|  |
| --- |
| **KKTC** |
| **KIBRIS SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ** |
| **HASPOLAT/LEFKOŞA** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **KIBRIS SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  **LİSANS ÖĞRETİMİ STAJ YÖNERGESİ** |
| **Lefkoşa** |
| **2020** |

**KIBRIS SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**

**LİSANS ÖĞRETİMİ STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**GENEL HÜKÜMLER**

#### Madde 1: Amaç Ve Kapsam

#### Madde 2: Stajın Tanımı, Konusu ve Süresi

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Staj Türleri, Yeri ve Çalışmalar**

Madde 3 : Staj Türleri ve Yerleri

Madde 4 : Staj Çalışmaları

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Stajın Niteliği, Belgeleme, Değerlendirme**

Madde 5 : Stajın Niteliği ve Belgeleme

Madde 6 : Stajın Değerlendirilmesi

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Staj Belgelerinin Saklanması, Çeşitli ve Son Hükümler**

Madde 7: Staj Belgelerinin Saklanması

Madde 8 : Diğer Hükümler

Madde 9 : Yürürlük

Madde 10 : Yürütme

EKLER

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**GENEL HÜKÜMLER**

**Madde 1- Amaç ve Kapsam**

Staj çalışmalarında öğrencinin; meslek alanının tanıması, diğer meslek grupları ile ilişkilerin kavranması, konuya ilişkin yasal ve idari boyutun öğrenilmesi, tasarım ve planlama pratiği kazanılması, mezuniyet aşamasında meslek alanını planlaması, tasarım ve uygulama sürecine yönelik bilgi ve birikim sağlanması ve uzmanlaşmak istenilen konulara ilişkin deneyim kazanması hedeflenmektedir.

**Madde 2 - Stajın Tanımı, Konusu ve Süresi**

(1)Stajlar, lisans eğitim öğretiminde alınan teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek için öngörülmüş ve eğitim-öğretimin bir parçası sayılan öğrenim süreci içinde zamanı, süresi ve konusu lisans öğreniminin özelliklerine ve gereklerine göre belirlenen esaslar çerçevesinde, özel ve kamu işyerlerinde yapılan uygulama çalışmalarıdır.

**(2)**Lisans öğretiminde yapılacak stajların program türü, devreleri, süreleri, staj süresinde kullanılacak olan *“Staj Sicil Formu”*, *“Staj Değerlendirme Formu”* vb. formlar ilgili bölümün Staj Komisyonu tarafından düzenlenir.

**(3)**Staj süresi toplam 30 gündür.

**(4) S**taj yapabilmek için öğrencilerin ilk iki yılın (dört yarıyıl) derslerine kayıt yaptırmış ve devam şartını yerine getirmiş olmaları gerekmektedir.

**(5)**Bir hafta, beş iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi günü, iş günü olarak çalışan işyerlerinde iş günü olarak kabul edilir. Öğrencinin, saat 18.00’den önce dersi olmayan günleri de staj için tam iş günü sayılır.

**(6)**Stajlar, akademik tatillerde yapılır. Resmi tatil günlerinde yapılan stajlar, staj süresi olarak kabul edilmez. Ancak haftada (Cumartesi dahil) en az 3 serbest tam iş günü bulunan 8 inci yarıyılını tamamlamış veya programlarındaki tüm derslerinden başarılı olan öğrenciler, öğretim ile birlikte staj yapabilir. Yaz okulundan ders alan öğrenciler yaz öğretimi süresince staj yapamazlar.

**(7)**Bu maddenin 1 inci, 2 nci, 3 üncü, 4 üncü, 5 inci ve 6 ncı fıkrasındaki kurallar yaz okulu öğretimi içinde geçerlidir.

**(8)**Resmi tatiller ve/veya ilgili bölüm Staj Komisyonunun yaptığı kesintiler nedeniyle eksik stajı olan öğrencilere telafi amacı ile bir defaya mahsus olmak üzere 10 iş gününden (2 hafta) az olmamak kaydıyla staj yapma imkânı tanınır.

**(9)**Öğrenciler mezun olacağı yarıyılın sonuna kadar stajlarını tamamlamış olmalıdır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Staj Türleri, Yeri ve Çalışmalar**

**Madde 3 -** **Staj Türleri ve Yerleri**

**(1)**Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencilerin temin edip önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına, ilgili bölümde uygulanan esaslar çerçevesinde Staj Komisyonu karar verir.

**(2)**Yurt içi ve yurt dışındaki kamu ve özel kurum ve kuruluşların ilgili bölüm için tahsis ettikleri stajyer kontenjanları, Bölüm Başkanlığı tarafından ilan edilir. Bu şekilde oluşan yer ve kontenjanlar, öğrenci başvurularına göre, yine ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından dağıtılır.

**(3)**Staj çalışmaları Yüksek Öğretim Kurumlarının laboratuvarlarında, atölyelerinde ve uygulama merkezlerinde de yapılabilir.

**Madde 4 – Staj Çalışmaları**

**(1)**Her öğrenci staj öncesinde;

•       “Staj Başvuru Formu”

•       “SGK Formu”

•       “Staj Takvimi”

belgelerini ilgili birimlerde onaylatmak ve Nüfus Cüzdanı Fotokopisini bölüme teslim etmek zorundadır.

**(2)**Stajyer öğrenci staj yaptığı çalışmaları, bu Yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda “Staj Defteri ”ne kaydeder. Staj defterinin her sayfası staj yetkilisince onaylanır.

**(3)**Stajlar, yurt dışında da yapılabilir.

**(4)**Staj belgeleri, Türkçe hazırlanır. Ancak ilgili bölüm Staj Komisyonunun uygun gördüğü durumlarda İngilizce de hazırlanabilir. Bu belgelerin gerektiğinde noter tasdikli tercümelerinin sağlanmasından öğrenci sorumludur.

**(5)**Her staj çalışması için ayrı bir “Staj Defteri” hazırlanır.

**(6)**Staj yaptıran işyerindeki staj sorumlusunun, stajyer öğrenci ile ilgili dolduracağı “Öğrenci Staj Sicil Formu”nda öğrencinin;

• Yaptığı işler,

• Devam durumu,

• Mesleki kapasitesi,

• İş disiplini,

• İşteki becerisi,

• Öğrenme isteği,

• Diğer çalışanlarla ilişkileri,

• Sorumluluk alma ve inisiyatif kullanma becerisi,

• Stajdaki başarısı ve işyerine katkısı,

•Öğrencinin staj sürecindeki durumu staj sorumlusunca değerlendirilecek ve varsa sorunlar belirlenecektir.

**(7)**Staj başvuruları ilgili eğitim-öğretim dönemi içinde yapılır. Eğitim-öğretim dönemi içerisinde öğrencinin fotoğraflı bir adet “Staj Başvuru Formu”, bir adet “SGK Formu”nu staj yapacağı kuruma onaylatması gerekmektedir. “Staj Başvuru Formu” ve “SGK Formu” nun eğitim-öğretim döneminin son gününe kadar ilgili Bölüm Başkanlığı’na teslim edilmesi gerekmektedir. İlgili bölümün Staj Komisyonu staj yerinin uygunluğunu inceleyip onay verdiğinde başvurular sonuçlandırılmış olur. Staj yeri ve konusu onayı alınmadan staja başlanamaz.

**(8)**Staj Defteri; günlük staj raporu, staj yapılan kurum bilgileri formu, stajyer öğrenci haftalık çalışma takip formu, ekleri ve öğrenci sicil formundan oluşacaktır. Stajyer öğrenci staj süresince yaptığı çalışmaları, “Staj Defteri”nde,“günlük staj raporu ve stajyer öğrenci haftalık çalışma takibi” ile kaydeder. Yapılan staj ile ilgili belge ve bilgiler (yapılan işlerin örnekleri) ekte verilecektir. Staj defterinin her sayfası ve ekte verilen belgeler staj yeri yetkilisince onaylanır. “Öğrenci Staj Sicil Formu”, staj tamamlandıktan sonra staj yeri yetkilisince doldurulup kapalı zarf ile ilgili Bölüm Başkanlığına teslim edilmek üzere öğrenciye iade edilir. Stajyer öğrencinin çalışmaları gerektiğinde Bölüm Başkanlığınca staj yerlerinde takip edilebilir.

**(9)**Staj yerinin yetkilisi tarafından imzalanıp kaşelenerek kapalı zarf içerisinde konulan “Öğrenci Staj Sicil Formu”, “Staj Başvuru Formu” ve “Staj Defteri” ile birlikte stajın tamamlanmasından itibaren en geç bir ay içinde ilgili Bölüm Başkanlığına teslim edilir. Bir ay içerisinde teslim edilmeyen “Staj Defteri” değerlendirmeye alınmaz.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Stajın Niteliği, Belgeleme, Değerlendirme**

**Madde 5 – Stajın Niteliği ve Belgeleme**

**(1)**Stajda öğrencinin mesleğinde tecrübe kazanmasına katkıda bulunacak görevlerde çalışması önemlidir. Yalnızca veri girmek, iş takibi yapmak ve evrak dosyalamak gibi işlerin yapılması staj olarak kabul edilmeyecektir.

**(2)**Stajın eğitimin bir parçası olması göz önüne alınarak stajı yaptıran sorumlu kişi, öğrencinin uygulamaya yönelik bilgilerinin ve tecrübesinin artırılması yükümlülüğünü üstlenecektir. Bu sebeple staj çalışması başvuru formunda, yapılacak işin konusu sorumlu kişi tarafından çok net ifade edilmelidir. Staj yapan öğrenci yaptığı çalışmaları, her çalışma günü için en az yarım sayfa olmak üzere, çalışmanın özelliklerini, yapılan işi ve aşamalarını staj defterinde açıklamalıdır. Çalışmaları denetleyen sorumlu kişinin haftalık değerlendirmeleri, stajın yapıldığı çalışma yeri ile ilgili bilgiler ve öğrencinin staj çalışması için başarı durumunu gösteren belge staj defterinde bulunmalıdır.

**Madde 6 – Stajın Değerlendirilmesi**

**(1)**İlgili Bölüm Kurulu, iki yıllık görev süresi için, bölümün öğretim üyesi ve öğretim görevlileri arasından üç kişiden oluşan bir “Bölüm Staj Komisyonu” seçer ve Komisyon Başkanı ile Yardımcısını belirler. Görev süresi dolan üye tekrar seçilebilir. Staj Komisyonunun sekreterlik işleri Staj Komisyonu Başkanlığınca yürütülür.

**(2)**Staj Komisyonu üyeleri, ilgili Bölüm Başkanlığınca kendilerine iletilen staj belgelerini, en geç bir ay içinde bu Yönerge çerçevesinde inceler, kabul eder, düzeltme ister veya reddeder. Kabul edilmiş stajlar, Komisyon Başkanlığınca yazılı olarak Bölüm Başkanlığı’na, Bölüm Başkanlığınca da Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na bildirilir.

**(3)**Düzeltme istenen öğrenci, en çok bir ay içinde istenen düzeltmeyi yapmak zorundadır. Aksi durumda staj reddedilmiş sayılır ve bu süre sonunda yazılı olarak ilgili Bölüm Başkanlığına bildirilir.

**(4)**Staj belgelerinin değerlendirilmesinde ve öğrencinin stajlardan muaf tutulma işlemlerinde açıklanan hususlar dışında kalan hallerde ilgili Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir.

**(5)**Staj Komisyonu tarafından staj belgeleri aşağıda sayılan çerçevede değerlendirilir;

• Yapılan staj çalışmasının belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda öğrencinin eğitimine katkısı,

• Öğrencinin yaptığı işteki başarısı,

• Yapılan işin tanımlanmasındaki beceri seviyesi,

• Öğrencinin mesleki uygulamadaki problemleri kavrayış seviyesi.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Staj Belgelerinin Saklanması, Çeşitli ve Son Hükümler**

**Madde 7 - Staj Belgelerinin Saklanması**

(1)Kabul edilen staj defterleri, kabul tarihinden başlamak üzere, ilgili Bölüm Başkanlığınca belirlenen yerde, iki yıl süreyle saklanır. Saklanma süresi dolan staj defterleri, Bölüm Başkanlığınca uygun görülen bir şekilde ve tutanak tutularak imha edilir.

**(2)**Staj kabul tarihinden başlamak üzere iki yılın sonunda yapılan staj ile ilgili öğrenci itirazları hiçbir şekilde kabul edilmez.

**Madde 8 - Diğer Hükümler**

**(1)**Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci, staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz.

**(2)**Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri stajlar süresince de geçerlidir.

**(3)**Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan üniversite sorumlu değildir.

**Madde 9 - Yürürlük**

Bu Yönerge 2013-2014 Eğitim öğretim yılı başında yürürlüğe girer.

**Madde 10 - Yürütme**

Bu yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

**EKLER**

**(1)**Staj Başvuru Formu (Ek 1),

**(2)**Staj Değerlendirme Formu (Ek 2),

**(3)**Fakülte Staj Yazısı  (Ek 3),

**(4)**SGK (Zorunlu Staj) Formu (Ek 4)