**T.C.**

**HALİÇ ÜNİVERSİTESİ**

**GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ**

**GRAFİK TASARIM BÖLÜMÜ**

**ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ**

1. **AMAÇ**

Haliç Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Grafik Tasarım bölümü öğrencileri için zorunlu nitelikteki staj programının amacı, öğrencilerin aldıkları teorik eğitimi uygulama sürecinde kullanarak teorik, pratik ve idari açılardan gelişmelerine katkıda bulunacak bir deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

1. **GENEL BİLGİLER, KURALLAR VE İŞLEYİŞ**
	1. Güzel Sanatlar Fakültesi Grafik Tasarım bölümü öğrencileri lisans derecesi alabilmek için bu yönetmelikte belirtilen koşullarda, yurtiçi ve/veya yurt dışı özel ve/veya kamu kurum ve kuruluşlarında toplam **40 iş günü** staj yapmak zorundadırlar.
	2. Çift Anadal yapan öğrencilerin Anadal için **20 iş günü**, 2. Anadal için **20 iş günü** staj yapması gerekmektedir.
	3. Stajlar, **en erken 3. yarıyıldan** itibaren mezuniyet tarihine kadarki süreçte yapılabilir. Öğrencilerin staja başlayabilmesi için en az 3 yarıyıl eğitim görmüş olmaları gerekmektedir. Staj dersini alan öğrenciler için stajın tamamlanması mezuniyet şartı kabul edilmektedir.
	4. Stajlar, Fakülte Yönetim Kurulu’nun kabul edeceği özel durumlar hariç, normal dönem dersleri ve yaz okulu tarihleri ile çakışamaz, yaz ya da yarıyıl tatillerinde yapılabilir.
	5. Öğrenciler 40 iş gününün üzerinde staj yapabilirler, ancak bu sürenin sadece 40 iş günü zorunlu staj olarak kabul edilirken, gönüllü staj bu süreye dahil değildir. Her bölüm kendi disiplinine uygun olarak öğrencilerinin yapacakları staj alanlarını belirler ve öğrencilerine duyurur.
	6. Stajlar, Bölüm Staj Koordinatörünün “uygun” görüşüyle başlar.
	7. Staj faaliyetlerinin yönetmeliğe uygun olarak yürütülmesi ve koordinasyonu Fakülte Staj Komisyonu / Bölüm Staj Koordinatörleri tarafından sağlanır.
	8. Öğrenci, ön görüşmede bulunarak staj yapmaya karar verdiği bir işletme için, Staj Formundan (EK-1) üç nüsha doldurur ve onaylatmak üzere Staj Danışmanına / Staj Komisyonu’na teslim eder.
	9. Bölüm Başkanlığı tarafından onaylanan Staj Formu’nun üç nüshası, öğrenci tarafından, staj yapacağı işletmeye ulaştırılır. İşletme, Staj Formu üzerindeki ilgili kısmı doldurarak, öğrenciyi kabul etmiş olduğunu beyan eder. Öğrenci; formun bir nüshasını staj yapacağı işletmeye, ikinci nüshasını ise Staj Koordinatörüne teslim eder.
	10. Öğrenci, Bölüm Başkanlığı tarafından onaylanmış olan 3 Staj Formu ile birlikte, staja başlayacağı tarihten en az 20 gün önce 1 nüfus cüzdanı fotokopisi, 1 öğrenci kimlik belgesi ve 1 adet vesikalık fotoğraf ile birlikte Staj Koordinatörlüğü’ne getirerek teslim eder. Staj Koordinatörlüğü eksiksiz olan evrakları onaylar, 1 tanesini teslim alır ve 2 tanesini öğrenciye teslim eder. Sigorta girişi yapıldıktan sonra, stajla ilgili dokümanları (staj defteri, vb.) kendi bölümünden veya üniversitemizin web sitesinden temin ederek staja başlar.
2. **FAKÜLTE STAJ KOMİSYONU**

 Fakülte Staj Komisyonu, Dekanlık tarafından görevlendirilen Fakülte Staj Komisyonu Başkanı ve yine dekanlık tarafından görevlendirilen staj koordinatörlerinden oluşur. Komisyon, öğrencilerin staj belgelerini düzenlemek, takip etmek ve staj bilgilerini saklamakla görevlidir.

1. **STAJ YERLERİNİN BELİRLENMESİ**

 **Öğrencinin İşyerlerine Bireysel Başvuru Yapması**

Öğrenciler, eğitim gördükleri bölümün belirtilen usul ve esasları çerçevesinde staj için işyerlerine bireysel başvuru yapabilirler. Bu durumda, staj başvurusu için kurum tarafından talep edilmesi halinde “öğrencinin staj yapması zorunludur” yazısı, Bölüm Staj Koordinatörü tarafından kendilerine verilebilir.

Söz konusu işyeri tarafından uygun bulunarak staja kabul edilen öğrencilerin, ilgili formu doldurarak Bölüm Staj Koordinatörüne başvuruda bulunmaları ve Koordinatörün “uygun” onayını almaları gerekmektedir.

Güzel Sanatlar Fakültesi Grafik Tasarım bölümü öğrencilerinin yayıncılık faaliyetlerini basılı, görsel, işitsel ve / veya İnternet ve mobil ortama taşıyan dergilerde, tasarım ofislerinde ve reklam ajanslarında, reklamcılık ve grafik tasarım departmanları bulunan kuruluşlarda, sosyal medya ajanslarında, yayınevlerinde, matbaalarda vb. yerlerde stajlarını yapması uygun bulunmaktadır.

1. **STAJ YERİ BULUNDUKTAN SONRA YAPILMASI GEREKENLER**

 Zorunlu staj yeri saptanan öğrencilerimizin staj yapacağı kuruma “Staj Formu”nu doldurtup staja başlayacağı tarihten en az 20 gün önce Bölüm Staj Koordinatörüne teslim etmesi gerekmektedir.

 Staj yapacak öğrenciler, Staj Formunu kendi programlarından / bölümlerinden veya üniversitemiz web sayfasından temin edebilirler. Belgelerin bu yönergede anlatıldığı şekilde hazırlaması ve stajın bitiminde Bölüm Staj Koordinatörüne teslim etmesi gerekmektedir.

1. **ZORUNLU STAJ DOSYASINDA BULUNMASI GEREKEN EVRAKLAR**
	* + Staj Formu (EK-1)
		+ İşyeri Değerlendirme Formu (EK-2)
		+ Staj Defteri (EK-3)
2. **STAJ DEFTERİNİN YAZILMASI**
	1. Staj defterinde istenen bilgiler öğrenci tarafından eksiksiz doldurulmalıdır.
	2. Öğrenci, stajda yaptığı işleri staj defterinde bulunan “Öğrenci Günlük Çalışma Raporu” kısmına günlük olarak işlemelidir.
	3. Staj defteri öğrenci tarafından stajın yapıldığı dönemi izleyen yarıyılın başlangıcından itibaren on beş gün içerisinde Bölüm Başkanlığına teslim edilecektir. Son teslim tarihleri ilan edilecektir.
	4. Staj yapılan kurumdan gelen değerlendirme formu ile birlikte Staj Defterleri ilgili bölüm staj koordinatörü tarafından gerekirse işyeri ile temasa geçilerek kontrol edilecek, Bölüm Başkanlığı tarafından onaylanarak ilgili Staj Komisyonuna teslim edilecektir.
	5. Staj Komisyonunun herhangi bir eksik bulması halinde, öğrencilere defterlerini düzeltmek ve eksiklerini tamamlamak için 1 haftalık ek süre verilir ve yeni staj dosyasını 1 hafta içinde teslim etmeleri istenir.
	6. Staj raporu değerlendirme onayı Staj Komisyonu tarafından verilecek ve öğrencinin dosyasında yer almak üzere ilgili bölüm başkanlığına iletilecektir. Zorunlu Staj Programının tamamlanmış olması diploma veya geçici mezuniyet belgelerinin düzenlenmesi için mezuniyet yeterlilik kriterlerinden birisi olarak aranılacaktır.
3. **İŞYERİ DEĞERLENDİRME FORMU**

Öğrenci, staja başlarken "Staj Değerlendirme Formu"nu kurumdaki yetkiliye vermek ve staj bitiminde bu formun kurumdaki yetkiliden alınarak bölüm başkanlığına elden teslim edilmesini sağlamakla yükümlüdür. Staj değerlendirme formunda firma ve/veya kurum ile ilgili kısımlar işyerince mutlaka doldurulmalı ve onaylanmalıdır, onayı olmayan belgeler değerlendirmede dikkate alınmaz.

1. **STAJIN KABUL EDİLMEYECEĞİ DURUMLAR**
2. Öğrencinin kendi girişimleriyle bulduğu işletmeden alacağı onaylı “staj formu”nu, **kendisine verilen sürede** Staj Komisyonuna onaylatmadan staja başlaması durumunda,
3. Öğrencinin staj yaptığı işletmeyi, Staj Komisyonunun onayını almadan değiştirmesi veya stajına ara vermesi durumunda,
4. Öğrencinin (S) ‘Başarılı’ notu almaması durumunda,
5. Staj süresinin eksik olması durumunda,
6. Süresi içerisinde staj dosyasının öğrenci tarafından teslim edilmediği durumda,
7. Öğrencinin, staj yaptığı işletmede, yüksekokul itibarını zedeleyecek disiplinsizlik gösterdiğinin saptanması durumunda,
8. Staj esnasında, öğrenciden kaynaklanan işletme ile ilgili sorunlar yaşanması durumunda,
9. Staj dosyasındaki ilgili bölümlerin işletme yetkililerine onaylatılmamış olması durumunda, öğrencinin stajı kabul edilmez.