

Işık Üniversitesi Staj Yönergesi

1. AMAÇ

Bu Staj Yönergesi Işık Üniversitesi Fakültelerinde ve Meslek Yüksek Okullarında yer alan programlarında ilgili eğitim ve öğretim yönetmeliklerinde belirlenen ilkeler doğrultusunda yapılan lisans veya ön lisans öğretimi kapsamındaki zorunlu stajlarda veya ders gereği zorunlu stajlarda uyulması gereken genel esasları belirtmektedir.

2. TANIM

2.1 Stajlar, lisans / ön lisans öğretiminde alınan kuramsal bilgilerinin pratik çalışma hayatında uygulanışını görmek için öngörülmüştür. Öğretim süreci içinde zamanı, süresi ve konusu burada belirtilen ilkeler doğrultusunda bölümler / programlar tarafından belirlenmek üzere, yurt içi veya yurt dışında belirli alanın uygulamaları üzerine çalışan özel veya kamu işyerlerinde yapılacak uygulama çalışmalarıdır.

2.2 Stajlar genelde akademik tatillerde yapılır. Haftada en az üç tam işgünü serbest (ilgili günlerde ders, laboratuvar, problem saati, proje sunumu, ara sınav, final veya bütünleme sınavları bulunmayan) son sınıf statüsündeki öğrenciler akademik yıl ve yaz öğretimi süresi içinde staj çalışması yapabilirler.

3. STAJ YERİNİN TEMİNİ VE DAĞITIMI

3.1 Stajyer öğrenci kontenjanı bildiren ve staj alanları ilgili bölüm / program başkanlığınca uygun görülen yurt içi ve yurt dışı kamu ve özel işyerleri bölüm / program başkanlıklarınca öğrencilere duyurulur ve öğrenci başvurularına göre dağıtılır.

3.2 Öğrencilerin kendileri tarafından temin edilen ve önerilen staj yerleri bölüm / program başkanlıklarınca uygun bulunması durumunda kabul edilir. Staj için önerilen kurumun ilgili biriminde, bölüm/ program başkanlığının uygun bulunduğu en az iki tam zamanlı personelin çalışıyor olması zorunludur.

3.3 En fazla 50 iş günlük bir staj devresi, bölümler/ programlar tarafından ihtiyaç veya yarar gösterilmesi halinde, üniversite laboratuvarlarında veya diğer üniversitelerin uygulama merkezlerinde yapılabilir.

4. STAJ ÇALIŞMALARI

4.1 Staj yeri onaylanan öğrenci, stajdan en az 20 gün önce gerekli sosyal güvenlik işlemlerini tamamlayıp, “Zorunlu Staj Formu”nu ilgili birimlere teslim eder.

4.2 Öğrenci, staj süresince yaptığı çalışmalar hakkında, bölümün / programın belirlediği esaslara göre Türkçe (yurtdışı stajlarında veya kurum yetkilisinin uygun gördüğü durumlarda İngilizce) dilinde bir "Staj Raporu" hazırlar. Staj raporu staj yeri yetkilisince onaylanır.

4.3 Stajını tamamlayan öğrenci, staj yapılan kurum yetkili amirince doldurulup onaylanan “Staj Değerlendirme Belgesi” ni kapalı zarf içinde teslim alıp, staj raporu ve bir kopyası kendinde bulunan “Zorunlu Staj Formu” ile beraber en geç izleyen yarıyılın ders ekleme-çıkarma haftası sonuna kadar bölüm / program sekreterliğine teslim eder.

4.4 Bölüm / program, gerektiğinde, staj yerlerinde öğrencilerin çalışmalarını denetleyebilir.

4.5 Staj çalışmasının zorunlu olduğunu gösterir bir mektubun staj yeri tarafından talep edilmesi durumunda, bu yazı dekan veya Meslek Yüksek Okulu müdürü / bölüm / program başkanı imzasıyla öğrenciye verilir.

5. STAJ ÇALIŞMALARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

5.1 Bölüm / program kurulları, kendi öğretim üye ve elemanları arasından staj raporunu ve genel staj değerlendirmesini yapacak kişi veya kişileri seçer. Staj değerlendirmelerinin sekreterlik işleri bölüm / program başkanlığı sekreterliğince yürütülür.

5.2 Değerlendirme en geç bir ay içinde yapılır. Değerlendirme sonucunda staj kabul edilir, düzeltme istenir veya ret edilir. Düzeltme istenen staj belgeleri, gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra en geç dersten çekilme tarihine kadar öğrenci tarafından teslim edilmelidir.

5.3 Staj raporu kabul edilen öğrencinin not çizelgesinde bu husus P notu ile belirtilir.

5.4 Kabul edilen staj raporları, ilgili bölüm / program başkanlığınca, en az iki yıl saklanır.

5.5 Staj belgelerinin değerlendirilmesinde ve stajlardan muaf tutulma işlemlerinde, yukarıda açıklanan hususların dışında kalan hallerde Fakülte veya Meslek Yüksek Okulu kurulları yetkilidir.

6. STAJ İLKELERİ ve KOŞULLARI

6.1 Fakültelerde ve Meslek Yüksek Okulunda yer alan programlarda zorunlu staj ya da ders gereği zorunlu staj söz konusu olduğunda Fakülteler ve Meslek Yüksek Okulu staj ile ilişkin olarak aşağıdaki hususları belirler ve ilgili web sayfalarında ilan eder:

- i) Staj sayısı ve süresi
- ii) Staj için önkoşullar
- iii) Staj yapılabilecek alanlar
- iv) Pazar ve resmi tatillerin staj süresine sayılması koşulları

6.2 Işık Üniversitesi öğrencilerinin gelişiminde ve iş hayatına hazırlanmalarında staj deneyimini önemli bir araç olarak görmektedir. Üniversite bu yönergeye uygun olarak yapılan tüm stajlara ilişkin Sosyal Güvenlik primlerini, öğrenci talep ettiğinde, karşılar.