Staj Dosyası Hazırlama Kullanım Kılavuzu

Staj yapan öğrencilerimizin ilk önce yapması gereken öğrenci işlerine uğrayarak istenilen evrakları tamamlamak olacaktır. Ayrıca Dosya hazırlanırken Staj Çalışma Sayfası 30 sayfa olacak şekilde doldurulacaktır. Staj dosyası hazırlanırken yapılacak işlemler aşağıda sıralanmıştır.

1. Staj Dosyası Ön Kapak İndirilir. Bu sayfa Staj Dosyasının ilk sayfasında yer alacaktır.
2. Staj Dosyası Form 1 indirilir. Burada gerekli kısımlar doldurulur ve hem iş yeri hem de Yüksekokul yetkilisi tarafından imzalanır.
3. Staj Dosyası Form 2 indirilerek gerekli yerler doldurulur. Not kısmı Denetçi öğretim elemanı (Bölüm Başkanı) tarafından doldurulacaktır.
4. Staj Dosyası Form 3 indirilerek Staj yapılan işyeri tarafından doldurularak notlar verilecektir.
5. Staj Dosyası Günlük Özet kısmına tarihler yazılarak yapılan staj konusu kısa kısa yazılacak ve işyerine onaylatılacaktır.
6. Staj Dosyası Çalışma sayfasına yapılan işler tarih yazılarak ayrıntılı şekilde yazılacaktır. Özeti (konusu) alt kısımda belirtilecektir. Her sayfa iş yeri tarafından onaylanacaktır.

 

**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**

**GEMEREK MESLEK YÜKSEKOKULU**

**STAJ DOSYASI**

SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ

GEMEREK MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ DOSYASI

ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI :

SINIF VE NUMARASI :

PROGRAMI :

ONAYLAYAN

Yüksekokul Sekreteri

STAJ YERİ :

STAJ ADRESİ :

TELEFONU :

(…..) Sayfa ve eklerden oluşan bu staj dosyası öğrenciniz tarafından kurumumuzdaki/işletmemizdeki çalışma süresi içinde hazırlanmıştır.

İŞYERİ YETKİLİSİ

ADI SOYADI :

ÜNVANI :

KAŞE/MÜHÜR :

İMZA :

Form No – 2 (Denetçi Öğretim Elemanı tarafından doldurulacak, öğrenci çıktı yapıp imzalatacak)

Formu Dolduran Öğr. Elm. Adı Soyadı :

Öğrencinin Adı Soyadı :

Öğrencinin Programı :

Öğrencinin Numarası :

İş Yerinin Adı :

Staj Amirinin Adı Soyadı :

Öğrencinin Çalıştığı Bölüm :

Öğrencinin Yaptığı İş :

Çalışma Şekli (Ferdi/Grup) :

**DEĞERLENDİRME TABLOSU**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ÖZELLİKLER | Değerlendirme | | | | |
| Çok İyi  100-85 | İyi  84-65 | Orta  64-40 | Geçer  39-30 | Olumsuz  29-0 |
| İşe İlgi |  |  |  |  |  |
| İşin Tanımlanması |  |  |  |  |  |
| Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği |  |  |  |  |  |
| Algılama Gücü |  |  |  |  |  |
| Sorumluluk Duygusu |  |  |  |  |  |
| Çalışma Hızı |  |  |  |  |  |
| Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi |  |  |  |  |  |
| Zamanı Verimli Kullanma |  |  |  |  |  |
| Problem Çözebilme Yeteneği |  |  |  |  |  |
| İletişim Kurma |  |  |  |  |  |
| Kurallara Uyma |  |  |  |  |  |
| GENEL DEĞERLENDİRME |  |  |  |  |  |

Yukarıda bilgileri verilen öğrencinin staj defteri incelenerek kabul/ret edilmiştir.

Değerlendirme Tarihi : ……………………… İmza……………………………………..

Form No – 3 (Staj Veren İş Yeri tarafından doldurulacak, öğrenci çıktı yapıp imzalatacak)

İş Yerinin Adı :

İş Yerinin Adresi ve Tel. :

Eğitici Personel :

Öğrencinin Adı Soyadı :

Staj Amirinin Adı Soyadı :

Öğrencinin Çalıştığı Bölüm :

Öğrencinin Yaptığı İş :

Çalışma Şekli (Ferdi/Grup) :

**Sayın İş yeri Yetkilisi, İş yerinizde staj ve Endüstriye dayalı öğretim programı kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz.**

**DEĞERLENDİRME TABLOSU**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ÖZELLİKLER | Değerlendirme | | | | |
| Çok İyi  100-85 | İyi  84-65 | Orta  64-40 | Geçer  39-30 | Olumsuz  29-0 |
| İşe İlgi |  |  |  |  |  |
| İşin Tanımlanması |  |  |  |  |  |
| Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği |  |  |  |  |  |
| Algılama Gücü |  |  |  |  |  |
| Sorumluluk Duygusu |  |  |  |  |  |
| Çalışma Hızı |  |  |  |  |  |
| Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi |  |  |  |  |  |
| Zamanı Verimli Kullanma |  |  |  |  |  |
| Problem Çözebilme Yeteneği |  |  |  |  |  |
| İletişim Kurma |  |  |  |  |  |
| Kurallara Uyma |  |  |  |  |  |
| GENEL DEĞERLENDİRME |  |  |  |  |  |

Değerlendirme Tarihi : ……………………… İmza……………………………………..

YAPILAN ÇALIŞMANIN

|  |  |
| --- | --- |
| TARİHİ | KONUSU |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| TOPLAM | …………..İŞ GÜNÜDÜR |

İŞYERİ ONAY

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| ÇALIŞMA KONUSU …./……/20…. | İŞYERİ ONAY |
|  |  |

Çalışma Sayfası