

1- STAJA UYGUNLUK

- 1.(Birinci) ve 2. (ikinci) sınıfların kredili tüm derslerinden başarılı olan öğrenciler akademik takvim süresi (eğitim-öğretim dönemi) dışında stajlarını yapabilirler.

- Stajların, akademik takvimde belirtilen eğitim-öğretim döneminin dışında kalan aylarda yapılması esastır. (Stajlar en erken bahar döneminin sonunda (derslerin bittiği tarihte) başlar ve en geç güz dönemi derslerinin başlangıcına kadar tamamlanır. Bu süreler dışında öğrenimini aksatmamak koşuluyla staj yapılmasına Staj Komisyonu tarafından izin verilebilir.)

- Eğitim sürelerinin 5. (beşinci) ve sonraki yıllarındaki öğrenciler için 1. (Birinci) ve 2. (ikinci) sınıfların kredili tüm derslerinden başarılı olması şartı aranmaz. (Bu öğrenciler haftada en az üç serbest gününün bulunduğunu haftalık ders programlarında göstermeleri koşuluyla güz ve bahar dönemlerinde de staj komisyonunun uygun görmesi halinde, stajlarını akademik takvim süresi içinde de yapabilirler.)

3- STAJ BAŞVURU İŞLEMLERİ

- Staj - İşyeri Eğitimi Başvuru ve Kabul Formu 3 kopya halinde el yazısı ile doldurularak staj yapılacak olan kurum tarafından onaylandıktan sonra Kimya Bölümü Staj Komisyonu ve Bölüm Başkanlığı'na onaya sunulur.

- Eğer kurum başvuru kabul formunu onaylamıyor ise kuruma ait onaylı staj kabul evrakı getirilmelidir.

- Onaylanan formların bir kopyası gereken diğer belgeler ile birlikte Fen Fakültesi Öğrenci İşleri birimine teslim edilir. Diğer kopyalar ise Staj Komisyonu'na ve staj/işyeri eğitimi yapılacak kurum/kuruluşa teslim edilir. Bu işlem en geç staj başlangıç tarihinin 10(on) gün öncesine kadar yapılmalıdır.

5- KURUM DEĞERLENDİRMESİ

Staj/işyeri eğitimi tamamlandıktan sonra Staj/işyeri Eğitimi Değerlendirme Formu, staj yapılan kurum tarafından Gazi Üniversitesi Fen Fakültesi Kimya Bölüm Sekreterliği'ne iadeli taahhütlü posta ile gönderilmesi veya kurumun kâşesini taşıyan kapalı zarf içinde getirilmesi zorunludur.

7- STAJ DERSİ

- Staj dersi, müfredata göre Güz yarıyılında açılır. Staj/işyeri eğitimi tamamlandıktan sonraki Güz yarıyılı staj dersi alınır.

- Staj/işyeri eğitimi raporları ve raporun kopyasının bulunduğu CD staj dersini aldığı dönemin başında dersin sorumlu öğretim üyesine teslim edilir.

9- RAPORUN DEĞERLENDİRİLMESİ

Staj/işyeri eğitimi raporu ve staj/işyeri eğitimi yapılan kurumun doldurduğu değerlendirme formu, staj dersini aldığı sorumlu öğretim üyesi tarafından değerlendirilir.

Staj/işyeri eğitimi uygun bulunan öğrencinin raporu kendisine teslim edilir. Staj/işyeri eğitimi raporları uygun bulunmadığı takdirde öğrenci yeniden rapor hazırlamak zorundadır.

Öğrencinin Staj/işyeri eğitiminden başarısız bulunması halinde, staj/işyeri eğitimi aynı koşullarla tekrar edilir.

Staj İşlemleri Akış Şeması

2- STAJ YAPILACAK KURUM

- Staj yapacak öğrenci ilk olarak staj yapacağı kurumu belirlemeli ve kurum ile görüşerek kabul almalıdır. Kurum stajın zorunlu olduğunu gösteren bir belge istiyor ise öğrenci Staj Zorunluluk Dilekçesi ile öğrenci işlerine başvurur.

4- GEREKLİ EVRAKLAR

- Nüfus cüzdanı fotokopisi

- Staj - İşyeri Eğitimi Başvuru ve Kabul Formu (3 adet)

- 2 adet fotoğraf

- Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi (SPAS) Mühür Belgesi (e-devletten alınır)

- Staj - İşyeri Eğitimi Ücretlerine İlişirlik Formu (Kalkış BİTİM Kurumu (Eğer staj yapılan kurum ücret ödemesi yapacak ise doldurulacak))

6- STAJ RAPORU

- Staj/işyeri eğitimi tamamlayan öğrenci, staj/işyeri eğitimi süresi boyunca yapılan çalışmaları içeren bir "Staj/işyeri Eğitimi Raporu" hazırlamalıdır. Bu raporu öncelikle staj/işyeri eğitimi yaptığı birimin yetkilisine inceletip, ilk sayfada kaşe ve imza, diğer tüm sayfalarda da paraf olacak şekilde onaylatır.

- Staj/işyeri eğitimi raporları bilgisayarla A4 kâğıdına aşağıda belirtilen rapor düzenine uygun yazılmalı ve uygun bir dosya haline getirilerek (spiral ciltli vb.) raporun kopyasının bulunduğu CD ile birlikte staj dersinin alındığı dönemin başında dersin sorumlu öğretim üyesine teslim edilmek üzere muhafaza edilir.

8- STAJ RAPORU FORMATI

(Staj sablonuna Bölüm web sayfasından ulaşılabilir.)

1- Giriş: Staj/işyeri eğitiminin amacına ilişkin kısa bir açıklama verilir.

2- Kuruluşun (tesis veya laboratuvarın) tanıtımı: Adı, çalışan personel sayısı, üretim, kontrol, araştırma ve laboratuvar çalışmaları vb. ilişkin bilgiler verilir.

3- Staj/işyeri Eğitimi Çalışması:

a) Staj/işyeri eğitimi programı: Tesis veya laboratuvarında hangi bölüm / birimlerde, hangi sürelerle çalıştığına ilişkin bilgiler içerir.

b) Laboratuvarlar: Laboratuvarlarda yapılmakta olan tüm deneyler, deneylerin amaçları, deney cihazları, deneylerin yapıldığı yöntemleri; hesaplamalar ve örnek deney sonuçları verilir.

c) Tesisle üretim varsa üretim konusunda bilgiler verilir.

4- Sonuç:

a) Staj/işyeri eğitimi süresince yapılan çalışmalara ilişkin yorum getirilir. Ayrıca stajın yapıldığı kuruluşun amaca uygun olup olmadığı vb. kişisel görüşler ve kazanımlar belirtilir.

b) Staj/işyeri eğitimi raporunun teslim tarihi: Staj raporları stajın tamamlandığı tarihten sonra, staj dersini aldığı sorumlu öğretim üyesine ders döneminde teslim edilmelidir.

Yönerge

Staj işlemlerinin tamamı, GAZİ ÜNİVERSİTESİ FEN FAKÜLTESİ KİMYA BÖLÜMÜ STAJ/İŞYERİ EĞİTİMİ VE ESASLARI na göre yürütülmektedir.