

BEYKOZ ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK DANIŞMANLIK YÖNERGESİ

Kabul eden makam, tarih ve sayı : Senato, 19.12.2019 / 13
Ek ve değişiklikler : Senato, /
Ek ve değişiklik kontrol tarihi :

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Beykoz Üniversitesine kayıtlı her düzeydeki öğrencilere verilen akademik danışmanlık hizmetlerini ve akademik danışmanlık yapmak üzere görevlendirilen öğretim elemanlarının görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlenmektedir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun öğretim üyelerinin görevlerini düzenleyen 22 nci maddesi ile Beykoz Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 21 nci maddesi ve Beykoz Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği 47 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Akademik birim: Beykoz Üniversitesine bağlı enstitü, fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulunu,
- b) Akademik danışman: İlgili program başkanlığınca program öğretim üyeleri/öğretim görevlileri ile doktora tamamlamış araştırma görevlileri arasından seçilerek öğrencinin eğitim-öğretim süresince akademik hizmetlerinin yürütülmesi için görevlendirilenleri,
- c) Öğrenci: Beykoz Üniversitesi önlisans, lisans ve lisansüstü öğrencilerini,
- ç) Bölüm/Program Başkanı: Beykoz Üniversitesine bağlı enstitü, fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve Rektörlüğe bağlı bölüm/programların başkanlarını,
- d) Rektör: Beykoz Üniversitesi Rektörünü,
- e) Rektörlük: Beykoz Üniversitesi Rektörlüğünü,
- f) Senato: Beykoz Üniversitesi Senatosunu,
- g) Üniversite: Beykoz Üniversitesini,
- ğ) Öğrenci İşleri Birimi: Beykoz Üniversitesi Öğrenci İşleri Birimi Müdürlüğünü,

İKİNCİ BÖLÜM

Akademik Danışman Atanması Süreci, Akademik Danışmanlık Görevleri, Danışmanlık Sisteminde Öğrencinin Sorumlulukları

Akademik Danışman Atanması Süreci

MADDE 4 - (1) Akademik danışman, ilgili program başkanının önerisi ve akademik birim dekanı/müdürü tarafından, akademik birimin öğretim üyeleri/öğretim görevlileri ile doktorasını tamamlamış araştırma görevlileri arasından atanır. Atanan danışmanlar ilgili akademik birim sekreterleri tarafından Elektronik Öğrenci Bilgi Sistemi (EÖBS)'ne işlenir ve öğrencinin görmesi sağlanır. Zorunlu hallerde Üniversitenin diğer birimlerinden de ilgili akademik birim yönetimi ile istişare edilerek danışman ataması yapılabilir.

(2) Akademik danışman değişikliği ancak zorunlu hallerde yapılabilir. Geçerli bir mazereti nedeniyle Üniversitede bulunamayacak veya daimi olarak Üniversiteden ayrılan danışman, durumunu program başkanlığına yazılı olarak bildirir. Bu durumda, akademik yılın kalan süresi için öğrenciye geçici veya daimi danışman görevlendirmesi yapılır.

(3) Öğrenci, geçerli gerekçesini program başkanlığına sunarak danışman değişikliği talep edebilir. Değişiklik durumunda danışman ve öğrenci bilgilendirilir.

(4) İngilizce Hazırlık Programında görev alan akademik danışmanların sorumlulukları ilgili Akademik Birim Yönetimince ayrıca belirlenir.

(5) Akademik Danışmanlık Hizmetleri EÖBS aracılığı ile takip edilir.

Akademik Danışmanlık Görevleri

MADDE 5 - (1) Akademik danışman, öğrencinin Üniversiteye girişinden öğrenciliği sona erene kadar geçen süre içinde; ilgili yönetmeliklerde belirlenen kurallar çerçevesinde ders kaydı, kayıt yenileme işlemleri, eğitim-öğretim faaliyetleri, yurt içi ve dışı hareketlilik yönlendirmeleri, uyum, mesleki gelişim, kariyer, staj yeri bulma vb. gibi konularda ve aşağıda belirlenen esaslarda sorumluluk alır. Akademik Danışman;

a) İlk kez kayıt yaptıran birinci sınıf öğrencilerine eğitim-öğretim yılının ilk ders haftasında eğitim sistemi, üniversitenin hizmetleri, şehirdeki sosyal yaşantı, barınma, beslenme, burs olanakları, kurumun değerleri ve ilkeleri vb. konularla ilgili bilgilendirme ve yönlendirme (oryantasyon) çalışmaları yapar.

b) Öğrencinin EÖBS aracılığıyla seçtiği yarıyıl derslerini ilan edilen süre içerisinde kontrol eder varsa eksiklik doğru ders seçimi için yönlendirici olur. Doğrulanmış ders seçim formunu sistemde onaylar. İlgili öğrenci tarafından kendisine gelen ders seçim formunu öğrenci ile birlikte imzalar ve formu ders seçim haftasını takip eden ilk hafta sonuna kadar ilgili akademik birimin sekreterliğine teslim eder. Sekreterler tarafından teslim alınan formlar, öğrencinin şahsi dosyalarında tutulmak üzere toplu olarak Öğrenci İşleri Birimi Müdürlüğüne ders seçim haftasını takip eden 15 gün içinde teslim edilir.

c) Danışmanlığını yaptığı öğrencileri ile her yarıyıl en az bir kez grup toplantıları düzenleyerek sorunlarını dinler, karşılaşılan sorunların çözümüne yardımcı olur. Öğrencinin kayıtlı olduğu programdan mezun olma şartlarını sağlaması için yapması gerekenleri, eğitim-öğretim programındaki zorunlu ve seçmeli dersler konusunda bilgilendirme yapar.

- ç) Danışmanlık yaptığı öğrencilerle gerektiğinde tek tek bir araya gelerek kişisel problemlerinin çözümüne katkıda bulunur. Bunun için haftalık programında en az 2 saat ofis saati ayırır ve ofis kapısında duyurur.
- d) Öğrenciyi ilgilendiren yönetmelik ve yönergelerdeki değişiklikleri takip eder ve öğrencileri ile paylaşır.
- e) Danışmanlığındaki öğrencilerin, yükseköğretimin yapısını ve amacını anlamalarına yardımcı olur.
- f) İntibak işlemleri, ders eşdeğerliği ve muafiyet gibi akademik konularda sorumluluğundaki öğrenciye rehberlik eder.
- g) Danışmanlığındaki öğrencilerin akademik gelişimlerini sürekli olarak kontrol eder, değerlendirir ve geri bildirimde bulunur.
- ğ) Öğrencilerin üniversite yerleşkesindeki etkinliklere ve derslere etkin katılımlarını teşvik eder.
- h) Danışmanı olduğu öğrencilerin akademik durumlarını izler ve yarıyıl/yıl kaybına uğramamaları için teşvik eder. Başarısızlığa sebep olan faktörler konusunda öğrencileri uyarır.
- ı) Yurtdışı öğrenci değişim programlarıyla ilgili olarak öğrencileri bilgilendirir, yönlendirir ve başarılarını takip eder.
- i) Öğrencilerin bireysel kariyer planlamasına yardımcı olabilmek için Beykoz Üniversitesi Kariyer Merkezi Müdürlüğü ile iştişare eder ve yönlendirmeler yapar.
- j) Öğrencilerin her türü uyum sorunlarına kendileri, ders sorumluları ve gerektiğinde de aileleri ile görüşerek çözüm yolları önerir, gerektiğinde Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Merkezine yönlendirir ve süreci takip eder.
- k) Mezuniyet aşamasına gelen öğrencinin müfredatta yer alan tüm zorunlu ve seçmeli derslerini tamamlayarak mezuniyet hakkı kazandığını ve akademik açıdan mezuniyetine bir engel olmadığı hususunu program başkanı ve kontrol için görevlendirilmiş diğer mezuniyet komisyonu üyesi öğretim elemanı ile birlikte transkriptlerini inceleyerek kontrol eder imzalar ve tutanağı ilgili akademik birim sekreterliğine teslim eder.
- l) Azami süre içerisinde bulunan ve ilişkisi kesilecek öğrencilerin geri kazanılması ve mezuniyet haklarını kaybetmemesi için akademik danışman ile birlikte süreci takip edecek, rektörlük tarafından Başarı Takip Personeli görevlendirir.
- m) Akademik danışmanlık, öğrencilerin öğrenimleri süresince akademik başarı durumunu takip eden, öğrencinin başarısını ve gelişimini destekleyen, akademik birimler ve akademik danışmanlar ile koordinasyon içerisinde çalışan Öğrenci Başarı Takip Birimi tarafından desteklenir.
- n) Akademik danışman, normal ve azami süre içerisinde bulunan ve ilişkisi kesilecek öğrencilerle irtibat kurmada Başarı Takip Personeli olarak atanmış kişiden yardım alabilir.
- o) Lisansüstü programlarında öğrenci danışmanlığı ile yüksek lisans dönem projesi danışmanlığı ile yüksek lisans ve doktora tezi danışmanlığı ayrı görevlerdir. Lisansüstü öğrenci danışmanının görevi dönem projesi ve tez danışmanı atandığında da devam eder.

Danışmanlık Sisteminde Öğrencinin Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Öğrenci mezun olmak için gerekli koşulları yerine getirmek zorundadır.

(2) Öğrenciler danışmanlarıyla sağlıklı bir diyalog kurmadan sorumludurlar.

(3) Öğrenciler kurumun yönetmeliklerine, değerlerine ve ilkelerine uymakla yükümlüdürler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Sorumluluk ve Denetim

MADDE 7- (1) Akademik danışmanlık hizmetleri, ilgili akademik birimlerin dekan ve müdürlerinin sorumluluğunda, bölüm/program başkanı ve atanmış akademik danışman aracılığı ile yürütülür.

(2) Her öğretim yılı başında danışmanlığı kapsamındaki faaliyetlerini akademik yarıyıl kapsamında raporlar ve raporlarını arşivlemek üzere ilgili akademik birim sekreterliğine teslim eder.

(3) Gelen raporlar doğrultusunda akademik birim yöneticileri, bölüm/program başkanları ve akademik danışmanlar akademik danışmanlık sürecinin başarılı yürütülebilmesi için ortaklaşa faaliyetler planlayabilirler.

(4) Danışmanlar, danışmanlık sisteminin daha iyi çalışması için ek tedbirler alınması yönünde ilgili akademik birim yöneticilerinden istemlerde bulunabilirler. Çözemedikleri öğrenci sorunları hakkında bölüm/program başkanlığını bilgilendirirler.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 8- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Beykoz Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeleri ile Senato kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 9- (1) Bu Yönerge, Beykoz Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10- (1) Bu Yönerge hükümlerini Beykoz Üniversitesi Rektörü yürütür.