

EK: 5

Ufuk Üniversitesi Meslek Yüksek Okulu Staj Yönergesi

I. Kapsam

MADDE 1- Bu yönerge Ufuk Üniversitesi Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin işyerlerinde yapacakları stajın planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi temel kural, ilke, amaç ve yöntemlerini kapsar.

II. Amaç

MADDE 2- Bu yönergenin temel amacı, stajda ve değerlendirilmesinde etkinliğin ve birlikteliğin sağlanmasıdır.

III. Tanımlar

MADDE 3- Yönergede geçen deyimlerden;

Üniversite: Ufuk Üniversitesini,

Yüksekokul: Ufuk Üniversitesi Meslek Yüksekokulunu,

Müdürlük: Ufuk Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünü,
ifade eder.

IV. Stajın Konusu

MADDE 4- Staj; öğrencilerin, eğitim ve öğretim yoluyla kazandıkları bilgi ve becerileri bu alanda uygulayarak güçlendirme, yönlendirme ve doğru karar verme alışkanlıklarını geliştirme amacını taşıyan ve uygulamaya fiilen katılmayı gerektiren bir çalışma niteliğindedir.

V. Staj Yeri

MADDE 5- Staj, bölümlerde uygulanmakta olan öğretim programları ile ilgili alanlarda doğrudan faaliyet gösteren kuruluşlar, iş yerleri ile öğrencilerin söz konusu öğretim programlarında kazandıkları bilgi ve becerilerini uygulayarak güçlendirecekleri ölçekteki iş yerlerinde olabilir.

VI. Staj Suresi

MADDE 6- Öğrenciler, öğrenim süreleri içinde 2. ve 3. yarıyıllar arasındaki yaz tatilinde, en az 30 iş günü staj yapmak zorundadırlar.

VII. Stajın Planlanması

Staj Yerinin Kabulü

MADDE 7- Staj yapma zorunluluğunda olan Öğrenciler en geç, eğitim yılının 2. yarıyılın son haftası içinde, staj yapmak istedikleri iş yerlerince onaylanmış staj yapma isteğinin uygun bulunduğu dair belgeyi / belgeleri, kendi dilekçelerine ekleyerek Müdürlüğe başvururlar.

Müdürlüğe verilen staj başvuruları, her eğitim yılının son dönem sonu sınavları zamanında öğrenci danışmanları tarafından incelenir. Yönergenin ilgili maddesinde belirtilen işyeri tanımına uygun olan staj başvuruları kabul edilir. Kabul edilen staj yerleri Müdürlükçe ilan edilir.

Staj Esasları

MADDE 8- Staj suresince yapılan çalışmalar, staj dosyasına günü gününe işlenir ve işyeri yetkilisine tasdik ettirilir.

MADDE 9- Öğrenciler yaptıkları çalışma, gözlem ve incelemelerini rapor halinde hazırlarlar. Staj raporu hazırlanırken, rapor hazırlama kurallarına uyulur. Yönetim Kurulu raporların içeriğinde yer alması gereken hususları saptayabilir. Stajla ilgili takvim, gerekli evrak ve formlar ile duyurular

Üniversite Web sitesinde yer alır.

MADDE 10- Staj dosyasının temizlik ve düzenine, yaprak yırtılması ve yaprak yapıştırılmamasına dikkat edilir.

MADDE 11- Staj sırasında işyerinden alınmış olan her türlü örnek, belge, katalog vb. staj raporu ile birlikte ek olarak teslim edilir.

MADDE 12- işyeri hakkında edinilen bilgiler, işyeri yetkililerinin izinlerinin olmadığı surece gizli tutulur.

Staj Sırasında Dikkat Edilecek Hususlar

MADDE 13- Staj döneminde aşağıdaki kurallara uyulur

1. Çalışmalar işyerinde bizzat yürütülür, işyerinde geçerli kurallara ve iş düzenine kesinlikle uyulur.
2. İşyerlerinin çalışma saatlerine uyulur.
3. İşyerlerine denetleyici olarak değil, öğrenme amacıyla gidildiği hiç unutulmaz, her türlü eleştiri, yorum ve öneriden sakınılır.
4. Kılık ve kıyafete azami titizlik gösterilir.
5. Başta yöneticiler olmak üzere, işyerlerinin tüm personeli ile olumlu ilişkiler kurulur.
6. İş yerlerinde, verilen bilgiler dışında, bilgi toplamak için görevliler zorlanamaz. Her işyerinin kendi politikası çerçevesinde belirli bir gizliliği olduğu unutulmaz ve işyerinin çok özel ve öğrenilmesinden rahatsız olunacağı konular hakkında bilgi toplanmaya çalışılmaz.

VIII. Stajın Değerlendirilmesi

Staj Dosyalarının Teslimi

MADDE 14- Staj öğrencileri, staj dosyalarını en geç 3. yarıyılın ilk haftası içinde, Müdürlüğe teslim eder.

Stajın Reddedileceği Durumlar

MADDE 15- Staj dosyaları öğrenci danışmanları tarafından yapılan inceleme sonucunda aşağıdaki durumlarda reddedilir:

1. Staj yerinin uygun özelliğe sahip olmadığı anlaşılması,
2. Staj süresinin eksik olması,
3. Staj evrakının eksik olması,
4. Staj evrakının zamanında teslim edilmemesi.

Staj Öğretim Elemanının Saptanması

MADDE 16- Yönetim Kurulu staj değerlendirilmesi dersini yürütecek öğretim elemanlarını belirler ve staj öğrencilerini gruplar. Yönetim Kurulu öğrenci danışmanlarını aynı zamanda staj öğretim elemanı görevini yürütmekle de görevlendirebilir.

Staj Değerlendirme Dersinin Yürütülmesi

MADDE 17- Stajlar, ilgili öğretim elemanının planlamasına uygun olarak ders sırasında grup öğrencilerinin önünde sunulur.

MADDE 18- Staj öğretim elemanı staj çalışmalarını değerlendirirken; staj raporunun içeriğinde, rapor hazırlama kurallarına göre hazırlanıp hazırlanmadığına, öğrencinin sunumuna ve öğrencinin sorulara verdiği yanıtlara dikkat eder.

MADDE 19- Stajlar, değerlendirilirken ara sınav notu, raporlar, sunum ve diğer sunumlara katılımlara göre final notu verilir.

Çeřitli Hükümler

Yürürlük

MADDE 20- Bu yönerge, niversite senatosunun kabulünden sonra yürürlüęe girer.

Yürütme Yetkisi

MADDE 21- Bu yönergeyi, Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.