



T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ YÖNERGESİ

AMAÇ

Madde 1-

Bu yönergenin amacı; Ordu Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin eğitim-öğretim döneminde kazanmış oldukları bilgi, beceri ve deneyimlerini, endüstri ve hizmet sektörlerinde uygulayarak pekiştirmelerini sağlamak amacıyla yapacakları stajlarla ilgili Yüksekokul Müdürlüğünün, işyerinin ve öğrencilerin uymaları gereken usul ve esasları düzenlemektir.

KAPSAM

Madde 2-

Bu yönerge Ordu Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin Mesleki ve Teknik Eğitim bölgesi (METEB) çerçevesinde iş yerlerindeki eğitim, uygulama ve stajlarına ilişkin esas ve usulleri kapsamaktadır.

HUKUKİ DAYANAK

Madde 3-

Bu yönerge Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 22 Mayıs 2002 tarih, 24762 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile Ordu Üniversitesi Senatosu’nun 27.12.2007 tarih ve 2007/69 sayılı Ordu Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi’ne dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4-

Yönergede geçen deyimlerden,

- 4.1. Üniversite: Ordu Üniversitesini,
- 4.2. Yüksekokul: Ordu Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunu,
- 4.3. Müdürlük: Ordu Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünü,
- 4.4. Yönetmelik: METEB içindeki Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin işyerindeki eğitim, uygulama ve stajlarına ilişkin esas ve usuller hakkındaki yönetmelik,
- 4.5. Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu: Ordu Üniversitesi Rektör Yardımcılarından birisinin başkanlığında, Üniversiteye bağlı Meslek Yüksekokullarının müdürü veya Meslek Yüksekokulu sanayi işbirliğini sağlamakla görevli öğretim elemanlarının katılımı ile oluşan üniversite düzeyindeki bir kurulu,
- 4.6. Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kurulu: Ordu Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürünün görevlendirdiği Okul - Sanayi Koordinatörü başkanlığında, bölüm başkanları ve program koordinatörlerinden oluşan Meslek Yüksekokulu düzeyinde oluşturulan bir kurulu,

- 4.7. Bölüm Başkanlıkları: Ordu Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunda bulunan bölüm başkanlıklarını,
- 4.8. Program Koordinatörlüğü: Ordu Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunda bulunan eğitim programları koordinatörlüklerini,
- 4.9. Program Staj Kurulu: Program koordinatörü başkanlığında aynı program veya yakın programdan iki öğretim elemanının katılımı ile oluşan staj işlemlerini program düzeyinde yürütmekle görevli kurulu, ifade eder.

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ VE EĞİTİM UYGULAMA KURULUNUN GÖREVLERİ

Madde 5-

Okul - Sanayi Koordinatörü, Bölüm Başkanları ve Program Koordinatörlerinden oluşan Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun görevleri aşağıdaki gibidir:

- 5.1. Yüksekokul öğrencilerinin staj yönergesi hükümleri doğrultusunda staj uygulaması yapmalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek ve planlama yapmak,
- 5.2. Stajda kullanılacak basılı evrakın zamanında düzenlenip, basılıp hazır hale gelmesini organize etmek,
- 5.3. Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
- 5.4. Öğrencilerin staj yerlerine dağıtımını yapmak,
- 5.5. Staj çalışmalarını denetlemek,
- 5.6. Staj çalışmalarının değerlendirilmesini yapmak,
- 5.7. Gerekli gördüğü takdirde stajla ilgili mülakat ve uygulamalar düzenlemek.

Kurul her yıl en az 3 toplantı yaparak, toplantı değerlendirme sonuçlarını Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirir.

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ VE EĞİTİM UYGULAMALARINDAN SORUMLU OKUL - SANAYİ KOORDİNATÖRÜNÜN GÖREVLERİ

Madde 6-

- 6.1. Üniversite staj ve eğitim uygulama kurulu toplantılarına katılmak ve kurulun aldığı kararları Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunda uygulamak.
- 6.2. Yüksekokul öğrencilerinin staj ve eğitim uygulamalarını bölüm başkanları ve program koordinatörleri ile koordineli şekilde planlamak ve uygulanmasını sağlamak.
- 6.3. Öğrencilerin Stajlarını uygun tesislerde yapabilmesine imkan sağlayacak şekilde kontenjan temini için Üniversite Staj ve Eğitim Kurulu Başkanlığı ve ilgili birimlerle yazışmalarda bulunmak.
- 6.4. Staj dosyalarının bölüm başkanlıklarından gelen öneriler doğrultusunda çoğaltılmasını sağlamak.
- 6.5. Staj yapacak öğrencilerin denetimleri için Bölüm Başkanlıklarından gelen teklifleri değerlendirerek Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından seçilecek 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. Denetim sonucunda öğretim elemanının Ekli (5) No.lu formu düzenleyerek Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna teslim etmesini sağlamak.

BÖLÜM BAŞKANLARININ STAJLA İLGİLİ GÖREVLERİ

Madde 7-

- 7.1. Staj çalışmalarını bölümü açısından program koordinatörleri ile işbirliği içinde planlamak, koordine etmek, uygulamak ve sonuçları Yüksekokul Müdürlüğüne bildirmek.
- 7.2. Staj dosyalarının ve formlarının biçim ve adet yönünden tespitini yaparak basımını yaptırmak üzere en geç Mart ayı sonuna kadar Yüksekokul Müdürlüğüne sunmak.
- 7.3. Staj değerlendirme sonucunda staj yapılan yerlere ait istatistikî bilgileri ve yıllık staj değerlendirme raporunu ve öğrenci staj başarı durumlarını Yüksekokul Müdürlüğüne sunmak.
- 7.4. Staj denetimi için görevlendirilecek öğretim elemanları ve staj yapan öğrenci listelerini denetim yapılacak illeri belirleyip, görevlendirme yapılmak üzere Yüksekokul Müdürlüğüne sunmak.

PROGRAM KOORDİNATÖRLERİNİN STAJLA İLE İLGİLİ GÖREVLERİ

Madde 8-

- 8.1. Program staj kurulu üyeleri ile işbirliği içinde program öğrencilerini staj konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek.
- 8.2. Öğrencilerin staj yapacakları iş yerlerinin uygunluğunu belirlemek.
- 8.3. Staj bitiminde öğrencilerin staj dosyalarını değerlendirmek üzere program staj kurulunu toplamak ve dosyaları değerlendirip, sonuçları bölüm başkanlığına bildirmek.

DENETÇİ ÖĞRETİM ELEMANLARININ GÖREVLERİ

Madde 9-

- 9.1. Denetim ziyaretleri esnasında staj yapan öğrencilerin yönerge uyarınca denetimlerini yapmak.
- 9.2. Endüstri ile Yüksekokul ilişkilerini geliştirmek üzere gözlem ve inceleme yapmak, endüstri temsilcileri ile görüşmelerde bulunmak.
- 9.3. Staj sırasında tespit edilen Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu öğrencileri ve işyerleri arasındaki sorunların çözümüne katkıda bulunmak veya konuyu Yüksekokul Müdürlüğüne bildirmek.
- 9.4. Denetimler sonucunda endüstri ve hizmet sektörlerindeki gelişmeleri yakından izlemek ve eğitim programlarının endüstrinin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirilmesi hususunda bölüm başkanlığına teklif sunmak.
- 9.5. Denetim sonunda kendi görüşlerini de katarak, denetçi öğretim elemanı formunu doldurup bölüm başkanlığına sunmak.

STAJIN YAPILACAĞI YERLER

Madde 10-

Staj yerleri eğitim programlarının özelliklerine göre program staj kurulunca belirlenir. Program staj kurulu, programın özelliklerine göre staj yerlerindeki uygulama ortamları ve bunların ağırlıkları ile değerlendirme yapma ve staj yerlerinde bunlara ilişkin nitelikleri arama yetkisine sahiptir. Staj yerleri, özel veya kamu kurum ve kuruluşları olabilir. Öğrenciler stajlarını öncelikle üniversite staj ve eğitim uygulama

kurulunun belirlediği işyerlerinde yapar. Öğrenciler için yeterli kontenjan bulunmadığı takdirde öğrenci stajını Yüksekokulun veya kendisinin bulunduğu işyerlerinde yapar.

STAJ SÜRESİ, TARİHLERİ VE İŞ YERİ İLE İLİŞKİLER VE MAZERETLER

Madde 11-

11.1. Ordu Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunda staj süresi ilk yıl STJ 100 Staj-1 dersi için 20 iş günü, ikinci yıl STJ 100 Staj-2 dersi için 20 işgünüdür.

11.2. Öğrencilerin staj tarihleri Eğitim-Öğretim Bahar yılı başlangıcında ilan edilir.

11.3. Öğrenciler stajlarını, Sosyal bilimler Meslek Yüksekokulu staj ve eğitim uyguluma kurulunun belirlediği ve duyurduğu özelliklere sahip işyerlerinde ilan edilen tarihlerde yaparlar.

11.4. STJ100 Staj-1 ve STJ100 Staj-2 Bahar yılı dersi olduğu için 1. Sınıf öğrencileri STJ100 Staj-1 dersini yaz stajı olarak bahar yarıyılı sonunda, 2. Sınıf öğrencileri ve okulunu normal süresi içinde bitirememiş ve stajlarını ilgili yarıyılıda yapamamış veya başaramamış öğrenciler. Program Staj Kurul Başkanı ve Üyelerin uygun gördüğü takdirde, Bahar Yarıyılında ders programlarını ve sınav programlarını aksatmamak şartıyla Bahar Yarıyılında yapabilirler.

11.5. Öğrenciler, tamamladıkları staja ait staj dosyalarını Madde 13'de belirtilen esaslara göre zamanında teslim etmek zorundadırlar.

Madde 12-

Öğrenci Staj yaptığı işyerlerinin çalışma iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uyar. Vardiya sistemlerinde gündüz çalışır, isteğe bağlı olarak fazla mesaiye kalabilir. Staj yapılan iş yeri veya ortamında Cumartesi ve Pazar günleri de mesai devam ediyorsa, program staj kurulunun kararı ile bu günler de staj süresinden sayılabilir.

Öğrenci işyerine devam etmek, devam etmediği günleri (rapor, izin vb.) belirtmek zorundadır. Raporlu ve izinli olunan günler staj süresinden sayılmaz. İşyerinden izinli ve raporlu olan öğrencilerin durumları Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirilmelidir. Denetçi öğretim elemanlarının denetimleri sırasında izinli veya raporlu öğrencilerin bilgileri yazılı olarak sunulmalıdır. Belgesiz izin ve raporlar denetçi öğretim elemanınca dikkate alınmaz.

Madde 13-

13.1. Stajını bitiren öğrenci staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyasını, en geç staj bitimini takip eden ve akademik takvimde belirtilen ilk ders kayıt dönemi içerisinde incelenmek ve değerlendirilmek üzere Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bir dilekçe ekinde teslim eder. Haklı ve geçerli bir mazereti olmaksızın süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır. Ancak Ordu Üniversitesi Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin ilgili maddelerinde belirtilen haklı ve geçerli mazeretleri sebebiyle Staj dosyasını zamanında teslim edemeyen öğrencilere 15 günlük ek süre tanınır. Staj dosyalarını zamanında teslim edemeyen öğrenciler, mazeretlerini belgeleyen bir dilekçe ile Yüksekokul Müdürlüğüne başvururlar. Mazeretleri Yüksekokul Yönetim Kurulunca kabul edilen öğrencilerin staj dosyaları Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Kurulunca değerlendirilir. Verilen ek süre içinde de teslim edilmeyen dosyalar değerlendirmeye alınmaz.

13.2. Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kurulu, mevcut staj defteri veya dosyasını, işverenden gelen işveren raporunu, denetimci öğretim elemanından gelen raporu dikkate alarak bir değerlendirme yapar.

Dosya üzerinde gerekiyorsa düzeltmeler yaptırabilir. Dosyayı şekil ve içerik yönünden yeterli bulursa öğrencinin stajını kabul edebileceği gibi gerekli görürse ilgili öğrenciye bir mülakat veya uygulama yaptırabilir. Bu uygulama sonucun staj dersini 20 iş günü eksiksiz olarak tamamlayan öğrencilere Ordu Üniversitesi sınav yönetmeliği gereğince GEÇTİ harf notu (G) verilir. Eğer eksik iş günü ve içerik yönünden uygun olmayan staj dosyalarına KALDI (K) notu verilir.

Madde 14-

İşyeri disiplinine uymayan ve yükseköğretim öğrencisine yakışmayan davranışlarda bulunan öğrencinin durumu işveren tarafından bir raporla Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir.

Bu öğrenciler hakkında “Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümleri uygulanır. Ayrıca öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

Madde 15-

Öğrenciler birinci ve ikinci yıla ait stajlarını yasal öğrenim süresi içinde yapmak zorundadırlar. Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja 3 günden fazla devam edemeyen ya da kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek durumu Meslek Yüksekokulu staj ve eğitim kuruluna bildirilir.

Ancak yasal öğrenim süresini tamamlamış öğrencilere, Ordu Üniversitesi eğitim ve öğretim yönetmeliği ilgili maddesinde belirtilen belli şartları sağladığı için verilen sınav hakları ve ek süreler stajlar içinde tanınır.

Stajlarını yapmayan öğrencilere mezuniyet belgesi veya diploma verilmez.

STAJ FORMLARI VE DOSYALARIN DOLDURULMASI VE DEĞERLENDİRME

Madde 16-

Öğrenciler iş yerlerinde staja başlamadan önce işyerine ulaşım formunu ayrıntılı şekilde doldurarak bölüm başkanlığına teslim eder veya güvenli ve belgeli bir sistemle Bölüm Başkanlığına ulaşımını sağlar.

Stajın tamamlanmasını takip eden 1 hafta içerisinde işverenin öğrenci ile ilgili değerlendirmesini yaptığı 7 No'lu form işveren tarafından imzalanıp mühürlenerek kapalı zarf içinde bölüm başkanlıklarına ulaştırılmalıdır. (Öğrenciye bölüm başkanlıklarına iletmek üzere elden de teslim edilebilir.)

İşyeri öğrenci değerlendirme formu ve staj dosyasının tesliminden öğrenci sorumludur.

Öğrenci staj dosyasını program staj kurulunun belirlediği kurallara göre doldurur.

Staj dosyalarının değerlendirilmesi ilan edilen tarihler arasında yapılır.

Madde 17-

5510 sayılı kanun 87 maddesi (e) bendi gereğince; SGK'nın ilgili genelgesi uyarınca 5 Mart 2009 tarihinden sonra staj yapan Ordu Üniversitesi öğrencilerinin iş kazası ve meslek hastalığı sigortaları üniversitemiz tarafından yaptırılmış olup primleri ödenmektedir. Buna göre sigorta primlerinin ödeneceği iş günlerinde staj yapabilirsiniz. Bu tarihler dışında staj yapmaları mümkün değildir. Bu yüzden, staj süresi içinde geçerli bir sebeple rapor alırsanız, raporlu olduğunuz günleri ivedi olarak okulumuza bildirmeniz ve sigorta işlemlerinin buna göre değiştirilmesini sağlamanız büyük önem taşımaktadır. Bunun aksi bir davranış sergilemeniz halinde her türlü yasal sorumluluğu üstlenmiş olursunuz. Ayrıca Kamu Kurum ve İşletmelerde staj yapan öğrencilerimiz, hafta içinde mesai saatlerinde ve cumartesi staj yapmaları mümkün olup resmi tatillerde ve Pazar günleri staj yapamayacaklardır. Stajı tamamlaymayan ve staj dosyasını teslim etmeyen

öğrencilerden üniversitemiz tarafından ödenen iş kazası ve meslek hastalığı primini öğrenciden tahsil edilecektir.

YÜRÜRLÜK

Madde 18-

Staj Yönergesi Ordu Üniversitesi Senatosunca onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 19-

Bu yönerge hükümlerini Ordu Üniversitesi Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu yürütür.

EKLER:

1. D0 Staj dosya kapağı
2. D1 Staj Dosya iç kapağı
3. D2 Staj iş takip formu
4. D3 Staj devam çizelgesi
5. D4 Staj dosyası sayfa örneği
6. SB4 Staj başlama oluru
7. SB5 Yerleştirme kayıt formu
8. SB8 İş yeri öğrenci değerlendirme formu
9. SB9 Denetçi öğretim elemanı formu
10. Zorunlu staj formu
11. Öğrenci özgeçmiş formu
12. İş yeri uygunluk formu