

LİSANS PROGRAMLARINDA İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM UYGULAMALARI USUL VE ESASLARI

AMAÇ

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

KAPSAM

MADDE 2- ISUBÜ bünyesinde İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamaları müfredatına dahil olan lisans programlarının, 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 Resmî 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 lisans programları, tanıtım süreci ile ilgili olarak;

- Öğrencilerin üniversite tercih sürecinde, web sayfalarında İşletmede Mesleki Eğitim müfredatı uygulanacağına dair bilgilendirme yapılmalıdır.
- Fakülte/Yüksekokulların web sayfalarında öğrencilerin rahatlıkla erişebileceği bir menü oluşturarak işleyişin tanıtıldığı/anlatıldığı bir link yerleştirilmelidir.

(2) İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamaları dahilindeki lisans programlarında bilgilendirme süreci ile ilgili olarak;

- Öğrencilerin uyum (oryantasyon) faaliyetlerinde İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması hedefleri ve işleyişi hakkında bilgilendirme yapılır.
- Fakülte/Yüksekokul yönetimi tarafından görevlendirilen öğretim elemanının katılımı ile bölüm başkanlıklarınca İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamaları öncesinde bilgilendirme toplantısı düzenlenir.

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİME GİDEBİLME ŞARTI VE DÖNEMLERİ

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

(2) İşletmede Mesleki Eğitim yapılabilecek dönemler programın özelliğine göre fakülte/yüksekokul kurullarınca belirlenir. İşletmede Mesleki Eğitim yapacak öğrencinin dönem seçimi, başarı durumu (GNO) ve sonrasında öğrenci isteği göz önüne alınarak komisyon kararı ile belirlenir.

(3) Öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamasına gitmesi gereken dönemde gidememesi halinde ön şartı sağladığı işletmede mesleki eğitim uygulamasının yapılacağı ilk dönemde gönderilir.

(4) Öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitime gideceği dönem İşletmede Mesleki Eğitim dersi yanında devamını alıp başarısız olduğu dersleri alabilir.

(5) Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim dersini almadan önce ‘İş Sağlığı ve Güvenliği’ eğitimi dersini almak ve dersten başarılı olmak zorundadır. ‘İş Sağlığı ve Güvenliği’ dersinin seçimlik ders olduğu programlarda okuyan ve dersi almayan öğrenciler ise Öğrenci Bilgi Sisteminde bulunan ‘İş Sağlığı ve Güvenliği’ videolarının %80’ini izleyip sınavdan geçerli not almış olmalıdırlar.

UYGULAMALI EĞİTİMLER KOMİSYONUNUN OLUŞTURULMASI, GÖREV VE YETKİSİ

MADDE 6- (1) Uygulamalı Eğitimler Komisyonu ilgili bölüm başkanı veya bölüm başkanının önerdiği bir başkan ile birlikte en az üç öğretim elemanından oluşur.

(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 faaliyetlerinin izlenmesi, işletme ile kurum arasında koordinasyonun sağlanması, 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 sorumlu bir öğretim elemanı bölüm kurulu teklifi ile yönetim kurulu tarafından görevlendirilir. Toplam öğrenci sayısının beşten az olması durumunda bir uygulamalı eğitim grubu oluşturulur.

(2) Bütçe imkânları dikkate alınarak, Mesleki Eğitim Uygulaması süresince, bir iş yerini en az 1 (bir) defa olmak üzere mümkünse yerinde veya uzaktan denetim ve izleme görevini yerine getirir.

(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 5 (beş) 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 Mesleki Eğitim Kanununun ilgili hükümlerine uygun olarak ücret ödemek. (Ancak işletmede mesleki eğitim yapılacak işletme bulunamaması nedeniyle işletmede mesleki eğitim dersini ISUBÜ birimlerinde tamamlayan öğrencilere 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu uyarınca ücret ödenmez.)
- e) İşletmede mesleki eğitim yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna bildirmek.
- f) Alanında lisans mezunu veya mesleki yetkinlikleri haiz en az bir çalışanını eğitici personel olarak belirlemek.

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

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

- Öğrencilerin işletmede mesleki eğitimini yapmalarını ve sürdürmelerini sağlamak.
- İşletmede mesleki eğitim yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunun doldurulmasını sağlamak.
- Öğrenciler tarafından hazırlanan dosyaları inceleyerek görüş vermek ve onaylamak.
- 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 onayı alınarak 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 katılamazlar.

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

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

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

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

(9) İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrenciler, işletmede bulunduğu sürelerde 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, eğitim ve öğretim dönemlerinde veya programın özelliğine ve işletme koşullarının uygunluğuna göre 30 (otuz) iş gününden az olmamak kaydıyla yaz döneminde de yaptırılabilir. İşletmede mesleki eğitim dersinin dönemi ve süresi ile ilgili karar almada fakülte/yüksekokul kurulları yetkilidir. 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 ve başvuru ile ilgili esaslar şunlardır:

a) Uygulamalı Eğitimler Komisyonu, işletmede mesleki eğitime gidecek öğrenciler için başvuru ve değerlendirme sürecini belirler ve ilan eder.

b) Birden fazla dönemde işletmede mesleki eğitim yapılacak birimlerde, öğrencilerin gideceği dönemin belirlenmesinde, GNO'su yüksek olan öğrencilerin taleplerine öncelik verilir ve her dönemde yaklaşık eşit sayıda öğrencinin yerleştirilmesi sağlanır.

c) Fakülte/yüksekokula bağlı birimlerin Uygulamalı Eğitimler Komisyonları tarafından belirlenen ve kurum web sitesinde ilan edilen başvuru takvimi ve iş akış şemasına göre başvurular gerçekleştirilir ve değerlendirilir.

(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 Eğitimi, Komisyon tarafından uygun görülen ve sözleşme/protokol yapılan işletmelerde yapabilir.

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

d) Öğrenci İşletmede Mesleki Eğitimi 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 Eğitim için komisyonun belirlediği işletmeye gitmek zorundadır.

(4) 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 Eğitime başlayan öğrenci, Uygulamalı Eğitim Dosyası ile ilgili biçimsel bilgileri biriminin web sayfasından temin eder.

(5) Uygulamalı Eğitim Dosyası teslimi ile ilgili olarak; Uygulamalı Eğitim Dosyasını oluşturan raporlar öğrenci tarafından günlük hazırlanır, eğitici personel tarafından imza ile onaylanır ve öğrenci tarafından Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun belirleyeceği sıklıkta bilgi sisteminde ilgili alana yüklenir. Birimler arasındaki farklılıklar iş akış şemalarında belirtilir.

(6) 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, Uygulamalı Eğitim Dosyasını veya mülakatta öğrenciyi yetersiz bulduğu hallerde, dosyanın düzeltilmesini veya yeniden yazılmasını ve/veya mülakatın tekrarını isteyebilir. İş takviminde belirtilen süre zarfında dosya hazırlanır ve sisteme yüklenir.

c) Uygulamalı Eğitim 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.

d) İşletmede Mesleki Eğitim değerlendirme sonuçlarına itirazlar, 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, öğrencinin önceki öğrenmelerine ilişkin sunduğu rapor/uygulama dosyası (%50) ve mülakat (%50) şeklinde gerçekleştirilir.

DiĞER HÜKÜMLER

MADDE 12- İşletmede Mesleki Eğitim uygulamaları ile ilgili tüm formlar ilgili kapsam dahilindeki fakülte/yüksekokulların web sayfalarında yayınlanır.

MADDE 13- Bu usul ve esaslarda yer almayan hususlar hakkında uygulamalı eğitim komisyonu kararı ile fakülte/yüksekokul kurulları yetkilidir.

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

MADDE 15- Bu usul ve esaslar Rektör tarafından yürütülür.