

T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
ŞAPHANE MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ YÖNERGESİ

1. Bu Yönerge Dumlupınar Üniversitesi Staj Yönergesi esaslarına göre ve Meslek Yüksekokulumuz Staj Komisyonunun kabulüyle hazırlanmıştır.
2. Meslek Yüksekokulumuzda zorunlu staj süresi 30 (otuz) iş günüdür. Öğrenciler zorunlu stajlarını 2. ve 3. yarıyıl sonunda en fazla 15 (On beş) iş günü, 4. yarıyıl sonu itibariyle 30 (otuz) işgünü şeklinde yapabilirler.
3. Staj Komisyonları Mezun Kararlarını Yönetim Kurulunun gerekli gördüğü tarihlerde toplanarak alır ancak Yaz Dönemlerinde Staj Komisyonları her ay en az 1 (bir) kez toplanır. Bölüm staj komisyonları, staj kabul kararları için, MYO Staj Komisyonunun belirlediği tarihlerde toplanır.
4. Öğrenci staj başvuru formunu, ilgili formları ve staj defterini Kütüphane'den ya da internet sayfası üzerinden temin ederek 1. bölümü doldurduktan sonra danışman hocasından staj başvurusu için uygunluk alır.
5. Öğrenci staj yapacağı yere staj başvuru formu ile birlikte başvurur. İşyeri tarafından kabul edildiği takdirde bu formun ilgili yeri işyeri tarafından doldurularak onaylanır.
6. İşyeri tarafından onaylanmış başvuru formu program danışmanlarına onaylatılır. Program danışmanları işyeri ve staj tarihleri üzerinde değişiklik yapma hakkına sahiptir. Danışman tarafından onaylanan başvuru formu MYO SGK görevlisine gerekli işlemler için gönderilir.
7. Öğrenci, SGK görevlisinden staj yapacağı tarih aralığını gösteren ve ilgili tarihlerde sigortalı olduğunu belirten bir belgeyi, staj yapacağı iş yerine verilmek üzere teslim alır.
8. Öğrenci staj yapacağı iş yerinde staja başladığında ilgili SGK belgesini teslim eder ve staja başlar.
9. Öğrenci staj yaparken, staj dosyasında doldurulması gereken tüm yerleri doldurmak zorundadır. (günlük takip, günlük yapılanlar, imza listeleri v.b.)
10. Stajı biten öğrenci staj dosyasını, devam eden eğitim döneminin dördüncü haftasının sonuna kadar danışman hocasına teslim eder. Normal eğitim dönemi sona eren öğrenciler bu süreyi beklemez.
11. Danışmanlar, stajı biten öğrencilerin staj dosyalarında herhangi bir eksik olup-olmadığını kontrol ettikten sonra staj dosyasını teslim alır.
12. Danışmanlar staj dosyalarını, staj komisyonlarının toplandığı tarihte, ilgili değerlendirme formları ve komisyon kararlarını düzenlemesi için Bölüm Başkanına gönderir.
13. Bölüm Başkanları, staj dosyalarını içerik, şekil ve işyerinin değerlendirmesi de dikkate alınarak değerlendirir ve öğrenciye staj notu verir. Gerekli görülmesi halinde istenilen öğrenciye mülakat yapılır. Öğrencinin Staj Notu için sistemine girilecek puan, 2 staj puanının (1. ve 2. Staj) ortalamasından verilir.
14. Öğrencilerin staj notları, tüm derslerden başarılı olup mezun duruma geldiği zaman harf notuna çevrilip sisteme işlenir.
15. Bölüm Başkanları değerlendirme formlarını iki nüsha halinde hazırlar. Komisyon üyeleri tarafından imza altına alınan birinci nüsha dosyalandıktan sonra ilgili Bölüm Başkanlığında, ikinci nüsha ise staj defterleri ile birlikte arşivde muhafaza edilir.
16. Bu yönerge Şaphane Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'nda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.
17. Bu yönerge hükümlerini Şaphane Meslek Yüksekokulu yürütür.