

T.C. ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
UYGULAMALI EĞİTİMLER YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1 –(1) Bu Yönergenin amacı, Adıyaman Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokulları bünyesindeki öğrenim gören öğrencilerin, öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ile laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri becerileri geliştirmek için ilgili programlarda yaptırılan uygulamalı eğitime ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 –(1) Adıyaman Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokulları öğrencilerinin uygun bulunan yurtiçi ve yurt dışındaki kamu veya özel sektöre ait işletmelerde, sivil toplum kuruluşlarında yapacakları uygulamalı eğitimlerle ilgili faaliyetlerin düzenlenmesi; uygulama eğitimlerinin başlatılması, yürütülmesi, sonlandırılması ve değerlendirilmesine ilişkin esasları kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3 –(1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun Ek 23. ve 24. maddeleri, 5510 sayılı kanunun 87/e maddesi ve 10.08.2021 tarih ve 31514 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanmış olan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 –(1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) kredisi:** Öğrencinin bir dersi başarıyla tamamlayabilmesi için yapması gereken çalışmaların tamamını kapsayan ve öğrencilere kazandırılacak bilgi, beceri ve yetkinlikleri elde etmek için gerekli olan toplam iş yükünü temel alan sayısal değeri,
- b) **Bölüm:** Amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim ve ana sanat dallarından oluşan; meslek yüksekokullarının eğitim ve öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama birimini,
- c) **Eğitici personel:** Mesleki yetkinliğe sahip, öğrencilerin işletmedeki eğitimlerinden sorumlu, iş pedagojisi eğitimi almış, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan veya mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında atölye, laboratuvar, meslek dersleri öğretmenliği yapabilme yetkisine sahip işletme personeli,
- d) **İntibak komisyonu:** Öğrencilerin yatay ve dikey geçişleri veya önceki öğrenmeleri kapsamında almış oldukları derslerin veya eğitim ve öğretim kazanımlarının kayıtlı oldukları yeni programlarındaki hangi ders veya kazanıma tekabül ettiğini değerlendirmek üzere oluşturulan komisyonu,
- e) **İsteğe bağlı staj:** Öğrencinin, kayıtlı olduğu programın öğretim planında yer almamasına rağmen kendi ihtiyaçları ve isteği doğrultusunda yaptığı stajı,
- f) **İşletme:** Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,
- g) **İşletme değerlendirme formu:** İşletme tarafından her bir öğrenci için doldurulan, uygulamalı eğitim süreçleri ile ilgili bilgileri, gözlemleri ve işletmenin öğrencilerin uygulamalı eğitim faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren formu,

- h) **İşletmede mesleki eğitim:** Mesleki eğitim programı öğrencilerinin teorik eğitimlerini yükseköğretim kurumlarında, işletmede veya işletmelerce tesis edilen eğitim birimlerinde, beceri eğitimlerini ise işletmelerde yaptıkları eğitim uygulamalarını,
- i) **Komisyon:** Uygulamalı eğitimler komisyonunu,
- j) **Mesleki eğitim programı:** Yükseköğretim Kurulu tarafından Ülkenin kalkınmaya dair üst politika belgeleri ve ihtiyaçları dikkate alınarak belirli zaman aralıkları ile belirlenen ve bir mesleğe ilişkin ön lisans veya lisans düzeyinde eğitim ve öğretim faaliyeti yürütülen yükseköğretim diploma programlarını,
- k) **Program:** Adıyaman Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokulu akademik birimleri bünyesinde bilim ve sanat ile ilişkili öğrenme ve meslek alanına ilişkin kazanım odaklı bir eğitim ve öğretim planı doğrultusunda faaliyetlerini sürdüren, kayıt olma koşulları ve süresi belirli olan, mezunlarına bir unvan ve yükseköğretim derecesi kazandıran diploma programını,
- l) **Staj:** Yükseköğretim kurumlarında verilen ve programa özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmelerde yaptıkları mesleki çalışmayı,
- m) **Uygulamalı ders:** Bir eğitim ve öğretim döneminde diploma programına ait dersler kapsamında öğrencilerin yükseköğretim kurumunun uygulama alanlarında, işletmelerde veya hizmet alanlarında uygulamaların içinde yer alarak bilgi, beceri ve yetkinliklerinin gelişimini sağlayan, ilgili dersin öğretim elemanının veya elemanlarının sorumluluğunda yapılan, işletmede mesleki eğitim veya staj kapsamında olmayan dersi,
- n) **Uygulamalı eğitim dosyası:** Öğrencilerin uygulamalı eğitimler kapsamında hazırlamaları gereken defter, gelişim dosyası, form, rapor ve benzeri dokümanı,
- o) **Yükseköğretim kurumu:** Yükseköğretim kademesinde eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetleri yürüten üniversiteler, yüksek teknoloji enstitüleri ile bağımsız vakıf meslek yüksekokullarını,
- p) **Birim Yazı İşleri:** Adıyaman Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokulu bünyesinde bulunan yazı işleri birimini;
- q) **Meslek Yüksekokulu Müdürü:** Adıyaman Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokulu müdürünü;
- r) **OBS;** Adıyaman Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemini,
- s) **Öğrenci İşleri Birimi:** Adıyaman Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokulu bünyesindeki Öğrenci İşleri Birimini,
- t) **Öğrenci:** Adıyaman Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokullarında eğitim gören öğrencileri,
- u) **Rektör:** Adıyaman Üniversitesi Rektörü'nü,
- v) **Üniversite:** Adıyaman Üniversitesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Uygulamalı Eğitimlerin Yürütülmesinde Yetkili Organlar ve Görevleri

Rektörün görev ve yetkisi

MADDE 5 – (1) Rektör, uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, bütçelenmesi, uygulanması, koordinasyonu ve denetiminden sorumludur.

Üniversite Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun görev ve yetkisi

MADDE 6 – (1) Rektör tarafından seçilecek bir rektör yardımcısının başkanlığında, meslek yüksekokulu müdürleri ile okul-sanayi iş birliğini sağlamakla görevli bir öğretim elemanından oluşan Üniversite Uygulamalı Eğitimler Komisyonu oluşturulur.

(2) Üniversite Uygulamalı Eğitimler Komisyonu, gerekli gördüğü programlarda ve birimlerde çalışma komisyonları oluşturabilir. Üniversite Uygulamalı Eğitimler Komisyonu yılda en az 2 (iki) toplantı yaparak toplantı değerlendirme ve sonuçlarını Yönetim Kuruluna bildirir.

(3) Staj, eğitim ve uygulama çalışmalarının yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin genel esasları düzenler.

(4) İşyerleri ile Meslek Yüksekokulları Uygulamalı Eğitimler Komisyonları arasında koordinasyon ve iş birliğini sağlar.

(5) Yurtiçi ve yurtdışı staj, eğitim ve uygulama çalışmaları yerlerini belirler.

(6) Staj yapacak öğrencilerin Kredi ve Yurtlar Kurumuna bağlı yurtlarda kalabilmeleri için önlemler alır.

Meslek Yüksekokulu Müdürünün görev ve yetkisi

MADDE 7 – (1) Müdürün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Birimdeki uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine etmek.

b) Mesleki eğitim ve staj kapsamında 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesi gereğince sigortalanacak öğrencilerin sigortalanmalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

c) Rektörün yetkilendirmesi halinde uygulamalı eğitimler kapsamında yükseköğretim birimi ile ilgili işletme arasında kurulan sözleşmeleri imzalamak ya da imzalanması için bu sözleşmeleri rektöre sunmak.

(2) Rektörün görevlendirmesi ile meslek yüksekokulu dışında, amaca yönelik, koordinasyondan sorumlu idari bir birim, bu maddede belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilir.

Meslek Yüksekokulu Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun görev ve yetkisi

MADDE 8 – (1) Adıyaman Üniversitesine bağlı her meslek yüksekokulu tarafından, müdür yardımcıları arasından belirlenen Okul-Sanayi Koordinatörünün başkanlığında; meslek yüksekokulunun bölüm başkanları ve program koordinatörlerinden oluşur.

(2) Meslek Yüksekokulunun uygulamalı eğitim yapılan program veya bölümlerinde; uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumludur.

(3) Komisyon, işletmede mesleki eğitim veya staj sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapar veya bu işlemi yaptırmak üzere sorumlu öğretim elemanının da yer aldığı alt komisyonlar oluşturabilir.

- (4) Komisyon yılda en az 3 (üç) toplantı yaparak bu toplantı değerlendirme ve sonuçlarını Üniversite Uygulamalı Eğitimler Komisyonuna bildirir.
- (5) Yüksekokul öğrencilerinin bu Yönerge hükümleri doğrultusunda staj ve eğitim uygulaması için gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenler.
- (6) Stajda kullanılacak basılı evrakın zamanında düzenlenmesini, basılıp hazır hale gelmesini organize eder.
- (7) Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle iş birliği yapar.
- (8) Gerekli gördüğü takdirde stajla ilgili mülakat ve uygulamaları düzenler.

Sorumlu öğretim elemanının görev ve yetkisi

MADDE 9 – (1) İşletmede mesleki eğitim veya Staj yapacak her bir uygulamalı eğitim grubu için eğitimler süresince bir sorumlu öğretim elemanı görevlendirilir.

Sorumlu öğretim elemanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Uygulamalı eğitimler komisyonu ile iş birliği içinde öğrencilerini bilgilendirmek ve yönlendirmek,
- b) Öğrencilerin işletmede mesleki eğitim/staj yerlerindeki çalışma koşullarının iş sağlığı ve güvenliği yönetmeliğine uygunluğunu denetlemek, uygun çalışma koşulları olmayan iş yerlerini ve iş kazası durumlarında yüksekokul yönetimini konu ile ilgili bilgilendirmek,
- c) İşletmede mesleki eğitim/staj uygulaması esnasında öğrencinin takibi için iş yeri ve işbaşı eğitmeni ile belirli aralıklarla irtibata geçmek
- d) İşletmede mesleki eğitim/staj sırasında öğrenciye iş yeri uygulama ve çalışma hayatının sosyal, psikolojik vd. yönleri ile ilgili destek sağlamak,
- e) İşletmede mesleki eğitim/staj bitiminde danışmanı olduğu öğrencilerin (varsa) basılı belgelerini Uygulamalı eğitimler komisyonunu tarafından belirlenen tarihlerde değerlendirilmek üzere toplamak,
- f) Öğrencilerin işletmede mesleki eğitim/staj ile ilgili elektronik dosyalarını incelemek ve değerlendirmek, staj sınavını yürütmek,
- g) İşletmede mesleki eğitim/staj notunun OBS girişini yapmak, Uygulamalı eğitimler komisyonunu tarafından belirlenen iş ve işlemleri yerine getirmek.

Eğitici personelin görev ve yetkisi

MADDE 10 – (1) İşletmede mesleki eğitim veya staj yapacak öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasında işletme tarafından Komisyonun görüşü alınarak görevlendirilen ve alanında mesleki yetkinliği haiz bir eğitici personelin gözetiminde bulunurlar.

(2) Eğitici personelin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Hazırlanan eğitim planı dâhilinde öğrencilerin uygulamalı eğitimlerini yapmalarını ve sürdürmelerini sağlamak.
- b) Uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunun doldurulmasını sağlamak.
- c) Öğrenciler tarafından hazırlanan uygulamalı eğitim dosyalarını inceleyerek görüş vermek ve onaylamak.
- d) Devamsızlık, disiplin ve uygulamalı eğitimlerle ilgili diğer hususlarda sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmak.

İşletmenin görev ve yetkisi

MADDE 11 – (1) Bünyesinde, işletmede mesleki eğitim veya staj yaptırılan işletmenin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapacak öğrenci sayısını dikkate alarak alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personeli görevlendirmek.
- b) Uygulamalı eğitim yapacak öğrencinin uygulamalı eğitim kabul formunu onaylamak.
- c) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunu doldurmak.
- d) Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak.
- e) İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyeti dikkate alınarak öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri vermek.
- f) İşletmede mesleki eğitim ve kayıtlı olduğu programın ders planında yer aldığı için staj yapan öğrencilere 3308 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine uygun olarak ücret ödemek.
- g) İşletmede mesleki eğitim ve staj yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde öğrencinin kayıtlı olduğu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirmek.

Öğrencinin sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde öğrencisi oldukları yükseköğretim kurumunun ilgili mevzuatı ile işletmenin resmî çalışma kurallarına tabidir. Bu Yönetmelik hükümlerine veya işletmenin resmî çalışma kurallarına aykırı davranan öğrencilerin uygulamalı eğitimleri başarısız olarak değerlendirilir.

(2) Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler işletmede bulunduğu sürelerde de 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ile öğrencisi olduğu yükseköğretim kurumunun ilgili disiplin mevzuatına ve işletmenin çalışma kurallarına tabidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uygulamalı Eğitim

MADDE 13- (1) Uygulamalı eğitim, işletmede mesleki eğitim, staj ve uygulamalı derslerden oluşmaktadır. Öğrenciler, isteklerine bağlı olarak staj dışında isteğe bağlı staj da yapabilirler.

İşletmede Mesleki Eğitim

MADDE 14- (1) İşletmede mesleki eğitim; dönem içinde yapılan işletmede mesleki eğitim dersi, akademik takvime uygun olarak 3. veya 4. dönem süresince 13 (12+1) hafta ve ders programına uygun olarak yapılan 15 AKTS kredisinden az, 30 AKTS değerinden fazla olmayan İşletmede Mesleki Eğitim dersinden oluşmaktadır. Sorumlu öğretim elemanına bu süreler, haftalık 5 saat teorik ders saati olarak tanımlanır.

(2) İşyeri uygulamasının etkin yürütülmesi, amacına ulaşması için sınıflar şubelendirilebilir. Her bir Şube için, bölüm başkanlığının teklifi ile meslek yüksekokulu müdürü tarafından işbaşı eğitim danışmanı olarak bir öğretim elemanı görevlendirilir.

(3) Bölüm veya programlarda, işletmede mesleki eğitim veya uygulama kapsamında oluşturulacak uygulamalı eğitim şubelerindeki öğrenci sayısı beşten az olamaz. Ancak bölüm veya programlarda uygulamalı eğitim yapacak toplam öğrenci sayısının beşten az olması durumunda bir uygulamalı eğitim grubu oluşturulabilir. Aynı şubedeki öğrenciler farklı işyerlerinde uygulamalı eğitim yapabilir.

Staj

MADDE 15- (1) Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Ancak aşağıda belirtilen stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılmadığı durumlarda staj ile birlikte eğitim ve öğretim faaliyetleri devam eder, öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yaptırılmaz:

- a) İlgili programın veya işletme koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında ve eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla staj yaptırılabilir.
- b) Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir.
- c) Staj, aynı süreli ve haftalık üç günden az olmamak şartıyla eğitim ve öğretim dönemi, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde de yaptırılabilir.

(2) Staj süresi programın niteliği dikkate alınarak birimlerin Meslek Yüksekokulu Uygulamalı Eğitimler Komisyonu kararına göre 20 işgününden (160 saat)'den az, 40 işgününden (320 saat)'den çok olamaz. Bu süreleri belirlemede programın niteliğine göre ilgili birimdeki(MYO) Staj Kurulları yetkilidir.

(3) Stajlar kapsamında hesaplanan kredi toplamda 5 AKTS kredisinden az 10 AKTS kredisinden fazla olamaz. Bu AKTS'ler müfredatlarda Staj-1 ve Staj-2 dersi olarak ayrılarak programların 3. ve 4. dönemlerindeki müfredatlarına eklenmelidir.

(4) Komisyonun uygun görüşü ve bu Yönetmelikteki usul ve esaslara uygun olmak kaydıyla öğrenci isteğe bağlı olarak veya öğrenim gördüğü program kapsamında belirlenen staj süresinden daha uzun süreli staj yapabilir.

(5) Komisyon veya alt komisyonlar, staj yapan öğrencileri işletme değerlendirme formu, uygulamalı eğitim dosyası ve önceden belirlenen kazanımlar doğrultusunda başarılı veya başarısız olarak değerlendirir. Stajları başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, yeniden staj yapmak zorundadır.

(6) Staj yapan öğrencilere ödenecek ücretler hakkında 3308 sayılı Kanununun 25 inci maddesi uygulanır.

(7) Staj yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87'nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca yükseköğretim kurumları tarafından karşılanır.

(8) Resmî tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmaz.

(9) Hafta sonu çalışmalarına uygun olan bölüm/programlarda, öğrenciler ilgili mevzuatlara uygun olarak hafta sonları da staj faaliyetlerini sürdürebilirler.

(10) Öğrenim süresi içinde Mesleki Uygulama yapan Yüksekokulların öğrencileri yukarıda belirtilen 20 – 40 günlük staj süresinin dışında değerlendirilir.

Uygulamalı Ders

MADDE 16- (1) Uygulamalı Ders; ilgili olduğu ders kapsamında, ders programında yer aldığı gün ve saatte yapılması esas olan derstir. Gerekli görülmesi halinde ders programında belirtildiği gün ve saat dışında da yapılabilir.

(2) Uygulamalı ders için kredi hesaplaması, ilgili olduğu dersin kredi hesaplaması ile yapılır.

(3) Uygulamalı ders kapsamında uygulamalı eğitim yapan öğrencilere sigorta işlemi yapılmaz, ücret ödenmez.

İsteğe Bağlı Staj

MADDE 17- (1) Öğrenciler zorunlu olmasa da talep etmeleri halinde isteğe bağlı staj yapabilirler.

(2) İsteğe bağlı staj yapan öğrenci için sigorta işlemleri bu yönerge ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde uygulanır ancak staj ücreti konusunda Adıyaman Üniversitesi taraf değildir.

(3) İsteğe bağlı staj öğrencinin transkriptinde ve diploma ekinde gösterilir.

(4) İsteğe bağlı staj ile ilgili iş süreçleri ve işlemlerde değerlendirme ve ücret hariç olmak üzere bu yönergede yer alan staj işlemleri hükümleri uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Süreç, Uygulama, Disiplin, İzleme ve Değerlendirme

Staj Belgeleri

MADDE 18- (1), Adıyaman Üniversitesi Toplam Kalite Yönetimi Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan İşletmede staj/isteğe bağlı stajda kullanılacak belgeler:

Staj Başvuru Formu (Form-105),

Zorunlu Staj Uygulaması İçin Kurum Üst yazı Formu (Form-109),

Zorunlu Staj İşletme Kabul Formu (Form-201),

Öğrenci Stajı Değerlendirme Formu (Form-290) ve Staj Dosyasıdır

Bunların dışında, gerek görülmesi halinde Adıyaman Üniversitesi Toplam Kalite Yönetimi Koordinatörlüğü tarafından kaydedilen diğer belgeler de kullanılabilir.

(3) Bu belgelerin kullanım zamanı, şekli ve sırası gibi uygulamaya yönelik faaliyetler Uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından belirlenerek ilan edilir.

(2) Staj belgeleri ve Staj dosyası Öğrenci İşleri Biriminden veya Toplam Kalite Yönetimi Koordinatörlüğü web sayfasından temin edilir.

(4) İşletmede mesleki eğitim, staj ve isteğe bağlı staj yapacak öğrenciden, uygulama yapacağı iş yeri tarafından bu yönergede belirtilen belgeler dışında (sağlık raporu vb.) başka bir belge istenmesi durumunda, Adıyaman Üniversitesi bu belgelerin temininde, ulaştırılmasında ya da işleme konmasında taraf değildir.

İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Yerleri

MADDE 19- (1) Öğrenciler işletmede mesleki eğitim dersini ilan edilen nitelikteki kamu kurum ve kuruluşları ile özel şirketlerde yapabilir.

(2) Staj, öğrencinin devam ettiği programın özelliklerine uygun nitelikteki kurum, kuruluşlar ve birimlerde yapılabilir. Belirlenen niteliklerin dışında kalan birim ya da kurum ve kuruluşlarda staj yaptığı tespit edilen öğrencinin stajı iptal edilir ve başarısız sayılır. Öğrencinin staj yapacağı kurum-kuruluşu bulmak ve staj öncesi, staj uygulaması, staj sonu işlemlerin takibi öğrencinin sorumluluğundadır.

Staj Yapabilme Şartları

MADDE 20- (1) Adıyaman Üniversitesine bağlı meslek yüksekokul öğrencileri, bu Yönerge hükümlerinden yararlanırlar.

(2) Uygulamalı eğitimler komisyonunun belirlediği tarihler arasında Staj evraklarını teslim eden öğrenciler belirlenen staj dönemlerinde stajlarını yapabilirler.

Stajda Başarı

MADDE 21 – (1) Bu yönergede ismi anılan tüm belgeler, her yıl Uygulamalı eğitimler komisyonunun tarafından belirlenen ve ilan edilen tarihlerde staj danışmanına imza karşılığı teslim edilir. Mücbir sebeplerden dolayı posta yoluyla teslim edilmesi gereken belgeler ilgili meslek yüksekokulu yazı işleri birimi tarafından teslim alınarak ilgili öğretim elemanına tutanak karşılığında teslim edilir.

(2) Staj dosyasının değerlendirmeye alınabilmesi için; staj yerinin kabul edilmiş olması, elektronik ve/veya basılı belgelerin tam olarak doldurulmuş olması ve staj başvurusu, başlama-bitiş ile ilgili ilan edilen tarihlere uyulması ön koşuldur. Stajını birim uygulamalı eğitimler komisyonunun kabul ettiği tarihlerde yapan öğrencilerin staj dosyasının değerlendirmesi için uygulamalı eğitimler komisyonunun belirlediği ön koşullar esas alınır.

(3) Stajını bitiren öğrenci staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyasını en geç, staj bitimini takip eden ilk ders kayıt dönemi içerisinde incelenmek ve değerlendirilmek üzere birim yazı işlerine teslim eder. Birim yazı işleri Staj dosyasını Sorumlu öğretim elemanına imza karşılığı teslim eder.

(4) Süresi içinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır.

(5) Uygulamalı eğitimler komisyonu veya görevlendireceği alt komisyon mevcut staj dosyasını, işverenden gelen işveren raporunu ve Sorumlu 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.

(6) İşyeri değerlendirmesinin, Eğitici personel tarafından sorumlu öğretim elemanı ile istişarede bulunarak yapılması esastır.

(7) Staj Komisyonunun yapacağı değerlendirmede Adıyaman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 25. Maddesi hükümleri uygulanır.

(8) Staj sınav notuna itirazlarda, Adıyaman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

(9) Staj değerlendirme sonuçlarının öğrenci bilgi sistemine giriş işlemleri sorumlu öğretim elemanı tarafından yapılır.

Devam Zorunluluğu

MADDE 22- (1) Staja devam zorunludur. Staj eğitiminde kabul edilebilir mazereti (kaza, sağlık sorunları, birinci derece yakınlarının vefatı vb.) bulunan ve bunu belgeleyen öğrenciye, kurum yetkilisi ve danışman öğretim elemanı tarafından uygun görülmesi durumunda toplam staj gününün %20'una kadar izin verilebilir. Öğrenci, staja devam etmediği bu günleri staj bitiminin sonunda telafi eder. Bu sürenin üzerinde devamsızlık yapan ya da staja 3 (üç) gün üst üste mazeretsiz devamsızlık yapan öğrencinin stajı kesilir ve başarısız sayılır.

(2) İşletmede mesleki eğitim dersine ve uygulamalı derslere %80 oranında devam zorunludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Uygulamalı eğitim gruplarının belirlenmesi

MADDE 23 – (1) Program veya bölümlerde işletmede mesleki eğitim veya staj kapsamında oluşturulacak uygulamalı eğitim gruplarındaki öğrenci sayısı beşten az olamaz. Ancak program veya bölümlerde uygulamalı eğitim yaptırılacak toplam öğrenci sayısının beşten az olması durumunda bir uygulamalı eğitim grubu oluşturulabilir.

(2) Aynı uygulamalı eğitim grubundaki öğrenciler farklı işletmelerde, işletmede mesleki eğitim veya staj yapabilir.

Ders yükü

MADDE 24 – (1) İşletmede mesleki eğitim kapsamında görevlendirilen sorumlu öğretim elemanına sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık azami beş saat teorik ders yükü yüklenir.

(2) Staj kapsamında atanan sorumlu öğretim elemanına sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık iki saat uygulamalı ders yükü yüklenir.

İşletmenin değiştirilmesi

MADDE 25 – (1) Öğrenci, uygulamalı eğitime başladıktan sonra komisyonun uygun görüşüne binaen işletme değişikliği yapabilir.

Yurt dışında uygulamalı eğitim

MADDE 26 – (1) Öğrenciler öğretim programlarını aksatmayacak şekilde, ders çizelgelerinde yer alan işletmede mesleki eğitim veya staj uygulamalarını komisyonun uygun görüşüne binaen yurt dışında yapabilirler.

(2) İşletmede mesleki eğitim veya stajını yurt dışında tamamlayan öğrenciler, uygulamalı eğitim çalışmalarına ilişkin belgelerini ve uygulamalı eğitim dosyasını Komisyona teslim eder.

(3) Yurt dışında uygulamalı eğitim yapacak öğrencilerin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler Meslek Yüksekokulu tarafından karşılanmaz.

Önceki uygulamalı eğitimlerin tanınması

MADDE 27 – (1) Yatay geçiş yoluyla gelen öğrencilerin önceki eğitim kurumlarında yaptıkları işletmede mesleki eğitim ve stajlarının geçerliliği ilgili intibak komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

(2) Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler, çalışma sürelerini ve unvanlarını belgelendirmek koşuluyla işletmede mesleki eğitim veya staj uygulaması kapsamında önceki öğrenmelerin tanınması için başvuruda bulunabilir. İlgili intibak komisyonu söz konusu başvuruları inceleyerek karar verir. İntibak komisyonunun hakkında olumlu karar verdiği öğrenciler için bu Yönergenin ilgili hükümleri doğrultusunda sadece ölçme ve değerlendirme işlemleri yürütülür.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 28 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 29 – (1) Adıyaman Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 30 – (1) Bu yönerge Adıyaman Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31– (1) Bu Yönergenin hükümlerini Adıyaman Üniversitesi Rektörü yürütür.

