

STAJ UYGULAMA ESASLARI

1. Staj süresi; Yüksekokulumuz **Turizm ve Otelcilik Programında altmış (60) iş günü, diğer programlarda ise kırk (40) iş günü** olup, öğrenimleri devam eden öğrencilerin, stajlarını birinci yılın sonunda yapmaları esastır. Herhangi bir nedenle stajlarını ilgili dönemde yapamayan öğrenciler, takip eden dönemlerde stajlarını tamamlayabilirler.
 2. Devam zorunluluğu olmayan veya bütün derslerini vermiş, ancak stajını tamamlayamamış öğrenciler, stajlarını yıl içerisinde yapabilirler.
 3. Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu öğrencileri, Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun önerdiği veya Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca uygun bulunan yurt içi ve yurt dışındaki tüm iş yerlerinde stajlarını yapabilirler.
 4. Öğrenciler, öncelikle "**İşyeri Staj Kabul Formu**" nu ilgili Müdür Yardımcısına imzalatacaklardır. Staj yapılacak kuruma ait bilgiler tam ve noksansız olarak doldurulduktan sonra işyeri sorumlusu tarafından kaşelenip imzalanacaktır.
 5. İşyerine imzalatılan "**İşyeri Staj Kabul Formu**" ilgili Bölüm Başkanının onayı alındıktan sonra;
 - Staj Başvuru Dilekçesi
 - İşyeri Staj Kabul Formu
 - Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
- İle birlikte **staj bürosuna** teslim edilecektir.
6. Stajla ilgili tüm evraklar Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunun web sayfasından alınacaktır. <http://www.nigde.edu.tr/nsbmyo>
 7. Öğrenciler Staj Defterinin başındaki **STAJ YAPILAN İŞYERİ/KURUMA AİT BİLGİLER** bölümünü doldurmak ve ilgili işyeri/kuruma imzalatmak ve kaşelemek zorundadır.
 8. Öğrenciler staj yaptıkları aya ait "Aylık Puantaj Cetvelini" takip eden ayın ilk haftası içerisinde; stajın bitiminde ise bir hafta içerisinde Yüksekokulumuz staj bürosuna ulaştırmakla yükümlüdürler. (Kaşelenmiş ve imzalanmış olarak)
 9. Öğrenciler staj yaptıkları her gün için; yapılan işlemleri staj defterine yazacaklar ve birim amirine imzalatacaklardır.
 10. Öğrencilerimiz; stajla ilgili bütün bilgilere "**Staj Defterinin**" arkasında bulunan "**Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesini**" okuyarak ulaşabilirler.
 11. Stajını bitiren öğrenci, **staj dosyasını (ciltleterek), akademik takvimde belirlenen ekle-sil haftasına kadar teslim eder.** Öğrenci, İş Yeri Değerlendirme Formunun en kısa sürede ve güvenli bir biçimde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokuluna ulaşmasını sağlar. Aksi halde staj defteri değerlendirmeye alınmaz.

Adres:

Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Aşağı Kayabaşı Yerleşkesi (Eski Rektörlük Binası)
Tel: 0 388 211 28 95 Faks: 0 388 211 28 75
NİĞDE