**EK-5: Öğrenci Staj**

**Değerlendirme Formu**

**ÖĞRENCİ BİLGİLERİ**

#### AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ SİVİL HAVACILIK MESLEK YÜKSEKOKULU

**KURUM/KURULUŞ ÖĞRENCİ STAJ**

Fotoğraf

**DEĞERLENDİRME FORMU**

**GİZLİ**

**Adı Soyadı :………………………………………**

**T.C. Kimlik No :……………………………………...**

**Kayıtlı Olduğu Program Adı :……………………………………...**

**Öğrencinin Sürekli Adresi :……………………………………...**

**Telefon Numarası : .................................................**

**Staja Başlama Tarihi : …..... /….... /..........**

**Stajdan Ayrılış Tarihi : ........ /........ /.........**

**Stajdan Ayrılma Nedeni : ..................................................**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU** | | | | | | | |
| **NO** | **DEĞERLENDİRME**  **KRİTERİ** | **KRİTER AÇIKLAMASI** | **ÇOK**  **İYİ** | **İYİ** | **ORTA** | **ZAYIF** | **ÇOK ZAYIF** |
| **1** | **İş Bilgisi** | İşinin gerektirdiği teknik ve yöntemlere ilişkin bilgisi |  |  |  |  |  |
| **2** | **İletişim Becerisi** | Gelen yazılı ve/veya sözlü talimatları doğru algılaması, fikirlerini sözlü ve ya yazılı olarak ifade edebilmesi, bilgiyi zamanında ve doğru olarak iletebilmesi |  |  |  |  |  |
| **3** | **Ekip Çalışmasına Yatkınlık** | Çalışma arkadaşları ile yardımlaşması, ekip çalışma temposuna ayak uydurabilmesi, ekip çalışmasına katkı sağlayabilmesi |  |  |  |  |  |
| **4** | **Kendini Geliştirme** | Yeniliklere açık olması, eksiklikleri görüp tamamlayabilmesi, daha ileri görevlere kendini hazırlayabilmesi, bilgi ve becerisini arttırma çabası |  |  |  |  |  |
| **5** | **Temsil Yeteneği** | Dış görünüşü ve nezaketi, davranışları ile etrafına güven telkin etmesi, kurum içi davranışları ile örnek olması |  |  |  |  |  |
| **6** | **Özverili Çalışma** | Görev ve sorumluluklarının bilincinde olması, üzerinde çalıştığı  konuyu sonuçlandırması |  |  |  |  |  |
| **7** | **Dayanıklılık** | Sürekli ve dengeli çalışma becerisi, istikrarı, gerektiğinde şikayetçi olmadan yüksek tempoda çalışabilmesi |  |  |  |  |  |
| **8** | **Zaman Yönetimi** | Öncelikleri belirlemesi, iş planlamasını ve organizasyonu zaman faktörünü dikkate alarak gerçekleştirmesi |  |  |  |  |  |
| **9** | **Disiplin** | Öğrencinin iş saatlerine uyumu, verilen görevi verilen sürelerde bitirmeye özen göstermesi |  |  |  |  |  |
| **10** | **Devam Durumu** | Gerçekçi mazeretler dışında staj dönemi boyunca  kurum/kuruluşta devamlılığının değerlendirilmesi |  |  |  |  |  |
|  | **Genel Değerlendirme Notu (ORTALAMASI)\*** | |  | | | | |

**\*Genel Değerlendirme Notu Orta ve üstü olanlar başarılı sayılır.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AŞAĞIDAKİ BÖLÜMLERİ AÇIKLAYICI ŞEKİLDE YAZMANIZI ARZ/RİCA EDERİZ** | | |
| **1** | Öğrencinin en güçlü yönleri nelerdir? |  |
| **2** | Öğrencinin eksik bulduğunuz yanları nelerdir? |  |
| **3** | Öğrencinin Meslek Yüksekokulunda aldığı eğitim-öğretim kalitesi konusunda genel  görüşünüzü belirtiniz |  |
| **4** | Bu öğrenciyi mezuniyetten sonra istihdam etmeyi düşünür müsünüz? |  |
| **5** | Öğrencilerin daha iyi yetişebilmeleri için ilave önerileriniz varsa lütfen belirtiniz.  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. | |
| **Ayırdığınız zaman ve emek için teşekkür ederiz.** | | |

**STAJ YERİ BİLGİLERİ**

**Bu Bölüm Kurum/Kuruluş Yetkililerince Doldurulacaktır.**

**KURUM/KURULUŞUN STAJDAN SORUMLU PERSONELİNİN:**

**Staj Yeri Adı :……………………………………………..**

**Staj Yeri Adresi :…………………………………………….**

**Telefon/Faks :…………………………………………….**

**İmza-Mühür :…………………………………………………………**

**Unvan :…………………………………………………………**

**Adı – Soyadı :………………………………………………………….**

Bu formun “Öğrenci Staj Devam Çizelgesi” ile birlikte kapalı ve mühürlü zarf içerisinde öğrenciye elden teslim edilmesi arz/rica olunur.