

AMASYA ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Amasya Üniversitesi'ne bağlı meslek yüksekokullarında öğrenim gören öğrencilerin; okulda kazanmış oldukları bilgi ve becerileri endüstri ve hizmet sektörlerinde uygulayabilmeleri için yüksekokul müdürlüğünün, iş yerlerinin ve öğrencilerin uymaları gereken usul ve esasları belirlemek, staj değerlendirmesinde etkinliği ve birlikteliği sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2-(1) Bu Yönerge, Amasya Üniversitesi'ne bağlı Meslek Yüksekokullarının programlarında öğrenim gören öğrencilerin iş yerlerindeki stajlarına ilişkin esas ve usulleri kapsamaktadır.

Dayanak

Madde 3-(1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Kanun'un Ek-24. maddesi, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 22 Mayıs 2002 tarih ve 24762 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" ve "Amasya Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği"nin 17. maddesinin 4. bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönergede adı geçen;

a) Üniversite: Amasya Üniversitesi'ni,

b) Yüksekokul: Amasya Üniversitesi'ne bağlı Meslek Yüksekokulları'nı,

c) Müdürlük: Amasya Üniversitesi'ne bağlı Meslek Yüksekokulu Müdürlükleri'ni,

ç) Yönetmelik: Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulları Öğrencilerinin İşyerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik hükümlerini,

d) İş Yeri: Meslek yüksekokulu stajyer öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, staj yoluyla sürdürdükleri, mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum ve kuruluşlarını,

e) Staj: Öğrencilerin işyerlerinde yapacakları Endüstriye Dayalı Eğitimi uygulamaları,

f) Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu: Amasya Üniversitesi Rektör Yardımcılarından birisinin başkanlığında, Üniversiteye bağlı Meslek Yüksekokullarının Müdürü ve Meslek Yüksekokulu sanayi işbirliğini sağlamakla görevli öğretim elemanlarının katılımı ile oluşan üniversite düzeyindeki bir kurulu,

g) Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu: Müdürlük tarafından görevlendirilen bir müdür yardımcısının başkanlığında, bölüm başkanlarından oluşan Meslek Yüksekokulu düzeyinde oluşturulan bir kurulu,

ğ) Bölüm Başkanlıkları: Meslek Yüksekokullarında bulunan bölümbaşkanlıklarını,

h) Program Staj Kurulu: Bölüm Başkanı Başkanlığında aynı programda görevli öğretim elemanlarının, kadrolu öğretim elemanı bulunmayan programlarda programda ders veren en az 2 öğretim elemanının katılımı ile Bölüm Başkanlığınca oluşturulan, staj işlemlerini program düzeyinde yürütmekle görevli kurulu,

ı) Denetçi Öğretim Elemanı: Mesleki eğitimde yararlanılacak işletmelerde; çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile görevli müdür yardımcısı ve her programın kadrolu öğretim elemanlarını,

i) Staj Yürütücüsü: Staj yapılan işyerinde öğrenciye doğrudan doğruya iş ve görev veren ve onu denetleyen kişiyi,

j) Eğitici Personel: Mesleki yeterliliğe sahip, öğrencilerin iş yerindeki eğitiminden sorumlu kişiyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Kurullarının Görev ve Sorumlulukları

Üniversite staj ve eğitim uygulama kurulunun görevleri

Madde 5- (1) Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun görevleri şunlardır;

- a) Meslek yüksekokullarının staj, eğitim ve uygulama çalışmalarının yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin genel esasları düzenlemek,
- b) Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurullarının görüşünü alarak staj alanlarını belirlemek,
- c) İşyerleri ile Staj ve Eğitim Uygulama Kurulları arasında koordinasyon ve işbirliği sağlamak,
- ç) Yurt içi ve yurt dışı staj, eğitim ve uygulama çalışmaları yerlerini belirlemek,
- d) Staj, eğitim ve uygulama çalışmaları yapacak öğrenci sayısını, staj, eğitim ve uygulama çalışmaları alanlarını, staj, eğitim ve uygulama çalışmaları yerlerinin özelliklerini ve Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurullarının önerilerini dikkate alarak, staj kontenjanlarını dengeli bir şekilde dağıtmak,
- e) Staj yapacak öğrencilerin Kredi ve Yurtlar Kurumuna bağlı yurtlarda kalabilmeleri için önlemler almak.

Meslek yüksekokulu staj ve eğitim uygulama kurulunun görevleri

Madde 6-(1)

- a) Üniversite staj ve eğitim uygulama kurulunun aldığı kararları meslek yüksekokulunda uygulamak,
- b) Yüksekokul öğrencilerinin staj uygulamalarını bölüm başkanları ile koordineli şekilde planlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- c) Öğrencilerin stajlarını uygun iş yerlerinde yapabilmelerine imkân sağlayacak şekilde kontenjan temini için Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu Başkanlığı ve ilgili birimlerle yazışmalarda bulunmak,
- ç) Staj belgelerinin bölüm başkanlıklarından gelen öneriler doğrultusunda çoğaltılmasını sağlamak, Bölüm Başkanlıklarından gelen teklifleri değerlendirerek staj yapacak öğrencilerin denetimleri için öğretim elemanlarının görevlendirilmesini sağlamak, öğretim elemanı gönderilemeyen yerlerdeki öğrencilerin denetimi için öğrencilerin staj yaptığı illerdeki meslek yüksekokulu veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla yazışmalar yapmak,
- d) Yüksekokul öğrencilerinin bu Yönetmelik hükümleri doğrultusunda staj ve eğitim uygulaması yapmalarını sağlamak amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek,
- e) Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
- f) Öğrencilerin staj yerlerine dağılımını yapmak,
- g) Staj çalışmalarını denetlemek,
- ğ) Staj çalışmalarının değerlendirilmesini yapmak,
- h) Gerekli gördüğü takdirde stajla ilgili mülakat ve uygulamalar düzenlemek.

Bölüm başkanlarının staj ile ilgili görevleri

Madde 7- (1)

- a) Staj çalışmalarını ilgili bölüm açısından planlamak, koordine etmek, uygulamak ve sonuçları Yüksekokul Müdürlüğüne bildirmek,
- b) Program Staj Kurulu üyeleri ile işbirliği içinde program öğrencilerini staj konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek,
- c) Öğrencilerin staj yapacakları iş yerlerinin uygunluğunu belirlemek,
- ç) Staj bitiminde öğrencilerin staj dosyalarını değerlendirmek üzere Program Staj Kurulunu toplamak ve dosyaları değerlendirmek,
- d) Staj denetimi için görevlendirilecek öğretim elemanlarını, staj yapan öğrenci listelerini ve denetim yapılacak illeri belirleyip, görevlendirme yapılmak üzere Yüksekokul Müdürlüğü'ne sunmak,
- e) Stajların değerlendirilmesi sonucunda staj yapılan yerlere ait istatistikî bilgileri ve yıllık staj değerlendirme raporunu ve öğrenci staj başarı durumlarını Yüksekokul Müdürlüğüne sunmak,

Denetçi öğretim elemanlarının görevleri

Madde 8- (1)

- a) Denetim ziyaretleri esnasında staj yapan öğrencilerin yönerge uyarınca denetimlerini yapmak,
- b) Endüstri ile yüksekokul ilişkilerini geliştirmek üzere gözlem ve inceleme yapmak, endüstri temsilcileri ile görüşmelerde bulunmak,
- c) Staj sırasında tespit edilen meslek yüksekokulu öğrencileri ve işyerleri arasındaki sorunların çözümüne katkıda bulunmak veya konuyu Yüksekokul Müdürlüğü'ne bildirmek,
- ç) Denetimler sonucunda endüstri ve hizmet sektörlerindeki gelişmeleri yakından izlemek ve eğitim programlarının endüstrinin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirilmesi hususunda bölüm başkanlığına teklif sunmak,
- d) Denetim sonunda kendi görüşlerini de katarak, denetçi öğretim elemanı formunu doldurup bölüm başkanlığına sunmak,
- e) Staj yerinin öğrenci beyanına uygun olup olmadığını kontrol etmek,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stajlarla İlgili Düzenlemeler

Stajın süresi

Madde 9- (1) Öğrencilerin yapacakları staj süreleri, ilgili bölümün/birimin eğitim-öğretim programında belirtilir. Öğrenciler, meslek yüksekokullarının staj takvimlerinde belirtilen tarihlerde stajlarını yapabilirler. Staj takvimi, her yıl Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından belirlenir.

Madde 10–(1) Öğrencilerin diploma almaya hak kazanabilmek için eğitim-öğretim programında belirtilen staj uygulamasını başarı ile tamamlamaları gerekir.

Staj yerleri

Madde 11 - (1) Öğrencilerin staj yapabileceği yurtiçi ve yurtdışı yerlere ait kriterler, programın özelliklerine göre, Program Staj Kurulunca belirlenir.

Staj başvurusu ve staj kuralları

Madde 12 – (1) Staj yapmak isteyen öğrenciler staj takviminde belirtilen süreler içerisinde staj yapmak istedikleri iş yerini belirtir dilekçe ile Program Staj Kurulu'na başvuruda bulunurlar.Staj

başvurusu için gerekli belgeler ve başvuru aşamaları Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından belirlenerek öğrencilere önceden duyurulur.

- a) Öğrenciler staj yerlerini staj komisyonunun bilgisi ve onayı olmaksızında değiştiremezler.
- b) Öğrenciler, staj yaptıkları yerde kendilerine verilen görevleri zamanında ve aksatmadan yaparlar.
- c) Öğrenciler, staj yaptıkları yerin çalışma düzenine, disiplinine ve güvenlik kurallarına uymakla yükümlüdürler. Bu yükümlülükleri yerine getirmeyen öğrenciler hakkında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.
- ç) Öğrenciler, staj yerlerinde kullandıkları alet-malzeme-cihaz ile her türlü araç-gereci özenle kullanmak ve korumakla yükümlüdürler. İhmalleri nedeniyle meydana gelebilecek kaza ve zararlardan kendileri sorumludurlar.
- d) Öğrenciler, staj belgelerini Program Staj Kurulu'nun web sayfalarında ilan ettiği Staj Uygulama ve Dosya Hazırlama Esaslarına göre hazırlar. Öğrenciler, staj uygulaması sonunda yaptıkları stajla ilgili hazırladıkları staj belgelerini staj yürütücüsüne veya eğitici personeline imzalatılıp kaşeleterek onaylatırlar. Onaylatılmamış belgeler değerlendirmeye alınmaz.
- e) Staj evraklarında kazıntı ve silinti bulunamaz; kazıntı ve silinti bulunan evraklar işleme alınmaz. Staj evraklarında tahrifat yapan öğrenciler hakkında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.
- f) Program Staj Kurulu, staj yapılabilmesi için gerektiğinde bazı dersleri önkoşul olarak belirleyebilir.
- g) Yaz okuluna devam eden öğrenciler, yaz okulu süresince staj yapamazlar.

Yurt dışında staj

Madde 13 – (1) Meslek yüksekokulu öğrencileri stajlarını normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurtdışında da yapabilirler. Öğrenci yurtdışı kabul belgesini ilgili meslek yüksekokulunun Program Staj Kurulu'na verir. Bu talepler ilgili Program Staj Kurulunca değerlendirilir ve yurt dışında staj yapılıp yapılmamasına karar verilir.

Yurt dışında stajını tamamlayan öğrenciler staj ile ilgili belgeleri ilgili meslek yüksekokulunun Program Staj Kurulu'na verirler. Yapılan yurt dışı stajı, kurul tarafından değerlendirilerek sonucu başarılı/başarısız olarak belirlenir.

Staj uygulamasında devam zorunluluğu

Madde 14- (1) Öğrenci, staj yaptığı işyerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uyar. Aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz staj dönemi boyunca staj süresinin %10' u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek durum Program Staj Kurulu'na bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

(2) Öğrenci, devam etmediği günleri (rapor, izin vb.) staj belgelerinde belirtmek zorundadır. Raporlu ve izinli olunan günler staj süresinden sayılmaz. Denetçi öğretim elemanlarının denetimleri sırasında izinli veya raporlu öğrencilerin bilgileri staj yapılan işyeri tarafından yazılı olarak sunulmalıdır. Belgelendirilemeyen izin ve raporlar denetçi öğretim elemanınca dikkate alınmaz.

(3) Mazeretleri sebebiyle staj dosyasını zamanında teslim edemeyen öğrenciler mazeretlerini belgeleyen bir dilekçe ile yüksekokul müdürlüğüne mazeretlerini bitimini takip eden 5 (beş) iş günü içerisinde başvururlar. Mazeretleri yüksekokul yönetim kurulunca kabul edilen öğrencilere dosya teslimi ve mülakat için 7 günlük ek süre tanınır. Bu öğrencilerin staj dosyaları staj ve eğitim uygulama kurulunca değerlendirilir. Verilen ek süre içinde dosyaların teslim edilmemesi ve/veya mülakata katılmaması durumunda öğrenci başarısız sayılır.

(4) Sağlık sorunu sebebi ile stajına staj süresinin % 10'undan fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan öğrencinin stajı kesilerek, durum Program Staj Kurulu'na bildirilir. Program Staj Kurulu durumu ailesine bildirir. Mazereti kadar gün staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam staj süresinin %50'sini geçemez.

Stajın denetlenmesi

Madde 15-(1) Gerek görüldüğü durumlarda, stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülebilmesi için öğrencinin staj çalışmaları ve staj yerinin nitelikleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne doğrudan veya dolaylı olarak denetlenebilir.

Stajın değerlendirilmesi

Madde 16-(1)

a) Öğrencilerin staj yaptıkları yerlerdeki çalışmaların değerlendirilmesi, staj yürütücüsü tarafından yapılır. Staj yürütücüsü, öğrencinin devamını takip eder.

b) Staj yürütücüsü Yüksekokul tarafından gönderilen Staj İşyeri Değerlendirme Formu'nu öğrencinin yaptığı çalışmalara göre doldurur ve bu formu bir zarfın içine koyarak zarfın ağzını kapatır ve zarfın üzeri ile kapatılan kısım kaşelenip imzalandıktan sonra öğrenciye teslim edilir. Staj İşyeri Değerlendirme Formu'nun iş yeri tarafından öğrenciye teslim edilmemesi durumunda posta ile de işyeri tarafından yüksekokul müdürlüğüne gönderilebilir.

c) Bölümü ya da programı ile ilgili bir işte en az bir yıl çalışanlar, Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan alınacak Hizmet Döküm Belgesi'nin yanında iş yerinden alınacak SGK İş Yeri Sicil No ve çalışılan alan bilgilerini içeren imzalı, kaşeli ve mühürlü (resmi kurumlar için) bir yazıyla muafiyet talebinde bulunabilirler. Muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin başvuruları ilgili kurullarca değerlendirilerek uygun görülmesi durumunda stajdan muaf sayılırlar. Başvurular her eğitim-öğretim yılı Güz yarıyılı ders kayıt haftasının ilk iş günü ile ders ekleme-silme haftasının son iş günü arasında yapılır.

ç) Staj süresi sonunda başarısız olan veya stajına ara veren veya ara vermek zorunda olan öğrencilere, yasal öğrenim süresi içerisinde iki hak dahaverilir.

Madde 17-(1)

a) Öğrenci, staj bitiminde ilgili Yüksekokul Müdürlüğüne staj takviminde belirtilen süre içerisinde staj belgeleri ile işveren tarafından imzalanıp kaşelenerek kapalı bir zarf içerisinde öğrenciye teslim edilen Staj İşyeri Değerlendirme Formu'nu Yüksekokul Müdürlüğüne teslim eder. Formun öğrenciye teslim edilmeyip iş yeri tarafından posta ile yüksekokul müdürlüğüne gönderilmesi durumunda diğer belgeler öğrenci tarafından teslim edilir.

b)Öğrencilerin staj çalışmaları staj takviminde belirtilen tarihlerde program staj kurulu tarafından incelenir ve program staj kurulunca belirlenen kriterlere göre değerlendirilir.

c)Staj değerlendirme sonuçları Program Staj Kurulu tarafından başarılı/başarısız olarak belirlenir. Başarısızlık durumunda stajyenelenir.

ç) Öğrencilerin staj başvuru formları, staj işyeri değerlendirme formları ile zorunlu iş kazası ve meslek hastalığı sigortası işe giriş bildirgeleri süresiz olarak saklanır. Diğer staj belgeleri 2 (iki) yıl süreyle saklanır.

Madde 18- (1) Bu yönergede yer almayan hususlar Üniversite Senatosu tarafından karara bağlanır.

Yürürlük

Madde 19- (1) Bu Yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20- (1) Bu Yönerge hükümlerini Amasya Üniversitesi Rektörü yürütür.

Üniversitemiz Senatosunun 26.02.2016 tarih ve 2016/20 sayılı Kararıyla Kabul edilmiştir.