

BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ TİCARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ ZORUNLU İŞBAŞINDA EĞİTİM STAJI YÖNERGESİ

(Başkent Üniversitesi Senatosunun 20.02.2014 tarih ve 186/816 sayılı kararıyla yürürlüğe girmiştir.)

Birinci Bölüm Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı, Başkent Üniversitesi Ticari Bilimler Fakültesi öğrencilerinin işyerlerinde yapacakları zorunlu işbaşında eğitim stajının planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili temel ilke, kural ve yöntemleri belirlemek ve uygulamayı düzenlemektir.

(2) Zorunlu işbaşında eğitim stajının amacı, öğrencilerin öğretim yoluyla elde ettikleri bilgi ve becerilerini ilgili sektörlerdeki işyerlerinde uygulayarak güçlendirmelerini sağlamak, doğru karar verme becerilerini geliştirmek ve işbaşında deneyim kazanmalarına olanak sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönerge, Başkent Üniversitesi Ticari Bilimler Fakültesi öğrencilerinin yurt içi ve dışında ilgili sektörlerdeki işyerlerinde yapacakları zorunlu işbaşında eğitim stajı ile ilgili faaliyetleri ve esasları kapsar.

Tanımlar

Madde 3- (1) Bu yönergede geçen;

Üniversite : Başkent Üniversitesi'ni,

Fakülte : Ticari Bilimler Fakültesi'ni,

Bölümler : Fakültenin Bankacılık ve Finans, Muhasebe ve Finansal Yönetim, Sigortacılık ve Risk Yönetimi, Turizm ve Otelcilik, Uluslararası Ticaret, Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümleri'ni,

Zorunlu İşbaşında Eğitim Stajı: Ticari Bilimler Fakültesi öğrencilerinin akademik yıl içindeki eğitim uygulamaları dışında kalan, yurt içi ve dışında ilgili sektörlerdeki işyerlerinde yaptıkları çalışmaları,

Staj Yeri: Fakülte öğrencilerinin işbaşında eğitim stajı yaptıkları, ilgili sektörlerdeki yurt içi ve yurt dışı kuruluşları,

Bölüm İşbaşında Eğitim Stajı Koordinatörü: Bölüm Başkanlarının öğrencilerin zorunlu işbaşında eğitim stajını planlamak, yürütmek ve değerlendirmek üzere görevlendirdiği öğretim elemanını,

Denetçi Öğretim Elemanı: Bölüm zorunlu işbaşında eğitim stajı koordinatörünce önerilen ve bölüm başkanlığınca görevlendirilen veya bölüm başkanlığınca talep edildiğinde Dekanlıkça görevlendirilecek öğrencilerin zorunlu işbaşında eğitim stajı yaptıkları kuruluşlardaki çalışmalarını telefonla ve yerinde denetleyen öğretim elemanını,

ifade eder.

İkinci Bölüm

Bölüm Zorunlu İşbaşında Eğitim Stajı Koordinatörünün Görevleri

Madde 4- (1) Bölüm Zorunlu İşbaşında Eğitim Stajı Koordinatörünün Görevleri:

- Bölüm zorunlu işbaşında eğitim stajlarını planlamak, yürütmek ve değerlendirmek;
- Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenen zorunlu işbaşında eğitim staj takvimini uygulamak,
- Zorunlu işbaşında eğitim stajında kullanılacak basılı belgelerin düzenlenip çoğaltılmasını, dağıtılmasını ve/veya internette yayınlanmasını sağlamak,
- Stajın yürütülmesini sağlamak üzere gerekli zamanlarda öğrencilerle toplantılar yapmak ve bilgi aktarmak,
- Staj yapacak öğrencilerin kendi girişimleri ile bulacakları zorunlu işbaşında eğitim staj yerlerinin uygunluğunu incelemek, onaylamak ve onaylanan zorunlu işbaşında staj yerlerini ilan etmek,
- Öğrencilere, talepleri doğrultusunda zorunlu işbaşında eğitim staj yerleri araştırmak ve/veya bulmalarına yardımcı olmak,
- İşbaşında eğitim staj yerleri ile ilgili kuruluşlarla gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- Zorunlu işbaşında eğitim staj dosyalarının öğrencilere dağıtılmasını sağlamak,
- Öğrencilerin zorunlu işbaşında eğitim staj yeri değişiklik taleplerini bölüm başkanlığı ile birlikte yönergeye uygun olarak yürütmek,
- Zorunlu işbaşında eğitim staj denetimini yapacak denetçi öğretim elemanlarını ve denetim esaslarını, bölüm başkanlığının onayını alarak belirlemek,
- Gerekliğinde Dekanlık aracılığıyla diğer bölümlerden de denetçi öğretim elemanı/ve veya elemanları görevlendirilebilmesini talep etmek için Bölüm Başkanlığına bilgi vermek ve önermek,
- Stajyer öğrencilerin sigorta işlemlerini sonuçlandırmak ve gerekli belgelerin Başkent Üniversitesi'nin ilgili birimlerine iletilmek üzere Dekanlığa teslim edilmesini sağlamak,
- Tamamlanan zorunlu işbaşında eğitim staj belgelerini zamanında toplamak, değerlendirmek ve not girişlerini yapmak.

Üçüncü Bölüm

Zorunlu İşbaşında Eğitim Stajının Yürütülmesi İle İlgili Hususlar

İşbaşında Eğitim Stajı Yapma Zorunluluğu

Madde 5- (1) Ticari Bilimler Fakültesi öğrencilerinin mezuniyete hak kazanabilmeleri için ders statüsünde olan zorunlu işbaşında eğitim stajlarını başarıyla tamamlamaları gerekmektedir.

Zorunlu İşbaşında Eğitim Stajı Yapma Önkoşulu

Madde 6- (1) Zorunlu işbaşında eğitim stajını yapabilmek için öğrencilerin zorunlu yaz stajlarını başarıyla tamamlamaları gerekmektedir.

(2) Zorunlu işbaşında eğitim stajı yapacak öğrenciler, zorunlu işbaşında eğitim stajı yapacakları yarıyıldan alt sınıflardan alıp kaldığı veya hiç almadığı en fazla 2 ders (Dönem Projesi veya alt sınıflardan dersi olmayan veya tek dersi olan öğrenciler için belirlenecek seçimlik ders hariç)

bulunması, keza bu dersler için hafta içi bir günlük izninin; ya bir tam gün veya 2 yarım gün olarak kullanılması koşuluyla, işbaşında eğitim stajı yapabilirler.

(3) Yaz programında işbaşında eğitim stajı yapacak öğrenciler başka hiçbir ders alamaz ve hafta içi izin almaksızın 5 iş günü staj yaparlar. (Madde 7.3.).

Zorunlu İşbaşında Eğitim Stajının Süresi ve Zamanı

Madde 7- (1) İşbaşında eğitim stajının süresi, Ticari Bilimler Fakültesi Bankacılık ve Finans, Muhasebe ve Finansal Yönetim, Sigortacılık ve Risk Yönetimi, Uluslararası Ticaret, Yönetim Bilişim Sistemleri ile Turizm ve Otelcilik Bölümlerinde; akademik takvime uygun olarak yarıyıl süresince, haftanın 4 iş günü ve günde en az 8 saat olarak uygulanır.

(2) İşbaşında eğitim stajı, ders programının 8. yarıyılında zorunlu ders statüsündedir. 8. yarıyılıda yapılamayan işbaşında eğitim stajı, takip eden güz yarıyılında ya da yaz programında da yapılabilir.

(3) Yaz programında işbaşında eğitim stajı süresi, haftanın 5 iş günü, günde en az 8 saat ve 10 hafta olarak uygulanır.

(4) Öğrencilerin hastalık, resmi tatil, grev, iş yerinin kapanması vb. nedenlerle zorunlu işbaşında eğitim stajı çalışmalarına ara vermelerini gerektiren durumlara bağlı günler staj yapılan süreden sayılmaz. Öğrencilerin belgelendirdikleri bu tür durumlarda, bölüm işbaşında eğitim staj koordinatörünün önerisi ve bölüm başkanlığının talebi doğrultusunda, Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile ara verilen stajın geri kalan süresi yer ve zaman tespiti yapılarak tamamlattırılır.

(5) Bu yönerge Madde 7(4)'de belirtilen zorunlu nedenler dışında staj yeri değişiklik talebinde bulunan öğrencilerin, daha önce yaptıkları staj süresi dikkate alınmaz. Öğrenci bu tür staj yeri değişikliklerinde, staja yeniden başlamış olarak değerlendirilir. Bu durumdaki staj yeri değişiklik talepleri, akademik takvimde notların kesinleştiği tarihin dışına taşarsa öğrencinin staj yeri değişiklik talebi kabul edilmez veya stajı iptal edilir.

Zorunlu İşbaşında Eğitim Stajı Yapma Durumunun Belirlenmesi

Madde 8- (1) Zorunlu işbaşında eğitim stajı yapmak isteyen öğrenciler, staj takviminde belirlenerek ilan edilen tarihe kadar bir dilekçe (Ek-1) ile bölüm zorunlu işbaşında eğitim staj koordinatörüne başvururlar. Öğrencinin staj yapma durumu, stajın yapılacağı dönemin bir önceki yarıyılında, işbaşında eğitim staj koordinatörü tarafından ilan edilen koşul ve takvime uygun olarak belirlenir.

Zorunlu İşbaşında Eğitim Staj Yerlerinin Belirlenmesi

Madde 9- (1) Öğrenciler, işbaşında eğitim staj yeri araştırmalarını her zaman yapabilir ve ilke olarak staj yerlerini kendileri bulurlar. Ancak öğrencinin talep etmesi ve staj yeri bildirme süresini aşmaması koşuluyla, staj yeri, bölüm işbaşında eğitim staj koordinatörü tarafından da araştırılabilir, önerilebilir ya da belirlenebilir.

(2) Öğrenciler, buldukları staj yerlerini Staj Yeri Bildirme Formunu (Ek-2) doldurarak ve gerekli belgeleri ekleyerek takvime uygun zamanda bölüm işbaşında eğitim staj koordinatörüne teslim ederler.

(3) Öğrenciler tarafından bildirilen işbaşında eğitim staj yerinin uygunluğu bölüm işbaşında eğitim staj koordinatörünce incelenerek onaylanır ve ilan edilir.

(4) Staj yerleri kesinleşen ve ilan edilen öğrenciler işbaşında eğitim stajı kabul belgesini (Ek-3) staj yapacakları kuruma onaylattıktan sonra, ilan edilen koşul ve takvime uygun olarak, bölüm işbaşında eğitim staj koordinatörüne teslim etmek zorundadırlar.

Zorunlu İşbaşında Eğitim Staj Dosyasına Yönelik Düzenlemeler

Madde 10- (1) Zorunlu işbaşında eğitim staj yerleri kesinleşen öğrenciler staj dosyalarını (Ek-4) bölüm zorunlu işbaşında eğitim staj koordinatöründen alırlar.

(2) Staj dosyaları öğrenciler tarafından zorunlu işbaşında eğitim stajı yapacakları kurum yetkilisine teslim edilir.

(3) Öğrenciler, staj dosyalarındaki değerlendirme formlarının zorunlu işbaşında eğitim staj süresince yetkili kişi ve/veya kişilerce eksiksiz doldurulması ve stajın bitiminde bölüm zorunlu işbaşında eğitim staj koordinatörüne, staj yapılan kurumun kaşesini taşıyan kapalı bir zarf içinde, ya kurum tarafından posta ile gönderilmesi ya da bizzat kendileri tarafından getirilmesi işlerini takip ederler.

(4) Zorunlu işbaşında eğitim staj dosyasının staj takviminde belirtilen süreler içinde, bölüm zorunlu işbaşında eğitim staj koordinatörüne iletilmesi gerekmektedir.

Zorunlu İşbaşında Eğitim Staj Raporu

Madde 11- (1) Öğrencilerin zorunlu işbaşında eğitim stajının sonunda bir staj raporu yazması zorunludur.

(2) Zorunlu işbaşında eğitim staj raporu, öğrencilere daha önce bölüm zorunlu işbaşında eğitim staj koordinatörünce açıklanan ve Fakülte (ve/veya bölüm) İnternet sayfasında da ilan edilen yazım kurallarına göre hazırlanır.

(3) Zorunlu işbaşında eğitim stajını tamamlayan öğrenciler hazırlayacakları işbaşında eğitim staj raporlarını, işbaşında eğitim stajı takviminde belirtilen tarihe kadar bölüm zorunlu işbaşında eğitim staj koordinatörüne teslim ederler.

Dördüncü Bölüm

Zorunlu İşbaşında Eğitim Stajının Başlaması, Denetlenmesi ve Değerlendirilmesi

Zorunlu İşbaşında Eğitim Stajına Başlama

Madde 12- (1) Staja başlayan öğrenci, ilk 2 gün içinde, daha önce bölüm zorunlu işbaşında eğitim staj koordinatörünce açıklanan ve Fakülte (ve/veya bölüm) İnternet “Zorunlu İşbaşında Eğitim Stajı” sayfasında ilan edilen bilgileri bölüm zorunlu staj koordinatörüne faks, e-mail vb. yolla yazılı bildirmek zorundadır. Öğrenci bu bilgileri iletmeden zorunlu işbaşında eğitim stajına başlamış sayılmaz.

Zorunlu İşbaşında Eğitim Stajı Denetimi

Madde 13- (1) Öğrenciler staj sırasında değişik şekillerde denetlenebilirler. Denetleme işlemleri bölüm zorunlu işbaşında eğitim staj koordinatörünce veya gerektiği ve talep edildiğinde Dekanlıkça düzenlenir.

(2) Öğrenciler staj yerlerinde en az bir defa staj yerine gidilerek denetlenmeye çalışılır. Bu denetim, ilke olarak bölüm zorunlu staj koordinatörü tarafından veya onun tarafından önerilen ve bölüm başkanlığınca görevlendirilen denetçi öğretim elemanlarınca yürütülür. Ancak gerekli görüldüğü ve bölüm başkanlığınca talep edildiği takdirde, dekanlıkça denetçi öğretim elemanı görevlendirilebilir. Bu denetimlerde “Yerinde Denetim Formu” (Ek-5) doldurulur. Bu form denetim sonrası bölüm zorunlu işbaşında eğitim staj koordinatörüne teslim edilir.

(3) Öğrenciler, tüm staj süresince bildirdikleri çalışma saatleri içinde, bölüm zorunlu işbaşında eğitim staj koordinatörünce veya onun tarafından görevlendirilen bölüm öğretim elemanlarınca ya da gerekli görüldüğü ve bölüm başkanlığınca talep edildiği takdirde, Dekanlıkça görevlendirilen denetçi öğretim elemanınca, en az 10 kez telefonla denetlenir. Bu denetimlerde “Telefonla

Denetim Formu” (Ek-6) doldurulur. Bu form tüm denetimler bittikten sonra bölüm zorunlu işbaşında eğitim staj koordinatörüne teslim edilir.

Zorunlu İşbaşında Eğitim Stajının Değerlendirilmesi

Madde 14- (1) Staj değerlendirmeleri ve not girişleri bölüm zorunlu işbaşında eğitim staj koordinatörü tarafından yapılır.

(2) Staj değerlendirmelerinde; yerinde denetim ve/veya telefonla denetim formu bilgileri, staj dosyaları ve öğrencilerin staj raporları birlikte ele alınır.

(3) Öğrencilerin zorunlu işbaşında eğitim stajları, bu yönerge 14 (4) maddesinde belirtilen kriterler dikkate alınarak değerlendirilir ve notlandırma “Başkent Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” 19. maddesine göre yapılır.

(4) Zorunlu İşbaşında Eğitim Stajı Değerlendirme Kriterleri; Kurumun Öğrenciyi Değerlendirme Puanı, Yerinde Denetim Puanı (öğrencinin yerinde denetiminin yapılamadığı durumlarda, telefonla denetim puanı yerinde denetim puanı olarak da dikkate alınır.), Telefonla Denetim Puanı, İş Başında Eğitim Raporu Puanından oluşmaktadır. Değerlendirme ağırlıkları, bölüm zorunlu işbaşında eğitim koordinatörü tarafından belirlenerek, öğrencilere duyurulur ve Fakülte (veya bölüm) internet sayfasında ilan edilir.

Zorunlu İşbaşında Eğitim Stajının Geçersiz Sayılacağı Durumlar

Madde 15- (1) Zorunlu işbaşında eğitim stajı aşağıdaki durumlarda geçersiz sayılır.

(2) Bölüm zorunlu işbaşında eğitim staj koordinatörü tarafından yaptırılan denetimlerin %40’ında (yerinde ve/veya telefonla denetimde) öğrencinin, geçerli sayılan bir mazereti olmaksızın staj yerinde bulunmaması,

(2) Zorunlu işbaşında eğitim stajı yapılan sürenin bu yönerge 7(1), 7(2), 7(3), 7(4) ve 7(5) maddelerinde belirtilen sürelerden geçerli mazereti olmaksızın eksik olması,

(4) Stajın, bölüm zorunlu işbaşında eğitim staj koordinatörü tarafından onay verilmeyen ya da bilgisi dışında bir yerde yapılmış olması,

(5) Zorunlu işbaşında eğitim staj dosyasının ve raporunun bu yönerge Madde 10 ve 11’de belirtilen biçimde ve zamanında teslim edilmemesi,

(6) Zorunlu işbaşında eğitim stajı yapılan kurum yetkililerinin öğrencinin görevini gereği gibi yapmadığı ve/veya disiplinsiz davranışlarda bulunduğu doğrultusunda görüş bildirmeleri durumunda, “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” uyarınca öğrenci uyarı veya kınama cezası almış ise stajına devam eder. Öğrencinin okuldan uzaklaştırma cezası alması durumunda, ceza aldığı süreçte staja devam edemez. Uzaklaştırma cezası sona erdiğinde, devam edilmeyen süre staj süresine eklenerek staj tamamlattırılır. Ancak bu durumda staj bitim tarihi, akademik takvimde notların kesinleştiği son tarihin dışına çıkarsa staj iptal edilir.

(7) Staj yerinin, kurum yetkilisinin izni ve bilgisi dışında veya kurum yetkilisinin bilgisi olduğu halde bölüm zorunlu işbaşında eğitim staj koordinatörüne bilgi verilmeden (öğrencinin kurum yetkilisinden izin alması veya kurum dışında görevlendirilmesi gibi durumlarda bile mutlaka bölüm zorunlu işbaşında eğitim staj koordinatörünü anında bilgilendirmesi gerekmektedir) terk edilmesi,

(8) Birinci derecede akraba (anne, baba, kardeş) işletmelerinde staj yapılması.

Zorunlu İşbaşında Eğitim Staj Değerlendirme Sonucuna İtiraz

Madde 16- (1) Zorunlu işbaşında eğitim stajı değerlendirme sonucuna yapılan itirazlar “Başkent Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” ilgili maddeleri çerçevesinde sonuçlandırılır.

Beşinci Bölüm Çeşitli Hükümler

Öğrencilerin Disiplin İşleri ve Sorumlulukları

Madde 17- (1) Öğrenciler, zorunlu işbaşında eğitim stajı yaptıkları kuruluşun her türlü kural ve koşullarına uymak ve üniversite öğrencisi kimliğinin gerektirdiği sorumluluk bilincine uygun davranmak zorundadırlar. Öğrenciler, zorunlu işbaşında eğitim stajı süresince, ‘Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği’ hükümlerine uymakla yükümlüdürler.

(2) Öğrenciler, zorunlu işbaşında eğitim stajı süresince, staj yerlerinde verecekleri tüm maddi ve manevi nitelikteki zararlardan bizzat kendileri sorumludurlar.

(3) Öğrencilerin zorunlu işbaşında eğitim stajı yaptıkları kurumlarla olan mali ilişkileri Başkent Üniversitesi’ni bağlamaz.

(4) Yurtdışında zorunlu işbaşında eğitim stajı yapacak öğrenciler için de bu esaslar aynen geçerlidir.

Yatay ya da Dikey Geçişle Gelen Öğrencilerin İşbaşında Eğitim Stajları

Madde 18 (1) Yatay ya da dikey geçişle bölümlere intibakı yapılan öğrencilerin daha önce yaptıkları işbaşında eğitim stajlarının geçerliliği, bölüm başkanlarının görüşleri doğrultusunda Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

Zorunlu İşbaşında Eğitim Staj Yerinin Değiştirilmesi

Madde 19- (1) Zorunlu işbaşında eğitim staj yerinin değiştirilmesi “zorunlu” ve “zorunlu olmayan” nedenlere göre farklı değerlendirilir.

(2) Staj yerinin Bu yönerge Madde 7(4)’de belirtilen zorunluluk nedenleriyle değiştirilmek istenmesi durumlarında öğrenci bir dilekçe ile bölüm zorunlu işbaşında eğitim staj koordinatörüne başvurur. Bölüm zorunlu işbaşında eğitim staj koordinatörü “Başkent Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’ ilgili maddelerinde açıklanan ya da staj yeri ile ilgili ortaya çıkan zorunlu durumu değerlendirerek, bölüm başkanlığına sunar. Staj yerinin değiştirilmesinin Fakülte Yönetim Kurulu kararınca onaylanması durumunda, öğrencinin toplam staj süresinden o güne kadar yapmış olduğu staj süresi düşürülerek zorunlu işbaşında eğitim stajı tamamlattırılır.

(3) Bu yönerge Madde 7(5)’de belirtilen zorunlu nedenler dışında staj yeri değişiklik talebinde bulunan öğrencilerin, daha önce yaptıkları staj süresi dikkate alınmaz. Öğrenci bu tür staj yeri değişikliklerinde, staja yeniden başlamış olarak değerlendirilir. Bu durumdaki staj yeri değişiklik talepleri, akademik takvimde notların kesinleştiği tarihin dışına taşarsa öğrencinin staj yeri değişiklik talebi kabul edilmez veya stajı iptal edilir.

Yürürlük

Madde 20- (1) Bu yönerge 2013-2014 Akademik yılı Bahar dönemi itibariyle yürürlüğe girer.

Uygulama

Madde 21- (1) Bu yönergede yer almayan işbaşında eğitim stajına ve staj değerlendirme sonuçlarına yönelik durumlarda, Başkent Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürütme

Madde 22 (1) Bu yönerge hükümleri Başkent Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.