

T.C.
DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
ÖN LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİMİ STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı; Düzce Üniversitesi' ne bağlı Meslek Yüksekokullarında öğrenim gören öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, görev yapacakları iş yerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımlarını sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge Düzce Üniversitesi' ne bağlı Meslek Yüksekokullarındaki öğrencilerin yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, 10 Temmuz 2008 tarih ve 26932 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Düzce Üniversitesi Ön Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliğinin 14. maddesinde belirtilen ve Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı tarafından 22.05.2002 tarih ve 24762 sayılı Resmi Gazete de yayımlanan "Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" e dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 — Bu Yönergede geçen;

Yönetmelik: Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı tarafından 22.05.2002 tarih ve 24762 sayılı Resmi Gazete de yayımlanan "Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" i.

Meslek Yüksekokulu (MYO): Belirli mesleklere yönelik ara insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan ve dört yarıyılık eğitim-öğretim sürdüren bir yükseköğretim kurumunu,

Yüksek Okul Müdürü: Meslek Yüksekokulunda mevcut programlardaki stajların yönetmelik ve yönerge esaslarına göre yürütülmesinden sorumlu en üst düzey yetkili ve yöneticisidir.

Bölüm Başkanı: Meslek Yüksekokulunda mevcut programlardaki Staj ve Program Staj Komisyonunun üyesidir ve yönetmelikte belirtilen görevleri yapmakla yükümlü olup bu yetkilerini gerektiğinde ilgili program koordinatörüne ve/veya okul sanayi koordinatörüne devredebilir.

Staj: Öğrencilerin belli zaman dilimi içerisinde mevcut bilgilerini pekiştirmek üzere öğrenim gördükleri programla yakından ilgili meslek kuruluşlarında yaptıkları gerçek uygulama çalışmalarıdır.

Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi (METEB): Bir veya daha fazla meslek yüksekokulu ile öğretim programları bütünlüğü ve devamlılığı içinde ilişkilendirilmiş mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarından oluşan eğitim bölgesini,

İşyeri: Meslek Yüksekokulu stajyer öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, staj yoluyla sürdürdükleri, mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum ve kuruluşlarını,

İşyeri Staj Yöneticisi: İlgili dallarda, mesleki yeterliğe sahip, öğrencilerin işyerilerindeki eğitimlerinden sorumlu, ilgili programın en az ön lisans bölümlerinden mezun kişi/kişilerdir.

Eğitici Personel: Mesleki yeterliliğe sahip, öğrencilerin iş yerindeki eğitiminden sorumlu, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen, uygulayan ve meslek yüksekokullarında atölye, laboratuvar, meslek dersleri öğretim elemanı yapabileceğine sahip kişiyi,

Denetçi Öğretim Elemanı: Mesleki eğitimde yararlanılacak işletmelerdeki; çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile görevli atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenliği menseli müdür yardımcısı ve her programın kadrolu öğretim elemanlarını,

Okul-Sanayi Koordinatörü: Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun kararları doğrultusunda staj ve eğitim yapmalarını koordine etmekle görevli ilgili meslek yüksekokulunun müdür yardımcısını,

Program Kurulu: Bölüm başkanının her program için alanı ile ilgili olarak görevlendireceği üç öğretim elemanından oluşur. Program koordinatörü kurulun doğal üyesi ve başkanıdır.

Program Koordinatörü: Bölüm başkanının önerisi üzerine o programın öğretim elemanları arasından MYO müdürlüğü tarafından görevlendirilen öğretim elemanı, ifade etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Kurullarının Görev ve Sorumlulukları

Yüksekokul Müdürünün Görevleri

Madde 5- Yüksekokul Müdürü staj organizasyonunun en üst yetkilisi ve yöneticisi olup yönetmelikte ifade edilen görevleri yapmakla yükümlüdür.

Bölüm Başkanlıklarının Stajlarla İlgili Görevleri

Madde 6- Meslek Yüksekokullarında mevcut programlardaki Staj ve Program Staj Komisyonunun üyesidir ve yönetmelikte belirtilen görevleri yapmakla yükümlü olup; bu yetkilerini gerektiğinde ilgili program koordinatörüne ve/veya okul sanayi koordinatörüne devredebilir.

Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu

Madde 7- Rektör tarafından seçilecek bir rektör yardımcısının başkanlığında; meslek yüksekokulu müdürleri ve okul-sanayi işbirliğini sağlamakla görevli bir öğretim elemanından oluşan Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu oluşturulur.

Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, gerekli gördüğü programlarda ve birimlerde çalışma komisyonları oluşturabilir. Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu yılda en az iki toplantı yaparak toplantı değerlendirme ve sonuçlarını Yükseköğretim Kuruluna bildirir.

Bu kurul Yönetmelikte tanımlanan görevleri yapmakla yükümlüdür.

Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu

Madde 8- Meslek yüksekokulu müdürü tarafından Okul-Sanayi Koordinatörü olarak görevlendirilen müdür yardımcısı başkanlığında; meslek yüksekokulunun bölüm başkanları ve program koordinatörlerinden oluşur.

Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, gerekli gördüğü program ve birimlerde çalışma komisyonları oluşturabilir. Bu kurul yılda en az üç toplantı yaparak toplantı değerlendirme ve sonuçlarını Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirir.

Bu kurul Yönetmelikte tanımlanan görevleri yapmakla yükümlüdür.

Program Kurullarının Görevleri

Madde 9 – Program kurulları aşağıda belirtilen görevleri yerine getirirler;

- a. Programla ilgili olarak öğrencilerin staj yapabilecekleri iş yerlerinin niteliklerini belirleyerek okul-sanayi koordinatörüne bildirir.**
- b. Stajlarını tamamlayan öğrencilerin; öğrenci rapor dosyaları, işveren raporu, iş yeri devam çizelgesi, denetçi öğretim elemanı raporu ve öğrencilerle yapılan mülakat sonuçları birlikte değerlendirilerek başarı notları belirlenir.**
- c. Program alanı ile ilgili staj uygulamalarının seyir ve sonuçlarını özetleyen bir raporu ve başarı durumlarını gösteren listeyi hazırlayarak okul-sanayi koordinatörüne iletir.**

Program Koordinatörünün Görevleri

Madde 10 – Program koordinatörleri aşağıda belirtilen görevleri yerine getirirler;

- a. Program koordinatörleri, staj ile ilgili iş ve işlemlerde okul-sanayi koordinatörüne karşı sorumludur ve faaliyetlerini staj takvimine uygun olarak yürütür.**
- b. Süresi içinde çeşitli kaynaklardan sağlanan ve staj kriterlerine uygun olan kontenjan sayısına göre öğrencilerin yerleştirilmesini sağlar.**
- c. Öğrencilerin kendi buldukları staj yerlerinin öngörülen kriterlere uygun olup olmadığını belirler.**
- d. Staj dosyasındaki stajın sürecini özetleyen işlem basamakları hakkında öğrencilere açıklayıcı bilgiler verir.**
- e. Staj yapan öğrencilerin staj esnasındaki davranışlarının nasıl olması gerektiği, staj raporlarının nasıl hazırlanacağı vb. konularda bilgi vermek üzere toplantılar düzenler.**
- f. Staj yapacak öğrencilerin listesini oluşturarak okul-sanayi koordinatörüne iletir.**

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Kontenjanları

Staj Kontenjanları

Madde 12- Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi içindeki Ticaret ve Sanayi Odaları üyelerinin kabul edecekleri öğrenci sayısını ve staj dallarını gösterecek ekli (1) Nolu formu her yıl Ocak ayından başlayarak en geç Mart ayının son gününe kadar Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirirler.

Madde 13- Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü, hangi dallarda kaç öğrencinin staj yapacağını belirleyerek, ekli (2) Nolu formu doldurup her yıl en geç Mart ayının son gününe kadar Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirir.

Madde 14- Kamu kuruluşları ile ticaret ve sanayi odaları ve meslek yüksekokulları tarafından Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirilen kontenjanlar; arz ve talep sayılarına göre meslek yüksekokullarına tahsis edilir (Ek-3 formu). Tahsis edilen stajyer sayıları ve staj dalları belirlenerek, ekli (4 Nolu) formla, her yıl en geç Nisan ayının son gününe kadar ilgili kamu kuruluşları ile ticaret ve sanayi odaları ve Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna gönderilir.

Madde 15- Meslek Yüksekokulu; Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından belirlenen kontenjanların üstünde stajyer gönderemezler.

İşyerleri, olanaklarının ve genel ekonomik koşulların değişmemesi durumunda, bir önceki yıl belirledikleri kontenjanı azaltmamaya ve mümkün olan hallerde artırmaya özen gösterirler.

Kontenjan yetersizliği nedeniyle staj yeri bulunamayan öğrenciler kendi bulacakları staj yerlerinde Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun onayından sonra staja başlayabilirler. Kontenjan yetersizliği nedeniyle kendisine staj ve uygulama yeri bulunamayan öğrenci sayıları ve alanları Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Stajlarla İlgili Düzenlemeler**

Staja Başvuru İşlemleri ve Stajın Başlaması

Madde 16- Staj yapacak öğrencilerin staja başlayabilmesi için;

- a. Meslek yüksekokullarının okul-sanayi koordinatörü tarafından ilan edilen kontenjanlardan yararlanmak isteyen öğrenciler bir dilekçe ile program koordinatörüne başvururlar.
- b. Kontenjanlar dışında, öğrencinin kendi bulacağı bir iş yerinde staj yapmak istemesi durumunda, öğrenci okuldan alacağı başvuru belgesini (Form 5) doldurarak iş yerine iletip; o iş yerinde staj yapmasının kabul edildiğine ilişkin bir belgeyi okul-sanayi koordinatörüne teslim eder.
- c. Okul-sanayi koordinatörü öğrencilerin bu isteklerini program koordinatörüne iletir; program koordinatörünün uygun görmesi halinde öğrenci staj dosyasını okul-sanayi koordinatörlüğünden alarak doldurur ve transkript ile iş yerine iletmesi gereken diğer belgeleri de staj dosyasına ekler, onaylanmak üzere program koordinatörüne teslim eder.

- d. Program koordinatörü, öğrencinin belirlediği iş yerini staj için uygun bulmadığı takdirde öğrenci yeni bir iş yeri bularak yukarıda ki işlemleri yerine getirir.
- e. Staj yapacak öğrenciler, program koordinatörünün onayladığı dosyaları staj takviminde belirtilen tarihlerde alarak staja başlarlar.
- f. Gerekli durumlarda Program Koordinatörünün teklifi üzerine okul-sanayi koordinatörünün onayı ile öğrenciler stajlarının bir kısmını bir işverende geri kalan kısmını da bir başka işyerinde olmak üzere iki işyerinde tamamlayabilirler.
- g. Öğrenciler, stajla ilgili tüm iş ve işlemlerini staj dosyasının iç kapağında gösterilen şemaya göre yürütürler.

Staj Yapacak Öğrencilere Sağlanacak Olanaklar

Madde 17- Stajyer öğrenci kabul edecek işyerleri kendi personeline sağladığı olanaklardan stajyer öğrencilerin de yararlanmasını sağlar. Stajyer öğrenci kabul edecek işyerleri, stajyer öğrencilerin konaklama ve beslenme gereksinimlerinin karşılanması ve kuruluşun sosyal olanaklarından yararlanması hususunda azami çabayı sarf eder.

Yurt Dışında Staj

Madde 18- Meslek Yüksekokulu öğrencileri yapmak zorunda oldukları staj, eğitim ve uygulama çalışmalarını, normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurtdışında da yapabilirler. Öğrenci yurtdışı kabul belgesini ilgili Meslek Yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna verir. Bu talepler ilgili yüksekokulun Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca değerlendirilir ve yurt dışında staj yapılıp yapılmamasına karar verilir.

Yurt dışında stajını tamamlayan öğrenciler staj ile ilgili belgeleri ilgili Meslek Yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna verirler, uygun görülenler kurul tarafından onaylanır.

Staj Takvimi ve Süresi

Madde 19- Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını yarıyıl ve yaz tatiline rastlayan aylarda yapması esastır. Ancak işyeri koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında öğretimi aksatmamak koşuluyla staj yapılabilir. Bütün derslerini vermiş ancak stajını henüz tamamlayamamış öğrenciler; başvuruları halinde; MYO yönetim kurulu kararı ile okul-sanayi koordinatörünün hazırlayacağı bir takvime göre dönem içerisinde de staj yapabilirler.

Staj süresi 30 iş günü olup kesintisiz olarak tamamlanır. Ancak geçerli mazereti olan öğrencilerin program koordinatörüne yazılı olarak başvurmaları sonucu kendilerine güz ve bahar yarıyılları arasındaki ara dönemde eksik kalan staj günlerini tamamlama hakkı Meslek Yüksek Okulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından verilebilir.

Meslek Yüksek Okulunda öğrenim gören öğrenciler stajlarını II. yarıyılın sonunda yapabilecekleri gibi IV. yarıyıl sonunda da yapabilirler.

Öğrenim süresi içinde mesleki uygulama yapan yüksekokulların öğrencileri yukarıda belirtilen 30 günlük staj süresinin dışında değerlendirilir.

*Sağlık programları dışında Ön Lisans eğitimi veren birimler Rektörlüğün koordinasyonunda ortak bir toplantıda Ön Lisans Staj Takvimini her yıl Ekim ayının sonuna kadar belirlerler.

Stajlar aynı süre olmak şartı ile yıl içinde de yapılabilir. Yıl içi stajlarda staj ile birlikte eğitim devam eder. Staj yapılan günlerde dersler olmaz.

Vardiya sistemi ile çalışan işyerleri, kurum ve kuruluşlarda staj yapan öğrenciler gündüz vardiyasında çalıştırılırlar. Cumartesi günleri staj süresine dâhil edilmez.

*18.09.2009 tarihli Düzce Üniversitesi Senato'su kararı ile değişiklik yapılmıştır.

Öğrenci Rapor Dosyasının Hazırlanması

Madde 20- Öğrenciler stajlarını tamamladıktan sonra rapor dosyası hazırlamak zorundadırlar. Raporlar, ilgili program kurullarınca staj dosyası ile birlikte verilen rapor yazma esaslarına göre programlarında yer alan iş ve işlemleri kapsayacak şekilde yazılır. Öğrenciler, işyeri yetkilisince imzalanmış ve mühürlenmiş olan rapor dosyalarını ön görülen süre içinde program koordinatörlüğüne tutanakla teslim ederler. Raporlarını zamanında vermeyen öğrenciler stajlardan başarısız sayılırlar.

İşveren Raporunun Hazırlanması

Madde 21- Stajlarını tamamlayan öğrencilerin, çalışmalarını ile ilgili olarak işverenden olumlu rapor almaları zorunludur. İşveren raporu (Ek- 6) iki nüsha olarak işveren tarafından doldurulur. Bunlardan biri iş yerinde saklanır. Raporun aslı "GİZLİ" ibaresi ile kapalı bir zarf içinde ağzı mühürlenerek öğrenci vasıtasıyla ya da posta yoluyla Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerine gönderilir.

Stajda Başarı

Madde 22- Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından değerlendirilerek başarısı onaylanmak üzere Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na sunulur.

Stajını bitiren öğrenci staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyasını MYO'ca belirlenecek staj takvimine göre incelenmek ve değerlendirilmek üzere Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na bir dilekçe ekinde teslim eder. Süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır.

Meslek Yüksekokulu Program Kurulları; mevcut staj dosyasını, işverenden gelen işveren raporunu, devam çizelgesini ve ziyaretçi öğretim elemanından gelen raporu dikkate alarak bir değerlendirme yapar. Gerekirse dosya üzerinde düzeltmeler yaptırabilir, dosyayı şekil ve içerik yönünden yeterli bulursa öğrenciyi mülakata alarak öğrencinin staj başarı notunu staj dosyasında basılı olan staj değerlendirme formundaki oranlara göre saptar. Bu oranlar: staj dosyası %30, işveren raporu %30, denetçi öğretim elemanı raporu %15 ve mülakat %25 şeklindedir. Denetçi öğretim elemanı raporu olmadığı durumda bu oran mülakat oranına eklenir ve mülakat oranı %40 olarak işleme tabi tutulur.

Bu değerlendirmeler sonucunda başarı notu 65 olan öğrenci başarılı sayılır. Mülakata katılmayan öğrenci başarısız sayılır. Öğrenciler staj sonuçlarının ilanından itibaren bir

hafta içinde sonuca itiraz edebilirler. İtirazlar Yüksek Okul Kurulu tarafından incelenerek en geç iki hafta içinde karara bağlanır.

Staj süresi sonunda başarısız olan, stajına ara veren ya da ara vermek zorunda olan öğrencilere yasal öğrenimi süresi içerisinde iki hak daha verilir.



Staj Yapacak Öğrencilerin Devam ve Disiplin İşlemleri

Madde 23- Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar.

Aksine hareket eden, izinsiz ve mazeretsiz olarak üç gün üst üste devamsızlık yapan ya da staj dönemi boyunca staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yapan stajyer öğrencinin stajına son verilerek durum ilgili Meslek Yüksekokuluna bildirilir. Bu durumda stajyer öğrencinin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz. Staj yapan öğrenci staja devam durumunu, işyerinde devam çizelgesini (Ek-7) staj yerinde günü gününe doldurarak tespit ettirir. İkişer nüsha olarak doldurulan çizelgeler işyeri yetkilisince onaylanır. Asılları işveren tarafından, işveren raporu ile birlikte Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilir.

Geçerli mazeret ve raporu olsa da üst üste veya aralıklı olarak 3 iş gününe kadar olan izinli ve raporlu devamsızlıklar öğrenciye tamamlattırılır. İzin alınan veya raporlu oldukları bu günler için öğrenci, MYO'na faksla bildirmek zorundadır. Aksi halde, iş yerine öğrenciyi denetlemeye gelen denetçi öğretim elemanı öğrenciyi bulamadığında ya da bu durum saptandığında öğrencinin stajının geçersiz sayılmasını teklif edebilir.

Stajyer öğrenciler için Düzce Üniversitesi ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

Stajyer öğrencilerin kusurlarından dolayı meydana gelen zararlardaki sorumlulukları, o işyeri elemanlarının sorumluluklarıyla aynı seviyede değerlendirilir.

Eğitici Personel ve Görevleri

Madde 24- Staj yapacak öğrenciler, staj süresi boyunca işyeri tarafından belirlenecek eğitici personel gözetiminde çalışırlar. Eğitici personel, stajyer öğrencilerin bir plan dâhilinde staj çalışmalarını sürdürmelerinden ve staj planının gerektirdiği şekilde uygulanmasından sorumludur. Öğrenci, staja başladığının ilk haftasında, kendisinden sorumlu olan işyeri yetkilisi ile birlikte hazırlayacakları çalışma programını (Ek-8 formu) MYO'na faks veya mektupla gönderir.

Denetçi Öğretim Elemanı

Madde 25- Meslek Yüksekokullarının Staj ve Eğitim Uygulama Kurulları tarafından seçilecek öğretim elemanları, stajyer öğrencileri staj yaptıkları işyerlerinde ve staj dönemi boyunca en az bir defa denetlemekle görevlendirilirler. Öğrencilerin staj yeri; coğrafi yerleşim olarak Meslek Yüksekokulunun uzağında bulunması nedeniyle o Yüksekokulunun öğretim elemanları tarafından denetim yapılması zor veya imkânsız ise denetim yapmak üzere staj yerinin bulunduğu coğrafi yerleşim yerine en yakın Meslek Yüksekokulunun öğretim elemanlarından yararlanılır. Buna olanak bulunmadığı hallerde diğer öğretim birimlerinden yararlanma yoluna gidilir.

MYO'nun bulunduğu belediye sınırları dışında yapılacak denetimlerde, denetçi öğretim elemanına MYO Yönetim Kurulunca belirlenecek yolluk ve yevmiyeleri ödenir.

Denetim sonucunda, denetçi öğretim elemanı (Form 9) formu doldurarak Meslek Yüksekokullarının Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna teslim eder. Ancak, denetçi öğretim öğrencinin staj yapmadığına kanaat getirirse bu durumu raporda belirterek öğrencinin stajının geçersiz sayılmasını teklif eder.

Staj Sırasında Hastalık ve Kaza Durumu

Madde 26- Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üç günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, bu durum işyeri tarafından MYO'na bildirilir. MYO Müdürlüğü, durumu stajyer öğrencinin ailesine bildirmekle yükümlüdür. Bu durumda olan öğrenciler için mazeretli oldukları gün sayısı kadar gün staj sürelerine eklenir, ancak bu süre toplam staj süresinin yarısını geçemez.

Staj Sırasında Sigorta Primi Ödenmesi

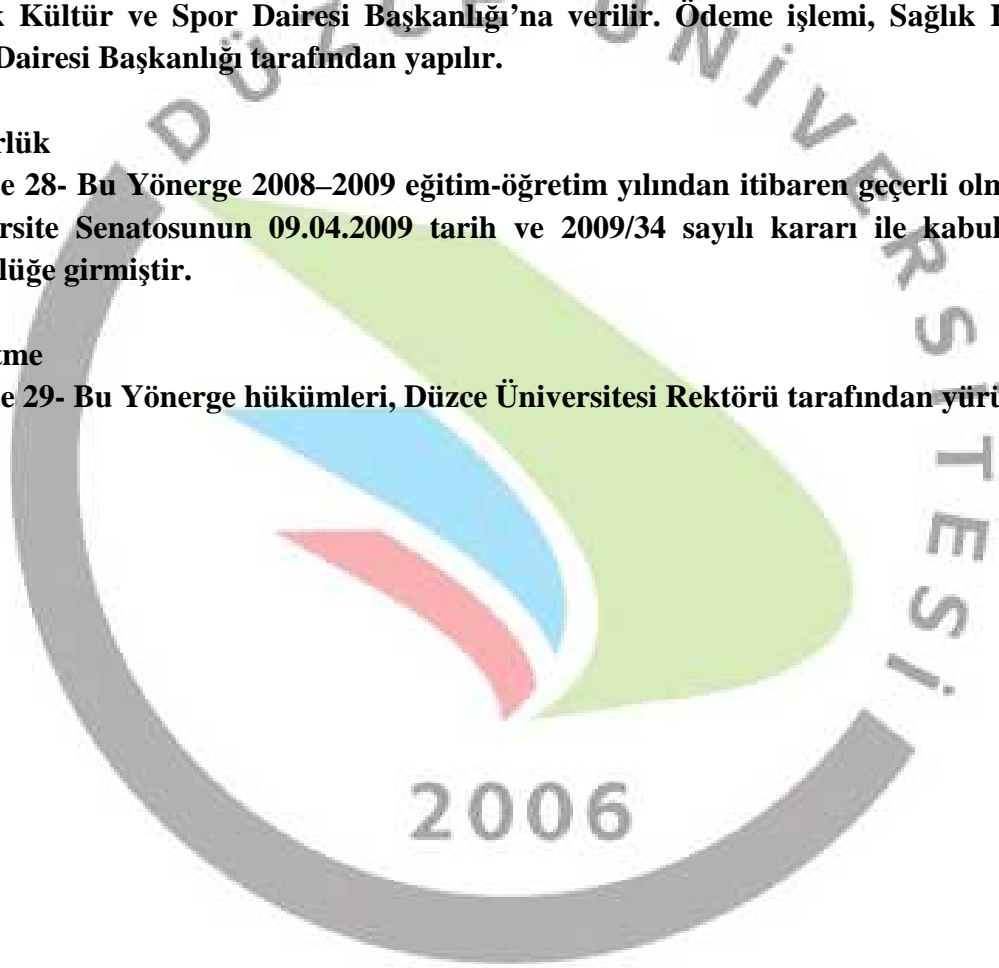
Madde 27- Stajyer öğrencilerin sigorta primleri ödenmesi ile ilgili evraklar süresi içerisinde Meslek Yüksekokulları gerçekleştirme yetkilileri tarafından hazırlanarak Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'na verilir. Ödeme işlemi, Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı tarafından yapılır.

Yürürlük

Madde 28- Bu Yönerge 2008–2009 eğitim-öğretim yılından itibaren geçerli olmak üzere Üniversite Senatosunun 09.04.2009 tarih ve 2009/34 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

Madde 29- Bu Yönerge hükümleri, Düzce Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.



Form No: 1 (Kamu Kurumu veya Oda tarafından doldurulacaktır.)

Formu Düzenleyen

Kamu Kurumu veya Oda Adı :

Adresi :

Telefon No :

Faks No :

E-Posta :

Stajla İlgili Yetkili Kişinin

Adı Soyadı ve Unvanı :

Staj Dalı (Program Adı)	Öğrenci Sayısı	Staj Verecek İşyerinin Adı	Staj Verecek İşyerinin Adres-Tel- Fax-E-Posta Adresi

Adı Soyadı:

İmza :

Form No: 2 (Meslek Yüksekokulu tarafından doldurulacaktır.)

Formu Düzenleyen

Meslek Yüksekokulu Adı :

Adresi :

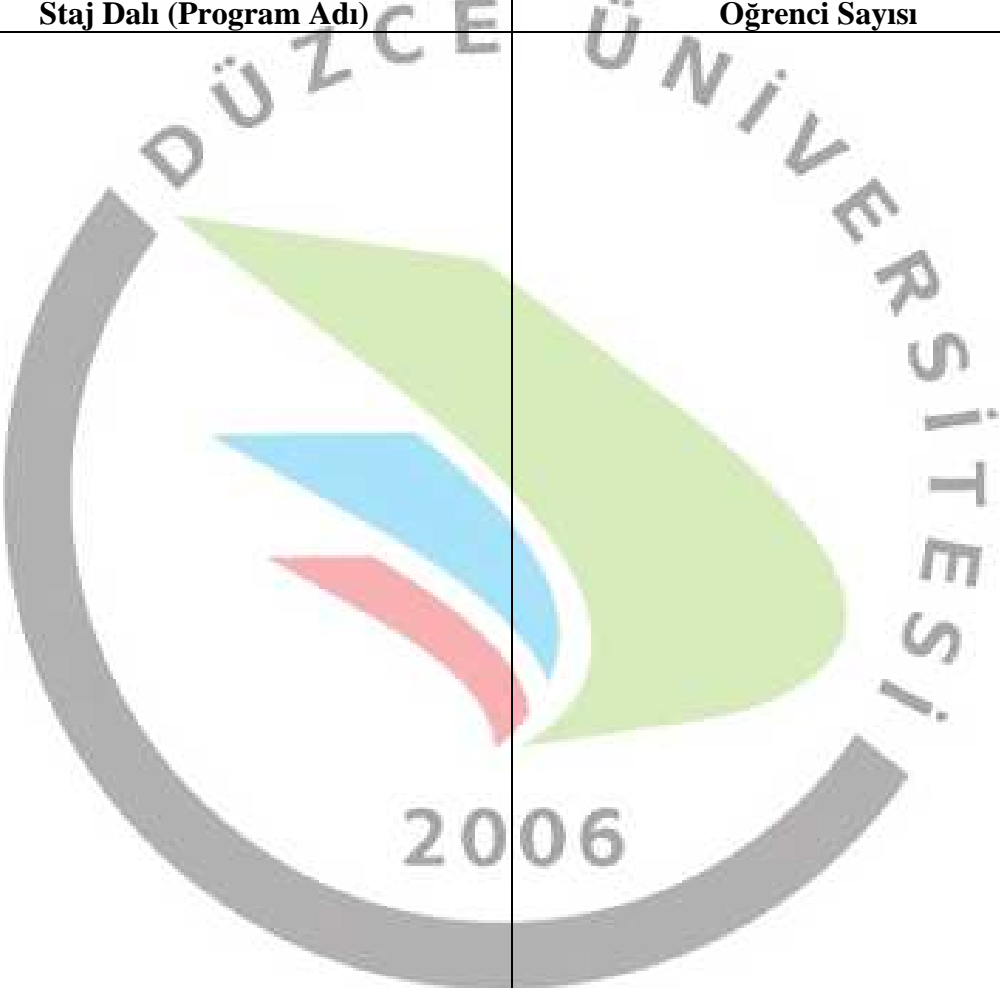
Telefon No :

Faks No :

E-Posta :

Stajla İlgili Yetkili Kişinin

Adı Soyadı ve Unvanı :

Staj Dalı (Program Adı)	Öğrenci Sayısı
 <p>The logo of Düzce University is centered in the table. It features a stylized green leaf with a blue and red flame-like shape inside, all enclosed in a grey circular arc. The text 'DÜZCE ÜNİVERSİTESİ' is written in a semi-circle above the leaf, and '2006' is written below it.</p>	

Adı Soyadı:

İmza :

Form No: 3 (Üniversite tarafından doldurulacaktır.)

Formu Düzenleyen

Üniversite Adı :

Adresi :

Telefon No :

Faks No :

E-Posta :

Stajla İlgili Yetkili Kişinin

Adı Soyadı ve Unvanı :

DÜZCE ÜNİVERSİTESİ

MYO' ları	..... MYO İLİ:	..... MYO İLİ:	..... MYO İLİ:	Toplam
Staj Dalları (Program Adı)				
TOPLAM				


Adı Soyadı:

İmza :

Form No: 4 (Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından doldurulacaktır.)

DÜZCE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

.....MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Staj Dalları (Program Adı)	Talep Edilen Kontenjan	Tahsis Edilen Kontenjan	Staj Verecek İşyerinin Adres-Tel- Fax-E-Posta Adresi ve Yetkili Kişi	Staj Başlama ve Bitiş Tarihleri
 <p>The logo of Düzce University is centered in the table. It features a stylized green leaf with a blue and red curved element inside, all enclosed in a grey circular arc. The text 'DÜZCE ÜNİVERSİTESİ' is written in a semi-circle above the leaf, and '2006' is written below it.</p>				

- Her Meslek Yüksekokulu için ayrı bir form düzenlenecektir.

Adı Soyadı:

İmza :

SAYIN YETKİLİ

Kontenjan vererek Yüksekokulumuza bildirdiğiniz öğrencimiz/öğrencilerimiz, işyerinizde mezuniyetleri için zorunlu olan Endüstriye Dayalı Öğretim (Staj) yapmak üzere EDÖ dosyası ve diğer belgeler ile birlikte gönderilmektedir.

EDÖ (Endüstriye Dayalı Öğretim)

..... 20...’ de başlayıp 20... tarihinde (6 Hafta – 30 İş Günü) sona erecektir.

Öğrencimizin EDÖ’ ye başlamasının ilk haftasında, ilişikteki Form No: 8 belgesi doldurulup öğrencimiz tarafından Yüksekokulumuza posta yoluyla geri gönderilecektir.

EDÖ sonunda öğrencilerimizin hazırlayacağı rapor dosyasının tarafınızdan incelenip onaylanması ve işveren raporunun (Form No: 6) doldurularak bir kopyası, gizli kaydıyla kapalı bir zarf içinde ÖĞRENCİ İLE BİRLİKTE gönderilmesi gerekmektedir.

Gösterdiğiniz ilgi ve öğrencimizin yetişmesi için harcadığınız çabaya şimdiden teşekkür ederiz.

Saygılarımla,

.....

Okul – Sanayi

Koordinatörü

Form No: 6 (Staj veren işyeri tarafından doldurulacaktır.)

Öğrencinin
Adı Soyadı :
Staj Dalı :
Staj Süresi :
Staj Başlama-Bitiş Tarihleri :
Koor. Öğr. Elemanı :
Adı Soyadı :

İşyerinin
Adı :
Adresi :
Tel No :
E-Posta :
Eğitici Personel :
Adı Soyadı :

Sayın İşyeri Yetkilisi,

İşyerinizde staj ve endüstriye dayalı öğretim programı kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri, stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz.

Değerlendirme Tablosu

Özellikler	Değerlendirme				
	Çok iyi (100-85)	İyi (84-66)	Orta (65-41)	Geçer (40-30)	Olumsuz (29-0)
İşe İlgisi					
İşin Tanımlanması					
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Zamanı Verimli Kullanma					
Problem Çözme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Grup Çalışmasına Yatkinlığı					
Kendisini Geliştirme İsteği					
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi					
Genel Değerlendirme					

Adı Soyadı:

İmza :

- Değerlendirme Kısmını; Çok iyi (A), İyi (B), Orta (C), Zayıf (D), Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız.

Form No: 7

İŞYERİNDE DEVAM DURUMUNU GÖSTERİR ÇİZELGE

Öğrencinin Adı Soyadı:.....

Sıra No	Tarih	Çalıştığı Kısım/Bölüm	Yapılan İş	Öğrencinin İmzası
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				

İşyeri Yetkilisi

İmza Mühür

Form No: 8

T.C.
DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
.....Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

ÖĞRENCİNİN Adı Soyadı :..... Adı ve Unvanı Staj Yapılacak İşyerinin ve Unvanı
:.....
Programı ve No :..... Bulunduğu Yer:.....
Yer:.....

ENDÜSTRİ EĞİTİMİ İŞYERİ ÖĞRENCİ ÇALIŞMA PROGRAMI

İki kopya olarak düzenlenecek olan bu çalışma programı, öğrencinin EDÖ' ye başladığı gün, öğrenci ve öğrenciden sorumlu işyeri yetkilisi ile birlikte hazırlanır. Bir kopyası öğrenci tarafından ilk hafta içerisinde Meslek Yüksekokulu Okul – Endüstri Koordinatörlüğü adresine gönderilir.

Endüstri Eğitiminin yapıldığı işyerinde; öğrencinin inceleme ve çalışma yapması gereken bölümler: (İsimleri numara vererek yazınız.)

.....
.....
.....

Her bölümde kaç hafta kalması gerekiyorsa aşağıdaki çizelgeye planlayarak numaralarıyla işaretleyiniz.

Haftalar	İNCELEME ve ÇALIŞMA YAPILACAK BÖLÜMLER					
1. Hafta						
2. Hafta						
3. Hafta						
4. Hafta						
5. Hafta						
6. Hafta						

Açıklamalar

.....
.....

İşyerinin açık adresi, telefonu, faks'ı ve ulaşabilmek için gerekli açıklamalar;
(Denetim için öğretim elemanı gelebileceğinden, ulaşım için gerekiyorsa kroki çiziniz.)

.....
.....

Tarih:

.../...../20...

İşyeri Yetkilisi

Görevi, Adı soyadı
İmza – Kaşe

.....

Adres:..... Meslek Yüksekokulu Okul- Endüstri Koordinatörlüğü

..... / DÜZCE

Tel : 0 380 – Faks : 0 380



Form No: 9 (Denetçi Öğretim Elemanı tarafından doldurulacaktır.)

Formu Dolduran

Öğr. Ele. Adı Soyadı :

Öğrencinin Adı Soyadı :

İşyerinin Adı :

Staj Amirinin Adı Soyadı :

Öğrencinin Çalıştığı Bölüm:

Öğrencinin Yaptığı İş :

Çalışma Şekli (Ferdî-Grup):

Denetçi Öğretim Elemanı	Adı Soyadı	Değerlendirme Tarihi	İmza
	1).....	.....	.....
	2).....	.....	.....
	3).....	.....	.....

Değerlendirme Tablosu

Özellikler	Değerlendirme				
	Çok iyi (100-85)	İyi (84-66)	Orta (65-41)	Geçer (40-30)	Olumsuz (29-0)
İşe İlgî					
İşin Tanımlanması					
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Zamanı Verimli Kullanma					
Problem Çözebilme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi					
Genel Değerlendirme					

İmza :

- Değerlendirme Kısmını; Çok iyi (A), İyi (B), Orta (C), Zayıf (D), Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız.