

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ

STAJ UYGULAMA YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönergenin amacı; Selçuk Üniversitesi Teknoloji Fakültesi bünyesindeki bölümlerde öğrenim gören lisans öğrencilerinin pratik bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla yapılan ve eğitim-öğretimin zorunlu bir parçası olan stajlar ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, Selçuk Üniversitesi Teknoloji Fakültesi öğrencilerinin öğrenim süresince yapmakla yükümlü oldukları staj çalışmalarını düzenleyerek uyulması gereken ilkeleri, uygulama ve değerlendirme kurallarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ve Selçuk Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönergede adı geçen;

- a) Bölüm: Selçuk Üniversitesi Teknoloji Fakültesine bağlı bölümleri,
- b) Bölüm Staj Komisyonu: Selçuk Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Mühendislik bölümleri Staj Komisyonlarını,
- c) Dekan: Selçuk Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Dekanını,
- d) Fakülte: Selçuk Üniversitesi Teknoloji Fakültesini,
- e) Fakülte Yönetim Kurulu: Selçuk Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu,
- f) İşyeri Staj Sorumlusu: Staj yapan öğrenciye kurumda doğrudan doğruya iş ve görev veren ve onu denetleyen kişiyi,
- g) Kurum: Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı kurumu,
- h) Öğrenci: Selçuk Üniversitesi Teknoloji Fakültesi öğrencilerini,
- i) Sorumlu Öğretim Elemanı: Program veya bölümlerde staj faaliyetlerini izleyen, işletme ile kurum arasında koordinasyonu sağlayan, öğrencilere staj süreçlerinde rehber olan ve ölçme ve değerlendirme işlemlerinde yer alan öğretim elemanını,
- j) Stajyer: Staj yapan Selçuk Üniversitesi Teknoloji Fakültesi öğrencisini,
- k) Uygulamalı Eğitim Grubu: Program veya bölümlerde staj kapsamında oluşturulacak sayısı beşten az olmayan öğrenci grubunu,
- l) Üniversite: Selçuk Üniversitesini, ifade etmektedir.

Stajla İlgili Genel Esaslar

MADDE 5 - (1) Staj ile ilgili aşağıdaki genel esaslara uyulur:

- a) Teknoloji Fakültesi öğrencileri mezun olup Lisans diplomalarını alabilmek için "Selçuk Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Staj Uygulama Yönergesi" kuralları çerçevesinde, özel ve/veya kamu kurumlarında 20+20 olmak şartıyla toplam 40 (kırk) iş günü staj yapmak zorundadırlar. Öğrenci, stajlarını en az 2 (iki) farklı işletmede ya da aynı işletmenin farklı birimlerinde yapmak zorundadır.

b) Staj, Staj I ve Staj II olmak üzere iki ana bölümden oluşur. Staj I ve Staj II en az 20' şer iş günü yapılmalıdır.

c) Öğrencilerin staja başlayabilmesi için en az 4 yarıyılı tamamlamış olmaları gerekmektedir. Staj başvurusundan önce staj dersi seçilip, danışman onayı yaptırılmalıdır. Staj dersi kaydını yaptırmayan öğrencilerin başvuruları kabul edilmez.

d) Bir staj iş günü en az sekiz saatlik fiziksel ve zihinsel çalışma gerektirir. Kurumda cumartesi günleri de çalışma yapılıyorsa, bu durumu belgelendirmek kaydıyla, öğrenci cumartesi günleri de stajına devam edebilir. Öğrenci haftada en fazla altı gün çalışabilir. Pazar günlerinde ve resmî tatillerde staj yapılamaz.

e) Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. İlgili programın veya kurum koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında, eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla staj yaptırılabilir. Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir. Staj, aynı süreli ve haftalık üç günden az olmamak şartıyla eğitim ve öğretim dönemi, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde de yaptırılabilir. Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılmadığı durumlarda staj ile birlikte eğitim ve öğretim faaliyetleri devam eder, öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yaptırılmaz.

f) Staj yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca yükseköğretim kurumları tarafından karşılanır. Staj yapacak öğrencilerin, sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için kendilerinden istenen belgeleri eksiksiz olarak ilgili Bölüm Başkanlığına teslim etmeleri gerekmektedir. Eğer öğrencinin bildirdiği staj tarihlerinde değişiklik olursa, staja yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı gidilemezse veya staja başladıktan sonra staj yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı yarım bırakılırsa, bu durumun vakit geçirilmeden Bölüm Staj Komisyonuna, ilgili komisyonun ise ivedilikle Dekanlığa bildirmesi zorunludur. Öğrenci bu bilgi verme işlemlerini yerine getirmezse doğacak tüm maddi ve manevi sorumluluğun tarafına ait olduğunu yazılı olarak kabul ve taahhüt eder.

g) Staja fiilen ve kesintisiz devam zorunluluğu vardır.

h) Her bölüm, kendi staj içeriğini belirler. Bu içerik, bölüm öğrencilerine ilan edilir.

i) Ön lisans diploması alarak fakülteden ayrılmak isteyen öğrenciler 20 iş günü staj yapmakla yükümlüdürler.

j) Bölüm Staj komisyonunun uygun görüşü ve yönetmeliklerdeki usul ve esaslara uygun olmak kaydıyla öğrenci isteğe bağlı olarak veya öğrenim gördüğü program kapsamında belirlenen staj süresinden daha uzun süreli staj yapabilir. Bu fıkra kapsamındaki staj süreleri kredilendirilebilir ancak mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilmez.

k) Staj yapan öğrencilere ödenecek ücretler hakkında 3308 sayılı Kanununun 25 inci maddesi uygulanır.

l) Staj yapılan kurum staj faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak ve çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyeti dikkate alınarak öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri vermek ile yükümlüdür.

m) Kurum staj yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde Bölüm Staj Komisyonuna bildirmelidir.

Staj ile İlgili Belgeler

MADDE 6 - (1) Staj ile ilgili kullanılan belgeler şunlardır:

a) Staj Başvuru Formu: Öğrenci tarafından doldurulan ve staj yapmak istediği işletmeyi belirten ve stajın başlama ve bitiş tarihlerini gösteren dilekçedir.

b) Staj Değerlendirme Formu: İşyeri staj sorumlusu tarafından doldurulan, staj süresince yapılan çalışmaları belirli ölçütlere göre değerlendiren ve öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten basılı belgedir. Öğrenci, staja başlarken Staj Değerlendirme Formunu kurum yetkilisine vermek ve staj bitiminde bu formun işyeri yetkilileri tarafından belirlenen tarihe kadar ağzı kapalı ve imzalı “GİZLİ” ibareli bir zarf içinde elden teslimini ya da kargo ile ilgili Bölüm Başkanlığı adresine gönderilmesini sağlamakla yükümlüdür. Staj Değerlendirme Formunda kurum ile ilgili kısımlar, işyerince mutlaka doldurulmalı ve onaylanmalıdır.

c) Staj Raporu: Her öğrenci staj çalışmaları hakkında staj komisyonunca belirlenecek formata uygun olarak düzenleyeceği bir raporu, Bölüm Başkanlığına en geç Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenen tarihe kadar teslim etmek zorundadır. Belirtilen tarihe kadar teslim edilmeyen raporlar dikkate alınmaz. Staj raporunda uyulması gereken genel esaslar şunlardır:

1) Staj raporunu belirtilen süre içinde Bölüm Başkanlığına teslim etmeyen öğrencilerin staj çalışmaları reddedilir ve başarısız sayılır.

2) Staj Raporu staj süresince yapılan iş ve çalışılan işyeri hakkında teorik ve pratik genel bilgileri kapsmalıdır. Stajın içeriği kitaplardan alınma temel bilgiler olmamalıdır. Staj yapılan kuruma özgü tanımlamaları ve üretim/hizmet işlemlerini içermelidir.

3) Staj Raporlarının yazımında ilgili bölüm tarafından belirlenen ve ilan edilen kurallara uyulmalıdır.

4) Staj Raporunda, her staj yapılan gün için en az bir sayfa doldurulmalıdır.

5) Staj Raporunun sayfaları, kurumun İşyeri Staj Sorumlusuna onaylatılmalıdır. Her sayfanın alt kısmında onaylayan kişinin imzası ve kaşesi yer almalıdır.

6) Staj rapor işlemleri Bölüm Staj Komisyonunun kararı ile web tabanlı bir yazılım ile gerçekleştirilir ise öğrenci ilan edilen kurallar çerçevesinde internet üzerinden raporunu girmekle ve onay işlemlerini takip etmekle yükümlüdür.

d) Bölüm Staj Yönergesi: Her bölüm, genel ve kendine özgü staj uygulamalarının ayrıntılarını içeren bir bölüm staj yönergesi hazırlar. Bölüm Akademik Kurulu tarafından onaylanan bu kılavuz Fakülte Yönetim Kurulunda değerlendirilerek onaylandıktan sonra bölüm web sayfasında öğrencilerin erişimine sunulur. Bölüm staj yönergesinde yer alması gereken bilgiler aşağıdaki gibidir:

1) Stajın amacı ve stajyerden beklentiler,

2) Uygun staj yerleri için ön görülen kriterler,

3) Stajyer öğrencinin görev ve sorumlulukları,

4) Staj için başvuru ve staj yeri belirleme,

5) Staj belgelerinin içeriği, yazım kuralları, onaylanması ve teslim süresi,

6) Stajla ilgili işyeri tarafından yapılan değerlendirme ve değerlendirme sonuçlarının bölüme iletilmesi,

7) Bölüm tarafından yapılan değerlendirme ile sonucun duyurulması ve bildirilmesi.

8) Yönerge ekinde, öğrenci tarafından Bölüm Staj Komisyonuna verilmesi gereken staj başvuru formu, staj değerlendirme formu, staj raporu formatı ve kapak sayfası örnekleri yer alır.

(2) Staj yapacak öğrencilere verilecek olan staj dosyasının (staj raporu, staj değerlendirme formu, v.b.) içeriği ve formatı Fakülte Staj Komisyonu tarafından belirlenir.

Staj raporu ve staj değerlendirme formu Dekanlık tarafından elektronik ortamda öğrencilere verilir.

Staj Yeri Seçimi ve Stajın Uygulanması

MADDE 7 - (1) Staj, bölüm staj komisyonunun uygunluğunu kabul ettiği, mühendislik bölümüyle ilgili bir alanda faaliyet gösteren ve bölümle ilgili en az bir İşyeri Staj Sorumlusu bulunan yurt içi veya yurt dışı resmi veya özel kurumlarda yapılır. Staj yer seçimi ve stajın uygulanması ile ilgili aşağıdaki genel esaslara uyulur:

a) Uygun staj yerinin bulunması yükümlülüğü öğrenciye aittir. Bulunan yerin uygunluğu, Bölüm Staj Komisyonunun onayı ile kesinlik kazanır. Bölümler, öğrencilerinin istenilen nitelikte staj yeri bulabilmelerini kolaylaştırmak için, iş yerleri nezdinde gerekli temas ve girişimde bulunabilir.

b) Öğrenciler, stajlardan yalnızca birini üniversiteler ve üniversitelere bağlı kurum ve organlarda yapabilir.

c) Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını Hayat Boyu Öğrenme (Life Learning Programme, LLP) ERASMUS programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi Bölüm Staj Komisyonunun yazılı onayı ile kendi girişimleri sonucu buldukları yerlerde de staj yapabilirler.

d) Stajlarının herhangi birini yurtdışında yapmak isteyen öğrenciler, Üniversite IAESTE (International Association for the Exchange of Students for Technical Experience) temsilcisince açıklanan prosedüre göre hareket eder. Staj Fakülte Yönetim Kurulu kararları çerçevesinde uygulanır. Öğrencinin stajının kabulü, staj dosyası ve öğrencinin yabancı ülkeden getireceği staj belgesi veya IAESTE tarafından Fakülte Dekanlığına gönderilecek staj değerlendirme raporunun incelenmesi Bölüm Staj Komisyonunca yapılır. Yabancı uyruklu öğrenciler stajlardan sadece birini kendi ülkelerinde yapabilirler.

e) Yurt dışında uygulamalı eğitim yapacak öğrencilerin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler fakülte tarafından karşılanmaz.

f) Öğrenci, staj yapmak istediği kurumdan alacağı staj yapma isteğinin kabul edildiğine dair onaylı bir belge ile bölüm tarafından ilan edilen tarihe kadar ilgili Bölüm Staj Komisyonuna başvurur. Öğrencinin başvurusu, Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenerek ve gerektiğinde staj yeriyle ilgili detaylı bilgiler istenerek stajın o kurumda yapılıp yapılamayacağına karar verilir. Öğrenciler stajlarına, Staj Komisyonundan onay ve SGK kaydından sonra başlayabilirler. Bölüm Staj Komisyonunun onayı olmadan başlanan stajlar geçerli değildir.

Bölüm Staj Komisyonu

MADDE 8 - (1) Her bölümde öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere bir Staj Komisyonu kurulur. Staj Komisyonları, Bölüm Başkanınca görevlendirilen biri başkan, ikisi asil üye ve biri yedek üye olmak üzere, 4 öğretim elemanından oluşur.

(2) Bölüm Staj komisyonunun görevleri şunlardır:

a) Öğrencilerin yapacakları stajlar, Bölüm Staj Komisyonunca planlanır, uygulamaya konulur, denetlenir ve değerlendirilir.

b) Bölüm Staj Komisyonu Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yaparak, öğrencileri staj işlemleri konusunda bilgilendirir.

c) Bölüm Staj Komisyonu Yapılan başvuruları değerlendirerek öğrencilerin staj yerlerine dağılım listesini belirler ve dağılım listesini Bölüm Başkanlığı'na bildirerek öğrencilere duyurulmasını ve Dekanlığa, bölüm başkanlığı aracılığı ile bildirerek sigorta işlemlerinin yapılmasını sağlar.

d) Bölüm Staj Komisyonunda görevlendirilen öğretim elemanları, öğrencileri staj yerinde denetleyebilirler. Denetlemelerde Fakültenin ve Bölümün imkânları kullanılır.

e) Bölüm Staj Komisyonu öğrencilerin staj dosyalarını değerlendirir ve değerlendirme sonuçları bölüm başkanlığı tarafından dekanlığa bildirilir. Yaz döneminde yapılan stajlara ait değerlendirme sonuçları en geç akademik takvime göre eğitim öğretim ilk başladığı döneminin dördüncü haftasının mesai bitimine kadar dekanlığa bildirilmelidir.

f) Bölüm Staj Komisyonu uygulamalı eğitim gruplarını belirler. Bölümlerde staj kapsamında oluşturulacak uygulamalı eğitim gruplarındaki öğrenci sayısı beşten az olamaz. Staj kapsamında atanan sorumlu öğretim elemanına sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık iki saat uygulamalı ders yükü yüklenir.

Staj Süresince Uyulması Gereken Kurallar

MADDE 9 - (1) Stajyer öğrenciler için Yüksek Öğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir. Staj yapan öğrencilerin staj süresince uyması gereken kurallar şunlardır:

a) Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları kurumların mevzuatlarına, çalışma koşullarına, disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Stajyer öğrenciler grev, gösteri, yürüyüş, iş yavaşlatma vb. eylemlerde bulunamazlar.

b) Stajyer öğrenciler, staj süresi boyunca kurumca belirlenmiş bulunan eğitici İşyeri Staj Sorumlusunun gözetiminde bulunurlar. Stajyer öğrenciler, staj süresince staj konusu ile ilgili yetkililer tarafından verilecek çalışmaları yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadır.

c) Stajyer öğrenciler, staj yerinde kullandıkları malzeme, alet, her türlü cihaz ve makineyi kullanma talimatları ve kurallara uygun olarak kullanmakla yükümlüdürler. Dikkatsiz ve sorumsuz davranışlardan dolayı meydana gelebilecek maddi zararlardan stajyer öğrenciler sorumludur. Stajyer öğrenciler, kusurları nedeni ile verecekleri zararlar için kurumun belirleyeceği yaptırımlara uymak zorundadırlar.

d) Staja başlayan öğrenci, Bölüm Staj Komisyonu onayı olmadan staj yerini değiştiremez.

e) Stajyer öğrenci, kurumun mesai saatlerine uymak zorundadır. Öğrenci staj süresince zorunlu olmadıkça izin alamaz. Gerektiği hallerde kurumdan izin, en az bir gün önceden alınır. Staj yaparken zorunlu olarak izin veya rapor alan öğrenci, izinli olduğu günlerin telafisini yapmak zorundadır. İzinsiz veya mazeretsiz olarak devamsızlığı olan stajyer öğrencinin bu durumu, kurum tarafından Bölüm Staj Komisyonuna bildirilir ve öğrencinin stajı reddedilir.

f) Sağlık raporu alınmadıkça, hastalık nedeniyle staja devamsızlık yapılamaz. Staj süresi, rapor süresi kadar uzatılmalıdır. Aksi takdirde staj başarısız sayılır.

g) Öğrencilerin staj yaptıkları kurum ile aralarındaki mali ilişkiler, hiçbir biçimde Üniversite'ye yükümlülük getirmez.

(2) Öğrenciler, staj esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde öğrencisi oldukları yükseköğretim kurumunun ilgili mevzuatı ile kurumun resmî çalışma kurallarına tabidir. Bu Yönetmelik hükümlerine veya kurumun resmî çalışma kurallarına aykırı davranan öğrencilerin stajı başarısız olarak değerlendirilir.

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 10 - (1) Öğrencinin staj çalışmaları, ilgili kurum ve Bölüm Staj Komisyonu tarafından ayrı ayrı olarak değerlendirilir.

(2) Staj Değerlendirme Formu ve Staj Raporu, yaz döneminde yapılan stajlar için akademik takvime göre eğitim öğretim döneminin ikinci haftasının mesai bitimine kadar, yarıyıl içinde yapılan stajlarda ise yarıyıl sonu sınavları başlangıcının en az iki hafta öncesine

kadar ilgili Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilir. Evrakları belirtilen sürede ulaşmayan öğrencinin stajı reddedilir.

(3) Öğrencinin staj yaptığı kurum tarafından doldurulacak Staj Değerlendirme Formu ile öğrenci tarafından hazırlanarak kuruma onaylatılacak Staj Raporu; içerdiği bilgiler, belgeler, hazırlanışı, gerekli hallerde yapılan kontrol ve işyeri sorumluları ile yapılan mülakatların sonucu göz önüne alınarak Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenir. Komisyon, stajın kabulüne veya reddedilmesine karar verebilir.

(4) Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenen Sorumlu Öğretim Elemanı staj yerinde denetleyebilir. Bu denetimlerde, staj yerinde mazeretsiz olarak bulunmayan öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

(5) Bölüm Staj Komisyonu, gerekli gördüğü takdirde staj çalışmaları hakkında öğrenciyi mülakata ve yazılı sınava alabilir. Komisyon, Staj Raporunu yeterli görmediği hallerde, raporun düzeltilmesini veya yeniden yazılmasını isteyebilir. Düzeltme veya yeniden rapor hazırlaması istenen öğrenci, Staj Komisyonunun vereceği süre içerisinde raporunu hazırlamalı ve teslim etmelidir. Aksi takdirde stajı reddedilir.

(6) Yapılan stajın içeriğine göre, Bölüm Staj Komisyonu Başkanı gerekli gördüğünde, konusunda uzman bir öğretim üyesinin, yapılan staj çalışması ile ilgili bilgisine başvurabilir.

(7) Birbirine benzeyen, aynı konuları içeren, kopya izlenimi veren ve ders kitaplarındaki bilgilerden oluşan Staj Raporlarını hazırlayan öğrencilerin stajları, Staj Değerlendirme Formlarına bakılmaksızın tamamen reddedilir.

(8) Staj Değerlendirme Formunda başarı durumu zayıf, devam durumu yetersiz olan öğrenci, hiçbir mazeret kabul edilmeksizin başarısız sayılır ve stajı reddedilir.

(9) Staj raporlarının incelenmesi sonucunda staj evrakında ve belgelerinde tahribat yapan veya staj yerine devam etmediği halde staj raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

(10) Yapılan stajların inceleme sonuçları en geç izleyen yarıyılın bitiminde Bölüm İlan Panosundan ve/veya internet üzerinden ilan edilir. Stajlar "Başarılı" ve "Başarısız" olarak değerlendirilir. Başarısızlık durumunda staj tekrarlanır.

(11) Öğrenciler staj değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren 1 (bir) hafta içinde ilgili bölüme dilekçe vererek itiraz edebilir. İtiraz üzerine Bölüm Staj Komisyonu, konunun kendilerine intikalinden itibaren bir hafta içinde gerekli incelemeleri yaparak, sonucu yazılı ve gerekçeli şekilde bölüme bildirir.

(12) Değerlendirilmesi yapılan Staj Raporu iade edilmez ve staj bitiş tarihinden itibaren en az iki yıl Bölüm Başkanlığınca saklanır.

(13) Bu Yönergede belirtilen staj çalışmalarını Selçuk Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği hükümleri uyarınca tamamlamayan öğrenci mezun edilmez.

Staj Muafiyeti

MADDE 11 - (1) Daha önce herhangi bir öğretim kurumunda öğrenim görürken öğrencilerin başarmış oldukları staj/stajlar nedeniyle bölümdeki staj/stajlardan muaf olma yolundaki başvurular Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Staj muafiyeti için başvuruda bulunan öğrenci, daha önce yapmış olduğu stajını önceki öğretim kurumundan getireceği resmi evrak ile belgelemek zorundadır. Bölüm Staj Komisyonu ve Bölüm Başkanlığının uygun görmesi durumunda, staj muafiyeti Fakülte Yönetim Kurulu tarafından

karara bağlanır ve Fakülte Staj Komisyonuna bilgi verilerek ilgili belgeler öğrenci dosyasına konulmak üzere, Fakülte Staj Komisyonuna teslim edilir.

(2) Çift anadal yapan öğrencilerin ikinci anadal programındaki stajları ilgili staj komisyonu tarafından değerlendirilir. Öğrencinin staja başlamadan önce staj yerinin uygunluğu konusunda her iki staj komisyonlarının uygun görüşünü alması gerekir. Birinci anadaldaki stajın ikinci anadalda kabul edilme koşulları her iki staj komisyonlarının ortak değerlendirmesi sonucunda karara bağlanır.

Yönergede Yer Almayan Hususlar

MADDE 12 - (1) Bu yönergenin uygulanması sırasında oluşabilecek tereddütlü haller; Fakülte Yönetim Kurulu'nun alacağı karar ile çözüme kavuşturulur. Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ve Selçuk Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ile ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 13 - (1) Bu Yönerge hükümleri Selçuk Üniversitesi Senatosunun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 - (1) Bu Yönerge hükümlerini, Selçuk Üniversitesi Rektörü adına Teknoloji Fakültesi Dekanı yürütür.