

ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ

GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

GÖRSEL İLETİŞİM TASARIMI BÖLÜMÜ STAJ İLKELERİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç:

MADDE 1-

Bu staj ilkelerinin amacı, Görsel İletişim Tasarımı Bölümü öğrencilerinin mesleki bilgi ve becerilerini pekiştirmek, geliştirmek için; staj sürecini planlamak, uygulamak, denetlemek ve değerlendirmek üzere yapılan staj çalışmaları ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam:

MADDE 2

Bu ilkeler, Güzel Sanatlar Fakültesi'ne bağlı staj zorunluluğu olan Görsel İletişim Tasarımı Bölümü'nde yapılacak stajları düzenler.

Dayanak:

MADDE 3

Bu ilkeler, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ek madde 23 ve ek madde 24'üncü maddeleri ve Ondokuzmayıs Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 14'üncü maddesinin 4'üncü bendi hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4

- a) Bölüm: Zorunlu staj uygulaması olan; Görsel İletişim Tasarımı Bölümü'nü,
- b) Dekan: Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanı
- c) Birim: Güzel Sanatlar Fakültesi
- ç) Fakülte Kurulu: Güzel Sanatlar Fakültesi Fakülte Kurulu'nu,
- d) Fakülte Yönetim Kurulu: Güzel Sanatlar Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulu'nu,
- e) İşyeri: Görsel İletişim Tasarımı/Grafik Tasarım sektöründe faaliyet gösteren yerleri,
- f) Staj Birimi: Stajla ilgili faaliyetlerin koordinasyonunu yürüten Güzel Sanatlar Fakültesi Öğrenci İşleri Birimi'ni,
- g) Staj Komisyonu: Stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonu ve koordinasyonu için her bölümde oluşturulan Komisyonu
- ğ) Staj Komisyonu Başkanı: İlgili bölüm başkanlıkları tarafından görevlendirilen bir öğretim elemanını,
- h) Sektör: Görsel İletişim Tasarımı alanını,
- ı) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu'nu,
- i) Üniversite: Ondokuzmayıs Üniversitesi'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Yönetimi, Stajın Amacı, Staj Komisyonu ve Görevleri

Staj Yönetimi

MADDE- 5

Stajlar, bölümün belirlediği staj ilkeleri çerçevesinde yapılır. Öğrenciler mezun olabilmek için söz konusu stajı başarı ile tamamlamak zorundadır.

Stajın Amacı

MADDE- 6

1- Stajın amacı, öğrencilerin, öğrenim gördükleri bölüm ile ilgili iş alanlarını tanımalarını ve iş yerlerindeki uygulamaları öğrenmelerini, eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri uygulayarak deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

2- Öğrencilerin staj yerlerinin nasıl belirleneceği, stajın nasıl yürütüleceği ve değerlendirileceği gibi hususlar:

a) Stajlar, Kurumsal kimliği olan, bünyesinde tasarım süreçlerini yöneten, uygulayan ve kullanıcılara nihai ürün üreten işletme/ kurum-kuruluş vb. yerlerde yapılır.

b) Değerlendirme: Yüz yüze denetleme- değerlendirme, Online değerlendirme, staj dosyası üzerinden değerlendirme, staj yapılan yerin yetkili/sorumlusu ile kurulan iletişim sonucu alınan bilgiler ile değerlendirme şeklinde yapılabilir.

Staj Komisyonu

MADDE -7

Stajın; planlanması, uygulanması, yürütülmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesi Staj Komisyonu tarafından koordine edilir. Komisyon, Bölüm Başkanlığı tarafından bölüm öğretim elemanları arasından seçilen bir başkan ve iki üyeden oluşur. Seçilen üyeler üç yıl süre ile görev yapar. Komisyon, Staj Birimi ile koordinasyon içinde çalışır ve staj işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

Staj Komisyonunun Görevleri

MADDE 8 -

- a) Stajla ilgili ilke ve esasları belirlemek,
- b) Staj takvimini belirlemek ve planlamak,
- c) Stajla ilgili başvuru sürecini izlemek,
- ç) Staj belgelerinin staj uygulama ilkelerine uygunluğunu incelemek ve değerlendirmek,
- d) Staja ilişkin belgeleri ilgili Birime sunmak,
- e) Staj yerlerinin bu ilkelere uygunluğunu değerlendirmek,
- f) Stajın, amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini takip etmek, gerektiğinde stajyerinden öğrenci hakkında bilgi almak

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Uygulama Esasları Staj Dönemi ve Belgeleri

MADDE-9 –

1- Staja IV. yarıyılın sonundan itibaren başlanabilir. Öğrenci stajını, stajın yer aldığı yarıyla bakılmaksızın devam mecburiyetinin olmadığı dönemin içinde, bölüm Staj Komisyonunun o dönem için belirleyeceği staj takvimi çerçevesinde yapabilir.

2- Staj başvuruları bölüm Staj Komisyonuna yapılır.

Staj Süresi ve Zamanı

MADDE-10

1- Öğrenciler stajlarını bölüm staj ilkelerinde belirtildiği süre ve zamanlarda yapmakla yükümlüdürler.

2- Stajlarda bir tam iş günü 8 saat olarak hesaplanır. Bir hafta altı iş gününü geçemez. Öğrenciler, eğitim-öğretim sürecinde **en az 30 (otuz)** iş günü staj yapmak zorundadır. Staj süresi en fazla ikiye **(15 iş günü + 15 iş günü)** bölünebilir.

3- Pazar ve resmî tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmaz (Cumartesi günleri staj döneminden sayılıyor ise, stajyer tarafından işverenden alınan onaylı bir yazı ile Cumartesi günleri çalışıldığı belgelenmelidir).

4- Öğrencinin staj yaptığı dönemde iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primini Üniversite öder. Sigorta işlemlerinin tamamlanabilmesi için öğrenci staj başlangıç tarihinden en az **15 iş günü** önce başvuru için gerekli tüm evrakları Staj Komisyonu'nun teslim etmekle yükümlüdür. Kendi isteğiyle yurt dışında staj yapacak olan öğrenci için sosyal sigorta primi ödenmez.

Staj Yerleri

MADDE 11

1- Öğrenciler, eğitimini aldıkları uygulamalı dersler ve eğitim programının özelliklerine göre geçerli olan sektörlerde yurt içi veya yurt dışında faaliyet gösteren kamu/özel kurum, kuruluş ve işyerlerinde staj yapabilirler.

2- Yurt dışında staj yapacak öğrencinin staj yerinin uygunluğu Staj Komisyonu tarafından karara bağlanır.

3- Uygun staj yeri bulma sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir. Öğrencilerin kendileri tarafından araştırılıp, önerilen staj yerleri bölüm başkanlığınca uygun bulunması durumunda Staj Komisyonu tarafından kabul edilir. Bununla birlikte; Dekanlık/Bölüm Başkanlığı, öğrencinin istenilen nitelikte staj yeri bulabilmesini kolaylaştırmak için işyerleriyle gerekli temas ve girişimde bulunabilir. Staj için önerilen kurumun ilgili biriminde, Staj Komisyonu'nun uygun bulduğu en az bir tam zamanlı endüstriyel alanında tecrübeli tasarım işlerini yürüten personelin çalışıyor olması zorunludur.

4- Öğrenci kendi bulduğu staj yerinde staja başlamadan önce Staj Komisyonu'nun onayını almak zorundadır. Öğrenci, Staj Komisyonu'nun onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz.

5- Staj yapılan işyerlerinde öğrencinin staj amacı dışında çalıştırılması durumunda Staj Komisyonu'nun onayıyla yeni bir staj yerinde staj süresini tamamlayabilir. Staj yeri değişikliğine ilişkin olarak stajyer öğrencinin bildirdiği diğer mazeretler için Staj Komisyonu yetkilidir.

Stajın Uygulanması ve Stajla İlgili Belgeler

MADDE 12

1- Öğrencinin staj süresince yapacağı iş ve işlemler, Bölüm Staj İlkelerinde ve "Öğrenci Staj İş Akış Süreci'nde" açıkça belirtilir.

2- Staj yapılacak işyeri ile anlaşılan öğrenciler "Zorunlu Staj Başvuru Formu"nu 3 nüsha doldurarak işyerine onaylatır ve Bölüm Staj Komisyonuna iletir. Bu formun birincisi staj yerinde, ikincisi staj komisyonunda ve üçüncüsü de öğrencide kalır.

3- "Staj Başvuru Formu" işyeri ve staj komisyonu tarafından onaylanan öğrenciler, Fakültede SGK girişlerinin yapılabilmesi için E-Devlet üzerinden ya da SGK kurumundan Genel Sağlık Sigortası Durum Belgesi (SPAS Müstehaklık Belgesi)'ni alarak "Staj Başvuru Formu" ile birlikte Bölüm Staj Komisyonuna iletirler.

4- Öğrenciler, "İşyeri Staj Sözleşmesi" ile işyeriyle sözleşme yaparlar. (Bu form staj bitiminde Staj Raporu Dosyasıyla birlikte Bölüm Staj Komisyonuna verilir).

5- Öğrenciler, “Stajyer Öğrenci Devam Takip Çizelgesi’ de staj süresince günlük olarak devam durumlarını belirtirler. Devam takip çizelgesi işyeri staj yetkilisi tarafından onaylanır. (Bu form staj bitiminde Staj Raporu Dosyasıyla birlikte Bölüm Staj Komisyonuna verilir).

6- Öğrenciler, “Staj Uygulama Çalışmaları Forumu”na staj süresince yapılan tüm çalışmaları kısaca yazarak işyeri staj yetkilisine onaylatırlar. (Bu form staj bitiminde Staj Raporu Dosyasıyla birlikte Bölüm Staj Komisyonuna verilir).

7- Öğrenciler, “İşveren Staj Değerlendirme Formu”nu işyeri staj yetkilisine doldurturlar. Değerlendirmeyi yapan kurum yetkilisi formdaki soruların her birini 10 puan üzerinden değerlendirir. (Bu form staj bitiminde Staj Raporu Dosyasıyla birlikte Bölüm Staj Komisyonuna verilir).

8- Öğrenciler, 30 iş günü süresince yapılan çalışmaların Staj Raporu’nu oluştururlar. “Staj Raporu” İşyeri Staj Yetkilisi tarafından onaylanır ve Öğrenci tarafından imzalanır. Onaysız Staj Raporu değerlendirmeye alınmaz. (Staj Raporu staj bitiminde Bölüm Staj Komisyonuna verilir).

9- Öğrenciler, “İşveren Staj Değerlendirme Anketi Formu”nu işveren staj yetkilisine doldurturlar. (Bu form staj bitiminde Staj Raporu Dosyasıyla birlikte Bölüm Staj Komisyonuna verilir).

10- Öğrenciler, “Öğrenci Staj Değerlendirme Anketi Formu”nu doldurular. (Bu form staj bitiminde Staj Raporu Dosyasıyla birlikte Bölüm Staj Komisyonuna verilir).

11- Öğrenciler, “Fakülte Staj Komisyonu Öğrenci Staj Değerlendirme Formu”nu Staj Raporu Dosyasına eklerler. Bu form Bölüm Staj Komisyonları tarafından Öğrenci Staj Raporları incelenerek her öğrenci için ayrı ayrı doldurulur ve öğrencinin stajdan başarılı olup olamayacağına karar verilir.

12- İşyeri Staj Sorumlusu, staj yapan öğrencinin herhangi bir nedenle stajı tamamlayamaması durumunda, sigorta çıkışı işlemlerinin yapılabilmesi için “Öğrenci Ayrılış Formu”nu hazırlayarak 3 gün içinde Dekanlığa gönderir. “Öğrenci Ayrılış Formu” ile ilgili işlemlerin takibi öğrencinin sorumluluğundadır. Staj yerinden belirlenen süreden önce ayrıldığı hâlde Dekanlığa bilgi vermeyen öğrenci hakkında, “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği”ne göre işlem yapılır.

13- İşletme tarafından Staj Değerlendirmesi “Başarısız” bulunan öğrencinin stajını tekrar etmek için Dekanlığa başvurması gerekir. Öğrenci, stajda başarısız olduğu işyerinde tekrar staj yapamaz.

Stajın İzlenmesi ve Denetlenmesi

MADDE 13

Staj Komisyonu, stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini, öğrencinin staj yerinde denetlenmesini sağlamak üzere gerekli sayıda öğretim elemanını görevlendirmesi için Dekanlığa başvurabilir. Denetleme; öğrencinin staj yaptığı işletmede ziyaret edilmesi, işletme yöneticilerinden görüş alınması vb. şekilde yapılabilir. Denetlemenin esasları ve kapsamı Staj Komisyonu tarafından ilgili öğretim elemanına/elemanlarına yazılı olarak bildirilir

Staja Devam / Mazeret

MADDE 14

1- Öğrenci, belirlenen tarihte staja başlar. Staja devam zorunludur. Staj, çok özel koşullar dışında (kaza, sağlık sorunları, birinci derecede yakınlarının vefatı), başlanıp bitirilmelidir.

2- Öğrenci, staj süresince zorunlu olmadıkça izin alamaz. Gerektiği hallerde izin ya da sağlık raporu süresi staj süresinin %10’unu aşamaz. Staj süresi içinde izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya %10’dan fazla devamsızlık yapan öğrencinin stajı başarısız olarak değerlendirilir ve stajına son verilerek, durum bölüm Staj Komisyonu’na bildirilir.

3- Stajına devam edemeyecek öğrenci, 5 iş günü içerisinde bölüm Staj Komisyonuna yazılı bildirimde bulunur ve stajı iptal edilir.

4- Stajına devam edemeyecek olan ve bu maddenin 2 ve 3'üncü bendinde belirtilen süreler içinde staj yapmayacağını yazılı olarak bildirmeyen öğrenciye, 5510 sayılı kanun gereği doğacak cezai yükümlülükler uygulanır.

5- Aynı tarihler içerisinde hem yaz döneminden ders alınıp hem de staj yapılamaz.

Öğrencilerin Uyacakları Kurallar

MADDE 15

1- Öğrenciler staj süresince staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine uymak zorundadırlar.

2- Öğrencilerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan üniversite sorumlu değildir.

Staj Muafiyet Talebi

MADDE 16

Dikey geçiş yolu ile Bölüme kayıt yaptıran öğrenciler, Ön Lisans öğrenimi sırasında yaptıkları stajlarından muaf sayılmazlar, bu öğrenciler bölümümüz eğitim-öğretim programında yer alan staj uygulamasından sorumludurlar.

Yatay geçiş yapan öğrencilerin bölümümüze intibakı yapılırken daha önce yaptıkları stajlarının muafiyeti, stajlarını başarı ile tamamladıklarını belgelendirdikleri takdirde staj komisyonu tarafından değerlendirilerek yapılır. Stajları geçersiz sayılan öğrenciler bölümümüz eğitim-öğretim programında yer alan staj uygulamasından sorumludurlar.

Bölüm Staj Komisyonu Kararına İtiraz

MADDE 17

Staj komisyon kararına itirazlarda, Ondokuzmayıs Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

Stajın Kredisi

MADDE 18

Stajların ulusal kredi karşılığı sıfırdır. AKTS kredisi; bir dönemde staj yapılan gün sayısı x 8 saat / 25 formülü ile belirlenir.

Öğrencilerin buldukları yarıyıldaki staj dersine kaydolmaları durumunda alabilecekleri maksimum AKTS, staj dersi AKTS'si kadar artırılabilir.

Yürürlük

MADDE 19

Bu ilkeler/uygulama esasları, Bölüm Kurulu ve Fakülte Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20-

Bu ilkeler/uygulama esasları, Görsel İletişim Tasarımı Bölüm Başkanlığınca yürütülür.