

TOROS ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ PRATİK ÇALIŞMA VE STAJ YÖNERGESİ
(Kabulü: 07/11/2012 tarih ve 10/5 sayılı Senato Kararı)

Amaç ve Kapsam

Madde 1- Bu yönergenin amacı; Toros Üniversitesi, Güzel Sanatlar Fakültesi Lisans öğrencilerinin **Staj ve Pratik Çalışma Esaslarının** düzenlenmesinde uyulması gereken ortak ilkeleri belirlemektir.

Bu yönerge Toros Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve sınav Yönetmeliğinin 14/4 üncü ve 38/a maddeleri uyarınca hazırlanmıştır.

Madde 2- Pratik Çalışma ve Stajlarla ilgili tüm uygulamalar bu yönergede belirtilen hükümler doğrultusunda yürütülür.

Tanımlar

Madde 3-

a) Staj: Fakültemiz öğrencilerinin, mezun olabilmek, deneyim kazanmak, öğretim programına uygun bir iş kolunda uygulama yeteneklerini geliştirmek için Staj Yönergesi hükümleri uyarınca yapmaları gereken çalışmadır.

b) Pratik Çalışma: Fakülte içinde, öğretim programının **devamı** niteliğinde ve staj yapılmayan alanlarda **staja eş sayılmak kaydıyla**, bir öğretim elemanının denetiminde yapılan bir uygulama çalışmasıdır.

Madde 4- Güzel Sanatlar Fakültesine bağlı sanat bilim dallarında sürdürülen eğitim ve öğretimin özelliklerine göre yapılacak Staj ve/veya Pratik Çalışmaların süre ve niteliklerini ilgili Bölüm Kurulu önerisi üzerine Fakülte Kurulu kararlaştırır.

Staj Süresi

Madde 5- Yaptırılacak Pratik ve/veya Staj süreleri **240** saatten az, **720** saatten çok olamaz. Olağanüstü hallerde toplam Pratik Çalışma ve/veya Staj süreleri ve uygulama koşulları Fakülte Pratik Çalışma ve Staj Komisyonunun gerekçeli önerileri üzerine Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

Fakülte Pratik Çalışma ve Staj Komisyonu

Madde 6- Fakülte öğrencilerinin pratik ve/veya staj uygulamaları, bu yönerge ile bölüm başkanlıkları tarafından hazırlanarak Fakülte Kurulu tarafından onaylanan bölüm pratik çalışma ve/veya staj uygulama esasları ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararları uyarınca Fakülte Pratik Çalışma ve Staj Komisyonu tarafından düzenlenir, yürütülür ve denetlenir. Fakülte Pratik Çalışma ve Staj Komisyonu tarafından görevlendirilen bir başkan ile her bölüm için bölüm başkanı tarafından görevlendirilen birer üyeden oluşur. Fakülte Staj Komisyonunun kararları yazılır ve üyeler tarafından imzalandıktan sonra dosyalanır ve saklanır.

Bölüm Pratik Çalışma ve Staj Komisyonları

Madde 7- Bölüm düzeyinde, öğrencilerin pratik çalışma ve/veya stajları, bu yönerge, bölüm Staj Uygulama Esasları, fakülte Pratik Çalışma ve Staj Komisyonu ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararları uyarınca Bölüm Pratik Çalışma ve Staj Komisyonları tarafından düzenlenir, yürütülür ve denetlenir.

Her bölümde Bölüm Pratik Çalışma ve Staj Komisyonu, toplam 3 üyeden az olmamak üzere Bölüm Başkanı tarafından Fakülte Staj Komisyonu üyesinin başkanlığında, Bölüm Başkanı tarafından Fakülte Staj Komisyonu üyesi ile aynı zamanda atanan yeterli sayıda üyeden oluşur.

Bölüm Pratik Çalışma ve Staj Komisyonunun görev süresi 3 yıldır. Bölüm Pratik Çalışma ve Staj Komisyonlarının kararları kurul karar defterine yazılır ve üyeler tarafından imzalanır.

Staj Zamanı

Madde 8- Fakülte dışında yapılan stajlar bahar yarıyılı sonu ile bir sonraki öğretim yılı güz yarıyılı başlangıcı arasındaki süre içinde yapılır. Ancak derslere devam zorunluluğu olmayan öğrenciler, ilgili **Bölüm Staj ve Pratik Çalışma Komisyonunun önerileri** ve **Fakülte Staj Komisyonunun onayı** ile yarıyıl süreleri içinde de staj yapabilirler.

Pratik Çalışmalar, her ders yılı başlangıcının ilk dört haftası içinde (Bu yönergenin 6. Maddesinde öngörülen usullere göre saptanan uygulama esasları doğrultusunda) belirlenir ve sınav dönemleri dışında tüm yıl boyunca uygulanabilir.

Staj Yapılacak İş Yerlerinin Belirlenmesi

Madde 9- Her öğretim yılında Fakülte Pratik Çalışma ve Staj Komisyonu tarafından o öğretim yılının **güz ve bahar yarıyılı** sonundan önce sağlanabilen işyerleri Bölüm Staj Komisyonlarına bildirilir. Bölüm Pratik Çalışma ve Staj Komisyonları sağlanmış olan işyerlerini yarıyıl sonundan 15 gün önce ilgili öğrencilere **duyurur**. Ancak, staj için sağlanabilen işyeri sayısının yeterli olmaması halinde öğrenciler, ilgili bölüm pratik çalışma ve staj komisyonunun onayı ile, işyeri hakkında yeterli düzeyde bilgi vermek ve işyeri yetkililerince staj yapmak üzere kabul edileceklerini belgelemek sureti ile kendi bulacakları işyerlerinde de staj yapabilirler. Öğrenciler, ilgili bölüm staj komisyonlarının önerileri ve Fakülte Pratik Çalışma ve Staj Komisyonunun onayı ile Bölümlerde yürütülen uygulama ve uygulamalı araştırma projeleri çerçevesinde bölüm içi ve bölüm dışı işyerinde de staj yapabilirler. Böyle işyerlerinde staj yapacak öğrencilerin seçimine esas olacak hususlar bölüm staj uygulama esaslarında belirtilir.

Pratik Çalışma ve Stajların Yönetimi

Madde 10- Bir işyerinde staj yapan öğrenciye doğrudan doğruya iş ve görev veren ve onu denetleyen kişi o öğrencinin staj yöneticisidir. Her öğrenci stajını bu yönerge, ilgili bölüm staj uygulama esasları, Fakülte staj komisyonu kararları, Fakülte yönetim Kurulu Kararları ve işyerindeki staj yöneticisinin direktiflerine uygun olarak yapmak zorundadır.

Fakülte içinde ve dışındaki pratik çalışmalar o çalışmayı yürütmekle görevlendirilen öğretim elemanının gözetim ve denetiminde yapılır. Her öğrenci pratik çalışmasını bu yönerge, ilgili Bölüm Pratik Çalışma Uygulama Esasları, Fakülte Pratik Çalışma ve Staj Komisyonu kararları, Fakülte Yönetim Kurulu kararları ve Pratik Çalışma Yürütücüsünün direktiflerine uygun olarak yapmak zorundadır.

Pratik Çalışma ve Stajların Yürütülmesi

Madde 11-

a) Staj yapacak öğrenciler “Staj Başvuru Formu” ndan iki nüsha doldurarak iki fotoğraf ile birlikte bölüm başkanlığına başvururlar.

b) Bölüm Staj Komisyonu, başvuruları değerlendirerek staja gönderilecek öğrencilerin staj defterlerini hazırlar. Staj Başvuru Formu’nun nüshalarını ve “Staj Defteri”ni **onaylayarak** ve ilgili kuruluşa gönderilmek üzere Fakülte Pratik Çalışma ve Staj Komisyonu Başkanlığına iletir.

c) Fakülte Pratik Çalışma ve Staj Komisyonu Başkanlığı, onayladığı Staj Başvuru Formunu Staj Uygulama Esaslarını içeren bir kapak yazısı ile birlikte Dekanlık kanalıyla ilgili iş yerine postalar. Staja gidecek öğrencilere onaylanan mühürlü ve fotoğraflı “Staj Defteri”ni verir. Zorunlu durumlarda öğrenciler staj belgelerini yanlarında götürebilirler. Staj formunun bir nüshası denetlemeler için Staj Komisyonu Başkanlığında muhafaza edilir.

d) Staj bitiminde, özel veya resmi kuruluşlardan Dekanlığa posta ile veya mühürlü zarfla elden gelen staj başvuru formu ve staj defterleri komisyonda saklanan staj formu ikinci nüshasıyla birlikte incelenmek ve değerlendirilmek üzere ilgili Bölüm Staj Komisyonu Başkanlığına fakülte Pratik Çalışma ve Staj Komisyonu Başkanlığınca havale edilir.

e) Bölüm Pratik Çalışma ve Staj komisyonu kendisine iletilen “Staj Formu” ve “Staj Defteri”ni inceler, sonuçları staj formunun ilgili bölümüne işler. Staj formunun bir nüshasını komisyon başkanlığına gönderir.

f) Staj değerlendirme formlarının birer nüshası Fakülte Staj Komisyonu Başkanlığına gönderilir. Fakülte Staj Komisyonu her yarıyıl başında ve sonunda yapacağı toplantılarda bölüm staj komisyonlarından gelen “Staj Değerlendirme Formları”nı karara bağlar. Formlar işlenmek ve öğrenci dosyalarına konulmak üzere öğrenci işlerine havale edilir.

g) Bölüm Pratik Çalışma ve Staj Komisyonları, Fakülte kurulunca onaylanan pratik çalışma esasları doğrultusunda hazırlanan pratik çalışma programlarını her yarıyıl başında ilan eder. Bu ilanlarda Pratik Çalışmanın kapsamı, program, toplam süresi ve çalışmayı yürütecek sorumlu öğretim elemanı belirtilir.

h) Öğrenciler, katılmak istedikleri pratik çalışma programına iki adet “Pratik Çalışma Formu” doldurarak başvururlar.

i) Bölüm Pratik Çalışma ve Staj Komisyonu, başvuruları değerlendirir ve formlardan birini çalışmayı yürütecek öğretim elemanına iletir.

ii) Öğretim elemanları, çalışmanın bitiminde dolduracakları pratik çalışma formlarını en geç bir hafta içinde Bölüm Pratik Çalışma ve Staj Komisyonuna iletir.

j) Bölüm Pratik Çalışma ve Staj Komisyonu her yarıyıl sonunda öğrencilerin pratik çalışma sonuçlarını gösterir “Pratik Çalışma Değerlendirme Formları”nı Fakülte Pratik Çalışma ve Staj Komisyonu Başkanlığına gönderir.

k) Fakülte Pratik Çalışma ve Staj Komisyonu her yarıyıl başında ve sonunda yapacağı toplantılarda bölüm staj komisyonlarından gelen “Pratik Çalışma Değerlendirme Formları”nı karara bağlar ve formları işlenerek öğrenci dosyalarına konulmak üzere öğrenci işlerine gönderir.

Öğrenci Sorumluluğu

Madde 12- Pratik Çalışma ve staj yapan her öğrenci çalıştığı iş yerinin çalışma ve güvenlik kurallarına, düzen ve disiplinine uymak ve işyerinde her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür.

Bu yükümlülükleri yerine getirmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Bu durumda olan bir öğrenci hakkında **Disiplin Yönetmeliği Uyarınca** işlem yapılır.

Denetim

Madde 13- Öğrencilerin pratik çalışma ve staj uygulamaları gerektiğinde bölüm pratik çalışma ve staj komisyonu üyeleri ve/veya ilgili bölüm başkanları tarafından görevlendirilecek öğretim elemanları tarafından çalışmanın yürütüldüğü yerlerde incelenerek denetlenebilir.

Bu denetlemeler sırasında çalışmalarını yetersiz görülen öğrencilerin pratik çalışma ve stajları ilgili bölüm pratik çalışma ve staj komisyonunun önerisi ve Fakülte Pratik Çalışma ve Staj Komisyonunun kararıyla kısmen ya da tamamen geçersiz sayılır.

Yönergede Bulunmayan Hususlarda Karar Yetkisi

Madde 14- Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde Fakülte Pratik Çalışma ve Staj Komisyonunun önerisi üzerine ilgili kurul kararları hükümleri uygulanır.

Yürürlük:

Madde 15- Bu Yönerge, Toros Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 16- Bu yönergeyi Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanı yürütür.