



SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
UYGULAMALI EĞİTİM (7+1) İŞ AKIŞI



UYGULAMALI EĞİTİME BAŞLAMADAN ÖNCE YAPILACAK İŞLEMLER

Öğrenciler uygulamalı eğitimlerini kamu ve özel kurumlarla yapılan protokol (Örnek Protokol) ile belirlenen yerlerde yaparlar.

- 1- Uygulamalı eğitim yapılacak işletme yetkilisi ve öğrenci tarafından hazırlanan “Uygulamalı Eğitim Kabul Formu” (**Form 1**) 3 nüsha olarak doldurulur (1 Nüsha Bölüm Sekreterliğinde, 1 Nüsha İşletmede, 1 Nüsha Öğrencide kalır) ve Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonuna tarafından onaylanır.
- 2- “Uygulamalı Eğitim Sözleşmesi” (**Form 2**) 3 nüsha halinde doldurulur (1 Nüsha Mühendislik Fakültesi Dekanlığında, 1 Nüsha İşletmede, 1 Nüsha Öğrencide kalır).
- 3- Bölüm Başkanlığı her bir uygulamalı eğitim grubu için (5 öğrenciden az olamaz) “Sorumlu Öğretim Elemanı” görevlendirir. Sorumlu Öğretim Elemanı bilgileri Uygulamalı Eğitim Kabul Formuna (**Form 1**) yazılır.
- 4- İşletmedeki eğitimden sorumlu, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan “İşletme Eğitici Personeli” işletme tarafından görevlendirilir ve Eğitici Personel bilgileri Uygulamalı Eğitim Kabul Formuna (**Form 1**) yazılır.
- 5- Onaylanmış Uygulamalı Eğitim Kabul Formu (**Form 1**) ile İş Kazası ve Meslek Hastalıkları Sigorta işlemleri için Mühendislik Fakültesi Dekanlığına başvuru yapılır. Uygulamalı Eğitime başlamadan en geç 1 iş günü öncesinde Sigorta işlemlerinin tamamlanması gerekir.

UYGULAMALI EĞİTİM SIRASINDA YAPILACAK İŞLEMLER

- 1- Öğrenci, işletmede uygulamalı eğitim yaptığı süreçte “İşletme Eğitici Personelinin” gözetiminde verilen görevleri yapar ve günlük olarak “Uygulamalı Eğitim Raporu”nu Rapor Yazım Kılavuzuna göre (**Form 3 ve 4**) hazırlar. Bu rapor uygulamalı eğitim bitiminde Sorumlu Öğretim Elemanına teslim edilir.
- 2- Devam Çizelgesi (**Form 5**) günlük imzalanır ve uygulamalı eğitim bitiminde Sorumlu Öğretim Elemanına teslim edilir.
- 3- Ara Rapor (**Form 6**) Hazırlanarak Sorumlu Öğretim Elemanına teslim edilir.
- 4- İzin formu (**Form 7**) (Gerekli ise) doldurulur.

UYGULAMALI EĞİTİM BİTİMİNDE YAPILACAK İŞLEMLER

- 1- Uygulamalı eğitim bitiminde Uygulamalı Eğitim Dosyası (Uygulamalı Eğitim Raporu ve İşletme Değerlendirme Formundan (**Form 8**) oluşur) Sorumlu Öğretim Elemanına teslim edilir.
- 2- İşletme Eğitici Personel Notu (**Form 9**) Sorumlu Öğretim Elemanına teslim edilir.
- 3- Sorumlu Öğretim Elemanı Notu (**Form 10**) Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonuna teslim edilir.
- 4- Öğrenci Memnuniyet Anketi (**Form 11**) doldurularak Sorumlu Öğretim Elemanına teslim edilir.
- 5- İşletme Memnuniyet Anketi (**Form 12**) doldurularak Sorumlu Öğretim Elemanına teslim edilir.