24.03.2022 tarih ve 2022/01 sayılı Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Kurulu Kararı ile onaylanan "Ufuk Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Öğrenci Danışmanlığı Usul ve Esasları"

T.C. UFUK ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRENCİ DANIŞMANLIĞI USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1 – Bu Usul ve Esasların amacı Ufuk Üniversitesi, Meslek Yüksekokulu (MYO) Ön Lisans programlarına kayıtlı öğrencilere verilecek öğrenci danışmanlığı hizmeti ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

Dayanak

Madde 2 – Bu Usul ve Esaslar 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 22. maddesinin c fıkrasına ve Ufuk Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 – Bu Usul ve Esaslarda geçen;

a. Akademik Birim: Ufuk Üniversitesi, Meslek Yüksekokuluna bağlı bölüm başkanlıklarını,
b. Birim Yöneticisi: Bölüm başkanını,
c. Danışman: Bu Usul ve Esaslar uyarınca ön lisans programlarında öğrenci danışmanı olarak görevlendirilen kadrolu öğretim üyesini ve öğretim görevlisini,
d. Yüksekokul Kurulu: Ufuk Üniversitesi MYO Yüksekokul Kurulunu,
e. Üniversite: Ufuk Üniversitesini,
f. Yönetim Kurulu(YKK): Ufuk Üniversitesi MYO Yüksekokul Yönetim Kurulunu,
g. OBS: Öğrenci Bilgi Sistemini,
h. Müfredat (Öğretim programı): OBS'de yer alan her öğrencinin alması gereken ve aldığı dersleri gösteren tabloyu,
i. Danışmanlık Dosyası: Danışmanın her dönem öğrenci ile imza altına aldığı müfredat durumlarının çıktı belgelerinin saklandığı dosyayı,
j. Sekreterlik: Meslek Yüksekokulu Sekreterliğini,
k. Müdür: Meslek Yüksekokul Müdürünü,
l. MYO: Meslek Yüksekokulunu

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Danışmanın Görevlendirilmesi ve Görevleri

Danışman görevlendirmesi

Madde 4 – (1) Üniversitenin bir eğitim-öğretim programına ilk kez kayıt yaptıran her öğrenci için,

akademik birim yöneticisinin teklifi üzerine yönetim kurulu tarafından bir danışman atanır. Danışmanın görevi öğrencinin üniversiteden ilişiğinin kesilmesine kadar devam eder. Danışmanın veya öğrencinin gerekçeli talebi ya da birim yöneticisinin teklifi üzerine, yönetim kurulu tarafından bu görev sona erdirilebilir. Bu durumda aynı usulle öğrenciye yeni bir danışman atanır.

(2) Geçerli bir mazereti nedeniyle kayıt yenileme, ders ekleme-bırakma ve mazeret kayıtları döneminde veya üç aydan daha uzun bir süre boyunca üniversitede bulunamayacak olan danışman, bu durumunu söz konusu mazeretin ortaya çıkmasının üzerine derhal ve yazılı olarak bağlı bulunduğu akademik birime bildirir. Mazereti uygun bulunan danışmanın yerine mazeret süresi ile sınırlı olmak üzere, bir geçici danışman bu maddenin 1'inci fıkrasına uygun olarak görevlendirir.

Danışmanın görevleri

Madde 5 – Danışmanın görev, yetki ve sorumlulukları OBS'de kendisine tanımlanan modüllerdeki paneller ve Ufuk Üniversitesi Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin danışmanlık ile ilgili 14, 15, 16, 19, 20, 24, 25 ve 63'ncü maddeleri kapsamında aşağıda verilmiştir:

a. Öğrencileri ders seçimleri, kayıt yenileme işlemleri ve mezuniyet koşulları hakkında bilgilendirmek ve yönlendirmek,
b. Her ders kayıt döneminde, danışmanı olduğu öğrencilerin ders kayıt işlemlerini OBS platformunu kullanarak tamamlamak,
c. Eğitim-öğretim ile ilgili düzenlemeleri takip etmek ve danışmanı olduğu öğrencileri bu düzenlemelere uygun olarak yönlendirmek,
d. Talebi halinde öğrencileri üniversite yaşamı, kariyer, burs, staj, yurt içi veya yurt dışı eğitim olanakları gibi konularda bilgilendirmek ve yönlendirmek,
e. Erasmus kapsamında gerekli işlemleri yapmak,
f. Görüşme saatleri belirleyerek ilan etmek ve danışmanı olduğu öğrencilerle gerekli görüşmeleri yapmak,
g. Bağlı olduğu akademik birimi tarafından akademik danışmanlık kapsamında kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Danışmanlığın İşleyişi ve Denetimi

Danışmanlığın işleyişi

Madde 6 – (1) Danışman atanması:

a. Her yeni öğrenciye 4'ncü maddeye göre mezuniyet aşamasına kadar bir danışman atanır.
b. Danışman ve öğrencilerin durumuna göre her dönem danışman ataması yeniden yapılabilir.
c. Yönetim Kurulunca atanan danışman Sekreterlik tarafından OBS'de tanımlanır.

(2) Derslerin OBS'de tanımlanması:

a. Öğrenciler, ilgili eğitim-öğretim döneminin OBS'de tanımlı müfredatına tabidir.
b. MYO Kurul Kararına göre, her bir ders ve dersi verecek öğretim elemanı Sekreterlik tarafından OBS' de tanımlanır.
c. Öğretim elemanı ve öğrenci kendisine tanımlı parola ile OBS sistemine giriş yapar.

(3) Öğrenci ve Akademik Danışmanı tarafından OBS'de yapılacak işlemler:

a. Öğrenci, döneminde açılan dersleri kayıt dönemindeki sürelerde (ekle/bırak dahil) seçer.
b. Akademik Danışman, öğrencinin alması gereken zorunlu ve seçmeli derslerin müfredata uygunluğunu kontrol eder, varsa gerekli düzeltmeleri öğrenci ve Sekreterlik ile koordine ederek yapar/yaptırır.

(4) Onay işlemleri sırasında Akademik Danışman tarafından yapılacak işlemler:

a. Öğrencinin başarısız ve şartlı başarılı ders durumunu,
b. Öğrencinin sınamalı olup olmadığını,
c. En fazla alabileceği Kredi, AKTS ve ders sayısını,
d. Zorunlu ve seçmeli ders yüklerini,
e. Staj/proje derslerinin takibini,
f. Tek Ders Sınavı, Ek Sınav ve Erasmus durumlarını kontrol eder.

(5) Akademik Danışman tarafından, OBS'deki "Danışmanlık İşlemleri" modülüne yönelik yapılacak işlemler:

a. Danışmanı olunan öğrenciler,
b. Ders kayıt onayı,
c. Ders/ekle bırak,
d. Mezuniyet onay,

işlemlerini ekrandaki yönergelere uygun olarak yürütür. Dönem başlangıcında kendisine tanımlı her bir öğrencinin "müfredat" durumunu kontrol eder, öğrencinin genel durumu hakkında bilgi edinerek öğrenciye rehberlik yapar.

(6) Mezuniyet işlemleri:

Mezuniyet için gerekli olan Ders Sayısı, Kredi ve AKTS bilgilerini kontrol eder, şartları sağlayan öğrencilerin mezuniyet onayını OBS üzerinden yapar.

(7) Öğrencinin kayıt olmasından mezuniyetine kadar olan Akademik Danışmanlık işlemlerin belgelendirilmesi;

Ekle/Bırak haftasını takiben, her bir öğrencinin "Müfredat" durum çıktısını OBS üzerinden elde eder ve öğrenci ile birlikte imza altına alır. Bu belgeyi "Danışmanlık Dosyasında" muhafaza eder. Mezuniyeti müteakiben ilgili öğrenciye ait çıktıları Sekreterliğine elden teslim eder.

Danışmanlığın denetimi

Madde 7 – (1) Bu Usul ve Esaslar kapsamında danışmanlık sisteminin işleyişinden ilgili akademik birimin yöneticisi sorumludur.

(2) Akademik birimler, Eğitim-Öğretim ve danışmanlığa ilişkin her türlü değişikliği ivedilikle danışmanlara bildirir.

(3) Akademik birimler danışmanlık dosyalarını inceleyerek aksaklıkları tespit eder ve gerekli önlemleri alır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son hükümler

Yürürlük

Madde 8 – (1) Bu Usul ve Esaslar, Yüksekokul Kurulunun kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 9 – (1) Bu Usul ve Esasları Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.