

T.C. MALTEPE ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
UYGULAMALI EĞİTİMLER USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Usul ve Esasların amacı; Maltepe Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesindeki bölümlerin, öğrencilerin mesleki beceri ve tecrübelerini geliştirmek üzere yaptırıldıkları uygulamalı eğitimlere ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Usul ve Esaslar; Maltepe Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi lisans programlarında öğrenim gören öğrencileri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Usul ve Esaslar, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun 20nci maddesi, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 5inci maddesi, 17/06/2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, 04/07/2010 tarihli ve 27641 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan T.C. Maltepe Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile T.C. Maltepe Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesinin ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Usul ve Esaslarda adı geçen:

- a) Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) kredisi: 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,
- b) Bölüm: Maltepe Üniversitesinde bilim ve sanat ile ilişkili öğrenme ve meslek alanına ilişkin kazanım odaklı bir eğitim ve öğretim planı doğrultusunda faaliyetlerini sürdüren, kayıt olma koşulları ve süresi belirli olan, mezunlarına bir unvan ve yükseköğretim derecesi kazandıran diploma programını,
- c) Bölüm Başkanı: Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesinde başkanı olduğu bölümün her türlü eğitim öğretim işleri ile süreçlerinden sorumlu olan, Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonuna da başkanlık eden öğretim elemanını,
- ç) Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu: Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesinin mevcut her bir bölümünde kurulan ve uygulamalı eğitimlere ilişkin ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapan komisyonu,
- d) Bölüm Uygulamalı Eğitimler Sorumlusu: Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesinin mevcut her bir bölümünde bölüm başkanı tarafından Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu üyeleri arasından görevlendirilen ve programdaki uygulamalı eğitimler ile ilgili süreçleri yürüten öğretim elemanını,

- e) Dekan: Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanını,
- f) İsteğe bağlı staj: Öğrencinin, kayıtlı olduğu programın öğretim planında yer almamasına rağmen kendi ihtiyaçları ve isteği doğrultusunda yaptığı stajı,
- g) İşletme: Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,
- ğ) İşletme değerlendirme formu: İşletme tarafından her bir öğrenci için doldurulan, uygulamalı eğitim süreçleri ile ilgili bilgileri, gözlemleri ve işletmenin öğrencilerin uygulamalı eğitim faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren formu,
- h) Komisyon: Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonunu,
- ı) Rektör: Maltepe Üniversitesi Rektörünü,
- i) Staj: Maltepe Üniversitesinde verilen ve bölüme özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmelerde yaptıkları mesleki çalışmayı,
- j) Uygulamalı ders: Bir eğitim ve öğretim döneminde diploma programına ait dersler kapsamında öğrencilerin Maltepe Üniversitesinin uygulama alanlarında, uygulamaların içinde yer alarak bilgi, beceri ve yetkinliklerinin gelişimini sağlayan, ilgili dersin öğretim elemanının veya elemanlarının sorumluluğunda yapılan ve staj kapsamında olmayan dersi,
- k) Uygulamalı eğitim dosyası: Öğrencilerin uygulamalı eğitimler kapsamında hazırlamaları gereken defter, gelişim dosyası, form, rapor ve benzeri dokümanı,
- l) Üniversite: Maltepe Üniversitesini,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev ve Yetkiler

Dekanın görev ve yetkileri

MADDE 5 – (1) Dekanın görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Bölümlerdeki uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine etmek.
- b) Staj kapsamında 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesi gereğince sigortalanacak öğrencilerin sigortalanmalarına ilişkin iş ve işlemleri koordine etmek.
- c) Rektörün yetkilendirmesi halinde uygulamalı eğitimler kapsamında Üniversite/Fakülte/Bölüm ile ilgili işletme arasında yapılan sözleşmeleri imzalamak ya da imzalanması için bu sözleşmeleri rektöre sunmak.

Bölüm Başkanının görev ve yetkileri

MADDE 6 – (1) Bölüm başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Başkanı olduğu bölümdeki uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine etmek.
- b) Bölüm uygulamalı eğitimler sorumlusunu belirlemek ve her akademik yılın başında onaylanması için Dekanlık makamına sunmak.
- c) Uygulamalı derslerin niteliklerinin artması için işletmelerle görüşmeler gerçekleştirmek, ikili anlaşmalar ve protokoller yapılmasına zemin hazırlamak.
- ç) Uygulamalı dersler ile ilgili öğrencilerle görüşerek geri dönüşler almak ve akademik yılın sonunda Dekanlık makamına sunmak.

Bölüm Uygulamalı Eğitimler Sorumlusunun görev ve yetkileri

MADDE 7 – (1) Bölüm Uygulamalı Eğitimler Sorumlusunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Sorumlusu olduğu bölümdeki uygulamalı eğitim faaliyetlerini, bölüm başkanı ve varsa uygulamalı eğitime katılan diğer öğretim elemanları ile birlikte koordineli bir şekilde düzenlemek.
- b) Dekanlık, bölüm başkanı, işletme ve öğrenci arasındaki süreci takip edip koordinasyonu sağlamak.
- c) Öğrencilerin zorunlu staj, isteğe bağlı staj, uygulamalı ders gibi sorumlu oldukları süreçleri takip etmek ve öğrencileri bilgilendirerek gelen soruları cevaplamak.
- ç) Özellikle staj konularında ilgili kamu ve özel kurum/kuruluşlarla iletişime geçerek öğrencilerin süreçleri sorunsuz bir şekilde tamamlamasını sağlamak.
- d) Öğrenci başvurularını gerekli belgelerle birlikte eksiksiz toplamak ve ilgili tarihler arasında iş kazası ve meslek hastalığı sigortalarının yapılabilmesi için Dekanlık makamına sunmak.
- e) Uygulamalı eğitimlerin sonunda değerlendirilmesi gereken evrakları öğrencilerden toplamak, kontrol etmek ve son değerlendirmenin yapılabilmesi için programın bağlı bulunduğu bölüm başkanlığına sunmak.

Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu üyelerinin seçimi, görev ve yetkileri

MADDE 8 – (1) Dekanlık makamına bağlı olmak üzere ilgili bölümün başkanı, uygulamalı eğitimler sorumlusu ile bölüm başkanı tarafından seçilen aynı bölümden üçüncü bir öğretim elemanı ile komisyon oluşturulur. Komisyon üç öğretim elemanından az olamaz.

(2) Komisyonun görevleri şunlardır:

- a) İlgili yönetmelik, yönerge ile usul ve esaslar çerçevesinde bölümde uygulanacak uygulamalı eğitim stratejisini belirlemek ve her akademik yılın başında gözden geçirmek.
- b) Staj sonunda, öğrenciler tarafından Bölüm Uygulamalı Eğitimler Sorumlusuna teslim edilen evrakları inceleyip değerlendirmek. Değerlendirme sonucunda elde edilen başarı durumunu Dekanlık makamına iletmek.

İşletmenin görev ve yetkileri

MADDE 9 – (1) Bünyesinde staj yaptırılan işletmenin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapacak öğrenci sayısını dikkate alarak alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personeli görevlendirmek.
- b) Uygulamalı eğitim yapacak öğrencinin uygulamalı eğitim kabul formunu onaylamak.
- c) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunu doldurmak.
- ç) Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak.
- d) İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyeti dikkate alınarak öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri vermek.
- e) İşletmede, kayıtlı olduğu programın ders planında yer aldığı için staj yapan öğrencilere 3308 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine uygun olarak ücret ödemek.
- f) İşletmede staj yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve Üniversite'ye bildirmek.
- g) Öğrencinin işyeri kurallarına veya öğrenciliğe uygunsuz davranışlarda bulunması, kendisine verilen görevleri yerine getirmemesi veya devamsızlık yapması halinde stajının sonlandırılmasını talep etmek.

Öğrencinin sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Uygulamalı eğitimler için varsa gereken başvuru süreçlerini takip edip istenen belgeleri toplamak ve bunları zamanında ilgililere teslim etmek.

(2) Uygulamalı eğitim sonunda hazırlanan rapor vb. evrakları, Bölüm Uygulamalı Eğitimler Sorumlusuna bu usul ve esaslarda belirtilen zaman sınırlarına uyarak teslim etmek.

(3) Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde işletmenin resmî çalışma kurallarına tabidir. Bu Usul ve Esaslar hükümlerine veya işletmenin resmî çalışma aykırı davranan öğrencilerin uygulamalı eğitimleri başarısız olarak değerlendirilir.

(4) Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler işletmede bulunduğu sürelerde de 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ve işletmenin çalışma kurallarına tabidir. Öğrenciler, uygulamalı eğitimde bulundukları işletmelerin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Aksine hareket edenler hakkında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri gereğince işlem yapılır. Kendi kusurları nedeniyle iş yerinde doğacak zarar ve ziyandan öğrenciler sorumludur.

(5) Öğrenci işyerine ilişkin ticari veya güvenlik sırrı niteliğindeki bilgi ve belge ile herhangi bir alet veya ürünü yazılı izin olmaksızın işyeri dışına çıkartamaz ve üçüncü taraflarla paylaşamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj ve Uygulamalı Ders

Staj

MADDE 11 – (1) Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesinin staj zorunluluğu bulunan mevcut bölümlerinde öğrenim gören öğrenciler, teorik olarak öğrendikleri bilgileri ilgili sektörde uygulayabilme, becerilerini geliştirme ve iş deneyimi edinmelerine yönelik stajları başarıyla tamamlamak zorundadır. Herhangi bir şekilde stajını tamamlamamış öğrenciye geçici mezuniyet belgesi veya diploması verilmez.

(2) 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:

- a) Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir.
- b) Staj, aynı süreli ve haftalık üç günden az olmamak şartıyla eğitim ve öğretim dönemi, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde de yaptırılabilir. Ancak böyle bir staj ilgili Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun staj verimliliğini gözeterek vereceği uygun kararıyla gerçekleştirilebilir. Komisyon, böyle bir stajın amacına uygun olmayacağına kanaat getirirse öğrencinin talebini reddeder.

(3) Staj; öğrencinin mezuniyet sonrası beklenen çalışma koşullarına uygun olarak ofis veya imalat/şantiye birimlerinde yapılabilir. Staj süresi toplam 30 iş gününden az olamaz. Staja ilişkin süre ve zorunluluklar Bölümler tarafından belirlenir ve ilân edilerek uygulanır.

(4) Haftada en fazla 6 iş günü staj yapılabilir. Her türlü resmi tatile rastlayan günler staj süresinden sayılmaz.

(5) Staj için AKTS kredisi belirlemek zorunludur. AKTS kredileri bölümün öğretim programına eklenir ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.

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

(7) Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun uygun görüşü ve bu usul ve esaslara uygun olmak kaydıyla öğrencinin isteğine bağlı olarak öğrenim gördüğü bölüm kapsamında belirlenen staj süresinden daha uzun süreli staj yapabilir. Bu fıkra kapsamındaki staj süreleri mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilmez.

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

(9) 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 Üniversite tarafından karşılanır.

(10) Stajlar, Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından uygun görülen resmi ve özel kuruluşlarla yurtdışındaki benzer kuruluşlarda yapılır. Öğrencinin staj çalışmasının, staj yapacağı işletmenin staj sorumlusu tarafından onaylanmış olması gerekir.

(11) Staj yerlerinin öğrenciler tarafından bulunması esastır. Ancak bölüm staj sorumlusu, staj yeri hakkında araştırma yaparak herhangi bir nedenle ölçütlere uygun staj yapılamayacağı kanaatine varmışsa, başka bir staj yeri belirlenmesini ister. Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun öğrencilere staj yeri temin etme konusunda herhangi bir yükümlülüğü yoktur. Ancak, işyerleriyle ikili antlaşmalardan doğan kontenjanlar veya talepler varsa, bunların ilan edilmesi sonucunda başvuranlar arasından seçim yapılarak yerleştirilme yapılması mümkündür.

(12) Yurtdışında staj yapmak isteyen öğrenci stajını, değişim programları kapsamında gerçekleştirebileceği gibi, ilgili Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun onayıyla kendi girişimi sonucu bulduğu işletmede de gerçekleştirebilir. Yurtdışında yapılacak olan stajın her iki halde de yurt içindeki zorunlu stajın süresinden daha uzun sürmesi mümkündür. Yurt dışında uygulamalı eğitim yapacak öğrencilerin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler Üniversite tarafından karşılanmaz.

(13) Başvurular, ara tatilde staj yapacak öğrenciler için en geç yarıyıl sonu sınavları başlamadan hemen önce, yaz döneminde staj yapacak öğrenciler içinse en geç Nisan-Haziran aylarında Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından ilan edilen tarihlerde gerçekleştirilir. Bu tarihler dışında staj başvurusu yapılamaz ve staj sonraki döneme kalır. İstisnai durumlar Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından gerekçesiyle birlikte Dekanlık makamına iletilir. Gerekçe uygun görülürse öğrenci bu tarihler dışında da staj başvurusunu gerçekleştirebilir.

(14) Staj yapacak öğrenciler “Staj Başvuru Formunu” eksiksiz olarak doldurmakla yükümlüdürler. Üç nüsha olarak doldurulan “Staj Başvuru Formu”, staj yapılmak istenen işletmeye onaylatılarak, nüfus cüzdanı fotokopisiyle birlikte Bölüm Uygulamalı Eğitimler Sorumlusuna teslim edilerek imzalı onay alınır. İmzalı ve onaylı formların birer nüshası Bölüm Uygulamalı Eğitimler Sorumlusunda, işletmede ve öğrencide kalır.

(15) Öğrenci, Üniversitenin İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca hazırlanan “İşe Giriş Bildirgesi” ve bölüm staj sorumlusu tarafından verilen “İşletme Değerlendirme Formu” staj başlangıcında işletme staj sorumlusuna teslim etmekle yükümlüdür.

(16) Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından stajına başlamasına izin verilen öğrenci, staj yerini geçerli bir mazereti olmadan ve bu komisyonun onayını almadan değiştiremez, iptal edemez. Aksi hallerde yapılan staj geçersiz sayılır.

(17) Staj yapılacak işletmenin zorunlu kılması halinde öğrenciler, staja başlamadan önce Üniversite tarafından verilen iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili bilgilendirme eğitimini almak zorundadırlar. İşletme bu eğitimin işletmedeki riskleri kapsamadığını göz önünde bulundurmalıdır.

(18) Öğrenciler, staj süresince yaptıkları çalışmayı kapsayan staj raporunu, kayıtlı olduğu bölümün esaslarına ve Bölüm Uygulamalı Eğitimler Sorumlusunun yönlendirmesine uygun olarak hazırlamakla yükümlüdür. Bu raporun ön kapağı ve içindeki sayfalar işletme staj sorumlusu tarafından onaylanır; onaysız staj raporları kabul edilmez.

(19) Stajın yapıldığı işletme tarafından doldurulan İşletme Değerlendirme Formu, staj raporunun bir parçası olup işletme tarafından bölüm staj sorumlusuna iletmek üzere kapalı ve mühürlü bir

zarf içinde öğrenciye teslim edilir veya posta yoluyla Fakülteye gönderilir. Bu belgeyi bölüm staj sorumlusuna teslim etmeyen öğrencinin çalışması değerlendirmeye alınmaz.

(20) Staj raporu, staj bitiminden itibaren en geç sonraki yarıyılın ilk 2 (iki) haftası içerisinde Bölüm Uygulamalı Eğitimler Sorumlusuna teslim edilmek zorundadır.

(21) Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu, teslim edilen raporları inceleyerek staj yapan öğrencileri başarılı veya başarısız olarak değerlendirir ve sonucu Dekanlık makamına iletir. Kararlar gereği için Dekanlık tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

(22) Stajları başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler staj yapmamış sayılır.

Uygulamalı ders

MADDE 12 – (1) Uygulamalı dersin, ilgili olduğu dersin kapsamında ders programında belirlenen gün ve saatlerde yaptırılması esastır. Ancak gerekli görülmesi halinde ders programında belirtilen gün ve saatlerden farklı zamanlarda da uygulamalı ders yapılabilir.

(2) Uygulamalı ders için AKTS kredisi hesabı, ilişkili olduğu dersin AKTS kredisinin hesaplanması kapsamında yapılır, ayrıca AKTS kredisi hesaplanmaz.

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

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

(5) Uygulamalı ders yapan öğrenciler 5510 sayılı Kanunun 6 ncı maddesinin birinci fıkrasının (f) bendi kapsamında sigortalı sayılmazlar.

Ortak Eğitim/Cooperative Education (COOP) Dersleri Uygulama İlkeleri

MADDE 13 – (1) Bölüm Öğretim Programında Ortak Eğitim / Cooperative Education (COOP) Dersleri bulunan bölüm öğrencilerine uygulanır.

(2) Ortak Eğitim (COOP) derslerinin amaçları şunlardır:

- İlgili program öğrencilerinin lisans programında edindikleri teorik bilgileri uygulama ile geliştirerek mesleki bilgi, beceri ve yetkinliklerini arttırmak,
- Üniversite – sanayi / iş dünyası işbirliğini geliştirmek,
- Mezun olabilecek durumda olan öğrencilerin mezuniyet sonrası istihdam edilmelerinde rekabet gücünü arttırmak

(3) Ortak Eğitim (COOP) derslerinin yürütücüleri şunlardır:

- İlgili bölüm başkanlığı,
- Dersin öğretim elemanı,
- Uygulama yapılacak olan kurum/kuruluş tarafından atanan yetkili.

(4) Ortak Eğitim (COOP) derslerinin Maltepe Üniversitesi Bilgi Sistemi (MÜBİS) üzerinden danışman onayı ile seçilebilmesi için gereken kurallar şunlardır:

- En az 2.5 genel ağırlıklı not ortalamasına (GANO) sahip olmak,
8. yarıyıl öncesinde yer alan tüm zorunlu ve seçmeli dersleri tamamlamış olmak veya bulunduğu dönem itibarıyla mezun olabilir durumda olmak,

c) Ortak Eğitim (COOP) dersleri için ilan edilen başvuru takvimine ve şartlarına uygun olarak başvuru yapmış olmak ve dersin yürütücüleri tarafından yapılan programa kabul mülakatında başarılı olmak.

(5) Dersin yürütülmesi ile ilgili esaslar bu madde bentlerine tabidir:

a) Ortak Eğitim (COOP) dersleri 3 (üç) alan seçmeli dersten (ASEÇ) oluşan bir paket olup, tüm dersler aynı dönemde alınmalıdır. Öğrenci 3 (üç) veya daha az sayıda ASEÇ dersi için geçerli olmak üzere Ortak Eğitim (COOP) dersine kaydolarak Ortak Eğitim (COOP) programına katılabilir.

b) Ortak Eğitim (COOP) derslerini alan öğrenciler ara vermeksizin 14 (on dört) hafta süresince haftada 3 (üç) iş günü kurum/kuruluşta bulunmak ve çalışma sürelerine uymak zorundadır. Bu süre boyunca öğrencinin sigorta primi Maltepe Üniversitesi tarafından karşılanacaktır.

c) Dersin öğretim elemanı ve kurum/kuruluş yetkilisi dönem başında görüşerek öğrenci için bir çalışma programı oluşturur.

d) Dersin öğretim elemanı ve kurum/kuruluş yetkilisi tüm aşamalarda öğrenciye yol gösterir. Rapor hazırlanması süresince öğrenci ile düzenli olarak görüşerek sürecin işleyişini takip eder.

e) Dersin öğretim elemanı, kurum/kuruluş yetkilisi ile görüşerek, gereğinde işyeri ziyaretinde bulunarak veya işyeri telefonundan öğrenciyi arayarak öğrencinin işyerindeki çalışmalarını denetler.

(6) Ortak Eğitim (COOP) derslerini alan öğrenciler dönem süresince dönem içi ve dönem sonu notlarına esas olmak üzere iki ayrı raporu belirlenen tarihlere uyacak şekilde hazırlamak ve sunmakla yükümlüdür. Rapor formatı ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından öğrencilere bildirilir. Öğrenci,

a) İlgili raporda kurum/kuruluş işleyişi ile ilgili açıklayıcı bilgilerin yanı sıra mesleki uygulamalar esnasında edindiği kazanımları belirtmelidir,

b) Ortak Eğitim (COOP) çalışmalarını yürütme ve raporu hazırlama sürecinde, ölçme ve değerlendirme işlemlerinin birer parçası olan sınama yöntemlerinin gereğini yerine getirmelidir,

c) Başarısızlık durumunda, bütünleme sınavı sonuna kadar istenen düzeltmeleri yapmak ve raporu tekrar sunmakla yükümlüdür,

ç) Bütünleme sınavı sonrası raporun başarısız bulunarak reddedilmesi durumunda sadece Ortak Eğitim (COOP) programına katılmak için aldığı ASEÇ derslerinden başarısız sayılır. Başarısız olan öğrenci tekrar bu dersleri alamaz ve bu dersler dışında aynı sayıda ASEÇ dersi alarak mezuniyet için kalan derslerini tamamlar.

d) Hazırlamış olduğu raporun başarılı bulunması halinde, Ortak Eğitim (COOP) derslerinin tümünden aynı harf notu ile değerlendirilir.

(7) Ortak Eğitim (COOP) derslerinin yürütücülerinden olan dersin öğretim elemanı kurum/kuruluş yetkilisinin görüşünü alarak dönem içi ve dönem sonu değerlendirmesini yapar.

a) Ortak Eğitim (COOP) derslerinin değerlendirilmesi dönem başında belirlenmiş dönem içi ve dönem sonu sınav ağırlıklarına göre yapılır.

b) Ortak Eğitim (COOP) derslerinin harf notunun verilmesi, dersin öğretim elemanı tarafından yönetmeliğin ilgili maddelerince belirtilen not sistemine göre yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Kullanılacak Form ve Dilekçe Örnekleri

MADDE 14 – (1) Uygulamalı eğitim ile ilgili her türlü form ve dilekçe örneği <https://isokys.maltepe.edu.tr/web> sayfasında yer almaktadır. Öğrenciler buradan temin edecekleri form ve dilekçeleri mutlaka bilgisayarda dolduracaklardır. Sadece onay amacıyla atılacak imza sahiplerinin unvan, ad ve soyadları el yazısıyla doldurulabilir.

(2) İşe Giriş Bildirgesi, İdari Mali İşler Daire Başkanlığından, bizzat öğrenci tarafından staj vb. uygulamalı eğitim öncesinde alınmalıdır.

Uygulamalı eğitim dosyasının saklanması

MADDE 15 – (1) Uygulamalı eğitim dosyaları, kabul tarihinden başlamak üzere ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından yasal süresi kadar saklanır. Saklanma süresi dolan staj defterleri, ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından arşive taşınması için Dekanlık makamına teslim edilir.

Sorumlu öğretim elemanının ders yükü

MADDE 16 – (1) Staj kapsamında Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu üyeleri arasından atanan sorumlu öğretim elemanlarına sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu ve öğrenci sayısına bakılmaksızın haftalık iki saat uygulamalı ders yükü yüklenir.

İşletmenin değiştirilmesi

MADDE 17 – (1) Öğrenci, uygulamalı eğitime başladıktan sonra Komisyonun uygun görüşüne binaen işletme değişikliği yapabilir.

Önceden kayıtlı bulunulan kurumlarda yapılan uygulamalı eğitimlerin intibakı

MADDE 18 – (1) Yatay ve dikey geçiş yoluyla gelen öğrencilerin önceki eğitim kurumlarında yaptıkları stajlarının geçerliliği, öğrencinin kayıt olduğu dönemde dilekçe ve staj evrakı kopyası ile başvurması halinde ilgili Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonunda değerlendirilir. Başvurular Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi İntibak-Muafiyet Komisyonu tarafından da incelenir ve karara bağlanır.

Usul ve esaslarda hüküm bulunmayan haller

MADDE 19 – (1) Bu usul ve esaslarda hüküm bulunmayan hallerde, başta T.C. Maltepe Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi olmak üzere ilgili diğer mevzuat hükümleri ve Senato kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 20 – (1) Bu usul ve esaslar, Maltepe Üniversitesi Senatosunun onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21 – (1) Bu usul ve esasların hükümlerini Maltepe Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği SENATO	
Tarih	Toplantı Sayısı/Karar Sayısı
06.04.2022	05/02