



MÜTERCİM VE TERCÜMANLIK BÖLÜMÜ

İNGİLİZCE MÜTERCİM VE TERCÜMANLIK ANABİLİM DALI

STAJ DEFTERİ

Öğrenci Adı ve Soyadı:

Öğrenci No:

Yıl:

Öğrenci Bilgileri

Öğrencinin Adı ve Soyadı:

Doğum Yeri ve Tarihi:

Öğrenci Numarası:

Bölümü:

Stajın Yapıldığı Sektör:

Staj Bilgileri

İşyeri Adı:

Adresi:

Telefon Numarası:

Staja Başlama Tarihi:

Staj Bitiş Tarihi:

Staj Süresi (Gün ve saat)

İşveren veya Yetkilisinin

Adı ve Soyadı

İmzası ve Kaşe

***Staj süresince işyerine devam zorunludur. Rapor alınması durumunda raporun 3 saat içinde bölüm sekreterliğine ulaştırılması zorunludur.**

BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ

**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜTERCİM VE TERCÜMANLIK
BÖLÜMÜ İNGİLİZCE MÜTERCİM VE TERCÜMANLIK ANABİLİM DALI**

.. / .. /

.....
(Buraya Staj için başvuracağınız Kurum/Şirket vb adını yazınız)

Bölümümüz numaralı öğrenci
..... bölümümüz eğitim-öğretim programına
uygun olarak **300 saat (38 iş günü)** süreyle yaz stajı yapmakla yükümlüdür.

İlgili öğrencimiz ve staj konularında bilgi almak isterseniz aşağıdaki
iletişim bilgilerini kullanabilirsiniz.

İMZA/MÜHÜR



Doç. Dr. Nazan Müge Uysal
Staj Komisyonu Başkanı
e-posta: mugeuysal@ibu.edu.tr

İmza

Öğrenci Adı ve
Soyadı

Staj Komisyonu Üyeleri

İmza

Komisyon Başkanı

İmza

Komisyon Üyesi

İmza

Komisyon Üyesi

T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI EĞİTİMLER YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı; Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesinde eğitim-öğretim gören ön lisans ve lisans öğrencilerinin ilgili programlarda mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmesine ve deneyim kazanmasına olanak sağlayan uygulamalı eğitimlere ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi öğrencilerinin; fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarınca uygun bulunan yurt içi ve yurt dışındaki kamu veya özel sektöre ait iş yerlerinde ve kuruluşlarda yapacakları uygulamalı eğitimlere ilişkin esasları kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge; 04/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 31/05/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 05/06/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 20/06/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 11/10/1983 tarihli ve 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu, 27/06/2021 tarihli ve 31514 sayılı Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ile 14/10/2019 tarihli ve 30918 sayılı Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Akademik Birim: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul veya meslek yüksekokulunu,
- b) Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS): Öğrencinin bir dersi başarıyla tamamlayabilmesi için yapması gereken çalışmaların tamamını kapsayan ve öğrencilere kazandırılacak bilgi, beceri ve yetkinlikleri elde etmek için gerekli olan toplam iş yükünü temel alan sayısal değeri,
- c) Bölüm: Amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim, anasanat ve program dallarından oluşan; fakültelerin, yüksekokulların ve meslek yüksekokulların eğitim ve öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama birimini,

ç) Eğitici Personel: Mesleki yetkinliğe sahip, öğrencilerin işletmedeki uygulamalı eğitimlerinden sorumlu, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan işletme personelini,

d) Fakülte: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesine bağlı fakülteleri,

e) İntibak Komisyonu: Öğrencilerin yatay ve dikey geçişleri veya önceki öğrenmeleri kapsamında almış oldukları derslerin veya eğitim ve öğretim kazanımlarının kayıtlı oldukları yeni programlarındaki hangi ders veya kazanıma tekabül ettiğini değerlendirmek üzere oluşturulan komisyonunu,

f) İntörlük uygulaması: İşletmede mesleki eğitim kapsamında değerlendirilen ve Tıp ve Sağlık Bilimleri Fakültesi öğrencilerinin profesyonel meslek mensubu öğretim elemanı nezaretinde mesleklerine yönelik yaptıkları uygulamalı eğitimini,

g) İşletme: Üniversite bünyesindeki uygulama merkezleri dâhil olmak üzere öğrencilerin, mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere uygulamalı eğitim yaptıkları mal veya hizmet üreten kamu veya özel/sivil kurum ve kuruluşlarını,

ğ) İşletme Değerlendirme Formu: İşletme tarafından her bir öğrenci için doldurulan, uygulamalı eğitim süreçleri ile ilgili bilgileri ve işletmenin, öğrencilerin uygulamalı eğitim faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren formunu,

h) İşletmede Mesleki Eğitim: Öğrencilerin teorik eğitimlerini yükseköğretim kurumlarında, işletmede veya işletmelerce tesis edilen eğitim birimlerinde; beceri eğitimlerini ise işletmelerde yaptıkları eğitim uygulamalarını,

ı) İşletme Yetkilisi: Üniversite bünyesindeki uygulama merkezleri dâhil olmak üzere, öğrencilerin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere uygulamalı eğitim yaptıkları mal veya hizmet üreten kamu veya özel/sivil kurum ve kuruluşlarının yetkilisini, müdürünü, başkanını veya sorumlusunu,

i) Meslek Yüksekokulu: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesine bağlı meslek yüksekokullarını,

j) Öğrenci: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi bünyesinde uygulamalı eğitim yapılan bölüm veya programlara kayıtlı öğrenciyi,

k) Rektör: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Rektörünü,

l) Senato: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Senatosunu,

m) Sorumlu Öğretim Elemanı: Bölüm veya programlarda uygulamalı eğitim kapsamında görevlendirilen öğretim elemanını,

n) Staj: Üniversitede verilen ve programa özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyumları, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmede yaptıkları mesleki çalışmayı,

o) Uygulamalı Ders: Bir eğitim ve öğretim döneminde diploma programına ait dersler kapsamında öğrencilerin ilgili akademik birim uygulama alanlarında, işletmelerde veya hizmet alanlarında uygulamaların içinde yer alarak bilgi, beceri ve yetkinliklerinin artırılmasını sağlayan, ilgili dersin öğretim elemanının sorumluluğunda yapılan, işletmede mesleki eğitim veya staj kapsamında olmayan dersi,

ö) Uygulamalı Eğitim: İşletmede mesleki eğitim, staj ve uygulamalı dersi veya dersleri kapsayan mesleki eğitimi,

p) Uygulamalı Eğitim Dosyası: Öğrencilerin uygulamalı eğitimler kapsamında hazırlamaları gereken defter, gelişim dosyası, rapor ve benzeri dokümanı,

r) Uygulamalı Eğitimler Komisyonu: Uygulamalı eğitim yapılan bölüm veya programlarda uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu olan komisyonu,

s) Üniversite: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesini,

ş) Yönerge: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesini,

t) Yüksekokul: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesine bağlı yüksekokullarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Rektörün görev ve yetkisi

MADDE 5- (1) Rektör; uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, bütçelenmesi, koordinasyonu ve denetiminden sorumludur.

Dekan ve müdürün görev ve yetkileri

MADDE 6- (1) Dekan ve müdürün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Birimlerindeki uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine etmek.

b) İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj kapsamında 31/05/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5'inci maddesi gereğince sigortalanacak öğrencilerin sigortalanmalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

c) Rektörün yetkilendirmesi halinde uygulamalı eğitimler kapsamında ilgili akademik birimi ile ilgili işletme arasında kurulan sözleşmeleri imzalamak ya da imzalanması için bu sözleşmeleri rektöre sunmak.

(2) Rektörün görevlendirmesi ile fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulu dışında, amaca yönelik, koordinasyondan sorumlu idari bir birim bu maddede belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilir.

Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun oluşumu, görev ve yetkileri

MADDE 7- (1) 1) Fakülte, yüksekokul veya meslek yüksekokulunun uygulamalı eğitim yapılan program veya bölümlerinde; uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu Uygulamalı Eğitimler Komisyonu oluşturulur. Uygulamalı Eğitimler Komisyonu, en az üç öğretim elemanından oluşur.

(2) Komisyon, bölüm başkanı ile dekan/müdürün öğretim elemanları arasından görevlendireceği üyelerden oluşur. İlgili bölümde yeterli sayıda öğretim elemanı bulunmaması durumunda dekan/müdür başka bölümden öğretim elemanı görevlendirir. Komisyon en az üç kişi ile toplanır. Komisyon başkanlığı görevini bölüm başkanı veya bölüm başkanının yerine görevlendireceği ilgili bölümden bir öğretim elemanı üslenir.

(3) Komisyon üyelerinin görev süreleri üç yıldır. Süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilirler. Süreleri bitmeden herhangi bir nedenle ayrılan üyelerin yerine, üyelerin ait olduğu bölümden, bölümde yeterli sayıda öğretim elemanı bulunmaması durumunda ait olduğu birimden olmak ve kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir görevlendirme yapılır.

(4) Uygulamalı eğitimler komisyonu, "İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama İlke ve Esasları" ile "Staj Uygulama İlke ve Esasları"nın belirlenmesi için bölüm uygulama esaslarına ilişkin raporu hazırlar ve ilgili bölüm öğrencilerine duyurulmasını sağlar.

(5) Uygulamalı Eğitimler Komisyonu, işletmede mesleki eğitim ve/veya staj sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapar veya bu işlemi yaptırmak üzere sorumlu öğretim elemanlarını görevlendirir.

Sorumlu öğretim elemanının görev ve yetkileri

MADDE 8- (1) Program veya bölümlerde uygulamalı eğitim faaliyetlerini izlemesi, işletme ile kurum arasında koordinasyonu sağlama, öğrencilere uygulamalı eğitim süreçlerinde rehber olması ve ölçme ve değerlendirme işlemlerinde yer alması amacıyla işletmede mesleki eğitim veya staj yapacak her bir uygulamalı ders şubesi için eğitimler süresince bir sorumlu öğretim elemanı görevlendirilir.

(2) Bölüm başkanı; uygulamalı eğitim faaliyetlerini izlemesi, işletme ile kurum arasında koordinasyonu sağlama, öğrencilere uygulamalı eğitim süreçlerinde rehber olması ve ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinde yer alması amacıyla her bir uygulamalı eğitim grubu için bir sorumlu öğretim elemanı görevlendirir.

(3) Sorumlu Öğretim Elemanı, eğitici personelin bildireceği sorunlara ilişkin işlemleri yapmak ve bölüm uygulamalı eğitimler komisyonunu bilgilendirmek, işletmede mesleki eğitimini ve/veya stajını tamamlayan öğrencinin işletme değerlendirme formu ile devam çizelgesini teslim almak, disiplin hususlarında işletme ile iş birliği yapmak ve düzenlenmiş tutanakları teslim alarak gerekli işlemleri yapmakla sorumludur.

Eğitici personelin görev ve yetkileri

MADDE 9- (1) İşletmede mesleki eğitim veya staj yapacak öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasında işletme tarafından Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun görüşü alınarak görevlendirilen ve alanında mesleki yetkinliği haiz bir eğitici personelin gözetiminde bulunurlar.

(2) İntörnlük uygulaması yapan öğrenciler, niversite bünyesindeki sağlık uygulama ve araştırma merkezlerinde ğretim elemanları ile tıpta uzmanlık eğitimi yapan hekimlerin gözetiminde bulunurlar.

(3) Eğitici personelin görev ve yetkileri:

a) Hazırlanan eğitim planı dahilinde öğrencilerin uygulamalı eğitimlerini yapmalarını ve sürdürmelerini sağlamak.

b) Uygulamalı eğitim yapan her bir ğrenci için işletme değerlendirme formunun doldurulmasını sağlamak.

c) ğrenciler tarafından hazırlanan uygulamalı eğitim dosyalarını inceleyerek görüş vermek ve onaylamak.

) Devamsızlık, disiplin ve uygulamalı eğitimlerle ilgili diğer hususlarda sorumlu ğretim elemanı ile iş birliği yapmak. İşletmede uygulama eğitimi alan öğrencilerin devamlılığını izlemek, mazeret izinlerini değerlendirmek ve devam çizelgesine işlemek.

d) ğrencinin eğitim gördüğü programa uymayan ve sağlık açısından problem doğuracak işlerde görevlendirilmesini engellemek.

e) ğrencilere meslek yetkinliği ve disiplinini aktarmak.

f) ğrenciye günlük, haftalık ve aylık çalışma planı ve sorumluluğu vermek.

g) ğrencilerin teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerinin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak.

đ) İşletmede ğrencinin uygulama eğitimi ile ilgili sorunlarda Sorumlu ğretim Elemanına bilgi vermek.

h) Uygulamalı eğitim dosyasının ğrenci tarafından işlenişini takip etmek; öğrencinin günlük olarak tuttuğu uygulamalı eğitim dosyasını ve yaptığı faaliyetleri denetlemek, haftalık olarak onaylamak ve aylık olarak işletme yetkilisine onaylatmak.

i) ğrencinin işletmede karşılaşacağı sorunların çözümünde yardımcı olmak ve gerektiğinde üst yönetime ulaştırmak.

j) Uygulamalı eğitimini tamamlayan öğrencinin işletme değerlendirme formunu imzalamak ve işletme yetkilisine imzalatmak.

İşletmenin görev ve yetkileri

MADDE 10- (1) Bünyesinde uygulamalı eğitim yaptırılan işletmenin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapacak ğrenci sayısını dikkate alarak alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personeli görevlendirmek.

b) Uygulamalı eğitim yapacak öğrencinin uygulamalı eğitim (İşletmede Mesleki Eğitim /Staj) kabul formunu onaylamak.

c) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapan her bir ğrenci için işletme değerlendirme formunu doldurmak ve onaylamak.

) Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin 20/06/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak ve ğrencilere İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatına uygun eğitim vermek ve kişisel koruyucu donanımları sağlamak.

d) ğrencinin yemek, iş elbisesi ve servis gibi ihtiyaçlarının karşılanmasına imknlar doğrultusunda yardımcı olmak.

e) İşletmede mesleki eğitim ve/veya staj yapan öğrencilere 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine uygun olarak ücret ödemek.

f) İşletmede mesleki eğitim ve/veya staj yapan ve/veya işletmenin talep etmesi veya yükseköğretim kurumunun gerekli gördüğü durumlarda iş kazası ve meslek hastalıklarına karşı

sigortalanmış olan işletmelerde uygulamalı ders yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve yükseköğretim kurumuna bildirmek.

g) İşletmede mesleki eğitimini ve/veya stajını tamamlayan öğrencinin işletme değerlendirme formu ile devam çizelgesini imzalayarak sorumlu öğretim elemanına kapalı tek zarf içinde teslim etmek / ulaştırmak.

ğ) Disiplin hususlarında sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmak ve gerektiğinde tutanak düzenleyerek sorumlu öğretim elemanına teslim etmek / ulaştırmak ya da e-posta ile iletmek.

Öğrencinin sorumlulukları

MADDE 11- (1) Uygulamalı eğitim yapan veya İşletmelerde mesleki eğitim yapan öğrenciler, uygulamalı eğitimi esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin olarak Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile işletmenin resmi çalışma kurallarına tabidir. Bu yönerge hükümlerine veya işletmenin resmi çalışma kurallarına aykırı davranan öğrencilerin uygulamalı eğitimleri başarısız olarak değerlendirilir.

(2) Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler, işletmede bulunduğu sürelerde de 18/08/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ve işletmenin çalışma kurallarına tabidir,

(3) Uygulamalı eğitim yapan her öğrenci, işletme değerlendirme formunu işletmede mesleki eğitimi/stajı yaptığı kurum veya kuruluşun eğitici personeline teslim etmekle yükümlüdür,

(4) Öğrenci işyerinden izinsiz ayrılamaz. İzinli olarak ayrılması gereken durumlarda izin formu düzenlenir ve İşyeri Eğitimi Yetkilisi tarafından onaylanır. 3 gün art arda izinsiz olarak işletmede mesleki eğitimine/stajına devam etmeyen öğrenci başarısız kabul edilir,

(5) Öğrenci, işletmede mesleki eğitim/staj yapılacak işyerinin mesai başlama-bitiş saatlerine uymakla yükümlüdür. İntörnlük uygulaması yapan öğrenciler bu kapsam dışındadır,

(6) Sağlık raporu işletmede mesleki eğitime/staja devam yükümlülüğünü kaldırmaz,

(7) Öğrencinin işletmede mesleki eğitimden/stajdan vazgeçmesi halinde 3 iş günü içerisinde ilgili akademik birimin uygulamalı eğitim komisyonuna ve/veya öğrenci işleri ofisine bilgi vermesi zorunludur. İşletmede mesleki eğitimden/stajdan vazgeçilmesi durumunda fazla yatırılan sigorta gideri öğrenciden tahsil edilir,

(8) Öğrenci iş yerindeki sendikal etkinliklere katılamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitim, Staj ve Uygulamalı Ders

İşletmede mesleki eğitim/staj başvurusu

MADDE 12 - (1) İşletmede mesleki eğitime/staja başvuracak öğrenci, Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından ilgili akademik birimin web sayfasında ilan edilecek tarihlerde Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi ve varsa ilgili akademik birim tarafından belirlenen Uygulamalı Eğitimler Usul ve Esaslarına uygun olarak başvurusunu yapar,

(2) Uygulamalı Eğitimler Komisyonu, işletmede mesleki eğitim/staj yapılacak yeri uygun bulduğu takdirde EK-1’de yer alan İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Başvuru Kabul Formunu 2 (iki) nüsha olarak onaylar. Öğrenci bu formları sigorta girişlerinin yapılabilmesi için ilgili akademik birim uygulamalı eğitim komisyonuna ve işletmede mesleki eğitim/staj yapılacak kurum/kuruluşa teslim eder,

(3) Öğrenci, işletmede mesleki eğitim/staj yapılacak kurum/kuruluş ile Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından talep edilen bütün belgeleri süresinde teslim etmek zorundadır,

(4) İşletmede mesleki eğitim/staj yeri Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından onaylanmadan yapılan uygulamalı eğitimler geçerli değildir. İşletmede mesleki eğitimine/stajına başlayan bir öğrenci, Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun izni olmadan işletmede mesleki eğitim/staj yerini ve tarihlerini değiştiremez,

(5) İşletmede mesleki eğitimini/stajını yurt dışında yapmak isteyen öğrenci, işletmede mesleki eğitim/staj işlemlerini, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Ofisi tarafından açıklanan usullere göre yürütür. Öğrencinin işletmede mesleki eğitiminin/stajının kabulü veya reddinin değerlendirilmesi, ilgili akademik Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından gerçekleştirilir,

(6) Öğrenci ile kurum/kuruluş arasında ödenecek ücret için EK-2’de yer alan işletmede mesleki eğitim/staj ücretine ilişkin işsizlik fonu katkısı bilgi formu imzalanır.

İşletmede mesleki eğitim

MADDE 13- (1) İşletmede mesleki eğitimin eğitim ve öğretim dönemlerinde yapılması esastır. İşletmede mesleki eğitim üniversitenin akademik takviminde belirlenen eğitim öğretim dönemlerinde başlar ve bu sürenin sonunda biter. Ancak programın özelliğine ve işletme koşullarının uygunluğuna göre yaz döneminde de işletmede mesleki eğitim yaptırılabilir.

(2) İşletmede mesleki eğitim için AKTS kredisi belirlemek zorunludur. AKTS kredileri program veya ders çizelgelerine eklenir ve öğrenci mezuniyet kredisi hesabına dahil edilir.

(3) İşletmede mesleki eğitim kapsamında hesaplanan derslerin toplam kredisi 15 AKTS kredisinden az, 30 AKTS kredisinden fazla olamaz. Tıp programlarındaki intörlük uygulaması 60 AKTS kredisi olarak değerlendirilir.

(4) Uygulamalı Eğitimler Komisyonu veya alt komisyonlar, işletmede mesleki eğitim yapan öğrencileri işletme değerlendirme formu, uygulamalı eğitim dosyası ve önceden belirlenen kazanımlar doğrultusunda değerlendirir.

(5) Öğrencinin işletmede mesleki eğitim kapsamındaki değerlendirme notu sisteme ders notu olarak işlenir. Aynı zamanda bu değerlendirme notu, akademik başarı notu değerlendirmelerine dâhil edilir.

(6) Değerlendirme sonucu başarısız olan öğrenciler işletmede mesleki eğitimlerini aynı veya farklı işletmelerde yeniden yapabilir.

(7) İşletmede mesleki eğitim gören öğrencilere 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi uyarınca ücret ödenir.

(8) İntörlük uygulaması kapsamında işletmede mesleki eğitim yapan tıp fakültesi öğrencilerine 04/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ek 29’uncu maddesi uyarınca ücret ödenir.

(9) 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi ile 5510 sayılı Kanunun 5’inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca işletmede mesleki eğitim gören öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı ile hastalık 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’inci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca üniversite tarafından karşılanır.

(10) Tıp programlarındaki intörlük uygulaması işletmede mesleki eğitim kapsamında değerlendirilir.

(11) Öğrencilerin işletmede mesleki eğitime günde sekiz saat, en az üç iş günü tam zamanlı olarak katılmaları zorunludur ve eğitimin kesintisiz yapılması esastır. Bunun dışındaki durumlarda uygulamalı eğitim komisyonunca belirlenir.

(12) Öğrenciler işletmede mesleki eğitim yapılan günlerde devam zorunluluğu olmayan dersleri işletmede mesleki eğitim yapılmayan günlerde ise devam zorunluluğu olan dersleri alabilirler.

Staj

MADDE 14- (1) – (1) Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Ancak aşağıda belirtilen 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. Staj yapılabilecek iş yerlerin nitelikleri ile staj sürecine ilişkin usul ve esaslar ilgili birimler tarafından belirlenerek ilan edilir.

a) İlgili programın veya işletme koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında ve eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla staj yaptırılabilir.

b) Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir.

c) Staj, aynı süreli ve haftalık üç günden az olmamak şartıyla eğitim ve öğretim dönemi, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde de yaptırılabilir.

(2) Staj süresi 20 iş gününden az olmamak üzere ilgili programın niteliğine göre ilgili bölüm kurulları tarafından belirlenir.

(3) Staj için AKTS kredisi belirlemek zorunludur. AKTS kredileri program veya bölümün ders çizelgelerine eklenir ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.

(4) Stajlar kapsamında hesaplanan kredi toplamda 5 AKTS kredisinden az 10 AKTS kredisinden fazla olamaz.

(5) Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun uygun görüşü ve bu yönergedeki 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.

(6) Uygulamalı Eğitimler Komisyonu veya alt komisyonlar, staj yapan öğrencileri işletme değerlendirme formu, uygulamalı eğitim dosyası ve önceden belirlenen kazanımlar doğrultusunda başarılı veya başarısız olarak değerlendirir. Stajları başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, yeniden staj yapmak zorundadır.

(7) Staj yapan öğrencilere ödenecek ücretler hakkında 3308 sayılı Kanununun 25'inci maddesi uygulanır.

(8) 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'inci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca üniversite tarafından karşılanır.

(9) Ön lisans öğrencileri akademik takvime uygun olarak belirlenen mesleki eğitim programlarındaki zorunlu staj uygulamasını en erken ikinci yarıyıl sonundan başlayarak mezun oluncaya kadar, eğitim öğretim dönemleri dışındaki sürelerde yapar.

(10) Stajı başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, bölümün/programın ve işletmenin koşullarının uygunluğuna göre yeniden staj yapmak zorundadır. Öğrenci tüm derslerini tamamlamış ancak stajını tamamlayamamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir.

Uygulamalı ders

MADDE 15- (1) Uygulamalı dersin, ilgili olduğu dersin kapsamında ders programında belirlenen gün ve saatlerde yaptırılması esastır. Ancak gerekli görülmesi halinde ilgili birimin yönetim kurulu kararı ile ders programında belirtilen gün ve saatlerden farklı zamanlarda da uygulamalı dersler telafi edilebilir.

(2) Uygulamalı ders için AKTS kredisi hesaplaması ilgili dersin AKTS kredisi hesaplanması kapsamında yapılır, ayrıca AKTS kredisi hesaplanmaz.

(3) Uygulamalı derse ait değerlendirmeler ilgili ders kapsamında dersi veren öğretim elemanı tarafından yapılır.

(4) Uygulamalı ders kapsamında uygulamalı eğitim yapan öğrencilere ücret ödenmez.

(5) Uygulamalı ders yapan öğrenciler 5510 sayılı Genel Sağlık Sigortası Kanununun 6'ncı maddesinin birinci fıkrasının (f) bendi kapsamında sigortalı sayılmazlar.

(6) Tıp fakültesi öğrencilerinin staj adı altında dördüncü ve beşinci sınıflarda yaptıkları uygulamalı eğitimler ile Diş hekimliği fakültesi öğrencilerinin uygulamalı eğitimleri, uygulamalı ders kapsamında değerlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Uygulamalı Eğitimler ile İlgili Düzenlemeler

Uygulamalı eğitim işletmeleri ve kontenjanları ile devam zorunluluğu

MADDE 16- (1) Öğrenciler uygulamalı eğitimlerini kamu ve özel kurumlarla yapılan sözleşme / protokol ile belirlenen işletmelerde aşağıdaki ilkelere göre yaparlar:

a) Öğrencilerin işletmede mesleki eğitim ve staj yapacağı işletmeler, öğrencilerin programları ve öğrenim hedefleri doğrultusunda bölüm/program tarafından belirlenmiş kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşları arasından seçilir.

b) Bölüm veya program Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından onay alınmamış işletmelerde işletmede mesleki eğitim veya staj yapılamaz.

c) İşletmede mesleki eğitim ve staj için kabul edilebilecek öğrenci kontenjanları, işletmelerin eğitim ve uygulama durumları dikkate alınarak işletme yetkilisi, sorumlu öğretim elemanı ve bölüm uygulamalı eğitimler komisyonunun karşılıklı iş birliği ile tespit edilir.

ç) İşletmede mesleki eğitim ve staj yapacak işletme bulunamaması durumunda öğrencilerin uygulamalı eğitimleri üniversitenin ilgili birimlerinde çalışarak veya İşletmede Mesleki Eğitim Projesi/Staj Projesi yapabilmelerine uygulamalı eğitimler komisyonunun teklifi ile ilgili akademik birim yönetim kurulu tarafından karar verilebilir.

İşletmede mesleki eğitim ile zorunlu staj uygulamasına başvuru ve başlama

MADDE 17- (1) İşletmede mesleki eğitim ile zorunlu ya da isteğe bağlı staj başvurusu ve uygulamasına başlama işlemleri bu yönerge çerçevesinde ilgili uygulamalı eğitimler komisyonlarınca hazırlanacak “İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Esasları” ve “Staj Uygulama Esasları” ile belirlenecektir.

(2) İşletmede mesleki eğitim ile staj uygulamasına başvuru ve başlama sürecinde diğer hususlar şunlardır.

a) Öğrencilerin işletmede mesleki eğitim yapacağı işletmeler ilgili birimler tarafından ilan edilir.

b) Uygulamalı eğitimler komisyonu gerektiği hallerde öğrencinin tercihte bulunmadığı bir işletmede uygulama eğitimi almasını teklif edebilir. Öğrencilerin, komisyonunun nihai yerleştirme kararına uyması ve işletmede mesleki eğitim ve/veya stajını komisyonca belirlenen işyerinde yapması esastır.

c) Öğrencilerin uygulamalı eğitimlerini alacağı işletmeler kesinleşince; sorumlu öğretim elemanı, işletme yetkilisinin ve öğrencinin daha önce imzaladığı kabul formunu fakülteye / yüksekokula / meslek yüksekokuluna sunar.

ç) Kabul formu üç nüsha olarak düzenlenir. Kabul formunun bir nüshası işletmeye, diğer nüshası sorumlu öğretim elemanına ve son nüshası öğrenciye verilir.

d) Öğrenciler azami öğrenim süreleri içinde uygulamalı eğitimlerini tamamlamak zorundadır.

e) Öğrenciler bütün derslerinden başarılı olsalar bile işletmede mesleki eğitim ve uygulamalı derslerini alacakları süreler için kayıt yaptırmak ve döneme ilişkin katkı paylarını ödemek zorundadır.

(3) Bölümler, öğrenciler için uygun staj yerlerinin belirlenmesi konusunda iş yerleri ile gerekli her türlü temas ve girişimde bulunabilirler; ancak uygun staj yerlerinin bulunma sorumluluğu öğrenciye aittir.

İşletmede mesleki eğitim ile staj için uygulamalı eğitim dosyası oluşturma ve teslimi

MADDE 18- (1) İşletmede mesleki eğitim ve/veya staj uygulamasına kayıt yapan her öğrenci “İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası” veya “Staj Dosyası” hazırlamak zorundadır. İşletmede mesleki eğitim ve/veya staj uygulamasına başlayan öğrenciler, bağlı oldukları fakülte, yüksekokul veya meslek yüksekokulu öğrenci işleri bürosundan uygulamalı eğitim dosyasını elden veya dijital ortamda temin eder.

(2) Uygulamalı eğitim dosyası; işletmede eğitici personel değerlendirme formu, sorumlu öğretim elemanı değerlendirme formu, devam takip çizelgesi, öğrencinin doldurduğu uygulamalı eğitim raporundan oluşur.

Uygulamalı eğitimlerin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması

MADDE 19- (1) Uygulamalı eğitimlerin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasında aşağıda belirtilen işlemler uygulanır:

a) Uygulamalı dersin değerlendirilmesi ve öğrenci bilgi sistemine girilmesi, sorumlu öğretim elemanı tarafından not giriş tarihleri içinde gerçekleştirilir.

b) İşletmede mesleki eğitim veya staj çalışmalarını, bölüm uygulamalı eğitimler komisyonu ilgili yarıyıl/yaz dönemi sonunda sorumlu öğretim elemanının takibi ile değerlendirir. İşletmede mesleki eğitim/Staj değerlendirme formları doldurulur. (EK-3,EK-4))

c) Değerlendirme sonuçlarına göre “İşletmede Mesleki Eğitim” ve “Staj” notu, sorumlu öğretim elemanı tarafından ilgili birimin öğrenci işlerine bildirilir ve sisteme ders notu olarak işlenir.

ç) Uygulamalı Eğitimler komisyonu ya da görevlendireceği sorumlu öğretim elemanı işletmede mesleki eğitim ya da staj yapan öğrencileri, işletme değerlendirme ve denetim formları, uygulamalı eğitim dosyası ve hedeflenen kazanımlar doğrultusunda değerlendirir.

d) İşletmede mesleki eğitim ve stajın başarı değerlendirmesi, 100 (yüz) puan üzerinden, işletme yetkilisinin değerlendirme notunun yüzde ellisi ile sorumlu öğretim elemanı değerlendirme notunun yüzde ellisinin toplamından oluşur. İşletmede mesleki eğitim ve stajdan başarılı olmak için işletme yetkilisinin değerlendirme notunun yüzde ellisi ile sorumlu öğretim elemanı değerlendirme notunun yüzde ellisinin toplamının yüz üzerinden en az 60 (altmış) olması gereklidir. Başarı notu, harfli başarı notlarından birisine dönüştürülür. Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği'nin 26'ncı maddesinde belirtilen başarı değerlendirmesi uygulanır. Bunun dışındaki işletmedeki mesleki eğitim ve staj değerlendirmeleri uygulamalı eğitim komisyonunca belirlenir. Bu durumda ilgili başarı değerlendirme ölçütleri ile oranları Usul ve Esaslar ile birlikte öğrencilere duyurulur.

e) Sorumlu öğretim elemanı; değerlendirme sonuçlarının çıktılarını ve değerlendirme denetim formunu fakülte, yüksekokul veya meslek yüksekokuluna teslim eder ve sisteme ders notu olarak işlenmesini sağlar.

f) Değerlendirme sonucu başarısız olan öğrenciler yeniden işletmede mesleki eğitim veya staj yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Uygulamalı eğitim gruplarının belirlenmesi

MADDE 20 – (1) Program veya bölümlerde işletmede mesleki eğitim veya staj kapsamında oluşturulacak uygulamalı eğitim gruplarındaki öğrenci sayısı beşten az olamaz. Ancak program veya bölümlerde uygulamalı eğitim yaptırılacak toplam öğrenci sayısının beşten az olması durumunda bir uygulamalı eğitim grubu oluşturulabilir.

(2) Aynı uygulamalı eğitim grubundaki öğrenciler farklı işletmelerde, işletmede mesleki eğitim veya staj yapabilir.

Ders yükü

MADDE 21 – (1) İşletmede mesleki eğitim ve staj kapsamında görevlendirilen sorumlu öğretim elemanının ders yükü, 17/06/2021 tarih ve 31514 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği hükümlerince belirlenir.

İşletmenin değiştirilmesi

MADDE 22 – (1) Öğrenci, uygulamalı eğitime başladıktan sonra Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun uygun görüşüne binaen işletme değişikliği yapabilir.

Yurt dışında uygulamalı eğitim

MADDE 23 – (1) Öğrenciler, öğretim programlarını aksatmayacak şekilde, ders çizelgelerinde yer alan işletmede mesleki eğitim veya staj uygulamalarını Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun uygun görüşüne binaen yurt dışında yapabilirler.

(2) İşletmede mesleki eğitim veya stajını yurt dışında tamamlayan öğrenciler, uygulamalı eğitim çalışmalarına ilişkin belgelerini ve uygulamalı eğitim dosyasını ilgili akademik Uygulamalı Eğitimler Komisyonuna teslim eder. Bu kapsamdaki uygulamalı eğitimlere ilişkin ölçme ve değerlendirme işlemleri bu yönergenin ilgili hükümleri doğrultusunda yürütülür.

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

Önceki uygulamalı eğitimlerin tanınması

MADDE 24 – (1) Yatay ve dikey geçiş yoluyla gelen öğrencilerin önceki eğitim kurumlarında yaptıkları işletmede mesleki eğitim ve stajlarının geçerliliği ilgili intibak komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

(2) Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler, çalışma sürelerini ve unvanlarını belgelendirmek koşuluyla işletmede mesleki eğitim veya staj uygulaması kapsamında önceki öğrenmelerin tanınması için başvuruda bulunabilir. İlgili intibak komisyonu söz konusu başvuruları inceleyerek karar verir. İntibak komisyonunun hakkında olumlu karar verdiği öğrenciler için 17/06/2021 tarih ve 31514 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğin ilgili hükümleri doğrultusunda sadece ölçme ve değerlendirme işlemleri yürütülür.

Hastalık ve kaza halleri

MADDE 25- (1) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa göre öğrencilerin iş ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanması Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi tarafından yapılacaktır. Ancak işletmenin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 25'inci maddesine göre işveren sorumludur. Uygulamalı eğitimi sırasında hastalanan ve resmî kurumlarca belgelenmek üzere hastalığı yedi günden fazla süren veya herhangi bir kazaya uğrayan öğrencinin sağlık raporu, işyeri tarafından aynı gün içinde fakülte, yüksekokul ya da meslek yüksekokulu uygulamalı eğitimler komisyonuna bildirilir. Bu durumlarda Sosyal Güvenlik Kurumu hüküm ve uygulamaları geçerlidir.

Öğrencilerin disiplin işlemi

MADDE 26- (1) Öğrenciler, işletmelerin çalışma saatleri ile disiplin ve iş güvenliği kurallarına ve Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne uymak zorundadırlar. Buna göre uygulamaların yüzde yirmisinden fazlasına katılmayan öğrencilerin uygulama eğitimine son verilerek, durum sorumlu öğretim elemanı tarafından fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokuluna bildirilir. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri, öğrencilerin uygulamalı eğitimlerinde de geçerlidir.

Diğer hükümler

MADDE 27 – (1) Üniversite ilgili akademik birimleri, uygulamalı eğitimlere ilişkin hususlar ile bu kapsamda kullanılacak formları bu yönergenin esaslarına uygun olarak belirler ve kendi resmî internet sitelerinde yayımlarlar.

(2) Açık ceza infaz kurumlarında hükümlü olup aynı zamanda üniversite akademik birimlerinde öğrenci olanların uygulamalı eğitimlerine ilişkin kurallar, hükümlü bulunulan kurumun görüşü de alınarak ilgili akademik birim tarafından belirlenir.

(3) Öğrencilere, uygulamalı eğitimleri süresince üniversite tarafından herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz.

(4) Uygulamalı eğitimlerin gerçekleştirileceği işletme ile öğrenci arasındaki ücret konusunda üniversite taraf değildir.

(5) Öğrenciler, mezun olduklarında kazanacakları unvana/akademik dereceye eşit veya daha yüksek unvana/akademik dereceye sahip eğitici personelin bulunduğu işletmelerde uygulamalı eğitimlerini yapabilirler.

(6) Üniversitenin sınırları içerisinde bulunduğu ilin dışındaki yurt içi adreslerde yapılacak uygulamalı eğitimler için gerekli işletme ziyaretlerinin gerçekleştirilebilmesi adına sorumlu öğretim elemanına dönemde bir defaya mahsus yolluk/yevmiye Üniversite tarafından ödenir. İl dışındaki yurt içi adreslerde öğrenci/işyeri kontrolleri sorumlu öğretim elemanı tarafından çeşitli iletişim araçları ile gerçekleştirilebilir.

Mücbir sebep hali

MADDE 28 – (1) Deprem, yangın, su baskını benzeri doğal afetler, kanuni grev, lokavt, genel salgın hastalık, savaş, kısmi veya genel seferberlik ilanı ve benzeri mücbir sebep hallerinde uygulamalı eğitimlere ilişkin usul ve esaslar Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 29 – (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, 17/06/2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği hükümleri ile Senato tarafından kabul edilen kararlar uygulanır.

Öğrencilere ödenen devlet katkısı

MADDE 30 – (1) 2547 sayılı Kanunun geçici 74’üncü maddesi kapsamındaki işletmede mesleki eğitimler öğrencilerin öğrenim sürelerinin son yılında bir yarıyılı kapsayacak şekilde eğitim ve öğretim dönemlerinde ve tam zamanlı olarak yapılır.

(2) Birinci fıkra kapsamındaki işletmede mesleki eğitimler, Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenmiş yükseköğretim kurumları ve bu kurumların fen ve mühendislik bilimlerinin belirli lisans programlarıyla sınırlıdır.

(3) Bu madde kapsamında özel sektör işletmelerinde, teknoparklarda, araştırma altyapılarında, Ar-Ge merkezlerinde ya da sanayi kuruluşlarında işletmede mesleki eğitim yapan öğrencilere 01/01/2023 tarihine kadar uygulamalı eğitimleri süresince asgari ücretin net tutarının %35’i ücret olarak ödenir.

(4) Üçüncü fıkra kapsamına giren öğrenciler için 01/01/2023 tarihine kadar bu yönergenin 13’üncü maddesinin yedinci fıkrası uygulanmaz.

(5) İkinci fıkra kapsamında uygulamalı eğitim kapsamına alınan program veya bölümlerde öğrenim gören öğrencilerden üçüncü fıkra kapsamı dışında kalan işletmelerde, işletmede mesleki eğitim görenler bu yönergenin 13’üncü maddesinin yedinci fıkrasına tabidir.

Yürürlük

MADDE 31 – (1) Bu yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 32 – (1) Bu yönergenin hükümlerini Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Rektörü yürütür.

STAJ SÜRESİNCE YAPILACAK İŞLEMLER

Madde-1: Bölüm tarafından hazırlanan boş Staj defteri, Türkçe olarak, yazılı ve resmi kurallara uygun şekilde mürekkepli kalemle doldurulur. Defterde bulunan talimatlara uyulur ve bütün ilgili yerlerin doldurulması zorunludur.

Madde-2: Öğrenci, staj defterlerini işyerinde, staj süresi içerisinde doldurmakla yükümlüdür. Çalışma süresinin sonunda, bütün sayfaların işyerindeki sorumlu tarafından imzalanması ve ilk sayfanın işyeri yetkilisi tarafından onaylı ve mühürlü olması gerekmektedir.

I- STAJ SONRASI YAPILACAK İŞLEMLER

Madde-1: Staj defterleri Bölüm Staj Komisyonu'nca belirtilen tarihlerde staj koordinatörüne verilir.

II- BÖLÜM STAJ KOMİSYONUNUN GÖREVLERİ

Madde-1: Bölüm öğrencilerinin yapacağı tüm stajlar, Bölüm Staj Komisyonu'nca organize edilir, uygulamaya konularak denetlenir. Bölüm Staj Komisyonları her öğrencinin staj defterlerini inceleme ve sözlü sınav sonucunda yapılan stajın kabul ya da reddi konusunda karar verir.

STAJ DEFTERİNİN DÜZENLENMESİ HAKKINDA AÇIKLAMALAR

Staj defterinin Doldurulması Hakkında;

- Yazılar okunaklı ve cümleler anlaşılır olmalıdır,
- Sayfa yeterli olmadığında yeterli sayıda sayfa formata uygun şekilde ilave edilmelidir,
- Staj defteri eksiksiz ve tam doldurulmalıdır.

Staj defterinin içeriği;

- Staj defterinde önce matbuu alanlar doldurulur.
- Defterin doldurulmasından önce çalışılan kurumun ön tanıtımına yer vermek gerekir. Bu ön tanıtımda kurumun adı, çalışma alanı, kapasitesi, tarihçesi çalışan portföyü gibi bilgiler bulunmalıdır.
- Faydalanılan çeviri teknikleri hakkındaki bilgiler günlük çalışmalar aktarılırken belirtilmelidir.
- **Staj defterinin onaylanması;**
- Stajda her bölümün adı (işyerinde farklı bölümlerde çalışıldıysa) , çalışma günleri, yapılan işler yazıldıktan sonra ilgili bölüm amirine imzalatılır.

Staj Defterinin kabulü;

- İlgili bölümleri imzalatılmamış olan defterler staj komisyonu tarafından reddedilir.
- **Staj komisyonu tarafından ilan edilen tarihten sonra getirilen defterler teslim alınmaz.**
- Staj komitesi aynı şekilde uygun gördüğü hallerde defterin yetersiz olduğu durumlarda tekrar hazırlanmasını isteyebilir.

BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
İNGİLİZCE MÜTERCİM VE TERCÜMANLIK BÖLÜMÜ
STAJYER ÖĞRENCİ RAPORU

1. Hafta

(Yaptığınız işlerin günlük olarak değerlendirilmesi)

Pazartesi:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Salı:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Çarşamba:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Perşembe:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Cuma:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Hafta (Yaptığımız işlerin günlük olarak değerlendirilmesi)

Pazartesi:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Salı:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Çarşamba:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Perşembe:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Cuma:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Hafta (Yaptığımız işlerin günlük olarak değerlendirilmesi)

Pazartesi:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Salı:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Çarşamba:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Perşembe:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Cuma:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Hafta (Yaptığımız işlerin günlük olarak değerlendirilmesi)

Pazartesi:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Salı:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Çarşamba:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Perşembe:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Cuma:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. Hafta

(Yaptığınız işlerin günlük olarak değerlendirilmesi)

Pazartesi:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Salı:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Çarşamba:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Perşembe:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Cuma:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

6. Hafta

(Yaptığımız işlerin günlük olarak değerlendirilmesi)

Pazartesi:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Salı:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Çarşamba:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Perşembe:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Cuma:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

7. Hafta

(Yaptığımız işlerin günlük olarak değerlendirilmesi)

Pazartesi:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Salı:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Çarşamba:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Perşembe:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Cuma:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

8. Hafta

(Yaptığımız işlerin günlük olarak değerlendirilmesi)

Pazartesi:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Salı:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Çarşamba:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Perşembe:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Cuma:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

STAJ DEĞERLENDİRME

Staj boyunca size yardımcı olan dersleri sıralayınız:

-
-
-
-
-
-
-

Stajın yararlı yönleri:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Önerileriniz/Yorumlarınız:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Komisyonun değerlendirmesi:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
MÜTERCİM VE TERCÜMANLIK BÖLÜMÜ
STAJ DEĞERLENDİRME

Staj Değerlendirme Sonucu

Kabul

Red

Staj Komisyonu Üyeleri

İmza

Komisyon Başkanı

İmza

Komisyon Üyesi

İmza

Komisyon Üyesi



T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM/STAJ DEĞERLENDİRME FORMU (EK- 3)

Tarih :/...../ 20.....

Öğrencinin Adı Soyadı	
Okulu	
Bölümü -Sınıfı	
Okul No	
İşletmenin Adı	
Sorumlu Öğretim Elemanının Adı Soyadı	

- Verilen tüm notlar 100 üzerinden değerlendirilecektir.
- Form dönem sonunda sorumlu öğretim elemanına teslim edilecektir.

	Sorumlu Öğretim Elemanının Öğrenciyi Değerlendirme Kriterleri	Notu
1	İş yeri ziyaretinde fiilen mevcudiyet	
2	Ziyaret sırasındaki meşguliyet	
3	Yaptığı işin farkındalığı	
4	Teorik bilgiyi pratikle ilişkilendirme	
5	Verilen görevleri yapma	
6	Mesleği ile ilgili sorumlulukların farkında olma	
7	İşiyle ilgili yenilikler geliştirebilme	
8	İletişim becerisi	
9	Haftalık Uygulama Raporunun yazım kurallarına uyumu	
10	Rapor içeriğinin iş yeri uygulaması ile uyumu	
11	Rapor eklerinin uygulama alanı ile uygunluğu	
12	Uygulama sonrası savunmasında tutarlılık	
Ders başarı notu* (Notların aritmetik ortalaması): * Bu not Sorumlu Öğretim elemanı tarafından tayin edilecektir.		Not

Görüş ve Önerileriniz:



..... KURUMU/İŞLETMESİ
2021-2022 EĞİTİM YILI BAHAR DÖNEMİ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM/STAJ DEĞERLENDİRME FORMU (EK-4)

Tarih :/...../ 20.....

Öğrencinin Adı Soyadı	
Okulu	
Bölümü - Sınıfı	
Okul No	
İşletmenin Adı	
Eğitici Personelin Adı Soyadı	

Verilen tüm notlar 100 üzerinden değerlendirilecektir.

Form dönem ara dönem ve yıl sonunda sorumlu öğretim elemanına teslim edilecektir.

	Eğitici Personelin Öğrenciyi Değerlendirme Kriterleri	YETERLİ
1	Çalışma saatlerine uyma	
2	İş yeri kurallarına uyma	
3	İş Yerinin getirdiği güvenlik tedbirlerine uyma	
4	Görevlerini eksiksiz ve zamanında yapma	
5	Mesleği ile ilgili temel kavramları bilme	
6	Teorik bilgilerini pratiğe uyarlama	
7	İş yerindeki araç-gereçleri uygun kullanma ve koruma	
8	İş ile ilgili öneriler geliştirme	
9	İşindeki istek ve gayreti	
10	Mesleği ile ilgili sorumlulukların farkında olma	
11	Yaptığı işi raporlama	
12	Uyumlu çalışma	
13	Kendini ifade etme ve beden dilini etkili kullanma	
14	Öneri ve eleştirilere açık olma	
15	Fiziki ve zihinsel yorgunluğa dayanıklılık	

İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Performans Notu* :
*İş yeri eğitici personel tarafından yukarıda verilen tablo doldurularak verilecektir. Verilen tüm notlar 100 üzerinden değerlendirilecektir.

Not

İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Performans Notu :**
**Bu not işletmede mesleki eğitim dersi'ndeki başarıyı göstermekte olup İş Yeri Eğitici Personelin vermiş olduğu performans notu ve öğrenci hakkındaki görüşü alınarak sorumlu öğretim elemanı tarafından verilecektir. Verilen tüm notlar 100 üzerinden değerlendirilecektir.

Not

Sorumlu Öğretim Elemanı

Eğitici Personel

İmza

İmza/Kaşe