**DOĞUŞ ÜNİVERSİTESİ**

**GASTRONOMİ ve MUTFAK SANATLARI BÖLÜMÜ UYGULAMALI EĞİTİMLER YÖNERGESİ**

**(Üniversite Senatosu’nun 19.06.2023 tarih ve 2023/17 sayılı toplantısında 01 kararı ile onaylanmıştır)**

**BİRİNCİ BÖLÜM AMAÇ, KAPSAM ve DAYANAK**

**Amaç ve Kapsam**

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı, Doğuş Üniversitesindeki Gastronomi ve Mutfak Sanatları Lisans Programı alanı öğrencilerinin mesleki beceri ve tecrübelerini geliştirmek üzere ilgili programlarda yaptırılan uygulamalı eğitimlere ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

# Dayanak

**Madde 2-** Bu Yönerge, Doğuş Üniversitesi Önlisans - Lisans Uygulamalı Eğitimler Yönergesi ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

# Tanımlar

**Madde 3-** Bu Yönergede geçen;

1. **Eğitici personel:** Mesleki yetkinliğe sahip, öğrencilerin işletmedeki eğitimlerinden sorumlu, iş pedagojisi eğitimi almış, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan veya mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında atölye, laboratuvar, meslek dersleri öğretmenliği yapabilme yetkisine sahip işletme personelini,
2. **İntibak komisyonu:** Öğrencilerin yatay ve dikey geçişleri veya önceki öğrenmeleri kapsamında almış oldukları derslerin veya eğitim ve öğretim kazanımlarının kayıtlı oldukları yeni programlarındaki hangi ders veya kazanıma tekabül ettiğini değerlendirmek üzere oluşturulan komisyonu,
3. **İsteğe bağlı staj:** Öğrencinin, kayıtlı olduğu programın öğretim planında yer almamasına rağmen kendi ihtiyaçları ve isteği doğrultusunda yaptığı stajı,
4. **İşletme:** Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,
5. **İşletmede mesleki eğitim:** Mesleki eğitim programı öğrencilerinin teorik eğitimlerini yükseköğretim kurumlarında, işletmede veya işletmelerce tesis edilen eğitim birimlerinde, beceri eğitimlerini ise işletmelerde yaptıkları eğitim uygulamalarını,
6. **Komisyon:** Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü Staj Komisyonu’nu,
7. **Mesleki eğitim programı:** Yükseköğretim Kurulu tarafından ülkenin kalkınmaya dair üst politika belgeleri ve ihtiyaçları dikkate alınarak belirli zaman aralıkları ile belirlenen ve bir mesleğe ilişkin ön lisans veya lisans düzeyinde eğitim ve öğretim faaliyeti yürütülen yükseköğretim diploma programlarını,
8. **Rektör:** Doğuş Üniversitesi Rektör’ünü,
9. **Senato:** Doğuş Üniversitesi Senatosu’nu,
10. **Staj:** Yükseköğretim kurumlarında verilen ve programa özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmelerde yaptıkları mesleki çalışmayı,
11. **Sorumlu Öğretim Elemanı:** Bölüm/Program başkanlarını,
12. **Staj Yeri:** Staj yapılan işletme, kurum veya kuruluşları,
13. **Uygulamalı ders:** Bir eğitim ve öğretim döneminde diploma programına ait dersler kapsamında öğrencilerin yükseköğretim kurumunun uygulama alanlarında, işletmelerde veya hizmet alanlarında uygulamaların içinde yer alarak bilgi, beceri ve yetkinliklerinin gelişimini sağlayan, ilgili dersin öğretim elemanının veya elemanlarının sorumluluğunda yapılan, işletmede mesleki eğitim veya staj kapsamında olmayan dersi,
14. **Uygulamalı eğitim dosyası:** Öğrencilerin uygulamalı eğitimler kapsamında hazırlamaları gereken defter, gelişim dosyası, form, rapor ve benzeri dokümanı,
15. **Üniversite:** Doğuş Üniversitesi’ni ifade eder.

# İKİNCİ BÖLÜM

**GÖREV ve YETKİLER**

**Madde 4–** Uygulamalı Eğitimlerin yürütülmesinde yetkili organlar ve görevleri aşağıdaki gibidir;

# Rektörün Görev ve Yetkisi:

* 1. Rektör, uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, bütçelenmesi, uygulanması, koordinasyonu ve denetiminden sorumludur.

# Dekan ve Müdürün Görev ve Yetkisi:

* 1. Dekan/Müdür, birimlerindeki uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine eder.

# Komisyon Görev ve Yetkisi:

* 1. Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü Staj Komisyonu bölüm başkanı ve iki öğretim üyesi veya öğretim görevlisinden oluşur. Komisyonun görevi, işletmede mesleki eğitim veya staj yapan öğrencileri işletme değerlendirme formu, uygulamalı eğitim dosyası ve önceden belirlenen kazanımlar doğrultusunda değerlendirmek.
  2. Gerektiğinde staj yerlerinde bizzat denetimlerde bulunarak, durum tespiti yapmak.
  3. İsteğe bağlı olarak veya öğrenim gördüğü program kapsamında belirlenen staj süresinden daha uzun süreli staj yapabilme hususunu değerlendirmek.
  4. İşletme değişikliklerini değerlendirmek.
  5. Yurtdışı staj ve mesleki eğitim faaliyetlerini değerlendirmek.

# Sorumlu Öğretim Elemanı Görev ve Yetkisi:

Bölüm/Program başkanları, sorumlu öğretim elemanıdır. Sorumlu öğretim elemanının görevleri;

* 1. İşletmede mesleki eğitim ve staj faaliyetlerini ders planı ve akademik takvime uygun olarak yürütmek.
  2. İşletmede mesleki eğitim ve staj süreci hakkında öğrencilere açıklayıcı bilgiler vermek.
  3. Öğrencilerin uygulamalı eğitim yapabilecekleri işyerlerinin niteliklerini belirleyerek öğrenciler ile paylaşmak.
  4. Staj yerlerinin öngörülen kriterlere uygun olup olmadığını değerlendirmek.
  5. Komisyon tarafından değerlendirilerek belirlenen staj notlarının otomasyon sistemine girişini sağlamak.

# Eğitici Personel Görev ve Yetkisi:

* 1. İşletmede mesleki eğitim veya staj yapacak öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasında işletme tarafından görevlendirilen ve alanında mesleki yetkinliği haiz bir eğitici personelin gözetiminde bulunurlar.
  2. Eğitici personelin görev ve yetkileri şunlardır:
     1. Hazırlanan eğitim planı dâhilinde öğrencilerin uygulamalı eğitimlerini yapmalarını ve sürdürmelerini sağlamak.
     2. Uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunun doldurulmasını sağlamak.
     3. ) Öğrenciler tarafından hazırlanan uygulamalı eğitim dosyalarını inceleyerek görüş vermek ve onaylamak.
     4. Devamsızlık, disiplin ve uygulamalı eğitimlerle ilgili diğer hususlarda sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmak.

# İşletmenin Görev ve Yetkisi:

* 1. Bünyesinde uygulamalı eğitim yapacak öğrenci sayısını dikkate alarak alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personeli görevlendirmek.
  2. Uygulamalı eğitim yapacak öğrencinin uygulamalı eğitim kabul formunu onaylamak.
  3. Bünyesinde uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunu doldurmak.
  4. Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak.
  5. İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyeti dikkate alınarak öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri vermek.
  6. İşletmede mesleki eğitim ve staj yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna bildirmek.

# Öğrencinin Sorumlulukları:

* 1. Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde öğrencisi oldukları yükseköğretim kurumunun ilgili mevzuatı ile işletmenin resmî çalışma kurallarına tabidir. İlgili mevzuat hükümlerine veya işletmenin resmî çalışma kurallarına aykırı davranan öğrencilerin uygulamalı eğitimleri başarısız olarak değerlendirilir.
  2. Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler işletmede bulunduğu sürelerde de 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ile öğrencisi olduğu yükseköğretim kurumunun ilgili disiplin mevzuatına ve işletmenin çalışma kurallarına tabidir.

# Staja İlişkin Genel İlkeler Madde-5

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM STAJLAR**

1. Staj için AKTS kredisi belirlenerek, program/bölümün ders çizelgelerine eklenir ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dahil edilir.
2. Stajlar kapsamında hesaplanan kredi toplamda 5 AKTS kredisinden az ve 10 AKTS kredisinden fazla olamaz.
3. Komisyonun uygun görüşü ve ilgili mevzuata uygun olmak kaydıyla öğrenci isteğe bağlı olarak veya öğrenim gördüğü program kapsamında belirlenen staj süresinden daha uzun süreli staj yapabilir. Bu fıkra kapsamındaki staj süreleri kredilendirilmez ve mezuniyet kredisi hesabına dahil edilmez.

# Staj Takvimi ve Süresi

**Madde-6** Staj Takvimi ve Süresine ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

1. Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Ancak aşağıda belirtilen stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılmadığı durumlarda staj ile birlikte eğitim ve öğretim faaliyetleri devam eder, öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yapamaz.
   1. İlgili programın veya işletme koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında ve eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla staj yapabilir
   2. Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir.
   3. Staj, aynı süreli ve haftalık üç günden az olmamak şartıyla eğitim ve öğretim dönemi, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde de yapılabilir.
2. Staj süresi 50 iş günüdür. Stajın farklı yıl veya dönemlere bölünerek yapılabilmesi komisyon onayı dahilinde uygundur.

# Ölçme ve Değerlendirme Faaliyeti

**Madde 7-** Komisyon, staj yapan öğrencileri işletme değerlendirme formu, uygulamalı eğitim dosyası ve önceden belirlenen kazanımlar doğrultusunda başarılı veya başarısız olarak değerlendirir. Stajları başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, yeniden staj yapmak zorundadır.

# Staj Yeri Değişikliği

**Madde 8–** Öğrenci, uygulamasına başladıktan sonra komisyonun uygun görüşüne binaen stajyeri değişikliği yapabilir.

# Önceki Staj Uygulamalarının Tanınması Madde 8–

1. Yatay ve dikey geçiş yoluyla gelen öğrencilerin önceki eğitim kurumlarında yaptıkları staj uygulamalarının geçerliliği ilgili intibak komisyonları tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.
2. Öğrenim gördüğü program ile ilgili olarak bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler, çalışma sürelerini ve unvanlarını belgelendirmek koşuluyla işletmede staj uygulaması kapsamında önceki öğrenmelerin tanınması için başvuruda bulunabilir. İlgili intibak komisyonu söz konusu başvuruları inceleyerek karar verir.

# Yurt Dışı Stajı

**Madde 9-**

1. Öğrenciler yapmak zorunda oldukları stajlarını öğretim programlarını aksatmayacak şekilde, sorumlu öğretim elemanın uygunluğu ve komisyonun onayına binaen, tüm sorumluluk kendilerine ait olmak üzere (sigorta işlemleri, sözleşme, protokol v.b.) yurt dışında da yapabilirler. Öğrenci yurt dışı staj kabul belgesini sorumlu öğretim elemanına sunar.
2. Stajını yurt dışında tamamlayan öğrenciler, uygulamalı eğitim çalışmalarına ilişkin belgelerini sorumlu öğretim elemanına teslim eder. Bu kapsamdaki uygulamalı eğitimlere ilişkin ölçme ve değerlendirme işlemleri bu Yönetmeliğin ilgili hükümleri doğrultusunda yürütülür.
3. Yurt dışında uygulamalı eğitim yapacak öğrencilerin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler yükseköğretim kurumları tarafından karşılanmaz.

# Sigorta İşlemleri

**Madde 11-** Staj yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Kanunun 5. maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87. maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca yükseköğretim kurumları tarafından karşılanır.

# Staj Ücreti

**Madde 12-** 3308 sayılı kanunun 25. maddesinin birinci fıkrasına istinaden Üniversite, staj yapan öğrencilere, herhangi bir staj ücreti ödemez.

# Staj Belgeleri

**Madde 13-** Staj için gerekli tüm belgeler, ilgili birimlerin internet sayfalarında mevcuttur.