

MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ

.....ARASINDA YAPILACAK “İŞ YERİ UYGULAMA EĞİTİMİ” NE İLİŞKİN PROTOKOL

Tarih:...../...../.....

Madde 1 - Bu protokol amacı, Manisa Celal Bayar Üniversitesi lisans ve Ön Lisans öğrencilerinin, son dönemlerinde tam zamanlı olarak iş yerlerinde yapacakları 15 Haftalık (1 yarı yıllık) uygulamalı eğitimi içeren ”İş Yeri Uygulama Eğitimi” ne ilişkin esas ve usullerini belirlemektir

Madde 2- Bu protokol, 3308 ve 6111 Sayılı Kanunlar ile Manisa Celal Bayar Üniversitesi lisans ve Ön Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ve “İş Yeri Uygulama Eğitimi” ile ilgili Yönergenin esaslarına dayanarak hazırlanmıştır.

GENEL HÜKÜMLER

Madde 3- İş yerlerinde “İş Yeri Uygulama Eğitimi” Manisa Celal Bayar Üniversitesi akademik takvimine göre planlanır ve açıklanan tarihler arasında yapılır

Madde 4- İş yerlerinde “İş Yeri Uygulama Eğitimi” öğrencilerin, okulda aldıkları derslerin içeriğine uygun olarak yapılır.

Madde 5- Öğrenciler, haftada 45 saatten fazla çalıştırılmazlar, çalışma saatleri iş yerlerinde düzenlenir ve öğrenciler çalışma sürelerinde 3308 sayılı kanunda belirtilen haklardan yararlanırlar. İş yerleri, vardiyalı çalıştırılması düşünülen öğrenciler için ilgili okulun Bölüm İş Yeri Uygulama Eğitimi Koordinatörü’n den izin almak zorundadırlar.

Madde 6- Öğrencilerin iş yerlerinde yaptıkları çalışmalar, üniversite tarafından görevlendirilecek, “İzleyici Öğretim Elemanı” tarafından izlenir.

Madde 7- İş yerleri, “İzleyici Öğretim Elemanı” ile koordinasyon içinde çalışacak ve öğrencilerin iş yerlerinde yapacakları uygulamalı eğitimlerinden sorumlu, “İş Yeri Eğitim Sorumlusu” görevlendirir.

Madde 8- Öğrencilerin sigorta primleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine göre Manisa Celal Bayar Üniversitesi tarafından ödenir ve takip edilir.

Madde 9- İş yerleri İş Yeri Uygulama Eğitimi sırasında meslek hastalığı veya iş yeri kazasına uğrayan öğrenciler ile ilgili, SGK hükümlerine göre işlem yapar, ve öğrencinin bağlı olduğu okulun “İştak Birimi” ne ve öğrenciden sorumlu İzleyici öğretim elemanına en geç 2 gün içerisinde bilgi verir.

Madde 10- Öğrencilerin yemek, iş elbisesi ve servis gibi gereksinimleri iş yerlerinin imkânları ölçüsünde karşılanır.

Madde 11- Öğrencilerin sorumlulukları;

- İş yerlerinin çalışma şartlarına uyarlar ve “İş yeri Eğitim Sorumlusu” nun verdiği işleri yaparlar.
- “İş Yeri Eğitim Sorumlusu” izni ve onayı olmaksızın iş yerlerinden ayrılamazlar, İş yeri Eğitim Sorumlusu ve İzleyici Öğretim Elemanı’nın bilgisi ile Bölüm İş Yeri Uygulama Eğitimi Komisyonu’nun onayı olmaksızın iş yerlerini değiştiremezler
- "Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" yanında, iş yerlerinin çalışma, disiplin, iş güvenliği ile ilgili kurallarına uyarlar ve sendikal faaliyetlere katılamazlar.
- Eğitimi esnasında, sağlık raporu alan öğrenciler, “İş Yeri Eğitim Sorumlusu”nu bilgilendirerek, raporun aslını en geç 1 hafta içerisinde okul sekreterliğine ulaşmasını sağlarlar,
- Kullandıkları her türlü araç ve gereci özenle kullanmak zorundadırlar, aksine hareket etmeleri halinde doğabilecek kaza ve zararlardan şahsen sorumlu tutulurlar.
- “İş Yeri Uygulama Eğitimi” tamamlayan öğrenciler, İş yeri Uygulaması esnasında yaptıkları çalışmalarını “Uygulama Raporu” halinde düzenleyip “İş yeri Eğitim Sorumlusu” na onaylattıktan sonra “İzleyici Öğretim Elemanına”, İş Yeri Uygulama Eğitimi bitiş tarihinden sonra en geç 1 hafta içinde teslim ederler. Değerlendirme “İş Yeri Uygulama Eğitimi” Yönergesinin esaslarına göre yapılır.

Madde 12- İş yeri yetkilisi, uygun görmesi halinde “İş Yeri Uygulama Eğitimi” başarı ile tamamlayan öğrencilere yazılı referans belgesi verir,

Madde 13- İş bu Protokol iki nüsha halinde düzenlenmiş olup, hükümleri protokolün imzalandığı tarihten itibaren geçerlidir. Taraflar eğitim ve öğretim yarı yılının başlamasından iki ay önce haber vererek protokolü sona erdirebilir.

Dekan/Müdür

İş Yeri Yetkilisi
İmza/Kaşe