**UYGULAMALI EĞİTİM / STAJ REHBERİ**

**Staj Başlangıcında Yapılacak İşlemler:**

1. Öğrenci, Yüksekokul web sayfasındaki FORM VE DİLEKÇELER bölümü; EĞİTİM ÖĞRETİM SÜRECİ FORMLARI linkinde bulunan; [FR 1.2.3\_01 Uygulamalı Eğitim Başvuru Formu](https://unikys.uludag.edu.tr/doc/fr-1-2-3_01-uygulamali-egitim-basvuru-formu) ve [FR 1.2.3\_02 Uygulamalı Eğitim Sözleşmesi](https://unikys.uludag.edu.tr/doc/fr-1-2-3_02-uygulamali-egitim-sozlesmesi) ile“zorunlu stajını” gerçekleştirmek istediği işyerine başvuru yapar.
2. [FR 1.2.3\_01 Uygulamalı Eğitim Başvuru Formu](https://unikys.uludag.edu.tr/doc/fr-1-2-3_01-uygulamali-egitim-basvuru-formu) 3 (üç) adet ve [FR 1.2.3\_02 Uygulamalı Eğitim Sözleşmesi](https://unikys.uludag.edu.tr/doc/fr-1-2-3_02-uygulamali-egitim-sozlesmesi) 2 (iki) adet çıktı alınıp zorunlu staj başlangıç tarihinden en az bir (1) ay önce iş yerine onaylatılır ve Program Başkanı ile Yüksekokul Sekreterinin onayına sunulur. Onay imzaları tamamlanmış formlar ile birlikte müstehaklık belgesi (e-devletten alınacak) evrak kayıta teslim edilir.
3. Staj grup tarihleri;

**Kamu veya Özel sektörde staj yapacak öğrencilerin staja başlayabilecekleri tarihler aşağıda belirtilmiştir.**

1. Grup : 01.07.2024
2. Grup : 16.07.2024
3. Grup : 19.08.2024

Not : a- Grup başvurusunu kaçıran öğrenciler, bir sonraki grup stajına katılacaktır. **Grup başvurularından farklı tarihlerde staj başvurusu yapan öğrencilerin başvuruları değerlendirilmeye alınmayacaktır. Ancak; Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği kapsamında “bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış öğrenciler stajını herhangi bir ayda yapabilir” hükmü bulunmaktadır.(Madde 13/b)**

 b- 2023-2024 yılı eğitim-öğretimindeki gelişmelere göre Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu staj başlangıç tarihlerini değiştirebilir.

1. Staj süresi en az 30 (otuz) işgünüdür.
2. Öğrenciler tamamlanmış ve imzalanmış staj evraklarını staj başlangıç tarihinden en az 20 (yirmi) gün önce evrakları öğrenci işlerine teslim edecek, Öğrenci İşleri Birimi de sigorta işlemleri için evrakları Tahakkuk Birimine verecektir.
3. Staj döneminde öğrencinin hasta olması halinde raporunu belgeleyip, raporun ivedilikle öğrenci işlerine posta veya e- posta yolu ile bildirilmesi zorunludur. Gecikmelerde sorumluluk öğrenciye aittir.

**Staj Sonrası Yapılacak İşlemler:**

1. [FR 1.2.3\_05 Uygulamalı Eğitim Devam Durumunu Gösterir Çizelge Formu](https://unikys.uludag.edu.tr/doc/fr-1-2-3_05-uygulamali-egitim-devam-durumunu-gosterir-cizelge-formu) ve [FR 1.2.3\_06 Uygulamalı Eğitim İşverenin Öğrenciyi Değerlendirme Formu.docx](https://unikys.uludag.edu.tr/doc/fr-1-2-3_06-uygulamali-egitim-isverenin-ogrenciyi-degerlendirme-formu-docx) , işyeri yetkilisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne iletilir.
2. Meslek Yüksekokulu yönetimi tarafından zorunlu staj dosyalarının program başkanlarına teslim ve staj sınav tarihleri ilan edilir.
3. **Zorunlu staj dosyasını**, staj bitim tarihinden itibaren 10 (on) iş günü içerisinde her öğrenci kendi program başkanına elden teslim edecektir.
4. Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu staj sınav tarihlerini 2023-2024 yılı eğitim-öğretimindeki gelişmelere göre belirleyerek, öğrenci işleri tarafından ilanı sağlanacaktır.
5. Staj Değerlendirme Kurulu ilan edilen tarihlerde toplanarak sınavı yapar ve Uygulamalı Eğitim Sonuç Bildirme Formu (FR 1.2.3\_09) doldurur ve sonuçları içeren liste ile formları üst yazı ile Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne teslim eder.
6. Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararından sonra kesinleşen sonuçlar ilan edilir.

**Staj Dosyasının Hazırlanması:**

1. Zorunlu Staj Esnasında Staj Dosyası hazırlanır. Staj Dosyası Hazırlama esnasında aşağıdaki kurallara dikkat edilir.
	1. Staj uygulamasının yapıldığı her gün için en az bir sayfa rapor yazılmalıdır.
	2. Raporlar, bilgisayar ortamında hazırlanmalıdır.
	3. Yazım formatı, Times New Roman yazı tipinde 12 punto ve iki yana yaslı olmalıdır.
	4. Kenar boşlukları sol 2,5 cm, sağ 1,5 cm, üst 2,5 cm, alt 2,5 cm olmalıdır.
	5. Her rapor sayfasının en altında çerçeve içine alınmış onay bölgesi olmalıdır. Bu onay bölgesi her sayfada iş yeri sorumlusu tarafından imzalanmalıdır.
	6. İmlâ (yazım) kurallarına dikkat edilmelidir.

NOT: UYGULAMALI EĞİTİM DOSYA KAPAK SAYFASINA VE UYGULAMALI EĞİTİM RAPOR YAZIM

SAYFASINA EĞİTİM ÖĞRETİM SÜREÇLERİ LİNKİNDEN ULAŞABİLİRSİNİZ