



REPUBLIK TÜRKEI

KÜTAHYA DUMLUPINAR UNIVERSITÄT

KÜTAHYA FACHHOCHSCHULE FÜR TECHNISCHE WISSENSCHAFTEN

PRAKTIKUMSRICHTLINIE

ZIEL

Artikel 1 – Ziel dieser Richtlinie ist es, im Rahmen der Praktikumsrichtlinie der Kütahya Dumlupınar Universität die Grundsätze für die Durchführung der Praktika der Studierenden der Kütahya Fachhochschule für Technische Wissenschaften festzulegen sowie die Anforderungen an die Praktikumsstellen und die Aufgaben und Zuständigkeiten der Praktikumskommission und der Abteilungspraktikumskommissionen zu bestimmen.

RECHTSGRUNDLAGE

Diese Richtlinie basiert auf der Praktikumsrichtlinie der Kütahya Dumlupınar Universität.

GELTUNGSBEREICH

Artikel 2 – Diese Richtlinie umfasst die wesentlichen Grundsätze für die Planung, Durchführung und Bewertung der verpflichtenden Praktika der Studierenden der Fachhochschule für Technische Wissenschaften der Kütahya Dumlupınar Universität.

DEFINITIONEN

Artikel 3 – In dieser Richtlinie bezeichnet;

- **Fachhochschule:** Die Direktion der Fachhochschule für Technische Wissenschaften der Kütahya Dumlupınar Universität
- **Vorstand:** Den Vorstand der Kütahya Fachhochschule für Technische Wissenschaften
- **Abteilung:** Die Abteilungen für Computernutzung, Computertechnologien, Elektrik und Energie, Elektronik und Automatisierung, Chemie und chemische Verfahrenstechnik, Bauwesen, Maschinen- und Metalltechnologien, Eigentumsschutz und Sicherheit
- **Studiengang:** Die Studiengänge Computerbedienung, Computerprogrammierung, Elektrik, Elektroniktechnologie, Chemietechnologie, Bautechnologie, Maschinenbau, Mechatronik, Zivilschutz und Brandbekämpfung, Bauinspektion
- **OBS:** Das Studierendeninformationssystem
- **Praktikumsamt:** Die Einheit für Praktikumsangelegenheiten der Kütahya Fachhochschule für Technische Wissenschaften
- **Praktikumskommission:** Die Praktikumskommission der Kütahya Fachhochschule für Technische Wissenschaften



- **Abteilungspraktikumskommission:** Die jeweilige Abteilungspraktikumskommission
- **ISG-Zertifikat:** Das Zertifikat für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz
- **Richtlinie:** Die Praktikumsrichtlinie der Kütahya Fachhochschule für Technische Wissenschaften

PRAKTIKUMSKOMMISSION UND ABTEILUNGSPRAKTIKUMSKOMMISSION DER KÜTAHYA FACHHOCHSCHULE FÜR TECHNISCHE WISSENSCHAFTEN

Artikel 4 – (1) Die Praktikumskommission besteht aus den Abteilungsleitern unter dem Vorsitz des Direktors oder eines vom ihm beauftragten stellvertretenden Direktors. (2) Die Praktikumskommission tritt mindestens einmal in jedem akademischen Jahr zusammen, bewertet die Praktikumsprogramme, diskutiert Aktualisierungen der Richtlinie, legt den Praktikumskalender für Herbst, Frühjahr und Sommer fest und unterbreitet dem Vorstand der Fachhochschule die Bewertungsergebnisse und Vorschläge.

Artikel 5 – (1) Die Abteilungspraktikumskommission besteht aus drei Mitgliedern (eines davon als Kommissionsvorsitzender), die vom Vorstand auf Vorschlag des Abteilungsleiters bestimmt werden. (2) Zu ihren Aufgaben gehören:

- a. Um sicherzustellen, dass die Studierenden gemäß den Bestimmungen der Richtlinie ein Praktikum absolvieren, bei Bedarf Kontakte zu den Unternehmen, bei denen die Studierenden ihr Praktikum absolvieren, zu knüpfen, Gespräche zu führen und Planungen vorzunehmen,
- b. Falls erforderlich, einen Lehrbeauftragten zu beauftragen, die Arbeit der Studierenden während des Praktikums zu überwachen,
- c. Die Praktikumsarbeiten der Studierenden zu bewerten und die Ergebnisse den Praktikumsstellen vorzulegen,
- d. In Fällen, in denen dies als notwendig erachtet wird, informative und orientierende Veranstaltungen zum Praktikum zu organisieren.

BESTIMMUNGEN ZUM PRAKTIKUM

Artikel 6 – (1) Die Studierenden müssen gemäß der Ausbildungs- und Prüfungsordnung der Kütahya Dumlupınar Universität die Unterrichte, zu denen sie verpflichtet sind, erfolgreich absolvieren und ein Praktikum absolvieren. Das obligatorische Praktikum besteht aus einem Praktikum. Das Praktikum kann in der vorlesungsfreien Zeit nach dem 3. Semester oder, sofern der Studierende im betreffenden Zeitraum keine eingeschriebenen Kurse hat, in den folgenden Semestern oder in der Sommerperiode durchgeführt werden.

(2) Die Studierenden sind verpflichtet, ihr Praktikum in Institutionen, Organisationen und Unternehmen zu absolvieren, deren Merkmale von der Abteilungspraktikumskommission festgelegt werden, sofern die in Artikel 8 festgelegte Praktikumsdauer zugrunde gelegt wird.



(3) Über die Anerkennung oder Nichtanerkennung sowie die Art und Weise der Anerkennung von Praktika, die zuvor an einer anderen Fachhochschule absolviert wurden, oder von Praktika, die von Studierenden absolviert wurden, die im Rahmen eines Quereinstiegs eingeschrieben sind, entscheidet die jeweilige Abteilungspraktikumskommission.

Ziel des Praktikums

Artikel 7 – Das Praktikum ist eine obligatorische Ausbildungsmaßnahme, die darauf abzielt, die Studierenden der Fachhochschule auf das Berufsleben vorzubereiten, die während ihres Studiums erworbenen theoretischen Kenntnisse und Fähigkeiten durch praktische Anwendung im Berufsleben zu stärken, die Entscheidungsfähigkeit zu entwickeln und praktische Erfahrungen zu sammeln.

Praktikumsdauer

Artikel 8 – Das Pflichtpraktikum umfasst mindestens 20 (zwanzig) Arbeitstage und ist ohne Unterbrechung zu absolvieren.

Praktikumsplatz

Artikel 9 – Die Anforderungen an Praktikumsplätze werden von der Praktikumskommission des Fachbereichs unter Berücksichtigung des jeweiligen Studienprogramms festgelegt.

Artikel 10 – Die Studierenden können ihr Praktikum vorrangig an den von der Fachhochschule festgelegten Plätzen oder an von ihnen selbst gefundenen Plätzen absolvieren, sofern diese von der Abteilungspraktikumskommission akzeptiert werden. Durch Beschluss der Abteilungspraktikumskommission kann den Studierenden ermöglicht werden, das Praktikum in der Hochschule zu absolvieren. Die Praktikums-Kommission legt fest, wie viele Studierende pro Semester ihr Praktikum in der Hochschule absolvieren dürfen.

Praktikumsbewerbung

Artikel 11 – Die Studierenden sind verpflichtet, vor Beginn des Praktikums einen mindestens 16-stündigen Kurs zur Arbeitssicherheit für besonders gefährliche Tätigkeiten zu absolvieren. Die Studierenden erhalten das obligatorische Praktikumsantrags-/Zulassungsformular während des Herbst-, Frühjahrs- oder Sommersemesters zu den vom Praktikumsausschuss festgelegten Terminen im Praktikumsbüro der Fachhochschule oder im Formularbereich auf der Website der Fachhochschule. Sie füllen die erforderlichen Felder aus und lassen das Formular von dem Unternehmen, bei dem sie das Praktikum absolvieren, bestätigen. Das „Praktikumsantrags-/Zulassungsformular“ und das Arbeitsschutzzertifikat müssen mindestens 15 Tage vor Praktikumsbeginn vom Vorsitzenden/Mitglied der Praktikums-Kommission des jeweiligen Fachbereichs genehmigt und persönlich bei der Praktikumsstelle abgegeben werden. Der Studierende ist verpflichtet, innerhalb der im Praktikumskalender



angegebenen Fristen über das OBS-System eine Praktikumsbewerbung einzureichen. Studierende, deren Praktikumsantrag/Zulassungsbescheinigung nicht über das OBS-System bestätigt wurde, dürfen an keiner Stelle ein Praktikum absolvieren.

Praktikum im Ausland

Artikel 12 – Die Abteilungspraktikumskommission fordert keine Praktikumsplätze bei Unternehmen im Ausland für Studierende an, die ein Praktikum im Ausland absolvieren möchten. Studierende, die ihr Praktikum im Ausland absolvieren möchten, müssen sich selbst einen Praktikumsplatz suchen, sofern sie die in Artikel 9 und Artikel 11 genannten Voraussetzungen erfüllen.

Durchführung des Praktikums

Artikel 13 – Die Studierenden sind verpflichtet, ihr Praktikum zu dem im Praktikumsantrag bzw. in der Zulassungsbescheinigung angegebenen Termin zu beginnen und es am Ende des 20. Arbeitstages nach diesem Termin abzuschließen.

Artikel 14 – Die Studierenden sind verpflichtet, sich während des Praktikums strikt an die am Praktikumsplatz geltenden Rechtsvorschriften sowie an die Arbeits- und Disziplinarvorschriften zu halten.

Artikel 15 – Die Abteilung, in der die Studierenden ihr Praktikum absolvieren, wird vom Praktikumsbetrieb gemäß den von der Abteilungspraktikumskommission festgelegten Grundsätzen bestimmt.

Artikel 16 – Sofern die Studierenden ihr Praktikum aus irgendeinem Grund (Krankheit, Sonderurlaub, Sommerschule usw.) unterbrechen – mit Ausnahme der wöchentlichen Ruhetage und gesetzlichen Feiertage –, müssen sie die Gesamtzahl der Praktikumsstage durch zusätzliche Arbeitstage in Höhe der ausgefallenen Zeit ausgleichen, sofern sie dies ihrem Praktikumsbetrieb mitteilen.

Praktikumsheft

Artikel 17 – Die Studierenden dokumentieren die während des Praktikums geleisteten Arbeiten, Tätigkeiten und Aktivitäten im Praktikumsheft. Der allgemeine Rahmen und der Inhalt des Praktikumsheftes werden von der Abteilungspraktikumskommission festgelegt.

Abgabe des Praktikumsheftes

Artikel 18 – Das Praktikumsheft muss gemäß dem von der Praktikumskommission der Berufsfachschule festgelegten Praktikumskalender innerhalb eines (1) Monats nach Ende des



Praktikums beim Praktikumsamt zur Weiterleitung an die Abteilungspraktikumskommission eingereicht werden.

Wechsel des Praktikumsbetriebs

Artikel 19 – Ein Studierender, der sein Praktikum begonnen hat, kann unter der Voraussetzung, dass er seine Gründe schriftlich und ausführlich der Abteilungspraktikumskommission mitteilt, einen Antrag auf Wechsel des Praktikumsbetriebs stellen. Darüber hinaus kann der Studierende auch in Fällen, in denen die Beendigung des Praktikums aufgrund außergewöhnlicher Gründe (Streik, Schließung des Arbeitsplatzes, Betriebsunterbrechung usw.) nicht möglich ist, einen Antrag auf Wechsel des Praktikumsbetriebs stellen. Beide Fälle werden nur unter der Voraussetzung berücksichtigt, dass das in Artikel 20 festgelegte Verfahren eingehalten wird.

Artikel 20 – Der Antrag des Studierenden auf Wechsel des Praktikumsplatzes wird vom Praktikumsamt durch Kontaktaufnahme mit dem Betrieb, in dem der Studierende sein Praktikum absolviert, entschieden. Im Falle der Genehmigung des Betriebswechsels vervollständigt der Studierende die verbleibenden Praktikumstage in einem anderen, gemäß Artikel 10 festzulegenden Betrieb, wobei die Tage auf der Grundlage der Arbeitstage berechnet werden.

Fälle, in denen das Praktikumsheft und das Praktikum nicht anerkannt werden

Artikel 21 –

(1) Das Praktikumsheft wird nicht anerkannt:

- a. Wenn der Studierende das Praktikum beginnt, ohne die Genehmigung der Abteilungspraktikumskommission für das "Praktikumsannahmedokument" gemäß Artikel 11 einzuholen.
- b. Wenn das Praktikumsheft nicht zum von der Praktikumskommission festgelegten Termin beim Praktikumsamt eingereicht wird.

(2) Das Praktikum wird nicht anerkannt:

- a. Wenn der Studierende den Praktikumsbetrieb, in dem er sein Praktikum absolviert, entgegen dem in Artikel 20 festgelegten Verfahren wechselt.
- b. Wenn der Studierende das Praktikum ohne berechtigte und triftige Gründe unterbricht, außer in den in Artikel 16 und 19 genannten Fällen.
- c. Wenn der Studierende eine der in Artikel 22 beschriebenen Noten (YZ - unzureichend) erhält.
- d. Wenn der Studierende im Praktikumsbetrieb gegen eine der Bestimmungen der Disziplinarordnung für Studierende verstößt.



Bewertung der Praktikumshefte

Artikel 22 – (1) Die Bewertung des Praktikumserfolgs erfolgt durch die jeweilige Abteilungspraktikumskommission unter Berücksichtigung des von der Praktikumskommission festgelegten und bekannt gegebenen Zeitplans sowie der Bewertungskriterien. (2) Einem Studierenden, der sein Praktikum gemäß den in dieser Richtlinie festgelegten Grundsätzen und Verfahren abgeschlossen hat, wird von der jeweiligen Abteilungspraktikumskommission gemäß dem entsprechenden Artikel der Ausbildungs- und Prüfungsordnung der Kütahya Dumlupınar Universität am Ende des Praktikums, falls erforderlich nach einem Gespräch (Kolloquium), eine der Noten (YT) 'ausreichend/bestanden' oder (YZ) 'unzureichend/nicht bestanden' erteilt. Die erteilte Note wird vom Praktikumsamt in das OBS eingegeben.

- a. **Bestanden (YT):** Wird einem Studierenden erteilt, der von der jeweiligen Abteilungspraktikumskommission im Rahmen der allgemeinen Bewertung des Betriebs und der von der Praktikumskommission festgelegten allgemeinen Bewertungskriterien als erfolgreich eingestuft wird.
- b. **Nicht bestanden (YZ):** Wird erteilt, wenn die jeweilige Abteilungspraktikumskommission im Rahmen der allgemeinen Bewertung des Betriebs und der von der Praktikumskommission festgelegten allgemeinen Bewertungskriterien das Praktikum als nicht erfolgreich beurteilt.
- c. **Behebung von Mängeln:** Falls Mängel im Praktikumsheft des Studierenden festgestellt werden, wird dem Studierenden von der Abteilungspraktikumskommission eine zusätzliche Frist zur Behebung der Mängel eingeräumt. Der Studierende vervollständigt die Mängel und reicht das Praktikumsheft innerhalb von 15 Tagen bei der Abteilungspraktikumskommission ein. Nach Behebung der Mängel vergibt die Kommission eine der in den Absätzen (a) und (b) dieses Artikels genannten Noten. (3) Die Ergebnisse der Praktikumsbewertung werden vom Praktikumsamt innerhalb des Semesters, in dem das Praktikumsheft eingereicht wurde, bekannt gegeben.

Einspruch gegen die Praktikumsbewertung

Artikel 23 – Der Studierende kann gemäß den einschlägigen Bestimmungen der Prüfungsordnung für Associate- und Bachelorstudiengänge der Kütahya Dumlupınar Universität innerhalb von fünf (5) Werktagen nach Bekanntgabe der Bewertungsergebnisse durch Einreichung eines schriftlichen Antrags bei der Direktion der Fachhochschule Einspruch gegen das Bewertungsergebnis einlegen. Der Einspruch wird vom Vorstand geprüft und entschieden.

Aufbewahrung der Praktikumshefte

Artikel 24 – Die von den Abteilungspraktikumskommissionen bewerteten und dem Praktikumsamt übergebenen Praktikumshefte werden 2 Jahre lang aufbewahrt und anschließend vernichtet.



SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Artikel 25 – Die Bestimmungen dieser Richtlinie, die gemäß Artikel 7 der Praktikumsrichtlinie der Kütahya Dumlupınar Universität erstellt wurden, treten durch Beschluss des Vorstands der Fachhochschule in Kraft. Der Vorstand der Fachhochschule ist berechtigt, im Einklang mit der Praktikumsrichtlinie der Kütahya Dumlupınar Universität und auf Grundlage der Vorschläge der Abteilungs- und Praktikumskommissionen Änderungen an dieser Richtlinie vorzunehmen. Die vorgenommenen Änderungen werden den Studierenden vor Beginn des Praktikums bekannt gegeben.

INKRAFTTRETEN

Artikel 26 – Diese Richtlinie tritt mit Beschluss des Vorstands ab dem Herbstsemester des Studienjahres 2022-2023 in Kraft.

VOLLSTRECKUNG (DURCHFÜHRUNG)

Artikel 27 – Die Bestimmungen dieser Richtlinie werden von der Direktion der Kütahya Fachhochschule für Technische Wissenschaften der Kütahya Dumlupınar Universität in Kütahya durchgeführt.



REPUBLIC OF TURKİYE

KÜTAHYA DUMLUPINAR UNIVERSITY

KÜTAHYA VOCATIONAL SCHOOL OF TECHNICAL SCIENCES

INTERNSHIP DIRECTIVE

SECTION ONE

Purpose, Basis, Scope, and Definitions

PURPOSE

Article 1 – The purpose of this directive is to determine, within the framework of the Kütahya Dumlupınar University Internship Directive, the principles of the internships to be carried out by the students of Kütahya Vocational School of Technical Sciences, the qualifications of the institutions and enterprises where the internship will be conducted, and the duties and responsibilities of the Vocational School Internship Commission and Departmental Internship Commissions.

BASIS This directive has been prepared based on the Kütahya Dumlupınar University Internship Directive.

SCOPE

Article 2 – This directive covers the fundamental principles regarding the planning, execution, and evaluation of the internships that students of Kütahya Dumlupınar University Kütahya Vocational School of Technical Sciences are obliged to perform.

DEFINITIONS

Article 3 – The terms mentioned in this directive refer to the following:

- **Vocational School:** The Directorate of Kütahya Dumlupınar University Kütahya Vocational School of Technical Sciences.
- **Administrative Board:** The Administrative Board of Kütahya Vocational School of Technical Sciences.
- **Department:** Departments such as Computer Usage, Computer Technologies, Electricity and Energy, Electronics and Automation, Chemistry and Chemical Processing Technologies, Construction, Machinery and Metal Technologies, Property Protection and Security.
- **Program:** Programs such as Computer Operatorship, Computer Programming, Electricity, Electronics Technology, Chemical Technology, Construction Technology, Machinery, Mechatronics, Civil Defense and Firefighting, Building Inspection.
- **SIS (OBS):** Student Information System.
- **Internship Office:** The Internship Affairs Unit of Kütahya Vocational School of Technical Sciences.



- **Internship Commission:** The Internship Commission of Kütahya Vocational School of Technical Sciences.
- **Departmental Internship Commission:** The relevant Departmental Internship Commission.
- **OHS Certificate:** Occupational Health and Safety Certificate.
- **Directive:** The Internship Directive of Kütahya Vocational School of Technical Sciences.

SECTION TWO

Vocational School Internship Commission and Departmental Internship Commissions

Article 4 – (1) The Internship Commission consists of the Heads of Departments under the chairmanship of the Director or a Vice Director appointed by the Director. (2) The Internship Commission organizes at least one meeting in each academic year to evaluate internship programs, discuss updates regarding the directive, determine the fall, spring, and summer internship calendars, and submit the evaluation results and recommendations to the Vocational School Administrative Board.

Article 5 – (1) The Departmental Internship Commission consists of three members (one of whom is the Commission Chair) appointed by the Vocational School Administrative Board upon the recommendation of the Head of the Department. (2) The duties of the commission are as follows:

- a. To establish mutual relations with enterprises, organize interviews, and conduct planning to ensure students carry out internship practices in accordance with the provisions of the directive.
- b. To appoint faculty members to supervise the students' work during the internship period if deemed necessary.
- c. To evaluate students' internship work and submit the results to the internship office.
- d. To organize explanatory and guiding activities regarding the internship when deemed necessary.

SECTION THREE

Provisions Regarding Internship

Article 6 – (1) Students are obliged to be successful in the courses they are required to take and to complete an internship in accordance with the Kütahya Dumlupınar University Associate and Undergraduate Education-Examination Regulations. The compulsory internship practice consists of one internship. The internship can be done during the break at the end of the 3rd semester, in the following semesters (provided the student has no registered courses in the period they will intern), or during the summer term. (2) Students are obliged to perform their internships in institutions and enterprises whose characteristics are determined by the Departmental Internship Commission, provided that the internship period specified in Article 8 is taken as a basis.



Internship Purpose

Article 7 – The internship is a compulsory educational study implemented to prepare Vocational School students for professional life, to strengthen the theoretical knowledge and skills they have acquired during their education by applying them in business life, and to develop their correct decision-making abilities.

Internship Duration

Article 8 – The compulsory internship duration that students are obliged to perform is at least 20 (twenty) working days and is performed in a single period.

Internship Location

Article 10 – Students may perform their internships primarily at locations determined by the Vocational School or at locations they find themselves, provided they are accepted by the Departmental Internship Commission. With the decision of the Departmental Internship Commission, students may be allowed to intern at the school.

Internship Application

Article 11 – Students are obliged to obtain an OHS certificate for "very dangerous" workplaces of at least 16 hours before starting internship procedures. Documents must be approved by the Departmental Internship Commission and submitted to the internship office at least 15 days before the internship starts. Students are also obliged to apply for an internship via SIS (OBS) within the dates specified in the internship calendar.

SECTION FOUR

Evaluation, Objections, and Final Provisions

Article 18 – The internship file must be submitted to the internship office within one (1) month following the end of the internship to be referred to the Departmental Internship Commission.

Madde 22 – Evaluation (1) Internship success evaluation is conducted by the relevant Departmental Internship Commission. (2) One of the following grades is given at the end of the internship, following an interview if necessary:

- **Satisfactory (YT):** Given to students considered successful based on the enterprise's evaluation and general criteria.
- **Unsatisfactory (YZ):** Given if the internship is deemed unsuccessful.
- **Correction of Deficiencies:** If there are deficiencies in the internship file, the student is given an additional period (15 days) to complete them.

Madde 23 – Objections Students may appeal the evaluation results by submitting a petition to the Vocational School Directorate within 5 (five) working days following the announcement of the results.



T.C.
KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

Madde 24 – Storage Internship files are kept for 2 years and then destroyed.

EFFECTIVENESS AND EXECUTION

Article 26 – This directive enters into force as of the Fall Semester of the 2022-2023 Academic Year.

Article 27 – The provisions of this directive are executed by the Directorate of Kütahya Vocational School of Technical Sciences.