

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ UYGULAMALI EĞİTİMLER ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu esasların amacı, Afyon Kocatepe Üniversitesi Turizm Fakültesi bünyesinde yer alan programlardaki uygulamalı eğitime ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu esaslar, Afyon Kocatepe Üniversitesi Turizm Fakültesi bünyesindeki programlarda yaptırılan uygulamalı eğitime ilişkin süreçleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu esaslar 17/06/2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği’ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu esaslarda geçen;

a) Afyon Kocatepe Üniversitesi uzaktan öğretim öğrenme yönetim sistemi: Öğrenci ve öğretim elemanlarının çevrim içi eğitim süreçlerini planlayabildiği, ders içeriklerine erişebildiği, ödev, sınav ve değerlendirme işlemlerini yürütebildiği bütünlükli dijital öğrenme platformunu,

b) Alt birim uygulamalı eğitimler komisyonu: Afyon Kocatepe Üniversitesi Turizm Fakültesi’nde yer alan bölümlerde uygulamalı eğitim faaliyetlerinin yürütülmesinden ve koordinasyonundan sorumlu, işletmede mesleki eğitim veya staj sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapmak üzere oluşturulan komisyonu,

c) Alt birim uygulamalı eğitimler komisyonu staj değerlendirme formu: Staj sürecine katılan öğrencilerin performanslarının değerlendirilmesinde kullanılan ve Alt Birim Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından düzenlenen formu,

ç) Avrupa kredi transfer sistemi (AKTS) kredisi: Öğrencinin bir dersi başarıyla tamamlayabilmesi için yapması gereken çalışmaların tamamını kapsayan ve öğrencilere kazandırılacak bilgi, beceri ve yetkinlikleri elde etmek için gerekli olan toplam iş yükünü temel alan sayısal değeri,

d) Birim: Afyon Kocatepe Üniversitesi Turizm Fakültesini,

e) Birim uygulamalı eğitimler komisyonu: Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması, koordinasyonu ve denetiminden sorumlu uygulamalı eğitimler komisyonunu,

f) Bölüm: Amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim ve anasanat dallarından oluşan; fakültelerin ve yüksekokulların eğitim ve öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama birimini,

g) Çevrimiçi uygulamalı eğitimler sistemi: Afyon Kocatepe Üniversitesi’nde işletmede mesleki eğitim ve staj süreçlerinin başvuru, onay, takip ve kontrol işlemlerinin dijital ortamda yürütüldüğü çevrimiçi platformu,

ğ) Danışman: Bölüm öğretim elemanları arasından her sınıf için bölüm başkanı tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,

h) Dekan: Afyon Kocatepe Üniversitesi Turizm Fakültesi dekanını,

ı) Eğitici personel: Öğrencilerin işletmedeki eğitimlerinden sorumlu, iş pedagojisine hakim, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulama becerisine sahip işletme personelinin,

i) Fakülte: Afyon Kocatepe Üniversitesi Turizm Fakültesini,

j) Haftalık staj faaliyet raporu: Her çalışma haftası için öğrencinin staj kapsamında gerçekleştirdiği faaliyetleri düzenli olarak belgelediği, işletme yetkilisinin onayını alarak tamamladığı ve staj sürecinin değerlendirilmesinde kullanılan, çevrimiçi uygulamalı eğitimler sistemi üzerinden öğrenci tarafından doldurulan raporu,

k) İsteğe bağlı staj: Öğrencinin, kayıtlı olduğu programın öğretim planında yer almamasına rağmen kendi ihtiyaçları ve isteği doğrultusunda yaptığı stajı,

l) İşletme: Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,

m) İşletmede mesleki eğitim: Mesleki eğitim programı öğrencilerinin teorik eğitimlerini yükseköğretim kurumlarında, işletmede veya işletmelerce tesis edilen eğitim birimlerinde, beceri eğitimlerini ise işletmelerde yaptıkları eğitim uygulamalarını,

n) İşletmede mesleki eğitim işletme değerlendirme formu: Turizm Fakültesi web sitesinden ulaşılarak eğitici personel tarafından doldurulan ve her bir öğrenci için işletmede mesleki eğitim süreçleri ile ilgili bilgileri, gözlemleri ve değerlendirmeleri içeren, ara sınav ve yarıyıl sonu sınavı (final) için ayrı ayrı hazırlanan formu,

o) İşletmede mesleki eğitim öğrenci ön talep ve işletme tercih formu: Öğrenci tarafından çevrimiçi uygulamalı eğitimler sisteminden doldurulan ve öğrencinin işletmede mesleki eğitime katılma talebini ve işletme tercihlerini içeren formu,

ö) İşletmede mesleki eğitim kabul formu: Öğrenci tarafından çevrimiçi uygulamalı eğitimler sisteminden doldurulan; işletmede mesleki eğitim yapılmak istenen kurum/işletme ve eğitici personel bilgileri ile kurum/işletme yetkililerinin ve alt birim uygulamalı eğitimler komisyonunun onayını içeren formu,

p) İşletmede mesleki eğitim öğrenci beyan ve taahhütname formu: Öğrenci tarafından çevrimiçi uygulamalı eğitimler sisteminden doldurulan, öğrencinin kişisel bilgileri ile sigorta bilgilerinin yer aldığı beyan ve taahhütnameyi içeren formu,

r) İşletmede mesleki eğitim haftalık faaliyet raporu: Öğrenci tarafından çevrimiçi uygulamalı eğitimler sisteminden indirilerek her çalışma haftası için ayrı şekilde hazırlanan ve eğitici personele onaylatılarak çevrimiçi uygulamalı eğitimler sistemine yüklenen raporu,

s) İşletmede mesleki eğitim öğrenci denetim formu: Sorumlu öğretim elemanı tarafından işletme/kurum denetimi esnasında doldurulan, sorumlu öğretim elemanının işletmede mesleki eğitim yapan öğrenci hakkındaki izlenimlerini içeren Turizm Fakültesi web sitesinde yer alan formu,

ş) İşletmede mesleki eğitim değerlendirme formu: Her bir öğrenci için işletmede mesleki eğitim faaliyetlerine ilişkin eğitici personel, sorumlu öğretim elemanı ve alt birim uygulamalı eğitimler komisyonunun ara sınav ve yarıyıl sonu sınavı için ayrı ayrı değerlendirme notlarını içeren ve birim uygulamalı eğitim komisyonu başkanı tarafından onaylanan, Turizm Fakültesi web sitesinde yer alan formu,

t) İşletme staj değerlendirme formu: İşletme yetkilisi/staj sorumlusu tarafından doldurulan, öğrencinin yapmış olduğu staj uygulaması ile ilgili değerlendirme ölçütlerine göre değerlendirme notunu içeren, Turizm Fakültesi web sitesinde yer alan formu,

u) Muafiyet ve intibak komisyonu: Öğrencilerin yatay ve dikey geçişleri veya önceki öğrenmeleri kapsamında almış oldukları derslerin veya eğitim ve öğretim kazanımlarının kayıtlı oldukları yeni programlarındaki hangi ders veya kazanıma tekabül ettiğini değerlendirmek üzere oluşturulan komisyonu,

ü) Öğrenci staj değerlendirme formu: Öğrencinin staj sürecine ilişkin bireysel değerlendirmelerini, kazanımlarını ve deneyimlerini ifade ettiği, stajın genel başarı ve verimlilik düzeyini değerlendirmek amacıyla staj bitiminde öğrenci tarafından çevrimiçi uygulamalı eğitimler sisteminden doldurulan formu,

v) Program: Yükseköğretim kurumlarının akademik birimleri bünyesinde bilim ve sanatile ilişkili öğrenme ve meslek alanına ilişkin kazanım odaklı bir eğitim ve öğretim planı doğrultusunda faaliyetlerini sürdüren, kayıt olma koşulları ve süresi belirli olan, mezunlarına bir unvan ve yükseköğretim derecesi kazandıran diploma programını,

y) Sorumlu öğretim elemanı: Program veya bölümlerde uygulamalı eğitim faaliyetlerini izlemesi, işletme ile kurum arasında koordinasyonu sağlaması, öğrencilere uygulamalı eğitim süreçlerinde rehber olması ve ölçme ve değerlendirme işlemlerinde yer alması amacıyla işletmede mesleki eğitim veya staj yapacak her bir uygulamalı eğitim grubundan sorumlu öğretim elemanını,

z) Staj: Yükseköğretim kurumlarında verilen ve programa özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmelerde yaptıkları mesleki çalışmayı,

aa) Staj puantaj formu: Öğrencinin staj süresince işletmede geçirdiği çalışma günlerini kayıt altına almak amacıyla kullanılan, Turizm Fakültesi web sitesinden elde edildikten sonra

işletme yetkilisi tarafından doldurularak onaylanan formu,

bb) Staj takip ve denetleme formu: Öğrencilerin zorunlu staj sürecinde; staj yapılan işletmedeki faaliyetlerin, öğrencinin görev ve sorumlulukları ile mesleki gelişimi ve memnuniyet düzeyinin izlenmesine yönelik kullanılan formu,

cc) Staj iptal dilekçesi: Öğrencinin zorunlu stajına başlayıp belirli bir süre devam ettikten sonra, geçerli bir gerekçeyle stajını sonlandırmak istemesi durumunda, alt birim uygulamalı eğitimler komisyonuna başvuru için kullandığı dilekçeyi,

dd) Staj yeri değişiklik talep dilekçesi: Öğrencinin zorunlu stajına başladığı işletmeden geçerli bir gerekçeyle ayrılarak, staj sürecine başka bir işletmede devam etmek istemesi durumunda, alt birim uygulamalı eğitimler komisyonuna başvuru için kullandığı dilekçeyi,

ee) Uygulamalı ders: Bir eğitim ve öğretim döneminde diploma programına ait dersler kapsamında öğrencilerin yükseköğretim kurumunun uygulama alanlarında, işletmelerde veya hizmet alanlarında uygulamaların içinde yer alarak bilgi, beceri ve yetkinliklerinin gelişimini sağlayan, ilgili dersin öğretim elemanının veya elemanlarının sorumluluğunda yapılan, işletmede mesleki eğitim veya staj kapsamında olmayan dersi,

ff) Uygulamalı eğitim dosyası: Öğrencilerin uygulamalı eğitimler kapsamında hazırlamaları gereken defter, gelişim dosyası, form, rapor ve benzeri dokümanı, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Organlar ve Görevleri

Organlar

MADDE 5- (1) Bu esasları uygulayacak/yürütecek organlar şunlardır:

- a) Dekan.
- b) Birim uygulamalı eğitimler komisyonu.
- c) Alt birim uygulamalı eğitimler komisyonu.
- ç) Sorumlu öğretim elemanı.
- d) Eğitici personel.
- e) İşletme.
- f) Öğrenci.
- g) Danışman.

Dekan ve görevleri

MADDE 6- (1) Dekanın görevleri şunlardır:

a) Fakülte'deki uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine etmek.

b) İşletmede mesleki eğitim ve staj kapsamında 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5 inci maddesi gereğince sigortalananacak öğrencilerin sigortalanmalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

c) Rektörün yetkilendirmesi halinde uygulamalı eğitimler kapsamında fakülte ile ilgili işletme arasında kurulan sözleşmeleri/protokolleri imzalamak ya da imzalanması için bu sözleşmeleri rektöre sunmak.

ç) Gerektiğinde birim ve alt birim, uygulamalı eğitimler komisyonu üyelerini toplantıya çağırarak, Fakülte bölümlerinde yürütülmekte olan staj ve işletmede mesleki eğitim sürecinin geliştirilmesine yönelik istişarelerde bulunmak ve ilgili mevzuat çerçevesinde karar(lar) almak.

d) Öğrencilerin staj ve işletmede mesleki eğitim uygulamalarını yerine getirecekleri işletmelerle görüşerek, bu konudaki sorunlar veya sürecin geliştirilmesine yönelik dekanlık tarafından uygulamaya konulacak süreci yönetmek, ilgili işletmelerle olan anlaşma/ilişkilerin geliştirilmesi, yeni anlaşmalar yapılması konularında çalışmalar yürütmek ve bu süreçte alınan kararları birim ve alt birim uygulamalı komisyonuna iletme.

Birim uygulamalı eğitimler komisyonu ve görevleri

MADDE 7- (1) Birim uygulamalı eğitimler komisyonu; dekanın üç yıl için atayacağı bir dekan yardımcısı,

uygulamalı eğitim yapılan her bir bölüm başkanı ve/veya yardımcısı ile fakülte kadrosunda bulunan iki öğretim üyesi olmak üzere toplam 6 kişiden oluşur. Komisyona dekan yardımcısı başkanlık eder. Komisyon üyelerinin görev süresi sona erdiğinde aynı usulle tekrar

atama yapılır.

(2) Birim uygulamalı eğitimler komisyonunun görevleri şunlardır:

a) Fakültenin uygulamalı eğitim yapılan program veya bölümlerinde, uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonunu sağlamak.

b) İşletmede mesleki eğitim ve staj değerlendirmelerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini koordine etmek.

c) İşletmede mesleki eğitim kapsamında, fakülte ile protokolü bulunan işletmelere her güz ve bahar dönemi öncesinde Turizm Fakültesi web sitesinde yer alan "işletmede mesleki eğitim işletme öğrenci talep formu"nu iletmek ve bu form aracılığıyla talep edilen kontenjanları, fakülte web sitesinde ilan edilmek üzere dekanlığa sunmak.

ç) Bu esaslar kapsamında belirtilmeyen işletmelerde mesleki eğitim veya staj yapılacak işletme şartlarının kabulünde alt birim uygulamalı eğitimler komisyonuna görüş bildirmek ve bu işletmelerin uygulamalı eğitimler esaslarına uygunluğunu değerlendirmek.

d) Alt birim uygulamalı eğitimler komisyonunun görüşünü de almak sureti ile işletmede mesleki eğitim ve stajlarını yurt dışında yapacak öğrencilerin, staj yapılacak ülkedeki işletme şartlarının uygunluğunu değerlendirmek.

e) Uygulamalı eğitimler kapsamına giren tüm uygulamalarda ihtilafta kalınan durumlarda gerektiğinde dekanlığın da görüşünü alarak nihai kararı vermek.

f) İşletmede mesleki eğitim veya staj sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemleri sonucunu onaylamak.

g) Uygulamalı eğitim sürecinin kalitesinin artırılması için gerektiğinde dekanlığa rapor sunmak.

Alt birim uygulamalı eğitimler komisyonu ve görevleri

MADDE 8- (1) Alt birim uygulamalı eğitimler komisyonu; dekanın her bir bölüm için üç yıl süre ile atayacağı bir bölüm başkanı ve/veya bölüm başkan yardımcısı başkanlığında, ilgili bölüm kadrosunda bulunan iki öğretim elemanı olmak üzere toplam üç kişiden oluşur. Komisyonun görev süresi üç yıl olup komisyon üyelerinin görev süresi sona erdiğinde aynı usulle tekrar atama yapılır.

(2) Alt birim uygulamalı eğitimler komisyonunun görevleri şunlardır:

a) Çevrimiçi uygulamalı eğitimler sisteminden öğrenci tarafından doldurulan "işletmede mesleki eğitim kabul formu"nun onay/ret işlemini gerçekleştirmek.

b) Çevrimiçi uygulamalı eğitimler sistemine öğrenci tarafından yüklenen işletme yetkilisi onaylı "işletmede mesleki eğitim kabul formu"nu ve "öğrenci beyan ve taahhütname formu"nu kontrol ederek onay/ret işlemini gerçekleştirmek.

c) Çevrimiçi uygulamalı eğitimler sistemi üzerinden yapılan staj başvurularını değerlendirmek.

ç) İşletmede mesleki eğitim ve/veya staj sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapmak veya bu işlemin sorumlu öğretim elemanı tarafından yapılmasını koordine etmek/yönetmek.

d) Staj yapmakta olan öğrencileri, staj başlangıç tarihinden itibaren en erken 10 uncu günden sonra olmak üzere, yüz yüze veya Afyon Kocatepe Üniversitesi Uzaktan Öğretim Öğrenme Yönetim Sistemi üzerinden en az bir kez denetlemek ve gerçekleştirilen denetime ilişkin gözlem ve değerlendirmeleri "staj takip ve denetleme formu"na eksiksiz şekilde kaydetmek.

e) Öğrencinin zorunlu stajına başlayıp belirli bir süre devam ettikten sonra, geçerli bir gerekçeyle stajını sonlandırmak veya stajına başladığı işletmeden geçerli bir gerekçeyle ayrılarak staj sürecine başka bir işletmede devam etmek istemesi durumunda başvuru üzerine gerekli incelemeleri yaparak karar vermek.

f) Her yarıyılın ilk 6 haftası içerisinde toplanarak staj belgelerini incelemek, uygun sürelerde ve şartlarda mülakat yaparak karara bağlamak ve "birim uygulamalı eğitimler komisyonu" başkanı onayıyla sonuçları bir üst yazı ekinde dekanlığa sunmak.

g) İşletmede mesleki eğitim yapılacak işletme/kurumlara öğrencilerin dağılımını yapmak.

ğ) Uygulamalı eğitim sürecinin kalitesinin artırılması için gerektiğinde bölüm başkanlığına rapor sunmak.

Sorumlu öğretim elemanı ve görevleri

MADDE 9- (1) İşletmede mesleki eğitim veya staj yapacak her bir uygulamalı eğitim grubu için alt birim ve/veya birim yönetimi tarafından bir sorumlu öğretim elemanı görevlendirilir.

(2) Sorumlu öğretim elemanının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Program veya bölümlerde uygulamalı eğitim faaliyetlerini izlemek.

b) İşletme ile kurum arasında koordinasyonu sağlamak.

c) Öğrencilere uygulamalı eğitim süreçlerinde rehber olmak.

ç) “Afyon Kocatepe Üniversitesi Turizm Fakültesi Uygulamalı Eğitimler Esasları” doğrultusunda hazırlanan; eğitici personel, öğrenci ve sorumlu öğretim elemanınca onaylanan çevrimiçi uygulamalı eğitimler sistemindeki sözleşmeyi kontrol etmek.

d) Eğitici personel tarafından ara sınav ve yarıyıl sonu sınavı için doldurulan “işletmede mesleki eğitim işletme değerlendirme formu”nu eğitici personelden teslim almak.

e) Ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapmak.

f) Öğrencinin, birim ve alt birim uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından onaylanan işletmede mesleki eğitim kapsamındaki değerlendirme notunu öğrenci işleri bilgi sistemine ders notu olarak işlemek.

g) Öğrencilerin işletmede yürüttükleri mesleki eğitim faaliyetlerini belgelemek amacıyla, her hafta “sorumlu öğretim elemanı öğrenci denetim formu”nu çevrim içi uygulamalı eğitimler sistemi üzerinden doldurmak.

ğ) Program müfredatında yer alan işletmede mesleki eğitim dersinin teorik kısmına denk gelen saatlerini Senato kararına istinaden Afyon Kocatepe Üniversitesi uzaktan öğretim öğrenme yönetim sistemi üzerinden yürütmek/takip etmek ve gerektiğinde ilgili öğrenciler ve işletme yetkilileri ile görüşmeler yapmak.

h) Eğitici personel tarafından ara sınav ve yarıyıl sonu sınavı için doldurulan “işletme değerlendirme formları” ile eğitici personel, sorumlu öğretim elemanı ve alt birim uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından doldurularak birim uygulamalı eğitim komisyonu tarafından onaylanan “işletmede mesleki eğitim değerlendirme formu”nu bir zarf (sınav zarfı) içinde dosyalayarak ilgili dönem sonunda birim öğrenci işlerine teslim etmek.

Eğitici personel ve görevleri

MADDE 10- (1) İşletmede mesleki eğitim veya staj yapacak öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasında işletme yönetimi tarafından birim ve/veya alt birim komisyonunun görüşü alınarak görevlendirilen ve alanında mesleki yetkinliği haiz bir eğitici personelin gözetiminde bulunurlar.

(2) Eğitici personelin görevleri şunlardır:

a) “Afyon Kocatepe Üniversitesi Turizm Fakültesi Uygulamalı Eğitimler Esasları” doğrultusunda hazırlanan; çevrimiçi uygulamalı eğitimler sisteminden öğrenci ve sorumlu öğretim elemanınca onaylanan sözleşmeyi imzalamak.

b) Hazırlanan eğitim planı dâhilinde öğrencilerin uygulamalı eğitimlerini yapmalarını ve sürdürmelerini sağlamak.

c) Öğrenciler tarafından hazırlanan “işletmede mesleki eğitim haftalık faaliyet raporlarını” inceleyerek görüş vermek ve onaylamak.

ç) Uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için Turizm Fakültesi web sitesinde yer alan “işletmede mesleki eğitim işletme değerlendirme formlarını (ara sınav ve yarıyıl sonu sınavları için)” doldurmak ve kapalı zarf içinde sorumlu öğretim elemanına teslim etmek.

d) Devamsızlık, disiplin ve uygulamalı eğitimlerle ilgili diğer hususlarda sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmak.

İşletme ve görevleri

MADDE 11- (1) Bu esasların 21 inci maddesinin birinci fıkrasında belirtilen ve bünyesinde, işletmede mesleki eğitim veya staj yaptırılan işletmenin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Fakülte ile yapılan protokolün geçerlilik süresi boyunca, her eğitim öğretim yılı güz ve bahar dönemi öncesinde "işletmede mesleki eğitim işletme öğrenci talep formu"nu “birim uygulamalı eğitimler komisyonu”na iletmek,

b) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapacak öğrenci sayısını dikkate alarak alanında

mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personeli görevlendirmek.

c) Uygulamalı eğitim yapacak öğrencinin “işletmede mesleki eğitim kabul formu”nu onaylamak.

ç) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için “işletmede mesleki eğitim işletme değerlendirme formları”nın eğitici personel tarafından doldurulmasını sağlamak.

d) Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak.

e) İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyetini dikkate alarak öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri vermek.

f) İşletmede mesleki eğitim ve staj yapan öğrencilere 3308 sayılı Kanun’un ilgili hükümlerine uygun olarak veya bu miktardan az olmamak üzere işletme ile birim arasında mutabakata varılacak ücreti ödemek.

g) İşletmede mesleki eğitim ve staj yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna bildirmek.

Öğrenci ve görevleri

MADDE 12- (1) İşletmelerde mesleki eğitim yapacak olan öğrencilerin işletmede mesleki eğitimler esnasındaki süreç ile ilgili yerine getirmesi gereken görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Birim tarafından ilan edilen takvime uygun olarak çevrimiçi uygulamalı eğitimler sisteminden “ön talep ve işletme tercih formunu” doldurarak işletmede mesleki eğitim için başvuruda bulunmak.

b) Çevrimiçi uygulamalı eğitimler sistemi üzerinden “işletmede mesleki eğitim kabul formu”nu doldurmak.

c) Kabul formu onaylandıktan sonra “işletmede mesleki eğitim kabul formu”nu işletme yetkilisine onaylatmak ve “öğrenci beyan ve taahhütname formu” ile birlikte çevrimiçi uygulamalı eğitimler sistemine yüklemek.

ç) “Afyon Kocatepe Üniversitesi Turizm Fakültesi Uygulamalı Eğitimler Esasları” doğrultusunda hazırlanan, çevrimiçi uygulamalı eğitimler sisteminde yer alan “işletmede mesleki eğitimde tarafların yükümlülüklerine ilişkin sözleşme”yi işletme eğitici personeline onaylatarak çevrimiçi uygulamalı eğitimler sistemine yüklemek.

d) İşletmede mesleki eğitim yapmayı tercih ettiği ilgili yarıyılın ilk haftasında ilgili işletmede eğitimine başlamak.

e) Çevrimiçi uygulamalı eğitimler sisteminde mevcut olan ve her hafta düzenli olarak hazırladığı “işletmede mesleki eğitim haftalık faaliyet raporu”nu işletme eğitici personeline imzalattıktan sonra, bir sonraki haftanın ilk üç günü içerisinde çevrimiçi uygulamalı eğitimler sistemine yüklemek.

f) Program müfredatında yer alan işletmede mesleki eğitim dersinin teorik kısmına denk gelen saatlerinde Senato kararına istinaden Afyon Kocatepe Üniversitesi uzaktan öğretim öğrenme yönetim sistemi üzerinden takip ederek sorumlu öğretim elemanının verdiği yükümlülükleri yerine getirmek, talep ettiği belgeleri ilgili sisteme yüklemek veya sorumlu öğretim elamanı ile görüşmeler yapmak.

(2) İşletmelerde staj yapacak olan öğrencilerin staj süreci ile ilgili yerine getirmesi gereken görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) “Çevrimiçi uygulamalı eğitimler sistemi” üzerinden başvuru yapmak ve sistem üzerindeki staj başvuru onay durumunu takip etmek.

b) Staj başvuru onayının ardından çevrimiçi uygulamalı eğitimler sistemi üzerinden onaylı “staj başvuru/kabul formu”nu çıktı alarak staj yapılacak işletmeye onaylatmak ve çevrimiçi uygulamalı eğitimler sistemine yüklemek.

c) Staja başlamadan önce alt birim uygulamalı eğitimler komisyonu (staj bölüm sorumlusu) tarafından çevrimiçi uygulamalı eğitimler sistemi üzerinden onaylanan “staj başvuru/kabul formu”nun basılı bir nüshasını işletmeye teslim etmek.

ç) Staj süresince her hafta için, çevrimiçi uygulamalı eğitimler sisteminde mevcut olan “haftalık staj faaliyet raporu”nu doldurup, işletme yetkilisine onaylattıktan sonra çevrimiçi uygulamalı eğitimler sistemine yüklemek.

d) Staj sürecinde yapılacak denetim görüşmesine, kendisine önceden bildirilen tarih ve saatte eksiksiz şekilde katılmak. Çevrimiçi denetimlerde kendisine e-posta ile iletilen bağlantı linki üzerinden sisteme zamanında giriş yapmak; yüz yüze denetimlerde ise belirtilen tarih ve saatte görüşme yerinde hazır bulunmak. Denetim görüşmesine, ilgili öğretim elemanının talebi doğrultusunda işletme yetkilisi de davet edilebileceğinden, yetkilinin görüşmede hazır bulunmasını sağlamak.

e) Staj bitiminde, çevrimiçi uygulamalı eğitimler sisteminde mevcut olan “öğrenci staj değerlendirme formu”nu doldurmak ve çevrimiçi uygulamalı eğitimler sistemine yüklemek.

f) Turizm Fakültesi web sitesinde yer alan “işletme staj değerlendirme formu”nu ve “staj puantaj formu”nu işletme yetkilisine doldurarak staj yapılan dönemi takip eden eğitim öğretim yılının ilk üç haftası içerisinde kapalı zarf (üzeri kaşeli ve imzalı) ile alt birim uygulamalı eğitimler komisyonuna teslim edilmesini/ulaştırılmasını sağlamak.

g) Komisyon duyurusu doğrultusunda staj yapılan yaz dönemini takip eden eğitim öğretim yılının ilk 6 haftası içerisinde alt birim uygulamalı eğitimler komisyonunun ilan ettiği tarihte staj mülakatına girmek.

(3) Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde öğrencisi oldukları yükseköğretim kurumunun ilgili mevzuatı ile işletmenin resmî çalışma kurallarına tabidir. Bu esaslarda belirtilen hükümlere veya işletmenin resmî çalışma kurallarına aykırı davranan öğrencilerin uygulamalı eğitimleri başarısız olarak değerlendirilir.

(4) Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler işletmede bulunduğu sürelerde Yükseköğretim Kanunu’nun ilgili maddelerinde tanımlanan disiplin mevzuatına ve işletmenin çalışma kurallarına tabidir.

Danışman ve görevleri

MADDE 13- (1) İşletmede mesleki eğitim yapacak olan öğrenci danışmanının görevleri şunlardır:

a) İşletmede mesleki eğitim yapmak isteyen öğrenciler tarafından çevrimiçi uygulamalı eğitimler sisteminden doldurulan “işletmede mesleki eğitim öğrenci ön talep ve işletme tercih formu”nun kontrolünü sağlayarak “Afyon Kocatepe Üniversitesi Turizm Fakültesi Uygulamalı Eğitimler Esasları” doğrultusunda onay/ret işlemini gerçekleştirmek.

b) Öğrencinin, "işletmede mesleki eğitim öğrenci ön talep ve işyeri tercih formu"nu hazırlama sürecine rehberlik etmek ve işletmede mesleki eğitim yapacağı işletmenin belirlenmesinde destek sağlamak.

c) İşletmede mesleki eğitim yapacağı onaylanan/kesinleşen öğrencilerin ders kayıtlarının yapılmasını sağlamak.

ç) Öğrencilerin işletmede mesleki eğitim ve staj süreçlerinde karşılaşılabilecekleri sorunlara rehberlik ederek çözüm odaklı bir yaklaşım sergilemek; sorunların işletme yetkilileri, öğrenciler ve ilgili birimlerle iş birliği içinde çözülmesini sağlamak; gerekli durumlarda, problemleri ilgili birimlere veya komisyonlara raporlayarak sürecin sağlıklı bir şekilde ilerlemesini temin etmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitim Süreci

Genel Esaslar

MADDE 14- (1) İşletmede mesleki eğitim, öğrencilerin başarı durumlarına bakılmaksızın, ilgili bölüm müfredatlarında belirtilen yarıyıllardan birinde yapılabilir.

(2) İşletmede mesleki eğitimin, eğitim ve öğretim dönemlerinde yapılması esastır. İşletmede mesleki eğitim üniversitenin akademik takviminde belirlenen eğitim ve öğretim dönemlerinin başlangıcı ve bitişi arasında gerçekleşir.

(3) İşletmede mesleki eğitim birim uygulamalı eğitimler komisyonunun belirleyeceği kontenjanla sınırlıdır.

(4) Öğrenciler işletmede mesleki eğitim yapacakları yarıyıl için kayıt yenilemek zorundadırlar.

(5) Haklı ve geçerli nedenlerle ara verilen işletmede mesleki eğitimin geri kalan süresi yer ve zaman tespiti yapılarak, alt birim uygulamalı eğitimler komisyonunun onayı ile daha

sonra tamamlattırılır.

(6) İşletmede mesleki eğitim yapılacak işletme; birim uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından ilan edilen koşul ve takvime uygun olarak öğrencinin bu yöndeki talebi doğrultusunda, işletme ile alt birim uygulamalı eğitimler komisyonunun onayı ile belirlenir.

(7) Alttan dersi olan öğrenciler işletmede mesleki eğitim uygulamasının yapıldığı dönemde 15 AKTS'yi geçmemek ve Afyon Kocatepe Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nde belirtilen hususlara uymak şartı ile alttan ders alabileceklerdir.

(8) İşletmede mesleki eğitim uygulaması alındığı yarıyılın (yedinci veya sekizinci yarıyıl) dersleri yerine geçer ve toplam 30 AKTS üzerinden değerlendirilir.

(9) Öğrenci, işletmede mesleki eğitime başladıktan sonra Afyon Kocatepe Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nde Senato'nun belirlediği haklı ve geçerli nedenler konusundaki kararı ve bu esaslarda belirtilen haklı ve geçerli nedenler dışında vazgeçme hakkına sahip değildir.

(10) İşletmede mesleki eğitim başladıktan sonra Afyon Kocatepe Üniversitesi Senatosu'nun belirlediği haklı ve geçerli nedenler konusundaki kararı dışındaki nedenlerle vazgeçen öğrenciler tekrar aynı işletmede mesleki eğitimden yararlanamaz.

İşletmede mesleki eğitimin süresi, eğitim yeri, başvuru ve başlama

MADDE 15- (1) İşletmede mesleki eğitimin süresi, eğitim yeri, başvuru ve başlama süreci ile ilgili esaslar şu şekildedir:

a) İşletmede mesleki eğitim, her yıl ilan edilen Turizm Fakültesi akademik takviminde ilgili eğitim ve öğretim süresince gerçekleştirilir.

b) İşletmede mesleki eğitim günde en fazla 8 saat, haftada beş iş günü ve Fakülte akademik takviminde belirtilen bir dönemin (güz veya bahar) başlangıcından bitişine kadar olmak üzere gerçekleştirilir. Öğrenciler bu süreleri dikkate alarak işletmede mesleki eğitim yapacakları işletmelerin çalışma gün ve saatlerine uymakla yükümlüdürler.

c) Öğrenciler alt birim uygulamalı eğitimler komisyonunun onayından sonra işletmede mesleki eğitimine başlarlar.

(2) İşletmede mesleki eğitimin yeri ile ilgili esaslar şu şekildedir:

a) İşletmede mesleki eğitim yapılacak işletme ile Fakülte arasında tarafların yükümlülüklerini belirleyen bir protokolün olması şarttır.

b) Öğrenciler işletmede mesleki eğitim yapmak istedikleri kurumları/işletmeleri kendileri seçebileceği gibi talep etmeleri durumunda işletmede mesleki eğitim yeri alt birim/birim uygulamalı eğitimler komisyonunca önerilebilir ya da belirlenebilir.

c) Öğrenciler, bu esasların 21 inci maddesi birinci fıkrasında belirtilen asgari şartları taşıyan veya uygunluğu ilgili komisyon tarafından kabul edilen kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör işletmelerinde işletmede mesleki eğitim yapabilirler.

ç) İşletmede mesleki eğitim yapılacak işletmelerin ağırlıklı olarak Afyonkarahisar ilinde faaliyet göstermesi beklenmekle birlikte il dışındaki işletmelerde ve yurtdışında da işletmede mesleki eğitim yapılabilir.

(3) İşletmede mesleki eğitim için başvuru ve başlama süreci ile ilgili esaslar şu şekildedir:

a) İşletmede mesleki eğitim yapmak isteyen öğrenci, eğitim ve öğretim başlangıç tarihinden önce birim web sitesinde belirlenen ve duyurulan takvim içerisinde çevrimiçi uygulamalı eğitimler sistemi üzerinden başvurusunu gerçekleştirmekle sorumludur.

b) Öğrencilerin “işletmede mesleki eğitim ön talep ve işletme tercih formu”nda önerdikleri işletmelerden uygun görülen işletme, uygulamalı eğitimler komisyonlarınca değerlendirildikten sonra ilgili eğitim ve öğretim dönemi başlamadan birim web sitesinden duyurulur.

c) İşletmede mesleki eğitim yapacakları işyerleri belli olan öğrenciler, çevrimiçi uygulamalı eğitimler sistemine “işletmede mesleki eğitim kabul formu” ile “öğrenci beyan ve taahhütname formu”nu yükleyerek eğitimine başlar.

İşletmede mesleki eğitim faaliyet raporu, değerlendirme formları ve raporlarının teslimi, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması

MADDE 16- (1) “İşletmede mesleki eğitim haftalık faaliyet raporu”nun hazırlanması, değerlendirme formları, raporların teslimi ve değerlendirilmesi ile ilgili esaslar şu şekildedir:

a) Çevrimiçi uygulamalı eğitimler sisteminde mevcut olan ve her hafta düzenli olarak öğrenci tarafından hazırlanan “işletmede mesleki eğitim haftalık faaliyet raporu” işletme eğitici personeline imzalatıldıktan sonra, bir sonraki haftanın ilk üç günü içerisinde çevrimiçi uygulamalı eğitimler sistemine yüklenecektir.

b) “İşletmede mesleki eğitim işletme değerlendirme formu”nun ara sınavlar için; ara sınavların (vize) son haftası; yarıyıl sonu sınavları için ise yarıyıl sonu sınavların son haftasında, eğitici personel tarafından doldurulup imzalanarak işletmenin kaşesini taşıyan kapalı zarf içinde sorumlu öğretim elemanına veya Fakülte kurumsal e-posta adresine ulaştırılmalıdır/gönderilmelidir.

c) Sorumlu öğretim elemanı işletmede mesleki eğitim uygulamasına yönelik ara sınav ve yarıyıl sonu sınav notlarını, “işletmede mesleki eğitim işletme değerlendirme formları”nı ve haftalık faaliyet raporlarını dikkate alarak belirler ve nihai karar/onay için alt birim uygulamalı eğitimler komisyonuna iletir.

ç) Alt birim uygulamalı eğitimler komisyonu, işletmede mesleki eğitim yapan öğrencileri “işletme değerlendirme formu”, “haftalık faaliyet raporları” ve önceden belirlenen kazanımlar doğrultusunda değerlendirir ve bu değerlendirmeyi içeren “işletmede mesleki eğitim değerlendirme formu”nu hazırlar. Bu formda yer alan, öğrencilerin onaylanan nihai notlarının (ara sınav, yarıyıl sonu sınavı) sorumlu öğretim elemanı tarafından öğrenci işleri bilgi sistemine girilmesini sağlar.

d) Öğrencinin işletmede mesleki eğitimden başarılı sayılabilmesi için değerlendirme sonucunun en az 60 puan olması gerekir. Bu not, öğrencinin dönem başarı notunu ifade eder. İşletmede mesleki eğitim değerlendirme notu, alt birim uygulamalı eğitimler komisyonlarınca hesaplanarak birim uygulamalı eğitimler komisyonunun onayıyla “işletmede mesleki eğitim değerlendirme formu”na işlenir. İşletmede mesleki eğitim değerlendirme notu, “işletmede mesleki eğitim faaliyet raporu” notunun %60’ı ve “işletmede mesleki eğitim işletme değerlendirme formu” notunun %40’ı olacak şekilde ağırlıkları alınarak hesaplanır.

e) İşletmede mesleki eğitimden başarısız olan öğrencilere tek ders ve bütünleme hakkı tanınmaz.

İşletmede mesleki eğitim değerlendirilmesine itiraz ve denetim

MADDE 17- (1) İşletmede mesleki eğitim için yapılan değerlendirmeye itiraz ve denetim ile ilgili esaslar şu şekildedir:

a) Öğrenciler işletmede mesleki eğitim değerlendirme sonuçlarına, sonuçların ilanından itibaren beş (5) iş günü içinde Turizm Fakültesi Dekanlığına dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler. İtirazlar alt birim uygulamalı eğitimler komisyonunun görüşü alınarak sorumlu öğretim elemanı tarafından sonuçlandırılır. İtirazlar, başvuru tarihinden itibaren en geç yedi gün içinde karara bağlanır.

b) Öğrenciler işletmede mesleki eğitim sürecinde, sorumlu öğretim elemanı tarafından haftalık olarak denetlenir. Buna ilave olarak denetim, alt birim uygulamalı eğitimler komisyonunun gerek görmesi halinde başka bir öğretim elemanı tarafından da yapılabilir. Söz konusu denetimlerde “işletmede mesleki eğitim sorumlu öğretim elemanı öğrenci denetim formu” sorumlu öğretim elemanı tarafından çevrimiçi uygulamalı eğitimler sistemi aracılığı ile doldurulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staj ve Uygulamalı Ders

Staj

MADDE 18- (1) Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yaptırılamaz. Ancak aşağıda belirtilen, stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılmadığı durumlarda staj ile birlikte eğitim ve öğretim faaliyetleri devam eder:

a) İlgili programın veya işletme koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında ve eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla staj yaptırılabilir.

b) Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir.

c) Staj, aynı süreli ve haftalık üç günden az olmamak şartıyla eğitim ve öğretim dönemi, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde de yaptırılabilir.

(2) Öğrenciler, başarı durumlarına bakılmaksızın birinci sınıfın sonundaki yaz döneminde (ikinci yarıyılın sonunda) stajlarına başlayabilirler. Stajını yapan ama değerlendirme sonunda stajdan başarısız olan öğrenciler müfredatın bir parçası olan stajı tamamlamak zorundadır.

(3) Staj süresi Fakültenin tüm bölümleri için 60 iş günüdür ve tek işletmede ve tek seferde yapılması esastır. Fakat geçerli mazeretlerin varlığında ve belgelendirilmek sureti ve bu mazeretin alt birim uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından kabul edilmesi şartıyla ikiye bölünebilir. Staj sürecinde işletme değişikliği ve staj iptali talebinde de aynı şartlar geçerlidir. Bu hususların dışında, staj süreci esnasında gerçekleşen olağanüstü durumlarda, staj süresiyle ilgili kabul yetkisi alt birim uygulamalı eğitim komisyonunundur.

(4) Alt birim uygulamalı eğitimler komisyonunun uygun görüşü ve bu esaslara uygun olmak kaydıyla öğrenci isteğe bağlı olarak veya öğrenim gördüğü program kapsamında belirlenen staj süresinden daha uzun süreli staj yapabilir. Ancak fazla yapılan söz konusu bu staj süresi mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilmez.

(5) Alt birim uygulamalı eğitimler komisyonu, staj yapan öğrencileri “işletme staj değerlendirme formu”, “haftalık staj faaliyet raporu”, “staj takip ve denetleme formu” ve önceden belirlenen kazanımlar ve kriterler doğrultusunda değerlendirerek başarılı veya başarısız olarak belirler. Öğrencilerin stajdan başarılı sayılabilmeleri için belirlenen değerlendirme kriterlerine ilişkin toplam en az 60 puan almış olması gerekmektedir. Stajları başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, yeniden staj yapmak zorundadır.

(6) Staj yapan öğrencilere ödenecek ücretler hakkında 3308 sayılı Kanunu’nun 25 inci maddesi uygulanır.

(7) Staj yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Kanun’un 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanun’un 87 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca yükseköğretim kurumları tarafından karşılanır.

(8) Stajla ilgili başvuru, evrak teslimi ve değerlendirme takvimine ilişkin uyulacak kurallar aşağıda sunulmuştur:

a) Öğrencinin, çevrimiçi uygulamalı eğitimler sistemi aracılığı ile yapacağı başvurunun alt birim uygulamalı eğitimler komisyonu sorumlusu tarafından olumlu bulunması durumunda, sistem tarafından oluşturulan staj başvuru-kabul formu öğrenci tarafından, işletme yetkilisine işletme mührü ile onaylatılıp tekrar aynı sisteme yüklenecektir.

b) Öğrenciler, başvuru esnasında bildirdiği tarihte stajlarına başlamak ve bu esaslarda belirtilen kurallar ve süre dâhilinde stajlarını tamamlamak durumundadırlar.

c) Haftalık izin günü haricinde, herhangi bir nedenle (sağlık, ücretsiz izin vb.) staj yapılan işletmeden alınan izinlerin ilgili haftanın faaliyet raporunda belirtilmesi zorunludur. Öğrenci kullandığı fazladan izin günleri kadar ek iş günü çalışarak toplam staj gününü bu esaslarda belirtilen süreye tamamlamak zorundadır.

d) Öğrenci, staj süresince üstlendiği görevleri, sorumlulukları ve bunlar hakkındaki görüş ve düşüncelerini çevrimiçi uygulamalı eğitimler sisteminde yer alan “haftalık staj faaliyet raporu”na; stajın yapıldığı işletme ve staj hakkındaki genel görüş ve düşüncelerini ise “öğrenci staj değerlendirme formu”na yazarak çevrimiçi uygulamalı eğitimler sistemine yükleyecektir.

e) Öğrenci, Turizm Fakültesi web sitesinde yer alan “işletme staj değerlendirme formu”nu ve “staj puantaj formu”nu işletme yetkilisine doldurarak staj yapılan yaz dönemini takip eden eğitim öğretim yılının ilk üç haftası içerisinde kapalı zarf (üzeri kaşeli ve imzalı) ile alt birim uygulamalı eğitimler komisyonuna teslim edilmesini/ulaştırılmasını sağlamalıdır.

f) “İşletme staj değerlendirme formu” ve “staj takip ve denetleme formu” göz önünde bulundurularak, mülakat esnasında alt birim uygulamalı eğitimler komisyonunca “alt birim uygulamalı eğitimler komisyonu staj değerlendirme formu”, doldurulacaktır.

(9) Staj yapmakta olan öğrenciler; en erken staja başladıkları tarihin 10 uncu gününden sonra ve en az bir kez olmak üzere yüz yüze veya dekanlık tarafından belirlenen ilkeler/kurallara göre Afyon Kocatepe Üniversitesi Uzaktan Öğretim Öğrenme Yönetim Sistemi üzerinden çevrimiçi olarak Alt Birim Uygulamalı Eğitimler Komisyonu’na denetlenir. Staj denetimleri görüşme şeklinde gerçekleştirilir ve bu görüşmelerde öğrencilere; staj sürecinin katkıları, staj yapılan işletmenin fiziksel, sosyal ve diğer olanakları, yürüttükleri iş/işlemler ile memnuniyet düzeyleri hakkında sorular yöneltilir. İlgili komisyon üyeleri/üyeleri gerektiğinde ilgili görüşmeye işletme yetkililerini de davet edebilir. Denetim sonuçları, “staj takip ve denetleme formu”na işlenir.

(10) Alt birim uygulamalı eğitimler komisyonu; her yarıyılın ilk 6 haftası içerisinde toplanarak staj belgelerini inceler, uygun sürelerde ve şartlarda değerlendirme/mülakat yaparak karara bağlar ve birim uygulamalı eğitimler komisyonu başkanı onayıyla sonuçları bir üst yazı ekinde Fakülte Dekanlığına sunar.

Uygulamalı ders

MADDE 19- (1) Uygulamalı dersin, ilgili olduğu dersin kapsamında ders programında belirlenen gün ve saatlerde yaptırılması esastır. Ancak gerekli görülmesi halinde ders programında belirtilen gün ve saatlerden farklı zamanlarda da uygulamalı ders yapılabilir.

(2) Uygulamalı ders için AKTS kredisi hesabı, ilişkili olduğu dersin AKTS kredisinin hesaplanması kapsamında yapılır, ayrıca AKTS kredisi hesaplanmaz.

(3) Uygulamalı derse ait değerlendirmeler ilişkili olduğu ders kapsamında ilgili dersi veren öğretim elemanı veya öğretim elemanları tarafından yapılır. İlgili dersi veren öğretim elemanı veya öğretim elemanları söz konusu bu değerlendirmelerde kullanılacak ölçme ve değerlendirme yöntem/form/araçlarını geliştirebilir. Fakat söz konusu bu araçların değerlendirmede kullanılabilmesi için birim uygulamalı eğitimler komisyonunun onayı gereklidir.

(4) Uygulamalı ders kapsamında uygulamalı eğitim yapan öğrencilere ücret ödenmez.

(5) Uygulamalı ders yapan öğrenciler 5510 sayılı Kanun’un 6 ncı maddesinin birinci fıkrasının (f) bendi kapsamında sigortalı sayılmazlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Uygulamalı eğitim gruplarının belirlenmesi

MADDE 20- (1) Program veya bölümlerde işletmede mesleki eğitim veya staj kapsamında oluşturulacak uygulamalı eğitim gruplarındaki öğrenci sayısı beşten az olamaz. Ancak program veya bölümlerde uygulamalı eğitim yaptırılacak toplam öğrenci sayısının beşten az olması durumunda bir uygulamalı eğitim grubu oluşturulabilir.

(2) Aynı uygulamalı eğitim grubundaki öğrenciler farklı işletmelerde, işletmede mesleki eğitim veya staj yapabilir.

Uygulamalı eğitimin yapılacağı kurum/işletme asgari şartları

MADDE 21- (1) İşletmede mesleki eğitim veya stajın hangi tür işyerlerinde yapılacağı, bu maddenin a), b) ve c) alt bentleri kapsamında sunulmakla birlikte; bölüm eğitim programının özelliklerine göre, alt birim uygulamalı eğitimler komisyonunun görüşünün alınması sureti ile birim uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından belirlenir. Bu doğrultuda işletmede mesleki eğitim ve staj, öğrencilerin almış oldukları eğitimle kazandıkları bilgi ve becerilerini uygulayarak güçlendirebilecekleri nitelikte ve programlarıyla ilgili işyerlerinde yapılacak olup Turizm Fakültesi öğrencilerinin uygulamalı eğitime katılabilecekleri asgari işletme şartları her bölüm için aşağıda sunulmuştur:

a) Turizm İşletmeciliği Bölümü öğrencileri için işletmede mesleki eğitim ve staj yapılabilecek işletme/kurumlar:

- 1) 3 yıldızlı, 4 yıldızlı veya 5 yıldızlı otel işletmeleri,
 - 2) 4 yıldızlı (ikinci sınıf) veya 5 yıldızlı (birinci sınıf) tatil köyleri,
 - 3) Mavi bayraklı marina-yat işletmeleri,
 - 4) A grubu seyahat acentaları,
 - 5) Ulusal ve uluslararası kruvaziyer gemileri,
 - 6) Ulusal ve uluslararası havayolu şirketleri,
 - 7) Turizm işletmesi belgeli yiyecek-içecek işletmeleri,
 - 8) Kültür ve Turizm Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı birimleri.
- b) Turizm Rehberliği Bölümü öğrencileri için staj yapılabilen işletme/kurumlar:
- 1) Tur operatörleri,
 - 2) A ve B grubu seyahat acentaları,
 - 3) 5 yıldızlı otel işletmeleri,
 - 4) Mavi bayraklı marina - yat işletmeleri,
 - 5) Ulusal ve uluslararası havayolu şirketleri,
 - 6) Ulusal ve uluslararası kruvaziyer gemileri,
 - 7) Kültür ve Turizm Bakanlığına bağlı müzeler
 - 8) Bakanlığın gözetim ve denetimi altında birlikler veya konusunda uzmanlaşmış kamu kurum ve kuruluşları tarafından veya Bakanlıkça ülkesel veya bölgesel düzeyde düzenlenen uygulama eğitim gezileri (bir bölge için 30 iş günü, 2 veya daha fazla bölge için 60 iş günü sayılır)
- c) Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü öğrencileri için işletmede mesleki eğitim ve staj yapılabilen işletme/kurumlar:
- 1) 4 yıldızlı veya 5 yıldızlı otel işletmelerinin yiyecek içecek bölümleri,
 - 2) 4 yıldızlı (ikinci sınıf) veya 5 yıldızlı (birinci sınıf) tatil köylerinin yiyecek içecek bölümleri,
 - 3) Turizm işletmesi belgeli yiyecek içecek işletmeleri,
 - 4) Ulusal ve uluslararası kruvaziyer gemilerin yiyecek içecek bölümleri.
- (2) Bu esaslar kapsamında belirtilmeyen işletmede mesleki eğitim veya staj yapılacak işletme şartlarının kabulünde, birim uygulamalı eğitimler komisyonunun görüşünü almak sureti ile alt birim uygulamalı eğitimler komisyonu yetkilidir.
- (3) Stajlarını yurt dışında yapacak öğrencilerin, staj yapılacak ülkedeki işletme şartlarının kabulünde, alt birim uygulamalı eğitimler komisyonunun görüşünü de almak sureti ile birim uygulamalı eğitimler komisyonu yetkilidir. İşletme şartları hususunda, ERASMUS programı kapsamında veya ZAV (Almanya Yurt Dışı İş ve Uzman Bulma Merkezi) ile anlaşmalı Alman işletmelerinde gerçekleştirilecek staj hareketliliği işlemleri bu sürecin dışındadır.

Uygulamalı eğitimlerde haklı ve geçerli nedenler

MADDE 22- (1) Uygulamalı eğitimler için haklı ve geçerli nedenler şunlardır:

- a) İşletmede grev, işletmenin kapanması, öğrenci dışında gelişen durumlar nedenleri ile uygulamalı eğitimler 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.
- ç) Öğrencinin tutukluluk hali veya öğrenci disiplin yönetmeliği maddeleri itibarıyla çıkarma cezası gerektirmeyen suçlardan doğan mahkûmiyet hali.
- d) Öğrencinin askerlik tecil hakkını kaybetmesi veya tecilin kaldırılması suretiyle askere alınması.
- e) Öğrencinin üniversiteyi veya ülkemizi temsilen görevlendirilmesi.
- f) Yukarıda belirtilmeyen ve Afyon Kocatepe Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nde de belirtilen Senato'nun belirlediği haklı ve geçerli nedenlerin ortaya çıkması,

g) Birim yönetim kurulunun “haklı ve geçerli nedenler” olarak kabul edebileceği diğer durumların ortaya çıkması.

(2) Haklı ve geçerli nedenlerle ara verilen stajın geri kalan eksik süresi yer ve zaman tespiti yapılarak, alt birim komisyonunun onayı ile daha sonra tamamlattırılır.

Ders yükü

MADDE 23- (1) İşletmede mesleki eğitim kapsamında görevlendirilen sorumlu öğretim elemanına sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık azami beş saat teorik ders yükü yüklenir.

(2) Staj kapsamında atanan sorumlu öğretim elemanına sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık iki saat uygulamalı ders yükü yüklenir.

İşletmenin değiştirilmesi

MADDE 24- (1) Öğrenci, uygulamalı eğitime başladıktan sonra alt birim uygulamalı eğitimler komisyonunun uygun görüşüne binaen işletme değişikliği yapabilir. Söz konusu bu değişikliklere ilişkin tüm belgelerin eksiksiz olarak öğrenci tarafından ilgili komisyona teslimi gereklidir.

Yurt dışında uygulamalı eğitim

MADDE 25- (1) Öğrenciler öğretim programlarını aksatmayacak şekilde, ders çizelgelerinde yer alan işletmede mesleki eğitim veya staj uygulamalarını ilgili komisyonların uygun görüşüne binaen yurt dışında yapabilirler.

(2) İşletmede mesleki eğitim veya stajını yurt dışında tamamlayan öğrenciler, uygulamalı eğitim çalışmalarına ilişkin belgelerini ve uygulamalı eğitim dosyasını ilgili komisyona teslim eder. Bu kapsamdaki uygulamalı eğitimlere ilişkin ölçme ve değerlendirme işlemleri bu esasların ilgili hükümleri doğrultusunda yürütülür.

(3) Yurt dışında uygulamalı eğitim yapacak öğrencilerin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler yükseköğretim kurumları tarafından karşılanmaz.

Önceki uygulamalı eğitimlerin tanınması

MADDE 26- (1) Yatay ve dikey geçiş yoluyla gelen öğrencilerin önceki eğitim kurumlarında yaptıkları işletmede mesleki eğitim ve stajlarının geçerliliği alt birim muafiyet ve intibak komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

(2) Yatay-dikey geçişle gelen ve bölümlere intibakı yapılan öğrencinin, daha önceki programında yapmış olduğu stajları işletmede mesleki eğitim yerine; stajları da işletmede mesleki eğitim yerine kabul edilmez. Bu hususa ilişkin karar alt birim muafiyet ve intibak komisyonu tarafından ilgili alt birim uygulamalı eğitimler komisyonuna iletilir.

(2) Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler, çalışma sürelerini ve unvanlarını belgelendirmek koşuluyla işletmede mesleki eğitim veya staj uygulaması kapsamında önceki öğrenmelerin tanınması için alt birim muafiyet ve intibak komisyonuna başvuruda bulunabilir. İlgili intibak komisyonu, alt birim uygulamalı eğitimler komisyonunun görüşünü almak sureti ile söz konusu başvuruları inceleyerek karar verir. İntibak komisyonunun hakkında olumlu karar verdiği öğrenciler için bu esasların ilgili hükümleri doğrultusunda sadece ölçme ve değerlendirme işlemleri yürütülür.

Diğer hükümler

MADDE 27 – (1) Birim, uygulamalı eğitimlere ilişkin hususlar ile bu kapsamda kullanılacak formları bu esaslara uygun olarak belirler ve kendi resmî web sitesinde yayımlar.

(2) Açık ceza infaz kurumlarında hükümlü olup aynı zamanda ilgili programlarda öğrenci olanların uygulamalı eğitimlerine ilişkin kurallar, hükümlü bulunan kurumun görüşü de alınarak birim tarafından belirlenir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 28– (1) Bu Esaslarda hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 29 – (1) Bu esaslar Turizm Fakültesi Fakülte Kurulu tarafından kabul edildiğitarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30 – (1) Bu esasların hükümlerini Turizm Fakültesi Dekanı yürütür.