

T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
MESLEKİ UYGULAMALARIN BAŞARI ÖLÇME ESASLARI YÖNERGESİ

Kapsam

Madde 1- Bu yönerge, Meslek Yüksekokullarında bulunan Mesleki Uygulama dersinin başarı ölçme esaslarını kapsar.

Amaç

Madde 2- Öğrencilerin öğrenim gördükleri alanlarıyla ilgili iş ortamlarında üretime katılarak;

a) Yüksekokuldaki öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve yeterliliklerini uygulamaya aktarmalarını;

b) Laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri bilgi ve becerilerini geliştirmelerini;

c) Tekniker/Meslek Elemanı olarak görev yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, işçi işveren ilişkilerini, organizasyon, üretim ve iş güvenliği sistemlerini, yeni teknolojileri tanımalarını;Yüksekokul Müdürlüğünün ve öğrencilerin izleyecekleri kurallar ile işyerlerinden beklenen hizmetleri belirlemektir.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge;U.Ü. Önlisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 28. ve 30. maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar;

Madde 4- Bu yönergede geçen deyimlerden;

- * MYO : Meslek Yüksekokulunu,
- * Müdürlük-Müdür : Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünü, Müdürünü,
- * Rapor Dosya : Mesleki Uygulama Rapor Dosyasını,
- * Öğrenci : Meslek Yüksekokulu Öğrencisini,

Madde 5- Mesleki Uygulama, geçerli bir neden olması ve ilgili danışman öğretim elemanı tarafından onaylanması koşuluyla, birden fazla işletmede de yapılabilir.

Formlar

Madde 6- Mesleki Uygulamada aşağıda belirtilen formlar kullanılır.

- Ek-1. Mesleki Uygulama rehberi
- Ek-2. Mesleki Uygulama kabul formu
- Ek-3. Kapak
- Ek-4. İşyeri değerlendirme formu
- Ek-5. Öğretim elemanı değerlendirme formu
- EK-6. Mesleki Uygulama değerlendirme kurulu Raporu

Değerlendirme

Madde 7- Mesleki Uygulama dersinin başarı ölçme kriterleri için aşağıda belirtilen oranlar kullanılır.

<u>Kriter</u>	<u>Etki Oranı</u>
a. Mesleki Uygulama Raporu	% 20
b. Final Sınavı	% 50
c. İşyeri Değerlendirmesi	% 15
d. Öğretim Elemanı Değerlendirmesi	% 15

Madde 8- Mesleki Uygulama dersinin başarı ölçme değerlendirme, MYO Yönetim Kurulunca ders için görevlendirilen öğretim elemanı/elemanlarınca yapılır.

Mesleki Uygulama Raporu

Madde 9- Öğrenci, tamamladığı Mesleki Uygulama dersi için dosya hazırlar. Dosya, Mesleki Uygulama rehberinin dördüncü maddesinde belirtilen esaslara göre ve Mesleki Uygulama süresince yapılan iş ile işlemleri kapsayacak biçimde yazılır.

Öğrenci eksiksiz hazırlayacağı dosyasını, öngörülen süre içinde, kapağı işyeri yetkilisince onaylanmış olarak ilgili öğretim elemanına teslim eder. Mesleki Uygulama Raporunun içeriğinde şu konular yer alır;

İşyeri tanımı:

Yapılan işlerin tanımı:

Yapılan işlerle, alınan eğitimin örtüşen ve örtüşmeyen yönleri:

Alanla ilgili bir konunun teorik ve uygulamalı olarak planlı biçimde açıklanması:

İşveren Raporu:

Madde 10- Mesleki Uygulamasını tamamlayan öğrenci, işverenden çalışmalarına ilişkin bir değerlendirme raporu (Ek-4) alır. Olumlu rapor alamayanların durumlarına ders için görevlendirilen öğretim elemanı karar verir.

İşveren raporu iki kopya olarak hazırlanır. Bunlardan biri işyerinde saklanır. Raporun aslı, "gizli" kaydıyla ve taahhütlü posta ile veya kapalı zarf içinde öğrenci ile öğretim elemanına iletilir.

Öğretim Elemanı Raporu

Madde 11-: İlgili öğretim elemanı tarafından (Ek-5) hazırlanan “Öğretim Elemanı Değerlendirme Formu” üzerinde yer alan kriterlere göre doldurulur.

Final sınavı

Madde 12- Final Sınavı: Program özelliğine uygun olarak hazırlanan örnek olayları içeren konulardan oluşur.

Genel Hükümler

Madde 13- Öğrenciler, "Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" yanında, Mesleki Uygulama çalışmalarını sürdürdükleri işyerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uyarlar. Kurallara aykırı hareket eden öğrencilerin durumu, işveren tarafından MYO Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.

Madde 14- Mesleki Uygulama ile ilgili olup bu yönergede bulunmayan konularda karar yetkisi MYO Yönetim Kurulundadır.

Yürürlük

Madde 15- Bu yönerge hükümleri Uludağ Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 16- Bu yönerge hükümlerini Uludağ Üniversitesi Rektörü yürütür.

MESLEKİ UYGULAMA DOSYASI REHBERİ

- 1- Öğrenciler Mesleki Uygulama yapacakları işyerlerinden, kabul edildiğini gösterir yazı ile ilgili öğretim elemanına başvurmak ve onayını almak zorundadırlar.
- 2- Dosya içerisinde bulunan formlar:
 - a- Form 1. Mesleki Uygulama Rehberi
 - b- Form 2. Mesleki Uygulama Kabul Formu
 - c- Form 3. Kapak: Hazırlanacak dosyanın birinci sayfasını oluşturur.
 - d- Form 4. İşyeri Değerlendirme Formu
 - e- Form 5. Öğretim Elemanı Değerlendirme Formu
 - f- Form 6. Mesleki Uygulama Değerlendirme Kurulu Raporu .
- 3- Mesleki Uygulama dosyası alındıktan sonra, yapılması gerekli işlemler:
 - a- Mesleki Uygulama yapılan işyerinden alınacak onaylı yazı
 - b- Mesleki Uygulama Dosyası, MYO Müdürlüğüne onaylandıktan sonra Mesleki Uygulama çalışmasına başlanabilir.
- 4- Mesleki Uygulama Raporunun yazımında dikkat edilecek noktalar:
 - a- Raporlar, bilgisayar ortamında hazırlanmalıdır.
 - b- Yazım formatı, Times New Roman yazı tipinde, 12 punto olmalıdır.
 - c- Kenar boşlukları sol 2,5 cm, sağ 1,5 cm, üst 2,5 cm, alt 2,5 cm olmalıdır.
 - d- Her rapor sayfasının en altında çerçeve içine alınmış onay bölgesi olmalıdır. Bu onay bölgesi her sayfada işyeri sorumlusu tarafından imzalanacaktır.
- 5- Mesleki Uygulamanın sonunda yapılacak işlemler:
 - a- Form 3: Kapak sayfası, işyeri sorumlusu tarafından onaylanacaktır.
 - b- Form 4: İşyeri yetkilisi tarafından doldurulup onaylanacaktır.

MESLEKİ UYGULAMA KABUL FORMU

.....MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Aşağıda açık kimliği belirtilen öğrencinin İşletmemizde Mesleki Uygulama yapması uygun bulunmuştur.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Öğrencinin :

Adı Soyadı :
Programı :
Okul No :

İMZA :
Tarih :

İşyeri Yetkilisinin
Adı-Soyadı :
İmza :
Kaşe :

MESLEKİ UYGULAMA YAPILACAK İŞYERİNİN	
ADI	
ADRESİ	
TEL.NO	



Ek-3. Mesleki Uygulama Dosyası Kapak Sayfası

T.C
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
.....MESLEK YÜKSEKOKULU

MESLEKİ UYGULAMA DOSYASI

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :	
Programı :	
Numarası :	

MESLEKİ UYGULAMA YAPILAN İŞ YERİNİN

ADI :	
ADRESİ :	
TELEFON :	e-mail :

() Sayfa ve eklerden oluşan bu dosya, öğrenciniz tarafından kurumumuzdaki çalışma süresi içinde hazırlanmıştır.

İŞYERİ YETKİLİSİ

Adı Soyadı :	Ünvanı:
İmza :	Mühür:
	Tarih:

**MESLEKİ UYGULAMA DERSİ
İŞVEREN DEĞERLENDİRME FORMU**

Öğrencinin

Adı Soyadı:

Numarası:

Mesleki Uygulama Süresi: 14 Hafta (Haftada İki gün)

İşverenin

Adı:

Adresi:

Telefon ve Fax No

:

Sayın İşyeri Yetkilisi;

İşyerinizde Mesleki Uygulamasını tamamlayan öğrencimizin; bilgi, beceri, ikili ilişkiler ve mesleki uygulamalardan yararlanma düzeylerini belirleyebilmek için aşağıdaki tablonun özenle doldurulması rica olunur.

Değerlendirme Kriterleri Tablosu

ÖZELLİKLER	YETERLİ	YETERSİZ
İşe İlgisi		
İşin Tanımlanması		
Alet Techizat Kullanma Yeteneği		
Algılama Gücü		
Sorumluluk Duygusu		
Çalışma Becerisi		
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi		
Zamanı Verimli Kullanma		
Problem Çözme Yeteneği		
İletişim Kurma		
Kurallara Uyma		
Grup Çalışmasına Yatkınlığı		
Kendisini Geliştirme İsteği		
Genel Değerlendirme		

İşletmemizde Mesleki Uygulama yapan.....'nın değerlendirme tablosuna göre **YETERLİ / YETERSİZ** olduğu kanaatindeyim.

İşyeri Yetkilisinin

Adı-Soyadı :

İmza :

NOT : Bu form işyeri yetkilisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra, öğrencinin devam çizelgesi ile birlikte kapalı zarf içinde öğrenciye veya posta ile okula gönderilmesi rica olunur.

Görüş ve Önerileriniz (İsteğe Bağlı):

**MESLEKİ UYGULAMA DERSİ
ÖĞRETİM ELEMANI DEĞERLENDİRME FORMU**

Öğrencinin

Adı Soyadı:

Numarası:

Mesleki Uygulama Süresi: 14 Hafta (Haftada İki gün)

İşyeri

Adı:

Adresi:

Telefon ve Fax No:

Değerlendirme Kriteri	Puan	Değerlendirme
Mesleki Uygulamaya etkin olarak katılma	20	
Mesleki Uygulamaya istekliliği	10	
İşyerinde yapılan işleri tanımlama ve kavrama gücü	10	
Kendini geliştirme isteği	10	
Sorumluluk Duygusu	10	
Kurallara Uyma	10	
İletişim Kurma	10	
Problem Çözme Yeteneği	10	
Grup Çalışmasına Yatkınlığı	10	
TOPLAM	100	

Öğretim Elemanının:

Adı Soyadı:

İmza :

MESLEKİ UYGULAMA DEĞERLENDİRME FORMU

Öğrencinin Adı Soyadı : _____

Numarası : _____

Öğrencinin Mesleki Uygulama çalışmalarının değerlendirilebilmesi için aşağıda belirtilen hususların yerine getirilmiş olması gereklidir.

1. İlgili öğretim elemanına Mesleki uygulamaya başlamadan önce işyerine ilişkin bilgi vermiş ve onayını almış mıdır?..... EVET
2. Mesleki Uygulama Rapor dosyası ilgili öğretim elemanınca yeterli bulunmuş mudur?..... EVET
3. İş yeri değerlendirme formu düzenlenmiş midir?..... EVET
4. Öğretim elemanı değerlendirme formu düzenlenmiş midir?..... EVET

NOT: Öğrencinin Mesleki uygulama dersi değerlendirmesinin yapılabilmesi için yukarıda belirtilen soruların yanıtlarının tamamının EVET olması gereklidir.

	GÖRÜŞLER	Ağırlık(%)	NOT
ÖĞRENCİNİN HAZIRLADIĞI MESLEKİ UYGULAMA RAPORU		20	
İŞYERİ DEĞERLENDİRMESİ		15	
ÖĞRETİM ELEMANI DEĞERLENDİRMESİ		15	
FİNAL SINAVI		50	
BAŞARI NOTU			

MESLEKİ UYGULAMA DERSİ ÖLÇME DEĞERLENDİRME KOMİSYONU

Başkan
Adı Soyadı
İmza

Üye
Adı Soyadı
imza

Üye
Adı Soyadı
imza