



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
ÇİNE MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DOSYASI

1- ÖĞRENCİNİN

T.C. Kimlik No :

Adı ve Soyadı :

Baba Adı :

Öğrenci Numarası :

Bölümü :

Programı :

Staj Süresi :

Staj Tarihi :

Staj Yeri :

MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ ESASLARI

- 1- Stajda Kullanılacak Formlar:
 - a- Staj İşyeri Formu (Ek:1)
 - b- Staj Başarı Formu (Ek:2)
 - c- Staj İlan Formu (Ek:3)
- 2- Staj süresi kesintisiz 30 (Otuz) iş günüdür.
- 3- Yüksekokul Müdürü Staj İş Yeri ve Stajyeri denetlemek üzere bir bir öğretim elemanı görevlendirir.
- 4- Öğrenci staj yaptığı süre içinde Yüksekokul Müdürlüğünce kendisine verilen staj defterine günlük yaptığı çalışma, gözlem, edindiği bilgileri vb. gününbirlik olarak yazarak staj birim sorumlusuna onaylatır.
- 5- Staj bitiminde “Staj İşyeri Formu (Ek-1)” kurum/kuruluşca doldurulup imzalanarak staj defteri ile birlikte kapalı olarak otuz (30) gün içinde Yüksekokul Müdürlüğüne bizzat öğrenci eliyle gönderir.
- 6- Staj Başarı Notu 100 tam puan üzerinden en az 60’dır. Denetçi Öğretim Elemanı öğrencilerin staj çalışmalarını 10 (On) iş günü içinde inceleyerek 100 tam puan üzerinden not verip, staj evraklarını Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna teslim eder.
- 7- Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu stajın yapıldığı dönemi izleyen yarıyıl sonuna kadar değerlendirir, gerek gördüğü stajyeri mülakata alır, Staj Başarı Formu (Ek:2)’yi doldurur, Staj İlan Formu (Ek:3)’ü ilan eder, “Staj Başarı Formu” ve “Staj Değerlendirme Formu”nu Yüksekokul Müdürlüğüne teslim eder.
- 8- Yüksekokul Müdürlüğü “Staj Başarı Formu” ve “Staj İşyeri Formu”nu öğrenci dosyasında saklar.
- 9- Staj sonunda başarılı olan öğrenciye staj defteri verilir.
- 10- Her Aralık ayı içinde takip eden yılın staj takvimi Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca belirlenir.