması gerekir. İmza, kaşe, mühür veya tarihler bulunmayan Staj Defterleri geçerli kabul edilmez.
- f.** Staj Sicil Belgesi, staj bitiminde işletme yetkilisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra ağzı kapalı bir zarf içinde ilgili Bölüme elden veya posta yoluyla iletilir. Kurum onayı olmayan Staj Sicil Belgesi değerlendirmede dikkate alınmaz.
- g.** Staj defteri ve ilgili evraklar, staj bitimini takip eden akademik yarıyıl içinde Bölümler tarafından belirlenen tarihe kadar Bölüm Staj Komisyonlarına imza karşılığında teslim edilmek zorundadır. Teslim tarihine uyulmaması durumunda staj tamamen reddedilir.
- h.** Öğrenciler staja başladıktan sonra, staj komisyonuna bilgi verip onay almadan ve Fakülte SGK Bürosuna bilgi vermeden staj yeri değişikliği yapamazlar. Aksi hallerde oluşan idari/mali/hukuki yükümlülükler öğrenci tarafından karşılanır.
- ı.** Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine, staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin, iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin kurallar ile yasal düzenlemelere uymak zorundadırlar.
- i.** Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda üçüncü kişilere bilgi veremezler.
- j.** Staj süresince öğrenci ile işletme arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşulları, izin, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanabilir. İşletme ile öğrenci arasında doğabilecek anlaşmazlıklarda, Uludağ Üniversitesi taraf gösterilemez.
- k.** Öğrencilerin kusurları nedeniyle staj yaptıkları kurumlara verebilecekleri zararlardan Uludağ Üniversitesi sorumlu tutulamaz.
- l.** Bütün derslerinden başarılı olup mezun olmak için sadece stajı kalan öğrencilerin katkı payı/öğrenim ücreti ödememeleri için, Uludağ Üniversitesi akademik takvimine göre ilgili yarıyıl başlamadan önce staj yerlerindeki çalışmalarına başlamış olması gerekir. Aksi takdirde stajın bitimini takip eden eğitim-öğretim yılının katkı payının/öğrenim ücretinin ödenmesi zorunludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

DÖNEM İÇİ STAJ

Staj Yapılabilecek Yerler

MADDE 13. Öğrenciler, Staj Koordinasyon Kurulunun belirlediği protokol imzalanmış ve Bursa il genelinde kurulu olan işyerlerinde staj yapabilirler. Öğrencinin önerdiği herhangi bir işyeri, Staj Koordinasyon Kurulu onaylaması ve protokol firma tarafından imzalandığı takdirde kapsamında bulunması halinde staj yeri olarak kabul edilebilir.

Staj Başvurusu

MADDE 14. Öğrenciler, dönem içi staj yapmak istediklerini Başvuru Formunu doldurarak Bölüm Başkanlığına bildirirler. Öğrencilerin seçimi ve işyerlerine yerleştirilmesi Bölüm Staj Komisyonu tarafından yapılır.

Dönem İçi Staja Başlama Zamanı

MADDE 15. Dönem içi stajlar, Uludağ Üniversitesi Öğrenci İşleri Otomasyonunda 7. ve 8. yarıyıllarda bulunan öğrenciler tarafından yapılabilir.

Dönem İçi Staj Uygulama İlkeleri

MADDE 16.

a. Uludağ Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Lisans Öğretimi Staj Yönergesinde belirlenen ilkeler çerçevesinde kalmak kaydı ile her bölüm uygulayacağı “Staj Uygulama Esaslarını” belirler ve Fakülte Kurulu onayı ile bölüm “Staj Uygulama Esasları” yürürlüğe girer.

b. Dönem içi stajlar yarıyıl içinde Bölümlerin uygun gördüğü hafta içi iki gün olacak şekilde yapılır. Dönem içi staj çalışması güz ve bahar süresince bütün olarak yapılır, kısmi olarak yapılamaz. Bölüm tarafından staj için belirlenen günlerde alttan dersi olan öğrenciler dönem içi staj yapamazlar.

c. İlgili yarıyıl içinde hiç ders almayan öğrenciler isterlerse işyeri ve Bölüm Staj Komisyonu onayı ile yarıyıl içinde tüm çalışma günlerinde dönem içi staj yapabilirler.

d. Bitirme ödevi ve proje dersleri, staj kapsamı içinde, staj yapılan işletme ve kurumlarda yürütülebilir. Bu çerçevede yürütülen bitirme ödevi ve proje derslerindeki danışmanlar, Staj Akademik Danışmanı olarak Bölüm Staj Komisyonunun doğal üyesi olurlar.

e. Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından Staj Defterine düzenli olarak işlenir. Staj defterinin birinci sayfasındaki ve her sayfadaki gerekli yerler mutlaka eksiksiz doldurulmalıdır. Her sayfanın sorumlu mühendis tarafından imzalanması ve defterin son sayfasının kurum yetkilisi tarafından onaylanması gerekir. İmza, kaşe, mühür veya tarihler bulunmayan Staj Defterleri geçerli kabul edilmez.

f. Staj Sicil Belgesi, staj bitiminde işletme yetkilisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra ağzı kapalı bir zarf içinde ilgili Bölüme elden veya posta yoluyla iletilir. Kurum onayı olmayan Staj Sicil Belgeleri değerlendirmede dikkate alınmaz.

g. Staj defteri ve ilgili evraklar, staj bitiminde Bölümler tarafından belirlenen tarihe kadar Bölüm Staj Komisyonlarına imza karşılığında teslim edilmek zorundadır. Teslim tarihine uyulmaması durumunda staj tamamen reddedilir.

h. Öğrenciler staja başladıktan sonra, staj komisyonuna bilgi verip onay almadan ve Fakülte SGK Bürosuna bilgi vermeden staj yeri değişikliği yapamazlar. Aksi hallerde oluşan idari/mali/hukuki yükümlülükler öğrenci tarafından karşılanır.

- ı.** Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine, staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin, iş sağlığı ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır.
- i.** Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda üçüncü kişilere bilgi veremezler.
- j.** Staj süresince öğrenci ile işletme arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşulları, izin, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanabilir. İşletme ile öğrenci arasında doğabilecek anlaşmazlıklarda, Uludağ Üniversitesi taraf gösterilemez.
- k.** Öğrencilerin kusurları nedeniyle staj yaptıkları kurumlara verebilecekleri zararlardan Uludağ Üniversitesi sorumlu tutulamaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Stajların İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

MADDE 17.

a. Bölüm Staj Komisyonu ve/veya bölüm öğretim üyeleri stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için gerekli izlemeyi yerinde yapar ve/veya stajın yapıldığı işletme ile iletişime geçerek, staj yapan öğrenci hakkında bilgi alır. Geçerli bir sebep ortaya koymaksızın Staj yerinde bulunmadığı tespit edilen öğrenci, staj defterinde söz konusu tarih veya tarihlerde staj yapmış gibi göstermesi halinde, stajı tamamen iptal edilir ve öğrenci hakkında Disiplin Yönetmeliğine göre işlem yapılır.

b. Staj Komisyonu, staj defteri ve ilgili belgeleri “Uludağ Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Lisans Öğretimi Staj Yönergesi” ve bölüme ait “Staj Uygulama Esasları” çerçevesinde inceler. Staj sonuçları bölüm staj komisyonu tarafından başarılı/eksik/başarısız olarak ilan edilir.

b1. Staj sonucu “başarısız” olan öğrenciler, stajlarını tekrar yapmak zorundadırlar.

b2. Staj sonucu “eksik” olan öğrencilere staj defterleri iade edilir ve eksikliklerini gidermek üzere süre tanınır. Süre sonunda staj defteri tekrar değerlendirmeye alınır. Staj sonucu “eksik” olan öğrenciler, eksiklikleri tamamlamak üzere defterlerini geri almadıkları veya izin verilen süre içinde tekrar teslim etmedikleri takdirde stajları “başarısız” olarak değerlendirilir.

Staj Muafiyeti

MADDE 18. Fakülteye Yatay Geçiş veya Dikey Geçiş yoluyla gelen öğrencilerin geldikleri Yükseköğretim Kurumunda kayıtlı oldukları sürede yaptıkları stajların bir kısmı ya da tamamı, Bölüm Staj Komisyonunun ve Bölüm Başkanlığının olumlu görüşlerine bağlı olarak Fakülte Yönetim Kurulu’nca muaf tutulabilir.

Güvence

MADDE 19. Stajlarına devam eden öğrenciler için SGK işlemleri Mühendislik Fakültesi aracılığıyla yapılır. Yurtdışında staj yapacak öğrenciler sigorta işlemlerinden kendileri sorumludur.

Mezuniyet

MADDE 20. Öğrenciler mezun olabilmek için zorunlu stajı başarıyla tamamlamak zorundadırlar.

Arşivleme

MADDE 21. Stajla ilgili her türlü belge, yasal süreyle sınırlı olarak bölüm arşivinde saklanır.

Yürürlük

MADDE 22. Bu Yönerge, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23. Bu Yönerge hükümlerini Uludağ Üniversitesi Rektörü yürütür.