

BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü Staj Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönerge, İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Lisans öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek, staj esaslarını düzenlemek için hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı 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, üçüncü yarıyıl ile yedinci yarıyıl arasında, kredisiz olarak alınan, beşinci ve yedinci yarıyılta transkriptte yer alan, İMB 300 ve İMB 400 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,

Stajer Öğrenci: Staj yönergesi esaslarına göre staj yapacak öğrenciyi,

Staj Raporu: Staj çalışmaları sırasında düzenlenecek belgeleri,

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

İKİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Staj İşlerinin Yürütülmesi

Madde 4- Staj işleri İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı “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 dört 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:

İç mimarlık büroları; Proje yönetim firmaları;Yapı denetim firmaları; İnşaat firmaları merkez örgütü; İnşaat firmaları şantiyeleri; İç mekan elemanları satış birimleri ve atölyeleri; Fabrikalar; Kamu kuruluşları (belediyelerin ilgili bölümleri, bakanlıkların veya bağlı genel müdürlüklerin ilgili birimleri ve ilgili diğer kamu kuruluşlarının büro hizmetleri birimleri); Çeşitli kuruluşların düzenledikleri tasarımla ilgili çalıştaylar,

yaz okulları veya diğerk mesleki etkinlikler, arkeolojik kazı alanlarında ve/veya tarihi sit alanlarında ve/veya tarihi yapılarda iç mekanları belgeleme, yüzey/alan araştırmaları.

Bu alanlar dışında kalan işyeri ve kurumsal staj yerleri önerileri, staj komisyonunun değerlendirmesine tabidir.

Staj Biçimleri

Madde 8- Stajlar, “şantiye-atölye-sanayi” ve “büro-tasarım” stajları olmak üzere iki aşamada gerçekleştirilmelidir. şantiye-atölye-sanayi stajı İMB 300, büro-tasarım stajı ise İMB 400 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 tanıtıldığı 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 “şantiye-atölye-sanayi” ve “büro-tasarım” stajları için 30’ar iç günü olmak üzere iki ayrı dönemde gerçekleştirilmelidir. Öğrenci, toplam 60 iç günü olan stajlarını 3.Yarıyıl sonundan, 7.Yarıyıl sonuna kadar tamamlamalıdır. İMB 300 ve İMB 400 olarak kodlanan stajlar transkriptte 5. ve 7. 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.

Her staj sonunda işyeri yetkilisi tarafından doldurulacak standart staj belgesi, öğrenci aracılığıyla değil, staj yeri tarafından kapalı olarak bölüme gönderilecektir.

İç Yerinin Stajı Değerlendirmesi ve Onayı

Madde 12- Her staj sonunda işyeri yetkilisi tarafından doldurulacak iç yeri staj değerlendirme belgesi (Ek-2), öğrenci aracılığıyla değil, staj yeri tarafından kapalı olarak posta yoluyla bölüme gönderilecektir. Bu belge stajın iç 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 (Ek-3) 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 (Ek-4) 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 İMB 300 ve İMB 400 kodlu kredisiz zorunlu olan stajın tamamlanması gereklidir. Stajı tamamlanmayan ve onaylanmayan öğrenciye mezuniyet belgesi verilmez.

Yürürlülük

Madde 20- Bu yönerge Başkent Üniversitesi Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yrrllğe girer ve Başkent Üniversitesi Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.