



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

(<http://www.comu.edu.tr>)

☰ Hızlı Erişim



Ana Sayfa ()

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ LİSANS EĞİTİMİ ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ LİSANS EĞİTİMİ ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 — Bu Yönergenin amacı; eğitim-öğretim programının özelliklerine göre, öğrencilerin edindiği mesleki ve akademik bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere uygulama alanına aktarmasını sağlamak için staj zorunluluğu/isteğe bağlı seçmeli ders şeklinde olan Üniversiteye bağlı Lisans eğitimi birimlerinde yapılan stajlarla ilgili usul ve esasların belirlenmesidir.

Kapsam

Madde 2 — Bu Yönergenin hükümleri, Tıp Fakültesi hariç Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesine bağlı staj zorunluluğu olan lisans eğitimi birimlerinin öğrenci stajlarını düzenler.

Dayanak

Madde 3 — Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 44 üncü maddesine ve Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Önlisans Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 16. maddesi hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 — Bu Yönergede geçen;

- Üniversite** : Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesini
- Senato** : Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Senatosunu
- Birim** : Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi bünyesindeki Fakülte ve Yüksekokulları
- Bölüm**: Fakülte ve Yüksekokulların Bölümleri
- Dekan/Müdür** : Fakülte veya Yüksekokul yöneticilerini
- Staj Yeri** : Öğrencinin staj yaptığı yurt içi ve yurt dışı kurum/kuruluşunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Komisyonu, Staj Yerleri, Staj Çalışmaları ve Devam, Staj Süresi ve Uygulanması, Öğrencilerin Uyacakları Kurallar, Stajın Değerlendirilmesi

Staj komisyonu

MADDE 5 – (1) Bölüm/Program staj komisyonu; bölüm/program başkanınca görevlendirilen, en az 1 öğretim üyesi, en az 3 en fazla 5 öğretim elemanından oluşur. Birimler kendi staj komisyonlarını oluşturabilirler.

(2) Staj komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,
 - b) Devlet ve özel sektörden mümkün olduğunca çalışma yerleri sağlamak,
 - c) Temin edilen staj yerlerini öğrencilere dağıtmak,
 - ç) Öğrencinin kendisinin staj yeri olarak bulduğu yerlerin staj için uygunluğunu denetlemek,
 - d) Stajlarla ilgili programlar ve esaslar hazırlamak,
 - e) Staj dosyasını ve sicil fişlerini incelemek ve bunları değerlendirmek.
 - f) Stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için gerekli denetimleri yapmak.
- (3) Staj komisyonunca belirlenen staj programı, öğrencinin staj yapacağı iş yerinin sorumlu makamına gönderilir. Öğrenci staj yerinde kontrol edilir.

Staj yerleri

MADDE 6 – (1) Her öğrenci staj komisyonu tarafından kendisine önerilen veya kendisinin bulup staj komisyonu tarafından onaylanan staj yerinde stajını yapmakla yükümlüdür. Zorunlu nedenler dışında, kendilerine ayrılan yerlerde staj yapmayan veya belirtilen minimum süreden daha az staj yapan öğrencilere öğrenim süreleri boyunca bir staj yeri temin edilmez.

(2) Stajın başlamasından en az iki hafta önce staj yerleri duyurulur. Bu amaçla birimler uygun formlar hazırlar ve bir dosyada (Staj Dosyası) toplar.

(3) Öğrenciler, buldukları staj yerlerini staj komisyonu başkanına bildirerek gerekli onayı aldıktan sonra, söz konusu yerlerde staj yapabilirler.

(4) Gerektiğinde Üniversite birim ve bürolarında staj programları hazırlanabilir.

(5) Yeterince staj yeri temin edilememesi halinde staj yerleri öncelikle üst sınıf öğrencilerine dağıtılır. Bu durumda geçmiş öğretim yılları derslerinin en az yarısından başarılı olamayan ve izlediği yarıyıl derslerinden sınav hakkı alamamış olan öğrencilere staj yeri gösterilmez.

Staj çalışmaları ve devam

MADDE 7 – (1) Stajlara fiilen devam zorunluluğu vardır.

(2) Sağlıkla ilgili mazeretinden dolayı stajının 1/10'na devam edemeyen ve bunu sağlık kurulu raporu ile belgeleyen öğrencinin stajı, ilgili yönetim kurulunca kabul edilebilir. Başarılı olamayan veya stajını tamamlayamayan öğrenci stajını ilgili birimlerde tamamlamak zorundadır. Öğrenim süresini doldurmuş öğrenciler, staj tekrarlama/tamamlama süresi içerisinde diğer öğrencilik haklarından faydalanamazlar.

(3) Staj çalışmaları bölüm/program akademik kurulu tarafından önerilip bölüm başkanınca onaylandıktan sonra Fakülte Dekanlığına veya Yüksekokul Müdürlüğüne bilgi verilir. Onaylanan stajlar bölüm staj komisyonu tarafından izlenir ve yürütülür.

(4) Öğrencilerin yapmış olduğu teknik gezilerin stajdan sayılıp sayılmayacağı bölüm kurulunca kararlaştırılır.

(5) Dört yıllık lisans eğitiminde ikinci yarıyıl öğrenimi tamamlandıktan sonra staja başlanır.

(6) Staj dosyaları her yıl en geç Aralık ayı sonuna kadar bölüm staj komisyonu başkanlığına teslim edilir. Zamanında dosyasını teslim etmeyen öğrencinin stajı sayılmaz.

(7) Pratik çalışma yapacak her öğrenciye, her staj süresi için resimli ve soğuk damgalı bir pratik çalışma sicil fişi Fakülte/Yüksekokul tarafından hazırlanarak verilir. Bu fiş ilgili staj yerine öğrenci tarafından verilir. Staj yeri amiri; öğrencinin devamı, ilgisi, başarısı ve diğer durumlarına ilişkin bilgileri sicil fişine işleyerek, taahhütlü olarak öğrencinin kayıtlı olduğu birime gönderir.

(8) Staj defterleri ve sicil fişleri staj komisyonu üyeleri tarafından incelenir. Yeterli görülmeyen stajlar kısmen veya tamamen ilgili bölüm staj komisyonu kararıyla iptal edilebilir.

(9) Stajı tamamlanmadıkça öğrencilere diploma veya mezuniyet belgesi verilmez.

(10) Buna istisna teşkil eden durumlar ilgili yönetim kurullarınca karara bağlanır.

Staj Süresi ve uygulanması

Madde 8 – Stajın dönem ve süreleri, başlangıç ve bitiş tarihleri ve stajın nasıl yürütüleceği Eğitim-Öğretim programının özellikleri ve aksatılmaması göz önünde tutularak ilgili birimin staj yönergesinde belirtilir.

Öğrencilerin Uyacakları Kurallar

Madde 9 – Öğrenciler staj süresince staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine uymak zorundadırlar.

Stajın Değerlendirilmesi

Madde 10 – Öğrencinin stajda başarılı sayılması için 100 üzerinden en az 60 alması zorunludur. Staj değerlendirme sonuçları, başarılı/başarısız olarak belirtilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**Yürürlük ve Yürütme****Yürürlük**

Madde 11 — Bu Yönerge 2009-2010 eğitim-öğretim yılı başından geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 12 — Bu Yönergenin hükümlerini Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörü yürütür.

BAĞLANTILAR

Akademik Takvim (<http://ogrenciisleri.comu.edu.tr/akade>)

AVES (<http://aves.comu.edu.tr>)

ÇOMÜ Eposta (<http://eposta.comu.edu.tr>)

ÇOMÜ Gazete (<http://gazete.comu.edu.tr/>)

E-Belge (<http://ebys.comu.edu.tr>)

Eduroam (<http://hesap.comu.edu.tr>)

Eğitim Bilgi Sistemi (<http://ebs.comu.edu.tr>)

Hastane (<http://hastane.comu.edu.tr>)

Kalite Güvencesi (<http://kalite.comu.edu.tr>)

Kütüphane (<http://lib.comu.edu.tr>)

Öğrenci Bilgi Sistemi (<http://obs.comu.edu.tr>)

Telefon Rehberi (<http://rehber.comu.edu.tr>)

ÖĞRENCİ

Akademik Takvim (<http://ogrenciisleri.comu.edu.tr/akademiktakvim>)

Öğrenci Bilgi Sistemi (<http://obs.comu.edu.tr>)

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (<http://ogrenciisleri.comu.edu.tr>)

Öğrenci Temsilcileri Konseyi (<http://otk.comu.edu.tr/>)

Yabancı Öğrenciler (YÖS) (<http://student.comu.edu.tr>)

KAMPÜSTE YAŞAM

Engelsiz Çomü Öğrenci Birimi (<http://ekb.comu.edu.tr/>)

Kütüphane (<http://lib.comu.edu.tr/>)

Sosyal Tesisler (<http://dardanos.comu.edu.tr>)

Yemek Listesi (<http://sks.comu.edu.tr/yemek-listesi.html>)

Yemekhane Ve Kafeteryalar (<http://sks.comu.edu.tr/beslenme-sube/yemekhaneler.html>)

BAĞLANTILAR