



FAKÜLTE STAJ YÖNERGESİ

AMAC

MADDE 1 – Bu yönergenin amacı, Selçuk Üniversitesi Mühendislik Fakültesi bünyesindeki bölümlerde öğrenim gören lisans öğrencilerinin pratik bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla yapılan ve eğitim-öğretim programının zorunlu bir parçası olan staj faaliyetlerine ilişkin usul ve esasların düzenlenmesidir.

KAPSAM

MADDE 2 – Bu Yönerge, Selçuk Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Bölümlerinde öğrenim gören öğrencilerinin yapmakla yükümlü olduğu staj çalışmaları ile ilgili usul ve esasları kapsar.

DAYANAK

MADDE 3 – Bu yönerge Selçuk Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4 – Bu Yönergede geçen;

Bölüm: Selçuk Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Bölümlerini,

Bölüm Staj Komisyonu: Selçuk Üniversitesi Mühendislik Fakültesine bağlı her bir bölümün Staj Komisyonunu,

Dekan: Selçuk Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanını,

Dekanlık: Selçuk Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanlığını,

Fakülte: Selçuk Üniversitesi Mühendislik Fakültesini,

Fakülte Staj Komisyonu: Selçuk Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Staj Komisyonunu,

İŞKUR: Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğüne bağlı Konya Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğünü

Kurum: Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı kamu ya da özel sektör kurumunu,

Staj Başvuru dilekçesi: Öğrencinin staj yapmak istediği kuruma gönderdiği, staj tarihi ve süresinin belirtildiği, bölüm staj koordinatörlüğü tarafından imzalanan dilekçeyi,

Staj: Öğrencilerin öğrenimleri sırasında kazandıkları bilgi ve becerileri geliştirmek ya da pratik tecrübe kazanmalarını sağlamak amacıyla, yurt içinde veya dışında özel veya resmi kurum veya kuruluşlarda, bölüm staj uygulama esaslarında belirlenen sürelerde yapılan uygulamalı çalışmayı,

Staj Raporu: Öğrencinin staj yaparken staj defterine yaptığı çalışmalarla ilgili, Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenen şekilde hazırladığı raporu

Staj Sicil Fişi: Staj tamamlandıktan sonra staj yapılan işyeri yetkilisinin öğrenci hakkında yaptığı değerlendirmeyi içeren belgeyi,

Staj Sorumlusu: staj yapan öğrenciye kurumda doğrudan doğruya iş ve görev veren ve onu denetleyen kişiyi,

SÜMİS: Selçuk Üniversitesi Mühendislik Fakültesi-Konya İŞKUR-Konya Sanayi Odası arasında imzalanmış olan mühendis adayları istihdam projesi protokolüne dayalı olarak yürütülecek uygulamaları

ifade eder.



STAJIN AMACI

MADDE 5 – Stajın amacı, öğrencilerin, öğrenim gördükleri programlar ile ilgili iş alanlarını tanımalarını ve iş yerlerindeki uygulamaları öğrenmelerini, eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri uygulayarak deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

FAKÜLTE STAJ KOMİSYONU

MADDE 6 – Bölümlerin staj uygulamalarının koordinasyonu için Fakülte Staj Komisyonu oluşturulur. Fakülte Staj Komisyonu, Dekan tarafından görevlendirilecek öğrenci işlerinden sorumlu Dekan Yardımcısı başkanlığında; Bölüm Staj Komisyonu Başkanlarından oluşur. Fakülte Staj Komisyonu, gerekli gördüğü durumlarda çalışma grupları oluşturabilir ve çalışma sonuçlarını Fakülte Dekanlığına raporlandırır. Fakülte Staj Komisyonu'nun başlıca görevleri şunlardır:

- Staj işlemlerinin bu yönergeye uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Staj uygulaması ile ilgili diğer kuralları belirlemek,
- Staj için gerekli belgelerin düzenlenmesini sağlamak,
- Staj işlemleri ile ilgili sorunlara çözüm bulmak.

BÖLÜM STAJ KOMİSYONU

MADDE 7 – Her bölümde öğrencilerin staj çalışmaları Bölüm Staj Komisyonu tarafından yürütülür. Bölüm Staj Komisyonu, Bölüm Başkanı tarafından öğretim üyeleri arasından üç yıl için görevlendirilen ve Dekanlık tarafından onaylanan bir başkan olmak üzere en az üç öğretim elemanından oluşur. Bölüm Staj Komisyonu'nun başlıca görevleri şunlardır:

- Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,
- Her yılın ŞUBAT ayında yapılacak seminerle öğrencileri staj işlemleri konusunda bilgilendirmek,
- Staj konusunun ve işyerinin eğitim programına uygunluğunu doğrulamak,
- Kamu kesiminden veya özel sektörden staj yeri sağlanmasına yardımcı olmak, sağlanan staj yerlerini öğrencilere duyurmak,
- Yapılan başvuruları değerlendirerek öğrencilerin staj yerlerine dağılım listesini belirlemek,
- Dağılım listesini Bölüm Başkanlığı'na bildirerek öğrencilere duyurulmasını ve Dekanlığa, bölüm başkanlığı aracılığı ile bildirerek sigorta işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Gerekli durumlarda öğrencileri staj yerlerinde denetlemek,
- Öğrencilerin staj dosyalarını incelemek ve değerlendirmek,

STAJ İLE İLGİLİ BELGELER

MADDE 8 – Öğrenciler, staj işlemlerini başvuru formu ile başlatır, sicil fişini ve Bölüm staj yönergesini (varsa bölümce verilecek diğer klavuz vb belgeleri) alarak staja gider ve dönüşte raporunu Bölüme sunar. Bu belgelerle ilgili açıklamalar aşağıdadır:

Staj Başvuru Formu: Öğrenci tarafından doldurulan ve staj yapmak istediği işletme ile stajın başlama ve bitiş tarihlerini gösteren dilekçelerdir.

Staj Sicil Fişi: İşyeri staj sorumlusu tarafından doldurulan, staj süresince yapılan çalışmaları belirli ölçütlere göre değerlendiren ve öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten basılı belgedir. Bu belgenin en geç EKİM ayının son iş günü saat 17:00'ye kadar staj sorumlusu tarafından Bölüm Başkanlığına doğrudan gönderilmesi veya öğrenci tarafından kapalı zarf içerisinde ulaştırılması gerekir.



Staj Raporu: Her öğrenci staj çalışmaları hakkında staj komisyonunca belirlenecek formata uygun olarak düzenleyeceği raporu, Bölüm Başkanlığına en geç EKİM ayının son iş günü saat 17:00'ye kadar teslim etmek zorundadır. Belirtilen tarihe kadar teslim edilmeyen raporlar dikkate alınmaz.

Bölüm staj yönergesi: Her bölüm, genel ve kendine özgü staj uygulamalarının ayrıntılarını içeren bir bölüm staj yönergesi hazırlar. Bölüm Akademik Kurulu tarafından onaylanan bu kılavuz Fakülte kurulunda değerlendirilerek onaylandıktan sonra bölüm web sayfasında öğrencilerin erişimine sunulur ve Kamu Mevzuat Sisteminde yayınlanmak üzere Dekanlığa elektronik ortamda gönderilir. Bölüm staj yönergesinde yer alması gereken bilgiler aşağıdaki gibidir:

- Stajın tanımı,
- Stajın amacı ve stajyerden beklentiler,
- Uygun staj yerleri için ön görülen kriterler,
- Stajyer öğrencinin görev ve sorumlulukları,
- Staj İşlemleri:
 - Staj için başvuru ve staj yeri belirleme,
 - Staj belgelerinin içeriği, yazım kuralları, onaylanması ve teslim süresi,
 - Stajla ilgili işyeri tarafından yapılan değerlendirme ve değerlendirme sonuçlarının bölüme iletilmesi,
 - Bölüm tarafından yapılan değerlendirme ile sonucun duyurulması ve bildirilmesi.

Yönerge ekinde, öğrenci tarafından Bölüm Staj Komisyonuna verilmesi gereken staj başvuru formu, staj sicil formu, staj raporu formatı ve kapak sayfası örnekleri yer alır.

Staj yapacak öğrencilere verilecek olan staj dosyasının (staj raporu, staj sicil fişi, v.b.) içeriği ve formatı Fakülte Staj Komisyonunun önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Staj raporu ve staj sicil fişi Fakülte tarafından öğrencilere verilir.

STAJA BAŞVURU

MADDE 9 - Staj yapması uygun olan öğrenciler; staj başvuru formu, işyeri tarafından verilen kabul belgesi ve nüfus cüzdanının fotokopisini NİSAN ayının son iş günü saat 17:00'ye kadar Bölüm Staj Komisyonuna teslim eder. Bu belgeler Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelendikten sonra öğrencinin adı, soyadı, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, staj başlangıç tarihi ve staj süreleri liste halinde tanzim edilerek ve eksiksiz olarak en geç MAYIS ayının 15'i saat 17:00'ye kadar Bölüm Başkanlığı aracılığı ile Fakülte Dekanlığına iletilir. Öğrenci tarafından staj için başvuru esnasında staj dosyasında bulunması gereken belgeler aşağıdaki gibidir:

- Fotoğraflı staj raporu ön kapağı (1 adet),
- Fakülte Dekanlığınca onaylanmış fotoğraflı staj sicil fişi (2 adet),
- Staj raporu yazım kılavuzu/staj yönergesi
- Bölümün gerekli gördüğü diğer belgeler.

SÜMİS projesi kapsamında işbaşı programına kabul edilen öğrencilerin bu programdaki çalışmalarını staj olarak değerlendirebilmeleri için program dahilinde işe başladıktan sonra en geç 2 hafta içinde Bölüm Staj Komisyonuna başvurmaları ve komisyonun onayını almaları gereklidir.

STAJ YAPILACAK YERLER

MADDE 10– Bölümler, öğrencilerin istenilen nitelikte staj yeri bulabilmelerini kolaylaştırmak için, iş yerleri ile gerekli her türlü temas ve girişimde bulunabilirler, ancak



uygun staj yerlerinin bulunma sorumluluğu öncelikle öğrenciye aittir. Resmi veya özel kurum ve kuruluşlarca Bölüme tahsis edilen staj kontenjanları Bölüm Staj Komisyonunca ilan edilir ve dağıtılır. Tahsis edilen staj yerlerinin yeterli olmaması durumunda, öğrencilerin kendi imkanları ile bulacağı ve Bölüm Staj Komisyonunun da uygun göreceği kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapması mümkündür. Öğrenci staj yeri için Bölüm Staj Komisyonunun onayı olmadan staj yapamaz.

Aynı kurum/kuruluşun aynı biriminde 1'den fazla staj yapılamaz. Bölüm Staj Komisyonu uygun gördüğü takdirde aynı kurum/kuruluşun farklı nitelikteki bir biriminde staj yapılabilir.

SÜMİS programına dahil olan öğrencinin bu programda çalıştığı kuruluş Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun bulunursa öğrenci stajını bu program dahilinde yapabilir. Bu durumda stajın süre, raporlama vb. hususlarında bu yönerge geçerlidir; sigorta, çalışma günleri vb. konular ilgili protokol çerçevesinde yürütülür.

Yurtdışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını Hayat Boyu Öğrenme (ERASMUS programı Life-long Learning Programme, LLP) kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi Bölüm Staj Komisyonunun yazılı onayı ile kendi girişimleri sonucu buldukları yerlerde de staj yapabilirler. Bu öğrenciler, Üniversite IAESTE (International Association for the Exchange of Students for Technical Experience) temsilcisince açıklanan sürece göre hareket eder. Staj Fakülte Yönetim Kurulu kararları çerçevesinde uygulanır. Öğrencinin stajının kabulü, staj dosyası ve öğrencinin yabancı ülkeden getireceği staj belgesi veya IAESTE tarafından Fakülte Dekanlığına gönderilecek sicil raporunun incelenmesi Bölüm Staj Komisyonunca yapılır.

Yabancı uyruklu öğrenciler stajlardan sadece birini kendi ülkelerinde yapabilirler.

Öğrencilerin sigorta primleri ödendikten sonra ve/veya staja başladıktan sonra, Fakülte Staj Komisyonunun bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri ve süresinde kesinlikle değişiklik yapılamaz. İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda öğrenciler stajlarını Fakülte Staj Komisyonu bilgisi ve onayı ile başka işletmelerde sürdürebilirler.

STAJIN BAŞLAMASI VE SÜRESİ

MADDE 11 – Bölümlerin staj dersleri Bölüm Akademik Kurulu tarafından belirlenir ve Fakülte Kurulu tarafından karara bağlanır. SÜMİS programı kapsamında istihdam edilen öğrenciler hariç, stajlar eğitim öğretimin yapılmadığı yaz aylarında yapılır ve akademik takvimde eğitim ve öğretimin devam ettiği dönemler ile yaz okulunda devam zorunluluğu olan öğrenciler staj yapamazlar. Staj başlama tarihleri finallerin bitiminden sonraki ilk pazartesiye başlamak üzere Pazartesi günlerine denk getirilir. Herbir stajın iş günü olarak süresi Bölüm tarafından belirlenir. Ön lisans diploması alarak fakülteden ayrılmak isteyen öğrenciler bölümün belirlediği zorunlu staj süresinin yarısı kadar staj yapmakla yükümlüdürler.

Stajını yapmayan veya başarı ile tamamlamayan öğrencilere lisans mezuniyetleriyle ilgili belge verilmez. Bu öğrencilere öğrenimlerini tamamlamaları için, Selçuk Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğine göre işlem yapılır. Sekizinci yarıyılı bitirdiği halde stajdan başarısız olmuş veya eksik stajı olan öğrenciler, diğer derslere devam



zorunlulukları da göz önüne alınarak, Bölüm Staj Komisyonu onayı ile 9. ve daha üst yarıyıllarda da staj yapabilirler.

STAJ DEVAM ZORUNLULUĞU

MADDE 12 - Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz. Staja devam zorunlu olup, stajlar belirlenen sürede kesintisiz olarak tamamlanır; SÜMİS programı kapsamında yapılan stajlarda da haftalık devam periyodunun kesintisiz sürdürülmesi gereklidir. Diğer özel durumlar aşağıda belirtilmiştir:

- Staj süresi içerisinde hastalık, birinci derecede yakının kaybedilmesi vb. durumlarda belgelemek kaydıyla ve işyerinin onayı ile staja bir süre ara verilmesinden kaynaklanan ve 5 (beş) iş gününe kadar olan eksik günler staj bitiş tarihini takip eden günlerde ve aynı staj dönemi içerisinde tamamlanmak zorundadır. Aksi takdirde staj, sonraki staj dönemlerinde tekrarlanmak zorundadır.
- Hastalık dışında işyeri staj sorumlusunca uygun görülecek mazeretleri nedeniyle 3 iş gününe kadar olan devamsızlık durumunda bu süre staj süresinin sonuna eklenerek staj tamamlanır.
- İşletmelerde stajyer öğrenciler kesinlikle grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma gibi eylemlere katılamazlar. İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, öğrenciler stajlarını Bölüm Staj Komisyonu'nun bilgisi ve onayı dahilinde başka işletmelerde sürdürebilirler.
- Resmi tatil günlerinde staj yapılmaz.

STAJ UYGULAMASI

MADDE 13 - Staj yapacak öğrenci, ilgili dokümanları Fakülte veya Bölüm web sayfasından elektronik ortamda temin eder.

İşyeri yetkililerinin staja katılan öğrencilerin mesleki pratiklerini geliştirecek biçimde yönlendirmeleri beklenir. Ayrıca sicil fişini doldurması gerekir. Öğrenci staja başladığı gün, iki nüsha halinde hazırlanmış ve Fakülte tarafından onaylanmış olan staj sicil fişi zarfını, staj yaptığı işletmenin staj sorumlusuna teslim etmek zorundadır. Staj sonunda, staj sicil fişlerinden biri staj sorumlusunun onayı da olmak kaydı ile işyeri tarafından öğrencinin kayıtlı bulunduğu Bölümün Başkanlığına gönderilir, diğer belge işyerince saklanır. Staj sicil fişinin işyerinden Bölüm Başkanlığına ulaşmasını sağlamak öğrencinin sorumluluğundadır.

Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez; sendikal etkinliklere katılamaz. Staj süresince öğrenci ile işletme arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşulları, izin, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanabilir. İşletme ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Selçuk Üniversitesi taraf gösterilemez. Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununda belirtilen iş güvenliğine ilişkin kurallara ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır. Öğrencinin işyerinde çalışma düzenini veya kurallarını bozması veya işyerine maddi/manevi zarar vermesi halinde, işyerinin isteği ile staj sonlandırılarak geçersiz sayılır. Disipline aykırı hareketlerinden dolayı, kurum tarafından stajlarına son verilen veya stajlarını tamamlamış olmalarına karşın işyerinden “yetersiz/başarısız” sicil alan öğrencilerin stajları geçersiz sayılır. Ayrıca, staj öğrenimin bir parçası olduğundan, disipline aykırı



hareketlerinden dolayı stajına son verilmiş öğrenci hakkında disiplin soruşturması açılması için Fakülte Dekanlığına yazı yazılır.

Staj raporu, Bölüm staj yazım kılavuzunda yer alan kurallara göre yazılır ve değerlendirilir. Her öğrenci, staj raporunu Bölüme en geç EKİM ayının son iş günü saat 17:00'ye kadar imza karşılığı teslim etmek zorundadır. Bu tarihten sonra verilmek istenen raporlar kabul edilmez ve bu öğrencilerin stajı geçersiz sayılır. Öğrenci; staj raporuna, staj süresince çalıştığı birimlerle ilgili konuları, incelemeleri, pratik çalışmaları özet halinde yazar ve birim yetkilisine onaylatır. Onaylanmamış staj raporu geçersizdir ve bir stajın değerlendirmeye alınabilmesi için staj raporunun kurum yetkililerince onaylanmış olması zorunludur.

SİGORTA İŞLEMLERİ

MADDE 14- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5. maddesi (b) bendi uyarınca "yüksek öğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulacak öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası" uygulanır ve aynı yasanın 87. maddesinin birinci fıkrası (e) bendi uyarınca öğrencilerin staj süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Selçuk Üniversitesi tarafından ödenmektedir.

Madde 9'da belirtilen esaslar dahilinde öğrenciler staj başvurusunu yaptıktan sonra Bölüm Staj Komisyonunca oluşturulan liste Dekanlığa ulaştığında Fakülte Staj Bürosu tarafından sigorta girişleri yapılır ve Sigortalı İşe Giriş Bildirgeleri hazırlanır. Öğrenci bu belgesini almadan staja başlayamaz. Formda belirtilen staj bilgileri ve tarihleri değiştirilemez. Bu tarihlerde değişiklik olursa, staja yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı gidilemezse veya staja başladıktan sonra staj yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı yarım bırakılırsa, bu durumun vakit geçirilmeden Bölüm Staj Komisyonuna, ilgili komisyonun ise ivedilikle Fakülte Staj Komisyonuna bildirmesi zorunludur. Staj başlama tarihleri SGK sistemine girişi yapıldıktan sonra kesinlikle iptal edilememektedir. Öğrenci bu bilgi verme işlemlerini yerine getirmese doğacak tüm maddi ve manevi sorumluluğun tarafına ait olduğunu yazılı olarak kabul ve taahhüt eder.

Stajını SÜMİS programı dahilinde yapacak olan öğrencilerin sigorta işlemleri İŞKUR tarafından yapılır. Bu işlemin gerçekleştirilmesinde İKUR-İşbaşı eğitim programı esasları geçerlidir ve sigorta girişi yapılmamış öğrenci kuruluştaki SÜMİS programı dahilindeki çalışmalarını sürdüremez.

STAJIN İZLENMESİ

MADDE 15- Bölüm Staj Komisyonu gerekli görülen durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini doğrudan izleyebilir veya işyeri ile iletişime geçerek bilgi alabilir.

STAJ BELGELERİNİN TESLİMİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

MADDE 16- Stajın bitiminden sonra öğrenci; staj raporu ve stajın yapıldığı süreyi içeren ve işveren tarafından hazırlanmış staj sicil fişi ile Bölüm tarafından istenen diğer belgeleri en geç EKİM ayının son iş günü saat 17:00'ye kadar Bölüme imza karşılığı teslim eder. Stajlarını tamamlayan öğrencilerin sicil fişi, staj dosyası ve stajla ilgili ek bilgi ve belgeler Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenerek gerektiğinde sözlü sınav uygulanmak suretiyle stajın başarılı/başarısız olduğu belirlenir. Bu amaçla Bölüm Başkanlığınca farklı sınav komisyonları da oluşturulabilir. Staj değerlendirmesi Bölüm Staj Komisyonu tarafından KASIM ayı sonuna



kadar tamamlanır. Değerlendirme sonucunda başarısız olan öğrencilerin stajlarını yinelemesi zorunludur.

Staj raporlarının incelenmesi sonucunda, staj evrakında ve belgelerinde tahribat yapan veya staj yerine devam etmediği halde staj raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

Stajla ilgili her türlü belge, staj değerlendirme toplantısından sonra Bölüm arşivinde saklanmak üzere Bölüme teslim edilir. Staj raporları öğrencinin ilişkisi kesildikten sonra üç yıl süreyle saklanır.

Bölüm öğretim planlarında stajlar, stajın yaptırıldığı yaz döneminden sonraki ilk güz yarıyılında 3 AKTS eşdeğeri ders olarak yer alır. Bu dersler Genel Akademik Not Ortalamasına (GANO) etki etmeyen ve sadece önceden yapılmış olan stajın değerlendirme sonucunun başarılı veya başarısız olarak işlenebilmesi ve stajın transkriptte görünebilmesi için konulmuş derslerdir. Önceden yapılmış stajın notunun girilebilmesi için alınan dersler olduğundan üst yarıyıldan ders alma kategorisinde değerlendirilmezler. Bu derslerin varsa önşartları Bölüm tarafından öğretim planında belirtilir. Bölüm öğretim planında stajı da içeren ancak notla değerlendirilmesi ve GANO'ya etki etmesi öngörülen dersler bu kategorinin dışındadır, üst yarıyıldan alınan ders olarak nitelendirilirler.

STAJ MUAFİYETİ

MADDE 17- Çift ana dal yapan öğrencilerin ikinci ana dal programındaki stajları bu bölümün staj komisyonu tarafından değerlendirilir. Yapacağı stajın her iki dalda da sayılması talebinde bulunacak olan çift ana dal öğrencilerinin, staja başlamadan önce staj yerinin uygunluğu konusunda her iki Bölüm Staj Komisyonunun da onayını alması gereklidir.. Kendi ana dalındaki stajın bir kısmının veya tamamının ikinci ana dalda da kabul edilme koşulları her iki Bölüm Staj Komisyonunun ortak değerlendirmesi ile karara bağlanır.

Daha önce herhangi bir öğretim kurumunda öğrenim görürken öğrencilerin başarmış oldukları staj/stajlar nedeniyle bölümdeki staj/stajlardan muaf olma yolundaki başvurular Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Bölüm Staj Komisyonunun uygun görmesi durumunda, staj muafiyeti Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır ve Fakülte Staj Komisyonuna bilgi verilerek ilgili belgeler öğrenci dosyasına konulmak üzere öğrenci işlerine gönderilir.

YÜRÜRLÜK

MADDE 18- Bu Yönerge Fakülte Kurulunda onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 19- Bu yönerge hükümleri Selçuk Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanlığınca yürütülür. Bu yönergede bulunmayan hususlar Fakülte Staj Komisyonunca karara bağlanır.