

TOROS ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR, TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ STAJ YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı, Toros Üniversitesi Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi öğrencilerinin staj başvuru koşullarını, staj sırasında uyacakları kuralları ve staj sonrası yerine getirmeleri gereken görevleri, stajın uygulanmasına, denetlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge, Toros Üniversitesi Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi müfredatında mesleki uygulamaya yönelik staj çalışması bulunan tüm bölümlerdeki öğrencilerin staj başvuru koşullarını, staj sırasında uyacakları kuralları ve staj sonrası yerine getirmeleri gereken görevleri, stajın uygulanmasına, denetlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge, Toros Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 14'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu Yönergede geçen,

- a) Bölüm: Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Bölümlerini,
- b) Bölüm Kurulu: Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Bölümlerinin Bölüm Kurullarını,
- c) Bölüm Staj Komisyonu: Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi'nde yer alan bölümlerin Bölüm Staj Komisyonunu,
- ç) Fakülte: Toros Üniversitesi Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi'ni,
- d) Fakülte Kurulu: Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Fakülte Kurulu'nu,
- e) Fakülte Staj Komisyonu: Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Staj Komisyonunu,
- f) Fakülte Yönetim Kurulu: Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulu'nu,
- g) Öğrenci: Toros Üniversitesi Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi öğrencilerini ifade eder.
- ğ) Pratik çalışma: Fakülte içinde, öğretim programının devamı niteliğinde ve staj yapılmayan alanlarda staja eş sayılmak kaydıyla, bir öğretim elemanının denetiminde yapılan uygulama çalışması, olarak ifade edilir.

Stajın Amacı ve Staj Komisyonları

MADDE 5- (1) Stajın Amacı, öğrencilerin, öğrenim gördüğü programla ilgili iş alanlarını tanımasını ve kurum/kuruluşlardaki uygulamaları öğrenmesini, eğitim öğretim yoluyla edindiği bilgi ve becerileri uygulayarak mesleki deneyim kazanmasını sağlamaktır.

(2) Fakülte Staj Komisyonu; Bölümlerin staj uygulamalarında koordinasyonun sağlanması amacıyla, Dekan tarafından görevlendirilecek bir Başkan ile Bölüm Başkanlıklarınca önerilen ve Dekan tarafından uygun görülen her bölümden bir öğretim üyesi ve/veya öğretim elemanından oluşur.

(3) Bölüm Başkanının önerdiği öğretim üyesi ve/veya öğretim elemanı Fakülte Staj Komisyonu üyesi olarak staj işlemlerinin yürütülmesi ve stajların değerlendirilmesi ile ilgili bütün aşamalarda bölümü temsilen görev alır.

(4) Bölüm Staj Komisyonu; Fakültenin her bir bölümünde, bölümün Fakülte Staj Komisyonu üyesinin başkanlığında oluşturulur. Bölüm Başkanı'nın önerisi ve Bölüm Kurulu'nun onayı ile başkan ve iki üye olmak üzere toplam üç öğretim üyesi ve/veya öğretim elemanından oluşturulur.

Staj Komisyonlarının Görevleri

MADDE 6- (1) Fakülte Staj Komisyonunun görevleri şunlardır;

a) Staj çalışmalarının yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin genel esas ve ilkeleri düzenlemek,

b) Staj öncesi, süreci ve sonrasında kullanılacak evrakları hazırlamak ve Fakülte Kurulu'nun onayına sunmak,

c) Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak.

(2) Bölüm Staj Komisyonunun görevleri şunlardır;

a) Staj yapmak üzere başvurmuş öğrencinin durumunu, Fakülte staj ilkeleri açısından değerlendirerek staj yapma hakkının olup olmadığını belirlemek,

b) Staj yapma hakkı olan öğrencilerin sunduğu iş yeri önerisinin, staj için uygun olup olmadığını değerlendirmek,

c) Stajını yurtdışında yapmak isteyen öğrencilerin stajının kabulü, staj dosyası ve öğrencinin yabancı ülkeden getireceği staj belgesi veya staj defteri ve staj raporunu incelemek,

ç) Stajını tamamlamış öğrencilerin stajlarını bu Yönergeye göre değerlendirmek ve sonuçlarını Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS)'ne girmek ve ilgili Bölüm Başkanlığı ile Dekanlığa bildirmek.

d) Önceki öğrenmelerin kabulü kapsamında, başvuran öğrencinin staj defterinin ve diğer evraklarının Toros Üniversitesi Önceki Öğrenmelerin Tanınmasına İlişkin Esaslar'a göre kontrol ve değerlendirmesini yapmak, ilgili Bölüm Başkanlığı ile Dekanlığa bildirmek.

Stajla İlgili Düzenlemeler

MADDE 7- (1) Bölüm Staj Komisyonu tarafından staj yeri onaylanan öğrenci, zorunlu ve kabul edilebilir bir mazereti olmadıkça, belirtilen tarih aralığında staj yerine giderek stajını yapmakla yükümlüdür.

(2) Staj süresi içerisinde hastalık, yakının kaybedilmesi vb. durumlarda işyeri ve Fakülte Staj Komisyonunun onayı ile staja bir süre ara verilmesinden kaynaklanan eksik günler staj bitiş tarihini takip eden günlerde tamamlanmak zorundadır.

(3) Staj, esas olarak eğitim-öğretim faaliyetlerinin yapılmadığı; "Yaz Döneminde" veya Güz ve Bahar Dönemi arasında yapılır. Öğrenci eğitim-öğretime devam ettiği sürece staj yapamaz. Ancak Yaz Okulunda veya Güz ve Bahar dönemlerinde haftada en az üç tam işgünü dersi olmayan öğrenci, stajını dersinin olmadığı günlerde Bölüm Başkanlığının uygun görüşü ve Fakülte Staj Komisyonunun kararıyla yapabilir.

(4) Pratik Çalışma başvuru dosyalarının, her ders yılı başlangıcından en az iki hafta önce Fakülte Staj Komisyonu tarafından Fakülte Kurulu'nun onayına sunulması gerekmektedir. Tüm öğretim üyeleri ve öğretim elemanları staj niteliğinde pratik çalışma yürütmek için başvurabilir. Başvuru dosyasında pratik çalışmanın amacı, kapsamı, süresi, çalışma takvimi, katılımcı sayısı ve staj iş günü denkliği açıkça belirtilmektedir. Fakülte Staj Komisyonu değerlendirme sürecinde ek bilgi ve açıklama talep edebilir. Başvuru tarihleri her ders yılı, Fakülte Staj Komisyonu tarafından belirlenir ve ilan edilir. Pratik çalışma uygulamaları, sınav dönemleri dışında tüm yıl boyunca yapılabilir.

Staj Programı, Süresi ve Uygulanması

MADDE 8- (1) Stajların yapılma şartları bu yönerge doğrultusunda, bölüm staj komisyonları tarafından hazırlanıp, bölüm kurullarınca karara bağlanıp, “Bölüm Uygulama Esasları” başlığı ile Fakülte Dekanlığına önerilir ve Fakülte Kurulu kararı ile uygulanır.

(2) Bölümlerin staj süreleri (30 işgünü) 240 saatten az, (90 işgünü) 720 saatten çok olamaz.

(3) Staj yapacak öğrenciler, ders kayıtları sırasında staj dersine kayıtlarını yaparlar ve eğitim-öğretim bitmeden en az 1 ay önce Fakülte Staj Komisyonu tarafından ilan edilen tarih aralığında, Staj Başvuru ve Kabul Formunu (üç nüsha) ve Taahhütname (2 nüsha) formunu doldurarak bölümlerine yazılı olarak başvururlar. Öğrencilerin bu talepleri Bölüm Staj Komisyonunca incelenir ve uygun bulunanlar Fakülte Staj Komisyonu’nun onayına sunulur.

(4) Fakülte Staj Komisyonu onayladığı Staj Başvuru ve Kabul Formunu Bölüm Uygulama Esaslarını içeren bir kapak yazısı ile birlikte Dekanlık kanalıyla ilgili iş yerine iletir. Staj Başvuru ve Kabul Formunun bir nüshası denetlemeler için Fakülte Staj Komisyonu Başkanlığında muhafaza edilir.

(5) Staj yapması uygun görülen öğrenciler, belirlenen tarih aralığında stajını tamamlar. Staj bitiminde, özel veya resmi kuruluşlardan posta ile veya mühürlü zarfla elden gelen staj değerlendirme formu ve staj defterleri değerlendirilmek üzere ilgili Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilir.

(6) Öğrenci, kurallara uygun olarak hazırlamış olduğu Staj defteri ve/veya Staj Raporunu eğitim-öğretim döneminin başlamasından en geç 1 ay sonrasına kadar Fakülte Staj Komisyonu’nun belirlediği tarih aralığında teslim etmek zorundadır. Stajı başarılı olup, staj defteri eksik ya da hatalı olan öğrencilerden staj defterlerini iki hafta içerisinde düzeltip, tekrar teslim etmeleri istenir.

(7) Bölüm Staj Komisyonu değerlendirme sonuçlarını formun ilgili bölümüne işler ve birer nüshasını Fakülte Staj Komisyonuna sunar. Fakülte Staj Komisyonu her yarıyıl başında ve sonunda yapacağı toplantılarda bölüm staj komisyonlarından gelen değerlendirmeleri karara bağlar ve sistem girişi için Bölüm Staj Komisyonlarına havale eder. Bölüm Staj Komisyonları tarafından, staj belgeleri arşivlenerek, öğrenci bilgi sistemi üzerinden not girişi yapılır.

(8) Daha önce herhangi bir öğretim kurumunda öğrenim görürken öğrencilerin başarmış oldukları staj/stajlar nedeniyle bölümdeki staj/stajlardan muaf olma yolundaki başvurular, Bölüm Staj Komisyonunca değerlendirilir. Bölüm Staj Komisyonu ve Bölüm Başkanlığının uygun görmesi halinde, staj muafiyeti Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanır.

(9) Staj yapma koşullarını sağlayan ve SGK’ye kayıtlı olarak ilgili sektörde en az 6 (altı) ay çalışan öğrenci; çalıştığını belgelendirmesi durumunda Bölüm Staj Komisyonu ve Fakülte Staj Komisyonu’nun önerileri üzerine Yönetim Kurulu kararıyla stajdan muaf tutulabilir.

(10) Çift anadal yapan öğrencilerin anadal programındaki stajları, ilgili birim staj komisyonu tarafından değerlendirilir. Yapacağı stajın her iki dalda da geçerli sayılması talebinde bulunan çift anadal öğrencilerinin, staja başlamadan önce staj yerinin uygunluğu konusunda her iki bölümün staj komisyonlarının olurlarını almaları gerekir. Kendi anadalındaki stajın bir kısmı veya tamamı ikinci anadalda da kabul edilme koşulları, her iki bölüm staj komisyonunun ortak değerlendirmesi sonucunda Fakülte Staj Komisyonu’nun önerisi üzerine Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanır.

(11) Öğrenci, Bölüm Staj Komisyonu ve Fakülte Staj Komisyonu’nun kararına karşı, kararın ilan tarihini izleyen 5 işgünü içinde Dekanlığa yazılı olarak itirazda bulunabilir. İtiraz, Fakülte Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

(12) Olağanüstü hallerde Staj süreleri ve uygulama koşulları, Fakülte Staj Komisyonunun gerekçeli önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

(13) Onaylanan pratik çalışma için öğrenci başvuruları, staj başvuru süresinde, sorumlu öğretim üyesi veya öğretim elemanı tarafından alınır ve Fakülte Staj Komisyonu'nun onayına sunulur. Başvurusu uygun bulunan öğrenciler ile planlanan çalışma takvime uygun olarak yürütülür ve tamamlanır. Çalışma bitiminde sorumlu öğretim üyesi ve öğretim görevlisinin detaylı değerlendirme raporu sunması, katılımcı öğrencilerin ise staj defteri ve ya eş değer bir çıktı teslim etmesi beklenmektedir.

Öğrenci Sorumluluğu

MADDE 9- (1) Öğrenci, staj yaptığı kurumun, iş içinde ve dışında uyguladığı disiplin ve emniyet kurallarına uymakla yükümlüdür. Öğrencinin işyerinde çalışma düzenini veya kurallarını bozması veya işyerine maddi/manevi zarar vermesi halinde, işyerinin isteği ile staj sonlandırılarak geçersiz sayılır. Disipline aykırı hareketlerinden dolayı, kurum tarafından stajlarına son verilen veya stajlarını tamamlamış olmalarına karşın işyerinden "Yetersiz/Başarısız" olarak değerlendirilen öğrencilerin stajları geçersiz sayılır. Herhangi bir nedenle stajın tekrarlanması durumunda kalan öğrenci sigorta işleminden kendisi sorumludur.

(2) Öğrenci, staj yaptığı kurumda stajını tamamlamaya engel olacak bir sorunla karşılaştığında bölüme bilgi verir ve bölüm bu konu hakkında gereğini yapmak üzere girişimde bulunur.

Stajda Başarı ve Başarısızlık

MADDE 10- Bölüm Staj Komisyonu, staj değerlendirme formu ve staj defteri üzerinden stajın Başarılı veya Başarısız olarak değerlendirilmesini yapar. Ancak gerek görmesi halinde öğrenciyi "Staj-Sözlü Sınavı" na alabilir. Bölüm Staj Komisyonu tarafından stajı geçersiz sayılan veya başarısız bulunan öğrenci stajını tekrarlamak zorundadır.

Denetim

MADDE 11- (1) Öğrencilerin pratik çalışma ve staj uygulamaları gerektiğinde bölüm staj komisyonu üyeleri tarafından çalışmanın yürütüldüğü yerlerde incelenerek denetlenebilir.

(2) Bu denetlemeler sırasında çalışmalarını yetersiz görülen öğrencilerin pratik çalışma ve stajları ilgili Bölüm Staj Komisyonu'nun önerisi ve Fakülte Staj Komisyonu'nun kararıyla kısmen ya da tamamen geçersiz sayılır.

Yönergede Bulunmayan Hususlarda Karar Yetkisi

MADDE 12- Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde Fakülte Staj Komisyonunun önerisi üzerine ilgili kurul kararları hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 13- (1) 07/11/2012 tarih ve 10/5 sayılı Senato Kararı ile kabul edilen Toros Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Pratik Çalışma ve Staj Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Bu yönerge, Toros Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- Bu yönergeyi Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanı yürütür.

| Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının | |
|---|---------------|
| Tarihi | Sayısı |
| 13/07/2023 | 13/33 |