**STAJLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ PROSEDÜRÜ**

|  |
| --- |
| **1- AMAÇ** |

Fettah Tamince Denizcilik Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi(FTDMTAL) öğrencilerinin yaptıkları stajların değerlendirilmesi

|  |
| --- |
| **2- UYGULAMA ALANI** |

FTDMTAL öğrencilerinin stajlarını kapsar.

|  |
| --- |
| **3- KAYNAKLAR VE İLGİLİ DÖKÜMANLAR** |

* Orta Öğretim Kurumlar Yönetmeliği
* Milli Eğitim Müfredat programı
* STCW sözleşmesi
* Gemiadamları ve kılavuz kaptanlar yönetmeliği (GAKKY)

|  |
| --- |
| **4- TANIMLAR** |

(FTDMTAL) Fettah Tamince Denizcilik Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

(KSEHY) Denizcilik Eğitimi Denetleme ve Kalite standartları esasları hakkındaki yönetmelik

(ESY) Eğitim Sınav Yönergesi

(KYS) Kalite Yönetim Sistemi

(MTEY) Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği

(MEB) Milli Eğitim Bakanlığı

(rf.) Referans

(SD) Staj defteri Denizcilik müsteşarlığı tarafından onaylanan defterdir.

|  |
| --- |
| **5- İZLENECEK YOL** |

* Okul bitiminde diplomasını alan öğrenci isterse staj defterini de ilgili bölümünden imza karşılığında alır.
* Staj komisyonu oluşturulur.
* Komisyon; Okul Müdürü, Alan şefi ve ilgili bölüm öğretmeni tarafından oluşturulur.
* Komisyon her yıl yeniden seçilir.
* Komisyon seçimi Zümre öğretmenler kurulunda belirlenir.
* Okul stajları ise Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliğine göre yapılır.
* Okul staj yerleri staj komisyonu ve/veya öğrenci tarafından bulunur.
* Açık deniz stajları öğrenci tarafından bulunur.
* Öğrencilerin buldukları staj yerleri Gemiadamları yönetmeliğinde belirtilen şartlara uygun olacaktır.
* Stajını tamamlayan öğrenciler şu belgeleri komisyona teslim ederler;
* Hizmet belgeleri
* İş sözleşmesi
* Gemiadamı cüzdanı 1-8 sayfaları ile vizeler bölümünün fotokopisi
* Kimlik fotokopisi
* Bir fotoğraf
* Dilekçe
* Diploma fotokopisi
* Staj defteri
* Staj defteri onaylanan öğrenci/Kursiyere onay belgesi teslim edilir.
* Bu kuruluşlarla ilgili tüm karşılıklı yapılan yazışmalar dosyalanır.
* Öğrencilere staj hakkında her bölüm bazında bilgi verilir. Staj ile ilgili belgeler tanıtılır, stajda uymaları gereken kurallar anlatılır
* Staj Kabul Belgesi
* **Staj Değerlendirme Formu (FR.22)**
* Staj Dosyası

|  |
| --- |
| **6- SORUMLULAR** |

Yönetim Temsilcisi

Kalite Koordinatörü

|  |
| --- |
| **7- DOKÜMAN KONTROLÜ** |

Okul Staj Dosyaları Alan şefi tarafından ve ilgili Müdür yardımcısı tarafından saklanır.

Açık deniz Staj dosyaları Alan Şefi ve Kalite Koordinatörü tarafından saklanır. Her yılın sonunda arşive kaldırılır. Arşivde 1 yıl saklanır.