

| | | | |
|--|--|-----------------|---------------|
|  ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ | ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ÖNLİSANS VE LİSANS PROGRAMLARI AKADEMİK DANIŞMANLIK KILAVUZU | Doküman No | ÖİDB-KLV-0011 |
| | | Yürürlük Tarihi | 14.12.2022 |
| | | Revizyon Tarihi | - |
| | | Revizyon No | - |
| | | Sayfa No | 1 / 3 |

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK DANIŞMANLIK SİSTEMİ NEDİR?

1. Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 19. Maddesine ve Önlisans ve Lisans Öğrenci Danışmanlığı Yönergesine göre Üniversitemizde eğitim gören her öğrenciye kayıt yenileme başlamadan önce bağlı olduğu bölüm öğretim elemanlarından biri akademik danışman olarak atanır.
2. Önlisans ve Lisans Öğrenci Danışmanlığı Yönergesinin 6.maddesinin 2.bendinde yer alan "Ders kayıtları (kayıt yenileme) ve ders ekle-çıkart işlemleri öğrenciler tarafından, Üniversitemiz mevzuatına uygun olarak akademik takvimde belirlenen sürelerde Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden yapılır, yapılan tüm bu işlemlerden öğrenci sorumludur. Akademik Danışman, öğrencilerin ders alma işlemlerine bu süreçte rehberlik eder."

Akademik Danışman Kimdir?

Üniversiteye kayıtlı her öğrencinin ilk yılından itibaren bir akademik danışmanı bölüm tarafından atanmaktadır. Akademik konular ile ilgili öğrencilerin bilgi almak için ilk müracaat edecekleri kişi bu öğretim elemanıdır. Danışmanın görevi, öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilene kadar devam eder. Danışmanın geçici (üç ay ve daha uzun süreyle) veya sürekli olarak Üniversiteden ilişkisinin kesilmesi durumunda Bölüm Başkanlığınca yeni bir danışman görevlendirilir. Zorunlu haller olmadıkça, öğrencinin danışmanı değiştirilmez. Hazırlık Sınıfına devam eden her öğrenciye, akademik danışmanı ile eşgüdüm içinde görev yapacak Yabancı Diller Yüksekokulundan bir öğretim elemanı görevlendirilir. Danışmanlık ile ilgili konular aşağıdaki gibidir;

- Danışman, danışmanı olduğu öğrencilerini, üniversite eğitiminin ve uzmanlık alanının sağladığı akademik ve profesyonel deneyimlerle ilgili olarak bilgilendirir, onlara yol göstererek fikirlerini paylaşır.
- Danışman, öğrencilerinin akademik performansını izler; akademik, sosyal ve kültürel çalışmalarında onlara rehberlik eder; yükseköğretim hayatına uyum sağlamalarına ve kariyer planlamalarına yardımcı olur.
- Danışman, öğrencilerin psikososyal gelişimlerini destekler, karşılaşılabilecekleri sorunların çözümlenmesine yardımcı olur ve gerektiğinde ihtiyaç duydukları destek birimlerine yönlendirir, öğrencilere mesleki açıdan rehberlik eder ve yaşamboyu öğrenme alışkanlığı kazanmalarına katkıda bulunur.
- Danışmanlık görevi yürüten öğretim elemanları yükseköğretime ve üniversiteye ilişkin tüm mevzuat ile birlikte birimlerin öğrencilerle ilgili aldıkları kararları ve gerçekleştirilen uygulamaları takip ederek öğrencileri bilgilendirir.
- Akademik Danışman, öğrencilerin ders alma işlemlerine bu süreçte rehberlik eder.

Akademik Danışmanlık Sisteminde Danışmanın Yükümlülükleri

1

•Danışman, öğrencilerin kendisiyle kolay iletişim kurabilmesi için haftada bir ders saatini mekân belirleyerek ilan eder. Danışman, ilan ettiği bu zaman diliminde iletişim için belirlediği mekânda bulunur. Danışmanlık sürecinin etkin bir şekilde yürütülebilmesi için, akademik danışman öğrenci ile düzenli iletişim hâlinde olur.

2

•Danışman, ön lisans veya lisans programına kayıt olan öğrencileri bilgilendirir ve oryantasyon programlarına katılım konusunda onları yönlendirir. Danışman, ilgili öğretim programı ve akademik gereklilikler doğrultusunda, öğrencinin ders programını uygun bir şekilde planlamasına rehberlik eder ve öğrenciyi ilgi duyduğu alanlarda seçmeli derslere yönlendirir.

3

•Danışman, yarıyıl başındaki kayıt sürecinde öğrencinin seçtiği dersleri ve ders programını değerlendirir, varsa gerekli düzeltmeleri yapmasını ister ve mesaj ile bilgilendirir. Ders kaydı sırasında öncelikle devamsız veya başarısız olunan derslere, sonrasında da geçmiş dönemlerden alınmamış derslere ve içinde bulunulan dönemden alınmamış derslere (zorunlu dersler öncelikli olmak üzere) yönlendirir.

4

•Danışman, yeni kayıt, kayıt yenileme, ders seçme, ders alma, ders ekleme, ders değiştirme, ders bırakma gibi işlemlerin yönetmeliklere, yönergelere ve kurul kararlarına uygunluğunu değerlendirir. Kayıt süreci, danışmanlık talebi olan öğrencilerin danışman mesajı olmadan sonuçlanmaz. Kayıt onay aşamasının yüz yüze/online yapılması ve danışmanın ders kayıt, ders ekleme ve bırakma dönemlerinde ulaşılabilir olması gerekmektedir..

5

•Danışman, bitirme tezi/projesi, staj, uygulama, yan dal, çift anadal ve değişim programları hakkında öğrenciye rehberlik eder. Öğrencilerin başarı durumlarını izler, eğitim-öğretim programı ile haftalık ders programına uygun şekilde ders almaya yönlendirir.

6

•Danışman, mezuniyet aşamasına gelen öğrencinin müfredatta yer alan tüm zorunlu ve seçmeli dersler, staj, minimum mezuniyet kredisi, genel not ortalaması gibi şartları tamamlayarak mezuniyet hakkı kazanıp kazanmadığını takip eder. Bölümler tarafından ders müfredatlarında yapılan değişiklikler nedeniyle uygulanan intibaklarda öğrencileri yönlendirir.

7

•Danışman, öğrencinin eğitimi süresince ve sonrasında kariyer planlaması yapma konusunda rehberlik eder.

8

•Danışman öğrencilerden birinin uyum, sosyal veya ekonomik konularda bir problemi olduğu kanaatine vardığı durumlarda, problemin giderilmesi konusunda alınması gereken önlemleri bölüm başkanlığı kanalıyla ya da doğrudan dekan/müdüre iletir.

9

•Çift anadal ve yan dal programlarına devam eden lisans öğrencilerine kayıtlı oldukları her iki programdan birer danışman atanır. Atanan danışmanlar öğrencinin akademik danışmanlığını eşgüdüm içinde yaparlar. Öğrencinin yarıyıl kayıt onayı, anadal programındaki danışman tarafından değerlendirilir.

10

•Ulusal ve uluslararası işbirliği protokolleri kapsamında değişim öğrencisi olarak gelen/giden öğrencilerin akademik danışmanlığı, ilgili birimin değişim programı koordinatörü tarafından yürütülür. Değişim programı koordinatörü, kendi birimindeki öğrencilere değişim programlarına başvuru, devam ve program dönüşü sonrası işlemlerine rehberlik eder.

Akademik Danışmanlık Sisteminde Öğrencinin Yükümlülükleri

1

- Öğrencilerin öğrencilik sürecine ilişkin hak ve sorumlulukları konusunda mevzuat hakkında bilgi sahibi olması ve bunlara uygun davranması beklenir.

2

- Öğrenci, kayıt yenileme ve ders kaydı gibi süreçler hakkında bilgilendirilir ve belirlenen kurallara uygun davranarak öncelikle sorumluluğun kendisinde olduğunu bilir. Ders kaydı süresince ders seçim sorumluluğu öğrenciye aittir.

3

- Ders kaydını, akademik takvimde belirtilen süre içerisinde Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden yapar, ders seçimini tamamladığında kayıt durumu danışman tarafından değerlendirilerek mesaj almak üzere akademik danışmanı ile iletişime geçer. Akademik danışmanının değişiklik önerisi durumunda ders seçimini güncelleyerek ders kaydını tamamlar.

4

- Akademik danışman tarafından yarıyıl başında ilan edilen görüşme gün ve saatlerine riayet eder. Rutin görüşme gün ve saatleri haricinde gereksinim duyduğunda, akademik danışmanı ile OBS üzerinden iletişime geçerek online görüşme yapabilir.

5

- Danışmanın görev kapsamına giren konularda ilk olarak danışmanına başvurur. OBS'deki bilgilerini güncel tutar.