

ANTALYA AKEV ÜNİVERSİTESİ

ÖNLİSANS/LİSANS STAJ YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1- Stajların amacı, öğrencilere verilen teorik bilgileri uygulama ile pekiştirmek; laboratuvar, atölye ve işyeri uygulamaları ile onlara tecrübe ve çeşitli beceriler kazandırmak; staj yapacakları işyerlerindeki sorumlulukları fark etmelerini, organizasyonu, üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, Antalya AKEV Üniversitesine bağlı akademik birimlerde uygulanacak zorunlu stajların esaslarını belirler. Akademik birimler, bu yönergeye dayanarak staj kılavuzları hazırlar ve Üniversite Senatosunun onayına sunar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili hükümlerine ve Antalya AKEV Üniversitesi Önlisans/Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddelerine dayanır.

Tanımlar

Madde 4 — Bu yönergede geçen;

- Üniversite:** Antalya AKEV Üniversitesini ,
- Senato :** Antalya AKEV Üniversitesi Senatosunu,
- Birim:** Antalya AKEV Üniversitesi bünyesindeki fakülteleri ve yüksekokulları,
- Dekan/Müdür:** Fakülte ve yüksekokul yöneticilerini,
- Staj:** Tüm programların müfredatlarında belirlenmiş olan staj derslerini,
- Staj Yeri:** Öğrencinin staj yaptığı yurt içi ve yurt dışı kurum/kuruluş/işyerini
- Staj Komisyonu/Kurulu:** Bölüm Kurulunca biri öğretim üyesi olmak üzere en az üç öğretim elemanından oluşturulan komisyonu/kurulu

ifade eder.

Staj İşlerinin Yönetimi

Madde 5- Staj işleri, her akademik birimin ilgili kurulları tarafından, her Fakülte/Yüksekokul için 2 yıl süre için seçilen biri başkan üç kişilik bir Staj Komisyonu tarafından yürütülür. Görev süresi biten komisyon üyeleri tekrar seçilebilir.

Staj Komisyonu, bu yönergeye uygun olarak staj yerlerinin temini, dağıtımını, öğrenci tarafından bulunan staj yerlerinin onaylanması ve yapılan pratik çalışmanın değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasından sorumludur. Sonuçlar, Fakülte/Yüksekokul Yönetimi tarafından Öğrenci İşleri Müdürlüğüne iletilir.

Staj Kılavuzunun Hazırlanması

Madde 6- Her akademik birim, kendi ihtiyacı doğrultusunda bir kılavuz hazırlar ve öğrencilerin erişimine sunar. Bu kılavuzda stajların amacı ve staj süreci ile ilgili temel esaslar ile staj belgeleri yer alır.

Staj Zamanı ve Süresi

Madde 7- Stajların süresi ilgili akademik birim tarafından belirlenir. Resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmaz. Staj yaptıkları işyerinde Cumartesi veya Pazar günü staj yapması durumunda staj süresinden sayılır. Stajlar ilke olarak yaz tatillerinde yapılır; ancak öğretimle ilgili diğer faaliyetlerle çakışmamak kaydı ile dönem içinde yapılması da mümkündür. Ayrıca, öğrencinin derslerinin olmadığı gün ve saatlerde bölümler/programlar tarafından belirlenen özellikleri taşıyan bir işyerinde çalıştığı süreler, ilgili kurulun onayı ile staj olarak kabul edilebilir.

Staj Yerleri

Madde 8- Stajlar bölümlerin/programların özellik ve amaçlarına uygun kamusal ve özel işyerlerinde yapılır. Gerekli hallerde, staj çalışmalarının bir kısmı Üniversitenin laboratuvar ve

uygulama merkezleri ile başka Üniversitelerin benzer birimlerinde yapılabilir. Staj Komisyonunun onaylamadığı bir işyerinde staj yapılamaz.

Genel Staj Kuralları

Madde 9- Genel staj kuralları aşağıdaki gibidir:

- Stajlar her bölüm/programın ders planında yer aldığı dönemler için sırasıyla yapılır.
- Aynı akademik yılsonunda iki farklı staj yapılamaz, bir stajı başarı ile tamamlamadan diğer staja başlanamaz. Özel durumlar için staj komisyonunun izni gerekir.
- Aynı işletmede birden fazla staj yapılması staj komisyonunun iznine bağlıdır.
- Yatay geçiş yoluyla gelen öğrencilerin geldikleri kurumlarda yaptıkları stajların geçerli sayılıp sayılmayacağına Staj Komisyonu karar verir.
- Bu yönergede belirtilen tüm staj yükümlülüklerini yerine getirerek staj çalışmalarında başarılı olamayan öğrenci mezun olamaz.
- Üniversite, staj yapan öğrencilere stajları süresince herhangi bir ücret ödemesi yapmaz ve öğrencilerin staj yaptıkları işyerleri ile olan mali işlerine karışmaz.

Staj Belgeleri

Madde 10- Staj yapılması zorunlu olan bölümlere/programlara sahip akademik birimlerde bütün staj işlemleri için gerekli olan belgeler ve formlar, birimdeki Komisyon önerisi ile ilgili kurul tarafından belirlenir.

Öğrenci Yükümlülükleri ve Devam Zorunluluğu

Madde 11- Uygun staj yerlerini bulma yükümlülüğü ve sorumluluğu öğrenciye aittir. Ancak, ilgili akademik birimler bu hususta öğrencilere yardımcı olmaya çalışırlar. Öğrenciler staj yaptıkları işyerinin çalışma düzenine, kural ve talimatlarına uymak zorundadır.

Staja devam zorunludur. Geçerli özürler nedeniyle devam edilemeyen günler, telafi edilmek koşuluyla, staj süresinin % 20'sini geçemez. Staj dönemi boyunca staj süresinin %20'u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum staj komisyonuna bildirilir. Öğrencilerin hastalık, resmi tatil, grev, iş yerinin kapanması vb. nedenlerle staj yeri çalışmalarına ara verdikleri günler staj yapılan süreden sayılmaz. Öğrencilerin belgelendirdikleri bu tür durumlarda, Staj Komisyonu kararı ile ara verilen stajın geri kalan süresi yer ve zaman tespiti yapılarak tamamlattırılır. Ancak tamamlanması gereken süre akademik takvimde notların kesinleştiği tarihin dışına taşarsa staj tekrarlanır.

Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği staj sırasında da geçerlidir.

Staj Sürecinde Yapılacak İşlemler

Madde 12- Staj sürecinde yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- Öğrenciler kendi buldukları veya ilgili akademik birimce bulunan yerlerde staj yapabilir.
- Yarıyıl içinde yapılacak stajlar için, ilgili yarıyılın en geç 3. Haftası sonuna kadar, yazın yapılacak stajlar için de en geç mayıs ayı sonuna kadar ilgili formlar doldurularak, staj komisyonuna teslim edilir.
- Öğrencilerin staj süresince gerekli belgeler arasında yer alan staj defterini kurallara uygun bir şekilde doldurmaları ve staj yeri yetkilisine onaylatmaları gerekir.
- Akademik birimler, stajını tamamlayan öğrencinin yaptığı stajı değerlendiren bir staj raporu hazırlamasını isteyebilirler. Staj raporu programın eğitim dilinde hazırlanır.
- İlgili formlar, staj defteri veya staj raporu izleyen dönemin en geç ilk iki haftası içinde ilgili komisyona teslim edilir.

Başarı Değerlendirme

Madde 13- Stajlarla ilgili başarı değerlendirilmesi aşağıdaki esaslara göre yapılır:

- Staj Komisyonu, kendilerine iletilen staj belgelerini en fazla bir ay içinde inceleyerek bir değerlendirme yapar ve öğrenciye not verir. Başarısız olan öğrenciler stajlarını tekrar ederler.
- Staj Komisyonu dosyada düzeltmeler isteyebilir, staj yapan öğrenciyi mülakata tabi tutabilir veya uygulama yaptırabilir. Düzeltmeler bir ay içinde yapılmak zorundadır. Not durumu Staj Komisyonu tarafından yazılı olarak ilgili birim yönetimine bildirilir.

- c. Staj evraklarından Staj defteri ve/veya raporu kabul tarihinden itibaren bölüm/program başkanlıkları tarafından en az iki yıl süre ile saklanır.

Sonuçlara İtiraz

Madde 14- Öğrenciler, sonucun ilan edilmesinden itibaren 7 gün içinde Staj Komisyonuna bir dilekçe ile başvurarak sonuca itiraz edebilirler. İtirazlar en geç 15 gün içinde incelenerek karara bağlanır.

Bölüm/Programlara Göre Staj Amaç, Konu, Şekil ve Süreleri

Madde 15- Stajların konuları, şekil ve süreleri her bölüm/programın staj ile ilgili amaçlarıyla uygun olmalıdır. Her birim, staj kılavuzunu bu hususları dikkate alarak hazırlar.

Uygulama

Madde 16- Bu yönerge, 2017-2018 eğitim yılı başından itibaren staj yapacak öğrencilere uygulanmak üzere kabul edilmiştir.

Yürürlük

Madde 17- Bu yönerge Antalya AKEV Üniversitesi Mütevelli Heyeti tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 18- Bu yönergeyi Antalya AKEV Üniversitesi Rektörü yürütür.