

T.C.
MALTEPE ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak

Amaç

Madde 1 - (1) T.C. Maltepe Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi öğrencileri; mezun olabilmek için ders, laboratuvar, uygulama çalışmalarını tamamlamanın yanı sıra, mesleğin uygulanmasında beceri kazandırıcı staj çalışması da yaparlar. Bu Yönergenin amacı, Maltepe Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesinde lisans programlarında öğrenim gören öğrencilerin, izledikleri Öğretim Programı uyarınca yapacakları staj çalışmalarına ilişkin genel ilke ve kuralları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2 - (1) Bu Yönerge; Güzel Sanatlar Fakültesinde yürütülen lisans programlarında öğrenim gören öğrencileri kapsar.

(2) Bu Yönerge, Güzel Sanatlar Fakültesinde yürütülen Öğretim Programlarında yer alan staj çalışmalarında uygulanacak ortak çerçeveyi belirler; bölümlere özgü Staj Uygulama Kılavuzunu düzenlemede bölüm kurulları yetkilidir.

Dayanak

Madde 3 - (1) Bu yönerge; 4 Temmuz 2010 tarihli ve 27641 sayılı *Resmî Gazete*'de yayımlanan T.C. Maltepe Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddeleri uyarınca hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM
Yönetim, Staj Yeri, Staj Süresi, Değerlendirme

Yönetim

Madde 4 - (1) Staj çalışmaları, Dekan başkanlığında bölüm staj sorumlularından oluşan Fakülte Staj Komisyonu tarafından yönetilir.

(2) Bölümlerde staj çalışmaları, bölüm başkanının her akademik yılın başında görevlendirdiği Bölüm Staj Sorumlusu tarafından yürütülür.

Staj Yeri

Madde 5 - (1) Staj çalışmaları yurtiçi veya yurtdışı kamu veya özel kuruluşlarda yapılabilir.

(2) Staj yapılacak yerler; kamu kuruluşları, özel kurumlar ya da gerçek kişilerin büroları, atölyeleri, laboratuvarları, stüdyoları ve işyerleri olabilir.

(3) Bu yerlerin staj komisyonunca uygun görülmüş olması zorunludur. Staj Komisyonunun kabul edeceği kurumlarda ancak staj yapılabilir. Staj süresinin bir bölümü Güzel Sanatlar Fakültesi Bölümlerinde de yapılabilir.



Staj Süresi

Madde 6 - (1) Toplam staj süresi ve bu sürenin nasıl düzenleneceği Bölüm Staj Uygulama Kılavuzunda belirtilir.

(2) Toplam staj süresi 30 iş gününden az olamaz.

Değerlendirme

Madde 7 - (1) Öğrenci, staj defteri ile birlikte staj yaptığı süreyi içeren ve işveren tarafından doldurulan staj fişini, stajın bittiği tarihten itibaren en geç on beş gün içinde eğitim gördüğü bölüm başkanlığına veya bölüm staj sorumlusuna teslim eder. Bölüm staj sorumlusu imzaladıktan sonra, öğrenci diğer staj komisyon üyelerine staj defterinin belirtilen yerlerini imzalatır. Öğrencinin stajıyla ilgili bilgileri içeren staj defteri ve staj fişi, bölümün staj komisyonu tarafından teslim edildiği tarihten itibaren en geç on beş gün içerisinde değerlendirilerek sonuç bölüm başkanlığına bildirilir.

(2) Staj çalışması başarılı bulunan öğrencilerin durumu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir. Yetersiz ya da eksik çalışma yaptığı saptanan öğrenciler başarısız sayılır ve öğrenciden çalışmasını yeniden yapması yazılı olarak istenir.

(3) Mezuniyet konumunda olan ama stajını herhangi bir şekilde tamamlamamış olan öğrenciye, geçici mezuniyet belgesi ya da diploma verilmez.

(4) Fakülte staj komisyonu tarafından stajına başlamasına izin verilen öğrenci, staj yerini geçerli bir mazereti olmadan ve bu komisyonun onayını almadan değiştiremez, iptal edemez. Aksi takdirde yapılan staj geçersiz sayılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Belgeler, Staj Defteri**

Belgeler

Madde 8 - Stajın başlangıcından bitişine kadar aşağıda verilmiş olan belgeler kullanılır. Staj başvuruları 3 ayrı dönem olmak üzere, her yılın Mayıs, Eylül ve Aralık ayları içinde kabul edilir. Öğrenciler bu dönemler içinde staj yapmak istedikleri yeri ve tarihi bildirmek kaydıyla başvuru yapabilirler.

Staj Fişi: Öğrencinin staj sürecinin değerlendirilmesi için hazırlanmış olan ve stajın yapıldığı kurumdaki yetkili kişi tarafından doldurulan belgedir.

Staj Defteri: Öğrencinin staj sürecince yaptığı çalışmalarını işlemesi için, Maltepe Üniversitesinin hazırlanmış olduğu ve stajın bitiminde, stajın yapıldığı kurumca imzalanıp onaylanan defterdir.

Zorunlu Staj Formu: Maltepe Üniversitesinin verdiği, staj sürecindeki öğrencinin sigorta işlemlerinin yapıldığını belgeleyen ve stajın yapıldığı kurumun istediği belgedir.

Sigorta Başvuru Dilekçesi: Staj sürecindeki öğrencinin sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için Maltepe Üniversitesinin düzenlediği belgedir. Bu belgenin en az 10 gün öncesinden fakülte staj koordinatörüne teslim edilmesi zorunludur. Bu belge, fakülte staj koordinatörü tarafından imzalandıktan sonra, üniversitenin İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilir.



Staj Defteri

Madde 9 - (1) Öğrenciler yaptıkları çalışmayı kapsayan staj defterini, bölüm staj yönergesine uygun olarak hazırlamakla yükümlüdür. Bu defterin ön kapağı işyeri staj sorumlusu tarafından onaylanır; onaysız staj defterleri kabul edilmez.

(2) Stajın yapıldığı kuruluşun doldurduğu staj fişi, staj defterinin bir parçasıdır ve öğrencinin bölümüne posta ile gönderilir veya bölüme iletilmek üzere kapalı zarf içinde öğrenciye teslim edilir. Staj fişi teslim alınmamış öğrencinin çalışması değerlendirmeye alınmaz.

(3) Staj defteri, staj bitimini izleyen on beş gün içinde bölüm staj sorumlusuna teslim edilir. Bölüm staj sorumlusu, geçerli mazereti kabul edilen öğrenciler için bu süreyi uzatabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük ve Yürütme

Madde 10 - (1) Bu Yönerge; Maltepe Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

(2) Bu Yönerge hükümlerini Maltepe Üniversitesi Rektörü yürütür.

