

Toplantı Tarihi : 17.10.2019
Toplantı No. : 2019/06
Toplantı Yeri : İncek Kampüs Toplantı Salonu

UFUK ÜNİVERSİTESİ FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ PSİKOLOJİ BÖLÜMÜ LİSANS EĞİTİMİ STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL HÜKÜMLER

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı, Ufuk Üniversitesi Psikoloji Bölümü lisans programlarında kayıtlı öğrencilerin stajları ile ilgili esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönerge, Ufuk Üniversitesi Psikoloji Bölümü lisans programlarında kayıtlı öğrencilerin staj uygulama esas ve ilkelerini kapsar.

Tanımlar

Madde 3- (1) Bu yönergede geçen;

- 1) **Bölüm Staj Komisyonu;** En az 3 Psikoloji bölümü öğretim elemanından oluşan komisyonu
- 2) **Bölüm Staj Koordinatörleri;** Staj komisyon üyelerinin tümünü
- 3) **Davranış Kodu;** Öğrencilerin staj süresince Ufuk Üniversitesini temsilen sergilemeleri gereken davranışlar konusunda bilgilendirildikleri ve kendileri tarafından onaylanması zorunlu olan formu
- 4) **Fakülte;** Ufuk Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesini
- 5) **Fakülte Dekanı;** Ufuk Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi Dekanını
- 6) **Fakülte Dekanlığı;** Ufuk Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığını
- 7) **Fakülte Yönetim Kurulu;** Ufuk Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi Yönetim Kuruluna
- 8) **Lisans Öğrencisi;** Psikoloji Bölümü öğrencisini
- 10) **Lisans Staj;** Psikoloji Bölümü öğrencilerinin seçecekleri alan derslerinin gerekliliği olan stajı
- 11) **Öğrenci Staj Değerlendirme Formu;** Öğrencinin staj yapmış olduğu kuruma yönelik değerlendirmelerini içeren formu
- 12) **Staj Başvuru Formu;** Öğrencinin staj yapmak istediği kuruma başvurabilmek için, öğrenci bilgilerinin yer aldığı staj tarihlerinin ve süresinin belirtildiği formu
- 13) **Staj Devam Formu;** Öğrencilerin staj süresince devam durumunun staj yapılan kurumun staj yetkilisi tarafından, takip edilmesinde kullanılan imza formunu
- 14) **Staj Dosyası;** Öğrenci için, staj yaparken ve sonrasında gerekli olan dokümanların yer aldığı dosyayı
- 15) **Staj Günlüğü;** Öğrencinin stajda geçirdiği her gün için yaptığı faaliyetleri özetlemek amacıyla tuttuğu günlüğü
- 16) **Stajyer Performans Değerlendirme Formu;** Öğrencilerin staj süresince yaptıkları çalışmaları değerlendirmede kullanılan ölçütlerin yer aldığı ve staj yapılan kurumun staj yetkilisi tarafından doldurulan formu

- 17) **Staj Protokolü;** Öğrencinin staj yapacağı kurum yetkilisi ile Fakülte arasında imzalanan ve genel hükümlerin yer aldığı protokolü
- 18) **Staj Raporu;** Öğrencinin Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenmiş kriterlere uygun olarak hazırlayarak teslim ettiği ve staj dönemine yönelik çalışmalarını içeren raporu,
- 19) **Staj Yeri;** Öğrencinin staj yapacağı, işletme, kurum, kuruluş

ifade eder.

Dayanak

Madde 4- (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, Ufuk Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun ilgili hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

LİSANS STAJINA YÖNELİK TANIM, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Lisans Stajının Tanımı ve Amacı

Madde 5- (1) Lisans Stajı; psikoloji lisans eğitiminde verilen teorik derslerin dışında öğrencilerin öğretim programıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışları geliştirmeleri, teorik derslerde edindikleri bilgilerin psikolojinin farklı çalışma alanlarındaki uygulamalarını gözlemlemeleri, sektörü ve farklı çalışma alanlarını tanımaları amacıyla işletmelerde bir danışmanın gözetimi altında edindikleri deneyimdir.

(2) Ufuk Üniversitesi Psikoloji Bölümünde öğrenciler lisans stajlarını, PSİ435 Psikolojide Alan Uygulaması I ve/veya PSİ438 Psikolojide Alan Uygulaması II olarak açılan kredili seçmeli derslerin gerekliliği olarak yaparlar. Gerekli koşullarda, akademik danışmanın önerisi ve bölüm staj komisyonunun onayıyla öğrenci her iki alan uygulaması dersini alabilir.

(3) Öğrencilerin isteğe bağlı stajları için psikoloji bölümü aracı ve sorumlu olmaz.

Fakülte Dekanlığının Görev ve Sorumlulukları

Madde 6- (1) Fakülte Dekanlığı'nın lisans stajı düzenlemesine ilişkin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- 1) İş yeri stajı yapılacak programlarda öğrencilerin işletmede yaptıkları etkinliklerle ilgili formların staj başlangıcında işletmelere verilmesini sağlamak,
- 2) İşletmelerdeki iş yeri stajının, ilgili meslek alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- 3) İşletmelerde iş yeri stajı yapan öğrencilerin sigorta primlerine ait işlemleri Yönetmelik esaslarına göre yürütmek,
- 4) İşletmelerde yapılan iş yeri stajında amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle iş birliği yaparak gerekli önlemleri almak,

Staj Komisyon ve Koordinatörlerinin Teşekkülü, Görev ve Sorumlulukları

Madde 7- (1) Öğrencilerin lisans stajları Bölüm Staj Komisyonu tarafından yürütülür. Staj komisyonu, biri başkan olmak üzere en az 3 öğretim elemanından oluşur ve Bölüm Başkanı'nın önerisi üzerine Akademik Bölüm Kurulu tarafından seçilir.

(2) Bölüm staj komisyon üyeleri aynı zamanda staj koordinatörüdür.

(3) Bölüm Staj Komisyonunun başlıca görevleri şunlardır:

- 1) Stajların yönergeye uygun yürütülmesini sağlamak
- 2) Staj uygulamalarıyla ilgili diğer kuralları belirlemek
- 3) Staja hazırlık seminerleri düzenlemek ve stajlara dair idari ve akademik işleyle ilgili öğrencileri bilgilendirmek,
- 4) Staj tarihlerini belirleyerek ilan etmek,

- 5) Kurum kotası olan staj yerlerini ve yerleştirilen öğrencileri ilan etmek,
- 6) Staj yeri sağlanmasıyla ilgili yönlendirme yapmak,
- 7) Staj konusu ve yerinin uygunluğunu değerlendirmek ve onaylamak,
- 8) Staj listesini hazırlayarak Fakülte Dekanlığının idari işlemleri başlatmasını sağlamak,
- 9) Staj listesini öğrencilere ilan etmek,
- 10) Öğrencilerin staj yaptıkları alan ile koordinatörlerin uzmanlık alanlarının uyuşmasını gözeterek ve her koordinatöre 25 öğrenciden fazla olmayacak şekilde stajyer öğrenci dağılımı yaparak ilan etmek,
- 11) Staj dosyalarının hazırlanması ve çoğaltılmasını sağlamak,
- 12) Staj süresince öğrencilerin günlük raporlarını takip etmek, değerlendirmek, geri bildirim vermek ve gerektiği durumlarda öğrencileri staj yerinde denetlemek,
- 13) Staj süresince öğrencilerin staj danışmanlığını yapmak,
- 14) Öğrencilerin belgelerini incelemek; kurum değerlendirmesi, günlük raporların teslimi ve staj raporunu dikkate alarak, gerektiğinde sözlü sınav uygulayarak başarı notunu belirlemek.

Staj Yapılacak İşletmelerin Görev ve Sorumlulukları

Madde 8 – (1) Staj Yapılacak İşletmelerin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- 1) Öğrencilerin işletmedeki stajlarını Ufuk Üniversitesi akademik takvimine uygun olarak yaptırmak,
- 2) Öğrencilerin devam durumlarını takip etmek ve mevzuatla belirlenen azami devamsızlık süresini dikkate alarak gerekli durumlarda izin vermek
- 3) Öğrencilerin stajına ait bilgileri içeren formları, staj bitiminde kapalı zarf içinde ilgili Fakülte Dekanlığına göndermek,
- 4) Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemleri almak ve tedavileri için gerekli işlemleri yapmak,
- 5) Gerekli durumlarda üniversitenin ilgili staj koordinatörlüğünü bilgilendirmek.

Staj yapan öğrencilerin görev ve sorumlulukları

Madde 9 – (1) Staj yapan öğrencilerin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- 1) İş yerinin şartlarına ve çalışma düzenine uymak,
- 2) İş yerine ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletmemek,
- 3) Sendikal etkinliklere katılmamak,
- 4) Staja düzenli olarak devam etmek, aksi durumlarda staj koordinatörlüğünü bilgilendirmek,
- 5) Stajı dosyasını ve ilgili formları düzenli olarak doldurmak ve belirlenen tarihte staj koordinatörlüğüne teslim etmek.

Lisans Stajı Yapılabilecek Kurumlar

Madde 10 - (1) Staj komisyonu öğrencilerin istenilen staj yeri bulabilmelerini kolaylaştırmak amacıyla yönlendirme yapabilir ancak, uygun staj yerinin bulunma sorumluluğu öncelikle öğrenciye aittir. Öğrenciler, staj komisyonu tarafından uygun görülen yurt içinde ve yurt dışında, kamu ve özel sektöre ait işletmelerde staj yapabilirler.

(2) Öğrenci kendi bulduğu işletmede staja başvurmadan önce staj komisyonunun onayını almak zorundadır.

(3) ERASMUS+ gibi uluslararası değişim programlarının öğrenci staj hareketliliği kapsamında ilgili komisyon onayı ile staj yapılabilir.

(4) Lisans öğrencileri stajlarını, aşağıda sıralanan özellikte kurum ve kuruluşlarda yapabilirler.

Bunlar;

- 1) Yuva, kreş ve özel eğitim merkezleri,
- 2) Huzurevleri,
- 3) Yetiştirme yurtları,

- 4) Rehabilitasyon merkezleri,
- 5) Hastaneler ve diğer sağlık birimleri,
- 6) Kamu ve özel sektör kurumlarının insan kaynakları, personel, eğitim ve ARGE birim veya bölümleri,
- 7) Davranış bilimleri ile ilgili alan çalışmaları veya projeler,
- 8) Bilişsel psikoloji çalışma alanına yönelik araştırma laboratuvar ya da merkezleri,
- 9) Ruh sağlığı alanında çalışan vakıf, dernek ve sivil toplum örgütleri,
- 10) Staj komisyonunun onayladığı diğer kurum ve kuruluşlardır.

Lisans Stajı Yapabilecek Öğrenciler

Madde 11- (1) Lisans stajı yapacak öğrencinin aşağıdaki şartları taşıması gereklidir;

- 1) Genel not ortalamasının en az 2.00 ila 4.00 olması
- 2) Gelişim, Bilişsel ve Deneysel Psikoloji alanlarında lisans stajı yapabilmek için 2. sınıfı tamamlamış ve staj komisyonu tarafından belirlenmiş ilgili dersleri almış ve geçmiş olması,
- 3) Klinik ve psikolojinin diğer alt alanlarında lisans stajı yapabilmek için 3. sınıfı tamamlamış ve staj komisyonu tarafından belirlenmiş ilgili dersleri almış ve geçmiş olması,
- 4) İl Sağlık Müdürlüğüne bağlı sağlık kurum ve kuruluşlarında staj yapacak öğrencilerin, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında hastanelerde yapılacak mesleki uygulamalar için en az 16 saatlik İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi alarak, eğitim belgesini ibraz etmesi.

(2) Öğrenciler, İş Sağlığı ve Güvenliği Sertifikalarını akredite kuruluşlardan, Sürekli Eğitim Merkezlerinden kendi imkanları ile alabilirler. Bunun yanı sıra üniversitenin eğitim programında ders olarak açılması durumunda öğrenciler, bu dersi alarak da sertifikaya sahip olabilirler. Kendi imkanlarıyla bölüm dışında ilgili eğitimi alan öğrencilerin, sertifikalarını staj komisyonunun onaylaması gereklidir.

(3) Yaz okuluna devam edecek öğrenciler yaz okuluna kayıtlı oldukları tarihler arasında staj yapamazlar.

Staj Muafiyeti ve Eşdeğerlik Kabulü

Madde 12- (1) Staj yeri ayarlayamamış olan veya fiziksel açıdan staj yapmada zorluk yaşayabilecek öğrenciler, mezuniyet için gerekli olan kredi eksiklerini farklı alan dersleri alarak telafi edebilirler.

(2) Üniversite dışından dikey ya da yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önce yaptıkları stajlar, belgelemeleri koşuluyla, ilgili bölüm staj koordinatörünün değerlendirmesi, bölüm başkanlığının görüşü ve ilgili Fakülte Yönetim Kurulunun onayı ile uygun görülen staj dersleri yerine kayıt edilebilir/sayılabılır.

(3) Stajını tamamlayan ancak, staj dersine kayıt olmadan önce başka bir üniversiteye geçiş yapan öğrencilerin staj dosyası kapalı ve mühürlü bir zarfta öğrenciye teslim edilir. Bu durumda stajı tamamlamış olması derse kayıtlı olduğu anlamına gelmez. Bu stajların geçerli olarak kabul edilip edilmeyeceği geçiş yapılan Yükseköğretim Kurumunun inisiyatifindedir.

Stajın Sayısı, Zamanlama, Süre ve Devam Zorunluluğu

Madde 13- (1) ‘Psikolojide Alan Uygulamaları I ve II’ dersleri dışında, staj yapmak isteyen öğrenci kendi inisiyatifi ile gönüllü/isteğe bağlı staj yapar. Psikoloji bölümü isteğe bağlı stajlar için aracı ve sorumlu olmaz.

(2) Staj, tek seferde tamamlanmak üzere 25 iş günü (fiilen çalışılan gün sayısı) sürer. Staj komisyonunun karar ve onayıyla gerekli koşullarda bu süre en az 20 güne kadar düşürülebilir. Yirmi iş gününden az yapılan stajlar geçersiz kabul edilir.

(3) Her akademik yılın başında stajın yapılacağı zaman dilimi staj komisyonu tarafından, akademik takvim gözetilerek belirlenir. Staj, esas olarak eğitim öğretimin yapılmadığı tatil dönemlerinde yapılır.

(4) Gelişim, Bilişsel ve Deneysel Psikoloji alanına yönelik staj yapmak isteyen öğrenciler 2. sınıfın tamamlanmasını takip eden yaz tatili ya da devamında 3. sınıfın yarıyıl tatil döneminde staj yapabilirler.

(5) Klinik ve psikolojinin diğer alt alanlarına yönelik staj yapmak isteyen öğrencileri ise 3. sınıfın tamamlanmasını takip eden yaz tatili ya da devamında 4. sınıfın yarıyıl tatil döneminde staj yapabilirler.

(6) Staj işlemleri tamamlandıktan sonra staj yeri ve süresi değiştirilemez.

(7) Hastalık, birinci derecede yakının kaybı ve benzeri zorunlu durumlarda, bu durumu belgelemek koşuluyla, staja bir süre ara verilmesinden kaynaklanan eksik günler, stajın yapıldığı iş yerinin de onaylamasıyla staj bitiş tarihini takip eden günlerde ve aynı staj dönemi içerisinde tamamlanabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

STAJ ÜCRETLENDİRME VE SİGORTA İŞLEMLERİ

Staj Ücretlendirme İşlemleri

Madde 14 - (1) İlgili mevzuat hükümleri uyarınca, öğrencilerin yapacağı zorunlu olmayan lisans stajı için öğrencilere staj ücreti ödenmez, işsizlik sigortası fonundan ücretlendirme yapılmaz.

Staj Sigorta İşlemleri

Madde 15- (1) İlgili mevzuat hükümleri uyarınca, zorunlu olmayan staj yapan öğrencilerin İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası ile bunlardan Genel Sağlık Sigortası kapsamında bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar için ise Genel Sağlık Sigortası primleri mevzuat kapsamında Ufuk Üniversitesi Rektörlüğü tarafından ödenir.

(2) Öğrenciler staja başlamadan önce ailesi üzerinden sağlık hizmeti alıp almadıklarını bildirecek olup , bu kapsamda Üniversiteye verdikleri bilgilerin eksik ve hatalı olmamasından ve verecekleri beyan ve taahhüt belgelerinin süresi içinde verilmesinden sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

STAJ SÜRECİNİN İŞLEYİŞİ

Staj Yeri Belirleme, Staj Protokolü ve Sigorta İşlemleri

Madde 16- (1) Kurum kotası olan staj yerleri ve bu yerlerde staj yapmaya hak kazanmış öğrenciler ilgili komisyon tarafından ilan edilir. Bölüm kotası olan ve ilan edilen kurumlarda öğrenciler kendi inisiyatifleri ile staj başvurusu yapamazlar.

(2) Bunun dışında kalan staj yerlerini öğrencinin kendisi belirler.

(3) Staj yerlerini belirleyen öğrenciler, başvuru öncesi bu kurumların uygunluğu için staj koordinatörlerinin onayını alırlar.

Madde 17- (1) Staj yerleri koordinatörler tarafından onaylanan öğrencilerin ilgili kurumla “Staj Protokolü” işlemlerini bizzat yürütmeleri gerekir. Bunun için öğrencinin ilk olarak “**TC Ufuk Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi Psikoloji Bölümü Staj Protokolü**” ve “**Staj Başvuru Formu**” nu (**Ek 1**) kendisinin imzalaması ardından, sırasıyla staj koordinatörü ve dekanlığın imzasına sunması gerekir. Bunu takiben öğrenci, ilgili protokolü staj yapmayı planladığı kurum yetkilisine imzalatarak Ufuk Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanlığına teslim eder.

(2) Fakülte Dekanlığı, öğrenci ve staj kurumunun taraf olduğu bu protokolün imzalanmasıyla öğrencinin stajı onaylanmış kabul edilir. Üç nüsha olarak düzenlenen ve taraflarca imzalanan bu protokolün, bir nüshası Fakülte Dekanlığında, bir nüshası işletmede, bir nüshası da öğrencide bulunur.

(3) Staj yeri belirleme ve protokol sürecinin başlatılması ve takibinin sorumluluğu öğrenciye aittir. Yaz tatili döneminde staj yapacak öğrenciler en geç Mart ayının sonunda, yarıyıl tatil döneminde staj yapacak öğrenciler ise en geç Kasım ayının sonunda staj yapacakları kurum tarafından imzalanmış protokolü Fakülte Dekanlığına teslim etmek zorundadır.

Madde 18- (1) Staj protokolünün akdedilmesiyle birlikte öğrencinin staja devam ettiği süreyi kapsayan, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu'nun 4'üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendine göre iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primleri mevzuat kapsamında Ufuk Üniversitesi Rektörlüğü tarafından ödenir.

(2) İşlemlerin başlatılabilmesi için öğrencilerin sigortalılık durumlarını gösteren “**Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhütnamesini**” (Ek 2) imzalamaları ve Staj Protokolüyle eş zamanlı Fakülte Dekanlığına teslim etmeleri gereklidir.

(3) Sigorta primleri, Sosyal Güvenlik Kurumunun belirlediği oranlara göre, Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenir veya bu Kurumun hesabına aktarılır.

(4) Sigorta prim ödemesiyle ilgili belgenin bir nüshası Fakülte Dekanlığınca saklanır, bir nüshası da staj yapılacak kuruma ibraz edilmek üzere öğrenciye teslim edilir.

Staj Öncesi

Madde 19- (1) Staja başlamadan önce öğrencilerin;

- 1) 16 saatlik İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimini tamamlayarak sertifika almaları,
- 2) Staj Komisyonu tarafından düzenlenen Staja Hazırlık Eğitimini tamamlayarak staj dosyalarını koordinatörlerinden teslim almaları,
- 3) Staj Hazırlık Eğitiminin ardından “**Staj Davranış Kodu**” nu (Ek 3) okuyup imzalayarak staj koordinatörlerine teslim etmeleri
- 4) “Ufuk Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi Psikoloji Bölümü Lisans Eğitimi Staj Yönergesi” ni dikkatle okumaları zorunludur.

Madde 20- (1) Staj komisyonu gerekli gördüğü durumlarda öğrencilerin Staja Hazırlık, Staj Davranış Kodu ve Staj Yönergesiyle ilgili bilgilerini sözlü veya yazılı değerlendirebilir.

Staj Dönemi

Madde 21- (1) Öğrenci staja başlayacağı gün aşağıda belirtilen belgeleri kurum staj yetkilisine teslim eder:

- 1) İş Sağlığı ve Güvenliği Sertifikasının bir örneği
- 2) İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigorta Belgesi
- 3) “**Stajyer Performans Değerlendirme Formu**” ve “**Staj Devam Formu**” (Ek 4)

(2) Öğrencinin stajda geçirdiği her gün için yaptığı faaliyetleri özetlediği “**Staj Günlüğü**” nü (Ek 5) doldurması gerekir. Staj günlükleri her haftanın başında 5 gün için doldurularak staj koordinatörüne e-posta yoluyla eklenti olarak gönderilir.

Madde 22- (1) Öğrenci staj yaptığı işletmenin izni dahilinde, kendisine verilen sorumluluklarla birlikte staj bitiminde teslim etmesi beklenen staj raporu üzerinde çalışır.

Madde 23- (1) Öğrenci, staj boyunca Staja Hazırlık eğitiminde belirtilen çerçeve içinde çalışmalı ve Staj Davranış Koduna aykırı davranışlardan kesinlikle kaçınmalıdır. Bununla birlikte öğrenciler, staj yaptıkları kurumların çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına da uymak zorundadır.

(2) Stajyer öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

Stajı Sonlandırma

Madde 24- (1) Stajını tamamlayan öğrenciler, staj yaptıkları kurumdan,

- 1) Stajlarını tamamladıklarını gösteren bir yazıyı,
- 2) Kurum yetkilisi tarafından doldurulmuş olan “Staj Devam Formu”
- 3) Kurum yetkilisi tarafından doldurulmuş olan “Stajyer Performans Değerlendirme Formu” nu kurum kaşesi ve staj yetkilisinin imzası ile mühürlenmiş kapalı bir zarf içinde teslim alır.

(2) Kapalı olmayan veya kapalı olsa dahi mühürlenmemiş zarflar kesinlikle kabul edilmez.

Madde 25- (1) Stajını tamamlayan öğrenciler, takip eden akademik dönemde derslerin başladığı ilk hafta içerisinde staj koordinatörlerine Staj Dosyalarını teslim ederler. Bu dosyada:

- 1) Kurum yetkilisi tarafından imzalanmış, “Staj Devam Formu” ve “Stajyer Performans Değerlendirme Formu” nu içeren kapalı ve mühürlenmiş zarf,
- 2) Toplam 25 iş günü için tutulmuş olan Staj Günlüklerinin basılı nüshası,
- 3) Staj Raporu ve
- 4) “**Öğrenci Staj Değerlendirme Formu**” (Ek 5) bulunur.

(2) Eksik veya uygun olmayan belgeler olması durumunda Staj Dosyası kabul edilmez.

(3) Staj Dosyası eksiksiz kabul edilen öğrenciler “Staj Teslim Tutanağı” nı imzalar ve stajları tamamlanmış kabul edilir.

Staj Dersinin Kaydı

Madde 26- (1) Stajını tamamlamış olan öğrenciler takip eden akademik yıl içerisinde PSİ435 Psikolojide Alan Uygulaması I ve/veya PSİ438 Psikolojide Alan Uygulaması II dersine, staj koordinatörlerinin yönlendirmesi ile kayıt olurlar.

(2) Öğrencinin stajı, ilgili derse kayıt olduktan sonra geçerli kabul edilir. Dolayısıyla stajın tüm akademik gerekliliklerini yerine getirirse dahi, staj dersini kayıt etmediği sürece öğrencinin stajı resmi olarak geçerli değildir.

Stajın Değerlendirilmesi

Madde 27- (1) Kurum tarafından iletilen devam raporu (%15), değerlendirme formu (%70) ve staj döneminde öğrencinin staj koordinatörüne iletmış olduğu staj günlükleri (%15) dikkate alınarak öğrencinin Ara Sınav notu belirlenir.

(2) Staj Raporu, “Ufuk Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği” not sistemine göre, Final Sınavı olarak değerlendirilir.

Stajın Geçersiz Sayılması

Madde 28- (1) Öğrencinin stajı;

- 1) Staj başvuru belgelerinde yanlış beyanda bulunduğu,
- 2) Staj Hazırlık eğitimine katılmadığında,
- 3) Staj Davranış Koduna ve staj yaptığı kurumun çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına aykırı hareket ettiğinde,
- 4) İzinsiz, mazeretsiz olarak ve bu yönerge kapsamında belirtilen oran dışında devamsızlık yaptığı devamsızlık sayılır.

Madde 29- (1) Geçersiz ve başarısız stajlar tekrar edilemez. Bu durumda öğrenciler farklı alan seçmeli dersleri olarak staj dersini telafi edebilirler.

BEŞİNCİ BÖLÜM ÇEŞİTLİ ve SON HÜKÜMLER

Yürürlük

Madde 30- (1) Bu yönerge Ufuk Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 31- (1) Bu yönerge hükümlerini Ufuk Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanı yürütür.