

T.C.
ANKARA MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
STAJ YÖNERGESİ

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönerge, Ankara Medipol Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesindeki staj yapma zorunluluğu olan öğrencilerin eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri uygulayarak deneyim kazanmalarını amaçlamaktadır. Ankara Medipol Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi programları lisans öğrencilerinin zorunlu staj çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

(2) Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi bünyesinde yer alan farklı programların staj ön koşulları ve AKTS yükleri farklılık gösterebilir. AKTS yükleri bölümlerin müfredatlarında tanımlıdır.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönerge, 17/6/2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğine ve 02 Mart 2020 tarih ve 31056 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ankara Medipol Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede adı geçen;

- a) Bölüm Başkanlığı: Ankara Medipol Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesinin ilgili bölüm başkanlığını,
- b) Bölüm Staj Komisyonu: Ankara Medipol Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesinin bölüm staj komisyonunu,
- c) Dekan: Ankara Medipol Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanını,
- d) Fakülte: Ankara Medipol Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesini,
- e) Fakülte Staj Komisyonu: Ankara Medipol Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesinin fakülte staj komisyonunu,
- f) İşyeri: Öğrencinin staj yapacağı kurumu,
- g) Öğrenci: Lisans öğrenimi için Fakülteye kayıtlı öğrenciyi,
- h) Üniversite: Ankara Medipol Üniversitesini

ifade eder.

Stajın Amacı ve Şartları

MADDE 4- (1) Stajın amacı, öğrencilerin öğrenim gördükleri programlar ile ilgili iş alanlarını tanımalarını ve iş yerlerindeki uygulamaları anlayıp kavramalarını, eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri uygulayarak deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

(2) Staj yapacak olan öğrencinin kendi programındaki ön koşul ağacına göre yeterli şartları sağlaması zorunludur. Bu koşulları yerine getirmeden stajını yapan öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

Staj Komisyonları

MADDE 5- (1) Her bölümde öğrencilerin staj çalışmaları, bölümün staj komisyonu tarafından yürütülür.

(2) Bölüm staj komisyonu, biri başkan olmak üzere en az üç öğretim elemanından oluşur ve Bölüm staj komisyonu başkanı, bölüm başkanı tarafından seçilir.

(3) Bölümlerin staj uygulamalarının eş zamanlı uygunluğu ve koordinasyonu için Fakülte Staj Komisyonu oluşturulur.

(4) Fakülte staj komisyonu Dekan tarafından görevlendirilecek bir başkan ve bölümlerin staj komisyonu başkanlarından oluşur. Fakülte staj komisyonu üyelerinin görev süresi iki yıldır.

(5) Fakülte Staj Komisyonunun başlıca görevleri şunlardır:

- a) Stajların yönergeye uygunluğunu denetlemek,
- b) Yönergede yer almayan ilave kuralları belirlemek,
- c) Staj için gerekli belgeleri hazırlamak.

(6) Bölüm Staj Komisyonunun başlıca görevleri şunlardır:

- a) Staj süreci hakkında gerekli bilgileri öğrencilerle paylaşmak,
- b) Staj yerleştirmelerini Fakülte Staj Komisyonuna ve Bölüm Başkanlıklarına raporlamak,
- c) Gerekli görülmesi halinde öğrencileri staj yerlerinde denetlemek,
- d) Staj raporlarının sonuçlarını toplayarak raporlamak,
- e) Öğrencilerin özel durumlarına ilişkin karar vermek,
- f) Staja devamsızlık yapan öğrencilerin mazeretlerini inceleyerek mazeretlerin geçerli olup olmadığına karar vermek.

Staj ile İlgili Belgeler

MADDE 6- (1) Öğrenciler staj süresince aşağıdaki dokümanları hazırlamak, tamamlanmasını izlemek ve sağlamakla yükümlüdür.

- a) Staj Başvuru Formu: Staj yapılacak kurum ve bağlantı bilgilerinin yer aldığı formdur. Öğrenci tarafından doldurularak Bölüm Başkanlığına onaylatılır.
- b) Stajyer Değerlendirme Formu: Söz konusu staja ait beklentilere göre staj yapılan kurum tarafından öğrencinin değerlendirildiği formdur.
- c) Staj Yeri Değerlendirme Formu: Öğrencinin staj bitiminde, staj yaptığı kurumu değerlendirdiği formdur.
- d) Staj Raporu ve sunumu: Öğrencinin yaptığı çalışmaları raporladığı dosyadır. Staj raporları fakültenin tanımladığı şablona uygun olarak İngilizce hazırlanır. Öğrenci ayrıca stajını sunmakla yükümlüdür.

Stajın Süresi

MADDE 7- (1) Staj süreleri, toplam 20 iş gününden az olmamak üzere Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenir.

(2) Staj yaz döneminde yapılır. İstisnai durumlar Bölüm Staj Komisyonu tarafından karara bağlanır.

(3) Resmî tatiller staj süresine dâhil edilmez.

Staj Yapılacak Yerler

MADDE 8- (1) Staj yerlerinin öğrenciler tarafından bulunması esastır.

(2) Öğrenci tarafından bildirilen staj yerinin Bölüm Staj Komisyonu tarafından onaylanması sonucunda öğrenci ilgili yerde staj yapabilir.

Staj Yeri Değişikliği

MADDE 9- (1) Öğrenciler staja başladıktan sonra Bölüm Başkanlığının ve Dekanlığın onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz

(2) Staj yeri onayından sonra öğrencinin mücbir sebepler nedeniyle staj yeri değişiklik talebinde bulunması durumunda bu talepler Bölüm Staj Komisyonu teklifi doğrultusunda Bölüm Başkan tarafından değerlendirildikten sonra Dekan tarafından karara bağlanır. Staja başladıktan sonraki taleplerin kabul edilmesi halinde tamamlanması gereken 20 iş günü staj süresi tekrar başlatılır.

Devam Zorunluluğu

MADDE 10- (1) Staja devam zorunludur. Staj süresince Fakülte Staj Komisyonu tarafından kabul edilecek geçerli mazeretler dışında devam edilmeyen staj süresinin telafi edilmesi zorunludur.

(2) Telafisi gereken geçerli mazeret süresinin %20 toplam iş gününü aşmaması gerekmektedir. Aksi durumda, öğrencinin durumu bölüm staj komisyonunda karara bağlanır.

Staj Süreci

MADDE 11- (1) Öğrenci, staj için Staj Başvuru Formunu doldurup bölüme teslim ederek staj başvurusunda bulunur.

(2) Öğrenci, staj başlangıcı öncesi gerekli müfredatın ön koşullarını sağlamakla yükümlüdür.

(3) Staj başvurusu yapan öğrencilerin gerekli şartları sağlamaları halinde staj kabul formu iş yeri tarafından doldurularak bölüme staj öncesi teslim edilir.

(4) Öğrencilerin staj ile ilgili süreçleri son tarihleri ile birlikte Bölüm Staj Komisyonu tarafından öğrencilere duyurulur.

(5) Her öğrenci, staj bitiminde bir staj raporu hazırlar ve bir sunum yapar.

(6) Her öğrenci, staj raporunun doğruluğunu ve kendisine ait olduğunu içeren bir taahhünameyi imzalar.

(7) Staj raporundaki içeriklerin doğrulanması amacıyla staj raporu iş yeri amiri tarafından da imzalanır.

(8) Öğrencilerin iş kazası ve meslek hastalığı sigortası, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5. maddesinin 1. fıkrasının (b) bendi uyarınca yapılacak olup aynı yasanın 87. maddesinin 1. fıkrasının (e) bendi uyarınca staj süresince geçerli olan söz konusu sigortaya ilişkin primler Ankara Medipol Üniversitesi tarafından ödenir.

(9) Staj süresince öğrenciler, iş yerinin belirlediği kural ve çalışma esaslarına tâbidir.

Uygulama İlkeleri

MADDE 12-(1) Staj öncesinde, öğrenci tarafından doldurulan ilgili staja ait Staj Başvuru Formu Bölüm Başkanlığı, bölüm staj komisyonu veya bölüm staj komisyonu görüşü doğrultusunda bölüm öğretim üyesine onaylatılır. Staja giden her öğrenci, ilgili Staj Değerlendirme Formunu staj yaptığı birimin yetkilisine verir. Bu form, staj bitiminde yetkili kişi (kurum veya işletme yetkilisi) tarafından doldurulup onaylandıktan sonra kapalı ve üzerinde kurum kaşesi/mührü olan bir zarf içinde Bölüm Başkanlığına gönderilir. İmza, kaşe/mühür ve tarihler bulunmayan, üzerinde silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj raporları kabul edilemez.

(3) Staj yapan her öğrenci, staj değerlendirme formlarını ve staj raporunu staj sonunda Bölüm Başkanlığına teslim eder.

(4) Öğrencinin, staj yaptığı kurum ile ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi vermesi yasaktır.

(5) Staj süresince öğrenci ile iş yeri arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşulları, izin, tarafların görev ve sorumlulukları ve gerekli görülen diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanabilir.

Stajın İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

MADDE 13- (1) Bölüm Staj Komisyonu, gerek gördüğünde stajın amacına ve kurallarına uygun şekilde ilerlemesini iş yerinde denetleyebilir veya işyeri ile iletişime geçerek bilgi alabilir.

(2) Staj sonunda Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilmesi zorunlu olan materyaller (Staj Raporu, sunum, iş yeri değerlendirme raporu ve stajyer değerlendirme raporu) Bölüm Staj Komisyonunun görevlendirdiği öğretim elemanları tarafından değerlendirilir. Teslim edilmeyen materyal olması durumunda öğrenci stajdan kalır. Stajını gelecek yaz dönemi tekrarlaması gerekir.

(3) Yapılan değerlendirme sonucunda gerek görülmesi durumunda, öğrencilerden yalnızca bir kez değişiklik talebinde bulunulabilir.

(4) Öğrencinin notu geçti/kaldı olarak değerlendirilir.

(5) Öğrencinin “geçti” notu alabilmesi için görevli öğretim elemanının rapor ve sunum değerlendirmesi ile iş yeri amirinin değerlendirme formunda orta ve üstü not alması zorunludur. Aksi halde öğrenci stajdan geçemez; stajını gelecek yaz dönemi tekrarlar.

(6) Öğrencilerin turnitin intihal sistemine sokulan raporlarında Bölüm staj komisyonu tarafından belirlenen yüzdenin üstünde benzerlik çıkması durumunda çalışmada intihal mevcut olduğu kabul edilir. Bu durumda öğrenci stajdan geçemez.

(7) Staj sonrası takip eden dönemde öğrencilerin başarı durumu Bölüm Staj Komisyonu tarafından Fakülte Staj Komisyonuna; Fakülte Staj Komisyonu tarafından da Dekanlığa bildirilir.

(8) Stajda başarısız olarak değerlendirilen öğrencinin stajını gelecek yaz dönemi tekrarlaması gerekir.

Staj Muafiyet

MADDE 14- (1) Çift ana dal yapmakta olan öğrencilerin iş yeri ve konu uygunluklarını her iki Bölüm Staj Komisyonuna onaylatmaları zorunludur.

(2) Başka bir öğretim kurumundan staj durumunu transfer ederek muaf tutulmak isteyen öğrencilerin durumu görüşülerek Bölüm Staj Komisyonu tarafından durumları hakkındaki kararlar Fakülte Staj Komisyonuna sunulur. Fakülte Staj Komisyonu tarafından karara bağlanır.

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 15- (1) Bu yönergede belirtilmeyen durumlarda Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği'ne ve ilgili diğer mevzuata bağlı kalınarak Staj Komisyonu kararlarına göre işlem tesis edilir.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu yönerge, Ankara Medipol Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu yönerge hükümlerini Dekan yürütür.

Üniversite Senatosu'nun 17.05.2023 tarih ve 2023/13-02 sayılı kararıyla kabul edildi.