

BAYBURT ÜNİVERSİTESİ
BAYBURT MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1)Bu yönergenin amacı; Bayburt Üniversitesi Bayburt Meslek Yüksekokulunda öğrenim gören öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimleri pekiştirmek, laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri becerileri geliştirmek, görev yapacakları iş yerlerindeki sorumlulukları, ilişkileri, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımlarını sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1)Bayburt Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge 22 Mayıs 2002 tarih ve 24762 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller” hakkındaki yönetmeliği ile Bayburt Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1)Bu yönergede geçen;

Üniversite: Bayburt Üniversitesi’ni

Meslek Yüksekokulu (MYO): Belirli mesleklere yönelik ara insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan ve dört yarıyıllık eğitim-öğretim sürdüren bir yükseköğretim kurumunu,

Müdür: Bayburt Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Müdürü’nü

İşyeri: Meslek Yüksekokulu stajyer öğrencilerinin eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimleri, staj yoluyla sürdürdükleri, mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum ve kuruluşları,

Eğitici Personel: Mesleki yeterliliğe sahip, öğrencilerin iş yerindeki eğitiminden sorumlu, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen, uygulayan ve Meslek Yüksekokullarında atölye, laboratuvar, meslek dersleri öğretim elemanlığı yapabilme yeterliğine sahip kişiyi,

Bölüm Başkanlığı: Teknik / Sosyal / Sağlık Programlarının Bölüm Başkanlıkları’nı,

Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu: Meslek Yüksekokulunda bulunan programlarla ilgili staj için oluşturulmuş kurulu,

Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu: Mesleki ve Teknik Eğitim bölgesi içinde yer alan Meslek Yüksekokullarının bağlı olduğu üniversite bünyesinde, rektör tarafından seçilecek bir rektör

yardımcısının başkanlığında Meslek Yüksekokulu müdürleri ve okul-sanayi işbirliğini sağlamakla görevli bir öğretim elemanından oluşan kurulu.

Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu

MADDE 5- (1) Öğrencilerin staj işlerini yürütmek üzere, yüksekokul yönetim kurulu tarafından seçilen en az beş (5) öğretim elemanından oluşur.

Bölüm Staj Komisyonu

MADDE 6- (1) Bölüm Başkanının önerisi ve yönetim kurulunun görevlendireceği en az üç (3) öğretim elemanından oluşur. Bölüm Başkanı kurulun doğal üyesi ve başkanıdır.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluklar

Yüksekokul Müdürü'nün Görevleri

MADDE 7- Yüksekokul Müdürü staj organizasyonunun en üst yetkilisi ve yöneticisi olup görevleri şunlardır:

- a) Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nu oluşturmak,
- b) Staj yapılacak kurumlarla ilgili yazışmaları yapmak,
- c) Staj eğitiminin eksiksiz tamamlanması için gerekli önlemleri almak.

MADDE 8- Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun Görevleri

Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Stajların etkin ve verimli yürütülebilmesi için bölüm staj komisyonları arasında koordinasyon görevi yapmak ve uyumu sağlamak,
- b) Yüksekokul öğrencilerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda staj ve eğitim uygulaması yapmaları ve gerekli ön bilgileri almaları hususunda toplantılar düzenlemek,
- c) Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
- d) Staj çalışmalarının değerlendirilmesini yapmak,
- e) Stajla ilgili mülakat ve uygulamalar düzenlemek,
- f) Değerlendirme sonuçlarını bölüm başkanlıklarına bildirmek.

Bölüm Staj Komisyonunun Görevleri

MADDE 9- Bölüm Staj Komisyonlarının stajla ilgili görevleri şunlardır:

- a) Stajlarını tamamlayan öğrencilerin staj dosyalarını incelemek,

- b) Staj dosyalarında var olan eksikleri belirlemek ve düzeltmeleri için öğrencilere bildirmek,
- c) Staj yönergesinde belirlenen süreler içerisinde, gerekli duyuruları yaparak, stajını tamamlayan tüm öğrencilerin staj dosyalarını değerlendirmek,
- d) Staj çalışmalarını bölüm staj koordinatörleri ile işbirliği içinde planlamak, koordine etmek ve sonuçları yüksekokulu müdürlüğüne bildirmek,
- e) Staj değerlendirme sonucunda, staj yapılan yerlere ait bilgileri ve yıllık staj değerlendirme raporunu ve öğrenci staj başarı durumlarını yüksekokul müdürlüğüne sunmak,
- f) Komisyon değerlendirme sonuçlarına yapılan itirazları değerlendirerek sonuca bağlamak,
- g) Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun vereceği diğer görevleri yapmak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stajla İlgili Düzenlemeler

Staj Süresi, Zamanı ve Çalışmaları

MADDE 10- (1) Staj süresi programların özelliğine göre, 30 iş gününden (240 saat) az, 60 iş gününden (480 saat) çok olmamak kaydıyla ilgili kurullarca farklı süreler olarak belirlenebilir.

(2) Öğrenim süresi içinde mesleki uygulama yapan yüksekokul öğrencileri ilgili kurullarca belirlenen staj süresinin dışında değerlendirilir.

(3) Stajlar Temmuz ayı başında başlamak üzere, birinci sınıfın sonundan itibaren başlatılabilir.

(4) Öğrenci bütün derslerini vermiş ancak, stajını henüz tamamlayamamış ise stajına herhangi bir ayda başlayabilir. Ancak öğrencilik haklarından yararlanamaz.

(5) Sağlıkla ilgili mazeretinden dolayı stajının %10'una devam edemeyen ve bunu herhangi bir sağlık kurumundan alınan sağlık raporu ile belgeleyen öğrencinin stajı, ilgili kurulca kabul edilebilir. Başarılı olamayan veya stajını tamamlayamayan öğrenci stajını yenilemek zorundadır.

(6) Staj çalışmasına fiilen devam zorunluluğu vardır.

Staj Kontenjanları

MADDE 11- (1) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlar ve yurt dışı kurumlarla yapılan yazışmalar sonucunda staj kontenjanları belirlenir. Staj kontenjanlarının kullanımında üniversite içinden gelen taleplere öncelik verilir. Belirlenen staj kontenjanlarının yetersiz olması durumunda, Bölüm Staj Komisyonu'nun uygun görmesi halinde, öğrenciler eğitimlerine uygun staj yerleri bulabilir ve bu yerlerde staj yapabilirler.

Staj dosyasında bulunması gereken formlar

MADDE 12- (1) Staj dosyası, Ek'de yer alan Staj Rehberi ve aşağıda belirtilen formlardan oluşur:

Form No: 1. Öğrenci Başvuru Dilekçesi

Form No: 2. Zorunlu Staj Başvuru Üst Yazısı

Form No: 3. Zorunlu Staj Başvuru Formu

Form No: 4. Zorunlu Staj Dosyası Kapak Sayfası

Form No: 5. İşyeri Devam Durumunu Gösterir Çizelge

Form No: 6. İşyeri Değerlendirme Formu

Form No: 7. Zorunlu Staj Değerlendirme Formu

Öğrenci Staj Dosyası ve Teslimi

MADDE 13 – (1) Öğrenci, tamamladığı staj çalışmasını içeren staj raporu hazırlar. Staj raporu, staj rehberinde belirtilen esaslara göre ve staj süresince yapılan iş ve işlemleri kapsayacak biçimde yazılır.

(2) Stajını bitiren öğrenci staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyasını, en geç staj bitimini takip eden ilk ders kayıt dönemi içerisinde incelenmek ve değerlendirilmek üzere Yüksekokul Müdürlüğü'ne elden veya posta yoluyla teslim etmek zorundadır. Postadaki gecikmeler dikkate alınmaz.

Staj Yapacak Öğrencilere Sağlanacak İmkânlar

MADDE 14- Stajyer kabul edecek işyerleri kendi personeline sağladığı imkânlardan stajyerlerinde yararlanmasını sağlar. Stajyer kabul edecek işyerleri, stajyerlerin konaklama ve beslenme ihtiyaçlarının karşılanması ve kuruluşun sosyal imkânlardan yararlanması hususunda azami çabayı sarf eder.

Yurt Dışında Staj

MADDE 15 -Meslek Yüksekokulu öğrencileri yapmak zorunda oldukları staj, eğitim ve uygulama çalışmalarını, normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurtdışında da yapabilirler. Öğrenci yurtdışı kabul belgesini ilgili Meslek Yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna verir. Bu talepler ilgili Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca değerlendirilir ve yurt dışında staj yapılıp yapılmamasına karar verilir. Yurt dışında stajını tamamlayan öğrenciler staj ile ilgili belgeleri ilgili Meslek Yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna verir, uygun görülenler kurul tarafından onaylanır.

Staj Muafiyeti

MADDE 16- Mesleği ile ilgili bir iş yerinde en az iki yıldan beri çalışan ve halen bu iş yerinde çalıştığını belgeleyen öğrenciler, Yüksekokul Staj Kurulu'nun teklifi ve kararı ile zorunlu stajlarından muaf tutulabilir.

Stajda Başarı

MADDE 17- (1) Staj dosyası, bölüm başkanı tarafından bir ön incelemeden geçirilir. Belirlenen eksiklikler var ise, öğrenci tamamlar. Sonuçlar, Staj değerlendirme Formundaki oranlar dikkate alınarak saptanır, Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşir. Staj çalışmasından başarısız olan öğrenci stajını tekrarlar.

(2) Dosya Şekil ve içerik ynnden yeterli bulunduğu takdirde aşağıdaki oranlar dikkate alınarak başarı durumu belirlenir.

Staj baŐarısını lme ve değerlendirmede oranları;

- a) Ğrencinin hazırladığı staj dosyası ve raporu % 40,
- b) İŞveren raporu % 20,
- c) Staj kurulunun değerlendirmesi % 40,

Staj yapan Ğrenciler **Geçti/Kaldı** olarak değerlendirilir. Başarılı olmak için 100 üzerinden en az 65 almak gereklidir. Staj süresi sonunda başarısız olan veya stajına ara veren veya ara vermek zorunda olan öğrencilere yasal öğrenimi süresi içerisinde iki hak daha verilir.

Staj Sonuçları

MADDE 18- Staj başarı notu ilgili bölüm başkanlığı tarafından otomasyon sistemine girilir. Staj dosyası, bölüm başkanlığına teslim edildikten sonra 1 ay içerisinde sonuçlandırılır ve sonuçlar ilgili yerlerde ilan edilir.

Staj Yapacak Ğrencilerin Disiplin İŐleri

MADDE 19- Stajyer Ğrenciler, staj yaptıkları iŐyerlerinin çalışma, iş Őartları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz  gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum niversite Staj ve EĞitim Uygulama Kuruluna bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz. Stajyer Ğrenciler için bağlı olduğu niversitenin ve Yükseköğretim Kurumları Ğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir. Stajyerler kusurları nedeni ile verecekleri zararlar nedeniyle, o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

EĞitici Personel ve Görevleri

MADDE 20- Staj yapacak öğrenciler, staj süresi boyunca işyeri tarafından belirlenecek eğitici personel gözetiminde bulunurlar. EĞitici personel, stajyerlerin stajlarını sürdürmelerinden ve staj planının gerektiği Şekilde uygulanmasından sorumludur.

Staj Sırasnda Hastalık ve Kaza Durumu

MADDE 21- Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja  günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durum niversite Staj ve EĞitim Uygulama Kuruluna bildirilir. Üniversite Staj ve EĞitim Uygulama Kurulu, durumu ailesine bildirmekle yükümlüdür. Mazereti kadar gün staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam srenin yarısını geçemez.

Staj Sonu Değerlendirme Raporu

MADDE 22- İŞyerleri bağlı oldukları odalar ya da kurumlar aracılığıyla, staj dönemi sonunda düzenleyecekleri listeleri doldurarak stajı takip eden hafta içinde değerlendirmek üzere Meslek Yüksekokulu Staj ve EĞitim Uygulama Kuruluna gönderirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yatay Geçiş İle Gelen Öğrenciler

MADDE 23 - Yatay geçiş ile gelen öğrencilerin geldikleri yüksekokulda yaptıkları stajların geçerliği Bölüm Staj Komisyonunu görüşü ve Uygulama ve Eğitim Staj Kurulunun önerisi üzerine Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır. Stajı eksik olan öğrencilerin stajları bu yönetmelik Yönerge hükümlerine göre tamamlatılır ya da yeniden yaptırılabilir.

Yönergede hüküm bulunmayan haller

MADDE 24- Staj ile ilgili olup, bu Yönergede yer almayan konularda karar yetkisi MYO Yönetim Kurulundadır.

Yürürlük

MADDE 25- Bu Yönerge hükümleri, Bayburt Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26- Bu Yönerge hükümlerini Bayburt Üniversitesi Rektörü yürütür.

E K L E R

T.C.

BAYBURT ÜNİVERSİTESİ

BAYBURT MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

..... BÖLÜM BAŞKANLIĞINA

Meslek Yüksekokulunuzun Programı
..... nolu öğrencisiyim.

Meslek staj çalışmamı yapabilmek için ilgili işletmeye verilmek üzere staj başvuru formunun ve staj dosyasının hazırlanarak tarafıma verilmesi hususunda gereğini arz ederim.

...../...../20.....

Adı – Soyadı

İmza

ADRES :

.....

.....

.....

Cep Tel. :

T.C.

BAYBURT ÜNİVERSİTESİ

BAYBURT MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

..... BÖLÜM BAŞKANLIĞINA

SAYI :

...../...../ 20.....

KONU : Öğrenci Staj hk.

İLGİLİ MAKAMA

Öğrenim bilgileri aşağıda belirtilen üniversitemiz öğrencisinin; mesleki kabiliyetinin, görüşünün ve beceri ile ilgili tecrübelerinin artırılması için kurumunuzda / iş yerinizde mecburi olduğu staj çalışmasını yapması uygun görülmüştür.

Öğrencinin staj süresince, kurumunuzun / iş yerinizin çalışma şartlarına ve kendisine verilen staj programına uyarak, verimli bir staj devresi geçirmesi için, gerekenin yapılması ve staj sonunda *Gizli Değerlendirme Formu* 'nun doldurularak bir suretinin ve onaylı devam çizelgesinin üniversitemizin ilgili bölümüne gönderilmesini arz/rica eder, öğrencimizin yerleştirilmesinde katkılarınızdan dolayı teşekkürlerimi sunarım.

Yetkili

ÖĞRENCİNGİN

ADI SOYADI :

BÖLÜMÜ :

PROGRAMI :

SINIFI :

NUMARASI :

EKLERİ

EK-1 1 Adet Devam Çizelgesi

EK-2 1 Adet Staj Çalışma Programı

EK-3 1 Adet Staj Dosyası

EK-4 2 Adet Staj Değerlendirme Formu



Bayburt Üniversitesi
Bayburt Meslek Yüksekokulu
Staj Başvuru Formu

İLGİLİ MAKAMA

Aşağıda kimlik bilgileri yazılı öğrencimizin iş günü staj yapma zorunluluğu vardır. **5510 sayılı yasa gereğince öğrencinin iş kazası ve meslek hastalıkları sigorta primlerini ödeme yükümlüsü Bayburt Üniversitesi Rektörlüğü'dür.**

Öğrencimizin kurumunuzda/işletmenizde yapacağı iş günü staj talebinin değerlendirilerek uygun bulunup bulunmadığının bildirilmesini arz/rica eder, göstereceğiniz ilgiye teşekkür ederim.

Bölüm Başkanı

Öğrencinin Kimlik Bilgileri			
Adı ve Soyadı		Telefon No	
Öğrenci No		İkametgâh Adresi	
Bölümü/Programı			
E-Posta Adresi			

Staj Yapılacak Yerin			
Adı / Unvanı		Telefon No	
E-Posta Adresi		Adresi	
Faks No			
Mülkiyeti	Kamu <input type="checkbox"/> Özel <input type="checkbox"/> Diğer <input type="checkbox"/>		
Faaliyet Alanı			

Yetkilinin			
Adı ve Soyadı		Telefon No	
Görev Unvanı		E-Posta Adresi	
İlgili öğrencinin firmamızda/kurumumuzda / / 20..... ile / / 20..... tarihleri arasında Stajını yapması uygun görülmüştür.			
İmza/Kaşe			

Stajla İlgili Bilgiler			
Stajın Türü		Staj Süresi	
Başlangıç Tarihi		Bitiş Tarihi	

Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu, staj yerimin Mühendislik Fakültesi /Bölüm Staj Yönergesi gerekliliklerini taşıdığını beyan ediyorum. Yanlış veya eksik beyanın ortaya çıkması durumunda tüm sorumlulukları kabul ediyorum.

Öğrencinin İmzası

Tarih:/...../.....

STAJ KOMİSYON BŞK. ONAYI	S.K.S. DAİRE BAŞKANI ONAYI
	Sosyal Güvenlik Kurumu'na staja başlama giriş işlemi yapılmıştır.
KAŞE-İMZA-TARİH	KAŞE-İMZA-TARİH

T.C.
BAYBURT ÜNİVERSİTESİ
STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :
BÖLÜMÜ :
PROGRAMI :
SINIFI :
NUMARASI :

SIRA NO	STAJ TARİHLERİ	YAPILAN İŞİN ADI
1	..... / ..... / 20.....	
2	..... / ..... / 20.....	
3	..... / ..... / 20.....	
4	..... / ..... / 20.....	
5	..... / ..... / 20.....	
6	..... / ..... / 20.....	
7	..... / ..... / 20.....	
8	..... / ..... / 20.....	
9	..... / ..... / 20.....	
10	..... / ..... / 20.....	
11	..... / ..... / 20.....	
12	..... / ..... / 20.....	
13	..... / ..... / 20.....	
14	..... / ..... / 20.....	
15	..... / ..... / 20.....	

Yukarıda kimliği yazılı öğrenci /...../20..... ile/...../20..... tarihleri arasında toplam iş günü staj çalışmasını yapmıştır.

İŞ YERİ AMİRİ
(KAŞE – İMZA – MÜHÜR)

SIRA NO	STAJ TARİHLERİ	YAPILAN İŞİN ADI
16	..... / ..... / 20....	
17	..... / ..... / 20....	
18	..... / ..... / 20....	
19	..... / ..... / 20....	
20	..... / ..... / 20....	
21	..... / ..... / 20....	
22	..... / ..... / 20....	
23	..... / ..... / 20....	
24	..... / ..... / 20....	
25	...../..... / 20...	
26	..... / ..... / 20....	
27	..... / ..... / 20....	
28	..... / ..... / 20....	
29	..... / ..... / 20....	
30	..... / ..... / 20....	
31	..... / ..... /20....	
32	..... / ..... / 20....	
33	..... / ..... / 20....	
34	..... / ..... / 20....	
35	..... / ..... / 20....	

Yukarıda kimliği yazılı öğrenci/...../20..... ile/...../20..... tarihleri arasında toplamiş günü staj çalışmasını yapmıştır.

İŞ YERİ AMİRİ
(KAŞE – İMZA – MÜHÜR)

Bu form staj veren kurum / iş yeri tarafından iki suret doldurularak bir sureti işyerinde kalacak bir sureti Üniversitemizin ilgili bölümüne gönderilecektir.

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı
Numarası
Staj Dalı :
Staj Süresi :
Staj Başlama :
Bitiş Tarihi :
:

İŞYERİNİN

Adı :
Adresi :
Tel No :
Faks no :
E-Posta :

FOTOĞRAF

KOORDİNATÖR ÖĞRETİM ELEMANININ

Adı ve Soyadı :

Sayın İş Yeri Yetkilisi

EĞİTİCİ PERSONELİN

Adı ve Soyadı :

İş yerinizde staj süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Özellikler	Değerlendirme *				
	Çok iyi (100-85)	İyi (84 - 65)	Orta (64 - 40)	Geçer (39 - 30)	Olumsuz (29 - 0)
İşe ilgi					
İşin Tanımlanması					
Alet Teçhizat kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi					
Zamanı Verimli Kullanma					
Problem Çözme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Grup Çalışmasına Yatkinlığı					
Kendisini Geliştirme İsteği					
Genel Değerlendirme					

Öğrenci mezun olduktan sonra öğrenciyi işe almayı düşünür müsünüz?

Evet

Hayır

Adı ve Soyadı :

Kaşe ve İmza :

- Değerlendirme Kısmını; Çok İyi (A), İyi (B), Orta (C), Zayıf (D), Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız
- Bu formu iadeli taahhütlü postaya veya kapalı zarf içerisinde GİZLİDİR ibaresiyle öğrenciye elden teslim ediniz.
- Kaşenin eksik olmamasına dikkat ediniz.

T.C.
BAYBURT ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Öğrencinin _____ :

Öğrenci No _____ :

Adı ve Soyadı : Programı _____

: Sınıfı _____ :

Kabul Edilen Gün Sayısı :

Öğrencinin staj çalışmalarının değerlendirilmesi için aşağıda belirtilen hususları yerine getirmiş olması gereklidir.

1. Staj başlamadan önce program staj koordinatörüne staj yapacağı işyerine ilişkin bilgi verilmiş ve onayını almış mıdır? EVET HAYIR
2. Staj dosyası hazırlanmış ve program koordinatörü tarafından şekil yönünden yeterli bulunmuş mudur?..... EVET HAYIR
3. Yapması gereken staj süresini tamamlamış ve devam çizelgesi işyeri tarafından onaylanmış mıdır?..... EVET HAYIR
4. İş yeri değerlendirme formu düzenlemiş midir?..... EVET HAYIR

NOT: Öğrencinin staj değerlendirilmesinin yapılabilmesi için yukarıda belirtilen soruların tümünün yanıtlarının EVET olması gereklidir.

	GÖRÜŞLER	Ağırlık (%)	Not
ÖĞRENCİNİN HAZIRLADIĞI STAJ RAPORU		40	
İŞVEREN RAPORU		20	
STAJ KOMİSYONU DEĞERLENDİRMESİ (SÖZLÜ SINAV)		40	
BAŞARI NOTU			

NOT: BAŞARI NOTU EN AZ 65 OLMALIDIR

Öğrenci Staj Çalışmalarında BAŞARILI/BAŞARISIZ bulunmuştur.

STAJ DEĞERLENDİRME KOMİSYONU

Program Başkanı

Adı-Soyadı

İmza

Üye

Adı-Soyadı

İmza

Üye

Adı-Soyadı

İmza

T.C.
BAYBURT ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI
20.... – 20.... EĞİTİM – ÖĞRETİM YILI

STAJ DÖNEMİ :/...../..... -/...../.....

STAJ SÜRESİ : İş günü

FOTOGRAFI

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :

MYO/YO/FAKÜLTE :

BÖLÜM/PROGRAM :

SINIFI :

NUMARASI :

İŞ YERİNİN

ADI :

ADRESİ :

EĞİTİM PERSONELİNİN

ADI SOYADI :

UNVANI :