

T.C.
MUDANYA ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK DANIŞMANLIK YÖNERGESİ
(Senato Karar Tarihi: 15.09.2022, Senato Sayısı:2022-06)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, Mudanya Üniversitesi'nin önlisans, lisans ve lisansüstü programlarına kayıtlı öğrencilere verilecek her türlü akademik danışmanlık hizmetlerine ilişkin uygulama esaslarını ve bu hizmetlerin yürütülmesinde dekanlık, müdürlük, bölüm/program başkanlıkları, danışmanlar ve öğrencilerin uyması gereken usul ve ilkeleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, Mudanya Üniversitesi önlisans, lisans ve lisansüstü programlarında kayıtlı öğrencilere, üniversite içinde eğitim öğretim faaliyetlerini ve sosyal ilişkilerini daha etkin bir şekilde düzenlemeleri ve karar alabilmeleri için verilecek rehberlik hizmetlerine ilişkin usul ve esasları kapsar

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 22'nci Maddesi ile Mudanya Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Mudanya Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönergede geçen;

- a) Birim Yöneticisi: İlgili Fakülte Dekanı, Meslek Yüksekokul Müdürü, Enstitü Müdürü veya bölüm başkanını
- b) Danışman: Bu yönergede belirtilen görev ve sorumluluğu üstlenmiş olan öğretim elemanını,
- c) Öğrenci: Mudanya Üniversitesi'nin önlisans, lisans ve lisansüstü programlarında kayıtlı öğrencilerini,
- ç) Rektör: Mudanya Üniversitesi Rektörünü,
- d) Senato: Mudanya Üniversitesi Senatosunu,
- e) Üniversite: Mudanya Üniversitesini,
- f) Yönetim Kurulu: Fakülte/Enstitü/Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,
- g) YÖK: Yükseköğretim Kurulunu,
- ğ) OBS: Mudanya Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemi'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Birim Yöneticileri Görev ve Sorumlulukları

Dekan ve Müdürün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 5- (1) Bölüm/Program başkanları tarafından görevlendirilen akademik danışmanların, danışmanlık yüklerinin adil dağıtılmasını sağlamak.

(2) Akademik danışmanlık hizmetinin verilmesi konusunda, bölüm/program başkanlarını bilgilendirmek.

(3) Akademik danışmanlıkla ilgili sorunları çözmek için gerekli çalışmaları yapmak ve tedbir almak.

Bölüm/Program Başkanlarının Görev ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Her eğitim öğretim dönemi başında, akademik danışmanları, fakülte/enstitü/meslek yüksekokul yönetimine önermek.

(2) Akademik danışmanlar tarafından çözülemeyen sorunları, fakülte/enstitü/meslek yüksekokul yönetimine iletmek.

(3) Akademik danışmanlık hizmetlerinin Yönerge gereğince yerine getirilmesi için akademik danışmanların çalışmalarını denetlemek ve danışmanlık hizmetinin işlerliğini sağlamak.

(5) Akademik danışmanların, danışman görüşme saatlerini belirlemelerini ve bunun öğrencilere ilan edilmesini sağlamak.

(6) Ders onaylarının akademik takvimde belirtilen süreler içinde yapılmasını sağlamak.

(7)Dönem başında akademik danışman tanımlamalarını Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) girişini sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Danışman Görevlendirilmesi, Öğrenci ve Danışman Görev ve Sorumlulukları

Danışman Görevlendirilmesi

MADDE 7 - (1) Üniversiteye kayıt yaptıran tüm öğrenciler için en geç öğrencilerin ders kayıt tarihlerinden bir hafta önce, tek diploma programı uygulayan fakültelerde dekan, diğer fakültelerde bölüm başkanları, enstitülerde anabilim dalı başkanlıkları tarafından, ilgili bölümün/programın tam zamanlı öğretim elemanları arasından belirlenir. Gerekli durumlarda, akademik danışman görevlendirmesi aynı usulle değiştirilebilir.

(2)Hazırlık sınıfında öğrenim gören öğrencilerin danışmanları, Hazırlık Sınıfı Koordinatörlüğünce tam zamanlı okutmanlar arasından görevlendirilir.

(3)Öğrencilerin danışmanlığı, öğrencinin üniversite ile ilişkisi kesilene kadar devam eder. Danışmanın geçici veya sürekli olarak ayrılması durumunda yeni bir danışman görevlendirilir. Zorunlu haller olmadıkça öğrencinin akademik danışmanı değiştirilmez.

(4)Fakülte Dekanı, Meslek Yüksekokul Müdürü veya Enstitü Müdürünün onayından sonra öğrenci danışman listeleri, her yarıyıl başında Öğrenci İşleri Koordinatörlüğü ve Bilgi İşlem Koordinatörlüğüne ilgili birim tarafından bildirilir. Öğrenci bilgi sisteminde her öğrencinin danışmanını görebileceği ve iletişim kurabileceği şekilde düzenleme yapılır.

Danışmanın Görev ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Her akademik dönemin başında ders kayıt ve ders ekleme/bırakma tarihlerinde üniversitede hazır bulunmak, hazır bulunamayacağı koşullarda bölüm başkanının onayı ile görevini bir başka öğretim elemanına devretmek ve durumu öğrencilere en geç ders kayıt, ders ekleme/bırakma tarihlerinden bir gün önce duyurmak.

(2) Eğitim-öğretim yılının başında, üniversiteye yeni başlayan ve danışmanı olduğu bütün öğrencilerin katılımıyla bölümün/ programın/ ana bilim dalının tanıtımına, ilgili mevzuata ve çevre şartlarına yönelik bilgilendirme toplantısı düzenlemek. Toplantının tutanak ve katılım listesini imzalayarak belgelendirmek. Bu toplantıyı her dönem olağan olarak yapmak.

(3) Her yarıyılın başında akademik takvime bağlı olarak öğrencilerine ders seçme ve derse kayıt(ilk defa/tekrar/yükseltme) işlemlerinde yardımcı olmak, denetlemek ve onlara yol göstermek.

(4) Öğrencilerin ders kayıtlarını, ders alma/bırakma ve ders değiştirme işlemlerini akademik takvimde belirlenen süreler içerisinde elektronik ortamda (OBS) yapmalarını sağlamak.

(5) Öğrencilerin kayıt süresi içinde seçmiş olduğu dersler, yaptığı değişiklikler, dersten çekilme gibi işlemleri, akademik takvimde belirlenen süre içerisinde onaylar.

(6) Ders denkliği, ders muafiyeti gibi akademik konularda öğrenciye rehberlik etmek.

(7) Öğrencinin daha önce diğer üniversitelerde ya da yaz okulunda aldığı derslerin eşdeğerlik ve transfer işlemlerinde ilgili bölüm / program başkanlıklarına görüş ve öneri bildirmek.

(8) Öğrencileri Erasmus, vb. değişim programları ile staj olanakları hakkında bilgilendirmek ve ilgili birime yönlendirmek.

(9) Eğitim-öğretimle ilgili yönetmelikler, yönergeler, Senato kararları, Üniversite Yönetim Kurulu kararları ve ilgili akademik birimin karar ve uygulamaları ve yapılan değişiklikleri ile YÖK tarafından alınan ilgili kararlar hakkında öğrencileri bilgilendirmek.

(10) Öğrenciler ile ilgili uyum, sosyal ve ekonomik konularda bir problemi olduğu kanaatine vardığında sorunu öğrenerek Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik birimine iletmek/yönlendirmek.

(11) Öğrencilerin akademik gelişimlerini desteklemek amacıyla alanlarıyla ilgili konferans, kongre, seminer, panel, vb. etkinlikler konusunda bilgilendirme ve yönlendirmeler yapmak.

(12) Kayıt yenilemeyen ve kayıt sildirmek isteyen öğrenciler ile ilgili bilgi almaya çalışarak karar süreçlerinde aktif rol üstlenmek.

(13) Öğrencilere akademik konularda rehberlik, üniversite hayatına uyum, kariyer planlama ve doğru bilgilendirme gibi çeşitli konularda yardımcı olmak.

(14) Öğrencinin akademik performansını izlemek ve danışmanlığın etkin bir şekilde yürütülmesi için öğrenci ile düzenli iletişim halinde olmak.

(15) Kayıt, e- dilekçe, başvuru gibi yaygın çevrimiçi sistemler kullanmak suretiyle danışman öğrenci ilişkisinin tamamıyla sanal ortama taşınmasına izin verilmemesi ve yüz yüze iletişimin sürdürülebilmesi için haftada bir ders saatinden az olmamak üzere “danışman görüşme saati” nin ilan edilmesi.

(16) Danışman bu görüşmelerde rutin dışı bilgi, belge, uyarı gerektiren durumlarda görüşmeyi tutanağa geçirip karşılıklı imza altına almalıdır.

(17) Öğrencileriyle yaptığı görüşmelere ilişkin bütün belge ve tutanakları, bölüm/program başkanlıklarına her yılın sonunda teslim etmek

Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Hak ve sorumluluklarıyla ilgili Üniversitenin ilgili yönetmelik ve yönergeleri hakkında bilgi edinmek ve bunlara uygun davranmak.

(2) İlan edilen görüşme gün ve saatlerine uymak, belirlenen saatler arasında akademik sorunlarını akademik danışmanı ile paylaşmak.

(3) Her eğitim öğretim dönemi, ders kayıt ders bırakma-ekleme, dersten çekilme tarihlerinde, Mudanya Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Mudanya Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğine uygun olarak ders kayıtlarını yapmak, ders seçmek, eklemek/bırakmak, seçilen, eklenip/bırakılan dersleri akademik danışmanına onaylatmak.

DÖRDÜNÜ BÖLÜM

Denetim, Yürürlük, Yürütme

Denetim

MADDE 10 - (1) Danışmanlık görev ve sorumlulukları ile faaliyetlerinin denetimi, ilgili akademik birim yöneticileri tarafından yapılır. Dekanlık/Müdürlük, danışmanlık yapan öğretim elemanlarının karşılaştıkları sorunları belirler, değerlendirir, sistemin iyi işlemesi için tedbirler alır.

Yürürlük

MADDE 11 - (1) Bu yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- (1) Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.