**ATILIM ÜNİVERSİTESİ**

**GÜZEL SANATLAR TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ**

**TEKSTİL VE MODA TASARIMI BÖLÜMÜ**

**STAJ KURALLARI ve DOSYASI HAZIRLAMA KILAVUZU**

1. Öğrenci staj süresinde Fakültemizin Staj Yönergesine ve staj yaptığı kurumun kurallarına uymak zorundadır.
2. Stajla ilgili tüm bilgi ve belgeler web sayfasından temin edilir. Öğrenci aşağıda belirtilen staj danışmanlarından staj türüne göre bilgi alabilir.
3. Staj I, Staj II ve Staj III uygulamalarında staj danışmanının bilgisi dahilinde İ**ş Yeri Staj Kabul Formu** işyerine onaylatılarak (Staj I kurum içi atölye stajı için yalnızca bölüm başkanlığına onaylatılarak), staj danışmanı ve bölüm başkanının imzasına sunulur.

Öğrenci, **Stajyer Öğrenci Bilgi Formu**’nu doğru bir şekilde doldurur ve staj danışmanı ile kontrol eder. **Staj yapan öğrenci sigortalanacağı için öğrenciler staj başlama gününden 15 gün önce; a- Nüfus cüzdanı fotokopisini, b- İkametgâh belgesini, c- 2 adet vesikalık fotoğrafını, d- Öğrenci belgesini (Öğrenci işlerinden ya da e-devletten alınacaktır), e- İşyeri amiri, staj danışmanı ve bölüm başkanı tarafından onaylı Staj İş Yeri Kabul Formunu, f-Atılım Üniversitesi stajyer öğrenci bilgi formu danışmanına vermek zorundadır.**

1. Öğrenci Mali İşler Biriminden sigorta belgesini ve işe başlama belgesini alarak staja belirlenen günde başlar. (E-devletten de edinilebilir.)
2. Staj yaptığı her konu ayrı ayrı gün ve konular şeklinde **Staj Günleri** formunda belirtilir.
3. Ayrıca belirtilen her konu **Staj Uygulaması Günlük Açıklama** formunda yapılan iş tek sayfada ve örnek görsellerle desteklenerek anlatılır.
4. Stajla ilgili yazılan her belge firma yetkilisine onaylatılır.
5. Staj II ve Staj III uygulamasında son sayfada (Değerlendirme ve Sonuç bölümü olarak) staj yapılan yerle ilgili bilgiler, üretim alanları, kapasitesi ve yapılan stajın kazanımları ile ilgili tek sayfalık bilgi verilir.
6. Eklenmesi gereken belgeler dosyaya A4 formatında eklenir.
7. **İş yeri Staj Değerlendirme formu** işyeri yetkilisi tarafından gizli olarak doldurulur, onaylanır ve onaylı zarfın içinde kapalı olarak bölüme iletmek üzere öğrenciye teslim edilir.
8. Zamanında teslim edilmeyen staj dosyaları kabul edilmez ve staj başarısız sayılır. Staj yeniden yapılmak zorundadır. Eksik stajı olan öğrenci mezun olamaz.
9. Staj danışmanı gerekli gördüğü her zaman staj yerinde denetim yapabilir.
10. Staj defteri staj komisyonu tarafından değerlendirilerek sonuç bölüm başkanlığına iletilir.
11. MTT 299 Staj I (Kurum içi staj) mavi, MTT 399 Staj II (Fabrika) kırmızı ve MTT 499 Staj III (Tasarım Atölyesi) yeşil kapaklı plastik dosya içinde sunulacaktır. Dosyaya web ortamından alınan ön kapak ve arka kapak sayfaları da eklenecektir.
12. Dosya sayfaları sırası:

Ön kapak, İşyeri Staj Kabul Formu, Staj Günleri Formu, Staj Uygulaması Günlük Açıklama Formları, Değerlendirme ve Sonuç sayfası, arka kapak. Ayrıca kapalı zarf içinde İş Yeri Staj Değerlendirme Formu teslim edilecektir.

**Staj Danışmanları:**

Staj öncesi ve süreci içinde danışmandan bilgi alabilirsiniz.

|  |  |
| --- | --- |
| Staj Türü | Danışman |
| Staj I (MTT299) | Doç. Dr. Serdar Egemen NADASBAŞ |
| Staj II (MTT399) | Doç. Dr. Serdar Egemen NADASBAŞ |
| Staj III (MTT499) | Doç. Dr. Serdar Egemen NADASBAŞ |