

ÇANAKKALE TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

İŞYERİNDE MESLEKİ EĞİTİM (İME) İŞ AKIŞ PLANI

1. Bölüm uygulamalı eğitim komisyonu tarafından, işyerleriyle İME Protokolü'nün yapılması.

Bölüm uygulamalı eğitim komisyonu tarafından organize edilmelidir. Önce işletme sorumlusunun ıslak imzası alınır, ardından renkli taranıp renkli çıktısı alınarak ilgili evrak okul müdürüne imzalatılır. İmza sürecinde orijinal nüshanın dolaştırılarak imzalatılması da mümkündür. Protokol taslağında süre 1 yıl olarak belirtilmiştir. Ancak daha uzun süreli protokol yapılmak istenirse protokolün 5. maddesi güncellenerek imzaya sunulabilir.

2. Bölüm uygulamalı eğitim komisyonu tarafından, imzalanan protokolde belirtilen öğrenci sayısına göre İME öğrenci kontenjanının belirlenmesi.

3. İME kontenjan dağılımlarının ve işyeri bilgileri ile İME bölüm/program başvuru koşullarının okul birim uygulamalı eğitim komisyonu başkanına ve okul yönetimine bildirilmesi.

4. Bölüm/programların İME işyerleri ve kontenjanları ile bölüm/program İME başvuru koşullarının okulumuz web sayfasında duyurulması.

Öğrenci talep formunu (**Form 1**) kullanarak başvuru yapmak isteyen öğrencilerin başvurularının, web sayfasında duyurulacak takvime uygun şekilde bölüm başkanlığı tarafından toplanması ve değerlendirilmesi. Kabul edilen başvuruların, bölüm uygulamalı eğitim komisyonu temsilcisi tarafından okul birim uygulamalı eğitim komisyonu yönetimine teslim edilmesi.

Bu aşamada öğrenci, arzu ederse birden fazla işyeri için başvuruda bulunabilir.

5. İME öğrencisi olmaya hak kazanan asil ve yedek öğrencilerin okul web sayfasında ilan edilmesi.

6. Öğrenci bilgilerinin yer aldığı ve genel sigorta durumunun belirtildiği taahhütname ile tarafların yükümlülüklerini gösteren sözleşmenin ve İME kabul formunun öğrenci tarafından doldurulması, akabinde formda imzacı olan taraflara onaylatılması (**Form 2**).

Form 2, 3 adet asıl nüsha olarak (fotokopi değil ıslak imzalı) hazırlanır. İşyeri eğitimine başlama tarihinden en geç 1 hafta önce öğrenci veya bölüm İME sorumlu tarafından 1 nüshasının Yüksekokulumuz Staj ve İşletmede Mesleki Eğitimi Birimine, 1 nüshasının bölüm başkanlığına ve 1 nüshasının işyeri eğitimi yapılacak işletmeye teslim edilmesi zorunludur.

7. İME hakkı kazanmış olan öğrencilere, İME Sorumlu Öğretim Elemanının atanması.

Bir öğretim elemanına en fazla 7 öğrenci ataması yapılabilir. Yüksekokul sekreteri tarafından sigorta işlemlerinin kontrolünden sonra öğrenci bilgilerinin ve genel sigorta durumunun belirtildiği taahhütname ile tarafların yükümlülüklerini gösteren sözleşmenin ve İME kabul formunun kontrol edilmesinden sonra bu işlem gerçekleştirilir.

8. Öğrencinin İME sürecinin işyerinde başlaması.

9. İME Sorumlu Öğretim Elemanının işyeri kontrol ve değerlendirmesi.

Süreç takibi, **Form 3** kullanılarak İME danışmanı tarafından yürütülür.

10. Eğitici personelin değerlendirmesi.

İşletme değerlendirme formu (**Form 4**), İME işletmesi tarafından doldurulur. Bu form, işletmede mesleki eğitim sürerken ara dönem için 1 adet ve yıl bitiminde (yıl bitimini takip eden 1 hafta içinde) 1 adet olmak üzere kapalı zarf içinde ilgili bölüm başkanlığına İME temsilcisi öğretim elemanı tarafından teslim edilecektir.

11. İşletmede mesleki eğitime devam eden öğrencilerin, eğitim sürecinin ortasında (örneğin ilk 6-8 haftalık kısmı tamamladıklarında) bir ara rapor/ödev sunması.

Ara rapor/ödev teslim tarihleri ve formatı bölüm başkanlıkları tarafından belirlenir ve bölümün İME sorumlu öğretim elemanı tarafından öğrencilere duyurulur. Toplanan ara raporların/ödevlerin takibi ve değerlendirmesi yine bölümün İME sorumlu öğretim elemanı tarafından yapılır.

12. Öğrencinin İME ile ilgili hazırladığı raporu sorumlu İME öğretim elemanına teslim etmesi.

Rapor formatı önceden okulumuz web sayfasında ilan edilir. **(Form 5)**

13. Öğrencinin İME ile ilgili hazırladığı raporun, İşletmede Mesleki Eğitim bittikten sonraki 1 hafta içinde **Form 4** ve **Form 6** (öğrenci devam formu) ile birlikte bölüm başkanlığına İME temsilcisi öğretim elemanı tarafından teslim edilmesi.

14. Öğrencinin İME döneminin değerlendirilmesi ve başarı notunun verilmesi.

NOT:

1. Öğrenci herhangi bir sebeple İME işyerini değiştirmek isterse **Form 7**'yi doldurarak talepte bulunabilir.
2. **Form 1** hariç İME ile ilgili bütün form ve belgeler, ilgili dönem resmi tarihleri sonuna kadar bölüm başkanlığı tarafından muhafaza edilir.