15/02/2016 tarih ve E-7255

 “Afyon Kocatepe üniversitesi Bolvadin Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu İşbaşı Eğitim Yönergesinde Değişiklik Yapılmasına dair Yönerge” Senato’nun 01.02.2016 tarih ve 2016/3 kararı ile kabul edilmiştir.

**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**

**BOLVADİN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU**

**İŞBAŞI EĞİTİM YÖNERGESİ**

**Amaç**

**MADDE 1–** (1)Bu yönerge ilkeleri; Afyon Kocatepe Üniversitesi Bolvadin Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu’nda öğrenim gören öğrencilerin, eğitim-öğretim programlarında yer alan konuları uygulama içinde görmeleri, meslekleri ile ilgili kazanmış oldukları bilgi, beceri, tutum ve alışkanlıklarını gerçek iş ortamı içinde uygulayabilmeleri ve mezuniyet sonrası çalışma hayatına kısa sürede uyum sağlayabilmeleri için öğrenciyi deneyim sahibi yapacak işbaşı eğitim uygulamalarını düzenler.

**Kapsam**

**MADDE 2–** (1) Afyon Kocatepe Üniversitesi Bolvadin Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu’nda öğrenim gören öğrencilerin yurt içi iş yerlerinde yapacakları işbaşı eğitim uygulaması ile ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu uygulama ilkeleri 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu Ek 23. madde ile “Afyon Kocatepe Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği” hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Yüksekokul İşbaşı Eğitim Kurulu**

**MADDE 4-** (1) Yüksekokul İşbaşı eğitim kurulu’nda; Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları kurulun doğal üyesidir. Yüksekokul Müdürü gerekli gördüğünde bölümler arası koordinasyonu sağlamak üzere işbaşı eğitim kurulu üyelerinden veya başka bir öğretim elemanını Yüksekokul işbaşı eğitim koordinatörü olarak atayabilir.

**Yüksekokul İşbaşı Eğitim Kurulu’nun Görevleri**

**MADDE 5-** (1) Yüksekokul öğrencilerinin bu yönetmelik hükümleri doğrultusunda işbaşı eğitim uygulamalarını yapmaları için gerekli bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek,

(2) İşbaşı eğitim uygulamasında kullanılacak basılı evrakın zamanında düzenlenip, basılarak hazır hale gelmesini sağlatmak,

(3) İşbaşı eğitim koşullarını belirlemek ve ilan etmek,

(4) İşbaşı eğitim çalışmalarını denetlemek,

(5) İşyerleri ile koordinasyon ve işbirliğini sağlamak,

(6) İşbaşı eğitim yapacak öğrenci sayısını, uygulama yerlerini ve özelliklerini belirlemek,

(7) İşbaşı eğitim çalışmalarının genel değerlendirmesini yapmak,

(8) Gerekli gördüğü takdirde İşbaşı eğitim ile ilgili mülakat ve uygulamalar düzenlemek,

(9) Kurul İş Başı Eğitim çalışmalarını gözetlemek ve denetlemek amacıyla öğrencilere yönetici öğretim elamanı atamak.

(10) İşbaşı eğitimi yapılacak kurumlar ile Yüksekokul arasında işbaşı eğitim protokolü düzenlemek.

(11) Kurul İşbaşı eğitim çalışmalarını gözetlemek ve denetlemek amacıyla her dönem başında en az bir kez olmak üzere yılda en az iki kez toplanır.

**Bölüm İşbaşı Eğitim Komisyonu**

**MADDE 6-** (1) Her bölümde öğrencilerin İşbaşı eğitim işlerini yürütmek üzere bir İşbaşı eğitim komisyonu kurulur. Bölüm İşbaşı eğitim komisyonu; bölüm başkanı, bölüm başkanının görevlendireceği bir öğretim elemanı ve akademik danışmandan oluşur.

**Bölüm İşbaşı Eğitim Komisyonu’nun Görevleri**

**MADDE 7-** (1) Bölüm İşbaşı eğitim komisyonu eğitim-öğretim yılı başlamadan önce toplanarak o öğretim yılı için gerekli hazırlıkları tamamlamak.

(2) Her iki yarıyılda Yüksekokul İşbaşı eğitim kurulunca belirlenen günlerde toplanarak, teslim edilmiş İşbaşı eğitim dosyalarının ve İşbaşı eğitim yapan öğrencilerin genel değerlendirmelerini yapmak,

(3) Bölüm İşbaşı eğitim komisyonları bağlı oldukları Yüksekokul İşbaşı eğitim kurulunun belirleyeceği görevleri yerine getirmek,

(4)Bölümlerin işbaşında yapılan eğitimi, bu uygulama ilkelerindeki usul ve esaslara uygun olarak yürütülebilmesi ve düzenli sürdürülebilmesi için gerekli önlemleri almak,

(5) Bölüm içinde işbaşı eğitimi ile ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve sorunları bütüncül bir yaklaşım içinde ele alarak çözümlemek,

(6) Bölüm içinde çözümlenemeyen sorunları Yüksekokul işbaşı eğitim kuruluna iletmek,

(7) Öğrencilere işbaşı eğitim yeri temini hususunda ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

(8) Öğrencilerin İşbaşı eğitim yerlerine dağılımını yapmak,

(9) Bölümde işbaşı eğitim yapan öğrencilerin işbaşı eğitim başarılarını değerlendirmek ve işbaşı eğitim değerlendirme formunu birlikte doldurarak imzalamaktır.

**Yönetici Öğretim Elamanının Görevleri**

**MADDE 8-** (1)İşbaşı eğitimi alan öğrencileri işyerlerinde çalışmaların öğrenci yararına ve işbaşı eğitim uygulama İlkelerine uygun yürüyüp yürümediğini denetlemek,

(2) Her denetim sonunda işyeri denetim formunu düzenleyerek bölüm işbaşı eğitim komisyonuna veya ilgili bölüm başkanlığına teslim etmek.

**İşbaşı Eğitimi ile İlgili Genel Hususlar**

**MADDE 9-** (1) Öğrenciler; İşbaşı eğitimi yedinci veya sekizinci yarıyılda yapabilirler.

(2)İşbaşında eğitime başvurabilmek için öğrencinin 6. dönem sonu itibariyle not ortalamasının en az 1.75 olması gerekir.

(3)İşbaşı eğitim sürelerini azami öğrenim süreleri dışında tamamlayan öğrencilerin, İşbaşı eğitim süreleri hariç, öğrencilere tanınan diğer haklardan yararlandırılmadan söz konusu kişilerin öğrencilik statüleri devam eder. Öğrenciler bütün derslerden başarılı olsalar bile İşbaşı eğitim yapacakları yarıyıl için kayıt yenilemek zorundadırlar.

(4) Haklı ve geçerli nedenlerle ara verilen işbaşı eğitimin geri kalan süresi yer ve zaman tespiti yapılarak, akademik danışmanın önerisi ve bölüm işbaşı eğitim komisyonunun onayı ile daha sonra tamamlattırılır.

**Haklı ve geçerli nedenler konusundaki karar;**

**a**) İşyerinde grev, işyerinin kapanması, öğrenci dışında gelişen durumlar nedenleri ile işbaşı eğitim için koşulların uygun olmadığının belgelenmesi,

**b**)Mahallin en büyük mülki amirince verilecek bir belge ile belgelenmiş olması şartıyla tabii afet meydana gelmiş olması,

**c**)Öğrencinin birinci dereceden yakınının ağır hastalığı halinde hastaya bakacak başka kimsenin bulunmadığının belgelenmesi,

**d**)Öğrencinin tutukluluk hali veya öğrenci disiplin yönetmeliği maddeleri itibarıyla çıkarma cezası gerektirmeyen suçlardan doğan mahkumiyet hali,

**e**)Öğrencinin tecil hakkını kaybetmesi veya tecilin kaldırılması suretiyle askere alınması,

**f**)Öğrencinin Üniversitemizi veya Ülkemizi temsilen görevlendirilmesi,

**g**)İlgili birim yönetim kurulunun uygun gördüğü diğer durumların ortaya çıkması,

 (5) Öğrenci, işbaşı eğitim yeri araştırmalarını her zaman yapabilir. Ancak işbaşı eğitim yapma durumu, işbaşı eğitimin yapılacağı dönemin bir önceki yarıyıl başında Yüksekokul İşbaşı Eğitim Kurulu tarafından ilan edilen koşul ve takvime uygun olarak öğrencinin bu yöndeki talebi ve bölüm işbaşı eğitim komisyonunun onayı ile belirlenir.

(6) Alttan dersi olan öğrenciler işbaşı eğitim uygulamasının yapıldığı dönemde 15 AKTS’i geçmemek şartı ile alttan ders alabileceklerdir. Ancak alttan alacağı derslere ilişkin devam mecburiyetini yerine getirmeyen veya devam mecburiyetini yerine getirmiş olsalar da alttan alması gereken teorik ve uygulama kısmı bulunan derslerin tekrarı durumunda öğrenciler işbaşı eğitimini Afyonkarahisar il sınırları içinde yapmak zorundadırlar.

(7) Öğrenciler 4. Sınıf derslerini işbaşı eğitimi uygulamasını gerçekleştirdikleri dönemde değil diğer dönemde alacaklardır. Dolayısıyla aynı dönemde hem işbaşı eğitim hem 4. Sınıf dersleri alınamayacaktır. Ancak üstten ders alarak 4. Sınıf güz döneminde en fazla 15 kredi aldığında mezun olabilecek durumda olan öğrenciler işbaşı eğitimi ile birlikte aynı dönemde ilgili dersleri alabilirler. Bununla birlikte işbaşı eğitimi ile 4. Sınıf derslerinden başarısız olan öğrenciler bir sonraki dönemde akademik danışmanın onayı ile işbaşı eğitimini ve ilgili dersleri aynı dönem itibariyle alabilirler.

(8)Öğrencinin mazeretsiz olarak kullanabileceği toplam devamsızlık hakkı 5 iş günü ile sınırlıdır.

**İşbaşı Eğitim Süresi**

**MADDE 10-** (1) İşbaşı eğitim, Afyon Kocatepe Üniversitesince her yıl ilan edilen lisans eğitimi akademik takviminde ilgili eğitim ve öğretim süresince gerçekleştirilir.

(2)İşbaşı eğitim günde en fazla 8 saat haftada en az 30 saat ve bir dönemde 14 hafta olmak üzere gerçekleştirilir. Öğrenciler bu süreleri dikkate alarak işbaşı eğitim yapacakları işletmelerin çalışma saatlerine uymakla yükümlüdürler.

(3) Öğrenciler işbaşı eğitim yerlerinde Bölüm işbaşı eğitim Komisyonu’nun onayından sonra işbaşı eğitime başlayabilirler.

**İşbaşı Eğitim Yeri**

**MADDE 11-** (1) Öğrenciler işbaşı eğitim yerlerini kendileri bulur, bölüm işbaşı eğitim komisyonuna bildirirler. Öğrencilerin talep etmesi durumunda işbaşı eğitim yerleri işbaşı eğitim komisyonunca önerilebilir ya da belirlenebilir.

(2) Öğrenciler, bölüm İşbaşı eğitim komisyonunun uygunluğunu kabul ettiği kamu kurum ve kuruluşlar ile özel sektör işletmelerinde veya üniversite bünyesinde ilgili bölümlerde işbaşı eğitim yapabilir.

**İşbaşı Eğitim Başvurusu ve İşbaşı Eğitime Başlama**

**MADDE 12-** (1) Öğrencilerin, İşbaşı eğitim yapmak istedikleri iş yeri bilgilerini içeren ve okul internet sayfasından ulaşabilecekleri işbaşı eğitimi ile ilgili formları, eğitim ve öğretim başlangıç tarihinden önce işbaşı eğitim komisyonunca duyurulacak tarihe kadar doldurmaları gerekmektedir. Verilen bilgilerin eksik veya hatalı olması durumundan öğrenci sorumludur.

(2) Öğrencilerin İşbaşı eğitim Talep Formlarında önerdikleri işyerlerinden İşbaşı eğitim yapmaya uygun görülen işyeri, İşbaşı eğitim komisyonunca ilgili eğitim ve öğretim dönemi başlamadan, Yüksekokul internet sayfasından duyurulur.

(3) İşbaşı eğitim yapacakları işyerleri belli olan öğrenciler, ilgili eğitim ve öğretim dönemi kayıt haftasında, İşbaşı eğitim yapacakları kurumdan alacakları onaylı işbaşı eğitim kabul formunu, İşbaşı eğitim sigorta giriş çıkış işlemlerinin yürütüldüğü yüksekokul birimine teslim ederek işbaşı eğitimlerine başlayabileceklerdir.

(4) Öğrencinin hangi dönemde, nasıl ve nerede işbaşı eğitimini yapacağına işbaşı eğitim komisyonu karar verir.

**İşbaşı Eğitim Raporu**

**MADDE 13**- (1) İşbaşı eğitim yapan öğrenciler en az 1(bir) adet iş başı eğitim raporu düzenlemek zorundadırlar. Raporların okul internet sayfasından elde edilebilecek olan işbaşı eğitim raporu düzenleme esasları, dikkate alınarak hazırlanması gerekmektedir.

**İşbaşı Eğitim Raporlarının ve İş Yeri Yetkilisi Değerlendirme Formunun Teslimi**

**MADDE 14-** (1) İşbaşı eğitim raporlarının en geç işbaşı eğitimin bitimini takip eden 10 gün içerisinde Yüksekokul İşbaşı eğitim koordinatörlüğüne öğrenci tarafından elden / posta yoluyla ulaştırılması gerekmektedir. Evrakların Yüksekokul İşbaşı eğitim koordinatörlüğüne zamanında ulaşmasından öğrenci sorumludur.

(2) İşbaşı eğitimi ara denetim Formunun ara sınavlardan (vize) önce, iş yeri yetkilisi değerlendireme formunun ise işbaşı eğitimin bitimini takip eden 10 (on) gün içerisinde işyeri birim yetkilisi tarafından imzalanıp kurumun kaşesini taşıyan kapalı zarf içinde Yüksekokulumuz işbaşı eğitim koordinatörlüğüne elden/posta yoluyla ulaştırılması gerekmektedir. Bu evrakın koordinatörlüğe ulaşmasının takibinden öğrenciler sorumludur.

**İşbaşı Eğitim Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması**

**MADDE 15-** (1) İşbaşı eğitim bölüm komisyonu işbaşı eğitimin sona erdiği tarihten itibaren bir ay içinde toplanarak, işbaşı eğitimin not ile değerlendirmesini yapar ve not sistemine girişlerini sağlar.

(2) Öğrencinin işbaşı eğitiminden başarılı sayılabilmesi için en az 60 ortalamaya sahip olması gerekir. Bu not öğrencinin dönem başarı notunu ifade eder. İşbaşı eğitim değerlendirme notu işbaşı eğitim bölüm komisyonlarınca hesaplanarak işbaşı eğitim komisyon değerlendirme formuna işlenir. İşbaşı eğitim değerlendirme notu işbaşı eğitim Raporu notunun %60’ı, ve iş Yeri Yetkilisi Öğrenci Değerlendirme Formu notunun %40’ı ağırlıkları alınarak hesaplanır.

(3) İşbaşı eğitiminde başarısız olan öğrencilere tek ders ve bütünleme hakkı tanınmaz. Başarısız öğrenci başarılı oluncaya kadar iş başı eğitimine devam eder.

**İşbaşı Eğitim Komisyonu Kararına İtiraz**

**MADDE 16-** (1) Öğrenciler İşbaşı eğitim değerlendirme sonuçlarına, sonuçların ilanından itibaren beş (5) iş günü içinde Yüksekokul Müdürlüğü’ne dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler. İtirazlar Yüksekokul işbaşı eğitim kurulu tarafından incelenerek sonuçlandırılır. İtirazlar, başvuru tarihinden itibaren en geç on beş (15) gün içinde karara bağlanır.

**Yatay Geçişle Yapılan İşbaşı Eğitim**

**MADDE 17-** (1) Yatay geçişle gelen ve bölümlere intibakı yapılan öğrencilerin geldikleri eğitim kurumlarında yaptıkları İşbaşı eğitimin geçerliliği, akademik danışmanın önerisi ile bölüm işbaşı eğitim komisyonunca karara bağlanır. Yapılan yaz dönemi stajları işbaşı eğitim yerine kabul edilmez.

**İşbaşı Eğitim Denetimi**

**MADDE 18-** (1) Öğrenciler işbaşı eğitim sürecinde, iş başı yönetici öğretim elamanı tarafından ayda en az bir kez telefon ile denetlenir. Ayrıca fiili işyeri denetimi de ilgili yönetici öğretim elamanı ya da görevlendirilecek bir başka öğretim elamanı tarafından gerçekleştirilir. Bu denetimlerde iş yerinde denetim formu doldurulur. Bu form tüm denetimler bittikten sonra düzenlenerek işbaşı eğitim koordinatörüne teslim edilir.

**Disiplin ve Sorumluluklar**

**MADDE 19-** (1) Öğrenciler, işbaşı eğitim yaptıkları kuruluşun her türlü çalışma kural ve koşullarına uymak ve üniversite öğrencisi kimliğinin gerektirdiği sorumluluk bilincine uygun davranmak zorundadırlar. Öğrenciler, işbaşı eğitim süresince, Yüksek Öğretim Kurumu Öğrenci Disiplin Yönetmeliğinin hükümlerine uymakla yükümlüdürler.

(2) Öğrenciler, işbaşı eğitim süresince, iş yerlerinde kasıtlı ve isteyerek verecekleri tüm maddi ve manevi nitelikteki zararlardan bizzat kendileri sorumludurlar.

**İşbaşı Eğitim Yerinin Değiştirilmesi**

**MADDE 20-** (1) İş yerinin değiştirilmek istenmesi durumlarında öğrenci bir dilekçe (ayrıntılı gerekçenin açıklandığı) ile Yüksekokul Müdürlüğüne başvurur. Yüksekokul müdürlüğü dilekçeyi işlem yapılmak üzere işbaşı eğitim komisyonuna iletir. İşbaşı eğitim komisyonu kararı 5(beş) iş günü içinde öğrenciye bildirir.

(2)İşbaşı eğitim yapılan işletmenin değiştirilmesi durumunda, öğrencinin önceki işbaşı eğitim süresinin dikkate alınıp alınmayacağına, işbaşı eğitim komisyonu karar verir.

**İş Başı Eğitim Ücreti**

**MADDE 21-** (1) Afyon Kocatepe Üniversitesi Bolvadin Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu işbaşı eğitim yapan Yüksekokul öğrencilerine işbaşı eğitim süresince herhangi bir ücret ödemesi yapmaz. Öğrencilerin işbaşı eğitim yaptıkları ilgili kurum/kuruluşlarla olan mali ilişkileri Afyon Kocatepe Üniversitesi Bolvadin Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu’nu bağlamaz.

**İşbaşı Eğitiminde Görevli Akademik Personelin Ücretlendirilmesi**

**Madde 22-** (1) Uygulama eğitimi yapılacak sınıflar öğrenci sayısı dikkate alınarak şubelere bölünebilir. Her bir şube en az altı öğrenciden oluşturulur. Yönetici öğretim elamanı, sorumlu olduğu her bir şube için ilgili bölüm ders ücreti dikkate alınarak haftada (T:0+ U:6) saat ders ücreti ödenir. Bu ücret yönetici öğretim elamanının uygulamalı eğitim yönetim faaliyetlerinde geçirdiği zamana karşılık olarak değerlendirilir.

(2) Yönetici öğretim elamanının izinli /raporlu olduğu günler için telafi kabul edilmez ve bugünlere ilişkin ödeme yapılmaz.

(3) Yönetici öğretim elamanına denetleme görevleri için yolluk ve yevmiye ödenir.

**Yürürlük**

**MADDE 23-** (1) Bu yönerge Afyon Kocatepe Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**MADDE 24**-(1)İşbaşı eğitim uygulama sürecinde öngörülemeyen problemlerin çözümüne ilişkin İşbaşı eğitim kurulu gerekli gördüğü düzenleme ve uygulamaları yapar.

**Yürütme**

**MADDE 25-** (1) Bu uygulama ilkeleri hükümlerini Bolvadin Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Müdürü yürütür.