

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULLARI İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM UYGULAMALARI USUL VE ESASLARI

AMAÇ

MADDE 1- Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi (ISUBÜ) İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması yapılan Meslek Yüksekokullarında bu uygulamanın sağlıklı ve başarılı olarak yürütülmesine ait süreçlerin tanımlanmasıdır.

KAPSAM

MADDE 2- ISUBÜ bünyesinde İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamaları Müfredatına dahil olan Meslek Yüksekokullarının, işletmede mesleki eğitim uygulamaları ile ilgili usul ve esasları kapsamaktadır.

DAYANAK

MADDE 3- 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 17 Haziran 2021 tarih ve 31514 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde düzenlenmiştir.

TANITIM – BİLGİLENDİRME

MADDE 4– (1) İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamaları dahilindeki Meslek Yüksekokulları, tanıtım süreci ile ilgili olarak;

a) Öğrencilerin üniversite tercih sürecinde, web sayfalarında İşletmede Mesleki Eğitim müfredatı uygulanacağına dair bilgilendirme yapmalıdır.

b) Web sayfalarına, öğrencilerin rahatlıkla erişebileceği bir menü oluşturarak işleyişin tanıtıldığı/anlatıldığı ve ISUBÜ Meslek Yüksekokulları Koordinatörlüğü (MEYOK) tarafından sağlanan linki yerleştirmelidir.

(2) İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamaları dahilindeki Meslek Yüksekokullarında bilgilendirme süreci ile ilgili olarak;

a) Öğrencilerin uyum (oryantasyon) faaliyetlerinde İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması hedefleri ve işleyişi hakkında bilgilendirme yapılır.

b) MEYOK tarafından görevlendirilen öğretim elemanının katılımı ile bölüm başkanlıklarınca güz ve bahar dönemlerinde ayrı ayrı olmak üzere ara sınav/yılsonu sınavı öncesi sadece İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamaları gündemi ile bilgilendirme toplantısı düzenlenir.

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİME GİDEBİLME ŞARTI VE DÖNEMLERİ

MADDE 5– (1) Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması yapmak üzere işletmelere gidebilmesi için Genel Ağırlıklı Not Ortalamasının (GNO) 1.8 veya üzeri olması ve gideceği dönem itibarı ile önceki dönemlerden devamsız veya almadığı dersi olmaması ön şarttır.

(2) İşletmede Mesleki Eğitim yapılabilecek dönemler III. veya IV dönemler olup, gidilecek dönemin seçimi, başarı durumu (GNO) ve sonrasında öğrenci isteği göz önüne alınarak, aynı sınıftan gidecek öğrencilerin iki grup halinde (güz/bahar grupları) gönderilmesi komisyon kararı ile belirlenir. Turist Rehberliği, Turizm Otel İşletmeciliği ve Aşçılık programları öğrencileri, tek grup halinde de gönderilebilir.

(3) Öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamasına gitmesi gereken dönemde gidememesi halinde ön şartı sağladığı ilk dönem gönderilir.

(4) Öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitime gideceği dönem İşletmede Mesleki Eğitim dersi yanında devamını alıp başarısız olduğu dersleri ve uzaktan eğitim metodu ile YÖK zorunlu derslerini alır.

UYGULAMALI EĞİTİMLER KOMİSYONU OLUŞTURULMASI, GÖREV ve YETKİSİ

MADDE 6- (1) İşletmede Mesleki Eğitim yapılan program veya bölümlerinde ilgili bölüm başkanı ile birlikte en az üç öğretim elemanından teşekkül eden uygulamalı eğitimler komisyonu (komisyon) oluşturulur.

(2) Komisyon; işletmede mesleki eğitim faaliyetlerinin planlanması, program oluşturulması, denetlenmesi, uygulanması ve koordinasyonunun yanında işletmede mesleki eğitim sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerini de yapar veya bu işlemi yaptırmak üzere sorumlu öğretim elemanının da yer aldığı alt komisyonlar oluşturabilir.

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANININ GÖREV, YETKİSİ VE DERS YÜKÜ

MADDE 7- (1) Program veya bölümlerde işletmede mesleki eğitim faaliyetlerini izlemesi, işletme ile kurum arasında koordinasyonu sağlama, öğrencilere işletmede mesleki eğitim süreçlerinde rehberlik yapması, ölçme ve değerlendirme işlemlerinde yer alması amacıyla, en az 5 (Beş) öğrenciden oluşan gruplar için işletmede mesleki eğitim süresince bir sorumlu öğretim elemanı bölüm kurulu teklifi ile yönetim kurulu tarafından görevlendirilir.

(2) Bütçe imkânları dikkate alınarak, Mesleki Eğitim Uygulaması süresince, bir iş yerini en az bir (1) defa olmak üzere denetim ve izleme görevini yerine getirir (Bu denetleme, zorunlu hallerde işitsel ve görsel haberleşme araçları ile de yapılabilir). Diğer denetlemeleri komisyonun verdiği karardaki sayı doğrultusunda işitsel görsel haberleşme araçları ile de yapılabilir.

(3) İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamasını tamamlayan kendi grubundaki öğrencilerin, belirlenen başarı notunu öğrenci bilgi sistemine girer.

(4) İşletmede mesleki eğitim kapsamında görevlendirilen sorumlu öğretim elemanına, sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık azami beş (5) saat teorik ders yükü yüklenir.

İŞLETME VE EĞİTİCİ PERSONELİN GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 8- (1) İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması yapılacak, mal veya hizmet üreten kamu / özel kuruluşlarının (işletme) görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İşletmede Mesleki Eğitim yapacak öğrencinin kabul formunu onaylamak.
- b) Bünyesinde İşletmede Mesleki Eğitim yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunu doldurmak.
- c) Eğitim faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak.
- ç) İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyeti dikkate alınarak öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri vermek.
- d) İşletmede mesleki eğitim yapan öğrencilere 3308 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine uygun olarak ücret ödemek.
- e) İşletmede mesleki eğitim ve staj yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna bildirmek.
- f) Komisyon tarafından kabul gören ve tercihen lisans mezunu veya mesleki yetkinlikleri haiz en az bir çalışanını eğitici personel olarak belirlemek.

g) İşletmede Mesleki Eğitimde bulunan öğrencinin dönem içerisinde girmesi gereken ara sınavları var ise bu tarihlerde öğrenciye izin vermek.

(2) İşletmede mesleki eğitim yapacak öğrenciler için, uygulamalı eğitimler esnasında işletme tarafından görevlendirilen Eğitici Personelin görevleri şunlardır:

a) Hazırlanan eğitim planı dâhilinde öğrencilerin işletmede mesleki eğitimini yapmalarını ve sürdürmelerini sağlamak.

b) İşletmede mesleki eğitim yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunun doldurulmasını sağlamak.

c) Öğrenciler tarafından hazırlanan dosyaları inceleyerek görüş vermek ve onaylamak.

ç) Devamsızlık, rapor, disiplin ve ilgili diğer hususlarda sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmak

ÖĞRENCİNİN SORUMLULUKLARI VE DİSİPLİN

MADDE 9– (1) İşletmede mesleki eğitim yapan öğrenciler, izin veya devamsızlık süreleri de dahil olmak üzere, öğrencisi oldukları yükseköğretim kurumunun ilgili mevzuatı ile işletmenin resmî çalışma kurallarına tabidir. Bu usul ve esaslar ile dayanak olarak kabul edilen yönetmelik hükümlerine veya işletmenin resmî çalışma kurallarına aykırı davranan öğrencilerin işletmede mesleki eğitimleri başarısız olarak değerlendirilir.

(2) Herhangi bir nedenle başarısız olan öğrenci işletmede mesleki eğitimini aynı veya farklı bir işletmede yeniden yapar.

(3) Öğrenci, işletmede mesleki eğitime başladıktan sonra komisyonun uygun görüşüne binaen işletme değişikliği yapabilir. İşletme değişikiminin zorunlu olması ve dönemin yarısından fazlasının tamamlanmış olması durumunda öğrenci okulunda da işletmede mesleki eğitimini tamamlayabilir.

(4) Öğrenciler; grev, gösteri, yürüyüş, iş yavaşlatma vb. eylemlerde bulunamazlar ve işletmedeki sendikal etkinliklere katılamaz.

(5) Öğrenciler, işletmedeki malzeme, alet ve her türlü cihaz ve makineleri özenle kullanmakla yükümlüdür.

(6) Öğrenciler, işletmenin izni ve bilgisi olmadan işletmeye ait herhangi bir dokümanı, belgeyi, bilgiyi araç ve gereci dışarıya çıkaramaz ve hazırladığı bir belgede/dokümanda kullanamaz.

(7) İşletmede Mesleki Eğitim süresince öğrenci, ilgili tüm belge, doküman ve raporları komisyonun belirlediği şartlara ve takvime göre eksiksiz olarak hazırlar öğrenci bilgi sistemine yükler.

(8) Öğrenciler, işletme ile ilgili ticari sır niteliğindeki bilgi ve belgeleri hiçbir zaman medya, internet, vb. ortamlarda ve üçüncü şahıslarla paylaşamaz.

(9) İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrenciler, işletmede bulunduğu sürelerde de 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ile öğrencisi olduğu yükseköğretim kurumunun ilgili disiplin mevzuatına ve işletmenin çalışma kurallarına tabidir.

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM UYGULAMA SÜRESİ, DÖNEM KONTENJANI, İŞLETMENİN BELİRLENMESİ VE SÜREÇLER

MADDE 10– (1) İşletmedeki Mesleki Eğitim süresi güz/bahar ders dönemi süresindedir. Öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitim yapacağı işletmenin çalışma koşul ve saatlerine uyacak ve eğitimini o dönem boyunca tam zamanlı olarak işletmede yapacaktır.

(2) İşletmede Mesleki Eğitime gidebilme ön şartını sağlayan öğrencilerin dönem kontenjanlarının belirlenmesi ile ilgili esaslar şunlardır:

a) 1. Sınıf bahar dönemi bütünleme sınav sonuçlarının ilan edilmesini takip eden en geç 5 (Beş) işgününden itibaren komisyon, 10 (On) işgünü boyunca İşletmede Mesleki Eğitime gitme ön şartını sağlayan öğrencilerin öğrenci bilgi sistemi üzerinden gitmek istedikleri dönem için tercihlerini alır. Tercih her iki dönem içindir ve yılda bir defa yapılır. Bu tarihlere tercih yapmayan öğrencilerin gideceği dönem komisyon önerisi ile bölüm kurulu tarafından belirlenir.

b) Öğrencilerin işletmede mesleki eğitime gideceği dönemin belirlenmesinde, GNO'su yüksek olan öğrencilerin taleplerine öncelik verilir.

c) Komisyon tarafından, gerekli kontroller yapılarak (b) fıkrası ve tercih durumuna göre; 2.sınıf güz ve bahar dönemleri için (III. ve IV. Dönemler) -her bir dönemde yaklaşık eşit sayıda- öğrenci olmak üzere ön şartı sağlayan tüm öğrencilerin mesleki eğitime hangi dönem gideceği belirlenir ve en geç 10 (On) işgünü içerisinde okulun web sayfasında ilan edilir.

(3) İşletmede mesleki eğitimin yapılacağı işletmenin seçiminde dikkat edilmesi gerekli noktalar:

a) İşletmenin Kurumsal bir yapıda olması öncelik sebebidir.

b) Öğrencinin öğrenim gördüğü bölümü / programı kapsayıcı nitelikte bölüm veya çalışma alanlarına sahip olmalıdır.

c) Öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitimini, Komisyon tarafından uygun görülen ve sözleşme yapılan işletmelerde yapabilir.

ç) Öğrenci İşletmede Mesleki Eğitimini, yurtdışında da yapabilir, ancak bu durumda sigorta giderleri ISUBÜ tarafından karşılanmaz.

d) Öğrenci İşletmede Mesleki Eğitimini yapacağı yerleri belirlemede kendisi de sorumludur. Kendisinin bir işletme bulamadığı durumlarda ilan edilen süre içerisinde komisyona bilgi vererek kendisi için bir işletme bulunması konusunda yardım alabilir. Bu durumda öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitimi için komisyonun belirlediği işletmeye gitmek zorundadır.

(4) İşletmede Mesleki Eğitim başvurusunun gerçekleştirilmesi ve başlatılması ile ilgili esaslar şunlardır:

a) Öğrenci başvuru yapabilmek için öncelikle, geçerli bir iş sağlığı ve güvenliği sertifikasına sahip olmalıdır. ISUBÜ dışından alınan sertifikalar komisyona ibraz edilir.

b) Sözleşme yapılan işletmeler içerisinde öğrencinin seçimi sonrası, komisyon tarafından gerekli kontroller yapılır ve İşletmede Mesleki Eğitime gidebilmenin onayı verilir.

c) Öğrenci, işletmede mesleki eğitime gideceği dönem belli olduktan sonra, aynı dönem ekle/sil haftası sonuna kadar, öğrenci bilgi sisteminden İşletmede Mesleki Eğitim Öğrenci- işyeri Sözleşmesini en az 2 (iki) nüsha alır ve bu sözleşmeyi kendisi, işletme imzalar ve öğrenci bilgi sistemine yükler.

(5) Uygulamalı Eğitim Dosyası Oluşturma ile ilgili esaslar şunlardır:

a) İşletmede Mesleki Eğitime giden her öğrenci, "Uygulamalı Eğitim Dosyası" hazırlamak zorundadır.

b) Uygulamalı Eğitim Dosyasında öğrenci, işletmede bölüm/ programı ile ilgili yaptığı faaliyetlere ilişkin her şeyi yazılı ve/veya görsel olarak raporlar.

c) İşletmede Mesleki eğitimine başlayan öğrenci, Uygulamalı Eğitim Dosyası ile ilgili biçimsel bilgileri biriminin veya MEYOK' un web sayfasından temin eder.

(6) Uygulamalı Eğitim Dosyası teslimi ile ilgili olarak; Uygulamalı Eğitim Dosyasını oluşturan raporlar öğrenci tarafından günlük hazırlanır, eğitici personel tarafından imza ile onaylanır ve takip eden hafta Salı günü 23:59 a kadar haftalık olarak öğrenci bilgi sisteminde ilgili alana yüklenir.

(7) İşletmede Mesleki Eğitimin Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması ile ilgili esaslar şunlardır:

a) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamaları dersi; İşletme Değerlendirme Formu, uygulamalı eğitim dosyası içeriğinin yanı sıra sorumlu öğretim elemanının katılımı ile komisyon veya alt komisyonların, öğrencinin hazırladığı sunum eşliğinde yaptığı mülakat da dikkate alınarak değerlendirilir.

b) Komisyon, Uygulama Eğitim Dosyasını veya mülakatta öğrenciyi yetersiz bulduğu hallerde, dosyanın düzeltilmesini veya yeniden yazılmasını ve/veya mülakatın tekrarını isteyebilir. Bu durumdaki öğrenciler bütünleme sınavları süresi içerisinde dosyasını hazırlamalı ve sisteme yüklemelidir.

c) Uygulama Eğitimi Dosyalarının incelenmesi sonucunda dokümanlarda tahrifat yaptığı veya İşletmede Mesleki Eğitime devam etmediği halde dosya düzenlediği belirlenen öğrenciler başarısız sayılır ve ilgili öğrenciler hakkında, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine göre soruşturma açılır.

ç) Öğrencinin, İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama dersinden aldığı not; Eğitici Personel tarafından işletme değerlendirme formunda verilen notun (100 üzerinden) %30'u, sorumlu öğretim elemanının vermiş olduğu notun (100 üzerinden) %35'i ile Öğrencinin Uygulamalı Eğitim Dosyası ve Mülakattan aldığı notun (100 üzerinden) %35'inin toplamından oluşur. Değerlendirme esasları kapsamında hesaplanan not vize ve final notu olarak sorumlu öğretim elemanı tarafından öğrenci bilgi sistemine girilir.

(8) İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Sonuçlarına İtiraz Hakkı ile ilgili esaslar şunlardır:

a) Öğrenciler, Mesleki Eğitim Uygulaması değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren yedi (7) gün içinde dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler.

b) İtirazlar, ISUBÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde değerlendirilir.

ÖNCEKİ UYGULAMALI EĞİTİMLERİN TANINMASI

MADDE 11- (1) Yatay ve dikey geçiş yoluyla gelen öğrencilerin önceki eğitim kurumlarında yaptıkları işletmede mesleki eğitimin geçerliliği ilgili intibak komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

(2) Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler, çalışma sürelerini ve unvanlarını belgelendirmek koşuluyla işletmede mesleki eğitim kapsamında önceki öğrenmelerin tanınması için başvuruda bulunabilir. İlgili intibak komisyonu söz konusu başvuruları inceleyerek karar verir. İntibak komisyonunun hakkında olumlu karar verdiği öğrenciler için ölçme ve değerlendirme işlemleri komisyon veya alt komisyon tarafından öğrencinin önceki öğrenmelerine ilişkin rapor (%50) ve mülakat puanı (%50) dikkate alınarak yapılır.

DİĞER HÜKÜMLER

MADDE 12- İşletmede Mesleki Eğitim uygulamaları ile ilgili tüm formlar ilgili kapsam dahilindeki meslek yüksekokulları ve MEYOK web sayfasında yayınlanır.

MADDE 13- Bu usul ve esaslarda yer almayan hususlar hakkında, dayanak teşkil eden ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

MADDE 14- Bu usul ve esaslar, Senatoda onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

MADDE 15- Bu usul ve esaslar Rektör tarafından yürütülür.