

Mesleki Eğitim Komisyonu Görev ve Sorumlulukları

Meslek Yüksekokulu düzeyinde Mesleki Eğitim Komisyonu, öğrencilerin işyeri uygulama eğitimlerinin planlanması, yürütülmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesinden sorumlu akademik bir birimdir. Komisyonun görev ve sorumlulukları aşağıda başlıklar hâlinde sunulmuştur:

1. Planlama Görevleri

- Yükseköğretim Kurulu (YÖK) ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak mesleki eğitim sürecini planlamak.
- Her öğretim yılı başında bölüm/program bazında işyeri uygulama eğitimi takvimini belirlemek.
- İşyerleriyle yapılacak protokoller, işbirliği anlaşmaları ve sözleşmelerin düzenlenmesini sağlamak.

2. Uygulama Sürecini Yürütme

- Uygulamalı eğitime katılacak öğrencileri belirlemek ve kontenjanlara göre uygun iş yerlerine yerleştirme sürecini yönetmek.
- İşyerleriyle koordinasyon sağlayarak, öğrencilerin mesleki eğitim süreçlerinin sağlıklı işlenmesini temin etmek.
- Eğitime alınan işyerlerinin, ilgili programın yeterliliklerine uygunluğunu değerlendirmek.

3. İzleme ve Değerlendirme

- Öğrencilerin işyeri eğitim süreçlerini periyodik olarak izlemek, danışman akademisyenlerle koordinasyon sağlamak.
- İşyeri eğitiminden dönen öğrencilerin raporlarını ve işyeri değerlendirme formlarını inceleyip puanlandırılmasını organize etmek.
- Eğitim süreci sonunda öğrenci, işyeri ve danışman görüşlerini değerlendirerek raporlamak.

4. Danışman Atama ve Bilgilendirme

- Her öğrenciye mesleki eğitim sürecinde rehberlik edecek bir akademik danışman atamak.
- Öğrencileri, işyerlerini ve danışman öğretim elemanlarını sürecin işleyişi, hak ve sorumlulukları konusunda bilgilendirmek.

5. Raporlama ve Gelişim

- Mesleki eğitim uygulamalarının genel değerlendirme raporlarını hazırlayarak okul yönetimine sunmak.
- Süreçte karşılaşılan sorunları analiz ederek çözüm önerileri geliştirmek ve bir sonraki dönemler için iyileştirme planları önermek.

6. İşyeri İlişkileri ve Protokoller

- İş dünyasıyla etkili işbirlikleri kurarak, öğrencilerin nitelikli yerlerde eğitim almasını sağlamak.
- İşyerlerinin talepleri doğrultusunda okulun program çıktılarında gerekli güncellemeleri ilgili kurullara önermek.

7. Mevzuata Uyum ve Belgelendirme

- YÖK, üniversite senatosu ve MYO yönetimi tarafından belirlenen mevzuatlara uygun hareket etmek.
- Tüm süreçlerle ilgili belgeleri arşivlemek, gerekli durumlarda ilgili makamlara sunmak.