

BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
Sanat Tarihi ve Müzecilik Bölümü Staj Yönergesi

(Başkent Üniversitesi Senatosunun 23.05.2008 tarih ve 754 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.)

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönerge, Sanat Tarihi Bölümü Lisans öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek, staj esaslarını düzenlemek için hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, Sanat Tarihi Bölümü 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 müzelerinde, kazı alanlarında ve ilgili çalışma alanlarında yapmak zorunda oldukları, beşinci yarıyıl ile yedinci yarıyıl, kredisiz olarak, ST 399 ve ST 499 kodlu staj derslerin ve staj esaslarını kapsar.

Tanımlar

Madde 3- Bu yönetmelikte adı geçen;

Staj : Öğrencilerin eğitimleri kapsamında kuramsal ve uygulamalı derslerde edindikleri bilgi ve becerilerini, alanda pekiştirmelerini öğrenimleriyle ilgili deneyim kazanmalarını,

Staj Komisyonu: Öğretim elemanlarından oluşan staj komisyonunu,

Stajyer Öğrenci: Staj yönergesi esaslarına göre staj yapacak öğrenciyi,

Staj Raporu: Staj çalışmaları sırasında düzenlenecek belgeleri,

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

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Staj İşlerinin Yürütülmesi

Madde 4- Staj işleri Sanat Tarihi Bölümü “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:

Müzeler, kamu ve özel kuruluşların alanla ilgili birimleri, kazılar, yüzey araştırmaları. Bu alanlar dışında kalan işyeri ve kurumsal staj yerleri önerileri, staj komisyonunun değerlendirmesine tabidir.

Staj Biçimleri

Madde 8- Stajlar iki aşamada gerçekleştirilir. İlk aşama ST 399, ikinci aşama ise ST 499 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 stajyeri kabul formunu (Ek-1), Staj Komisyonu'na teslim etmelidir. Staj Komisyonu değerlendirmesini yaptıktan sonra staj yeri kabul edilen öğrencilerin listesini ilan eder. Staj yeri kabul edilmeyen öğrenciler yeni bir yer bularak Staj Komisyonu'na bildirmek zorundadırlar.

Staj Süresi ve dönemleri

Madde 10- Staj süresi, 20'şer iş günü olmak üzere iki ayrı dönemde gerçekleştirilmelidir. Öğrenci, toplam 40 iş günü olan stajlarını, 7. yarıyıl sonuna kadar tamamlamalıdır. Bu süre, kış yarıyıl tatilinde veya yaz döneminde de kullanılabilir. ST 399 ve ST 499 olarak kodlanan stajlar transkriptte 5 inci ve 7 nci yarıyıllarda 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.

İş Yerinin Stajı Değerlendirmesi ve Onayı

Madde 12- Her staj sonunda işyeri yetkilisi tarafından doldurulacak iş yeri staj değerlendirme belgesi (Ek-2), öğrenci aracılığıyla değil, staj yeri tarafından kapalı olarak posta yoluyla bölüme gönderilir. Bu belge stajın iş 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) uyulur.

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 tutulur.

Dikey geçişle gelen öğrencilerde yaptıkları stajın bir kısmı ya da tamamı staj komisyonu onayı ile kabul edilebilir, eksik görülen staj tamamlanır.

Stajın Tamamlanması

Madde 19- Mezuniyet için ST 399 ve ST499 kodlu kredisiz zorunlu olan stajın tamamlanması gereklidir. Stajı tamamlanmayan ve onaylanmayan öğrenciye mezuniyet belgesi verilmez.

Yürürlük

Madde 20- Bu yönerge Başkent Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer ve Başkent Üniversitesi Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.