

T.C. İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR VE TASARIM FAKÜLTESİ
GRAFİK TASARIM BÖLÜMÜ STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam

Amaç

Madde 1- Bu yönerge, Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Grafik Tasarım Bölümü Lisans öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek, staj esaslarını düzenlemek için hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Grafik Tasarım Bölümü Lisans programına kayıtlı öğrencilerin, mezuniyete hak kazanabilmeleri için, gerekli teorik ve pratik dersleri tamamlamalarının yanı sıra, öğrenimleri ile ilgili konularda faaliyet gösteren özel ve/veya kamu kuruluşlarında yapmak zorunda oldukları, dördüncü yarıyılıda ve altıncı yarıyılıda kredisiz olarak alınan GT-298 ve GT-398 kodlu staj derslerini ve staj esaslarını kapsar.

Tanımlar

Madde 3- Bu yönetmelikte adı geçen;

Staj: Öğrencilerin eğitimleri kapsamında kuramsal ve uygulamalı derslerde edindikleri bilgi ve becerilerini, gerçek tasarım, yapım, yönetim ve üretim süreçlerinde pekiştirmelerini ve bu süreçlerde ortaya çıkan özgün durumlarla eğitimlerine yön vermelerini sağlayan faaliyetleri,

Staj Komisyonu: Öğretim elemanlarından oluşan staj komisyonunu,

Stajyer Öğrenci: Staj yönergesi esaslarına göre staj yapacak öğrenciyi,

Staj Raporu: Staj çalışmalarını sırasında düzenlenecek belgeleri,

Firma: Staj çalışmasının yapılacağı kamu veya özel kurum ve kuruluşunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Staj İşlerinin Yürütülmesi

Madde 4- Staj işleri Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Grafik Tasarım Bölümü "Staj Komisyonu" tarafından yönerge esaslarına uygun olarak yürütülür.

Staj Komisyonu ve Görev Süresi

Madde 5- Staj komisyonu bölüm akademik kurulu tarafından öğretim elemanları arasından görevlendirilen bir başkan ve iki üye olmak üzere üç kişiden oluşur. Komisyonun görev süresi iki yıldır.

Staj Komisyonunun Görevleri

Madde 6- a) Staj işlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli gördüğü önerileri Bölüm Kurulu'na getirmek.

b) Bölümün stajla ilgili kararlarına uygun olarak staj programlarını yapmak ve yürütmek.

c) Çeşitli kuruluşlardan Bölümün eğitim ve öğretim programına uygun staj yerlerinin bulunmasına yardımcı olmak,

d) Öğrencilerin buldukları staj yerlerini inceleyerek uygun olup olmadığına karar vermek.

e) Öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek, kontrol etmek, değerlendirmek.

Staj Alanları

Madde 7- Staj komisyonunun onayını almak kaydıyla, stajın yurtiçi ve/veya yurtdışında aşağıda önerilen alanlarda yapılması söz konusudur:

Reklam Ajansları, Tasarım Stüdyoları, Matbaalar, Fotoğrafçılar, Dijital Baskı Stüdyoları, Kamu ve özel kuruluşların alanla ilgili departmanları, çeşitli kuruluşların düzenledikleri tasarımla ilgili çalıştaylar, yaz okulları veya diğer mesleki etkinlikler. Bu alanlar dışında kalan işyeri ve kurumsal staj yerleri önerileri, staj komisyonunun değerlendirmesine tabidir.

Staj Biçimleri

Madde 8- Stajlar “büro-ajans” ve “matbaa” stajı olmak üzere iki aşamada gerçekleştirilir. Büro-ajans stajı GT 298, matbaa stajı ise GT 398 olarak kodlanır.

Staj Yerlerinin Belirlenmesi ve Kabulü

Madde 9- Staj yapılacak yerin staj komisyonu tarafından uygun görülerek kabul edilmesi gereklidir. Bu amaçla öğrenci staj yapmak istediği yerin genel özelliklerinin tanımlandığı ve staj yapılacak yerdeki yetkilinin öğrenciyi stajyer olarak kabul ettiğini belirten yazıyı içeren staj yeri kabul formunu (Ek-1), Staj Komisyonu’na teslim etmelidir. Staj Komisyonu değerlendirmesini yaptıktan sonra staj yeri kabul edilen öğrencilerin listesini ilan edecektir. Staj yeri kabul edilmeyen öğrenciler yeni bir yer bularak Staj Komisyonu’na bildirmek zorundadırlar.

Staj Süresi ve Dönemleri

Madde 10- Staj süreleri, “büro-ajans” ve “matbaa” stajları için 20’şer iş günü olmak üzere iki ayrı dönemde gerçekleştirilmelidir. Öğrenci, toplam 40 iş günü olan stajlarının ilkini 5. Yarıyıl başına kadar, ikincisini de 7. yarıyıl başlangıcına kadar tamamlamalıdır. Bu süre, kış yarıyıl tatilinde veya yaz döneminde de kullanılabilir. GT-298 ve GT-398 olarak kodlanan stajlar transkriptte 4. ve 6. dönemlerde gösterilir.

İşyeri Disiplini

Madde 11- Öğrenciler staj çalışmaları süresince çalıştıkları kuruluşun her türlü mevzuat, disiplin, yönetmelik ve çalışma koşullarına aynen uymak zorundadır. Bunlara uymayanların stajları geçersiz sayılır ve gerekirse disiplin soruşturması açılır.

İş Yerinin Stajı Değerlendirmesi ve Onayı

Madde 12- Her staj sonunda işyeri yetkilisi tarafından doldurulacak iş yeri staj değerlendirme formu (Ek-2), öğrenci aracılığıyla değil, staj yeri tarafından kapalı olarak posta yoluyla bölüme gönderilecektir. Bu belge stajın iş yeri tarafından onaylandığını gösteren yasal belge olarak kabul edilir.

Staj Dosyalarının Hazırlanma Esasları

Madde 13- Staj dosyaları, öğrencinin staj deneyimlerini ve çalışmalarını aktaran belge ve dokümanları içermelidir. Staj dosyalarının hazırlanmasında Bölüm Staj Komisyonu tarafından hazırlanacak Rapor Formatına uyulmalıdır.

Staj Raporunun Staj Komisyonuna Teslimi

Madde 14- Stajını tamamlayan öğrenci stajı takip eden yarıyıl başlangıcından itibaren 4 hafta içinde yaptığı stajla ilgili yönergede tanımlanan şekilde staj raporunu hazırlayıp, staj komisyonuna teslim etmek zorundadır.

Staj Raporunun Değerlendirilmesi

Madde 15- Staj komisyonu, öğrencinin staj raporunu inceleyip değerlendirerek stajın geçerli olup olmadığına ilişkin kararını verir. Değerlendirmelerde stajın içeriği, öğrencinin katılım düzeyi ve rapor formatı esas alınır. Stajı değerlendirmek için “Başarılı” ve “Başarısız” olmak üzere iki not kullanılır, başarısızlık durumunda staj tekrarlanır. Sonuçlar staj değerlendirme formuna işlenir.

Staj Raporunun Bölüme Teslimi

Madde 16- Stajyerlerin, staj yerindeki çalışmaları hakkındaki başarı durumu ve değerlendirmeyi içeren staj yöneticisinin raporu, staj raporuna eklenerek Bölüm başkanlığına sunulur.

Staj Belgelerinin Saklanması

Madde 17- Öğrencilerin staj durumu ile ilgili tüm belgeler komisyonca öğrencinin danışmanına teslim edilir ve dosyasında saklanır.

Yatay ve Dikey Geçiş Durumunda Staj Geçerliliği

Madde 18- Yatay geçiş durumunda öğrencinin geldiği üniversite-fakülte-bölüm onayı almış staj dosyalarının staj komisyonuna sunulması ve onay alması durumunda öğrenci stajdan muaf tutulacaktır. Dikey geçişle gelen öğrencilerde yaptıkları stajın bir kısmı ya da tamamı staj komisyonu onayı ile kabul edilebilir, eksik görülen staj tamamlanacaktır.

Stajın Tamamlanması

Madde 19- Mezuniyet için GT-298 ve GT-398 kodlu kredisiz zorunlu olan stajın tamamlanması gereklidir. Stajı tamamlanmayan ve onaylanmayan öğrenciye mezuniyet belgesi verilmez.

Yürürlük ve Yürütme

Madde 20- Bu yönerge İnönü Üniversitesi Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer ve İnönü Üniversitesi Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.

EK-1 Staj Yeri Kabul Formu

EK-2 İşyeri Staj Değerlendirme Formu