

NIŞANTAŞI ÜNİVERSİTESİ
YÜKSEK OKUL ve ÖN LİSANS STAJ VE İŞ BAŞI MESLEKİ UYGULAMALAR
YÖNERGESİ

Madde 1- AMAÇ VE KAPSAM

Bu staj ve uygulama yönetmeliği, Nişantaşı Üniversitesi Ön-lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 15/9. maddesi gereği, Nişantaşı Üniversitesi'nin Yüksekokul ve ön lisanslarında yapılan öğretimi kapsamındaki stajların ve iş başında mesleki uygulamaların gerçekleştirilmesinde uyulması gerekli ilkeleri belirler. Yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde kalmak kaydı ile ilgili fakülteler, ihtiyaç halinde kendi bölümlerinde uygulanacak staj ve meslekî uygulamalarda farklı düzenlemelere karar verebilirler.

Madde 2 - TANIMLAR

- 2.1.Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Staj Kurulu:** İlgili müdürün, yetkiyi doğrudan kullanarak ya da yüksekokul ve meslek yüksekokulunun tam zamanlı statüde istihdam edilen bir veya birden çok öğretim üyesine devrederek yönetiminde Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu program başkanlarından oluşan kurulu,
- 2.2.ARGE ,Kariyer ve Sektör İlişkileri Başkanlığı:** Nişantaşı Üniversitesi'nde Kariyer ve çözüm ortakları, Kurumsal firmalar ve diğer sektörler ile görüşmeler yaparak öğrencilere staj, uygulama ve işe yerleştirme konularında destek veren başkanlığı ifade eder.
- 2.3.Kurum:** Nişantaşı Üniversitesi ile mutabakata vararak öğrenciler için staj, uygulama, işe yerleşme ve istihdam konusunda destek sağlayan kamu ya da özel kişiliğe sahip kurumu ifade eder.

Madde 3- TÜM BÖLÜMLERİ KAPSAYAN GENEL ESASLAR

- 3.1.Yüksekokul ve Meslek Yüksek Okulu eğitiminde yapılacak stajların sistem kodları ve buna bağlı staj sürelerine uygunluğu, kullanılacak olan “*Staj Kabul Belgesi*”, “*Staj Değerlendirme Formu*” vb. formlar, SGK mevzuat gereklilikleri, stajların sisteme işlenmesi, staj defterlerinin son kontrollerinin yapılması ve sistemsal tüm işlemler ARGE Kariyer ve Sektör İlişkileri Başkanlığınca yapılır.
- 3.2.Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını sınav ve derslerin olmadığı dönemlerde yaz tatiline rastlayan aylarda yapması esastır. Staj günü “ iş günü “ esasına göre hesaplanır. Hafta sonları, resmi tatiller staj gününden sayılmaz. Öğrencinin belirlenen mecburi stajı bir sonraki eğitim öğretim yılının açılış gününe kadar bitmiş ve sistemde stajı kapatılmış olmalıdır. Bu tarihten sonra gelen staj defterleri bir sonraki dönem sonuna kadar kabul edilmeyecektir.
- 3.3.Belirlenen staj koduna ait staj günü ardışık olarak bir kerede tamamlanmak zorundadır. Öğrenci stajı boyunca sağlıkla ilgili bir nedenden dolayı 7 günden az olmak şartıyla doktor raporu alabilir. Bu rapor süresi stajın sonuna eklenmek durumunda ve belirlenen zorunlu staj günü tamamlanmak durumundadır. 7 günü aşan sağlık durumlarında staj iptal olur ve ileri bir tarihte tekrarlanması gerekir.
- 3.4.Staj ve iş başı eğitimi yapacak tüm öğrenciler 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası kanununun 5/b ve yine aynı kanunun 81/d maddelerine göre Üniversitemiz kapsamında sigortalanır. Bu uygulama Devlet Memurları , Yabancı Uyruklu ve Hükümlü öğrencilere uygulanmaz. Öğrencinin sigortası iş başı eğitimi ve/veya staj süresi bitiminden 15 gün sonra ARGE Kariyer ve Sektör İlişkileri Başkanlığınca otomatik olarak sonlandırılır.
- 3.5. Öğrenci, eğer sigortalı olarak bir işte çalışıyor ise, çalışmakta olduğu kurumda staj ve/veya işbaşı eğitimi mevzuat gereği yapamaz. Ancak öğrencinin okuduğu bölüm çalıştığı iş ile ilintili ise öğrenci muafiyet hakkı kazanabilir. (*Bknz Staj Muafiyet Yönergesi*)

- 3.6.Hükümlü olarak özel müsaade ile staj yapacak öğrencilerin, tüm staj akışları, Üniversite Fakülte Sekreterliği resmi yazısı ile Adalet Bakanlığına bağlı Hükümlü Cezaevine staj fiili olarak başlamadan en az 15 gün önce bildirilmek zorundadır. Hükümlü öğrencilerin Hükümlülükleri stajın yapılacağı kuruma bildirilmek durumundadır. Staj boyunca Hükümlünün müşteki sorumluluğu kurum ve Üniversiteye aittir. Hükümlü öğrencilere sigorta yapılmamaktadır
- 3.7.Tüm staj ve iş başı eğitimi ile ilgili işlemler, evraklar ve sonlandırmalar öğrencinin şahsen kendisi ile yürütülür. Kendisinin gelemediği durumlarda tüm işlemler sadece ve sadece noter den vekâletname verilmiş kişiler marifeti ile yapılabilir.
- 3.8.Tüm staj iş akışı için uyulması gerekenler STAJ İLETİŞİM yazısı ile belirlenmiştir ve Nişantaşı Üniversitesi web sitesinde yayınlanmıştır.
- 3.9.Öğrenciler, ARGE Kariyer ve Sektör İlişkileri Başkanlığından alacakları form ile bir kereye mahsus 30 iş günü “isteğe bağlı staj “yapabilirler. İsteğe bağlı staj yapacak öğrencilerin not ortalaması asgari “3” olmak durumundadır. Bu öğrencilerin tüm SGK işlemleri yine ARGE Kariyer ve Sektör İlişkileri Başkanlığına yapılır ve takip edilir.
- 3.10. Öğrenci iş başı mesleki uygulamaları ve/veya staj dönemi içinde “ herhangi bir onaylı sağlık raporu “ ve “ olağan üstü durumlar yönergesinde “ anılan şartlar dışında , kendi isteği ile staj yerini değiştirmesi veya stajına son vermesi durumunda o dönem için iş başında mesleki uygulamalarından ve/veya stajından “ başarısız” olarak değerlendirilir ve aynı dönem içinde tekrarını yapamaz. Öğrenci bu durumda staj ve iş başında mesleki uygulamayı ifa edeceği kurumu kendi bulur.
- 3.11. BAĞ-KUR lu olarak sigortalı olan öğrenciler, staj ve/veya iş başında mesleki uygulamalar süresince yapılacak olan mevzuata uygun sigorta sebebiyle uğrayacakları muhtemel zararı defaten kabul ederler.

Madde 4- STAJ VE İŞBAŞI EĞİTİMİ VE UYGULAMALARI İLE İLGİLİ GENEL ESASLAR

4.1. Not Ortalaması “3” ve Üzeri Olan Öğrenciler İçin Uygulama esasları

- Öğrencinin bitirdiği sınıfın sene sonu not ortalaması 3 ve üzeri olan öğrencilerin staj ve işbaşı eğitimlerini yapacakları kurumlar Arge Kariyer ve Sektör İlişkileri Başkanlığına belirlenir.
- Belirlenen kurumlar Staj Kurullarınca onaylanır
- Onaylanan kurumlara öğrencilerin dağılımı Staj Kurulu ve Arge Kariyer ve Sektör İlişkileri Başkanlığına yapılır.
- Dağılımı yapılan öğrencilere kurumları Danışman Hocaları tarafından bildirilir ve teyitleri alınır.
- Öğrencilerin teyitlerine istinaden, isim listeleri Arge Kariyer ve Sektör İlişkileri Başkanlığına kuruma bildirilir ve son teyitleri alınır.
- Öğrencilerle ilgili tüm sigorta masrafları ve varsa katkı payları Üniversitemiz tarafından karşılanır.
- İş başı eğitimi ile ilgili diğer esaslar 8.Yarıyıl İş Başı Eğitimi Uygulama Esasları Yönergesinde belirlenmiştir.

4.2. Not Ortalaması “3” den Az Olan Öğrenciler İçin Uygulama Esasları

- Öğrencinin bitirdiği sınıfın sene sonu not ortalaması 3 den az olan öğrencilerin stajlarını yapacakları kurumların bulunması öğrencinin sorumluluğundadır.
- Öğrenci, işbu yönergenin 3. Maddesinde yer alan ilgili sorumluluklarını yerine getirir.
- Öğrenciyle ilgili tüm mücbir sigorta işlemleri Üniversitemizce karşılanacak olup diğer varsa katkı payları öğrencinin sorumluluğundadır.
- İş başı eğitimine hak kazanamayan öğrenciler için uygulama seçenekleri 8. Yarıyıl İş Başı Eğitimi Uygulama esasları yönergesinde belirtilmiştir.

4.3. Özel Hükümler

- a. Staj Kurulları , gerek duymaları halinde toplam öğrenci sayısının 10% nu geçmeyecek ve not ortalaması 2,5 ve üzerinde olan öğrencilerin 4.1 Maddesinden yararlanabilmeleri için ARGE Kariyer ve Sektör İlişkileri Başkanlığına öneride bulunabilir.
- b. Önerilen öğrencilerin onayları ARGE Kariyer ve Sektör İlişkileri Başkanlığınca verilmesine istinaden ilgili madde öğrenciler için uygulamaya alınır.
- c. Staj Kurulları gerekli durumlarda, Kurum anlaşmaları konularında Arge Kariyer ve Sektör ilişkileri Başkanlığına yardımcı olur.

Madde 5- DEĞERLENDİRME

5.1 Staj Değerlendirme

- a. Staj dönemi boyunca öğrenci, ardışık olarak zorunlu staj günü kadar faaliyetlerini “ Staj Defterine” günlük olarak işler.
- b. Staj bitiminde öğrenci, günlük faaliyetlerini (her gün) stajını yaptığı kurum yetkilisine imzalatır.
- c. Kurum yetkilisi staj defteri ekindeki değerlendirme formunu kaşe üzeri ad soyad imza ile onaylar.
- d. Kurum onaylı staj defteri “ Bölüm Başkanı “ tarafından kaşe üzeri ad soyad imza ile onaylanır. Bölüm Başkanı yerine imza yetkisi sırasıyla Yüksekokul ve Meslek Yüksek Okulu Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul ve Meslek Yüksek Okulu Müdürüdür.
- e. Staj defterinin tüm onayları alındıktan sonra defter ARGE Kariyer ve Sektör ilişkileri Başkanlığına öğrenci tarafından “ şahsen “ teslim edilir.
- f. Yapılan kontrollerin ardından ilgili Başkanlık öğrencinin durumunu sisteme işler ve sigorta durumu kontrol edilir.
- g. Başarısız olan öğrenci stajını başka bir kurumda tekrarlamak zorundadır.
- h. Herhangi bir disiplin uygulaması sebebiyle kurumun öğrencinin stajını sonlandırması durumunda, konunun nev’i ne göre, staj tekrarına ek olarak öğrenci hakkında disiplin uygulaması yapılabilir.

5.2 İş Başlı Mesleki Uygulamalar Değerlendirme

- a. Öğrenci anlaşmalı kurumda yapmış olduğu çalışmalarını ve proje gelişimini her 4 haftalık süreçte ilgili bölüm başkanına, kurumun yetkilisi tarafından onaylanmış olarak sunar.
- b. Öğrenci iş başı mesleki uygulamalar süresinin bitiminde, tüm çalışmalarını Staj Kuruluna sunar.
- c. Staj Kurulu İş Başlı Mesleki Uygulamalar sunumunu ve kurumun “ Öğrenci Değerlendirme “ raporunu inceleyerek değerlendirmesini yapar.
- d. Değerlendirme sonuçları ve evrakları Staj Kurulu tarafından, ARGE Kariyer ve Sektör İlişkileri Başkanlığına teslim edilir.
- e. ARGE Kariyer ve Sektör İlişkileri Başkanlığı sonuçları sisteme girer ve sigorta durumu kontrol eder.
- f. Öğrenci başarılı ise “ S “ ile bu sistemde belirtilir.
- g. Öğrenci başarısız ise İŞ BAŞI EĞİTİMİNİ 14 hafta olarak başka bir kurumda yapmak zorundadır. Bu durumda kurumu öğrenci kendi bulur. Buna ek olarak, Staj Kurumu uygun gördüğü durumlarda öğrenciye bitirme projesi verebilir.

Madde 6 YÜKSEKOKUL ve MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ VE İŞ BAŞINDA MESLEKİ UYGULAMALAR SİSTEM BİLGİLER

6.1 Yüksekokullar Tümü

- a. Tüm bölümlerde yukarıda anıldığı şekilde İş Başında Mesleki Uygulamalar 14 hafta , 16 AKTS 2 Kredi ile LMU401 Sistem kodu ile uygulanır
- b. Ekteki listede yer alan bölümler ve staj günleri 4 AKTS 0 Kredi ve bölümüne göre STJ 15,STJ 20,STJ 30 ve STJ 40 Sistem kodları ile uygulanır. (tüm detaylar ektedir)

6.2 Meslek Yüksekokulları Tümü

- a. Ekteki listede yer alan bölümler ve staj günleri 4 AKTS 0 Kredi ve bölümüne göre STJ 15,STJ 20,STJ 30 ve STJ 40 Sistem kodları ile uygulanır. (tüm detaylar ektedir)

- **Yukarıda anılan yönergede ve ekte belirtilen STAJ GÜNLERİ 2016-2017 Eğitim Öğretim yılı için Üniversitemize yeni kayıt olan hazırlık ve 1. Sınıf öğrenciler için geçerli olup tüm diğer sınıf öğrencilerimizin staj günleri Ek 2 de belirtilen ve yürürlükte olan staj günlerine göre uygulanacaktır.**

Madde 7- CEZAI DURUMLAR

Öğrenci aşağıda anılan durumlarda disiplin kuruluna sevk edilir;

- a. Üniversitenin yukarıda anılan idari ve akademik birimlerinin haberi olmadan ilgili prosedürlere uymaksızın herhangi bir kurumda staj ve/veya iş başında mesleki uygulamaları başlatması durumunda Üniversitemizin tüm uğrayabileceği zararlardan sorumlu tutulabilir.
- b. Öğrenci , stajı ve/veya iş başı mesleki uygulamaları süresince Üniversitemizin saygınlığına zarar veren herhangi bir girişiminin tespiti halinde disiplin kuruluna sevk edilir

İlgili Diğer Referans Yönergeler ;

- a. ÖZEL/RESMİ İŞYERLERİNDE BAĞIMLI ÇALIŞAN ÖĞRENCİLER STAJ MUAFİYET YÖNERGESİ
- b. LİSANS/ÖN LİSANS OLAĞAN ÜSTÜ (FORSMAJÖR) DURUMLAR STAJ VE İŞ BAŞI EĞİTİMİ UYGULAMALARI YÖNERGESİ
- c. 8. YARIYIL İŞ BAŞINDA MESLEKİ UYGULAMALAR YÖNERGESİ

EKLER

- a. Staj Muafiyet Formu
- b. İsteğe Bağlı Staj Formu
- c. Staj Başvuru Formu
- d. Staj Değerlendirme Formu
- e. Stajyer Bilgi Formu