**T.C.**

**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**

**GÜZEL SANATLAR VE MİMARLIK FAKÜLTESİ**

**RADYO, TELEVİZYON ve SİNEMA BÖLÜMÜ**

**STAJ ESASI VE USULLERİ**

 ***Amaç ve Kapsam***

**Madde 1**- Bu esas ***“Necmettin Erbakan Üniversitesi Güzel Sanatlar ve Mimarlık Fakültesi Radyo, Televizyon ve Sinema Bölümü”*** lisans öğrencileri için staj genel kurallarını, staj raporu düzenleme ilkelerini ve staj konularını tanımlar.

Staj, meslek edinecek olan kişinin mesleği ile ilgili iş ve işlemlerin yapıldığı yerdeki uygulamaları ve çalışmaları gözlemci sıfatıyla uygulamalı ders şeklinde yürüttüğü dönemdir. Stajyer, bu gözlem veya uygulamayı yapan öğrencidir. Radyo, Televizyon ve Sinema Bölümü öğrencileri stajlarını bu amaçlar doğrultusunda belirlenen esaslara göre yapar.

Staj öğrencilerin öğrenim süreci kapsamında edindikleri teorik ve uygulamaları bilgiyi sektörde gerçek ortamda uygulamaya dönüştürebilmelerini sağlamak, beceri ve deneyimlerini artırmak, görev yürütecekleri kurum ve kuruluşlardaki çalışan sorumluluklarını, ilişkilerini organizasyon ve planlama süreçlerini tanımalarını amaçlar.

***Staj Süreleri***

**Madde 2**-Stajların yapılacağı zaman aralığı, süreleri, hangi konuları kapsayacağı, her konunun ne kadar süreli olacağı, ne tür işyerlerinde yapılacağı ve bölümlerin özel kuralları, Staj Esaslarında belirtilir. Bu esaslar tüm öğretim elemanları ile öğrencilerin ulaşabileceği şekilde Radyo, Televizyon ve Sinema Bölümü web sayfasında ilan edilir.

**Madde 3**- Öğrenci ders kaydında STAJ dersini almak zorundadır. Aksi takdirde yaptığı/ yapacağı staj kabul edilmez.

**Madde 4-** Stajlar, özel durumlar dışında 6. yarıyıl sonunda toplam 20 gün olarak yapılır. Özel durumların geçerliliği bölüm staj komisyonunca değerlendirilerek karara bağlanır. Yaz döneminde staj yapan öğrenci staj defterini güz yarıyılının ilk iki haftası içerisinde, öğretim yılı içinde staj yapan öğrenci ise stajın bitim tarihinden itibaren iki hafta içinde Bölüm Staj Komisyonu Başkanlığına teslim etmek zorundadır

***Staj Yeri***

**Madde 5**- Staj yerlerini öğrenciler kendileri bulurlar. Staj yapılacak kurum ve kuruluşun kamu ya da özel sektörde faaliyet yürütmesi öğrencinin kendi tercihindedir. Staj yapılacak yerin staj komisyonu tarafından uygun görülerek kabul edilmesi gereklidir. Staj yeri kabul edilmeyen öğrenciler, 15 gün içinde yeni bir staj yeri bulmak ve staj komisyonuna bildirmek zorundadır. Özel durumlarda staj yeri değişikliği için komisyona başvurulabilir. Stajlar yüz yüze yapılması gerekmektedir.

***Staj Aşamaları***

**Madde 6*-*** Öğrencilerin stajlarının geçerli olabilmesi için aşağıdaki aşamaları takip etmeleri gerekmektedir.

1. Staj yapılacak kurum ya da kuruluş, başvuruyu belirten bir belge istiyor ise, **“Staj Başvuru Yazısı” (SF-1)** bölüm web sayfasındaki ***“Staj”*** menüsünden temin edilebilir. Bu dilekçe doldurularak staj yapılacak kurum ya da kuruluşlara teslim edilir. Bu belgeye bölüm staj komisyonu tarafından imza atılması gerekmektedir.
2. Bölüm web sayfasındaki **“Staj”** ana menüsünden temin edilecek olan **Staj Komisyonuna Yönelik Staj Başvuru Dilekçesi (SF-2)** öğrenci tarafından; **Staj Onay Formu (SF-3)** ise staj yapılacak kurum tarafından doldurulmalıdır. Bu iki belge gerçekleştirileceği yaz döneminde Staj Komisyonunun belirleyeceği tarihte (Haziran ayı içinde) staj komisyonuna teslim edilmelidir. Bu tarihten sonra yapılan başvurular, belgelenmiş geçerli mazeret olmadığı sürece kabul edilmeyecektir.
3. Staj yeri, komisyonca denetlenerek kabul veya ret edilir. Staj yeri kabul edilmeyen öğrenciler 15 gün içinde yeni bir staj yeri bulmak ve ilk 2 maddeyi tekrarlamak durumundadır.
4. Bölüm web sayfasındaki **“Staj”** ana menüsünden temin edilecek olan **Staj Bilgi ve Bölüm Onay Formu (SF-4)** öğrenci tarafından doldurulup beraberinde staj yapılacak olan günlerin işaretlendiği bir takvim hazırlanması gerekmektedir. Bu iki belge staj komisyonunun onaylaması için bölüme teslim edilir.

**5.** Staj Komisyonu tarafından staj yapacağı kurumu onaylanan öğrenci, staj tarihi geldiğinde staj yerine giderek stajına başlar.

**6.** Bölüm web sayfasında **“Staj”** menüsü altında **Staj Defter Kapağı (SF-6), Staj Değerlendirme Formu ve Staj Başarı Belgesi (SF-5)** bulunmaktadır. Formlardaki fotoğraflar Güzel Sanatlar ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığı tarafından mühürlenmiş olmalıdır. **Staj Değerlendirme Formu ve Staj Başarı Belgesi (SF-5)** iki nüsha hazırlanacak olup staj sonunda bölüme ve öğrenci işlerine kapalı zarf içinde öğrenci tarafından elden teslim edilmesi gerekir. Staj bitiminde **Staj Değerlendirme Formu ve Staj Başarı Belgesi (SF-5)** önce öğrenci, sonra kurum ve değerlendirme sonunda ise bölüm staj komisyonu tarafından doldurulur.

1. Staj sonunda **Staj Dosyası** Bölüm Staj Komisyonuna sunulur.
2. Staj dosyaları, komisyonun ilan ettiği süre içerisinde (7.yarıyılın ilk haftası) teslim alınır. Staj komisyonu, gerekli incelemeleri yaparak öğrencinin stajının geçerli olup olmadığını değerlendirir. Stajın geçersiz olduğu durumlarda öğrencinin stajı yenilenir.

***Staj Değerlendirmesi***

**Madde 7-** Her staj, bir ders olarak değerlendirilir ve öğrencinin not belgesinde stajın yapıldığı dönemi izleyen güz yarıyılında ders koduyla gösterilir. Öğrenci, bu dersi almak zorundadır. Bu dersler için ilgili yönetmeliğe uygun olarak “Başarı Notu” verilir. Öğrenci, stajdan sonraki ders kayıtları sırasında yapmış olduğu staja kaydını yaptırmazsa stajdan başarısız sayılacaktır.

**Madde 8-** Öğrenciler üst üste mazeretsiz üç gün (staj süresinin %10ü oranında) devamsızlık yaptıklarında stajlarına son verilerek başarısız sayılırlar. Staj süresi sonunda başarısız olan, stajına ara veren veya vermek zorunda olan öğrencilere, yasal öğrenim süresi içinde bir (1) hak daha verilir.

**Madde 9-** Staj komisyonu staj süresi içinde herhangi bir gün öğrenciyi yerinde denetleyebilir. Staj zamanında yerinde bulunamayan öğrenci stajdan kalır. Denetim sırasında sağlık nedenleri ile ilgili olarak izin almış öğrenciler staj komisyonuna sağlık raporunu getirmek zorundadır. Raporlu olunan süre staj bitimine eklenir.

**Madde 10-** Yukarıdaki tüm süreçlerin zamanında tamamlanmasının ardından, öğrencilerin staj defterleri bölüm staj komisyonunca değerlendirilir ve öğrencinin başarılı bulunması halinde öğrencinin stajı başarılı kabul edilir.

***Staj Dosyasının Hazırlanması***

**Madde 11-** Öğrenci, staj dosyasını hazırlarken aşağıdaki kurallara uymalıdır;

1. **Staj Defteri Kapağı (SF-6),** öğrenciye ait bilgileri içermelidir.
2. Staj raporunda bulunan konu başlıkları ve sayfa numaralarını belirten **“İçindekiler”** kısmı konulmalıdır.
3. **Giriş bölümünde,** stajın amaçlan, öğrenilmesi hedeflenen konular ile birlikte, staj yapılan kurumun tanıtımı, çalışma alanı, idari ve teknik personel sayıları, organizasyon şeması, kısa tarihçesi, iletişim bilgileri ve kurumda yapılan çalışmaların süreci ile öğrencinin yer aldığı çalışmalar belirtilmelidir.
4. **Stajla ilgili tanımlar bölümünde,** yapılan işle ilgili mesleki terimler ve teorik bilgiler yer almalıdır.
5. **Staj süresince yapılan işler bölümünde** yapılan çalışmalar ayrıntılı olarak açıklanmalı, ilgili görseller, veriler, tablolar numaralanarak metin içerisine yerleştirilmeli, uygun görülen diğer malzemeler ise ekler bölümüne konulmalıdır.
6. **Sonuç bölümünde,** staj süresince öğrenilenler belirtilerek staj konusu ile ilgili genel bir değerlendirme yapılmalıdır.
7. **Ekler bölümü,** yapılan çalışmaları içeren her türlü malzeme (CD, DVD, Film ve görsel vb.) bulunabilir.
8. Raporun her sayfası staj yapılan kurumdaki eğitici personel tarafından imzalanmalıdır. Formata uygun hazırlanan rapor diğer gerekli belgelerle birlikte ciltlenerek staj komisyonuna teslim edilmelidir.

**STAJ SÜRECİNDE KULLANILACAK FORMLAR**

**SF-1 Staj Başvuru Yazısı**

**SF-2 Staj Komisyonuna Yönelik Staj Başvuru Dilekçesi**

**SF-3 Staj Onay Formu**

**SF-4 Staj Bilgi ve Bölüm Onay Formu**

**SF-5 Staj Değerlendirme Formu ve Staj Başarı Belgesi**

**SF-6 Staj Defteri Kapağı**

**SF-7 Staj Defteri Yaprağı**