

DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
İŞYERİ EĞİTİMİ



İşyeri Eğitimi Nedir?

İşyeri Eğitimi, nitelikli mühendis adayı yetiştirmek üzere, Teknoloji Fakültesi öğrencilerinin 7. veya 8. yarıyılıda tam zamanlı olarak bir sanayi kuruluşunda eğitim aldıkları bir uygulamalı eğitim modelidir.

Özellikle sanayi üretimi yüksek ülkelerde uzun yıllardır başarıyla uygulanan bir modeldir.

Ülkemizde Teknoloji Fakülteleri, uygulama becerisi yüksek mühendisler yetiştirmeyi amaçlayarak kurulduğu için, bu fakültelerin eğitim-öğretim müfredatlarına İşyeri Eğitimi modeli eklenmiştir.

İşyeri Eğitiminin Amacı

İşyeri Eğitiminin temel amaçları:

- Fakülte-Sanayi İşbirliğini artırmak
- Nitelikli mühendisler yetiştirmek
- Mezunların istihdam oranını artırmak
- Teorik bilgileri uygulama olanağı sağlamak
- Güncel teknolojiyi takip etme olanağı sağlamak

Yasal Dayanak

Düzce Üniversitesi Teknoloji Fakültesi İşyeri Eğitimi Yönergesi

Bu yönerge metni ve gerekli tüm evraklar Teknoloji Fakültesi ağ bilgi sayfasında “İşyeri Eğitimi” bağlantısı altında mevcuttur.

İşyeri Eğitiminin Süresi

İşyeri Eğitiminin süresi, ilgili yarıyıldaki derslerin başlaması ile başlar ve derslerin sona ermesi biter. İşyeri Eğitiminin kesintisiz yapılması esastır.

Bu süre zarfında, öğrencilerin sigorta işlemleri Teknoloji Fakültesi Dekanlığı tarafından yapılır.

Bu süre zarfında öğrenci, ilgili işyerinin çalışma saatlerine uymak zorundadır. İşyeri Eğitimi süresince öğrenci izin alamaz ve İşyeri Eğitimi için devamsızlık hakkı söz konusu değildir. Raporlu olunan günlere ilişkin rapor, hem işyerine hem de ilgili bölüme iletilmelidir.

Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulu

Bir Dekan Yardımcısı ve Bölüm Başkanlarından oluşan, İşyeri Eğitimi ile ilgili süreçleri koordine etmekle sorumlu kuruldur.



Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu

Öğrencilerin eğitim alacakları kurumları belirlemek ve öğrencilerin eğitimini değerlendirmekle sorumlu olan, bölümün 3 öğretim üyesinden oluşan komisyondur.



Denetçi Öğretim Üyesi

Öğrencilerin, ilgili sanayi kuruluşunda aldıkları eğitimin kurallara ve beklentilere uygunluğunu denetlemekle sorumlu olan, ilgili bölümde görevli öğretim üyesidir.



İşyeri Yöneticisi

İlgili işyerinde, öğrencinin eğitiminin Yönerge hükümlerine göre düzenlenip uygulanmasından sorumlu kişidir.

İşyeri Eğitimi Yerlerinin Belirlenmesi

Öğrencilerin İşyeri Eğitimi yapacağı yerler, eğitim ve uygulama durumları dikkate alınarak İşyeri Eğitimi Komisyonları tarafından belirlenir.

Öğrenciler İşyeri Eğitimlerini, İşyeri Eğitimi Komisyonlarının onayladığı yerlerde yapmak zorundadırlar.

İşyeri Eğitimi yerlerinin ve kontenjanlarının yetersiz olduğu durumlarda öğrenciler, İşyeri Eğitimi Komisyonunun onayını almak suretiyle kendi belirleyecekleri yerlerde de İşyeri Eğitimi yapabilirler.

Onay alınmamış yerlerde İşyeri Eğitimi yapan öğrencilerin İşyeri Eğitimi geçersiz sayılır.

İşyeri Eğitiminin Değerlendirmesi

İşyeri Eğitimi 30 AKTS değerine sahip bir derstir. Haftalık 28 saat uygulama ve 4 saat teorik olmak üzere iki kısımdan oluşur.

Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu, öğrenciye ilişkin

- İşyeri Eğitimi dosyasını,
- İşyeri yetkilisinin değerlendirme raporunu,
- Denetçi öğretim üyesinin değerlendirme raporunu

göz önünde bulundurarak, 28 saatlik uygulama kısmını için “Başarılı” ya da “Başarısız” şeklinde, 4 saatlik teorik kısmı ise 100 üzerinden bir not şeklinde değerlendirir.

İşyeri Eğitiminden başarısız olarak değerlendirilen öğrencilere tek ders sınav hakkı tanınmaz. Başarısız öğrenciler İşyeri Eğitimi başarılı oluncaya kadar tekrar eder.

İşyeri Eğitiminin Değerlendirmesi

Öğrenciler İşyeri Eğitimi aldıkları süre zarfında, devam zorunluluğu olan herhangi bir derse kayıtlanamazlar. Ancak alttan aldıkları ve devam zorunluluğu bulunmayan derslere kayıtlanıp sınavlarına katılabilirler.

İşyeri Eğitimi 30 AKTS dir ve öğrencinin, İşyeri Eğitimi de dahil olmak üzere, kayıtlandığı derslerin toplam AKTS yükü, bir dönemde alınabilecek maksimum AKTS yükünü aşamaz.

Öğrencilerin İşyeri Eğitimine İlişkin Sorumlulukları

- Öğrenciler, İşyeri Eğitimlerini, sözleşme imzalanan kurumlarda yapmak zorundadırlar.
- İşyeri Eğitimi Komisyonu başkanlığına haber verilmeden İşyeri Eğitimine ara verilemez ve İşyeri Eğitimi yeri değiştirilemez.
- İşyeri Eğitimi süresince öğrenciler, yapılacak işleri birebir izlemek ve gerektiği durumlarda uygulamakla yükümlüdürler. İşyeri Eğitimi yaptıkları birimlerde yürütülen tüm mesleki etkinliklerden (seminer, hizmet içi eğitim, geliştirme kursları vb.) sorumludurlar.

Öğrencilerin İşyeri Eğitimine İlişkin Sorumlulukları

- Öğrenciler İşyeri Eğitimi yapacakları işyerinin başlama bitiş saatleri başta olmak üzere bütün kurallarına ve mevzuatı ile Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak zorundadırlar.
- Öğrenci işyerinden izinsiz ayrılamaz. İzinli olarak ayrılması gereken durumlarda izin formu düzenlenir ve İşyeri Eğitimi Yetkilisi tarafından onaylanır.
- İşyeri Eğitiminin yapılamadığı izinli, raporlu olan her gün için öğrenci, raporunu ya da iznini belgelemek zorundadır.
- Öğrenci, işyerindeki sendikal etkinliklere kesinlikle katılamaz.

SÜREÇ

1. Takvim

Her yarıyılın başvuru, eğitim ve değerlendirme süreçlerine ilişkin takvim, Dekanlık tarafından Fakülte ağ bilgi sayfasında yayınlanır.

2. Başvuru

Dekanlık tarafından yayınlanan takvimde belirtilen başvuru tarihlerinde öğrenci, ya ilgili bölüm tarafından hali hazırda protokol imzalanmış bir işyerinde, ya da henüz protokol imzalanmamış bir işyerinde, İşyeri Eğitimi almak için başvuru yapar.

Eğer öğrenci, ilgili bölüm tarafından protokol imzalanıp kontenjanı ilan edilmiş bir işyerinde İşyeri Eğitimi almak istiyorsa, bu isteğini belirtir dilekçesini Bölüm Başkanlığına verir ve Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu toplanarak, mevcut kontenjanlara hangi öğrencilerin kabul edildiğini belirler.

SÜREÇ

Öğrencinin İşyeri Eğitimi alacağı kurum belirlendikten sonra, Fakültemiz ağ bilgi sayfasında ilan edilen “Kabul Formu” ve “Sözleşme” öğrenci tarafından doldurularak ilgili yerler Fakültemize ve işyerine onaylatılır. Bu matbu formların birer nüshası Bölüm İşyeri Eğitimi Koordinatörüne teslim edilir. Öğrenci, İşyeri Eğitimine başlamadan önce (dönem başında) Bölüm İşyeri Eğitimi Koordinatöründen “T.C. Sosyal Güvenlik Kurumu, Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi” adlı belgeyi teslim alır ve işyerine iletir.

3. Eğitim

Öğrenci, ilan edilen takvimde belirtilen tarihlerde işyerinde eğitim alır. Bu süre zarfında, Denetçi Öğretim Üyesi, öğrencinin eğitiminin Yönerge hükümlerine göre yürütülüp yürütülmediğini denetler.

Öğrenci, Fakülte ağ bilgi sayfasından İşyeri Eğitimi Dosyası'nı indirir ve ilgili dosyada belirtilen kurallara göre, dönem sonunda Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna teslim etmek üzere dosya hazırlar.

SÜREÇ

4. Değerlendirme

Öğrenci, takvimde belirtilen süre içinde İşyeri Eğitimi Dosyasını teslim eder. Ayrıca, işyeri yöneticisinin değerlendirmesini içeren formu da kapalı ve mühürlü zarf içinde dosya ile birlikte teslim eder. Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu;

- İşyeri yöneticisinin değerlendirmesini,
- Denetçi öğretim üyesinin değerlendirmesini,
- İşyeri Eğitimi dosyasını

göz önünde bulundurarak ve eğer gerekli görürse mülakat da yaparak öğrencinin başarı durumunu tayin eder. Akademik takvimde notların ilanı için belirtilmiş son güne kadar öğrencilerin başarı durumunu ilan eder.