

T.C. MALTEPE ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
UYGULAMALI EĞİTİMLER USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Usul ve Esasların amacı; Maltepe Üniversitesi Meslek Yüksekokulundaki programların, öğrencilerin mesleki beceri ve tecrübelerini geliştirmek üzere yaptıkları uygulamalı eğitimlere ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Usul ve Esaslar; Maltepe Üniversitesi Meslek Yüksekokulu önlisans 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 Resmi 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) İsteğe bağlı staj: Öğrencinin, kayıtlı olduğu programın öğretim programında yer almamasına rağmen kendi ihtiyaçları ve isteği doğrultusunda yaptığı stajı,

c) İşletme: Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,

ç) 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,

d) İşletmede mesleki eğitim: Mesleki eğitim programı öğrencilerinin teorik eğitimlerini Maltepe Üniversitesi’nde, işletmede veya işletmelerce tesis edilen eğitim birimlerinde, beceri eğitimlerini ise işletmelerde yaptıkları eğitim uygulamalarını,

e) Komisyon: Program Uygulamalı Eğitimler Komisyonunu,

f) Mesleki eğitim programı: Yükseköğretim Kurulu tarafından Ülkenin kalkınmaya dair üst politika belgeleri ve ihtiyaçları dikkate alınarak belirli zaman aralıkları ile belirlenen ve bir mesleğe ilişkin önlisans veya lisans düzeyinde eğitim ve öğretim faaliyeti yürütülen yükseköğretim diploma programlarını,

g) Mesleki yerinde uygulama: Öğretim programında farklı adlarla yer alabilen ancak öğrencilerin haftanın bir tam iş gününü işletmede, başlarında öğretim elemanı olmadan geçirdikleri, uygulamalı ders kapsamında ele alınan dersi,

ğ) Müdür: Meslek Yüksekokulu Müdürü'nü,

h) Program: Maltepe Üniversitesi akademik birimleri bünyesinde 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,

ı) Program Başkanı: Meslek Yüksekokulunda başkanı olduğu programın her türlü eğitim öğretim işleri ile süreçlerinden sorumlu olan, Program Uygulamalı Eğitimler Komisyonuna da başkanlık eden öğretim elemanını,

i) Program Uygulamalı Eğitimler Komisyonu: Meslek Yüksekokulunun mevcut her bir programında kurulan ve uygulamalı eğitimlere ilişkin ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapan komisyonu,

j) Program Uygulamalı Eğitimler Sorumlusu: Meslek Yüksekokulunun mevcut her bir programında bölüm/program başkanı tarafından görevlendirilen ve programdaki uygulamalı eğitimler ile ilgili süreçleri yürüten öğretim elemanını,

k) Rektör: Maltepe Üniversitesi Rektörü'nü,

l) Staj: Maltepe Üniversitesinde 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 uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmelerde yaptıkları mesleki çalışmayı,

m) Uygulamalı ders: Bir eğitim ve öğretim döneminde diploma programına ait dersler kapsamında öğrencilerin Maltepe Üniversitesi'nin uygulama alanlarında, işletmelerde veya hizmet alanlarında uygulamaların içinde yer alarak bilgi, beceri ve yetkinliklerinin gelişimini sağlayan, ilgili dersin öğretim elemanının veya elemanlarının sorumluluğunda yapılan, işletmede mesleki eğitim veya staj kapsamında olmayan dersi,

n) Uygulamalı eğitim dosyası: Öğrencilerin uygulamalı eğitimler kapsamında hazırlamaları gereken defter, gelişim dosyası, form, rapor ve benzeri dokümanı,

o) Üniversite: Maltepe Üniversitesi'ni

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev ve Yetkiler

Müdürün görev ve yetkisi

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

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

b) Mesleki eğitim ve 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 yükseköğretim birimi ile ilgili işletme arasında kurulan sözleşmeleri imzalamak ya da imzalanması için bu sözleşmeleri rektöre sunmak.

Program Başkanının görev ve yetkisi

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

a) Başkanı olduğu programdaki uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine etmek.

b) Program uygulamalı eğitimler sorumlusunu belirlemek ve her akademik yılın başında onaylanması için Müdürlük makamına sunmak.

c) Mesleki eğitim ve uygulamalı derslerin niteliklerinin artması için kamu ve özel kurum/kuruluşlarla görüşmeler gerçekleştirmek, ikili anlaşmalar ve protokoller yapılmasına zemin hazırlamak.

d) Mesleki eğitim ve uygulamalı dersler ile ilgili öğrencilerle görüşerek geri dönüşler almak ve akademik yılın sonunda Müdürlük makamına sunmak.

Program Uygulamalı Eğitimler Sorumlusunun görev ve yetkisi

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

a) Sorumlusu olduğu programdaki uygulamalı eğitim faaliyetlerini, program başkanı ve varsa uygulamalı eğitime katılan diğeri öğretim elemanları ile birlikte koordineli bir şekilde düzenlemek.

b) Müdürlük, program başkanı, işletme ve öğrenci arasındaki süreci takip edip koordinasyonu sağlamak.

c) Öğrencilerin zorunlu staj, isteğe bağlı staj, uygulamalı ders, işletmede mesleki eğitim ve işletmede mesleki uygulama gibi sorumlu oldukları süreçleri takip etmek ve öğrencileri bilgilendirerek gelen soruları cevaplamak.

ç) Özellikle staj, işletmede mesleki eğitim ve işletmede mesleki uygulama 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 Müdürlük makamına sunmak.

e) Uygulamalı eğitimlerin sonunda değerlendirilmesi gereken evrakları öğrencilerden toplamak, kontrol etmek ve son değerlendirmenin yapılabilmesi için programın bağlı bulunduğu bölüm kuruluna sunmak.

Program Uygulamalı Eğitimler Komisyonu üyelerinin seçimi, görev ve yetkileri

MADDE 8 – (1) Müdürlük makamına bağlı olmak üzere ilgili programın başkanı, uygulamalı eğitimler sorumlusu ile program başkanı tarafından seçilen aynı programdan 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 programda uygulanacak uygulamalı eğitim stratejisini belirlemek ve her akademik yılın başında gözden geçirmek.

b) Staj, işletmede mesleki eğitim ve uygulamalı ders kapsamında işletmelerde yapılan uygulamaların sonunda, öğrenciler tarafından Program Uygulamalı Eğitimler Sorumlusuna teslim edilen evrakları inceleyip değerlendirmek. Değerlendirme sonucunda elde edilen başarı durumunu Müdürlük makamına iletme.

İşletmenin görev ve yetkisi

MADDE 9 - (1) Bünyesinde, işletmede mesleki eğitim veya 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 mesleki eğitim ve kayıtlı olduğu programın ders planında yer aldığı için staj yapan öğrencilere 3308 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine uygun olarak ücret ödemek.
- f)** İşletmede mesleki eğitim ve staj yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve Üniversite'ye bildirmek.

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, Program 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 Üniversite ile işletmenin resmî çalışma kurallarına tabidir. Bu Usul ve Esaslar hükümlerine veya işletmenin resmî çalışma kurallarına 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 Gazete'de 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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitim, Staj ve Uygulamalı Ders

İşletmede mesleki eğitim

MADDE 11 – (1) İşletmede mesleki eğitim, T.C. Maltepe Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi hükümlerine göre gerçekleştirilir.

Staj

MADDE 12 – (1) Meslek Yüksekokulunun staj zorunluluğu bulunan mevcut programlarında 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 diploma 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) 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. Ancak böyle bir staj ilgili Program Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun staj verimliliğini gözeterek vereceği uygun kararıyla gerçekleştirilebilir. Komisyon, böyle bir stajın verimli olmayacağına kanaat getirirse öğrencinin talebini reddedebilir.

(3) Staj süresi Anestezi, İlk ve Acil Yardım ile Tıbbi Görüntüleme Teknikleri programlarında 20 iş günü, Adalet, Bankacılık ve Sigortacılık, Bilgisayar Programcılığı, Halkla İlişkiler ve Tanıtım, İş Sağlığı ve Güvenliği, Mimari Restorasyon, Moda Tasarımı, Radyo ve Televizyon Programcılığı, Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği ile Turizm ve Otel İşletmeciliği programlarında 30 iş günüdür. Çocuk Gelişimi, Sivil Havacılık Kabin Hizmetleri ile Uçak Teknolojisi programlarında ise zorunlu staj yoktur.

(4) Haftada en fazla 6 iş günü staj yapılabilir. Milli ve dini bayramlar gibi resmi tatil günlerinde staj yapılamaz.

(5) Staj için AKTS kredisi belirlemek zorunludur. AKTS kredileri programın ders çizelgelerine eklenir ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.

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

(7) Program Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun uygun görüşü ve bu 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.

(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, Program 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. Program Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun öğrencilere staj yeri temin etme konusunda herhangi bir yükümlülüğü bulunmamakla birlikte, uygun koşullar varsa yardımcı olabilir.

(12) Yurtdışında staj yapmak isteyen öğrenci stajını, değişim programları kapsamında gerçekleştirebileceği gibi, ilgili Program Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun onayıyla kendi girişimi sonucu bulduğu işletmede de gerçekleştirebilir. Yurtdışında yapılacak olan stajın gerek değişim programı çerçevesinde, gerekse öğrencinin kendi girişimi ile ayarlanması halinde, yurt içindeki zorunlu stajın süresinden daha uzun sürmesi mümkündür. Öğrencinin kendi isteğiyle yurtdışında yapacağı staj, içerik ve yapılacak çalışmaların öğrenciye sağlayacağı faydalar bakımından yeterli görülürse, yurt içinde yapacağı zorunlu staj için aranan süreden kısa olması halinde de Program Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun onayıyla denk kabul edilebilir. 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 ayı sonunda gerçekleştirilir. Bu tarihler dışında staj başvurusu yapılamaz ve staj sonraki döneme kalır. İstisnai durumlar Program Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından gerekçesiyle birlikte Müdürlük makamına iletilir. Gerekçe uygun görülürse öğrenci bu tarihler dışında da staj başvurusunu gerçekleştirebilir.

(14) Staj başvurularında öğrenciler, öncelikle Staj Başvuru Formunu eksiksiz olarak doldurmakla yükümlüdürler. 3 nüsha olarak doldurulan Staj Başvuru Formu, öncelikle staj yapılmak istenen işletmeye onaylatılmalı, ardından nüfus cüzdanı fotokopisiyle birlikte ilgili tarihler içinde Program Uygulamalı Eğitimler Sorumlusuna teslim edilmeli ve imzalı onay alınmalıdır. İmzalı ve onaylı formların bir nüshası Program Uygulamalı Eğitimler Sorumlusunda, biri işletmede, bir diğeri ise öğrencide kalmalıdır.

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

(16) Program Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından stajına başlamasına izin verilen öğrenci, staj yerini geçerli bir mazereti olmadan ve bu komisyonun onayını almadan değiştiremez, iptal edemez. Aksi takdirde 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 programın esaslarına ve Program 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 program staj sorumlusuna iletilmek üzere kapalı ve mühürlü bir zarf içinde öğrenciye teslim edilir veya posta yoluyla Yüksekokula gönderilir. Bu belgeyi program staj sorumlusuna teslim etmeyen öğrencinin çalışması değerlendirmeye alınmaz.

(20) Staj raporu, staj bitiminden itibaren ilgili yarıyılın ilk 2 (iki) haftası içerisinde Program Uygulamalı Eğitimler Sorumlusuna teslim edilmek zorundadır.

(21) Program Uygulamalı Eğitimler Komisyonu, teslim edilen raporları inceleyerek staj yapan öğrencileri başarılı veya başarısız olarak değerlendirir ve en geç ilgili yarıyılın 4. haftası sonunda, alınan kararın uygulanması için Müdürlük makamına iletir. İletilen kararlar Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından onaylanarak gereği için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

(22) Stajları başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, yeniden staj yapmak zorundadır.

Uygulamalı ders

MADDE 13 – (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.

(6) Meslek Yüksekokulunun bazı programlarında Mesleki Yerinde Uygulama vb. adlarla kendine yer bulan, sadece işletmede gerçekleştirilen ve tamamen uygulamadan oluşan, başında Meslek Yüksekokulundan bir öğretim elemanının doğrudan bulunmadığı ve öğrencinin haftanın bir tam günü en fazla 8 saat katıldığı uygulamalı eğitimler, uygulamalı ders kapsamında değerlendirilir. Ancak diğer uygulamalı derslerden farklı olarak işletmede eğitim gören bu öğrencilere Üniversite tarafından iş kazası ve meslek hastalığı sigortası yapılır.

(7) Mesleki Yerinde Uygulama gibi dersleri alan öğrenciler, ilgili programın uygulamalı eğitimler sorumlusuna, uygulamalı eğitim dosyasını zamanında teslim etmek zorundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeřitli 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 onaylamak amacıyla atılacak imza öncesinde yazılacak ad-soyad el yazısıyla doldurulabilir. Tamamı el yazısı ile doldurulan evraklar değerlendirmeye alınmaz.

(2) İşe Giriş Bildirgesi, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü veya 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 Program Başkanlığı tarafından yasal şartlar çerçevesinde iki yıl saklanır. Saklanma süresi dolan staj defterleri, ilgili Program Başkanlığı tarafından arşive taşınması için Müdürlük makamına teslim edilir.

Sorumlu öğretim elemanının ders yükü

MADDE 16 – (1) İşletmede mesleki eğitim kapsamında görevlendirilen sorumlu öğretim elemanına, sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu ve öğrenci sayısına bakılmaksızın haftalık azami beş saat teorik ders yükü yüklenir.

(2) Mesleki Yerinde Uygulama gibi başında öğretim elemanı olmadan ancak öğretim elemanının kontrol amaçlı işletmeye yapacağı ziyaretlerle takip edilen dersler kapsamında

atanan sorumlu öğretim elemanına, sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu ve öğrenci sayısına bakılmaksızın dersin teorik saatinin tamamı, uygulamalı ders saatinin ise yarısı kadar ders yükü yüklenir.

(3) Staj kapsamında atanan sorumlu öğretim elemanına 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.

Önceki uygulamalı eğitimlerin tanınması

MADDE 18 – (1) Yatay ve dikey geçiş yoluyla gelen öğrencilerin önceki eğitim kurumlarında yaptıkları işletmede mesleki eğitim ve stajlarının geçerliliği, öğrencinin kayıt olduğu dönemde dilekçe ile başvurmasının ardından, ilgili Program Uygulamalı Eğitimler Komisyonunda değerlendirilir. Sonrasında ise Meslek Yüksekokulu İntibak-Muafiyet Komisyonu tarafından da incelenir ve karara bağlanır.

(2) Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler, çalışma sürelerini ve unvanlarını belgelendirmek koşuluyla işletmede mesleki eğitim, mesleki yerinde uygulama veya staj uygulaması kapsamında önceki öğrenmelerin tanınması için başvuruda bulunabilirler. İlgili Program Uygulamalı Eğitimler Komisyonu söz konusu başvuruları inceler ve görüşünü Meslek Yüksekokulu İntibak-Muafiyet Komisyonuna iletir. Meslek Yüksekokulu İntibak-Muafiyet Komisyonunun hakkında olumlu karar verdiği öğrenciler için T.C. Maltepe Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesinin ilgili hükümleri doğrultusunda sadece ölçme ve değerlendirme işlemleri yürütülür.

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.

Kabul Edildiği SENATO	
Tarihi	Toplantı Sayısı/Karar Sayısı
05.01.2022	01/04