



NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ

GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
STAJ YÖNERGESİ

2022

T.C.
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönerge, Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Bölümlerinin eğitim-öğretim planlarında yer alan zorunlu staj kapsamında, öğrencilerin eğitim ve öğretimleri sırasında kazandıkları bilgi ve becerileri pekiştirmeleri için uymakla yükümlü oldukları ilkeleri düzenlemeyi amaçlar.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge, staj sürecinde öğrencilerin, iş yerlerinin ve Staj Komisyonunun yükümlülüklerini, uymaları gereken genel esasları ve bölümlere ait özel hususları düzenler.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge, 26.08.2011 tarih ve 28037 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren ve 3.10.2017 tarih ve 30199 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan değişiklik ile adı “Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” olarak değiştirilen yönetmeliğin 16’ncı maddesi gereğince hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bölüm Başkanı: İlgili Bölüm Başkanını,
- b) Bölüm/Bölümler: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi bünyesindeki Bölüm/Bölümleri
- c) Dekan: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanını,
- d) Fakülte: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesini
- e) Komisyon: Bölüm Staj Komisyonunu
- f) Rektör: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Rektörünü,
- g) Üniversite: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar, Komisyonlar

Genel Esaslar

Madde 5- 1) Staj, öğrencilerin eğitim-öğretim süreleri içinde kazandıkları bilgi ve becerileri geliştirmek, mesleki görgülerini artırmak ve uygulama alanında tecrübe kazanmalarını sağlamak amacıyla, yurt içinde ya da yurt dışında, özel veya resmi kurum ve kuruluşlarda belirli sürelerde yaptıkları uygulamalı çalışmadır.

Staj Komisyonu

Madde 6- 1) Komisyon, ilgili Bölüm Kurulunca üç yıllığına Bölüm öğretim elemanları arasından ikisi öğretim üyesi olmak üzere en az üç asil ile iki yedek kişiden oluşur ve Fakülte

Yönetim Kurulunda karara bağlanır. Yeterli öğretim elemanının olmadığı durumda Fakülte'deki diğer bölümlerden ilgili öğretim elemanları Dekanlık tarafından görevlendirilir.

- 2) Komisyon başkanı ilgili Bölüm Kurulu kararı ile belirlenir.
- 3) Komisyon başkanının bulunmadığı durumlarda, başkanın vekalet vereceği bir öğretim üyesi komisyona başkanlık eder.
- 4) Komisyon salt çoğunlukla toplanır ve karar alır.
- 5) Görev süresi dolan üyeler tekrar seçilebilir.
- 6) Komisyonun sekreterlik işleri ilgili Bölüm Başkanlığının sekreterliğince yürütülür.
- 7) Staj Komisyonu, öğrencilerin staj yapacakları resmi ya da özel kuruluşlardaki staj yerlerinin niteliklerine, stajda dikkat edilecek hususlara, staj defterlerinin düzenlenme biçimine, yapılan stajların uygunluğuna ve diğer konulara ilişkin kararlar alır.
- 8) Komisyon, her yıl bahar dönemi içerisinde öğrencilere yönelik staj bilgilendirme toplantısı düzenler. Stajla ilgili konuların öğrencilere duyurulmasını ve alınan kararların uygulanmasını sağlar.

Yatay Geçiş ve Dikey Geçiş

Madde 7- (1) Yatay geçiş ve dikey geçiş ile kayıt yaptıran öğrencilerin daha önce öğrenim gördükleri bölümde kabul edilmiş stajlarının geçerli sayılıp sayılmaması, staj komisyonun görüşü alınarak ilgili Bölüm Kurulunca karara bağlanır.

Staj Dönemleri

Madde 8- (1) Güzel Sanatlar Fakültesi öğrencilerinin stajlara hangi dönemin sonunda başlayacağına her bölüm kendisi karar verir.

(2) Eğitim öğretim planında yer alan derslerin tamamını başarmış ve/veya derslere devam şartını sağlamış öğrencilerin yaz tatili ve yarıyıl tatili dışında kalan zamanlarda yapılacak stajlarının kabulü ilgili komisyon tarafından kararlaştırılır.

Staj Süreleri

Madde 9- (1) Öğrencilerin öğrenimleri boyunca yapmaları gereken staj süre ve dönemlerini her bölüm kendi belirler.

(2) Cumartesi ve pazar günlerinde çalışılan işyerlerinde belgelemek şartıyla, bu günler de staj iş günü olarak kabul edilir.

Staj Yerlerinin Belirlenmesi

Madde 10- (1) Stajlar, Staj Komisyonunun uygun gördüğü yurtiçi ve yurtdışı özel ve resmi kurum ve kuruluşlarda yapılabilir.

(2) Staj yeri ilgili bölüm ya da öğrenci tarafından önerilebilir, ancak staj yerini bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencinin staj yerini kendisi bulması durumunda staj yerinin uygun olup olmadığına Bölüm Staj Komisyonu karar verir.

(3) Kamu ve özel kuruluşlarca tahsis edilen kontenjanların sınırlı olması durumunda, öğrencilerin yerleştirilmesi işlemi, öğrenci tercihi, öğrencinin genel not ortalaması ve mezuniyet durumları dikkate alınarak, Staj Komisyonu tarafından yapılır.

(4) Staj yerinin kabul edilebilmesi için öğrencinin staj yapacağı işyerinde kendi alanında en az bir uzman/tasarımcı/meslek mensubu bulunması zorunludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj İşlemleri

Staj Öncesinde Yapılacak İşlemler

Madde 11- (1) Öğrenciler, staj yapacakları işyerleri/kuruluşları belirten dilekçe ile Bölüm Başkanlığına başvurur.

(2) İlgili komisyon tarafından staj yeri uygun bulunan öğrenciler, staj defterini ve diğer ilgili evrakları fakülte genel ağ sayfasında bulunan STAJ sekmesinden indirebilirler.

(3) Dekanlık tarafından İş Yeri Staj Kabul Formundaki bilgiler doğrultusunda, Sosyal Güvenlik Kurumunda aktif kaydı olmayan öğrencilere 16/06/2006 tarih ve 26200 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında “İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası” yaptırılır.

Staj Süresince Yapılacak İşlemler

Madde 12- (1) Öğrenciler, staj yaptıkları iş yerinin kanun, tüzük, yönetmelik ve çalışma kurallarına uymak zorundadır: grev, gösteri, yürüyüş veya işi yavaşlatma eylemlerine katılamaz.

(2) Öğrenciler, staj konusu ile ilgili yetkililer tarafından verilecek çalışmalarını yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadır.

(3) İlgili komisyon, gerekli gördüğü takdirde, öğrencileri staj yerinde denetleyebilir.

(4) Staj süresince yapılan tüm işler, öğrenci tarafından staj defterine günü gününe kaydedilir. Öğrenciler, çalışma konusunu tanıtmak üzere; fotoğraf, fotokopi, rapor vb. dokümanları staj defterine ekleyebilir ve ihtiyaç duymaları halinde ek rapor hazırlayabilirler.

(5) Stajını yurt dışında yapacak olan öğrenciler, staj evraklarını teslim ederken, ülkeye giriş-çıkış tarihlerini ibraz etmek (Pasaportlarının ilgili sayfalarının fotokopisi) zorundadırlar.

Staj Sonunda Yapılacak İşlemler

Madde 13- (1) Staj Değerlendirme Formu, iş yeri yetkilileri tarafından doldurulup tasdik edilerek kapalı bir zarf içinde onaylanmış olarak ilgili Bölüm Başkanlığına gönderilir/teslim edilir.

(2) Staj Defteri ve ekleri ise, staj bitimini takip eden yarıyıl başlangıcından itibaren bir ay içerisinde tüm imzalar ve kaşeler tamamlanmış olarak, ilgili Bölüm Sekreterliğine imza karşılığı teslim edilir ya da taratılarak bölümlerin ilan ettiği e-posta adreslerine gönderilebilir.

Stajların İncelenmesi ve Değerlendirilmesi

Madde 14- (1) Staj Defteri eksiksiz olarak doldurulmalıdır.

(2) İşyerince onaylanmamış, eksik doldurulmuş veya zamanında teslim edilmeyen Staj Defteri değerlendirmeye alınmaz.

(3) Staj Komisyonu, Bölüm Başkanlığınca kendilerine teslim edilen Staj Defteri, ekleri ve Staj Değerlendirme Formlarını bu esaslar çerçevesinde en geç bir ay içinde inceler ve gerek görürse değerlendirme süreci içinde öğrencileri yazılı/sözlü sınava tabi tutar.

(4) Komisyon, değerlendirme sonucunda stajı kabul edebilir, kısmen kabul edebilir ya da tamamen reddedebilir.

(5) Stajla ilgili düzeltme yapması istenen öğrencilere bir ay ek süre verilir. Bu süre sonunda Staj Defteri ilgili komisyon tarafından tekrar değerlendirilir.

(6) Staj sonuçları, iş günü bazında dikkate alınarak başarılı ya da başarısız olarak değerlendirilir.

(7) Stajın herhangi bir bölümünde başarısız olan öğrenci, stajın o bölümünü tekrarlamak zorundadır.

(8) Öğrenci mezun olabilmek için, eğitim öğretim planında yer alan stajlarını başarılı olarak tamamlamak zorundadır.

(9) Staj Raporlarının incelenmesi sonucunda, staj evrakında ve ekli belgelerinde tahrifat yapan veya staj yapmadığı halde staj raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrencilerin stajı reddedilir ve 18/08/2012 tarih ve 28388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde bu öğrenciler hakkında soruşturma açılır.

Staj Sonuçlarının Açıklanması

Madde 15- (1) İlgili Komisyonun değerlendirme sonuçları, komisyon sonuçları Bölüm Başkanlığına teslim ettikten bir hafta içerisinde ilan edilir ve Dekanlığa bildirilir.

Staj Sonuçlarına İtiraz

Madde 16- (1) Öğrenciler, staj sonuçlarının ilanından itibaren yedi gün içerisinde yazılı olarak ilgili Bölüm Başkanlığına itiraz edebilirler.

(2) İtirazlar Bölüm Kurulu tarafından incelenerek en geç on beş gün içerisinde karara bağlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Stajın Yürütülmesi ve Bölümlere Özel Esaslar

Tekstil ve Moda Tasarımı Bölümü

Madde 17-(1) Tekstil ve Moda Tasarımı Bölümü öğrencilerinin Staj I ve Staj II kapsamında toplam 30 iş günü staj yapmaları zorunludur.

(2) Stajlara altıncı yarıyılı tamamlayan öğrenciler başlayabilir. Bir yaz döneminde iki staj arka arkaya yapılabilir ya da bir staj yaz döneminde bir staj ise 7. yarıyıl sömestr tatilinde tamamlanabilir.

(3) Staj I Amaç, Kapsam ve Staj Yerleri

Staj süresi 15 işgünüdür. Bu stajda, lif, elyaf, iplik, boyama ve baskı, dokuma ve örme yüzey tasarımları alanlarında üretim süreçlerinin deneyimlenmesi amaçlanmaktadır. Staj, komisyonca uygun görülen tekstil fabrikalarında, tekstil tasarım ofislerinde ve tekstil atölyelerinde yapılabilir. Komisyonun uygun görmesi halinde yurt dışındaki fabrika ve ofislerde de yapılabilir. Staj yerinin kabul edilebilmesi için öğrencinin staj yapacağı işyerinde kendi alanında en az bir uzman/tasarımcı/meslek insanının bulunması zorunludur.

4) Staj II Amaç, Kapsam ve Staj Yerleri

Staj süresi 15 işgünüdür. Bu stajda, trend analizi, moda çizimi, kalıp hazırlama, üretim faaliyetleri, koleksiyon hazırlama, imaj tasarımı, giysi ve aksesuar tasarımına yönelik tüm üretim süreçlerinin deneyimlenmesi amaçlanmaktadır. Staj, komisyonca uygun görülen giysi tasarım ofislerinin tasarım departmanında, tasarım departmanı bulunan hazır giyim işletmelerinde ve kendi markası bulunan tasarımcıların moda evlerinde yapılabilir. Komisyonun uygun görmesi halinde yurt dışındaki birimlerde de staj yapılabilir. Staj yerinin

kabul edilebilmesi için öğrencinin staj yapacağı işyerinde kendi alanında en az bir uzman/tasarımcı/meslek insanının bulunması zorunludur.

(5) Öğrenciler, her iki staj süresince yapılan tüm işlemlere yönelik hazırlanan staj defterine ek olarak çalışma konusunu tanıtmak üzere, malzeme, prototip ve gerçek ürün gibi kanıtlardan oluşan bir dosya hazırlamak ve staj defteri ile birlikte ilgili bölüm sekreterliğine teslim etmek/göndermek zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hususlar

Madde 18- (1) Staj belgelerinin değerlendirilmesinde ve stajdan muaf tutulma işlemlerinde yukarıda açıklanan hususların dışında kalan hallerde Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir.

Yürürlük

Madde 19- (1) Bu yönerge, Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Madde 20- (1) Bu yönerge Rektör tarafından yürütülür.