

ACIBADEM ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI EĞİTİM, ÖĞRETİM VE SINAV YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı; Acıbadem Üniversitesi'ne bağlı Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunda yürütülen eğitim – öğretim, kayıt ve sınavlarda uygulanacak usul ve esaslar ile stajları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge; Acıbadem Üniversitesi'ne bağlı Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunda öğrenci kabulü, eğitim - öğretim programlarının düzenlenmesi, sınavların değerlendirilmesi, stajların düzenlenmesi, uygulaması ve değerlendirmesini, diploma ve unvanlarla devamlı ve geçici ayrılma işlemlerine ilişkin hükümleri kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE 3 - Bu Yönerge 21 Eylül 2012 tarih ve 28418 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Acıbadem Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır. Bu yönergede yer almayan konularda ilgili Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) İlgili Kurul: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ve Meslek Yüksekokulu Kurullarını,
- b) İlgili Yönetim Kurulu: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurullarını,
- c) Müttevelli Heyeti: Acıbadem Üniversitesi Müttevelli Heyetini
- d) Rektör: Acıbadem Üniversitesi Rektörünü,
- e) Senato: Acıbadem Üniversitesi Senatosunu,
- f) Müdür: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ve Meslek Yüksekokulu Müdürlerini,
- g) Üniversite: Acıbadem Üniversitesini,
- h) Üniversite Yönetim Kurulu: Acıbadem Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- i) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı: Merkezi öğrenci işlemlerinin yürütüldüğü Rektörlük birimini,
- j) Danışman: Öğrencilerin eğitim-öğretim ve üniversite yaşamlarıyla ilgili sorunlarıyla ilgilenmek üzere Program Başkanının önerisi ve Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürünün onayı ile görevlendirilen öğretim elemanı,
- k) Eğitim ve Staj Komisyonu (ESK): Eğitimin çağdaş gereksinimler ve ülke gerçeklerine göre planlanması, geliştirilmesi, güncellenmesi ve Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun öğrenim hedeflerine göre yapılandırılmasından sorumlu komisyonu,
- l) Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) Kredisi: öğrencinin bir dersi başarıyla tamamlayabilmesi için yapması gereken çalışmaların tümünü,
- m) İKMEP: İnsan Kaynaklarının Mesleki Eğitim Yoluyla Geliştirilmesi Projesini
- n) Zorunlu Ders: Bir ön lisans programında, öğrencilerin mezun olabilmeleri için almak zorunda oldukları dersi,
- o) Meslek Dersleri: Mesleğe ilişkin yeterlilikleri kazandırmaya yönelik dersleri,
- p) Seçmeli Ders: Öğrencinin bireysel gelişimi ve yaşam kalitesinin artırılması, ve öğrencinin istihdamına katkıda bulunacak ilave yeterliklerin kazanılması amacıyla kredili/kredisiz ilgili program ya da diğer programlardan seçilen dersleri,
- q) Ön koşullu ders: Daha önce bir veya birkaç dersin başarılanması koşulu ile alınabilen dersi,
- r) Staj uygulaması: Öğrencinin ilgili sektörde yapacağı pratik ve uygulamalı eğitimi ifade eder,

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitim ve Staj Komisyonu

MADDE 5-Eğitim ve Staj Komisyonu, Yüksekokul Müdürünün başkanlığında, müdür yardımcısı, program başkanları, akademik koordinatörler ve danışmanlardan oluşur. Eğitim ve Staj Komisyonu bir yıl süreyle aşağıda belirtilen görevleri yürütmek üzere akademik koordinatörleri seçer.

Eğitim ve Staj Komisyonunun Görevleri

- a) Yüksekokulda eğitim, öğretim ve stajların akademik takvime uygun olarak düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar ve bu konuda Yüksekokul Kuruluna bilgi sunar.
- b) Her akademik yılın ve/veya yarıyılın genel başarı değerlendirme raporunu toplar, analizini gerçekleştirir ve bir raporla Yüksekokul Müdürlüğüne sunar.
- c) Öğrenciler, öğretim elemanları ve program koordinatörlerinden gelen geri bildirimleri değerlendirir ve bir rapor halinde Yüksekokul Müdürüne sunar.
- d) Eğitim ve öğretimde zorunlu nedenlerle oluşabilecek aksamaları önlemek üzere program değişikliği önerisini Müdürlüğün onayına sunar.
- e) Gelişen teknoloji, sektörün güncel ihtiyaçları ve yüksekokulun öğrenim hedeflerine göre ders müfredatlarını yapılandırır ve Müdürlüğün onayına sunar.
- f) Her dönem açılacak kredisiz seçmeli dersleri belirler ve Müdürlüğün onayına sunar.
- g) Yüksekokul öğrencilerinin uygulama ve staj alanlarının özelliklerini (teknik alt yapı, personel sayısı vb) belirler.
- h) Staj değerlendirmelerinin şeklini saptar, Müdürlük onayına sunar.
- ı) Yüksekokul müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirir.

Akademik Koordinatörler

MADDE 6- Yüksekokul bünyesindeki her bir program için ya da 1.ve 2. sınıflar için 2 öğretim elemanı ve bir öğretim üyesi olmak üzere toplam üç öğretim elemanı koordinatör olarak görevlendirilir. Akademik Koordinatörler Eğitim ve Staj Komisyonunda aktif olarak görevlidirler.

Danışmanlar

MADDE 7- Programları oluşturan her bir sınıf için bir danışman görevlendirilir. Programlarda yeterli öğretim elemanı yoksa bir öğretim elemanı birden fazla sınıfın danışmanlığını yürütebilir. Danışmanların görev süresi 3 yıldır. Danışmanların görevleri aşağıdaki gibi düzenlenmiştir.

Danışmanın görevleri

- 1)- Öğrencilerin, eğitim-öğretim, kişisel ve yönetimle ilgili sorunlarının çözümüne katkıda bulunmak, bu sorunları ilgili program koordinatörüne iletmek,
- 2)- Öğrencilere kayıt yenileme, ders seçme, sınav ve mezuniyetler gibi işlemlerde yardımcı olmak,
- 3)- Eğitim-öğretim ile ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve staj konularında öğrencileri bilgilendirmek,
- 5)- Yüksekokul Eğitim ve Staj Komisyonunun kendisine verdiği görevleri yerine getirmek.

Eğitim programı

MADDE 8- (1) Bir ön lisans eğitim ve öğretim programı, mezun olmak için öngörülen gerekli teorik ders, laboratuvar, uygulama, staj ve benzeri çalışmalardan oluşur. Eğitim ve öğretim programlarının hazırlanmasında IKMEP ve uluslararası standartlara uygunluk ve uyum sağlanmasına özen gösterilir. Bölümlerin hazırladıkları bu programlar ve içerikleri, Eğitim ve Staj Komisyonu (ESK) ve ilgili kurulların teklifi ve Senatonun onayı ile kesinleşir. Kesinleşen programlar en erken, izleyen akademik yılın başından itibaren uygulamaya konur.

Yandal programları

MADDE 9 – (1) Bir programın öğrencilerinden isteyen ve bir önceki yarıyılıda genel not ortalaması 3.00 ve üzeri olan öğrencilere aynı yüksekokul içinden veya dışından, başka bir programın ön lisans programında yer alan temel dersleri aynı zamanda izleme izni verilebilir. Bu öğrencilerin izledikleri programa yandal programı denir. Yandal programı, ayrı bir ön lisans programı anlamını taşımaz. Yandal programları ile ilgili hususlar Senato tarafından tespit edilir.

(2) Anadal programından mezuniyet hakkı elde eden ve henüz yandal programını bitiremeyen öğrencilere bu programı tamamlamak için bir dönem süre tanınır. Ek süre boyunca öğrenciler o yıl Müttevelli Heyetince kredi başına belirlenecek öğrenim ücretini ödemek zorundadır.

Derse devam

MADDE 10 – (1) Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunda derslere devam zorunludur. Öğrencilerin teorik derslerin en az %70'ine, ders uygulamaları ve laboratuvarların en az %80'ine devamları zorunludur. Derslere devam durumu dersin öğretim elemanınca yapılan yoklamalarla belirlenir.

(2) Ders ve uygulamalarda devamsızlık sınırlarını aşan öğrenciler derse devam etmemiş sayılır, sınavlara alınmaz ve o dersten NA (devamsız, başarısız) notu alarak dersi, açıldığı ilk dönemde tekrar alır. Derse devam zorunluluğunu yerine getirmeyen öğrencilerin listesi ilgili öğretim elemanı tarafından derslerin bitiminden itibaren üç gün içinde ilgili program başkanlığı aracılığıyla yüksekokul müdürlüğüne teslim edilir.

(3) Başarısızlık nedeniyle tekrarlanan teorik derslerde; ilgili yönetim kurulu kararı ile o derse kayıt olmak ve ara sınavlara girmek kaydıyla devam koşulu aranmayabilir.

(4) Uygulamalı derslerde, devam zorunluluğunu yerine getirdiği halde başarısız olan öğrenciler dersin açıldığı dönemde derse kayıt yaptırarak derse devam ederler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Sınavlar ve Değerlendirme

Sınav

MADDE 11 – (1) Öğrenciler, ara sınav ve yarıyıl içinde sürdürülen çeşitli çalışmalardan başka bir de yarıyıl/yıl sonu sınavına ve bütünlüme sınavına tabi tutulur. Her yarıyıldan/yıldan en az iki ara sınav yapılır. Ara sınav tarihleri program başkanlıklarınca yarıyılın/yılın ilk ayı içinde ilan edilir. Ara sınav tarihlerindeki değişiklikler, program başkanının onayı ile belirlenir.

(2) Her yarıyılın başlangıcından bir hafta önce o yarıyıl açılacak derslere ait yarıyıl içi çalışmaların türleri, sayısı, yarıyıl içi çalışmalarının ve yarıyıl sonu sınavının başarı notuna katkılarının hangi oranda olacağına ilişkin başarı değerlendirme sistemi ders bilgi formlarında açıklanır. Yarıyıl sınavının başarı notuna katkısı % 40 dan az, % 60 dan fazla olamaz.

(3) Yarıyıl/yıl sonu sınavları, Senato tarafından onaylanan akademik takvimde belirlenen zaman diliminde ve Müdürlükçe ilan edilen yer ve zamanda yapılır.

(4) Öğrencinin bir dersteki başarı değerlendirmesi; öğrencinin yarıyıl/yıl içi çalışmalarında gösterdiği başarı ile yarıyıl/yıl sonu sınavında aldığı not birlikte değerlendirilerek ve gerektiğinde sınıfın genel başarı düzeyi göz önünde bulundurularak belirlenir.

(5) Kredili seçmeli dersler için öğrencinin yarıyıl çalışmaları, ödev, projeler göz önüne alınarak yarıyıl/yıl sonu sınavı yapılmaksızın kredi değerlendirilmesi yapılabilir.

(6) Ara sınav ve/veya yarıyıl/yıl sonu sınavı gerektirmeyen kredisiz seçmeli dersler, ESK tarafından saptanır ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir. Bu durumda, yarıyıl/yıl sonu başarı durumu, öğrencinin yarıyıl/yıl içi çalışmaları göz önünde tutularak değerlendirilir.

(7) Yarıyıl/yılsonu notları öğrenci işleri daire başkanlığına iletilir. Yarıyıl/yıl sonu ders notu program başkanlıklarınca öğrenci işleri daire başkanlığına verildiği anda kesinleşir.

(8) Hastalık ve geçerli bir nedenle ara sınava giremeyen öğrenciler için mazeret sınavı yapılabilir.

(9) Sınav evrakları Rektörlüğün göstereceği yerde en az iki yıl süreyle saklanır.

Notlar

MADDE 12 – (1) Öğrencilere, aldıkları her ders için aşağıdaki harf notlarından biri, öğretim elemanı tarafından, yarıyıl/yılsonu ders notu olarak belirlenir.

(2) Harf notlarının katsayıları ve değerlendirme biçimi aşağıda gösterilmiştir

a) Ders Notu Puan Aralığı Değeri Katsayı

| | | | | |
|----|------------|-----------------------------------|------|------|
| AA | 90-100 | Pekiyi | 4.00 | |
| BA | 85-89 | İyi - Pekiyi | 3.50 | |
| BB | 80-84 | İyi | | 3.00 |
| CB | 70-79 | Orta-İyi | 2.50 | |
| CC | 60-69 | Orta | | 2.00 |
| DC | 55-59 | Orta- Zayıf | 1.50 | |
| DD | 50-54 | Zayıf-Başarılı | | 1.00 |
| FF | 49 ve altı | Zayıf-Başarısız | 0.00 | |
| FG | | Sınava girmedi, başarısız | | 0.00 |
| NA | | Devamsız, başarısız | | 0.00 |
| T | | Transfer | | |
| S | | Seçmeli kredisiz derste başarılı | | |
| U | | Seçmeli kredisiz derste başarısız | | |
| W | | Dersten çekilme | | |

b) Ortalamaya Katılmayan Notlar Şunlardır:

S (Yeterli) notu; not ortalamalarına katılmayan derslerden başarı gösteren öğrencilere verilir.

U (Yetersiz) notu, not ortalamalarına katılmayan derslerden başarı gösteremeyen öğrencilere verilir.

T Notu; not ortalamalarına katılmayan derslerden geçen öğrencilere verilir, ayrıca üniversite dışından nakil yolu ile gelen veya ÖSS sınavı ile Üniversiteye yeniden kaydolan öğrencilere, evvelce almış oldukları ve program başkanının önerisi üzerine ilgili yönetim kurulunca denkliği tanınan dersler için verilir. Dışarıdan nakil yolu ile gelip, bu Yönetmelik gereğince herhangi bir dersi tekrarlama gereken öğrencilere T notu verilmez.

W Notu: Normal ders ekleme ve bırakma süresi bittikten sonra öğrencinin yarıyıl başından itibaren ilk 7 hafta içinde, danışmanın önerisi ve program başkanlığının olumlu görüşü ve ilgili Yönetim Kurulu Kararı ile çekilmesine izin verilen kredisiz seçmeli dersler için kullanılır. Bir öğrenciye bir dönemde en çok bir ders olmak üzere, bütün ön lisans öğrenimi boyunca en çok dört dersten, danışmanın önerisi, program başkanının olumlu görüşü ve ilgili Yönetim Kurulu Kararı ile çekilme izni verilebilir.

Sınav notuna itiraz ve maddi hata

MADDE 13 – (1) Yarıyıl sonu veya yıl sonu sınav notları, akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde ilgili program tarafından ilan edilir. İlan edilen sınav notlarına maddi hata iddiasıyla itiraz edilebilir. İtiraz başvurusunun ilan tarihini izleyen yedi gün içerisinde ilgili meslek yüksekokulu müdürlüğüne yazılı olarak yapılması gerekir.

İtiraz başvurusu, müdürlük tarafından dersin ilgili öğretim üyesine gönderilir. İlgili öğretim üyesinin yazılı olarak değerlendirme sonucunu müdürlüğe bildirmesinden sonra gereken düzeltme yapılır.

(2) Notlarla ilgili olarak, bilgisayarla not kaydı hataları dahil olmak üzere, herhangi bir maddi hatanın olduğu ders sorumlusu tarafından belirlendiği takdirde düzeltme istemi yapılabilir. Not düzeltme istemi, ilgili öğretim elemanının başvurusu ve program başkanlığının teklifi üzerine ilgili yönetim kurulu tarafından karara bağlanır. Yarıyıl sonu sınavlarından sonra verilen notlarla ilgili maddi hataların, en geç ertesi yarıyıl kayıt süresi içinde düzeltilmiş olması gerekir.

Not ortalamaları

MADDE 14 – (1) Öğrencilerin başarı durumu, her yarıyıl sonunda öğrenci işleri tarafından öğrencilerin yarıyıl sonu ve genel ağırlıklı not ortalamaları (GANO) hesaplanarak belirlenir. Herhangi bir dönemin not ortalamasını bulmak için, o dönemde öğrencinin bütün derslerden aldığı toplam kredi tutarı, alınan derslerin kredi değeri toplamına bölünür. Elde edilen ortalama, virgülden sonra iki hane olarak hesaplanır. Genel not ortalaması, öğrencinin Üniversiteye girişinden itibaren almış olduğu ve kayıtlı bulunduğu programda geçerli olan derslerin tümü dikkate alınarak hesaplanır. Gerek yarıyıl ve gerekse genel not ortalamasında AA'dan FF'ye kadar verilen bütün notlar esas alınır. Genel not ortalamasına, daima tekrar edilen derslerden alınan son not katılır. Bütün notlar öğrencinin not belgesine işlenir.

Başarı denetimi

MADDE 15 – (1) Öğrencilerin kayıtlı oldukları programları, başarılı bir şekilde ve zamanında bitirebilmeleri için dört yarıyıl sonundaki dönem not ortalamalarının en az 2.00 olması ve aldıkları derslerden DD ve üstünde not almaları gerekir.

Ders tekrarı ile ilgili esaslar

MADDE 16 – (1) Ders tekrarı iki şekilde yapılır. Bunlardan ilkinde zorunlu olarak önce başarısız olunan dersler tekrarlanır. İkincisinde ise öğrenci, bazı dersleri not yükseltmek için alır.

(2) Bir dersten FF, FG notu alan öğrenciler bütünleme sınavına alınırlar. Bütünleme sınavında başarılı olamayan öğrenciler, bu dersi tekrar verildiği ilk yarıyıldan itibaren almak zorundadır. Ancak bu dersler seçmeli veya sonradan programdan çıkarılan dersler ise, öğrenciler bunların yerine kayıtlı oldukları programca uygun görülen dersleri alır.

(3) Bütünleme sınavında başarısız olunan uygulamalı dersler devam koşulunu yerine getirmek kaydıyla öncelikle tekrarlanır. Ancak tekrarlanan derslerle, yeni alınan derslerin toplam haftalık ders saati 35 saati geçemez. Tekrarlanan teorik derslerde önceki dönemde devam koşulu yerine getirilmişse öğrencinin ders yükü 35 saat içinde değerlendirilmez ve öğrenci dersin ara sınav ve final sınavlarından sorumludur.

(4) Öğrenciler, not yükseltmek için daha önce geçer not aldıkları dersleri tekrarlayabilir. Tekrarlanan derste önceki not ne olursa olsun, alınan son not geçerlidir.

Mezuniyet durumundaki öğrenciler

MADDE 17 -(1) Mezuniyeti için gerekli bütün derslerini alarak, not ortalamalarına katılan uygulamalı dersler dışında, en çok iki dersten FF ve FG notlarıyla başarısız olan öğrencilere, bu duruma düştükleri yarıyıl sonu bütünleme sınavlarının bitimini izleyen on beş gün içerisinde kullanılmak üzere, bu derslerden ilgili yönetim kurulu kararı ile birer ek sınav hakkı verilir. Girilen sınavlarda alınan not, tek başına değerlendirilir ve buna göre harf notu takdir edilir.

(2) Öğrenci verilen ek sınav hakkını kullandığı halde mezun olamazsa, açıldığı ilk yarıyılıda veya yaz öğretiminde söz konusu derslere öncelikle kaydolmak ve bu dersleri tekrarlamak zorundadır.

(3) Mezuniyeti için gerekli bütün derslerini alarak, başarılı oldukları halde genel not ortalaması 2.00'in altında olan öğrencilere, DD, DC veya CC notu aldıkları en çok üç dersten, bu duruma düştükleri yarıyılın final sınavlarının bitimini izleyen ilk hafta içerisinde başvuru yaparak üç hafta içerisinde kullanılmak üzere, ilgili yönetim kurulu kararı ile birer ek sınav hakkı verilir. Ek sınav sonucunda genel not ortalaması 2.00'in altında olan ve mezun olamayan öğrencilere, bundan sonraki sınav dönemlerinde kullanılmak üzere, aynı derslerden sınırsız sınav hakkı verilir. Bu durumdaki öğrenciler, not ortalamalarını yükseltebilmek için sınav hakkı kullandıkları derslerin yanı sıra, ders yükü sınırlamalarına uygun olmak kaydı ile başka derslere de kaydolup onları da tekrar edebilir.

(4) Her tür ve sayıda sınav hakkı kullanan öğrencilerin, ödeyecekleri ücretin koşulları ve miktarı Mütevelli Heyeti tarafından belirlenir.

(5) Ek sınav ve sınırsız sınav hakkı kullanan öğrenciler, süresi içinde ve usulüne uygun olarak bu sınavlar için kayıt yaptırmak zorundadır. Kaydolmadığı dersin sınavına giren öğrenciye sehven not verilmiş ise, bu not geçersiz sayılır.

(6) Daha önce alınmış, devam koşulu sağlanmış ancak başarısız olunmuş uygulamalı olmayan derslerde, devam şartı aranmaz.

(7) Sınırsız sınav hakkını kullanmak durumunda olan öğrenciler, sınav hakkı dışındaki öğrencilik haklarından yararlanamaz.

(8) İlgili mevzuat hükümleri uyarınca geçerli kabul edilen sağlık raporları ve Üniversite Yönetim Kurulu kararları dışında sınava girmeyenler için mazeret sınavı açılmaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Stajlar

MADDE 18 – (1) Eğitim-öğretim programlarında staj yapma zorunludur.

(2) Stajını bitirmeyen öğrenciler, stajları tamamlanıncaya kadar mezun olamaz ve her kayıt dönemi için kayıtlarını yenilemek zorundadır.

Yaz Stajının Amacı Ve Önemi

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencileri tarafından yapılan stajın amacı; almış oldukları teorik bilgileri uygulamaya koymak ve öğrencilere alanlarında beceri kazandırmakta, öğrencilerin staj yerlerindeki görevli personel ve diğer kişilerle işbirliği içerisinde çalışmalarını gerektirdiğinden, teorik boyuttan uygulamalı boyuta uyum sağlamalarına fırsat vermektedir.

Staj Süresi

MADDE 19 – (1) Öğrencilerinin zorunlu staj süresi toplam 30 iş günüdür.

(2) Zorunlu hallerde eksik kalan staj günlerinin tamamlanmasına ESK karar verir.

Staj Dönemleri

MADDE 20- (1) Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin Yaz Stajının; 25 iş günü 2. Yarıyıl sonunda sağlık kuruluşlarında, 5 iş günü ise 3. Yarıyıl sonu sınavları sonrasında, danışmanların gözetiminde ve danışmanların belirleyeceği yerlerde gerçekleştirilir. Meslek Yüksek Okulu I. ve II. öğretim öğrencilerinin Yaz Stajını, öğrencilerin öğrendikleri bilgileri uygulayabilmeleri ve iş tecrübesi kazanabilmeleri amacıyla Programları ile ilgili işyerlerinde 30 tam işgünü yapmaları ve başarı ile tamamlamaları zorunludur.

(2) Derslerini tamamlamış ve mezuniyet için sadece staj eksiği kalmış öğrenciler ile herhangi bir derse devam mecburiyeti olmayanlar (katılması gereken sınav günleri dışında) eğitim-öğretim dönemlerinde de stajlarını yapabilirler.

Yaz Stajı Yapabilme Şartları

MADDE 21– (1) Öğrencilerden, yaz stajlarına katılabilmeleri için, bütün derslerden geçme şartı aranmaz.

Staj Yeri

MADDE 22 - (1) Acıbadem Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'na bağlı programların öğrencileri stajlarını öncelikle Acıbadem Sağlık Grubu Hastane ve Tıp Merkezlerinde veya yurt içi/yurt dışında uygun görülen kamu veya diğer sağlık birimlerinde yaparlar. Bu durumlarda yaz stajı kabul yazışmaları Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından yapılır.

(2) Öğrenci staj yerini kendisi bulur. Bununla birlikte ESK, staj yerini bulmada yardımcı olmak amacıyla olası staj yerleri hakkında bilgi ve önerilerde bulunur.

Yaz Stajlarına Devam Zorunluluğu

MADDE 23- (1) Yaz Stajına devam zorunludur. Yaz staj süresinin % 20 sinden fazlasına devam etmeyen öğrenciler NA notu alırlar.

(2) Hastalık halinde öğrencinin staj yapamayacağına ilişkin resmi rapora dayanan ve staj yürütücüsünce kabul edilen öğrenciler ise devam etmedikleri yaz staj sürelerini telafi etmeleri için ESK karar verir.

(3) Ailevi nedenler, doğal afetler gibi özel durumlarda öğrenciler SHMYO Yönetim Kurulu kararı ile mazeretli sayılırlar. Bu nedenlere bağlı devamsızlıklarda stajın geçerli ya da eksik sayılmasına ESK karar verir.

Staja Başlamadan Önce

MADDE 24- (1) Öğrenci staj yapacakları kuruma başvurur.

(2) Öğrencinin staj yapacağı kurum tarafından kabul edildiğine dair onaylı bir belge ile ilgili kurullarca ilan edilen tarihe dek ESK na başvurur.

(3) Öğrencinin başvurusu, ESK tarafından incelenerek söz konusu stajın o kurumda yapılıp - yapılmayacağına karar verilir. Gerekliğinde staj yeriyle ilgili ayrıntılı bilgiler istenebilir.

(4) Staj yeri onaylanan öğrenci, bu staj yerini kabul edilebilecek bir mazereti olmadan ve ESK onayı olmadan değiştiremez.

Stajın Uygulanması

MADDE 25- (1) Stajın başlama tarihinde öğrenci staj yapacağı işyeri yetkilisine ESK'dan aldığı kapalı zarf içindeki staj değerlendirme formunu verir.

(2) Öğrenci, staj süresince yürüttüğü çalışmalarını, Staj Defterine not eder ve günlük olarak kurumun yetkilisine imzalatır.

Staj Yerinde Uyulması Gereken Kurallar

MADDE 26- (1) Öğrenciler staj yaptıkları kuruluşun bağlı olduğu işyeri yönetmeliklerine, kuruluşun iç düzenine, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallara uymak ve davranışlarıyla çevreye örnek olmak zorundadır. Staj çalışma programı kapsamında verilen görevleri yapmayan ve kurallara uymayan öğrenciler staj yapılan kurumun yöneticisi tarafından ESK na bildirilir.

(2) Öğrenciler staj yerlerinde mesai saatleri dışında çalışamaz ve bulunamazlar.

(3) Öğrenciler staj yaptıkları işyerinde kullandıkları alet, malzeme ve tesisleri iyi kullanmak zorunda olup, yasal olarak sorumludurlar.

(4) Öğrenciler yaz stajı yerlerinden izinsiz olarak ayrılamazlar. Çok zorunlu durumlarda staj sorumlusunun uygun görmesi ve staj yürütücüsünün (yaz stajı yaptıkları yerin yöneticisi) izin vermesi halinde gün içerisinde kısa süreler için izin alabilirler.

(5) Yaz Stajı yerini değiştiremezler ve stajı terk edemezler ancak gerekli durumlarda ESK ve program başkanının görüş ve iznini alarak staj yerini değiştirebilirler.

Stajda Sosyal Olanaklar

MADDE 27- Öğrenciler çalıştıkları işyerinin olanakları ölçüsünde kuruluştaki sosyal hizmetlerden, yasal herhangi bir hakka sahip olmaksızın ücretli/ücretsiz olarak yararlandırılabirler.

Staj Denetimi

MADDE 28- Öğrencilerin çalışma durumları ile tutum ve davranışlarının gerektiğinde ESK tarafından görevlendirilen bir öğretim elemanı veya öğretim elemanlarından oluşan bir komisyon veya öğrencinin staj yaptığı yerde bulunan bir Yükseköğretim Kurumu Görevlisi tarafından denetlenmesi sağlanabilir

Staj Sonu ve Dosyalarının Teslimi

MADDE 29. (1) Staj bitiminde öğrenci staj defterini iş yeri yetkilisine verir.

(2) İşyeri yetkilisi işyeri staj değerlendirme formunu doldurur.

(3) İşyeri yetkilisi staj defteri ve değerlendirme formunu damgalı zarf içinde ESK'na teslim edilmek üzere öğrenciye verir veya kargo ile yollar.

Stajların Değerlendirilmesi

MADDE 30. (1) “Staj defteri”, “işyeri staj değerlendirme formu” ve varsa kontrol ve değerlendirme raporları ESK’na iletilir. Yaz stajı başarı notuna katılmak üzere; işyeri değerlendirmesi ve staj defteri ayrı ayrı 100 üzerinden puanlanır.

(2) Yaz Stajı başarı notu aşağıda belirtilen seçenekler doğrultusunda program başkanlarınca uygun görülen maddelerden biri seçilerek belirlenir.

1.Staj yürütücüsünün değerlendirmesi (%20) + staj defteri (% 80)

2.Staj yürütücüsü değerlendirmesi (%20) + staj defteri (%20)+ staj sınavı (*staj sonunda SHMYO eğiticileri tarafından uygulanan sözlü/yazılı sınav*) (% 60)

Yabancı Ülkelerde Staj

MADDE 31. Yabancı ülkelerde staj yapılması durumunda staj dosyaları İngilizce düzenlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 32 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Senato kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 33 – (1) Bu Yönerge Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 34– (1) Bu Yönerge hükümlerini Acıbadem Üniversitesi Rektörü yürütür.