

Staj Raporu Yazım Kuralları

1. Kapak, giriş sayfaları, içindekiler, staj raporu sayfaları ve son kontrol formu, Staj Raporu Şablonu'na göre hazırlanmalıdır.
2. Staj dosyasında öğrencinin dolduracağı (ad, soyad, işletme bilgileri, staj tarihleri vb.) bütün bilgiler eksiksiz ve okunaklı olarak; mavi tükenmez kalem ile el yazısıyla doldurulmalıdır.
3. İşletmeden hazır olarak sağlanan ekler hariç, stajda yapılan çalışmaların tümü el yazısı ile yazılacaktır.

STAJ RAPORLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Stajın bitiminden sonra öğrenci; staj raporu ve stajın yapıldığı süreyi içeren ve işveren tarafından hazırlanmış staj değerlendirme formu ile staj öncesi ve sonrasını değerlendiren belgeleri staj takviminde belirtilen tarihe kadar Bölüm Staj Komisyonuna teslim eder. Stajlarını tamamlayan öğrencilerin staj değerlendirmesi Bölüm Staj Komisyonu tarafından staj takvimine göre tamamlanır. Stajı başarılı bulunan öğrencilerin listesi, Bölüm Başkanlıkları ile yarıyıl dersleri sona ermeden Öğrenci Danışmanlarına bildirilir ve öğrencinin transkriptine “staj notu” işlenir. Ayrıca; gizli değerlendirme formu, staj dosyası ve stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin Bölüm Staj Komisyonu tarafından da incelenerek gerektiğinde sözlü sınav uygulanmak suretiyle staj için notlandırma yapılır. Stajın kabul edilmesi için Staj notunun 60 veya üzeri olması gerekir. Bu amaçla farklı sınav komisyonları da oluşturulabilir. Değerlendirmede yeterli görülmeyen öğrencilerin stajlarını yinelemesi zorunludur.