

T.C.
OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI DERSLER YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlamalar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi, beceri ve deneyimlerini pekiştirmek ve geliştirmek için öğrencinin iş yaşamı ve kurumsal yapılanmayla tanışmasını, kurumsal yapılanmanın önemini kavramasını, bu yapılanma içinde kişilerin sorumluluklarını, ilişkilerini, üretim/hizmet süreçlerini ve yeni teknolojileri tanımasını, öğrencilerin mesleğini tanımlarının sağlanması, öğretilen teorik ve pratik bilgilerin, pratikteki uygulamalarını görmesinin sağlanması, iş disiplininin gereklerini öğrenmesi, üretim/hizmet tesislerinin doğal ortamlarında fiilen görev alarak iş ve meslek yaşamına ilişkin gözlemlerde bulunmasını ve deneyimler kazanmasını sağlamak üzere “Uygulamalı Ders” olarak adlandırılan çalışmalar ile ilgili usul ve esasların belirlenmesidir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun Ek 23 ve Ek 24’üncü maddesine, 2547 sayılı Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğine, OSTİM Teknik Üniversitesi Ana Yönetmeliğinin 5 ve 6’ıncı maddesi ile OSTİM Teknik Üniversitesi Ön Lisans-Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlamalar

MADDE3-(1) Bu Yönergede geçen;

Sorumlu Akademisyen: İş Yeri Deneyimi dersinden sorumlu Dekan veya Müdür tarafından, eğitimin işyerinde uygulanmasını takip etmek, öğrencilerin uygulama içindeki durumlarını denetlemek ve İşletmeye katkı sağlamak üzere görevlendirilecek ve Kariyer Planlama ve İş Başlı Eğitim Ofis Koordinatörlüğü ile iletişim halinde çalışacak öğretim elemanını;

Dekan: Fakültelerin dekanlarını,

Uygulamalı Ders: Bir eğitim ve öğretim döneminde diploma programına ait dersler kapsamında öğrencilerin ilgili akademik birimin uygulama alanlarında, işletmelerde veya hizmet alanlarında uygulamaların içinde yer alarak bilgi, beceri ve yetkinliklerinin gelişimini sağlayan, ilgili dersin öğretim elemanının veya elemanlarının sorumluluğunda yapılan, işletmede mesleki eğitim veya staj kapsamında olmayan dersi,

Uygulamalı Ders Dosyası: Öğrencilerin uygulamalı dersler kapsamında hazırlamaları gereken defter, gelişim dosyası, form, rapor ve benzeri dokümanı,

Uygulamalı Eğitimler Komisyonu: İlgili Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu programlarında uygulamalı ders faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu komisyonu,

Eğitici Personel (Hami): İşyerinde Öğrenciler için belirlenen, mesleki yetkinliğe sahip, öğrencilerin İşletmedeki/işyerindeki eğitimlerinden sorumlu, mesleki eğitim yöntem ve

tekniklerini bilen ve uygulayan işletme/işyeri personelini,

Fakülte: Üniversitenin fakültelerini,

Form: Eğitim sorumlusu tarafından, Öğrencinin Eğitimini değerlendirmek üzere doldurulacak, öğrencinin notunu da içeren belgeyi,

İşyeri: Öğrencilerin Eğitim yapmak üzere görevlendirildikleri kamu veya özel sektör kurum ve kuruluşları ile işletmeler, mesleki kuruluşlar, vakıflar ve dernekleri,

KARPIEM: Üniversite Genel Sekreterliğine bağlı Kariyer Planlama ve İş Başı Eğitim Ofis Koordinatörlüğünü,

Koordinatör: Rektörlük tarafından görevlendirilen KARPIEM koordinatörünü,

Müdür: Üniversite bünyesindeki meslek yüksekokulu müdürünü,

MYO: Üniversitenin meslek yüksekokulunu,

Öğrenci: Üniversitenin ön lisans, lisans programlarına kayıtlı öğrencileri,

Üniversite: OSTİM Teknik Üniversitesi'ni

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev ve Yetkiler

Dekan Ve Müdürün Görev Ve Yetkisi,

MADDE 4– (1) Dekan ve müdürün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Birimlerindeki uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine etmek.

b) Uygulamalı Dersler kapsamında 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5. maddesi gereğince sigortalanacak öğrencilerin sigortalanmalarına ilişkin isimleri İnsan Kaynakları birimine bildirmek.

Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun Görev ve Yetkisi

MADDE 5 – (1) Fakülte veya MYO nun uygulamalı eğitim yapılan program veya bölümlerinde; planlanan uygulamalı eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli hallerde toplanır, istişareler neticesinde gerekli kararları alır. Ayrıca Üniversite içi ve dışı koordinasyonun sağlanmasından ve sürecin takibinden sorumludur.

(2) Komisyon Rektörün teklifi Senatonun kabulü ile oluşur

(3) Komisyon, Uygulamalı eğitimler sonunda elde edilen kazanımlarını fakülte ve MYO bünyesinde belirlenen alt komisyona veya Sorumlu Akademisyene bırakabilir.

Uygulamalı Eğitimler Alt Komisyonunun Görev Ve Yetkisi

MADDE 6– (1) Alt komisyon, dekan veya müdürün görevlendireceği ilgili program veya bölümdeki öğretim elemanlarından oluşur.

(2) Alt komisyon, Uygulamalı eğitimler sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme ölçütlerini belirler ve işlemlerini yapar.

(3) Alt komisyon, öğrencileri işletme değerlendirme formu, uygulamalı eğitim dosyası ve önceden belirlenen kazanımlar doğrultusunda değerlendirir.

(4) Uygulamalı dersler eğitimleri kapsamında eğitim görecekt öğrenciler ile ilgili olarak Üniversitenin ilgili birimleri ile yazışmaları yürütür, gerekli belgeleri hazırlar ve takibini

yapar.

Sorumlu Akademisyenin Görev ve Yetkisi

MADDE 7 – (1) Program veya bölümlerde uygulamalı eğitim faaliyetlerini izlemesi, işletme ile kurum arasında koordinasyonu sağlaması, öğrencilere uygulamalı eğitim süreçlerinde rehber olması, süreç içerisinde iş yeri ziyaretlerinde bulunması ve ölçme ve değerlendirme işlemlerinde yer alması amacıyla Uygulamalı Ders yapacak her bir uygulamalı eğitim grubu için eğitimler süresince bir öğretim elemanı görevlendirilir.

KARPIEM'in Görev ve Yetkisi

MADDE 8- Uygulamalı Eğitim Programı Koordinatörü olup görevleri şunlardır:

- a) Öğrenci, kurum ve akademisyenler arasında uygulama birliğini ve koordinasyonun sağlanması,
- b) Uygulamalı Eğitim Programı yapılacak kurumlarla sözleşme imzalandıktan sonra oluşacak konularda ilgili yazışmaların yapılmasının sağlanması,
- c) Uygulamalı Eğitim Programı Protokolünün onaylanması, imzalanmasını takip etmek,
- ç) Uygulamalı Eğitim Dersi süresince öğretim elemanları ve öğrencilerden gelen sorunları değerlendirilmesi ve çözüme kavuşturmak için bağlı bulunduğu birime aktırılması,
- d) Uygulamalı Eğitim Programında protokol imzalanan firmaların listesinin güncel tutulması,
- e) Öğrenciler tarafından doldurulması zorunlu olan taahhütname belgesinin hazırlanması,
- f) Uygulamalı Eğitim Programı Eğitici Personeline “Hami Oryantasyon Programı”nın organize edilmesi,
- g) Uygulamalı Eğitim Programı öğrencilerine “Öğrenci İşe ilk Adım Oryantasyon Programı” organize edilmesi,
- ğ) Uygulamalı Eğitim Programı ile ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri ilgili kişiler nezdinde takip ederek çözülmesini sağlamaktır.

Eğitici Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE9– (1) İşyerindeki/İşletmedeki uygulamalı eğitimler esnasında işyeri/işletme tarafından Komisyonun görüşü alınarak görevlendirilen ve alanında mesleki yetkinliğe haiz bir eğitici personelin gözetiminde bulunurlar.

(2) Eğitici personelin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Hazırlanan eğitim planı dâhilinde öğrencilerin uygulamalı eğitimlerini yapmalarını vesürdurmelerini sağlamak.
- b) Uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunun doldurulmasını sağlamak.
- c) Öğrenciler tarafından hazırlanan uygulamalı eğitim dosyalarını inceleyerek görüş vermek ve onaylamak.
- ç) Devamsızlık, disiplin ve uygulamalı eğitimlerle ilgili diğer hususlarda sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmak.

(2) Eğitici Personelin sorumlulukları şunlardır:

- a) Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemlerin alması ve İşyerinde bir kazanın meydana gelmesi durumunda gerekli işlemlerin yapılarak

Üniversiteye derhal, ilgili diğer kurumlara 3 iş günü içinde haber verilmesi,

b) Öğrencilerin Üniversitede almış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,

c) Öğrenciye günlük, haftalık ve aylık çalışma planı ve sorumluluğu yüklemek,

ç) Öğrencinin İşyerinde eğitim öğretim anlamında muhatabı olmak,

d) Öğrencinin eğitim gördüğü programa uymayan ve/veya sağlık açısından problem doğuracak işlerde görevlendirilmesini engellemek amacıyla gerekli tedbirleri almak,

e) Öğrencilere meslek kültürünü ve disiplinini aktarmak,

f) Öğrencinin günlük olarak tuttuğu Uygulamalı ders eğitimi dosyasını ve yaptığı faaliyetleri denetlemek ve onaylamak/reddetmek,

g) Eğitim bitiminde, değerlendirme formunu doldurarak kapalı zarf içinde Sorumlu Akademisyene ulaştırmaktır

İşyerinin Görev Ve Yetkisi

MADDE 10 – (1) Bünyesinde, Uygulamalı Ders eğitimleri yaptırılan işyerinin/ işletmenin görev ve yetkileri şunlardır:

a) İşyerinin imkânları doğrultusunda beslenme, servis ve sosyal imkânlardan Öğrencilerin de yararlanmasını sağlamak,

b) Öğrencinin Eğitimini, bu Yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmesi için bir Eğitim Sorumlusu görevlendirmek,

c) Danışmanın veya Akademisyenin yerinde yapacağı denetlemelere izin vermek,

ç) Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemlerin alması ve İşyerinde bir kazanın meydana gelmesi durumunda gerekli işlemlerin yapılarak Üniversiteye derhal, ilgili diğer kurumlara 3 iş günü içinde haber verilmektir.

d) Uygulamalı eğitim yapacak öğrencinin eğitim kabulünü onaylamak.

e) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunu doldurmak

f) Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak.

Öğrencinin Sorumlulukları

MADDE 11 – (1) Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde ilgili mevzuat ile Üniversitenin kurallarına tabidir. Bu Yönerge hükümlerine veya işletmenin resmî çalışma kurallarına aykırı davranan öğrencilerin uygulamalı eğitimleri başarısız olarak değerlendirilir.

(2) İşyeri, Öğrencilerin görev ve sorumluluklarını yerine getirmesi için elinden gelen çabayı gösterir:

(3) Öğrenciler Uygulamalı eğitimlerini, protokol imzalanan kurumlarda yapmak zorundadırlar.

(4) Öğrenci, Üniversite tarafından kendisine bulunan işyerine gitmeyi kabul etmez ise işyerini kendisi bulacak ve KARPIEM veya Danışman onayına sunacaktır. Bulunan işyerine gitmeyerek devamsızlıktan kalan ya da verilen işleri yapmayan veya bu ve benzeri tutumları yüzünden işyerinin bir daha Üniversiteden öğrenci almaktan vazgeçmesine sebep olan öğrenciler de kendi işyerlerini kendisi bulacaktır.

b)İşyeri, Uygulamalı Ders kabul yazısı ile de öğrenci kabulü yapabilir.

(5) KARPIEM'e haber verilmeden öğrenci eğitime ara veremez ve İşyeri değiştiremez. İşyerinden kaynaklanan tatiller veya iş durdurmaları öğrenci veya işyeri tarafından KARPIEM'e iletilir.

(6) Eğitim süresince öğrenciler yapılacak işleri birebir izlemek ve gerektiği durumlarda uygulamakla yükümlüdürler. İşyerinde eğitimi yaptıkları birimlerde yürütülen tüm mesleki etkinliklere (Seminer, Hizmet içi Eğitim, Geliştirme Kursları vb.) katılmak zorundadırlar. Ücretli ve/veya sınırlı kontenjanı bulunan etkinliklere Öğrencinin katılıp katılmayacağını belirlemek İşyerinin takdirindedir.

(7) Öğrenciler İşyerinin çalışma saatlerine, iş güvenliği başta olmak üzere bütün kuralları ile mevzuatına ve Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak zorundadırlar. Öğrencilerin işyeri kural ve koşullarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına, Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'ne uymadığının tespiti halinde İşyeri derhal durumu bir tutanak ile tespit edecek ve tutanağı en kısa sürede Koordinatöre iletacaktır. Koordinatör tutanağı derhal Dekanlık veya Müdürlüğe ulaştıracaktır. Bu durumda İşyerinin talebi üzerine öğrencinin İşyeri değiştirilir.

(8) Öğrenci, günlük çalışma kayıtlarını içeren imzalı belgeyi dönem sonunda kapalı bir zarf içerisinde Sorumlu Akademisyene iletacaktır.

(9) Öğrenci İşyerinden izinsiz ayrılamaz. İzinli olarak ayrılması gereken durumlarda izin formu düzenlenir ve Sorumlu Akademisyen tarafından onaylanır.

(10) Eğitimin yapılamadığı, Öğrencinin izinli, raporlu olduğu her gün Öğrencinin devamsızlığından sayılır. Öğrenci Eğitim süresinin %20'sinden fazla devamsızlık yapamaz.

(11) Öğrenci işyerindeki sendikal etkinliklere katılamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uygulamalı Ders

Uygulamalı Ders

MADDE 12– (1) Uygulamalı dersin, ilgili olduğu dersin kapsamında ders programındabelirlenen gün ve saatlerde yaptırılması esastır. Ancak gerekli görülmesi halinde ders programında belirtilen gün ve saatlerden farklı zamanlarda da uygulamalı ders yapılabilir.

(2) Uygulamalı ders için AKTS kredisi hesabı, ilişkili olduğu dersin AKTS kredisinin hesaplanması kapsamında yapılır, ayrıca AKTS kredisi hesaplanmaz.

(3) Uygulamalı derse ait değerlendirmeler ilişkili olduğu ders kapsamında ilgili dersveren öğretim elemanı veya elamanları tarafından yapılır.

(4) Uygulamalı ders kapsamında uygulamalı eğitim yapan öğrencilere ücret ödenmez.

(5) Uygulamalı ders yapan öğrenciler 5510 sayılı Kanunun 6. maddesinin birinci fıkrasının (f) bendi kapsamında sigortalı sayılmazlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Ders yükü

MADDE 13 – (1) Sorumlu akademisyene, sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu

sayısına bakılmaksızın haftalık azami 2 saat teorik ders yükü yüklenir.

(2) Ders kapsamında atanan sorumlu öğretim elemanına sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık 5 saat uygulamalı ders yükü yüklenir

İşyerinin Değiştirilmesi

MADDE 14 – (1) Öğrenciler veya Taraflar zorunlu nedenlerle dönem içinde Eğitim yerinin değiştirilmesi talebinde bulunabilir. Bu talep, KARPIEM, Dekanlık veya Müdürlükçe değerlendirilerek karara bağlanır

Eğitim Süresi

MADDE 15-(1) Eğitim süresi, lisans programı içinde toplam 7 (yedi) yarıyılık ve ön lisans programı içinde toplam 2 yarıyılık uygulamadan oluşur. Ön lisans ve lisans programlarının son yarıyılında Eğitim, İşyerinde tam zamanlı olarak yapılacaktır.

(2) Her yarıyıl 14 (ondört) haftadan az olmamak üzere akademik takvimde gösterilir.

İşyerinde Çalışma Dönemi Ve Süresi

MADDE16-(1) Uygulamalı Ders süresi Meslek Yüksek Okulu için yarıyıl süresince uygulanır. Fakülteler ise dönem başında fakülte kurulunda karar almak ve öğrencilere duyurmak kaydıyla tercihe göre yarıyıl içerisinde veya dönem sonu toplu bir şekilde 15 iş günü olarak Uygulamalı Dersi Uygulayacaktır

(2) Öğrenciler işyeri uygulamaları eğitimi yapacakları İşletme'nin çalışma saatlerine uymak zorundadır bu saatler Uygulamalı Ders saatinden az 8 saatten fazla olamaz

(3) Eğitimin kesintisiz yapılması esastır. Ancak zorunlu durumlarda, Dekanlık ve MYO Müdürlüğünün onayı ile eğitim, önceden öğrencilere ilan etmek ve İşletmeye haber vermek şartıyla değişik zaman dilimleri halinde ve farklı işyerlerinde yapılabilir.

(4) Öğrenciler mezun olabilmek için, fakülte ve bölümlerin akademik programı içerisinde ayrılan sürelerde eğitimi yerine getirmek zorundadır.

Kontenjan Ve Öğrencilerin Belirlenmesi

MADDE 17-(1) İşyeri, eğitim öğretim yılı başında her yarıyıl için, kaç kontenjan tahsis edeceğini KARPIEM 'e veya Sorumlu Akademisyene bildirecektir.

(2) Dekanlık veya Müdürlük her yarıyıl için İşyerine gitmek üzere farklı Öğrenciler belirleyebilir. Ancak bu imkân bir öğrenci tarafından da kullanılabilir.

Önceki Uygulamalı Eğitimlerin Tanınması

MADDE 18– (1) Yatay ve dikey geçiş yoluyla gelen öğrencilerin önceki eğitim kurumlarında yaptıkları eğitimlerinin geçerliliği ilgili Dekanlık/MYO tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

(2) Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler, çalışma sürelerini ve unvanlarını belgelendirmek koşuluyla uygulamalı ders muafiyet başvurusunda bulunabilir. İlgili Fakülte/MYO Danışmanı söz konusu başvuruları inceleyerek karar verir.

Diğer Hükümler

MADDE 19 – (1) Üniversite, uygulamalı eğitimlere ilişkin hususlar ile bu kapsamda kullanılacak formları bu Yönerge esaslarına uygun olarak belirler ve kendi resmî internet sitelerinde yayımlar.

Mücbir Sebep Hali

MADDE 20 – (1) Deprem, yangın, su baskını benzeri doğal afetler, kanuni grev, lokavt, genelsalgın hastalık, savaş, kısmi veya genel seferberlik ilanı ve benzeri mücbir sebep hallerinde uygulamalı eğitimlere ilişkin usul ve esaslar Üniversite tarafından belirlenir.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 21 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 22 – (1) Bu Yönerge, OSTİM Teknik Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiğitarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23– (1) Bu Yönerge hükümlerini OSTİM Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.