

STAJ UYGULAMASI AKIŞ ŞEMASI

STAJA GİTMEDEN ÖNCE

Öğrencinin staj yapacağı işyerini belirlemesi ve ilgili Öğretim Elamanı ile staj yerinin uygunluğu hakkında ön görüşme gerçekleştirilmesi

Öğrencinin staj yapacağı işletmenin ilgili alanda en az bir mühendis çalıştırıyor olması ve en az 5 çalışanın olması gerekmektedir.

Öğrencinin, "Staj Yeri Kabul Formu"nu iki nüsha olarak doldurup Bölüme ve Dekanlığa onaylattıktan sonra İşyerine onaylatması

Staj Yönergesi, Kabul Formu ve diğer belgeler için; www.tf.subu.edu.tr (İşyeri kabul formunun onaylanmış bir nüshası işletmede kalacaktır)

Onaylanmış Staj Kabul Formu'nun ve Sigorta Taahhütnamesi'nin bölüm sekreterliğine teslim edilmesi

Staj evrakları stajın başlamasından en az 7 iş günü öncesi teslim edilmelidir. Staj evraklarını teslim etmeyenlerin sigorta girişleri yapılamayacağından staja başlamaları mümkün olmayacaktır.

"Staj Defteri"nin ve "Öğrenci Staj Sicil Fişi"nin staja başlamadan önce Fakülte yazı işlerine onaylatılması

Öğrencilerimiz Staj Defterini ve Sicil Fişini ilgili Bölüm Sekreterliği'nden temin edebilirler.

STAJ ESNASINDA

Stajın yapılması ve staj defterinin doldurulması, her sayfanın ilgili işyeri sorumlusu tarafından onaylanması

Örnek staj defterlerine bölümlerimizin web sayfalarından ulaşabilirsiniz.

STAJ TAMAMLANDIKTAN SONRA

"Staj Defteri" ve "Öğrenci Staj Sicil Fişi"nin Staj Komisyonuna teslim edilmesi

İlgili evraklar en geç Güz Yarıyılı ikinci (2.) hafta sonuna kadar teslim edilmelidir.

Staj sınavlarının yapılması

Staj sınav tarihleri Staj Komisyonu tarafından bölüm web sayfalarında ve duyuru panolarında ilan edilecektir.

Staj sınav sonuçların duyurulması

Sonuçlar, staj değerlendirmesinden itibaren en geç iki (2) hafta sonuna kadar bölüm web sayfalarında ve bölüm duyuru panolarında ilan edilecektir.