

CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ STAJ YÖNERGESİ

1. Tanım

Staj, kuramsal bilgilerin değerlendirilmesi ve pekiştirilmesi amacıyla 2. maddede belirtilen mühendislik bölümleri ile ilgili özel alanlarda öğrenci tarafından yapılan uygulamalı bir çalışmadır.

2. Staj konuları ve süreleri

2.1 Mühendislik Fakültesi öğrencilerinin zorunlu staj süresi en az 45 iş günüdür.

2.2 Zamanında yapılamayan stajlar, daha üst sınıflarda veya ders alma zorunluluğunun olmadığı eğitim-öğretim dönemlerinde yapılabilir.

3. Staj Komisyonu ve görevleri

3.1 Staj Komisyonu, en az üç öğretim üyesi veya görevlisinden oluşur ve her yıl Bölüm Akademik Kurulu tarafından seçilir.

3.2 Staj Komisyonu aşağıda belirtilen stajla-İlgili konulardan sorumludur.

- Stajyerlerinin uygunluğunun belirlenmesi,
- Stajyerlerinin dağıtılması,
- Yapılan stajların değerlendirilmesi ve sonuçların Bölüm Başkanlığına bildirilmesi.

4. Staj yerlerinin sağlanması

4.1 Staj yapılacak yerlerin öğrenciye uygulamalı çalışma alanında bilgi kazandıracak yeterlikte ve organizasyon düzeyinde olması gerekir. Bölümün sağladığı ya da öğrencilerin bulunduğu staj yerlerinin uygunluğunun belirlenmesinde staj komisyonu tam yetkilidir.

4.2 Staj yerleri şu kaynaklardan oluşur.

- Kamu Kuruluşları
- Üniversiteler
- Diğer. Devlet Kuruluşları
- Özel Sektör Kuruluşları
- Dış Ülkelerdeki Benzer Kuruluşlar

4.3 Staj yerlerinin sağlanması yürürlükteki yasa ya da yönetmeliklere uygun olarak yapılır.

5. Staj yerlerinin dağıtımı ve staj öncesi işlemler

5.1 Sağlanan staj yerleri Bölüm Başkanlığı tarafından duyurulur. Öğrenciler duyurunla staj yerlerinden üçünü istek sırasına göre belirler ve bir dilekçe ile Bölüm Başkanlığına başvurur.

5.2 Staj yerlerinin dağıtımı Staj Komisyonunca öğrencilerin istek sırası da göz önüne alınarak yapılır ve duyurulur.

5.3 Staj yerlerini kendileri bulan öğrenciler, staj yapmak istedikleri kuruluştan ilgili Bölüm Başkanlığına atfen yazılmış, staja kabul edildiğini, staj konusunu ve süresini belirten bir yazı getirir.

5.4 Staj yerleri belirlenen öğrenciler ilgili Bölüm Başkanlığından staj yapılacak kuruluşa atfen yazılan bir yazı ile "Gizli Sicil" belgesini, Fakülte Sekreterliğinden ise Fakülte tarafından öngörülen fotoğraflı 'Staj Defteri'ni alır ve Gizli Sicil belgesi ile Staj Defterini Dekanlıkta onaylatır.

5.5 Öğrenci staj kabul yazısında belirtilen tarihte staj yapacağı kuruluşa giderek gerekli belgeleri işyeri amirine sunar ve staja başlar.

6. Staj sırasındaki ve bitimindeki işlemler

6.1 Staj defteri yazımı:

- a) Staj Komisyonu uygun görürse staj Sırasında dikkat edilecek noktaları ve Staj Defteri Yazım Kuralları'nı yazılı ya da sözlü olarak duyurur. Ayrıca örnek bir Staj Defteri hazırlanarak öğrencilerin incelemesine sunulabilir.
- b) Staj defterinde staj yapılan kuruma ayrılan yer ile öğrencinin "Staj Programı" Kurum Amirince onaylanır. Öğrenci staj defterindeki "Günlük Çalışma Programı" Bölümüne, günlük yaptığı işleri yazarak birim sorumlusuna onaylatır.

6.2 Gizli sicil belgesinin doldurulması: Gizli Sicil belgesi stajın bitiminden sonra staj yapılan kurumca doldurularak Mühendislik Fakültesi Dekanlığına gönderilir ve Dekanlıktan ilgili Bölümlere iletilir.

6.3 Staj defterinin teslimi: Staj Defteri, staj bitiminden sonraki bir ay içinde ilgili Bölüm Başkanlığına teslim edilir.

6.4 Staj çalışmalarının değerlendirilmesi: Staj Komisyonu her öğrencinin Staj Defterini ve Gizli Sicil Belgesini değerlendirerek sonucu,

- a) Staj kabul edilmiştir.
- b) Staj kabul edilmemiştir.
- c) Ştajın günü kabul edilmiştir,

şeklinde Staj Defterinin ilgili kısmına yazar ve Bölüm Başkanlığına teslim eder. Staj Komisyonu gerekli görürse öğrenciyi staj çalışmaları ile ilgili sözlü sınava alabilir.

6.5 Staj defterinin saklanması: Staj defterleri öğrencinin mezuniyetinden sonraki 2 yıl Bölümde saklanır. Bu süre içinde geri alınan staj defterlerinin her sayfası iptal edilir.

7. Yürütme

Bu Yönergeyi Mühendislik Fakültesi Dekanı yürütür.