

PIRİ REİS ÜNİVERSİTESİ LİSANS ÖĞRETİMİ STAJ YÖNERGESİ

((Bu Yönerge, 10.05.2011 tarih ve 2011/03 sayılı Üniversite Akademik Kurulunda/Senatosunda kabul edilerek 01.06.2011 tarih ve 2011/05 sayılı Mütevelli Heyeti toplantısında onaylanmıştır.))

Amaç ve Kapsam

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Piri Reis Üniversitesi'ne bağlı fakültelerde okuyan öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, yeni teknolojileri tanımalarını sağlamak amacıyla yapmak zorunda oldukları staj uygulama esaslarını düzenlemektir.

Tanımlar

Madde 2- Bu yönergede geçen;

a) Üniversite: Piri Reis Üniversitesi'ni (PRÜ),

b) Rektör: Piri Reis Üniversitesi Rektörü'nü,

c) Bölüm Staj Komisyonu: Fakültelerde staj zorunluluğu bulunan bölümlerinin öğretim elemanları arasından fakülte ilgili kurulları tarafından seçilen, biri başkan olmak üzere en az üç kişiden oluşan ve Bölüm Staj Esasları'nı uygulayan komisyonu,

d) Bölüm Staj Esasları: Bölümün eğitim-öğretim planları ve hedefleri dikkate alınarak belirlenen; yapılması zorunlu stajların gerçekleştirilmesinde uyulması gerekli esasları, stajların konularını, amacını, staj yerleri için öngörülen kriterleri, staj sürelerini, zamanlarını ve dokümantasyon işlemlerini düzenleyen ve ilgili fakültenin kurulları tarafından hazırlanarak, Piri Reis Üniversitesi Senatosu'nda onaylanan esasları,

e) Staj defteri: İlgili bölümler tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde hazırlanmış, öğrencinin stajda yaptığı çalışmaları Bölüm Staj Esasları'nda belirtilen dil/dillerde ve ilkeler doğrultusunda yazarak, işyeri sorumlusuna imzalatacağı ve onaylatacağı; ilgili fakülte tarafından öğrenciye verilecek defteri,

ifade eder.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili hükümlerine ve "Piri Reis Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" nin 22.maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Staj İşlerinin Yönetimi

Madde 4- Öğrencilerin yapacakları tüm stajlar, fakültelerin ilgili bölümlerinin fakülte kurulları tarafından seçilmiş Bölüm Staj Komisyonu tarafından yürütülür.

Bölüm Staj Komisyonu, bu yönerge esaslarına uygun olarak ilgili fakülte kurulları tarafından hazırlanmış Bölüm Staj Esaslarını uygular, stajların verimli olması için gerekli düzenlemeleri yapar.

Bölüm Staj Komisyonu, öğrencilerin bulmuş oldukları staj yerlerinin staj konusu ile uygunluğunu saptar ve onay verir. Ayrıca ilgili fakülte/bölümün kurum ve kuruluşlarla yaptığı işbirliği sonucu yurtiçi ve yurtdışından temin edilen staj yerlerini de ilan eder, yapılan başvuruları kontenjan çerçevesinde değerlendirir ve bu yerlere öğrencilerin dağıtımını yapar.

Bölüm Staj Komisyonu, staj esnasında öğrenciyi yerinde denetlemek üzere bir bölüm öğretim elemanını görevlendirebilir. Öğrencilerin staj defterleri, staj raporları ile staj değerlendirme belgelerini inceleyerek stajın kabul, düzeltme veya reddine karar verir, gerektiğinde sözlü ve yazılı sınav isteyebilir, sonuçları Fakülte Dekanlığı'na bildirir

Staj Süresi, zamanı ve önkoşulu

Madde 5- Stajların süresi, konuları, önkoşulları ilgili fakülte kurulları tarafından eğitim-öğretim programlarına göre belirlenir ve Bölüm Staj Esasları'nda belirtilir.

Stajların, sınav ve derslerin olmadığı dönemlerde yapılması esastır. Ancak bölüm, Bölüm Staj Esasları'nda yer vermek kaydıyla öğretim yılı içinde öğrencilerin boş gün sayılarını da dikkate alarak staj yaptırabilir.

Özel nedenlerle öğretim yılı içinde yapılmak istenen stajlar için Bölüm Staj Komisyonu'nun izni gereklidir.

Staj Yerleri

Madde 6- Stajlar, her bölümün kendi eğitim-öğretim planlarına ve hedeflerine uygun olan kamu ve özel işyerlerinde yapılır. Gerekli olduğu takdirde, staj çalışmalarının bir kısmı, Üniversite'nin laboratuvarlarında, uygulama merkezlerinde veya başka üniversitelerin laboratuvarlarında yapılabilir.

Yurt dışında yapılacak stajlar ve diğer özel durumlar için ilgili Bölüm Staj Komisyonu'nun izni gerekir.

Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülmeyen ve onaylanmayan bir işyerinde yapılacak çalışma, staj çalışması olarak kabul edilmez ve değerlendirilmez.

Staj Kuralları

Madde 7- a) Stajlar, fakülte tarafından belirlenen ve Bölüm Staj Esasları'nda belirttiği konularda ve sırada yapılmalıdır.

b) Bölümün yönergede belirttiği sıra ve önkoşullar dikkate alınarak, bir staj başarı ile tamamlanmadan diğer staja geçilemez. Özel durumlar Bölüm Staj Komisyonu'nun iznine bağlıdır.

c) Aynı işletmede birden fazla staj yapılması, Bölüm Staj Komisyonu'nun iznine bağlıdır.

d) Başka üniversitelerden yatay geçiş yoluyla Piri Reis Üniversitesi programlarına gelen öğrencilerin geldikleri kurumda yaptıkları stajlarının geçerli sayılıp sayılmayacağı, öğrenci başvurusu, Bölüm Staj Komisyonu'nun uygun görüşü ve Bölüm Başkanlığı onayı ile karara bağlanır.

e) Öğrencinin mezun olması için, Bölüm Staj Esasları'nda belirtilen tüm stajları başarı ile tamamlamış olması zorunludur.

f) Piri Reis Üniversitesi, 5510 Sayılı Sosyal Güvenlik Kanununda 5754 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ile yapılan değişiklikler sonucunda staj görevini yerine getirecek olan öğrencilerini staj süresince, iş kazası ve meslek hastalığı sigortası işlemlerini yapmakla yükümlüdür. Bunun dışında Üniversite staj süresince herhangi bir ücret ödemesi yapmaz, staj yaptıkları işyerleri ile öğrenci arasındaki mali ilişkilerden, iş güvenliği ve sosyal haklar ile ilgili konulardan sorumlu değildir.

Öğrenci Yükümlülükleri

Madde 8- Uygun staj yerlerini bulma yükümlülüğü ve sorumluluğu genel olarak, öğrenciyi aittir.

Öğrenciler staj yaptıkları işletmenin çalışma düzenine, kural, talimat ve emirlerine uymak, daimi personel gibi işyerinin ticari, sosyal ve kültürel faaliyetlerine katılmak ve yöneticilerin

verdikleri mesleki eğitimle ilgili görevleri yapmak zorundadırlar. Ancak öğrenciye mesleki eğitim formasyonuna aykırı görev verildiği takdirde, Bölüm Staj Komisyonu öğrencinin staj yerini değiştirebilir.

Öğrenciler, staj yaptıkları işletmede kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan dolayı o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

Öğrenciler, Bölüm Staj Esasları'nda belirtilen staj günlerini tamamlamak zorundadır.

Stajyer öğrenciler için Piri Reis Üniversitesi'nin ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'nin hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

Staj Belgeleri

Madde 9- Staj yapılması zorunlu olan tüm bölümlerin staj işlerinin yönetimi sırasında gerekli olan belgeler ile öğrencinin staj çalışmalarını yazacağı ve işyeri sorumlusu tarafından onaylanacak ve yazım kuralları ilgili Bölüm Staj Esasları'nda belirtilmiş staj defteri, öğrenciye ilgili fakülte tarafından sağlanır. Bölüm Staj Esasları'nda belirtilmiş tüm belgeler eksiksiz ve sürelerinde teslim edilmelidir.

Staj Öncesi Yapılacak İşler

Madde 10-a) Öğrenciler staj yerlerini kendileri bulurlar; staj yapacakları kurum ve kuruluşları, fakülteden alacakları “Staj Yeri Bildirim Formu” ile o akademik yıl için ilan edilen süre içinde fakülteye bildirmek zorundadırlar. Stajın yapılacağı işletmenin Bölüm Staj Komisyonu tarafından onaylanması gerekir.

b) Öğrenci, fakülte/bölümün bulunduğu ve ilan ettiği işletmelere de başvurabilir.

c) Staj yerleri kesinleşen öğrenciler, fakültelerinden onaylanmış Staj Defterini, staj yapacakları işletmeye hitaben yazılmış yazıyı, staj sonunda ilgili kuruluş tarafından doldurulup onaylanması gereken belgeleri alarak, staj çalışmalarına başlarlar.

Staj Süresince Yapılacak İşler

Madde 11- a) Öğrenci; staja başlama tarihini, fakülteden alacağı ve staj yaptığı işletmeye onaylatacağı “Staj Başlama Belgesi”ni fakülteye iletmek zorundadır.

b) Öğrencinin staj çalışmalarını; staj defterine, Bölümün Staj Esasları'nda belirttiği esaslara uygun şekilde ve dilde yazması gerekir. Staj defterindeki bütün bölümler eksiksiz bir şekilde doldurulur ve çalışma süresince ve sonunda gerekli yerleri imzalatılarak kurum yetkililerine onaylatılır.

c) Öğrenciler staj yapacakları kurumla bir anlaşmazlığa düştükleri takdirde, başka bir kuruma staj başvurusunda bulunabilmeleri için ilgili Bölüm Staj Komisyonu'na başvurmaları gerekir.

Staj Sonunda Yapılacak İşler

Madde 12- Stajını tamamlayan öğrenci, Bölümünün Staj Esasları'nda belirtilen esaslar çerçevesinde hazırladığı ve kendisine verilen staj defterini, bölümün istemesi durumunda staj raporunu hazırlar, işyeri staj sorumlusuna onaylatır, Bölüm Staj Esasları'nda belirtilen ve fakülte tarafından öğrenciye verilmiş formları işyerine doldurtur, imzalatır, mühürlenmesi gerekenleri mühürleterek ilgili fakülteye izleyen ders yılının en geç üçüncü haftası içinde teslim eder.

Bu belgeleri süresi içinde teslim etmeyen veya belgeleri tam olmayan öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

Staj Sırasında Hastalık ve Kaza Durumu

Madde 13 - Staj sırasında hastalanan veya Bölüm Staj Esasları'nda belirtilen günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilir, durum öğrenci tarafından Bölüm Staj Komisyonu'na bildirilir.

Öğrencinin mazereti kadar gün staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez.

Başarı Değerlendirme

Madde 14- Bölüm Staj Komisyonu, kendilerine iletilen Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu'nda yer alan kriterleri, Staj Defterini ve Staj Raporunu en geç bir ay içinde inceleyerek bir değerlendirme yapar.

Bölüm Staj Komisyonu, gerekli görürse; ilgili öğrenciyi yazılı ve sözlü sınava alabilir veya uygulama yaptırabilir.

Bölüm Staj Komisyonu, gerekiyorsa; staj defterinde veya staj raporunda düzeltmeler isteyebilir. Düzeltme yapması istenen öğrenciye en çok iki hafta ek süre verilir.

Bölüm Staj Komisyonu, değerlendirmeyi “Başarılı” veya “Başarısız” olarak sonuçlandırır. Bölüm Staj Komisyonu tarafından yapılan değerlendirme sonuçları, Fakülte Dekanlığı'na iletilir.

Başarısız bulunan öğrenciler stajı tekrarlar.

Staj defteri ve bölüm tarafından istenebilecek staj raporu, kabul tarihinden başlamak üzere en az üç yıl olmak kaydıyla Bölüm Staj Esasları'nda belirtilen sürelerde veya süresiz saklanabilir.

Sonuçlara İtiraz

Madde 15- Öğrenciler, değerlendirme sonucuna ilanından itibaren beş iş günü içinde ilgili Bölüm Staj Komisyonu'na itiraz edebilirler.

Yürürlük

Madde 16- Bu Yönerge, Mütevelli Heyetinin onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 17- Bu Yönerge Piri Reis Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.