

BİRİNCİBÖLÜM**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****AMAÇ**

Madde 1- Bu yönergenin amacı; müfredatında zorunlu staj uygulamaları olan Afyon Kocatepe Üniversitesi'nde lisans düzeyindeki öğrencilerin öğrenim sürecindeki teorik bilgilerini ve atölye/laboratuvar uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, işyeri organizasyonlarını, üretim süreçlerini, yönetim aşamalarını ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamak, ayrıca eğitim öğretimin zorunlu bir parçası olan stajlar ile ilgili temel usul ve esaslar konusunda birim ve alt birimlerin staj sürecine ilişkin görev ve yetki alanlarını belirlemektir.

KAPSAM

Madde 2- Bu yönerge Afyon Kocatepe Üniversitesi'nde lisans düzeyinde öğrenim gören öğrencilerin yaz stajını düzenler, yurtiçi ve yurtdışı işyerlerinde yapacakları stajla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

DAYANAK

Madde 3- Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Afyon Kocatepe Üniversitesi önlisans ve lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği hükümlerine göre hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4- BuYönergede aşağıdaki tanımlamalar dışında Afyon Kocatepe Üniversitesi önlisansve lisans eğitim, öğretim ve sınav yönetmeliğinde verilmiş olan tanımlamalargeçerlidir.

- a) Birim StajKomisyonu: Dekan/Müdür yada bir yardımcısının başkanlığında her bölümden biröğretim elemanının yer aldığı komisyonu,
- b) Alt BirimStaj Komisyonu: Bir birimde birden fazla bölüm/programda eğitim öğretimyapılması halinde ilgili bölüm/program başkanı yada bir yardımcısının başkanlığında öğrenci yoğunluğuna göre bölüm başkanı tarafından görevlendirilecek yeterli sayıda öğretim elemanından oluşan komisyonu,
- c) Kurum/İşyeri: Yönergeye dahil öğrencilerin staj yapabilecekleri endüstri,sektör, kurum, işletme ve işyerlerini,
- ç) Yönetmelik:Afyon Kocatepe Üniversitesi önlisans ve lisans eğitim, öğretim ve sınavyönetmeliğini tanımlamaktadır.

İKİNCİ BÖLÜM**Staj komisyonunun görevleri, Staj Süresi ve Yeri, Staj Muafiyeti****STAJ KOMİSYONUNUN GÖREVLERİ**

- Madde 5-** a) Birden fazla alt birimi olmakla birlikte sadece bir diploma programında öğrencisi olan birimlerde birim staj komisyonu, diğer birimlerde ise alt birim staj komisyonu, staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapar, stajlarla ilgili programları ve takvimi hazırlar, staj dosyası/defteri ve staj sicil fişlerini inceler ve bunları değerlendirir.
- b) Birden fazla alt birim staj komisyonu olması halinde, birim staj komisyonu alt birimler arasında koordinasyon sağlar.
- c) Birimler bu yönergede uygulama konusunda BYK yada staj komisyonu kararlarına bırakılan konuları içeren birim staj rehberi hazırlayarak basılı ya da elektronik ortamda yayınlatabilir.

STAJ SÜRESİ VE YERİ

Madde 6- a) Yönerge kapsamına dahil öğrenciler diploma almaya hak kazanabilmeleri için öğrenimleri süresince birim veya alt birim müfredatının özelliklerine göre birim kurulunun önerisi ve senatonun onayıyla belirlenensüre kadar staj yapmak zorundadırlar.

b) Staj yapılacak kurum/işyeri tür ve nitelikleri, öğrencinin staja hangi yarıyıldan sonra başlayacağı, bir staj döneminde staj yapılabilecek süre, toplam staj süresinin nasıl bölümlendirileceği, yurt dışında yapılan stajların kabul şartları gibi konularda alt birimin önerisi ve BYK kararına göre işlem yapılır.

c) Varsa, resmi ve özel kurum ve kuruluşlarca birimlere/alt birimlere tahsis edilen staj kontenjanları ilgili birim yönetimince ilan edilir. Tahsis edilen staj yerlerinin yeterli olmaması durumunda, uygun staj yerinin bulunma sorumluluğu öğrenciye aittir.

ç) Lisans eğitimini tamamlamayan yada tamamlamayan öğrencilerin önlisans mezunu olabilmeleri için staj yapmaları gerekip gerekmediğine, gerekliyse süresine BYK karar verir.

d) Stajlar esas olarak yaz aylarında yapılır. Ancak müfredattaki staj dışındaki tüm sorumluluklarını yerine getiren öğrenciler BYK kararıyla güz veya bahar yarıyılı içerisinde de staj yapabilir.

e) Staja fiilen ve kesintisiz devam zorunludur. Senatonun haklı ve geçerli nedenler konusundaki kararına uygun bir mazereti nedeniyle devam edilemeyen staj süresinin daha sonra tamamlanması gerekir.

f) Haftanın hangi günlerinde staj yapılacağı ve bir günde en az veya en fazla kaç saat staj yapılabileceği alt birimin özelliklerine bağlı olarak alt birim önerisi üzerine BYK kararıyla belirlenir.

g) Öğrenciler birim staj komisyonunun kabul edeceği zorunlu hallerde staj yaptıkları kurum/işyerini ilgili dönemde en fazla bir kere değiştirebilirler. Öğrenci staj komisyonunun bilgisi ve izni/onayı dışında hiçbir şekilde aynı dönemde staj yaptığı işletmeyi değiştiremez.

STAJ MUAFİYETİ

Madde 7- a) Daha önce başka bir yüksek öğretim kurumunda öğrenim görmüş, merkezi sınavlarla ya da yatay geçişle üniversitemiz birimlerine yerleşmiş olan öğrenciler yönetmelik hükümlerine uygun olarak daha önceki yüksek öğretim kurumunda yapmış olduğu staj için muaf olmak isteğiyle başvuruda bulunabilir.

b) Staj muafiyeti için başvuruda bulunan öğrenci, daha önce yapmış olduğu stajını önceki öğretim kurumundan getireceği resmi evrak ile belgelemek zorundadır.

c) Öğrencinin muafiyet talebinde bulunması halinde, ilgili staj komisyonu öğrencinin yaptığı stajından muaf tutulup tutulamayacağını veya ne kadarından muaf tutulacağını karara bağlar.

ç) Birimlerde çift anadal yapan öğrencilerin ikinci anadal programındaki stajları ilgili alt birimin staj komisyonu tarafından değerlendirilir. Öğrencinin staja başlamadan önce stajyerinin uygunluğu konusunda her iki alt birim staj komisyonlarının uygun görüşünü alması gerekir. Birinci anadaldaki stajın ikinci anadalda kabul edilme koşulları her iki altbirimin staj komisyonlarının ortak değerlendirmesi sonucunda karara bağlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stajın Uygulanması

STAJ DOSYASI/DEFTERİ VE STAJBAŞLAMA

Madde 8- a) Öğrenci, staja başlamadan önce birim staj komisyonu tarafından belirlenecek takvime uygun olarak, gerekli belgeleri hazırlamak suretiyle staj işlemlerini başlatır.

b) Her öğrenci staja başlamadan önce sigorta işlemlerini birim nezdinde tamamlamakla yükümlüdür.

c) Öğrenci, staj komisyonunca uygun bulunması halinde komisyon başkanlığınca onaylanan staj başvuru belgesi ve staj dosyası/defterini, stajını yapacağı kuruma verir ve stajına başlar.

- ç)** Staj süresince yapılan çalışmalar öğrenci tarafından staj dosyası/defterine düzenli olarak işlenir ve stajyerindeki yetkili kişinin unvanı belirtilerek, ilgilinin kaşe ve imzası ile onaylanır. İmza, kaşe, mühür veya tarihleri bulunmayan, üzerinde silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj dosyaları/defterleri kabul edilmez.
- d)** Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizlilik gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez. Staj süresince öğrenci ile işletme arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşulları, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanabilir. İşletme ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, üniversite taraf gösterilemez.
- e)** Staj yeri onaylanmadan yapılan stajlar geçerli değildir.

Madde 9- Öğrencilerin staj yaptıkları esnada takibinin sağlanması için BYK kararıyla ilgili alt birim öğretim elemanları görevlendirilebilir. Bu durumda öğretim elemanının yevmiye-yolluk giderleri imkânlar doğrultusunda birim bütçesinden karşılanır.

STAJ SİCİL FİŞİ

- Madde 10- a)** Birim yönetimi tarafından her staj dönemi için verilecek resimli ve onaylı "Staj Sicil Fişi" öğrenci tarafından ilgili staj yerine teslim edilir.
- b)** Staj yeri amiri; öğrencinin devamı, ilgisi, başarısı ve diğer durumlarına ilişkin bilgileri sicil fişine işleyip imzaladıktan sonra, kapalı zarf içerisinde öğrenci ile veya taahhütlü olarak ilgili bölüm başkanlığına gönderir. Staj dosyası/defterinin değerlendirilebilmesi için Staj Sicil Fişinin mutlaka ilgili bölüme gelmiş olması gerekir. Belgenin ilgili bölüme ulaştırılmasının takibinden öğrenci sorumludur.

STAJ DOSYASININ TESLİMİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

- Madde 11- a)** Öğrenciler, yaptıkları stajlar için hazırladıkları staj dosyasını/defterini ve staj raporunu staj döneminin takip eden eğitim öğretim döneminin başlangıcından itibaren en geç üç hafta içinde alt birim staj komisyonuna teslim ederler. Belgeleri zamanında teslim etmeyen öğrencilerin o dönem yaptığı staj kabul edilmez.
- b)** Alt birim staj komisyonu her yılın ilk 6 haftası içerisinde toplanarak staj belgelerini inceler ve karara bağlar. Staj sonuçları birim/alt birim yönetimi tarafından ilan edilir.
- c)** Stajlar yönetmelik hükümleri doğrultusunda yeterli/yetersiz şeklinde değerlendirilir. Birim staj komisyonları yeterli değerlendirmesinin hangi şartlarda verileceğine, yapılan staj süresinin tamamen ya da kısmen kabul edilip edilemeyeceğine karar verir.
- ç)** Staj komisyonu gerekli gördüğü takdirde yeri ve saatini en az on gün önceden ilan etmek kaydıyla staj yapan öğrenciler ile mülakat yapabilir. Bu durumda öğrenciler yaptıkları stajı 15dakikalık bir sunum hazırlayarak staj komisyonuna sunar.
- d)** Birim laboratuvar/atölyelerinde yapılacak stajlarda ayrıca bir staj dosyası düzenlenmez, staj komisyonunun teklifi birim/alt birim başkanlığının onayı staj dosyası yerine geçer.
- e)** Staj değerlendirme sonuçları staj komisyonu kararı ile kesinleşir, Öğrenci İşleri bürosu tarafından ilan edilir ve öğrenci bilgi sistemine işlenir. Staj dosyası/defteri ve staj raporları öğrencinin mezuniyetinden sonra 2 yıl saklanır.

STAJ DİSİPLİNİ

Madde 12- Öğrenciler staj yaptıkları yerin disiplinine, tüzük, yönetmelik ve her türlü mevzuatına uymaya mecburdurlar. Bunlara uymadıkları bildirilen öğrencilerin stajları, komisyonun incelemelerinden sonra geçersiz sayılabilir, ayrıca öğrenci hakkında öğrenci disiplini yönetmeliği hükümleri uygulanır. Öğrenciler yaz stajı yaptığı yerde kullanılan alet, malzeme, araç-gereçleri özenle kullanmak zorundadır. Her tür sorumluluk kendilerine aittir.

DÖRDÜNCÜBÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler
STAJLARINKREDİLENDİRİLMESİ

Madde 13- Stajlar 2547 sayılı yasanın 44. maddesi hükümleri doğrultusunda kredilendirilir. Stajın bulunduğu öğretim yılının toplam kredisi 60 olacak şekilde güz, bahar ve staj kredileri hesaplanır.

STAJINI BİTİRENLERİN MEZUNİYETTARİHLERİ

Madde 14- Stajını tamamlamayan öğrencilere diploma verilmez. Bütün derslerinden başarılı olup mezun olmak için yalnız stajı kalan öğrencilerin;

- a)** Stajlarının bitiminde eğitim-öğretim yarıyılı başlamamışsa, staj bitirme tarihi,
b) Stajlarını eğitim-öğretim yarıyılı içerisinde bitirmişlerse yarıyıl sonu tarihi mezuniyet tarihi olarak kabul edilir.

Mezuniyetine en fazla iki dersi kalan öğrenciler ilgili dönemde staj komisyonunun uygun görmesi halinde katkı payı öğrenim ücreti yatırarak ve kayıt yenileyerek stajını yapabilir.

Azami süre içinde veya dışında öğrenimini tamamlamış, ancak zorunlu stajı kalmış öğrencilerden katkı payı/öğrenim ücreti alınmaz.

Durumları "b" maddesine uyan öğrenciler katkı payı/öğrenim ücretini yatırarak kayıt yenilemek ve ders alma işlemini yapmak zorundadır.

STAJ DEĞERLENDİRMESİNE İTİRAZ

Madde 15 - Öğrenci değerlendirme sonuçlarının duyurulmasını takip eden yedi iş günü içerisinde birim yönetimine vereceği dilekçe ile değerlendirmeye itirazdabulunabilir. Bu itiraz birim/alt birim staj komisyonu tarafından değerlendirilerek sonuçlandırılır.

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN YÖNERGE

Madde 16 - Bu yönergenin yürürlüğe girmesiyle daha önce kabul edilen lisans öğretimi yapan birimlere ait staj yönergeleri yürürlükten kalkar.

YÜRÜRLÜK

Madde 17 - Bu yönerge hükümleri; Senatonun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 18 - Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.