

İTÜ KİMYA – METALURJİ FAKÜLTESİ

BİYOMÜHENDİSLİK ULUSLAR ARASI ORTAK LİSANS PROGRAMI

STAJ ESASLARI

1. Stajın Amacı ve Tanımı

Staj çalışmasının amacı, öğrencilerin eğitimini almakta oldukları meslekleri ile ilgili pratik deneyimlerini artırmalarını, sanayi ortamını ve iş yaşantısını tanımalarını, geleceğe yönelik iş ilişkileri kurmalarını ve lisans eğitiminde edindikleri bilgileri uygulamaya aktarmalarını sağlamaktadır. Biyomühendislik Uluslar Arası Ortak Lisans Programı öğrencilerinin lisans eğitim ve öğrenimlerinde aldıkları bilgileri pekiştirmek amacıyla aşağıda tanımlanan Laboratuvar veya Üretim stajlarından herhangi birini yapmaları zorunludur. Staj, yurt içi ve/veya yurt dışında gerçekleştirilebilir. Toplam süresi 20 iş günü olan staj çalışması eğitim dönemi içerisinde veya yaz tatilinde yapılabilir. Eğitim dönemi içerisinde stajlarını yapmak isteyen öğrenciler derslerinin olmadığı günlerde stajlarını yapabilirler.

1.1. Laboratuvar Stajı: Öğrencilerin endüstriyel üretim yapan bir işletmenin laboratuvarlarında veya bir araştırma-geliştirme laboratuvarında yapacakları pratik çalışmadır. Bu çalışmanın amacı, öğrencilerin modern analiz cihazlarını ve deney tekniklerini bir üretim veya araştırma sürecinde gözlemek ve kullanım pratiği kazanmalarını sağlamaktır. Bu stajda yapılacaklar genel olarak, laboratuvarında kullanılan araç-gereç ve cihazların tanınması ve kullanılması, analizlerde kullanılacak örnekleri hazırlama ve analiz yöntemlerinin öğrenilmesi, analiz sonuçlarının değerlendirilmesi ve kalite kontrol işlemleridir. Laboratuvar stajı sonunda öğrencilerin mesleki gözlem yapabilmesinin yanı sıra, sağlık, güvenlik, çevre, etik ve kalite bilinci, bireysel çalışma becerisi, sosyal ilişkiler kurma ve sürdürme ile yaşam boyu öğrenme bilincinin de geliştirilmesi beklenmektedir.

1.2. Üretim Stajı: Öğrencilerin mühendislik ve mesleki bilgilerini pekiştirmek amacıyla endüstriyel üretim yapan bir işletmede yapacakları pratik çalışmadır. Bu çalışmanın amacı, öğrencilerin özellikle modern üretim ve yönetim süreçlerini gerçek boyuttaki bir endüstriyel ortamda gözlemelerini sağlamaktır. Öğrencilerin bu süreçlere birebir katılarak mesleki deneyim kazanmaları beklenmektedir. Üretim ve işletme teknolojisi gelişimini birebir izleme ve mühendislik problemlerini saptama-tanımlama-çözme çerçevesindeki mesleki gözlemlerin yanı sıra sağlık, güvenlik, çevre, etik ve kalite bilincinin, bireysel çalışma becerisinin, sosyal ilişkileri kurma ve sürdürme ile yaşam boyu öğrenme bilincinin de geliştirilmesi beklenmektedir.

2. Stajın Koordinasyonu ve Değerlendirilmesi

Stajın koordinasyonu ve staj çalışmalarının değerlendirilmesi Program Koordinatörlüğü'nce yürütülür. Program Koordinatörlüğü, öğrencilerin stajlarını program hedef ve çıktılarına uygun şekilde yapmalarını sağlamak, öğrencilere staj yerlerinin temini konusunda rehberlik etmek, anketler uygulayarak stajları değerlendirmek, öğrencilerin staj çalışmalarını yazdıkları staj defterlerinin değerlendirmekle yükümlüdür.

3. Staj Süreci

- Staj yeri, öğrencinin kendisi veya Program Koordinatörlüğü tarafından bulunur.
- Staj yeri belli olan öğrenci, Fakülte Staj Birimi'nden alacağı "staj zorunluluk belgesi" ile staj yapacağı kuruma başvurur. Staj yapacağı kurumdan alacağı, staj için kabul edildiğini ve yapacağı stajın tarihlerini gösteren belgeyi ise Fakülte Staj Birimi'ne teslim eder.
- Öğrenci, staj defterini ve staj anketlerini Fakülte Staj Birimi'nden aldıktan sonra staj defterinin kendisi ile ilgili bölümünü staj başlamadan önce doldurarak ve fotoğrafını yapıştirarak Program Koordinatörlüğüne onaylatır.
- Program Koordinatörlüğü tarafından **onaylanmamış** staj yerleri kabul edilmez ve değişikliğe Program Koordinatörlüğü karar verir.
- Öğrenci, Program Koordinatörlüğü'ne onaylattığı staj yerini, kabul edilebilecek geçerli bir neden olmadan değiştiremez. Ayrıca, staja zamanında başlamayan veya süresini tamamlamayan öğrencilere tekrar staj yeri tahsis edilmez. Öğrenci, belirlenen yerde stajını yapmak istemiyorsa bunu 1 ay içinde ilgili Fakülte Öğrenci İşleri'ne yazılı olarak bildirmelidir.
- Staja başlama tarihi, öğrenci ve staj yapacağı kurum tarafından, ikili görüşme ile belirlenir.
- Öğrenci staj süresince çalıştıkları işyerlerinin tüzük, yönetmelik ve usullerine, orada çalışanlar gibi aynen uymak zorundadırlar.

4. Staj Defterinin Hazırlanması ve Teslimi

- Staj defteri yazımında kullanılacak dil Türkçe veya İngilizcedir.
- Staj defterindeki tüm bölümler eksiksiz olarak doldurulmalıdır. Staj defterinin sayfalarının yetmediği durumda aynı sayfa büyüklüğünde yazı kağıdı ilave edilerek sayfa sayısı artırılabilir.
- Staj defteri düzgün ve okunaklı el yazısı ile veya defter sayfasına uygun olarak bilgisayar ile yazılabilir ve kesinlikle ciltlenerek teslim edilmelidir.
- Staj defteri, stajın yapıldığı kurumu tanıtıcı bilgileri, öğrencilerin staj sırasında yaptıkları işler ile ilgili bilgileri, çizimleri, resimleri ve sayısal hesapları içermelidir.
- Staj defterini hazırlayan öğrenci, defterinin her sayfasını ve en arka sayfada bulunan onay kısmını firma tarafından görevlendirilmiş staj sorumlusuna imzalatmak ve firma kaşesi veya mührü ile onaylatmak zorundadır. Onaylanmamış staj defterleri geçersiz sayılır.

- Öğrenci yaz döneminde yaptığı staja ait staj defterini en geç Ekim ayının sonunda Kimya-Metalurji Fakültesi Staj Birimi' ne teslim etmek zorundadır. Bu tarihe kadar staj defterini vermeyenlerin stajları geçersiz sayılır.
- Ara dönemlerde staj yapan öğrenciler staj defterlerini, stajın bitmesinden en geç bir ay sonra teslim etmek zorundadır. Staj defteri, öğrencinin mezuniyet durumu söz konusu ise, mezuniyet tarihinden en az bir ay önce teslim edilmelidir.

4.1. Staj Anketleri

- Öğrenciler, aldıkları “ öğrenci staj değerlendirme anketini ”doldurarak, staj defteri ile birlikte Kimya-Metalurji Fakültesi Staj Birimi' ne verir.
- “ İşveren Staj Değerlendirme Anketi ”, staj bitiminde işyerinde stajdan sorumlu amir tarafından doldurulup mühür veya kaşe ile onaylanır ve kapalı bir zarf içerisinde öğrenciye teslim edilir. Öğrenci, bu zarfı staj defteri ile birlikte Fakülte Staj Birimi' ne vermekle yükümlüdür. İşveren isterse anketi posta ile de gönderebilir.

5. Staj Defterinin Değerlendirilmesi

Staj defterleri, Program Koordinatörlüğü tarafından değerlendirilir.

- Program Koordinatörlüğü İlgili Fakülte Staj Birimi'nce kendilerine iletilen staj belgelerini en geç bir ay içinde inceler ve değerlendirir.
- Program Koordinatörlüğü tarafından yapılan inceleme ve değerlendirme sonucunda düzeltme istenen ve/veya başarısız bulunan stajyer öğrenci listesi, Fakülte WEB sayfasında ilan edilir.
- Staj çalışmasında düzeltme istenen öğrenci en çok bir ay içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirme zorundadır, aksi takdirde başarısız sayılır.
- Staj defterleri, kabul tarihinden başlamak üzere ilgili Fakültede en az beş yıl saklanır. Saklanma süresi dolan staj defterleri, imha edilir.