

ÇANKAYA ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ YÖNERGESİ

Tanım :

Madde 1. Staj, Çankaya Üniversitesi Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin mesleki eğitimleri ve becerilerini işbaşı çalışmaları ile pekiştirebilmeleri için, Üniversite ortamı dışında, ilgili disiplinleri temel ya da ikincil işlevler olarak işletmelerinde kullanan, ticari amaca yönelik olarak kurulmuş bulunan mal ya da hizmet üretim birim; kurum ve kişiler nezdinde yapacakları uygulamalı çalışmalardır. Aynı tarz işletmelerde teorik derslerin yanı sıra derslerin uygulamaları için yapılacak olan alan çalışmaları, uygulama olarak adlandırılır ve staj yerine ikame edilemez ve geçerli sayılamaz.

Amaç ve kapsam :

Madde 2. Bu yönerge, Çankaya Üniversitesi Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, üniversite eğitimi sırasında edinmiş oldukları mesleki bilgileri ve becerilerini işbaşı çalışmaları ile pekiştirmeleri amacı ile iş yerlerinde yapacakları staj çalışmalarının temel ilkelerini planlama-uygulama ve denetleme kurallarını kapsar.

Staj yönetimi :

Madde 3. Staj çalışmaları her program için ilgili program öğretim üyeleri arasından atanmış bir staj koordinatörü tarafından yürütülür. İlgili programda öğretim üyesi bulunmaması halinde bir öğretim görevlisi veya diğer programlardan ilgili bir öğretim elemanı staj koordinatörü olarak atanır. Staj koordinasyon hizmetlerine ilişkin mali hususlar bu konuda hazırlanacak yönerge esaslarına göre belirlenir. Staj koordinatörü, işletmelerle, üniversiteyi mali yükümlülük altına sokmayacak sözleşmeler yapabilir. Mali hükümler söz konusu olduğunda Yüksekokul Müdürü'nün onayının alınması zorunludur.

Öğrenci Staj Giderleri:

Madde 4. Meslek Yüksekokulu, stajlarının sağlıklı yürütülebilmesi amacıyla işyerlerine öğrenci başına her ay için, zorunlu ise, aylık asgari ücreti aşmamak kaydı ile ödeme yapmaya yetkilidir. Söz konusu ödeme için sağlanacak öğrenci katkı payı Üniversite Yönetim Kurulunca tespit edilecek esaslar çerçevesinde belirlenir.

Staj yapmaya hak kazanma :

Madde 5. a) Öğrencilerin gidecekleri iş yerleri ile ilgili olarak Staj Komisyonu oluşturulur: Bu komisyonun üyeleri, Meslek Yüksekokulu Müdürü, ilgili program başkanı ve ilgili program staj koordinatörü ile ilgili öğrenciye birinci sınıfta ders vermiş tam yada yarı zamanlı öğretim elemanlarından oluşur. Komisyon, öğrencinin staj yapmasını oy çokluğu ile karara bağlar. Komisyon, staj organizasyon çalışmaları için ikinciyarıyılın bitimine en fazla 4 hafta kala toplanır. Bir programdaki tüm öğrenciler hakkında tek toplantıda karar alınır. Bir işgünü içerisinde tamamlanamayan toplantılara en geç iki iş günü içerisinde devam edilir.

b) Staj çalışmalarını başarı ile tamamlamamış olan öğrenciler, teorik ve pratik derslerinin tümünde başarılı olsalar dahi diploma almaya hak kazanamazlar.

Staj süresi :

Madde 6: a) Staj süresi tüm programlar için en az 6 haftadır. Günlük çalışma süresi 8 saat olmakla birlikte, staj yapılan işkolunun özelliklerine göre bu süre sürekli 8 saat ya da aralıklı 12 saate kadar arttırılabilir. Günlük çalışma süresinin 8 saati aşması durumunda staj süresi yine 6 haftadan az olamaz.

b) Staj çalışmaları tek aşamada veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün uygun görmesi halinde en çok iki aşamada da tamamlanır. Sağlık ya da başka bir nedenle staj çalışmalarını yarım bırakan öğrenciler bir sonraki yıl, Staj Komisyonu uygun gördüğü takdirde stajlarına yeni baştan başlarlar.

Staj yeri :

Madde 7. Staj, her bir program için, programın hedeflerine uygun, ilgili işyerleri arasından nitelik açısından ortalamanın üzerinde olan ve ölçek .olarak ilgili programın alt uygulama alanlarında rotasyona elverişli olan işletmelerde yapılır. Aday işyerinin staj açısından uygunluğu ilgili program staj koordinatörünün teklifi ile Yüksekokul Müdürlüğü tarafından onaylanır. Uygunluğu staj sürecinin başlamasından önce onaylanmamış işyerlerinde yapılacak olan çalışmalar staj olarak kabul edilmez.

a) Genel ilke olarak staj yerleri Meslek Yüksekokulu tarafından belirlenir ve temin edilir. Ancak öğrencilerin uygun teklif ve istekleri, kabul edilebilirlikleri çerçevesinde dikkate alınır.

b) Staj yeri ve/veya staj kontenjanı sayısının staj yapacak öğrenci sayısından az olması halinde verilen kontenjanların tahsisinde öğrencinin mezuniyet durumu, başvuru sırası ve öğrencinin uygulamalı alan derslerindeki başarısına göre öncelikler staj koordinatörü tarafından belirlenir.

Staj sözleşmesi :

Madde 8. Çankaya Üniversitesi ile staj yapılacak yer ya da işletme arasında staj çalışmalarının yürütülmesi esaslarını kapsayan bir sözleşme imzalanır. Her program kendi gereksinimlerine göre stajın süresi, staj boyunca stajyerin yapacağı işler, denetimler, işyerinin - yüksekokulun ve stajyerin yükümlülükleri, ödemeler vb. teknik konuları staj sözleşmeleri ile açık ve net bir şekilde belirler. Bu sözleşme, Çankaya Üniversitesi'ne Borçlar Kanunundaki istihdam edenin mükellefiyetlerini yüklenmez.

Staj ile ilgili dokümanlar :

Madde 9. Her program, gereksinimlerine göre aşağıdaki evrakı geliştirmek ve tamamlanmış staj dosyalarını en geç staj çalışmalarının tamamlanmasını izleyen eğitim-öğretim yarıyılıının 2. haftasına kadar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne teslim etmek zorundadır. Staj çalışmalarını bitirmiş olan öğrenciler staj dosyalarının tamamlanmasını izlemek ve sağlamakla yükümlüdürler.

a) Staj başvuru formu : Öğrenciler tarafından doldurulan, ilan edilmiş kontenjanlar arasında stajlarını yapmak istedikleri işletmeyi ve dönemi gösteren dilekçelerdir.

b) Staj başlama belgesi : Öğrenci tarafından staja başladığı gün işyerine verilmesi ve işyeri tarafından en geç 1 hafta içerisinde Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne, ilgili staj koordinatörünün dikkatine iletilmesi gereken formlardır. Formun faks ile geçilmesi halinde stajyer onaylı orijinalini staj bitiminden itibaren en geç 2 .hafta içerisinde koordinatörüne ulaştırmakla yükümlüdür.

c) Staj uygulama dosyası : Staj süresince stajyerin almış olduğu görevler, sorumluluklar, çalışma saatleri ve yapmış olduğu işleri gösteren, her Program için kendi gereksinimlerine göre hazırlanacak dosyalardır. Bu dosyalar stajyer tarafından ilgili işyerine staja başladıkları ilk gün teslim edilir; stajın bitiminden itibaren en geç 2 hafta içerisinde ilgili koordinatöre ulaştırılırlar.

d) Staj tamamlama belgesi: İşyeri staj amiri tarafından her stajyer için staj süresince yapılan çalışmalarındaki performanslarını çeşitli ölçütlere göre değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten standart belgelerdir. Staj değerlendirme komitesi staj amirinin değerlendirmesine uyup uymamakta serbesttir. Staj tamamlama belgelerinin ilgili staj koordinatörüne, staj amiri tarafından doğrudan ulaştırılması sağlanır. Değerlendirme ölçütleri her program tarafından kendi gereksinimlerine göre belirlenir ve tamamlama belgeleri düzenlenir.

e) Staj raporu : Her öğrenci staj çalışmaları hakkında Program başkanlıklarınca belirlenecek formatlara uygun olarak düzenleyecekleri bir raporu staj dosyası ile birlikte koordinatörüne teslim etmek zorundadır.

Stajların denetlenmesi :

Madde 10. a) Stajların denetlenmesi Meslek Yüksekokulu Müdürü, ilgili Program Başkanı, İlgili Staj Koordinatörü veya yerlerine Yüksekokul Müdürü tarafından görevlendirilecek öğretim elemanları tarafından yapılır.

b) Denetlemelerin ilke olarak sürekli yapılması gereklidir. Bunun mümkün olmadığı durumlarda her stajyer için en az 2 kez denetleme yapılır.

c) Denetlemeler tercihen fiili ziyaretler şeklinde yapılır.

d) Denetleyen(ler), denetleme sırasında tespit ettikleri aksaklıkların düzeltilmesi için işyeri staj amiri ile temasta bulunabilir; işyeri ile yapılmış olan staj sözleşmesinin kural ve sınırlamaları içerisinde uygulamada değişiklik yapılmasını isteyebilirler. Bu taleplerini, aksaklıklar ve nedenleri ile görüşme özet raporlarını; aynı gün faks ile Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne iletirler. Bu raporların birer kopyaları bir sonraki denetim ile görevli kişiye denetlemeye gitmeden önce iletirler. Bir sonraki denetimde de aynı aksaklıklar gözlenirse staj durdurulur; öğrenci geri çekilir. Aksaklıkların kendinden kaynaklanmadığı durumlarda öğrencinin mağduriyetinin önlenmesi için kalan sürenin ve görevlerin benzer başka bir işletmede tamamlattırılmasına çalışılır. Bunun mümkün olmadığı durumlarda öğrenciye, eğer eğitim-öğretim yılı sonunda mezuniyet olasılığı veya Meslek Yüksekokulunun kabul edebileceği nitelikte özürü var ise izleyen yarıyıl tatili döneminde ve hatta ders yılı içerisinde staj saatlerini tamamlama şansı verilir.

e) Denetleyen(ler) denetleme tutanaklarını, denetlemeyi izleyen 24 saat içerisinde faks ile Yüksekokul Müdürlüğü'ne iletirler; orijinallerini dönüşlerinde teslim ederler. Tutanaklar, staj kabul komisyonu çalışmalarına esas oluşturmak üzere ilgili öğrencilerin dosyalarına eklenir.

Stajın değerlendirilmesi ve kabulü :

Madde 11. a) Stajların değerlendirilmeleri staj dosyalarının Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne tesliminden itibaren en geç iki hafta içerisinde en az üç üyeden oluşan ilgili staj kabul komisyonu tarafından incelenerek karara bağlanır. Her program için staj kabul komisyonu Meslek Yüksekokulu Müdürü, ilgili Program Yürütücüsü ile ilgili Staj Koordinatöründen oluşur. Farklı görevlerin aynı kişi üzerinde toplanması durumunda Meslek Yüksekokulu Müdürü komisyon üyeliklerini atama ile tamamlar.

b) Staj dosyalarının değerlendirilmeleri sırasında bu yönerge, ilgili düzenlemeler, Çankaya Üniversitesi'nin genel ilkeleri ile meslek ahlakı: dikkate alınır.

c) Staj çalışmaları kabul veya reddedilir. Herhangi bir not yada kredi verilmez. Ağırlıklı not ortalaması hesabına dahil edilmez.

d) Staj komisyonları, reddedilen stajların reddedilme nedenlerini sonuç raporları ile birlikte Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne bildirirler. Müdürlük yalnız sonuçları ilan eder.

Staj sonuçlarına itiraz hakkı :

Madde 12. Öğrenciler staj sonuçlarına ilanından itibaren 7 gün içerisinde itiraz edebilirler. İtirazlar Meslek Yüksekokulu yönetim kurulu tarafından incelenerek en geç 15 gün içerisinde karara bağlanır.

Madde 13. Bu yönergenin yürütülmesinde Meslek Yüksek Okulu Müdürlüğü yetkili ve sorumludur,

Madde 14. Bu yönerge Çankaya Üniversitesi Rektörlüğü tarafından kabulü ve yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Geçici Madde

1999-2000 öğretim yılında, önceki yönetmelik hükümlerine göre staja başlamış ve halen staj çalışmaları devam etmekte olan öğrencilerin başladıkları koşul ve sürelerle göre staja devam etmeleri ancak bu süreyi geçerli bir nedenle tamamlayamadıkları takdirde toplam staj süreleri 6 haftadan az olmamak kaydıyla Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile stajın tamamlandığına karar verilebilecektir.