



T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ
FATSA MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ YÖNERGESİ



AMAÇ

Madde 1-

Bu yönergenin amacı; Ordu Üniversitesi Fatsa Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin eğitim-öğretim döneminde kazanmış oldukları bilgi, beceri ve deneyimlerini, endüstri ve hizmet sektörlerinde uygulayarak pekiştirmelerini sağlamak amacıyla yapacakları stajlarla ilgili Yüksekokul Müdürlüğü'nün, işyerinin ve öğrencilerin uymaları gereken usul ve esasları düzenlemektir.

KAPSAM

Madde 2-

Bu yönerge Ordu Üniversitesi Fatsa Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi (METEB) çerçevesinde yurt içi ve yurt dışındaki iş yerlerinde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarına ilişkin esas ve usulleri kapsamaktadır.

HUKUKİ DAYANAK

Madde 3-

Bu yönerge Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 22 Mayıs 2002 tarih, 24762 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile Ordu Üniversitesi Senatosu'nun 27.12.2007 tarih ve 2007/69 sayılı Ordu Üniversitesi Meslek Yüksekokulları staj yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4-

Yönergede geçen deyimlerden,

- 4.1 Üniversite: Ordu Üniversitesini,
 - 4.2 Yüksekokul: Ordu Üniversitesi Fatsa Meslek Yüksekokulunu,
 - 4.3 Müdürlük: Ordu Üniversitesi Fatsa Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nü,
 - 4.4 Yönetmelik: METEB içindeki Fatsa Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin işyerindeki eğitim, uygulama ve stajlarına ilişkin esas ve usuller hakkındaki yönetmelik,
 - 4.5 Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu: Ordu Üniversitesi Rektör Yardımcılarından birisinin başkanlığında, Üniversiteye bağlı Meslek Yüksekokullarının Müdürü veya Meslek Yüksekokulu sanayi işbirliğini sağlamakla görevli öğretim elemanlarının katılımı ile oluşan üniversite düzeyindeki bir kurulu,
 - 4.6 Fatsa Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kurulu: Ordu Üniversitesi Fatsa Meslek Yüksekokulu Müdürünün görevlendirdiği bir okul – sanayi koordinatörü başkanlığında, bölüm başkanları ve program koordinatörlerinden oluşan Fatsa Meslek Yüksekokulu düzeyinde oluşturulan bir kurulu,
 - 4.7 Bölüm Başkanlıkları: Ordu Üniversitesi Fatsa Meslek Yüksekokulunda bulunan bölüm başkanlıklarını,
 - 4.8 Program Koordinatörlüğü: Ordu Üniversitesi Fatsa Meslek Yüksekokulunda bulunan eğitim programları koordinatörlüklerini,
 - 4.9 Program Staj Kurulu: Program koordinatörü başkanlığında aynı program veya yakın programdan 2 öğretim elemanının katılımı ile oluşan staj işlemlerini program düzeyinde yürütmekle görevli kurulu,
- İfade eder.

FATSA MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ VE EĞİTİM UYGULAMA KURULUNUN GÖREVLERİ

Madde 5-

Okul – sanayi koordinatörü, Bölüm Başkanları ve Program Koordinatörlerinden oluşan Fatsa Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun görevleri aşağıdaki gibidir:

- Yüksekokul öğrencilerinin staj yönergesi hükümleri doğrultusunda staj uygulaması yapmalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek ve planlama yapmak,
- Stajda kullanılacak basılı evrakın zamanında düzenlenip, basılıp hazır hale gelmesini organize etmek,
- Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
- Öğrencilerin staj yerlerine dağıtımını yapmak,
- Staj çalışmalarını denetlemek,
- Staj çalışmalarının değerlendirilmesini yapmak,
- Gerekli gördüğü takdirde stajla ilgili mülakat ve uygulamalar düzenlemek.

Kurul her yıl yapması gereken toplantıları Ekim, Mart ve Mayıs aylarında yaparak, toplantı değerlendirme sonuçlarını Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirir.

FATSA MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ VE EĞİTİM UYGULAMALARINDAN SORUMLU OKUL-SANAYİ KOORDİNATÖRÜNÜN GÖREVLERİ

Madde 6-

- Üniversite staj ve eğitim uygulama kurulu toplantılarına katılmak ve kurulun aldığı kararları Fatsa Meslek Yüksekokulunda uygulamak.
- Yüksekokul öğrencilerinin staj ve eğitim uygulamalarını bölüm başkanları ve program koordinatörleri ile koordineli şekilde planlamak ve uygulanmasını sağlamak.
- Öğrencilerin Stajlarını uygun tesislerde yapabilmesine imkan sağlayacak şekilde kontenjan temini için Üniversite Staj ve Eğitim Kurulu Başkanlığı ve ilgili birimlerle yazışmalarda bulunmak.
- Staj dosyalarının bölüm başkanlıklarından gelen öneriler doğrultusunda çoğaltılmasını sağlamak.
- Staj yapacak öğrencilerin denetimleri için Bölüm Başkanlıklarından gelen teklifleri değerlendirerek Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından seçilecek öğretim elemanlarının görevlendirilmesini sağlamak, öğretim elemanı gönderilemeyen yerlerdeki öğrencilerin denetimi için öğrencilerin staj yaptığı illerdeki Meslek Yüksekokulu veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla yazışmalar yapmak. Denetim sonucunda öğretim elemanının EKLİ (5) no'lu formu düzenleyerek Fatsa Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna teslim etmesini sağlamak.

BÖLÜM BAŞKANLARININ STAJLA İLGİLİ GÖREVLERİ

Madde 7-

- Staj çalışmalarını bölümü açısından program koordinatörleri ile işbirliği içinde planlamak, koordine etmek, uygulamak ve sonuçları Yüksekokul Müdürlüğüne bildirmek.
- Staj dosyalarının ve formlarının biçim ve adet yönünden tespitini yaparak basımını yaptırmak üzere en geç Mart ayı sonuna kadar Yüksekokul Müdürlüğüne sunmak.
- Staj değerlendirme sonucunda staj yapılan yerlere ait istatistiki bilgileri ve yıllık staj değerlendirme raporunu ve öğrenci staj başarı durumlarını Yüksekokul Müdürlüğüne sunmak.
- Staj denetimi için görevlendirilecek öğretim elemanları ve staj yapan öğrenci listelerini denetim yapılacak illeri belirleyip, görevlendirme yapılmak üzere Yüksekokul Müdürlüğüne sunmak.

PROGRAM KOORDİNATÖRLERİNİN STAJLA İLGİLİ GÖREVLERİ

Madde 8-

- Program staj kurulu üyeleri ile işbirliği içinde program öğrencilerini staj konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek.
- Öğrencilerin staj yapacakları iş yerlerinin uygunluğunu belirlemek.
- Staj bitiminde öğrencilerin staj dosyalarını değerlendirmek üzere program staj kurulunu toplamak ve dosyaları değerlendirip, **gerekli gördüğü öğrencilerle mülakat yapmak ve sonuçları bölüm başkanlığına bildirmek.**

DENETÇİ ÖĞRETİM ELEMANLARININ GÖREVLERİ

Madde 9-

- Denetim ziyaretleri esnasında staj yapan öğrencilerin yönerge uyarınca denetimlerini yapmak.
- Endüstri ile Yüksekokul ilişkilerini geliştirmek üzere gözlem ve inceleme yapmak, endüstri temsilcileri ile görüşmelerde bulunmak.
- Staj sırasında tespit edilen Meslek Yüksekokulu öğrencileri ve işyerleri arasındaki sorunların çözümüne katkıda bulunmak veya konuyu Yüksekokul Müdürlüğüne bildirmek.
- Denetimler sonucunda endüstri ve hizmet sektörlerindeki gelişmeleri yakından izlemek ve eğitim programlarının endüstrinin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirilmesi hususunda bölüm başkanlığına teklif sunmak.
- Denetim sonunda kendi görüşlerini de katarak, denetçi öğretim elemanı formunu doldurup bölüm başkanlığına sunmak.

STAJIN YAPILACAĞI YERLER

Madde 10-

1- Staj yerleri, eğitim programlarının özelliklerine göre Program Staj Kurulunca belirlenir. Program Staj Kurulu, programın özelliklerine göre staj yerlerinin uygulama ortamlarını ve bunların uygunluğunu değerlendirir. Staj yerleri, özel veya kamu kurum ve kuruluşları olabilir. Öğrenciler stajlarını öncelikle üniversite staj ve eğitim uygulama kurulunun belirlediği işyerlerinde yapar. Öğrenciler için yeterli kontenjan bulunmadığı takdirde öğrenci stajını Yüksekokulun veya kendisinin bulunduğu işyerlerinde yapar. Staj yapacak öğrenciler öğrenim gördükleri programa uygun iş alanlarında ve sürede staj yapmak zorundadır.

2- Programlara göre Staj alanları aşağıdaki gibidir:

PROGRAM ADI	MEZUNİYET İÇİN GEÇERLİ OLAN STAJ ALANLARI	GEMİ ADAMLARI SINAVI İÇİN GEÇERLİ OLAN STAJ ALANLARI
Deniz Ulaştırma ve İşletme	500 GT ve daha yukarı tonajlı Şehir hatları; Deniz otobüsleri, Römorkörler, Tersaneler Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Kurulunun kabul edeceği diğer kamu ve özel kuruluşlar.	AÇIK DENİZ STAJI Liman sınırları dışında seyir yapan 500 GT ve daha yukarı tonajlı ticari gemilerde (Şehir hatları; Deniz otobüsleri, Römorkörler, Tersaneler Kum Motorlar, Yatlar, Balıkçı Motorları vb. deniz araçlarında yapılan stajlar kabul edilmez)

Gemi Makineleri İşletme	<p>Karada, Gemi inşaatı tersanelerinde yapılabilir.</p> <p>Ancak bu staj süresi Gemi Adamları Sınavına girme hakkı kazanmak için gerekli olan toplam süreye dahil edilemez.</p>	<p>(Liman sınırları dışında seyir yapan 750 KW ve daha yukarı tonajlı ticaret gemilerinde) Şehir hatları, Deniz otobüsleri, Kum Motorları, Romorkörler, Yatlar, Balıkçı Motorları vb. Deniz araçlarında yapılan stajlar kabul edilmez)</p>
Gemi İnşaatı	<p>Kamu Kurumları ve özel kuruluşlara bağlı Yat, Gemi bakım-onarım ve yeni inşa tersaneleri ve dizayn ofisleri. Denizcilik firmaları teknik bölümlerinde, Klas kuruluşları ve Meslek Odaları ile Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim uygulama kurulunun kabul edeceği diğer kamu kurumları ve özel kuruluşlar.</p>	
Çocuk Gelişimi	<p>Kamu kurumlarına ve özel kuruluşlara bağlı okul öncesi eğitim kurumları, çocuk klinikleri oyun odaları, alanla ilgili çalışan vakıf ve dernekler, çocuk yayıncılığı alanındaki birimler, erken çocuklukta özel eğitim alanındaki üniteler, turistik otel, spor ve alışveriş merkezlerinin çocuk oyun alanları, Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim uygulama kurulunun kabul edeceği diğer kamu kurumları ve özel kuruluşlar.</p>	
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	<p>Serbest muhasebeci, mali müşavirlik ve yeminli mali müşavir büroları; bankalar, sigorta şirketleri; turizm, inşaat ve endüstri işletmelerinin muhasebe departmanları, Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Kurulunun kabul edeceği diğer kamu ve özel kuruluşlar.</p>	
Su Ürünleri	<p>Tarım Bakanlığı Su Ürünleri Araştırma Enstitülerinde Tarım Bakanlığından onaylı, Deniz veya Tatlı Su Ürünleri yetiştirme/üretim tesislerinde, deniz veya tatlı su yetiştirme kuluçkahane, Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Kurulunun kabul edeceği diğer kamu ve özel kuruluşlar.</p>	

STAJ SÜRESİ, TARİHLERİ VE İŞ YERİ İLE İLİŞKİLER VE MAZERETLER

Madde 11-

1- Ordu Üniversitesi Fatsa Meslek Yüksekokulunda programlara göre staj süreleri aşağıdaki gibidir:

Program Adı	Staj Süresi	
	Mezuniyet İçin Gerekli Olan Süre	Gemi Adamları Sınavı İçin Gerekli Olan Süre
Deniz Ulaştırma ve İşletme	30 iş günü (240 saat) AKTS:8	12 ay (365 gün)
Gemi Makineleri İşletme	30 iş günü (240 saat) AKTS:8	6 ay (180 gün)
Gemi İnşaatı	30 iş günü (240 saat) AKTS:8	
Su Ürünleri	30 iş günü (240 saat) AKTS:8	
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	30 iş günü (240 saat) AKTS:8	
Çocuk Gelişimi	30 iş günü (240 saat) AKTS:8	

Gemi Adamları Sınavına katılma yeterliliği olan Deniz Ulaştırma ve İşletme programında öğrenim gören öğrencilerin bu hakkı kazanabilmeleri için tamamlamaları gereken staj süreleri “Gemi Adamları Mevzuatı”nda 12 ay (365 gün) Gemi Makineleri İşletme için 6 ay (180 gün) olarak belirlenmiştir.

3- Öğrencilerin staj tarihleri eğitim-öğretim yılı başlangıcında akademik takvimle birlikte ilan edilir.

4- Öğrenciler stajlarını, Fatsa Meslek Yüksekokulu staj ve eğitim uyguluma kurulunun belirlediği ve duyurduğu özelliklere sahip işyerlerinde ve öncelikle akademik takvim içinde belirlenen tarihlerde yaparlar.

5- Öğrenci Yaz stajına Program Staj Kurulunun onayı ile Yarıyıl Sonu Sınav Takviminin sona ermesiyle başlayabilir.

6- Öğrenci ilk yıl yapması gereken stajını kabul edilen mazereti yüzünden yapamazsa veya stajının tamamı ya da bir bölümü kabul edilmezse, ilk yıldan kalan kısmı ikinci yıl tamamlar.

7- Stajların kabul edilen dilimleri en az 15 işgünü olmalıdır. Kabul edilen süre 15 işgününden az ise o stajın tamamı geçersiz sayılır.

8- Okulunu normal süresi içinde bitirememiş ve stajlarını akademik takvimde belirtilen dönemler içinde yapamamış veya başaramamış öğrenciler, mazeretleri ilgili program staj kurulu tarafından uygun görüldüğü takdirde, stajlarını akademik yıl içinde uygun görülen tarihlerde yaparlar.

9- Yıl içindeki stajlar ilgili öğrencinin derslerinin ve sınavlarının olmadığı günlerde yapılabilir, alttan aldıkları derslerin devam zorunluluğunu yerine getirmiş öğrenciler ise sınav tarihleriyle çakışmayan bir tarihte yapabilirler.

10- İkinci veya daha üst sınıf öğrencilerinin yarıyıl tatili içinde staj yapılabilmesi için ders veya sınav yapılan günler hariç en az 15 iş günü boşluk olmalıdır. Birinci sınıf öğrencileri yarıyıl tatili boyunca staj yapamazlar.

11- Tüm derslerini vermiş öğrenciler program staj kurulunun onayını alarak stajlarına herhangi bir tarihte alttan aldıkları derslerin devam zorunluluğunu yerine getirmiş öğrenciler ise sınav tarihleri ile çakışmayan bir tarihte stajlarını yapabilirler.

12- Stajyer öğrenciler SB1 ve SB2 formlarını staja başlamadan önce staj kuruluna teslim etmek zorundadır. Açık deniz stajı için öğrenciler staj kabul belgesini (SB2) ilgili kuruma doldurtup, kendi bölümleri için hazırlanan açık deniz staj defterini talep eden bir dilekçe ile (SB1) bölüm başkanlıklarına başvururlar.

13- Öğrenciler, tamamladıkları staja ait staj dosyalarını Madde 13’de belirtilen esaslara göre zamanında teslim etmek zorundadırlar.

Madde 12-

1- Öğrenci staj yaptığı işyerlerinin çalışma iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uyar. Vardiya sistemlerinde gündüz çalışır, isteğe bağlı olarak fazla mesaiye kalabilir. Staj yapılan iş yeri veya ortamında Cumartesi ve Pazar günleri de mesai devam ediyorsa, program staj kurulunun kararı ile bu günler de staj süresinden sayılabilir.

2- Öğrenci işyerine devam etmek, devam etmediği günleri (rapor, izin vb.) belirtmek zorundadır. Raporlu ve izinli olunan günler staj süresinden sayılmaz. İşyerinden izinli ve raporlu olan öğrencilerin durumları Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirilmelidir. Denetçi öğretim elemanlarının denetimleri sırasında izinli veya raporlu öğrencilerin bilgileri yazılı olarak sunulmalıdır. Belgesiz izin ve raporlar denetçi öğretim elemanınca dikkate alınmaz.

Madde 13-

1- Stajını bitiren öğrenci staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyasını, en geç staj bitimini takip eden ve akademik takvimde belirtilen ilk ders kayıt dönemi içerisinde incelenmek ve değerlendirilmek üzere Fatsa Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bir dilekçe ekinde teslim eder. Haklı ve geçerli bir mazereti olmaksızın süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır. Ancak Ordu Üniversitesi Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin ilgili maddelerinde belirtilen haklı ve geçerli mazeretleri sebebiyle staj dosyasını zamanında teslim edemeyen öğrencilere 15 günlük ek süre tanınır. Staj dosyalarını zamanında teslim edemeyen öğrenciler, mazeretlerini belgeleyen bir dilekçe ile Yüksekokul Müdürlüğüne başvururlar. Mazeretleri Yüksekokul Yönetim Kurulunca kabul edilen öğrencilerin staj dosyaları Fatsa Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Kurulunca değerlendirilir. Verilen ek süre içinde de teslim edilmeyen dosyalar değerlendirmeye alınmaz.

2- Program Staj Kurulları, her dönem başında Program Staj Kurulu Başkanının belirlediği bir tarihte toplanır. Mevcut staj defteri veya dosyasını, işverenden gelen “İşveren Değerlendirme Formunu (SB6)”, ziyaretçi öğretim elemanından gelen “Denetçi Öğretim Elemanı Formu (SB7)” dikkate alarak bir değerlendirme yapar. Dosya üzerinde gerekiyorsa düzeltmeler yaptırabilir. Dosyayı şekil ve içerik yönünden yeterli bulmazsa, bir hafta önceden tarihini ilan etmek kaydıyla öğrenciye mülakat veya uygulama yaptırabilir. Staj ve Uygulama Kurulu ve Program Kurulu kararlarını oy birliği ve/veya oy çokluğuyla verir. Oyların eşit olması durumunda başkanın oyu 2 oy sayılır. Öğrenci değerlendirme notları kurul üyelerinin verdikleri notların ortalaması alınarak bulunur. Stajı kurul tarafından başarılı kabul edilen öğrencinin not ortalaması 60’tan az olduğu takdirde geçme notu 60 olarak kabul edilir. Program Staj Kurulu, almış olduğu kararları bölüm başkanlığı aracılığıyla Staj Değerlendirme Toplantısı tutanağı ile Staj ve Uygulama Kuruluna iletir. Staj ve Uygulama Kurulu gerekli gördüğü takdirde öğrencileri tekrar bir değerlendirmeye tabi tutabilir. Sonuçlar kurul tarafından, Staj ve Uygulama Kurulu Staj Nihai Değerlendirme Tutanağı ile öğrencilere duyurulur.

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

ACIK DENİZ STAJI:

1- Gemi Adamları Sınavına girme hakkı kazanmak için yapılan açık deniz stajının kabulü için dikkat edilmesi gereken konular:

- Staj Dosyasında “Gemi Hizmet Kaydı” sayfasında işlenmesi gereken bilgiler okunaklı ve doğru bir şekilde yazılmalı ve sadece gemi kaptanı tarafından onaylanmalıdır. Özellikle tarihlerin yazılması sırasında oluşacak hatalar ancak gemi kaptanı tarafından hemen yan tarafı paraf edilerek düzeltilebilir.
- “İş Yeri Öğrenci Değerlendirme Formu (SB8)” dip notunda belirtilen şekilde değerlendirilmeli ve onaylatılmalı ve Staj Komisyonu Başkanlığı’na ulaştırılmalıdır.
- Staj yapılan her gemiden gemi mührü ve gemi kaptanı imzası ile onaylanmış birer adet “Hizmet Belgesi” alınmalıdır (Belge vesikalık resimli olmalı ve resim, gemi mührü taşınmalıdır. Göreviniz “Yardımcı Vardiya Zabiti-Stajyer” olarak belirtilmelidir).
- Liman Başkanlıklarınca, staj sürenizin incelenmesi sırasında hizmet belgeniz belirtilen tarihler ile liman cüzdanınızdaki giriş-çıkış tarihleri karşılaştırılmaktadır. Makul süreli aralar geçerli sayılmakta ancak özellikle uzun vadeli havuz, tamir ya da alargalar staja dahil edilmemektedir. Toplam staj süresinin dolduğuna karar verilirken bu unsurlar hesaba katılmalıdır.
Eğer yurtiçi çalışan bir gemide staj yapıldıysa doğal olarak liman cüzdanında giriş-çıkış mühürleri olmayacaktır. Bu durumda Liman Başkanlığı’ndan “Deniz Hizmet Belgesi” alınmalıdır.
- Stajını tamamlayan öğrenci yukarıda belirtilen özelliklere sahip belgeler ile en geç iki ay içinde “Staj Komisyonu Başkanlığı”na başvuruda bulunmalıdır. Komisyonun belirleyeceği tarihte sözlü sınava girecek olan öğrencinin bu sınavdan geçerli not alması gerekmektedir.

2- Gerekli belgeler aşağıda sıralanmıştır:

STAJ DOSYASI	Görevler onaylanmış, “Gemi Hizmet Kaydı” sayfası gemi kaptanı tarafından onaylanmış-mühürlü
LİMAN CÜZDANI	
DENİZ HİZMET BELGESİ	Yurt içi çalışan gemide staj yapıldıysa Liman Başkanlığından alınacak
HİZMET BELGESİ	Staj yapılan her geminin kaptanı tarafından onaylı-gemi mühürlü
STAJ DEĞERLENDİRME FORMU	Staj yapılan her geminin kaptanı tarafından onaylı-gemi mühürlü (Aynı imza ve mühür ile kapatılmış zarf içinde)

3- Açık Deniz Stajını tamamlayan öğrenci açık deniz staj defterini ve “Staj Defteri İnceleme İstek Formunu” (AS-02) yukarıda belirtilen belgelere ekleyerek Bölüm Başkanlıklarına teslim ederler.

Madde 14-

1- İşyeri disiplinine uymayan ve yükseköğretim öğrencisine yakışmayan davranışlarda bulunan öğrencinin durumu işveren tarafından bir raporla Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir.

2- Bu öğrenciler hakkında “Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümleri uygulanır. Bu yönetmeliğe göre ceza alan öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

Madde 15-

- 1- Öğrenciler birinci ve ikinci yıla ait stajlarını yasal öğrenim süresi içinde yapmak zorundadırlar. Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja 3 günden fazla devam edemeyen ya da kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durumu Meslek Yüksekokulu staj ve eğitim kuruluna bildirilir.
- 2- Ancak yasal öğrenim süresini tamamlamış öğrencilere, Ordu Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin ilgili maddesinde belirtilen ilgili şartlar sağlandığı takdirde verilen sınav hakları ve ek süreler stajlar için de tanınır.
- 3- Stajlarını yapmayan öğrencilere mezuniyet belgesi veya diploma verilmez.

STAJ FORMLARI VE DOSYALARIN DOLDURULMASI VE DEĞERLENDİRME

Madde 16-

- 1- Öğrenciler iş yerlerinde **staja başladıktan sonra 7 işgünü içerisinde** “Yerleştirme Kayıt Formunu (SB4)” ayrıntılı şekilde doldurarak Bölüm Başkanlığına teslim eder veya güvenli ve belgeli bir sistemle Bölüm Başkanlığına ulaşımını sağlar.
- 2- Stajın tamamlanmasını takip eden 1 hafta içerisinde işverenin öğrenci ile ilgili değerlendirmesini yaptığı “İşyeri Öğrenci Değerlendirme Formu (SB6)” işveren tarafından imzalanıp mühürlenerek kapalı zarf içinde bölüm başkanlıklarına ulaştırılmalıdır (Öğrenciye bölüm başkanlıklarına iletmek üzere elden de teslim edilebilir).
- 3- “İşyeri Öğrenci Değerlendirme Formu (SB6)” ve staj dosyasının tesliminden öğrenci sorumludur.
- 4- Stajyer, staj esnasında gerçekleştirdiği tüm faaliyetlerini ve edindiği tüm deneyimlerini, teknik ayrıntılarını ve gerekli diğer parametrelerini içerir şekilde staj dosyasına işlemelidir.
- 5- Staj dosyalarına işlenen çalışmalar, günü gününe, ilgili iş yeri yetkilisinin (müdür, gemi kaptanı, başmühendis vb.) onayına sunulmalıdır (mühür ve imza).
- 6- Stajyer, çalışma konularını daha ayrıntılı tanıtmak amacıyla resim, fotokopi, ozalit, rapor, proje örnek vb. dokümanları staj dosyasına ek bir dosya şeklinde düzenlemelidir.
- 7- Stajını tamamlayan öğrenci, staj dosyasını en geç iki ay içinde Staj Komisyonu Başkanlığına teslim etmelidir.
- 8- Öğrenci staj dosyasını program staj kurulunun belirlediği kurallara göre doldurur.

YÜRÜRLÜK

Madde 17-

Staj Yönergesi Ordu Üniversitesi Senatosunca onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 18-

Bu yönerge hükümlerini Ordu Üniversitesi Fatsa Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.

EKLER:

Formlar

1. SB1 Staj Başvuru Dilekçesi
2. SB2 Staj Kabul Belgesi
3. SB3 Staj Başlama Oluru + Ek 1
4. SB4 Yerleştirme Kayıt Formu
5. SB5 İşyeri Genel Değerlendirme Formu
6. SB6 İşyeri Öğrenci Değerlendirme Formu
7. SB7 Denetçi Öğretim Elemanı Formu
8. SB8 Staj Dosyası Teslim Çizelgesi
9. SB9 Staj Tarihi Değişikliği Formu
10. SB11 Program Staj Kurulu Tutanağı
11. SB12 Staj Yükümlülük Belgesi

Staj Defteri Sayfaları

1. Staj Defteri Kapak (DO)
2. Genel Bilgi Sayfası (D1)
3. Öğrenci Staj İş ve Devam Takip Çizelgesi (D2)
4. Staj Dosyası Sayfa Örneği (D3)

Açık Deniz Staj Defteri Sayfaları

1. Staj Defteri Kapak (Sayfa No1)
2. Genel Rehberlik Notları (Sayfa No2)
3. Stajyer Öğrencinin Dikkatine (Sayfa No3)
4. Gemi Hizmet Kaydı (Sayfa No4)
5. Açık Deniz Staj Defteri (Sayfa No5)
6. Gemi Bilgisi (Sayfa6)
7. Uygulamalar örnek Sayfalar (Sayfa 7-8-9-10-11)