

SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ İSTEĞE BAĞLI / ZORUNLU STAJ İLKELERİ

AMAÇ

MADDE 1 - (1) Bu staj ilkelerinin amacı; Süleyman Demirel Üniversitesi İletişim Fakültesi'nde öğrenim gören öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek ve iş hayatını tanıyabilmeleri amacıyla yapacakları stajlar ile ilgili bilgileri vermek ve staj konusunda yapacakları işlemleri tanımlamaktır.

KAPSAM

MADDE 2 - (1) Bu ilkeler Süleyman Demirel Üniversitesi İletişim Fakültesi'nin tüm bölümlerindeki isteğe bağlı / zorunlu staj yapmak isteyen öğrencilerin öğrenimleri süresince işletmelerde, fabrikalarda, atölyelerde, resmi ve özel kuruluşlarda, laboratuvarlarda, yükseköğretim kurumlarının laboratuvarlarında yapacakları staj çalışmalarının ilkelerini, uygulama ve değerlendirme kurallarını kapsar.

DAYANAK

MADDE 3 - (1) Bu ilkeler 31.05.2012 tarih ve 28309sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Süleyman Demirel Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 14'üncü maddesinin 2'üncü fıkrası ve 15'inci maddesinin 4'üncü fıkrası ve Süleyman Demirel Üniversitesi Lisans Öğretimi Staj Yönergesi ile 5510 sayılı kanunun ilgili maddelerine dayanmaktadır.

TANIMLAR

MADDE 4 - (1) Bu ilkelerde geçen;

a) Bölüm: Süleyman Demirel Üniversitesi İletişim Fakültesi bölümlerini,

b) Fakülte: Süleyman Demirel Üniversitesi İletişim Fakültesini,

c) Dekan: Süleyman Demirel Üniversitesi İletişim Fakültesi Dekanını,

d) Staj Komisyonu: Zorunlu veya isteğe bağlı staj yapılacak Bölümlerde oluşturulan "Bölüm Staj Komisyonunu",

e) Staj Koordinatörü: İsteğe bağlı ve zorunlu staj yapılacak Bölümlerde, öğrencilerle doğrudan iletişim sağlayacak Bölüm staj koordinatörünü,

f) Staj Yeri: Staj komisyonu tarafından geçerliliği kabul edilen ve ilgili bölümün eğitim-öğretim programını kapsayan alanlara yönelik olarak faaliyet gösteren kamu veya özel kurum ve kuruluşlarını,

g) İsteğe Bağlı staj: Öğrencinin kayıtlı olduğu bölümün müfredat programında ders olarak belirtilmeyen ve mezun olması için staj gerekmeyen ve fakültesi tarafından prim ödemesi yapılan stajı,

h) Zorunlu staj: Öğrencinin kayıtlı olduğu bölümün müfredat programında ders olarak belirtilen, mezun olması için başarı ile tamamlaması gereken ve fakültesi tarafından prim ödemesi yapılan stajı, ifade eder.

STAJ KOORDİNATÖRÜ, STAJ KOMİSYONU VE GÖREVLERİ

MADDE 5 - (1) Bölüm Staj Komisyonu, Bölüm Başkanı veya önereceği Bölüm Öğretim Üyelerinden birinin başkanlığında ilgili Bölümde görevli toplam 3 öğretim elemanından

oluşur. Bölüm Staj Komisyonu, Bölüm Başkanının önerisi üzerine Dekan tarafından 3 (üç) yıl süre ile görevlendirilir.

Bu komisyonun başkanı aynı zamanda Bölüm Staj Koordinatörü olarak görev yapar.

(2) Staj Komisyonu bu Staj İlkelerine aykırı olmamak şartıyla kendi bölümlerine ait Staj Uygulama Esaslarını bu ilkeler yürürlüğe girdikten sonra 10 (on) gün içerisinde hazırlayarak Bölüm Kurul Kararı ile Dekanlığa bildirir.

(3) Staj Komisyonu, öğrencileri bu ilkeler doğrultusunda staj konusunda bilgilendirir ve staj semineri düzenleyebilir.

(4) Staj yapacak öğrencilerin hazırlayacakları belgeleri kontrol eder, liste hazırlar ve ilgili eğitim-öğretim dönemi sona ermeden dosya halinde Bölüm Başkanlığına bildirir.

(5) Staj sonunda staj dosyalarını değerlendirir ve öğrencilerin başarılı/başarısız olma durumlarını tespit ederek notlarını öğrenci işleri bürosuna bildirir.

(6) Staj Koordinatörü öğrencilerin sosyal güvenlik sistemine prim ödeme giriş ve çıkışlarının zamanında yapılması için ilgili büro elemanları ile iletişim içerisinde olmalıdır.

STAJ SÜRESİ, DÖNEMLERİ VE ŞARTLARI

MADDE 6 - (1) Stajların güz ve bahar yarıyılları dışında yaz dönemlerinde yapılması esastır.

(2) Stajların süresi, zorunlu staj uygulaması bulunan bölümler için 30 (otuz) iş günü,

İsteğe bağlı olarak staj yapılan diğer durumlarda en az 10 (on) en fazla 30 (otuz) iş günüdür.

(3) Staj süresi bir seferde ve aynı iş yerinde tamamlanır.

(4) Resmi tatil ilan edilen günlerde ve eğitim-öğretimin devam ettiği dönemlerde staj yapılamaz.

(5) Yaz Okulunda ders alan öğrenciler Yaz Okulu dersleri süresince staj yapamaz.

İSTEĞE BAĞLI / ZORUNLU STAJ YERİ VE BAŞVURUSU

MADDE 7 - (1) Uygun staj yerini bulma yükümlülüğü öğrenciye aittir. Staj yerleri staj komisyonu tarafından da önerilebilir ya da belirlenebilir. Öğrencilerin bulup önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına, Staj Komisyonu karar verir.

(2) Öğrenci staja başlamadan önce Staj Komisyonunun onayını almak zorundadır. Staj komisyonunun onayı olmadan başlanan stajlar geçerli değildir.

(3) Staj yeri Staj Komisyonu tarafından onaylanan öğrenci, onaylanan yerde staja başlamak zorundadır. Staj Komisyonunca uygun görülmeyen iş yerlerinde yapılacak çalışma, staj çalışması olarak kabul edilemez ve değerlendirmeye alınmaz.

(4) Zorunlu stajda belirlenen tarihler arasında staja başlamayan ve bitiş işlemlerini yapmayan ve/veya stajda başarısız sayılan öğrenciler bir sonraki staj döneminde staj işlemlerini yeniden yaparlar.

(5) Öğrenci stajını yurtiçinde veya yurtdışında bölümü ile ilgili bir alanda faaliyet gösteren ve Staj Komisyonu tarafından onaylanan bir kuruluşta yapmak zorundadır.

(6) Bölümler staj dönemleri için farklı staj türü belirleyebilir (laboratuvar stajı, fabrika stajı, araştırma stajı ve benzeri).

(7) Bölüm başkanlığının izniyle ve koşullar uygun olduğunda, yükseköğretim kurumlarında da staj yapılabilir.

(8) Öğrenci staj yapmak istediği iş yerinin adını, adres ve iletişim bilgilerini, stajın başlama ve bitiş tarihlerini içeren bir formu (Sosyal Güvenlik Formu) doldurup imzalayarak staj dosyası ile birlikte yarıyılın bitiminden en az bir (1) ay önce Staj Koordinatörüne başvurur. Öğrencinin başvurusu Staj Komisyonu tarafından incelenerek ve gerektiğinde staj yeriyle ilgili detaylı bilgiler istenerek stajın o kurumda yapılıp yapılmayacağına karar verilir.

(9) İsteğe Bağlı Stajlarda öğrenci Lisans eğitimi boyunca 1 (bir) defa staj yapabilir.

STAJ İLE İLGİLİ BELGELER VE STAJ BAŞVURU DOSYASI

MADDE 8 - (1) Öğrenci, staj başvuru dosyasını hazırlamak zorundadır.

(2) Staj başvuru dosyasında aşağıdaki belgeler bulunmalıdır.

a) İsteğe Bağlı/Zorunlu Staj Çizelgesi (Sosyal Güvenlik Formu) (EK-1) (3 adet her biri fotoğraflı ve ayrı ayrı doldurulacaktır),

b) İşyeri değerlendirme formu (EK-2)

c) Staj günlük devam çizelgesi (EK-3)

d) Staj Raporu/Defteri (EK-4)

(3) Öğrenciler, eksiksiz olarak hazırladıkları dosyayı Bölüm Staj Koordinatörüne ilan edilen tarihten önce teslim edeceklerdir. İlan edilen tarihten sonra yapılan staj başvuruları kabul edilmez.

STAJIN YÜRÜTÜLMESİ

MADDE 9 - (1) Stajlara devam zorunludur.

(2) Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır.

(3) Staja başlayan öğrenci, staj komisyonu başkanına bilgi vermeden ve onay almadan staj yerini değiştiremez.

(4) Öğrenci, staj yaptığı kurumun mesai saatlerine uymak zorundadır. Öğrenci, staj süresince zorunlu olmadıkça izin alamaz. Gerekli hallerde izin süresi staj süresinin %20'sini aşamaz. Staj esnasında rapor veya izin alan öğrenci izin veya rapor alınan gün sayısı kadar stajını staj sonunda tamamlayabilir.

(5) Bölümler staj yerlerinde öğrencilerin çalışmalarını izleyebilir.

(6) Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan Üniversite sorumlu değildir.

(7) Staj yapmak isteyen öğrenciler bölümlerinde yapılacak olan staj seminerini izlerler.

STAJ RAPORU/DEFTERİ TESLİMİ

MADDE 10 - (1) Stajlarda yapılan çalışmalar Bölüm Staj Uygulama Esaslarına göre öğrenci tarafından staj raporunda/defterinde toplanır. Staj raporunun her sayfası, değerlendirme formları ile birlikte ilgili kurum veya kuruluşların yetkilisine onaylatılır.

(2) Öğrenciler staj raporlarını ve diğer belgelerini, staj bitiminden itibaren başlamak üzere staj komisyon toplantılarının yapılacağı tarihten 5 (beş) gün öncesine kadar bölüm staj koordinatörüne bir dosya halinde teslim etmek zorundadırlar.

(3) Öğrencilerin teslim ettikleri dosya içinde bulunması gereken belgeler şunlardır:

a) İşyeri Değerlendirme Formu (EK 2) (kapalı zarf içinde işyeri yetkilisinin imzasıyla öğrenciye teslim edilecek),

b) Günlük Devam Çizelgesi (EK 3)

c) Staj raporu/defteri (EK 4) (Staj yerinin tanıtımını (EK 4/a) ve çalışma günü sayısı kadar günlük raporu (EK 4/b) kapsar. Günlük rapora o gün yapılan işler tek tek yazılır.)

STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

MADDE 11 - (1) Öğrenci staj işlerinin koordinasyonu ve staj çalışmalarının değerlendirilmesi Bölüm Staj Komisyonu tarafından yapılır. Bölüm staj komisyonları bir yarıyıl içerisinde biri yarıyılın ikinci haftası olmak üzere en az iki kez ve yaz dönemi içerisinde biri yaz döneminin son haftası olmak üzere en az iki kez toplanır. Bölüm Staj Komisyonları toplantı gününe kadar teslim edilmiş olan staj dosyalarını inceleyerek sonuçları değerlendirir. Staj Komisyonu Değerlendirme Formu (EK 5) staj komisyonu üyeleri tarafından imzalanır.

(2) İşyeri Değerlendirme Formu (EK 2), işyeri staj sorumlusu tarafından öğrencinin devamı, ilgisi, başarısı ve diğer durumları baz alınarak doldurulur ve imzalanarak mühürlenir. EK 2'deki formun yanı sıra bölümler, mesleki değerlendirme kriterlerini içeren ayrı bir Teknik-Mesleki Değerlendirme Formunu da işyeri tarafından doldurulması için uygulamaya dahil edebilirler.

İşyeri Değerlendirme Formunda değerlendirme puanları 100 üzerinden belirtilir:

90-100 (Pekiyi),

75-89 (İyi),

60-74 (Orta),

50-59 (Zayıf),

0-49 (Başarısız).

İşyeri Değerlendirme formundaki puanlar öğrencinin staj dersinden alacağı nihai not değildir. Stajın geçerli olup olmadığı ve başarılı olup olmadığı Bölüm Staj Komisyonu tarafından tespit edilir.

(3) İşyeri Değerlendirme Formu, kurum veya kuruluş tarafından imzalı ve mühürlü bir zarf içerisinde öğrenci tarafından ilgili Bölüm Başkanlığına teslim edilir.

(4) İşyeri Değerlendirme Formu eksik doldurulmuş ya da Üniversiteye ulaşmamış öğrencilerin stajları kabul edilmez. İşyeri Değerlendirme Formunun Bölüm Başkanlığı ve Staj Komisyonu hiçbir şekilde sorumlu tutulmaz.

(5) Staj Raporunun incelenmesi ve Staj Komisyonunun yaptığı değerlendirmeler sonucunda gerçeğe aykırı staj raporu ve evrak düzenleyip teslim eden öğrenciler hakkında, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği kapsamında işlem yapılacaktır.

(6) Zorunlu stajlarda Bölüm Başkanlığı staj komisyonu/kurulunun gönderdiği staj değerlendirme sonuçlarını bir hafta içerisinde internet üzerinden ilan eder ve başarılı olan öğrencilerin notlarını Öğrenci Bilgi Sistemi'ne girilmek üzere Birim Öğrenci İşlerine iletir.

(7) Zorunlu stajlarda eksik bulunan stajlar tamamlanabilir ya da stajın tamamı yeniden yaptırılabilir.

(8) Öğrenci Staj dersinden başarılı ise başarılı olduğu öğrencinin transkriptinde yer alır ve öğrenci ve öğretim elemanları tarafından görülebilir. Stajın kabul edilen öğrenciye Staj dersine kayıt olması durumunda G (GEÇER) notu verilir.

(9) Staj zorunluluğu bulunan öğrenci, stajını başarı ile tamamlamadığı ve G (GEÇER) not almadığı sürece mezun olamaz.

İSTEĞE BAĞLI STAJ

MADDE 12 - (1) Öğrenci isteğe bağlı staj yapma talebi ile ilgili resmi işlemleri başlattıktan sonra (prim ödeme işlemleri), bu talebinden vazgeçemez. İsteğe bağlı staj yapan öğrencilerin staj başvuruları, işlemleri ve değerlendirmeleri de bu Yönerge esaslarına tabidir; zorunlu staj yapan öğrenciler gibi başladıkları stajı tamamlamak zorundadırlar. Bu öğrenciler de 10'uncu madde esaslarına göre staj defteri/raporu hazırlar ve teslim eder.

(2) İsteğe bağlı staj yapan öğrencilerin, Ek-1'de yer alan Sosyal Güvenlik Formunu buna uygun olarak hazırlamaları gerekir.

(3) İsteğe bağlı staj yapan öğrenciye Bölümü tarafından, 10. Maddede belirtilen maddeler uyarınca stajını başarı ile tamamladığını gösteren, staj tamamlama belgesi (EK-6) verilir.

(4) İsteğe bağlı staj yapan öğrencilerin stajlarının başarısızlığı mezuniyetlerini etkilemez. Başarısız öğrenciler yalnızca Staj Tamamlama Belgesini almaya hak kazanamazlar.

YÖNERGEDE YER ALMAYAN HUSUSLAR

MADDE 13 - (1) Bu ilkelere yer almayan hususlar hakkında Süleyman Demirel Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Süleyman Demirel Üniversitesi Lisans Öğretimi Staj Yönergesi ile ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

YÜRÜRLÜK

MADDE 14 - Bu İlkeler Süleyman Demirel Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 17 - Bu İlkeleri Süleyman Demirel Üniversitesi İletişim Fakültesi Dekanı yürütür.