

GSF-UYGU09 MESLEKİ UYGULAMA – STAJ DEĞERLENDİRME

Kurum gözlemi, öğrenci kanıtı ve akademik değerlendirme esasları

Belge kodu	GSF-UYGU09	Belge niteliği	Açıklama, uygulama ve değerlendirme esasları
Belgenin işlevi. Bu belge yalnızca devam çizelgesi veya kurum yetkilisinin genel kanaati değildir; iş yerindeki doğrulanabilir performansı, öğrenci raporu ve çalışma kanıtlarını akademik öğrenme çıktılarıyla birleştiren çift kaynaklı değerlendirmeyi tanımlar.			

1. AMAÇ

Mesleki uygulama veya staj değerlendirmesi; öğrencinin gerçek çalışma ortamında mesleki bilgi ve becerilerini uygulama, görev ve zaman yönetme, problem çözme, ekip içinde iletişim kurma, etik ve iş sağlığı-güvenliği kurallarına uyma ve deneyimini eleştirel biçimde değerlendirme yeterliklerini kurum gözlemi, öğrenci kanıtı ve akademik inceleme yoluyla ölçer.

Güzel Sanatlar Fakültesinde yöntem; sanat/tasarım stüdyosu, yapım şirketi, müze/galeri, kültür kurumu, belediye, atölye, ajans, sektör işletmesi ve benzeri ortamlardaki uygulamalarda kullanılabilir. Kurum yetkilisi iş yerinde gözlediği performansı, öğrenci süreç ve ürün kanıtlarını, akademik sorumlu ise deneyimin ders/program öğrenme çıktılarıyla ilişkisini değerlendirir; bu üç kaynak ilan edilmiş yöntemle tek sonuca dönüştürülür.

2. KAPSAM

Bu belge, kurum içi gözlem ile akademik değerlendirmeyi birlikte gerektiren aşağıdaki mesleki öğrenme uygulamalarında kullanılabilir:

- Zorunlu veya programca kabul edilen gönüllü stajlar,
- Mesleki uygulama, iş yeri eğitimi ve yerinde mesleki eğitim dersleri,
- Kamu, özel sektör, yerel yönetim veya sivil toplum kuruluşlarındaki uygulamalar,
- Sektör iş birliği kapsamında yürütülen proje ve üretim dönemleri,
- Yüz yüze, uzaktan veya karma biçimde yürütülen doğrulanabilir mesleki uygulamalar.

GSF-UYGU09 iş yeri/kurum deneyimine özgüdür; ders içi uygulama ürünü GSF-UYGU02, grup çalışması GSF-ORTAK04 ve genel proje GSF-PROJE01 ile değerlendirilir. Kurum yetkilisinin formu tek başına ders notu değildir; devam ve iş günü uygunluğu, kurum performansı, öğrenci raporu/kanıtı ve akademik değerlendirme ilgili yönergeye göre ayrı kontrol edilerek bütünlleştirilir.

3. DEĞERLENDİRME ESASLARI

Ölçüt	Açıklama
Değerlendirmenin niteliği	Kurum yetkilisinin iş yeri gözlemi, öğrencinin devam/çalışma kaydı ve raporu/kanıtları ile akademik sorumlunun öğrenme çıktısı değerlendirmesi birlikte kullanılır.
Uygulama planı	Kurum, tarih, iş günü/saat, birim, kurum danışmanı, akademik sorumlu, görev alanı, beklenen öğrenme çıktıları, izleme ve teslim koşulları başlamadan önce tanımlanır.
Kurum değerlendirmesi	İş yerinde gözlenebilen görev performansı, mesleki beceri, sorumluluk, problem çözme, iletişim, etik ve güvenlik ortak form üzerinden değerlendirilir.
Öğrenci kanıtları	Onaylı devam/çalışma kaydı, günlük/haftalık faaliyet özeti, izinli iş örnekleri, öğrenci raporu ve öz değerlendirme kullanılabilir; kurum gizliliği korunur.
Akademik değerlendirme	Görevlerin programla ilgisi, öğrenci raporunun kanıtı ve analizi, öğrenme çıktılarının gerçekleşmesi ile kurum değerlendirmesinin tutarlılığı öğretim elemanı/komisyonca incelenir.
Bileşen ve ağırlıklar	Kurum puanı, öğrenci raporu/kanıtı ve akademik değerlendirme yüzdeleri ilgili yönerge ve ders öğrenme çıktısına göre önceden belirlenir; toplam 100 olur.
Devam ve uygunluk	Zorunlu iş günü, devam, geçerli mazeret, telafi ve uygulamanın kabul koşulları ilgili yönergeye göre ayrıca kontrol edilir; puanla örtülerek geçerli hâle getirilemez.
Mesleki uygulama puanı	Geçerli uygulamada ilan edilmiş bileşenlerin ağırlıklı toplamı 100 üzerinden ham mesleki uygulama/staj puanını oluşturur; resmî sonuç ayrıca belirlenir.

4. UYGULAMA PLANLAMA VE İZLEME İLKELERİ

Mesleki uygulama veya staj planlanır ve izlenirken aşağıdaki ilkeler birlikte gözetilir:

- **Kurum ve görev uygunluğu:** Kurumun çalışma alanı, fiziksel/dijital koşulları, öğrenciye vereceği görevler ve danışmanlık kapasitesi program öğrenme çıktıları, güvenlik ve etik bakımından önceden değerlendirilir.
- **Rol ve iletişim:** Öğrenci, kurum yetkilisi, kurum danışmanı, akademik sorumlu ve staj/uygulama komisyonunun görev, onay ve iletişim kanalları açıkça tanımlanır.
- **Öğrenci bilgilendirmesi:** Çalışma tarihleri, devam, kıyafet/ekipman, kurum kuralları, ölçütler, kanıt ve rapor teslimi, gizlilik, veri güvenliği, telafi ve sorun bildirim yolu başlamadan önce açıklanır.
- **Görevlerin izlenmesi:** Öğrenci yalnız gözlemci veya yardımcı iş gücü olarak bırakılmaz; öğrenme çıktılarıyla ilişkili görevler, ilerleme ve karşılaşılan güçlükler belirli aralıklarla kurum ve akademik sorumlu tarafından izlenir.
- **Kanıt ve gizlilik:** Fotoğraf, video, tasarım, belge, müşteri/katılımcı verisi veya kurumsal üretim yalnız açık izinle kanıt olarak kullanılır; gizli içerik yerine doğrulanabilir faaliyet özeti kabul edilebilir.
- **Etik ve güvenlik:** Meslek etiği, telif, kişisel veri, kurum varlıkları, iş sağlığı ve güvenliği, riskli görevler, ayrımcılık/taciz ve güvenli bildirim kanalları öğrenci ve kurumla paylaşılır.
- **Ara izleme ve müdahale:** Görev yetersizliği, devamsızlık, güvenlik, iletişim veya kurum uyumsuzluğu erken bildirildiğinde akademik sorumlu kayıt oluşturur ve düzeltme, yer değişikliği ya da ilgili yönerge işlemini yürütür.
- **Uzaktan/karma uygulama:** Dijital görev, toplantı, dosya erişimi, çalışma süresi ve ürün katkısı doğrulanabilir biçimde düzenlenir; kurum verileri güvenli kanallarda tutulur.

5. DEĞERLENDİRME İLKELERİ

Değerlendirme, kurum gözlemi, öğrenci kanıtı ve akademik incelemenin birbirini tamamlayan sınırları korunarak yapılır:

- **Mesleki görev ve beceri:** Öğrencinin verilen görevi anlaması, disipline özgü bilgi/araç/yöntemi amaca uygun kullanması ve işi beklenen standartta tamamlaması değerlendirilir.
- **Sorumluluk ve çalışma düzeni:** Zamanında ve hazırlıklı çalışma, görev takibi, kurum araç ve alanlarını özenli kullanma ile verilen sorumluluğu tamamlama gözlenebilir davranışlar üzerinden değerlendirilir.
- **Problem çözme ve inisiyatif:** Sorunu fark etme, uygun kişiden destek isteme, seçenek üretme ve yetki sınırları içinde güvenli karar verme düzeyi dikkate alınır; riskli biçimde tek başına hareket etmek üstünlük sayılmaz.
- **İletişim ve ekip çalışması:** Görevle ilişkili bilgi paylaşımı, geri bildirim alma/verme, ekip rolüne uyum ve profesyonel iletişim değerlendirilir; kişilik veya dışadönüklük ölçüt yapılmaz.
- **Etik ve güvenlik:** Gizlilik, telif, kişisel veri, kurum kuralları, iş sağlığı-güvenliği ve mesleki sınırlar konusundaki davranışlar ilgili görev ve kanıtlarla ilişkilendirilir.
- **Rapor ve öz değerlendirme:** Öğrencinin faaliyetleri sıralamakla yetinmeyip görevlerini öğrenme çıktılarıyla ilişkilendirmesi, karşılaştığı sorunları ve gelişim hedeflerini somut kanıtlarla analiz etmesi değerlendirilir.
- **Kaynaklar arası tutarlılık:** Kurum formu, devam kaydı, öğrenci raporu ve çalışma kanıtları arasında belirgin çelişki varsa öğrenci ve kurum açıklaması alınarak akademik sorumlu tarafından belgeli inceleme yapılır.
- **Tarafsızlık ve sınır:** Kurumun öğrenciyle kişisel yakınlığı, ücretsiz iş gücü beklentisi, genel memnuniyeti veya işe alma niyeti akademik ölçütün yerine geçmez; değerlendirme ilan edilmiş göstergelere dayanır.

6. UYGULAMA NOTLARI

Bu bölüm, kurum-fakülte koordinasyonu, ara izleme, geri bildirim ve mesleki uygulama dosyasının sonuçlandırılmasına ilişkin esasları açıklar.

6.1. Uygulama öncesi

- Kurum ve görev uygunluğu doğrulanır; öğrenci, kurum danışmanı ve akademik sorumlu bilgileri ile tarih, iş günü/saat ve öğrenme çıktıları kayıt altına alınır.
- Kurum değerlendirme formu, öğrenci raporu/kanıt standardı, bileşen yüzdeleri, devam-telafi, gizlilik, etik ve güvenlik esasları taraflarla paylaşılır.
- Öğrencinin makul uyarılama ihtiyacı, güvenli çalışma koşulları ve acil/etik sorun bildirim kanalları uygulama başlamadan önce düzenlenir.

6.2. İzleme, sonuç ve geri bildirim

- Ara izleme tarih, iletişim ve bulguyla kaydedilir; görevlerin öğrenme çıktısından uzaklaşması veya riskli durum gecikmeden düzeltilir.
- Kurum yetkilisi yalnız gözlediği göstergeleri puanlar ve kısa açıklama verir; akademik sorumlu rapor/kanıt ile kurum formunu ayrı değerlendirir.

- Öğrenciye mesleki görev, teknik gelişim, iletişim, etik/güvenlik ve öz değerlendirme alanlarında somut geri bildirim verilir; ağırlıklı toplam ayrıca gösterilir.

6.3. Belgelendirme, arşiv ve itiraz

- Kabul/onay belgeleri, devam/çalışma kaydı, kurum formu, öğrenci raporu ve izinli kanıtlar, ara izleme kaydı, akademik değerlendirme ve sonuç çizelgesi uygulama dosyasında saklanır.
- Kurumsal sır, müşteri/katılımcı verisi ve telifli üretimler açık erişimli ders dosyasına konulmaz; gerekirse anonimleştirilmiş veya kısıtlı erişimli kanıt kullanılır.
- İtirazda kurum ve akademik bileşenler, devam/uygunluk koşulu, kanıtlar, açıklamalar ve ağırlıklı hesap birlikte incelenir; kurum puanı sorgulanamaz tek karar sayılmaz.

Temel ilke. Mesleki uygulama değerlendirmesi iş yerinde bulunmayı veya kurumun genel memnuniyetini değil; öğrencinin mesleki görevleri güvenli, etik ve yetkin biçimde yerine getirdiğini ve deneyimini akademik öğrenmeye dönüştürebildiğini ölçer.