**STAJ YÖNERGESİ**

1. **STAJ ÇALIŞMASININ AMACI**

Okan Üniversitesi Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi (STMF) 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 VE KURALLAR**
	1. STMF öğrencilerinin lisans derecesi alabilmek için bu yönetmelikte belirtilen koşullarda, en az 20 iş günü kapsayacak periyotlarda staj yapması gerekmektedir. Zorunlu Staj Programının tamamlanmış olması, diploma veya geçici mezuniyet belgelerinin düzenlenmesi için mezuniyet yeterlilik koşuludur.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bölüm | Zorunlu Staj Süresi | Açıklama |
| Mimarlık | 90 iş günü | En az 30 iş günü ofisEn az 30 iş günü şantiye |
| İç Mimarlık | 60 iş günü | En erken 4. yarıyıl sonu yaz döneminden itibaren yapılabilir |
| Endüstri Ürünleri Tasarımı | 60 iş günü |
| Görsel İletişim Tasarımı | 60 iş günü |
| Moda Tasarımı | 60 iş günü |
| Sanat ve Kültür Yönetimi | 60 iş günü |
| Sinema – Televizyon | 60 iş günü |

Çift Anadal yapan öğrencilerin, 2. Anadal kapsamında yapacakları staj süresi, Anadal için zorunlu staj süresine ilave olarak 30 iş günüdür.

* 1. Stajlar, normal dönem dersleri ve yaz okulu tarihleri ile çakışamaz, yaz ya da yarıyıl tatillerinde yapılabilir. Öğrencinin dersinin olmadığı gün ve saatlerde düzenli olarak bir kurumda çalışması durumunda, bu çalışma süreci Fakülte Yönetim Kurulunun onayıyla staj olarak sayılabilir. Öğrenci, bu durumda da “Zorunlu Staj Dosyası”nı hazırlayarak teslim etmekle yükümlüdür.
	2. Öğrenciler zorunlu staj süresinin üzerinde staj yapabilirler, ancak bu sürenin sadece zorunlu olan kısmı staj olarak kabul edilirken, kalan süre ise Üniversitemiz Kariyer Merkezince yürütülmekte olan “Kariyer ve Yaşam Programı”na sayılabilir (Kariyer ve Yaşam Programına kabul edilebilmek için Bölüm Staj Koordinatörünün onayı alınarak Kariyer Merkezine başvuru yapılması gerekir).
	3. Her bölüm kendi disiplinine uygun olarak öğrencilerinin yapacakları staj alanlarını belirler ve öğrencilerine duyurur.
	4. Stajlar, Bölüm Staj Koordinatörünün “uygun” görüşüyle başlar.
	5. Staj faaliyetlerinin yönetmeliğe uygun olarak yürütülmesi ve koordinasyonu Bölüm Staj Koordinatörleri tarafından sağlanır.
	6. Staj sonunda, öğrencinin staj dönemi süresince hazırladığı “Staj Raporu”nun da eklenmesiyle, “Zorunlu Staj Dosyası” tamamlanarak stajı takip eden yarıyıl başlangıcından itibaren en geç on beş gün içerisinde Bölüm Staj Koordinatörüne teslim edilir. Staj raporu bilgisayar ortamında genel yazım kurallarına uygun bir şekilde hazırlanmalı ve staj raporu içinde yer alan staj güncesi her gün için ayrı ayrı doldurulmalıdır.
1. **STAJ BAŞVURUSU**

Öğrencilerin staj yerleri, bireysel başvuruları veya Kariyer Merkezi aracılığıyla belirlenebilir. Sonrasında öğrenciler, Fakülte WEB sayfasından veya bölümlerin staj sorumlularından alabilecekleri “Staj Başvuru Formu”nu doldurarak, staj yapılacak işletmenin yöneticilerine onaylatmalıdır. Onaylanan Staj Başvuru Formu, aşağıda listelenen evraklarla birlikte, ilan edilen tarihe kadar bölüm staj sorumlusuna teslim edilmelidir. İlan edilen tarihten sonraki başvurular kabul edilmez.

Staj başvurusunda teslim edilmesi gereken evraklar

* İşyerinden onaylı staj başvuru formu
* Üniversitemiz öğrenci kimliği fotokopisi,
* Nüfus cüzdanı fotokopisi (2 adet)
* Savcılıktan alınacak sabıka kaydı

Öğrencilerin staj başvurularının kabul edilip edilmediği, en geç 2 hafta içinde listeler halinde, Bölüm Staj Sorumlusunun da görev aldığı Bölüm Staj Komisyonu tarafından ilan edilir. Staj başvurusu kabul edilen öğrenciler staja başlamak için, Fakülte WEB sayfasından ilgili belgeleri içeren dosyalarını alırlar.

1. **DOSYA TESLİMİ**

Staj bitiminde öğrenci;

* + - İşyeri değerlendirme formunu (Staj Sicil Belgesi)

*Staj yaptığı yerin yöneticileri tarafından doldurulmuş ve onaylanmış olarak kapalı zarf içinde*

* + - Staj raporunu içeren CD’yi
		- Staj raporu çıktısını

*Spiral veya karton cilt yapılarak staj yapılan yerin yöneticileri tarafından imzalanmış olarak*

en geç derslerin başladığı ikinci hafta sonuna kadar, ilgili bölümün staj sorumlusuna teslim eder.

İşyeri değerlendirme formu ve staj raporunda verilen işyeri bilgileri ve staj çalışmasına ilişkin bilgilerin, staj başvuru formu ile tutarlı olması zorunludur.

Staj raporunun Staj Komisyonu tarafından onaylanmaması ve/veya dosyada herhangi bir eksik saptanması halinde, eksiklerini tamamlamak için 2 haftalık ek süre verilir.

1. **STAJIN KABUL EDİLMEYECEĞİ DURUMLAR**

Aşağıdaki durumlarda öğrencinin stajı kabul edilmez:

* + - Öğrencinin kendi girişimleriyle bulduğu işletmeden alacağı onaylı “staj kabul belgesi”ni Staj Komisyonuna onaylatmadan staja başlaması durumunda,
		- Öğrencinin staj yaptığı işletmeyi, Staj Komisyonunun onayını almadan değiştirmesi veya stajına ara vermesi durumunda,
		- Öğrencinin (B) ‘Başarılı’ notu almaması durumunda,
		- Staj süresinin eksik olması durumunda,
		- Staj başvuru formu, işyeri değerlendirme formu ve staj raporunda verilen işyeri bilgileri ve staj çalışmasına ilişkin bilgilerin tutarsız durumunda,
		- Staj dosyasının öğrenci tarafından süresi içerisinde teslim edilmemesi durumunda,
		- Staj esnasında, işletme ile ilgili öğrenciden kaynaklanan sorunlar yaşanması durumunda,
		- Staj dosyasındaki ilgili bölümlerin işletme yetkililerine onaylatılmamış olması durumunda.