**ZORUNLU YAZ STAJI NEDİR?**

Her öğrencinin mezuniyeti için zorunlu olarak yapacağı 5 AKTS kredili bir ders olarak müfredatlar da yer alan sektörel staj (yaz stajı), 20 (yirmi) iş günüdür. Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını yarıyıl ve yaz tatiline rastlayan aylarda yapması esastır. Staj süresince, 5510 sayılı Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince İş Kazası ve Meslek Hastalıkları sigortası Lokman Hekim Üniversitesi tarafından yapılmaktadır.

Öğrenci staj süresince çok istisnai durumlarda (hastalık vb.) staj yaptığı kurum ya da kuruluşun uygun görmesi halinde izin kullanabilir. Kullanılan izin program sorumlusuna bildirilir ve stajın sonuna eklenir. Kullanılan iznin 1 haftayı aşması halinde staj iptal edilir ve U notu verilir (Stajı iptal edilen öğrencinin sigorta primi yatırıldığından, bir sonraki yapacağı staj için sigorta ücreti öğrenciden tahsil edilir).

Program sorumlusu öğrencinin stajını, ilgili kurum ya da kuruluş yetkilisinin vereceği staj karnesine bakarak *başarılı* ya da *başarısız* olarak değerlendirir ve bu rapora istinaden öğrencinin staj notuna, **S** (*Başarılı*) veya **U** (*Başarısız*) harfi verilmesi için öğrenci işlerine bildirir. Staj yapılan kurum ya da kuruluş tarafından doldurulan staj karnesinde, öğrencinin başarısız olduğu bildirilirse, öğrencinin stajı doğrudan başarısız sayılır.

Öğrencinin staj yerindeki performansı, telefonla arama yolu veya ziyaret ile program sorumlusu tarafından izlenir. Performansı ilgili kurum ya da kuruluş yetkilisi tarafından olumsuz bulunan veya 3 kez arandığında işyerinde bulunamayan öğrencinin stajı iptal edilir ve U notu verilir.

Stajını yaz aylarında tamamlayan öğrencilerin (*mezun durumunda olanlar hariç*) staj notu en geç kasım ayının sonunda verilir. Stajı başarısız sayılan öğrenci ***stajı tekrarlamak*** zorundadır.

**LOKMAN HEKİM ÜNİVERSİTESİ SHMYO YAZ STAJI UYGULAMA REHBERİ**

1. Öğrenci SHMYO müdürlüğünce imzalanmış 2 adet staj kabul belgesini program sorumlusu öğretim elemanından teslim alır.

3. İlgili kurumlara başvurusunu yapar ve yaz stajı kabul tarihini belirler ve aynı tarihte öğrencinin sigorta girişleri yapılır.

2. Başvurusu kurumlar tarafından yaz stajı yapması uygun görülen öğrenci, aldığı 2 adet staj kabul belgesini ilgili kurumdan onaylatıp bir nüshasını aldığı kurumda bırakarak diğerini program sorumlusu öğretim elamanına teslim edecektir.

3. Program sorumlusu öğretim elamanı, aldığı staj kabul belgesini dosyalar, öğrenci yaz staj defterini teslim ettiğinde ilgili evrakı dosya içine yerleştirir. Staj defteri değerlendirip öğrenci başarı durumuna karar verildiğinde ilgili evraklar öğrenci işlerine teslim edilir.

4. Yaz stajı kabul edilen öğrenci, staja başladığı tarihte program sorumlusu ile iletişime geçer LHÜ Personel İşleri Koordinatörlüğü ile sigorta girişlerini başlatır.

6. Yaz stajı biten öğrenci mesleki uygulama karnesini staj yaptığı birimin amiri/sorumlusu tarafından doldurulur. Mühürlü kapalı bir zarf içerisinde iadeli taahhütlü olarak LHÜ SHMYO Müdürlüğüne gönderilmesi veya kapalı zarf içerisinde GİZLİDİR ibaresiyle öğrenciye elden teslim etmesi gerekmektedir.

**STAJ DEFTERİ NASIL OLMALI?**

**(Her program farklı staj defteri uygulayabilir!)**

Her programın farklı staj dosyaları olabilir. Ancak aşağıda belirtilen ilkeler dikkate alınmalıdır.

1) Staj dosyası, staj yapan öğrencinin ilgili kurum ya da kuruşun çalışılan birimlerinde yapılan işleri kısaca açıkladığı 20 sayfalık bir defterdir.

2) Staj defterinin tümü okunaklı bir şekilde el yazısı ile doldurulmalı, yazım kurallarına uyulmalı ve kesinlikle kursun kalem kullanılmamalıdır. Yazısı düzgün olmayan bir staj defterinin yeniden yazılması istenebilir ya da doğrudan stajı geçersiz kabul edilebilir.

3) Staj dosyası,

* Spiral ciltli olmalı,
* Fotoğraf yapıştırılmış olmalı,
* Staj defteri sayfaları sıralı olmalı,
* Uygulamaların yazıldığı sayfalar tasdik edilmiş (imza, mühür) olmalı,
* Staj 20 günden az yapılmış olsa bile staj defteri 20 iş gününü kapsayacak şekilde sayfalar tam olmalı (staj yapılmayan günlere ait sayfalar boş bırakılmalıdır.),

4) Sadece imza ya da sadece mühür yeterli olmayı her sayfada her ikisinin de bulunması şarttır.

5) Öğrenci, kurum ya da kuruluşta stajı takip ile sorumlu yetkili tarafından doldurulmuş, imzalanmış ve işletme kaşesi basılmış staj karnesinin, kapalı zarf içerisinde ya da iadeli taahhütlü olarak program sorumlusuna ulaştırılması gerektiğini staj yaptığı kurum ya da kuruluştaki ilgili yetkililere bildirmelidir. Staj karnesinin içine konduğu zarf kapatıldıktan sonra kurum ya da kuruluşta stajı takip ile sorumlu yetkili tarafından kapatma yerinden mühürlenip imzalanmalıdır.

**ÖNEMLİ TARİHLER**

  **15 MAYIS:**Yaz dönemi staj yapacak öğrencilerin sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için öğrenci staj bilgilerinin LHÜ Yüksekokul Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilmesinin son günüdür.

 **1 EKİM:** Yaz stajını tamamlayan öğrencilerin staj dosyalarını ilgili program staj komisyonlarına teslim etmeleri için son gün.

**1 KASIM:**Yaz dönemi staj yapan öğrencilerin staj değerlendirme sonuçlarını içeren program staj raporlarının Yüksekokul Staj Eğitim ve Uygulama Komisyonun teslimi için son gün.

**1 ARALIK:** Yüksekokul Staj Eğitim ve Uygulama Komisyonun program staj komisyonlarından gelen değerlendirme notlarını öğrenci işlerine bildirmesi için son gün.

**REVİZYON BİLGİLERİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RevizyonNo | RevizyonTarihi | Revizyon Açıklaması |
| 0 | - | İlk yayın. |
|  |  |  |