

SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM VE STAJ UYGULAMASI İLKE VE ESASLARI

TANIMLAR

MADDE 1 – (1) Bu uygulama esaslarında adı geçen:

- a) Birim Uygulamalı Eğitimler Komisyonu: Spor Bilimleri Fakültesi’nde uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu dekan yardımcısı ile bölüm temsilcilerinden oluşan komisyonu,
- b) Bölüm Başkanı: İlgili bölümün başkanlığını,
- c) Bölüm Sekreterliği: İşletmede mesleki eğitim ve/veya staj derslerini veren ilgili bölüm sekreterliklerini
- ç) Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu: İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj işlemlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu, Bölüm Başkanı yönetiminde, üç öğretim elemanından oluşan komisyonu,
- d) Bölüm: Amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütünlük teşkil eden birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim dallarından oluşan; fakültelerin eğitim ve öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama birimini,
- e) Dekan: Spor Bilimleri Fakültesi dekanını,
- f) Eğitici Personel: Mesleki yetkinliğe sahip, öğrencilerin işletmedeki eğitimlerinden sorumlu, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan, işletme tarafından görevlendirilen ve öğrencinin gözetiminden sorumlu işletme personelini,
- g) Fakülte: Spor Bilimleri Fakültesi’ni,
- ğ) İşletme Yetkilisi Değerlendirme Formu: Uygulamalı eğitim süresince işletme yetkilisi ya da eğitici personel tarafından öğrencinin değerlendirildiği formu,
- h) İşletme Yetkilisi: Öğrencilerin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere uygulamalı eğitim yaptıkları mal veya hizmet üreten kamu veya özel/sivil toplum kurum, kuruluş ve işyerlerinin yetkilisini/müdürünü/başkanını,
- ı) İşletme: Spor Bilimleri Fakültesi öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek üzere, mal ve hizmet üreten kamu/özel/sivil toplum kurum, kuruluş ve işyerlerini,
- i) İşletmede Mesleki Eğitim: Mesleki eğitim programı öğrencilerinin teorik eğitimlerini, işletmede veya işletmelerce tesis edilen eğitim birimlerinde, beceri eğitimlerini ise işletmelerde yaptıkları zorunlu eğitim uygulamalarını,
- j) Öğrenci: Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Spor Bilimleri Fakültesi bünyesinde uygulamalı eğitim yapılan bölümlerde kayıtlı öğrenciyi,
- k) Staj: Uygulama esaslarında yazılı şartları sağlayan öğrencilerin, zorunlu ve mezuniyete esas teşkil eden, bölüm ders planında yer alan zorunlu “Staj” dersini,
- l) Stajyer: Uygulama esasları çerçevesinde staj yapan öğrenciyi,
- m) Uygulamalı Eğitim Dosyası: Öğrencilerin uygulamalı eğitimler kapsamında hazırlamaları gereken dokümanları,

- n) Uygulamalı Eğitim Raporu: Öğrencinin uygulamalı eğitiminde yaptığı çalışma, görev, etkinlik vb. süreçleri yazdığı raporu,
- o) Uygulamalı Eğitim: İşletmede mesleki eğitim, staj ve uygulamalı dersi veya dersleri kapsayan mesleki eğitimi,

GENEL İLKELER

MADDE 2 – (1) Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Spor Bilimleri Fakültesi öğrencilerine bölümlerce her yıl en az 1 kez “İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Bilgilendirme Toplantısı” düzenlenir. Toplantının duyurusu fakülte tarafından belirlenen zamanlarda yapılır.

MADDE- 3:Mesleki eğitim ve staj ile ilgili süreçler Bölüm Başkanlıklarınca atanan Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından yürütülür. İşletmelerin belirlenmesi, mesleki eğitim ve staj esaslarına ilişkin işlemlerin yürütülmesi, mesleki eğitim ve staj yapılacak işletmelerin onaylanması, öğrencilerinin bu yerlere dağılımının yapılması, uygulamalı eğitim dosyalarının incelenmesi, mesleki eğitim ve stajın takip ve sonucunun değerlendirilmesi ve değerlendirme sınavlarının yapılması Bölüm Uygulamalı Eğitimler komisyonlarının yetkisi dahilindedir. Mesleki eğitim ve stajın yürütülmesinde Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu ilgili bölüm başkanlığına, Birim Uygulamalı Eğitimler Komisyonu ise dekanlığa karşı sorumludur. Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonları gerektiğinde değerlendirme süresi içinde yazılı/sözlü sınav düzenleyebilirler, mesleki eğitim ve staj çalışmalarını yerinde denetleyebilirler. Ayrıca Bölüm Uygulamalı Eğitimler komisyonu, mesleki eğitim ve stajları inceleme ve değerlendirme yetkilerini gerektiğinde bölüm başkanlığının koordinasyonu ile bölümün diğer öğretim elemanlarından destek alarak kullanabilir.

İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Yeri Belirleme

MADDE- 4:(1) Öğrenciler, işletmede mesleki eğitim ya da stajlarını, almış oldukları eğitim ve kazandıkları bilgi ve becerilerini uygulayarak geliştirebilecekleri nitelikteki yurt içinde ve/veya yurt dışında faaliyet gösteren çeşitli işletmelerde yapılabilirler.

(2) Yatay geçişle bölümlere intibakı yapılan öğrencilerin daha önce yaptıkları stajlarının geçerliği ilgili bölüm başkanlığı tarafından karara bağlanır.

(3)Öğrencinin aldığı dersler ve eğitim programının özelliklerine göre yurtiçi mesleki eğitim ve staj yapılabilecek alanlar bölümlere göre belirlenmiştir. Bölümlere özgü uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından uygun görülen işletmeler ve özel şartlar Ek-1’de yer almaktadır.

(4)Öğrenci, bölümüne ait Ek-1’de yer alan özel şartlara uymak koşuluyla mesleki eğitim ya da staj yapmak istediği işletmeyi kendisi bulabilir veya fakültenin işbirliği içerisinde bulunduğu işletmelerde de mesleki eğitim ya da staj yapabilir.

(5)İşletmede mesleki eğitim ya da staj dersine kayıt yapacak öğrencilerin işletme dağılımı ve planlanması bölüm uygulamalı eğitimler komisyonunca yapılır.

MADDE- 5: (1)Öğrencinin aldığı dersler ve eğitim programının özelliklerine göre belirlenmiş olan yurtdışı mesleki eğitim ve staj yerleri aşağıda sıralanmıştır;

- Erasmus + (staj hareketliliği) ve Work & Travel vb. programlar aracılığıyla bulunan ve madde 7 kapsamındaki niteliklere uygun staj yerleri,
- Özel anlaşmalar kapsamında bölümle ilgili işletmelerde veya davet mektubu ile yurtdışında mesleki eğitim ve stajlar yapılabilir. Yurtdışında mesleki eğitim ve staj hareketliliğine katılan öğrencilerin, 5510 sayılı yasa gereğince staj başvurusunda bulunan öğrencilerin iş kazası ve mesleki hastalıkları sigorta primlerinin ödeme yükümlülüğü kendilerine veya çalıştıkları işletmeye aittir.

İşletmede Mesleki Eğitimin Süresi ve Dönemi

MADDE 6– (1)Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim yapabilmeleri için “İşletmede Mesleki Eğitim” dersini alması zorunludur.

- (2) İşletmede mesleki eğitimin eğitim ve öğretim dönemlerinde yapılması esastır.
- (3) Öğrencilerin “İşletmede Mesleki Eğitim” dersini alabilmeleri için önce “Staj” yapma zorunluluğu bulunmaktadır.
- (4) Dönem içinde yapılan İşletmede Mesleki Eğitim, akademik takvime uygun olarak 7. veya 8. yarıyıl süresince 16 (14+2) hafta süre ile yapılır.
- (5) İşletmede Mesleki Eğitime başlayabilmek için genel not ortalamasının en az 1,80 olması şarttır.
- (6) İşletmede haftada 25 saatten az olmamak ve 40 saatten fazla olmamak koşulu ile işletmenin çalışma sürelerine uyulur.
- (7) Mesleki Eğitim yapılan işletmenin, hafta sonları ya da mesai saatleri dışında da faaliyette olması durumunda öğrenci ilgili gün ve saatler de mesleki eğitim yapabilir.
- (8) İşletmede Mesleki Eğitim, öğrencinin staj yaptığı işletmede, staj bitiminden itibaren birleştirilerek de yapılabilir.

Staj Süresi ve Dönemi

MADDE 7 – (1) Öğrenciler stajlarını “staj” dersini aldıkları dönemde yapmak zorunda değildirler. Staj dersini almadan da staj yaparak mezun durumuna gelene kadar ilgili dersi almalıdır.

- (2) Stajlar, üniversite akademik takvimdeki ders ve sınav dönemleri dışında kalan yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan günlerde yapılır.
- (3) Eğitim-öğretim döneminin altıncı yarıyılını tamamlayan her öğrenci yaz veya ara dönemde zorunlu stajına başlayabilir.
- (4) Bölüm uygulamalı eğitimler komisyonu her yaz ve ara dönemde staja başlamak için uygun görülen tarihleri duyurur. Ancak normal öğrenim süresini aşan ve Erasmus vb. programlar kapsamında yurtdışında öğrenimini sürdüren öğrencilerin stajları, bölüm başkanlığının uygun görmesi halinde diğer zamanlarda da yapılabilir.
- (5) Öğrenciler stajlarını en az 20 iş günü olarak ve tek seferde yaparlar.
- (6) Staj yapılan işletmenin, hafta sonları ya da mesai saatleri dışında da faaliyette olması durumunda öğrenci ilgili gün ve saatlerde de staj yapabilir.

İşletmeye Devam Zorunluluğu

MADDE- 8:(1) Mesleki eğitim ve stajlara fiilen devam zorunludur.

- (2) Öğrenci, mesleki eğitim ve staj çalışmalarının en az % 80'ine devam etmek zorundadır.
- (3) Bölüm uygulamalı eğitimler komisyonu öğrencinin mesleki eğitim ve stajına devamını ve mesleki eğitim ve staj çalışmalarını denetlemek üzere öğretim elemanı görevlendirebilir. Mesleki eğitim ve staj yerleri; coğrafi yerleşim olarak ilgili bölümün uzağında bulunması durumunda, mesleki eğitim ve staj denetimi başka bir üniversitenin veya kamu kuruluşunun elemanları vasıtası ile yaptırılabilir. Denetimlerde bir denetim tutanağı düzenlenir. Denetim tutanağı, öğrencinin okuduğu bölümün, bölüm uygulamalı eğitimler komisyonuna gönderilir. Ayrıca; öğrencilerin mesleki eğitim ve stajlarına devam durumları telefonla veya elektronik yazışmalar ile de sorgulanabilir.

Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları

İşletmede Mesleki Eğitim ve/veya Staj Öncesinde

MADDE- 9: (1) Öğrenci mesleki eğitim ve/veya staja başlamadan önce aşağıdaki hususları yerine getirmek zorundadır:

- a) İşletmede mesleki eğitim ve/veya staja gidecek her öğrenci Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu ile bağlantıya geçerek bölüm internet sayfasından aşağıdaki ilgili belgeleri alır.
- b) Mesleki eğitim yapacak öğrencilerden başvuru esnasında istenen belgeler:
 1. İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Kabul Formu (3 nüsha)
 2. Nüfus cüzdanı fotokopisi (1 adet)
 3. Kısmi Zamanlı Öğrenciler İçin Beyan ve Taahhütname Formu (1 adet)

Ayrıca, evrakını teslim eden öğrenci daha önce sigorta kaydı olup olmadığını, varsa sigorta numarasını, istenen bazı kişisel bilgilerini ve eğer kamu kurum ve kuruluşlarında çalışıyorsa çalıştığını bölüm sekreterliğine bildirmek zorundadır.

- c) İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Kabul formu üç (3) nüsha olarak düzenlenir. Kabul formunun bir nüshası bölüm sekreterliğine, bir nüshası işletmeye ve son nüshası öğrenciye verilir.
- ç) Öğrenci, işletmede mesleki eğitim ve/veya staj yapmaya karar verdiği işletme için (dahil olduğu bölüm kapsamında Ek-1’de yer alan işletme şartlarına uyan işletmeler arasından) Kabul Formu’nun ilgili kısımlarını doldurur. Bu belge ile mesleki eğitim ve/veya staj yapmak istediği işletmeye kendisi başvurup elden teslim ederek onaylatır. İşletme tarafından onaylanan belgeyi bölüm uygulamalı eğitimler komisyonuna sunar ve onaylatır.
- d) İşletmede mesleki eğitim ve/veya staj için başlama ve bitiş tarihi, kabul formunda belirtilen tarihlerdir.
- e) Kabul Formunun üzerinde bulunan başlangıç ve bitiş tarihleri, işletme resmi adı ve açık adresi gibi bilgiler işletmede mesleki eğitim ve/veya stajla ilgili yasal işlemlerde kullanılacak bilgilerdir. Bu nedenle, bu bilgilerin eksiksiz, doğru doldurulması ve değişiklik yapılmaması konusundaki sorumluluk öğrenciye aittir.
- f) Uygulamalı eğitimini herhangi bir işletmede stajyer olarak yapacak öğrenci için 5510 sayılı Sosyal Güvenlik ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primi fakülte tarafından yatırılacaktır. Öğrenci, fakültenin iş kazası ve meslek hastalıkları ile ilgili sigorta primini yatırabilmesi için “b” maddesinde istenen evrakları temin ve teslim etmek zorundadır.
- g) “b” maddesinde istenen belgelerin” staj başlangıcından en az 7 iş günü önceden bölüm sekreterliğine teslim edilmesi gerekir. Öğrenci, uygulamalı eğitime başlamadan önce evraklarının belirlenen zamanda işletmeye ve ilgili bölümün uygulamalı eğitimler komisyonuna ulaştırılmasından kendisi sorumludur. Teslimatlar elden ya da posta ve kargo ile de yapılabilir. Ancak posta ya da kargo teslimatlarında yaşanan gecikme, kaybolma vb. aksilikler öğrencinin sorumluluğundadır.
- ğ) İlgili son teslim tarihinden sonra teslim edilen evraklar işleme alınmayacaktır. Mesleki eğitim ve/veya staj belgelerini belirtilen süre içerisinde teslim etmeyen öğrencilerin sosyal

güvenlik sistemine girişleri yapılamayacağı için işletmede mesleki eğitim ve/veya stajlarına başlaması söz konusu olamaz.

İşletmede Mesleki Eğitim ve/veya Staj Sırasında

MADDE 10 – (1) Öğrenci işletmede mesleki eğitim ve/veya staj yaptığı sürece, işletmenin yasal, idari, çalışma, disiplin ve iş güvenliği kuralları ile öğrencilik yükümlülüklerine, Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine uymak zorundadır.

(2) Uygulamalı eğitimi süresince çalışma planına ve geçerli çalışma şartlarına uymakla, kendilerine verilen meslek alanları ile ilgili görevlere ve mesleki etkinliklere katılarak çalışmakla yükümlüdür.

(3) Kullandıkları her türlü araç ve gereci ve buldukları alanı özenle kullanmak zorundadırlar. Aksine hareket etmeleri halinde doğabilecek kaza ve zararlardan şahsen sorumlu tutulurlar.

(4) İşletmede mesleki eğitim ve/veya staj uygulamasına kayıt yapan her öğrenci “Uygulamalı Eğitim Dosyası” hazırlamak zorundadır. Uygulamalı eğitim dosyası; “işletme yetkilisi değerlendirme formu” ve öğrencinin doldurduğu “uygulamalı eğitim raporu”ndan oluşur.

(5) İşletmede mesleki eğitim uygulamasına kayıt yapan her öğrenci “Ara Rapor” hazırlamak zorundadır. Ara Rapor uygulama eğitim dosyasından bağımsız olarak hazırlanır ve mesleki eğitimin 10. haftası itibarıyla bölüm uygulamalı eğitimler komisyonuna teslim edilir. Ara rapor stajda uygulanmaz.

(6) Staj dersine kayıt yapan her öğrenci Staj Çizelgesi, Öğrenci Haftalık Değerlendirme Raporu (4 Haftalık) ve Staj Sicil Fişi hazırlamak zorundadır.

MADDE 11 – (1) Öğrenci, işletmedeki uygulamalı eğitimi süresi içinde uygulamalı eğitim raporunu haftalık olarak doldurur. Çalışma süresince ve sonunda gerekli yerler işletme yetkililerine onaylatılır. Uygulamalı eğitim raporunun ilk sayfasının ıslak imzalı ve mühürlü olması gerekmektedir. Öğrencilerin, raporlarının onaylı bölümlerini taratarak, bölüm komisyonları tarafından ilan edilen sisteme yüklemesi gerekmektedir.

Uygulamalı eğitim raporunun ve öğrenci haftalık değerlendirme formlarının doldurulmasında aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

- a) Uygulamalı eğitim raporu word formatında, 1,5 satır aralığında, 12 punto times new roman yazı tipiyle ve iki yana yaslı olarak yazılmış olmalıdır.
- b) Uygulamalı eğitim raporu mutlaka eksiksiz doldurulmalıdır.
- c) Uygulamalar yapıldığı tarihe göre kronolojik olarak yazılmalıdır.
- ç) Uygulamalı eğitim raporu sayfaları yeterli olmadığı takdirde, aynı formda oluşturulacak sayfalar eklenebilir.
- d) İşletmeye ait uygulamalı eğitim konularını ilgilendiren ve işletme tarafından izin verilen proje, fotoğraf, broşür, standart ve kullanma kılavuzu gibi belgeler rapora eklenebilir.

MADDE 12- (1) Öğrenci, eğitimleriyle ilgili her türlü mazeret ve isteklerini eğitici personel ve bölüm uygulamalı eğitimler komisyonuna bildirir.

(2) Öğrenci;

- Uygulamalı eğitim başlangıç ve bitiş tarihlerinde bir değişiklik olduğunda,
- Belirlenen işletmede stajyer olarak çalışmaktan vazgeçme ya da değiştirme durumunda,

- Uygulamalı eğitimin yürütülmesini kesintiye uğratan, niteliğini değiştirecek herhangi bir gelişmede,

en az 7 gün öncesinden Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonuna ve eğitici personele bilgi vermek zorundadır. Aksi takdirde, 5510 sayılı kanun gereği doğabilecek cezai yükümlülükleri kabul etmiş sayılır.

(3) Öğrenciler hastalık, kaza vb. gibi olağanüstü durumlarda aynı gün içerisinde eğitici personel ve bölüm uygulamalı eğitimler komisyonuna bildirir.

İşletmede Mesleki Eğitim ve/veya Stajın Tamamlanması - Evrak Teslimi

MADDE- 13: İşletmede Mesleki Eğitim ve/veya Stajın tamamlanması ve evrak teslim süreci aşağıdaki gibidir.

- (1) İşletmede mesleki eğitim ve/veya staj uygulamasına kayıt yapan her öğrenci “Uygulamalı Eğitim Dosyası” hazırlamak zorundadır. Uygulamalı eğitim dosyası; işletme yetkilisi değerlendirme formu ve öğrencinin doldurduğu uygulamalı eğitim raporundan oluşur. “Uygulamalı Eğitim Dosyası” içinde yer alan;
 - a) Uygulamalı Eğitim Raporu: Öğrenci, işletme hakkında kısa bilgilere, stajın mesleki ve bireysel gelişim açısından kazandırdığı yararları, staj esnasında karşılaşılan sorunlar ve nedenleri ile sorunların çözüm önerilerine yönelik görüşlerine yer vermelidir. Rapor, öğrenci tarafından doldurulduktan sonra işletme yetkilisine ya da eğitici personele onaylatılarak bölüm komisyonları tarafından ilan edilen sisteme yüklenmelidir.
 - b) Uygulamalı Eğitim Raporu, ilgili bölüm başkanlığınca bölüme özgü standart bir rapor halinde istenebilir. Bu durumda bölüm başkanlıkları kendi bölümlerine özgü uygulamalı eğitim raporunu güncelleyerek bölüm internet sitelerinde ilan ederler.
 - c) İşletme yetkilisi değerlendirme formu: İşletme yetkilisi ya da eğitici personel tarafından öğrencinin değerlendirilmesinin yapıldığı formdur.
- (2) Uygulamalı Eğitim Dosyası, işletme yetkilisine onaylatılarak bölüm komisyonları tarafından ilan edilen sisteme, yine ilan edilecek süre içerisinde yüklenmelidir.

Stajın tamamlanması ve evrak teslim süreci

MADDE- 14: (1) Stajyer, stajının bitiminde işletme yetkilisinin dolduracağı staj sicil fişini (kapalı ve ıslak mühürlü/imzalı bir zarf içinde) kendi yazacağı değerlendirme formu ve staj çizelgesi ile birlikte takip eden dönemin ikinci haftasının son iş gününe kadar bölüm sekreterliğine bizzat elden teslim etmekle yükümlüdür. Belirtilen zamanda teslim edilmeyen evrak değerlendirmeye alınmaz.

- (2) Staj uygulaması ile ilgili tüm evraklar imza karşılığı teslim edilir. Öğrenciler evrakların takibi ve korunmasından sorumludur.

Değerlendirme ve İtirazlar

MADDE- 15: (1) İşletmede mesleki eğitim ve/veya stajını tamamlayan öğrencilerin değerlendirmeleri; ilgili bölümün uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından yapılan inceleme, sınav ve değerlendirmeler sonucu yapılır.

(2) Bölüm uygulamalı eğitimler komisyonu, mesleki eğitim ve/veya staj yapan öğrencileri uygulamalı eğitim dosyası ve önceden belirlenen kazanımlar doğrultusunda başarılı veya başarısız olarak değerlendirir.

(3) İşletmede mesleki eğitim dersinden öğrencinin başarılı sayılabilmesi için değerlendirme notunun yüz üzerinden en az altmış beş (65) olması gereklidir. İşletmede mesleki eğitim dersi 20 AKTS üzerinden harf notu ile transkripte yansıtılır. Öğrencinin almış olduğu nota karşılık gelen harf notunun belirlenmesinde, Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim -Öğretim ve Sınav Yönetmeliği esasları uygulanır.

(4) Staj değerlendirilmesi, Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından YT-Yeterli, YZ-Yetersiz olarak yapılır. Staj dersini aldığı dönemden itibaren 1 yıl içinde stajını yapmayan/yapamayan öğrencinin Staj notu uygulamalı eğitim dosyasını teslim edip başarılı olana dek “Stajı Eksik” (E) notu girilir. Bu kapsamda staj dersine bir sefer yazılmış olmak yeterlidir.

(5) Uygulamalı Eğitimden başarısız sayılan haller:

- a) Uygulamalı Eğitim Dosyasını, bölüm uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından ilan edilen süre içerisinde teslim etmeyen öğrenciler,
- b) Değerlendirme sonucu başarısız olan öğrenciler,
- c) Mazeretsiz olarak İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj’a devam etmeyen öğrenciler
- d) Öğrencinin eğitici personelden izinsiz ve/veya bölüm uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından yapılan denetleme sırasında yerinde bulunmaması durumunun uygulamalı eğitim süresince 2 kez tekrarı durumunda işletmede mesleki eğitim ve/veya staj dersinden başarısız sayılırlar.

(6) Başarısız sayılan öğrenciler dersi tekrar almak ve yeniden mesleki eğitim ve/veya staj yapmak zorundadır. Öğrenciler, başarısız oldukları mesleki eğitim ve/veya stajı aynı işletmede tekrar yapılabileceği gibi farklı işletmelerde de yapılabilirler. Her iki durumda da uygulamalı eğitim süreçleri en baştan başlar.

(7) Uygulamalı eğitim değerlendirme sonuçları, değerlendirmeyi izleyen 2 hafta içinde, öğrencinin not sisteminde görüntülenir.

MADDE- 16:(1) Uygulamalı eğitimde başarısız olarak değerlendirilen öğrenci, notların ilanından itibaren 5 gün içerisinde Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonuna itiraz edebilir. İtirazlar Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonunca incelenir ve en geç 7 gün içerisinde karara bağlanır.

(2) Değerlendirme sonuçlarına itirazlarda “Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans ve Ön lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 17 – (1) Bu esasların hükümleri, Spor Bilimleri Fakülte Kurulunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18 – (1) Bu esasları Spor Bilimleri Fakültesi Dekanı yürütür.

EK-1: Bölümlere Özgü Uygulamalı Eğitimler Komisyonu Tarafından Uygun Görülen İşletmeler ve Özel Şartlar

Antrenörlük Eğitimi Bölümü Uygulamalı Eğitimler Komisyonu Tarafından Uygun Görülen İşletmeler ve Özel Şartlar

1. İşletmede mesleki eğitim ve staj derslerinin gerçekleştirildiği kurum ve kuruluşta, sorumlu antrenörün öğrencinin ilgili branşında en az 3. kademe antrenörlük belgesine sahip olması gerekir.
2. İşletmede mesleki eğitim ve staj derslerini alan öğrenci, deneyim sürecini branşından hizmet veren kamu/özel sektör veya sivil toplum kuruluşlarında gerçekleştirebilir.

Spor Yöneticiliği Bölümü Uygulamalı Eğitimler Komisyonu Tarafından Uygun Görülen İşletmeler ve Özel Şartlar

1. Spor Yöneticiliği bölümü öğrencileri uygulamalı eğitim yapacakları işletmeyi kendileri bulmaları durumunda aşağıda listelenen işletmeler ve şartlarını göz önünde bulundurmaları zorundadır:
 - Büyükşehir / İl / İlçe Belediyeleri
 - Gençlik ve Spor Bakanlığı
 - Gençlik ve Spor İl / İlçe Müdürlükleri
 - Türkiye Milli Olimpiyat Komitesi
 - Spor Federasyonları
 - Türkiye Amatör Spor Kulüpleri Konfederasyonu
 - Amatör Spor Kulüpleri Federasyonu
 - Profesyonel Spor Kulüpleri (Resmi Statüde Profesyonel Spor Kulübü)
 - Spor Salonları/Merkezleri (Kurumsal olması ve İnsan Kaynakları, Halkla İlişkiler, Tesis Birimi, Pazarlama, Dış İlişkiler departmanlarından birisinde çalışacak olması)

Rekreasyon Bölümü Uygulamalı Eğitimler Komisyonu Tarafından Uygun Görülen İşletmeler ve Özel Şartlar

1. Rekreasyon bölümü öğrencileri Sportif uzmanlık ya da rekreasyon uzmanlık alanlarından birini seçerek uygulamalı eğitim yapacağı alanı kendisi belirleyebilir. Ancak uygulama yapacağı alan (Sportif uzmanlık ya da rekreasyon uzmanlık) bölüm içinde seçmiş olduğu ders ile aynı olmalıdır (Örneğin; engellilerde rekreasyon uzmanlık alanını seçmiş bir öğrencinin ilgili kurumlarda uygulamalı eğitim yapması yada Sportif uzmanlık alanı (tenis) seçmiş bir öğrencinin tenis branşıyla ilgili uygulamalı eğitim yapması vb.).
2. Rekreasyon bölümü öğrencileri uygulamalı eğitim yapacakları işletmeyi kendileri bulmaları durumunda aşağıda listelenen işletmeler ve şartlarını göz önünde bulundurmaları zorundadır:

- 4-5 Yıldızlı Oteller
- Büyükşehir / İl / İlçe Belediyeleri
- Devlet / Özel Hastaneler (Terapatik rekreasyon uygulaması bulunan)
- Fabrikalar (İş yeri rekreasyon uygulaması bulunan)
- Gençlik ve Spor Bakanlığı
- Gençlik ve Spor İl / İlçe Müdürlükleri
- Halk Eğitim Merkezleri
- Huzurevleri (Terapatik rekreasyon uygulaması bulunan)
- Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı anaokulları
- Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı özel öğretim kurumları
- Özel eğitim ve rehabilitasyon merkezleri
- Rekreasyon ve Animasyon Tesisleri
- Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Eğitim ve Sosyal Tesisleri ile Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
- Sivil Toplum Kuruluşları
- Sosyal Hizmetler Kurumu
- Spor Kulüpleri (Kendi sportif uzmanlık branşında ve en az 2. Kademe antrenör gözetiminde yapılması)
- Spor Salonları/Merkezleri (Kurumsal olması ve en az 2. Kademe antrenör çalıştırıyor olması)
- Tatil Köyleri
- Wellness merkezleri

Tüm Bölümleri Kapsayan Özel Hükümler

1. Öğrenciler mücbir sebeplerle (hastalık ve olağanüstü durumlar vb.) uygulamalı eğitimler komisyonunun kararına bağlı olarak dersten çekilebilir.
2. Öğrenciler mücbir sebeplerle (hastalık ve olağanüstü durumlar vb.) komisyon kararına bağlı bir kereye mahsus işletme değişikliği yapabilir.
3. Uygulama ilke ve esaslarında yer almayan durumlarda birim uygulamalı eğitimler komisyonu karar alır.