 KAPADOKYA MESLEK YÜKSEKOKULU	STAJ VE UYGULAMA EĞİTİMİ YÖNERGESİ	DOKÜMAN NO	YN-019
		İLK YAYIN TARİHİ	22.09.2016
		REVİZYON TARİHİ	-
		REVİZYON NO	00
		SAYFA	1 / 6

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - (1) Bu yönergenin amacı; Kapadokya Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin;

- Öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek,
- Laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek,
- Uygulama eğitimi alacakları ve/veya staj yapacakları iş yerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımlarını sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2 - (1) Bu yönerge Kapadokya Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurtiçi ve yurtdışındaki işyerlerinde alacakları uygulama eğitimleri ve staj çalışmaları ile ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3 - (1) Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun Ek 23 üncü ve Ek 24 üncü Maddeleri ile 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

Bölüm Başkanı: Yüksekokul bölüm başkanlarını,

Denetçi Öğr. Elm.: Staj çalışması ve/veya uygulama eğitimi yapılan iş yerinde çalışmaları/uygulamaları yerinde izlemek ve gözlem yapmak üzere bölüm başkanı tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,

İşyeri: Staj çalışmalarının ve Yüksekokul tesisleri dışında yürütülen uygulama eğitimlerinin gerçekleştirildiği kurum ve kuruluşları,

İşyeri Eğitmeni: Uygulama eğitimi yapılan işyerinde uygulama işlemlerinin öğrenci tarafından yapılmasını sağlayacak işyeri personelini,

Komisyon: Yüksekokul staj ve uygulama eğitimi komisyonunu,

Müdür: Yüksekokulu müdürünü,

Program: Yüksekokul programlarını,

Program Bşk./Sor. : Staj ve uygulama eğitimi komisyonunun ilgili programdan sorumlu üyesini,

Staj Dosyası: Staj rapor dosyasını ve tüm belgelerini,


Takvim: Staj ve uygulama eğitimlerinin sürelerini kapsayan takvimi,

Uyg. Eğitimi Defteri: Öğrencilerin Yüksekokul tesisleri içerisinde ve işyeri eğitimleri sırasında icra edecekleri tüm uygulama işlemlerini içeren defteri,

Yönerge : Kapadokya Meslek Yüksekokulu staj ve uygulama eğitimi yönergesini

Yüksekokul: Kapadokya Meslek Yüksekokulunu,

ifade etmektedir.

 KAPADOKYA MESLEK YÜKSEKOKULU	STAJ VE UYGULAMA EĞİTİMİ YÖNERGESİ	DOKÜMAN NO	YN-019
		İLK YAYIN TARİHİ	22.09.2016
		REVİZYON TARİHİ	-
		REVİZYON NO	00
		SAYFA	2 / 6

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Çalışmasına İlişkin Esaslar

Staj Zorunluluğu

Madde 5 - (1) Yüksekokul kurulu kararı ile staj yapma zorunluluğu bulunan programların öğrencilerinin yüksekokulda teorik olarak öğrendikleri bilgileri ilgili sektörde uygulayabilme becerilerini geliştirmeye ve iş tecrübesi edinmelerine yönelik staj yapma zorunluluğu vardır. Söz konusu programa kayıtlı öğrenciler, mezun olabilmek için bu yönerge hükümleri uyarınca yapması gereken stajları başarı ile tamamlamak zorundadır. Stajını başarıyla tamamlamamış öğrenciye çıkış belgesi veya diploma verilmez.

(2) Programların eğitim planlarında yer alan ders, iş başında eğitim ve/veya diğer faaliyetlerin uygulama içeren kısımları uygulama süresi dikkate alınarak staj kapsamında değerlendirilebilir. (3) Tüm derslerini başarı ile tamamlamış ve mezun olacağı alanda iş başı yapmış öğrenciler, kayıtlı oldukları program için belirlenmiş staj esnasında gerçekleştirilmesi gereken görevleri yerine getirdiklerini belgelemeleri halinde çalışma süreleri staj sürelerinden sayılır.

Staj Çalışması Yapılacak İşyerleri

Madde 6 - (1) Yüksekokul öğrencilerinin staj yapacakları işyerleri, öğrencilerin programlarının ve öğrenim hedeflerinin doğrultusunda öğrenci tarafından belirlenip program başkanı tarafından onaylanmış veya Yüksekokul tarafından belirlenmiş yerler arasından seçilir.

(2) Öğrenciler, staj yapacakları işyerlerini öncelikle kendileri bulmak zorundadır. Staj yeri bulan öğrenci, staj yapacağı işletmenin adresini ve işveren tarafından onaylanmış işyeri bilgilerini yüksekokul müdürlüğüne “Staj Ek-1 Formu” aracılığıyla bildirir. Bu belgenin teslimini takiben program başkanı staj dosyasını öğrenciye imza karşılığında verir. Staj bitiminde işletme sorumlusu staj değerlendirme belgesini staj dosyasından ayırarak doldurur, onaylar ve öğrencinin görmemesini sağlayarak yüksekokul müdürlüğüne postayla gönderir veya ağız imzalı kapatılmış zarf içinde yüksekokula verilmek üzere öğrenciye teslim eder.

Staj Yapacak Öğrencilere Sağlanacak Olanaklar

Madde 7 - (1) Stajyer kabul edecek işyerleri, stajyerlerin konaklama ve beslenme gereksinimlerinin karşılanması ve kuruluşun sosyal olanaklarından yararlanması hususunda azami çabayı sarf eder.

Staj Başarı Tespiti

Madde 8 - (1) İşveren staj sonu değerlendirme raporunun % 50’si ile program başkanı/sorumlusunun değerlendirmesinin % 50’si alınarak staj başarı notu belirlenir. Öğrencinin staj başarı notu Staj ve Uygulama Eğitimi Komisyonunun denetimi ve onayı ile yürürlüğe girer.


(2) Öğrencinin, staj çalışmasından başarılı sayılabilmesi için staj başarı notunun Kapadokya Meslek Yüksekokulu Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ölçme ve değerlendirme başlıklı maddesinde belirlenen notlardan en az “CC” notuna karşılık gelmesi zorunludur.

Staj Dosyası

Madde 9 - (1) Staj dosyası (defter şeklinde) müdürlükçe bastırılır.

(2) Staj dosyasında aşağıdaki evraklar bulunur.

- Öğrencinin özgeçmişi
- İşyeri bilgi formu
- Öğrenci staj bilgi formu

 KAPADOKYA MESLEK YÜKSEKOKULU	STAJ VE UYGULAMA EĞİTİMİ YÖNERGESİ	DOKÜMAN NO	YN-019
		İLK YAYIN TARİHİ	22.09.2016
		REVİZYON TARİHİ	-
		REVİZYON NO	00
		SAYFA	3 / 6

- d) Öğrenci staj günlüğü
- e) Stajyer değerlendirme formu

Stajın Zamanı ve Süresi

Madde 10 - (1) Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını dönem ve yaz tatiline rastlayan aylarda yapması esastır. Ancak işyeri koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında öğretimi aksatmamak koşuluyla staj yapılabilir.

- (2) Öğrenci tüm derslerden devam zorunluluğunu yerine getirmiş ancak, stajını henüz tamamlayamamış ise stajına herhangi bir ayda başlayabilir.
- (3) Staj süresi, 30 işgününden (240 saat)'den az, 60 işgününden (480 saat)'den çok olamaz.
- (4) Öğrenim süresi içinde mesleki uygulama yapan programların öğrencileri yukarıda belirtilen staj sürelerinin dışında değerlendirilir.
- (5) Çalışma süreleri ve günleri yükseköğretim kurulu tarafından çıkarılmış mevzuat ve iş kanununa aykırı olamaz.

Staj Çalışma Takvimi

Madde 11 - (1) Staj çalışmaları Staj ve Uygulama Eğitimi Komisyonu tarafından belirlenen staj çalışma takvimine göre yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Eğitimine İlişkin Esaslar

Uygulama Eğitimi

Madde 12 - (1) Öğrencinin aldığı teorik bilgileri pekiştirmek amacıyla Yüksekokul tesislerinde bulunan atölye ve laboratuvarlar ile Yüksekokul tesisleri dışında anlaşma/protokol yapılan işyerlerinin gerçek çalışma ortamında uygulama eğitimi yapılması sağlanır.

Uygulama Eğitimi Yapılacak İşyerleri

Madde 13 - (1) Öğrencinin Yüksekokul tesisleri dışında uygulama eğitimi alacakları işyerleri, öğrencilerin programlarının ve öğrenim hedeflerinin doğrultusunda Yüksekokul tarafından belirlenmiş yerler arasından seçilir.


(2) Öğrenci uygulama eğitimi için program başkanına işyeri önerebilir. Program başkanı tarafından uygun bulunan işyerleri için öğrenci, program başkanından uygulama eğitimine yönelik anlaşma/protokol taslağı temin ederek işyerinin ilgili anlaşma/protokolü imzalamasını sağlar.

Uygulama Eğitimi Defteri

Madde 14 - (1) Müfredatında uygulama eğitimi bulunan tüm programlarda, uygulama eğitiminin standardizasyonuna yönelik olarak belirlenen kabiliyetlerin kazanılması amacıyla program başkanı tarafından uygulama eğitimi defteri oluşturulur.

(2) Uygulama eğitimi defteri Yüksekokul tesisleri içerisinde ve işyeri eğitimleri sırasında öğrenciler tarafından icra edilecek uygulama işlemlerini içerir.

(3) Uygulama eğitimi defteri program başkanı tarafından öğrencilere uygulama eğitimleri başlamadan önce tutanak ile teslim edilir.

 KAPADOKYA MESLEK YÜKSEKOKULU	STAJ VE UYGULAMA EĞİTİMİ YÖNERGESİ	DOKÜMAN NO	YN-019
		İLK YAYIN TARİHİ	22.09.2016
		REVİZYON TARİHİ	-
		REVİZYON NO	00
		SAYFA	4 / 6

(4) Öğrenciler, Yüksekokul tesisleri içerisinde ve işyeri eğitimleri sırasında icra edecekleri tüm uygulama işlemlerini “Uygulama Eğitimi Defteri” ile kayıt altına almak zorundadır.

(5) Uygulama eğitim defteri eğitim süresi boyunca öğrenci tarafından elde edilecek kabiliyetlerin listesini belirlemek üzere tasarlanmıştır. Öğrencinin defterde bulunan uygulama işlemlerini icra ederken yetersiz görülmesi halinde öğrenciye o konu ile ilgili eğitim tekrarı yaptırılabilir.

Uygulama Eğitimi Başarı Tespiti

Madde 15 - (1) Yüksekokul tesislerinde gerçekleştirilen uygulama eğitimlerinde dersin öğretim elemanı tarafından Kapadokya Meslek Yüksekokulu Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(2) Yüksekokul tesisleri dışında yürütülen uygulama eğitimlerinde, eğitim sonunda işveren değerlendirme raporunun % 50’si ile program başkanı/sorumlusunun değerlendirmesinin % 50’si alınarak uygulama eğitimi başarı notu belirlenir. Gerekli görüldüğü hallerde, program başkanı/sorumlusunun değerlendirmesinin yerini uygulama bitiminde yapılacak yazılı ya da sözlü sınav alabilir. Bu sınav notunun başarı notuna katkısı %50’dir. Bu oranlar Yüksekokul Kurulu kararı ile program bazında değiştirilerek uygulanabilir.

(3) Uygulama eğitiminin bir sonraki akademik dönemde de devam edecek şekilde planlandığı durumlarda ilgili dersin notu uygulama eğitiminin bittiği dönemde oluşur ancak ders, not kartında dersin alındığı döneme eklenir. Bu ders tamamlanıncaya kadar, alındığı dönemin not kartında süren çalışma olarak “S” harfi ile gösterilir.

(4) Öğrencinin, uygulama eğitiminin başarı alt sınırı ve GANO’ya etki edip etmeyeceği Yüksekokul Kurulu kararı ile kararlaştırılır.

Uygulama Eğitiminin Zamanı ve Süresi

Madde 16 - (1) Uygulama eğitimi, program müfredatında bulunan bir dersin parçası olabileceği gibi kendi başına bir ders de olabilir. Müfredat çerçevesinde uygulama eğitimleri akademik dönemler içerisinde ve/veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılabilir.

(2) Uygulama eğitimlerinin süreleri ilgili sektöre yönelik mevzuatlar, sektör görüşleri/değerlendirmeleri ve bilimsel gereklilikler göz önünde bulundurularak müfredatlar aracılığıyla belirlenir.

(3) Çalışma süreleri ve günleri Yükseköğretim Kurulu tarafından çıkarılmış mevzuat ve iş kanununa aykırı olamaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluklar ile Disiplin İşlerine İlişkin Esaslar

Staj ve Uygulama Eğitimi Komisyonu


Madde 17 - (1) Staj ve Uygulama Eğitimi Komisyonu bölüm başkanları, program başkanları ve öğrenci işleri birimi başkanından oluşur. Komisyona müdür yardımcılarında biri başkanlık eder. Bu komisyon yılda en az iki kez toplanır.

(2) Staj ve Uygulama Eğitimi Komisyonunun görevleri aşağıda verilmiştir.

a) Öğrencilerin bu yönerge hükümleri doğrultusunda staj ve eğitim uygulaması yapması için gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek.

b) Staj ve uygulama eğitimlerinde kullanılacak staj dosyası ve uygulama eğitimi defterlerinin basılı hale gelmesini organize etmek,

c) Staj çalışmalarının ve uygulama eğitimlerinin değerlendirilmesini yapmak,

 KAPADOKYA MESLEK YÜKSEKOKULU	STAJ VE UYGULAMA EĞİTİMİ YÖNERGESİ	DOKÜMAN NO	YN-019
		İLK YAYIN TARİHİ	22.09.2016
		REVİZYON TARİHİ	-
		REVİZYON NO	00
		SAYFA	5 / 6

d) Gerekli gördüğü takdirde stajla ilgili mülakat ve uygulamalar yapmak.

Bölüm Başkanının Görevleri

Madde 18 - (1) Bölüm başkanının görevleri aşağıda verilmiştir.

- Öğrencilerin staj çalışması ve uygulama eğitimi alabileceği yerleri araştırmak, anlaşmalar yapmak,
- Staj ve uygulama eğitimi çalışma takviminde belirlenen işlemlerin süreleri içinde gerçekleşmesi için gerekli akademik önlemleri almak,
- Program başkanı tarafından hazırlanan uygulama eğitimi defterini onaylamak,
- Uygulama eğitimi defterinde bulunan uygulama işlemlerinin yapılacağı yerleri (Yüksekokul tesisleri, işyeri gerçek çalışma ortamı) belirlemek,
- Staj ve uygulama eğitimlerinin izleme-değerlendirme faaliyetlerinin etkinliğinin artırılmasına yönelik olarak denetçi öğretim elemanı görevlendirerek staj ve uygulama eğitimlerinin denetlenmesini sağlamak,
- Uygulama eğitimi defterlerinin güncellenmesini organize etmek,

Program Başkanının Görevleri

Madde 19 - (1) Program başkanlarının görevleri aşağıda verilmiştir.

- Belirlenen kabiliyetlerin kazanılması amacıyla uygulama eğitimi defteri hazırlamak,
- Uygulama eğitimi defterinde tanımlanan uygulama işlemlerinin öğrenciler tarafından yapılmasını planlamak,
- Mevzuat değişiklikleri, teknolojik ve bilimsel gelişmeler ile işyeri geri bildirimleri doğrultusunda uygulama eğitim defterinin güncellenmesini sağlamak,
- Öğrencilerin sektör ihtiyaçlarını karşılayacak bilgi ve beceri ile mezun edilmelerini temin etmek üzere işveren temsilcilerinin görüşlerine "FR-209 Uygulamalı Eğitim Paydaş Memnuniyeti Ölçme Anketi" aracılığıyla başvurulmasını sağlamak,
- İşveren temsilcilerinden alınan FR-209 Uygulamalı Eğitim Paydaş Memnuniyeti Ölçme Anketinin değerlendirmesini yapmak ve bölüm başkanına konu ile ilgili rapor sunmak,
- Öğrencilerin staj çalışması ve uygulama eğitimi alabileceği yerleri araştırmak, bölüm başkanına işyerleri konusunda önerilerde bulunmak
- Öğrencilerin staj ve uygulama eğitimi yerlerine dağıtımını yapmak,
- Gerekli gördüğü takdirde staj ve uygulama eğitimleri ile ilgili mülakat ve uygulamalar yapmak.
- Staj ve uygulama eğitimi çalışma takvimi ve staj/uygulama eğitimi işleyişi ile ilgili bilgileri toplantı düzenleyerek öğrencilere bildirmek,

Denetçi Öğretim Elemanının Görevleri


Madde 20 - (1) Denetçi öğretim elemanının görevleri aşağıda verilmiştir.

- Öğrencinin işyerinde olup olmadığını ve staj ve uygulama eğitiminde belirlenen evrakları (staj dosyası, uygulama eğitimi defteri) uygun şekilde doldurup doldurmadığını denetlemek,
- Yerinde denetimin yapılamadığı durumlarda denetim faaliyetini işveren temsilcisi ile telefonda görüşerek yapmak,
- Yapılan denetimler sonucunda bölüm başkanına ve program başkanına/sorumlusuna rapor sunmak,

Öğrencinin Sorumlulukları

Madde 21 - (1) Öğrencinin staj çalışması ile ilgili sorumlulukları aşağıda verilmiştir.

- Staja başlayabilmek için program başkanlarından "Staj Ek-1 Formu"nu temin etmek ve doldurmak,

 KAPADOKYA MESLEK YÜKSEKOKULU	STAJ VE UYGULAMA EĞİTİMİ YÖNERGESİ	DOKÜMAN NO	YN-019
		İLK YAYIN TARİHİ	22.09.2016
		REVİZYON TARİHİ	-
		REVİZYON NO	00
		SAYFA	6 / 6

- b) İşyeri tarafından imzalanan “Staj Ek-1 Formu”nu program başkanına teslim etmek,
- c) Staj dosyasını staj süresince uygun şekilde doldurmak,
- d) Staj sonunda staj dosyasını program başkanına teslim etmek, (staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır)

(2) Öğrencinin uygulama eğitimi ile ilgili sorumlulukları aşağıda verilmiştir.

- a) Uygulama eğitimi aldıkları işyerlerinde kendilerine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- b) Uygulama eğitimlerini sürdürdükleri işyerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uymak,
- c) Uygulama eğitimi defterinde tanımlanan uygulama işlemlerini icra ederek uygun şekilde doldurmak,
- d) Uygulama eğitimi defterini tüm eğitim süresi boyunca muhafaza etmek ve eğitim sonunda program başkanına teslim etmek,

Disiplin İşleri

Madde 22 - (1) Öğrenciler, staj yaptıkları ve uygulama eğitimi aldıkları işyerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya staj/uygulama eğitimi süresince toplam sürenin %10'u oranında devamsızlık yapan öğrenci başarısız sayılır.

(2) Staj ve uygulama eğitiminde başarısız sayılan öğrenciler, staj çalışmalarını ve uygulama eğitimlerini tekrarlarlar.

(3) Staj ve uygulama eğitimi komisyonu tarafından tespit edilen eksik günler ile uygulama işlemleri öğrenci tarafından tamamlanır.

(4) Staj dosyasının ve/veya uygulama eğitimi defterinin öğrenci tarafından kaybedilmesi halinde staj ve uygulama eğitimi komisyonu stajın ve/veya uygulama eğitiminin tekrar edilmesine karar verebilir.

(5) Staj çalışması yapan ve/veya uygulama eğitimi alan öğrenci, kusurlarından kaynaklanan zararlar nedeniyle, o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

(6) Yükseköğretim Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj süresi boyunca geçerlidir.

BEŞİNCİ Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 23 - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Yükseköğretim Kurulu ve Üniversitelerarası Kurul kararları çerçevesinde, Mütevelli Heyet, Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

Madde 24 - (1) Bu yönerge, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 25 - (1) Bu yönerge hükümlerini yüksekokul müdürü yürütür.