**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**

**FEN FAKÜLTESİ KİMYA BÖLÜMÜ MESLEKİ UYGULAMA PROGRAMI İLKE VE ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1-** Mesleki Uygulama Programının (MUP) amacı, Kimya Bölümü lisans programını başarıyla yürüten öğrencilerin kendi uygulama alanlarının birinde uygulamalı deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

**Dayanak**

**MADDE 2-** Bu ilke ve Esaslar, Ondokuz Mayıs Üniversitesi Önlisans / Lisans Öğretimi Uygulamalı Dersler Yönergesi’ ne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar ve Kısaltmalar**

**MADDE 3 -** Bu ilke ve Esaslarda adı geçen;

1. Üniversite: Ondokuz Mayıs Üniversitesini,
2. Rektör: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörünü,
3. Fakülte: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Fen Fakültesini,
4. MUP: Mesleki Uygulama Programını,
5. Bölüm Başkanlığı: Fen Fakültesi Kimya Bölümü Bölüm Başkanlığını,
6. Danışman: Öğrencinin Mesleki Uygulama Programı Danışmanı Öğretim Üyesini,
7. Kurum: Öğrencilerin uygulamalı eğitim yapmak üzere görevlendirildikleri kamu veya özel sektör firma/kuruluşlarını,
8. Mesleki Uygulama Protokolü: Mesleki Uygulama Programı (MUP) ile ilgili kontenjanları ve şartları açıklayan ve işyeri yetkilisi ile Rektör veya Dekan veya Kimya Bölüm Başkanı tarafından imzalanan belgeyi,

l ) Kurum Amiri: Kurumdaki Mesleki Uygulama Program Amirini, ifade eder.

**Mesleki Uygulama Programı Yönetimi**

**MADDE 4-** Bu İlke ve Esaslar Ondokuz Mayıs Üniversitesi Fen Fakültesi Kimya Bölüm Başkanlığı tarafından yürütülür.

**Bölüm Başkanlığının Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 5-** Bölüm Başkanlığı, MUP hedeflerini gerçekleştirmek için aşağıdaki etkinlikleri yürütür:

1. Kurum ziyaretlerinden birinci derecede sorumludur. Öğrencilerin uygulamayı gerçekleştirecekleri kurumları belirler ve kurum listesini oluşturarak öğrencilere duyurur.
2. Öğrenciler ile Kurum yetkilileri arasında görüşme ortamı sağlar.
3. Kurum yetkilileri, öğrenciler ve danışmanlarla görüşerek uygulamalarda karşılaşılan güçlükleri belirler ve çözülmesi için öneriler hazırlar.
4. Uygulamanın başarılı olması için üniversite içi ve üniversite dışı mevzuatın hazırlanması ve uygulamaya konulması için gerekli faaliyetleri yürütür.

**Danışmanın Belirlenmesi, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 6-** Öğrenciler için Kimya Bölümü Bölüm Kurulunca ilgili dönemin ders dağılımlarında belirlenen öğretim üyelerinden MUP danışmanları görevlendirir. Bir danışmana en fazla iki öğrenci atanabilir.

**MADDE 7-**Danışman, MUP hedeflerini gerçekleştirmek için aşağıdaki etkinlikleri yürütür:

1. Bölüm Başkanlığı ile işbirliği içinde çalışır, öğrencinin eğitim uygulamaları ve sorunları konusunda danışmanlık yapar.
2. Öğrencinin kurum takibinden birinci derecede sorumludur. Danışman, öğrencinin MUP kurumunu dönem boyunca haftada bir kez ziyaret eder veya online olarak görüşme yapar.
3. Kurum tarafından hazırlanan MUP öğrenci raporlarını ve kendisinin hazırladığı raporu dönem sonunda bölüm başkanlığına sunar.
4. Öğrenci danışmanına haftalık 2 saat uygulama dersi karşılığı ücret ödenir.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Başvuru Koşulları, Programının Yürütülmesi, Başarı**

**Mesleki Uygulama Programına Başvuru ve Kabul Koşulları**

**MADDE 8-**

1. Mesleki Uygulama Protokolü’nü imzalayan kurumlar kontenjan taleplerini bölüm başkanlığına bildirirler.
2. Kesinleşmiş kontenjanlar Bahar Yarıyılı ders kayıt döneminden 15 gün önce bölüm başkanlığı tarafından bölüm web sitesinden duyurulur.
3. Öğrencinin MUP’a başlama tarihinde transkriptinde müfredatındaki bitirme projesi hariç tüm dersleri almış olması gerekir.
4. Öğrencinin MUP’ a başlayabilmesi için transkriptinde başarısız dersi (7. yarıyıl dahil) olmaması ve 7. yarıyıl sonunda GANO’sunun en az 3.00 olması gerekir.
5. MUP’a başlamış öğrenci, bitirme projesi hariç başka ders alamaz.
6. MUP sadece anadal programında uygulanır.
7. Öğrenci, MUP için anadal lisans programının 7. Yarıyıl akademik takvimin Güz yarıyılı sınav not girişini takip eden hafta içinde; firma sözleşmesi, başvuru formu ve transkripti ile danışmana başvuru yapar.
8. Programa öğrenci talebinin fazla olması durumunda öğrenciler kurumların kontenjan talepleri doğrultusunda 7. yarıyıl sonundaki GANO’larına göre sıralanarak belirlenen kontenjanlara yerleştirilirler.
9. Müracaat eden öğrencilerin kayıtları, derslerin başlamasından bir hafta önce kesinleşir.

**Mesleki Uygulama Programının Yürütülmesi**

**MADDE 9-**

1. MUP Kimya Bölümü müfredatının 8. yarıyılında yer alan toplam 24 AKTS lik tüm derslere bir seçenek olarak sunulur ve eğitime ara verilmeksizin anadal programı ile eş zamanlı yürütülür. Bu programı seçen ve başarı ile tamamlayan öğrencilerin transkriptlerinde 8. yarıyıl dersleri yerine geçen 24 AKTS’ lik Mesleki Uygulama Programı dersi yer alır.
2. MUP’ a kayıt yaptıran öğrenci, Bölüm müfredatının 8. Yarıyılında yer alan 6 AKTS lik zorunlu Bitirme Projesi dersine de kayıt yaptırmak zorundadır.
3. Danışmanın uygun görmesi ve Bölüm Başkanlığının onayı ile öğrencinin Bitirme Projesi konusu MUP ile ilişkili olacak şekilde uygulama alanı ile ilgili olarak belirlenebilir. Bitirme projesi online yapılabilir.
4. MUP’ a kaydolup herhangi bir sebeple tamamlayamayan veya başarısız olan öğrenciler bir sonraki yıl diğer öğrenciler gibi 8. yarıyılda almadıkları tüm derslerin tamamını alırlar. MUP’ un tekrarı yoktur.

**Başarı**

**MADDE 10-**

1. %80 devam zorunluluğunu ve program şartlarını yerine getiremeyen öğrenci MUP’ tan başarısız sayılır.
2. Dönemin 9. haftasının sonunda kurum amirinin hazırlamış olduğu bir rapor doğrultusunda verdiği not öğrencinin ara sınav notu yerine geçer.
3. Öğrencinin dönem sonu notu; dönem sonunda kurum amirinin hazırlamış olduğu bir rapor doğrultusunda verdiği not ile danışmanın hazırladığı rapor sonucunda verdiği notun aritmetik ortalamasıdır. Öğrencinin MUP’tan başarılı olması için notunun en az 60 olması gerekir.
4. MUP’ tan başarılı olan öğrenciye Üniversite tarafından MUP Sertifikası ve danışmanı ile kurum amirinin öğrenci ile ilgili görüşlerinin yer aldığı bir belge verilir.

**Öğrenciden İstenilecek Belgeler**

**MADDE 11-** MUP’ a kabul edilen öğrenci beraberinde uygulama yapacağı firma/ kuruma;

1. Koordinatörlük tarafından imzalanmış başvuru formunu *(Ek 1)*,
2. Firmalar/Kurumlarla yapılan MUP sözleşmesinin kopyasını (*Ek 2*),
3. MUP değerlendirme formunu (*Ek 3*)
4. İlgili kurumun istediği diğer belgeleri, teslim eder.
5. Bölüm Başkanlığınca formlarda kurumların talepleri doğrultusunda gerekli düzenlemeler yapılabilir.

**Disiplin İşleri**

**MADDE 12-** MUP’ a katılan öğrencilerin disiplin işlerinde Yüksek­ Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri geçerlidir. Ancak, öğren­ciler, kuruma ait yönetmeliklerin disiplin hükümlerine de uymak zorundadırlar.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Kurumların Sorumlulukları ve Öğrencilere Sağlanacak İmkânlar**

**MADDE 13-** Öğrenciler, MUP süresinde kurum tarafından görevlendirilen kurum amirinin nezaretinde çalışırlar. Kurum Amiri;

1. Öğrencinin, kurumda MUP amaçlarına uygun faaliyetlerde bulunmasını,
2. Öğrencinin kurumda disiplin kurallarına uygun bir biçimde çalışmasını,
3. Öğrencinin davranışlarını, kurumun işleyiş mekanizmasını gözleme yeteneğini, çalışmalara katılımını ve performansını ve diğer hizmetlere katkılarını izleyerek görüşlerini hazırlayacağı iki değerlendirme raporuna işler ve raporları danışmana teslim eder.

Firma/Kurum,

1. MUP’ a kabul edilen öğrencileri, çalışanlara sağlanan ulaşım ve diğer hizmetlerden paralı veya parasız olarak yararlandırır. Ancak kanuni bir hakka veya toplu sözleşmeye dayanarak yapılmakta olan yardımlardan öğrenciler yararlanamaz.

Üniversite,

1. MUP’ a kabul edilen öğrencilerin 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereği İş Kazası ve Meslek Hastalıklarına karşı sigortalanmasını sağlar,
2. Öğrenci danışmanına haftalık 2 saat uygulama dersi karşılığı ücret ödemesi yapar.

**Hastalık ve Kaza Halleri**

**MADDE 14-** MUP sırasında hastalanan ve hastalığı yedi günden fazla süren veya herhangi bir kazaya uğrayan öğrencinin adı, soyadı, hastalığın ve kazanın mahiyeti, kurumlar tarafından ilgili resmi makamlara bildirilir. Bu durumlarda SGK hüküm ve uygulamaları geçerlidir.

**MUP Raporu Sunumu ve Değerlendirilmesi**

**MADDE 15-** Öğrenciler çalışma alanlarını Firma/Kurum amirinin önerisi ve MUP danışmanın onayı ile seçer, çalışma süresi boyunca araştırarak rapor haline getirir ve MUP programı kapsamında belirlenen tarihte MUP Danışmanlarına sözlü olarak sunar ve savunur. Rapor Ondokuz Mayıs Üniversitesi Tez Yazım Kılavuzuna uygun olarak hazırlanır

**MADDE 16-**

 a) Bu İlke ve Esaslar, Fen Fakültesi Fakülte Kurulunun onayladığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

b) Bu İlke ve Esaslarda olmayan hükümler için “Ondokuz Mayıs Üniversitesi Önlisans / Lisans Öğretimi Uygulamalı Dersler Yönergesi” hükümleri geçerlidir.

**Yürütme**

**MADDE 17-**

 a) Bu İlke ve Esaslar Ondokuz Mayıs Üniversitesi Fen Fakültesi Kimya Bölüm Başkanlığı tarafından yürütülür.