



KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ

AKADEMİK DANIŞMANLIK YÖNERGESİ

İÇİNDEKİLER

Dayanak.....	1
Amaç ve Kapsam.....	1
Tanım.....	1
Danışman Görevlendirme.....	1
Danışmanın Görevleri.....	1
Akademik Danışmanın görevleri şunlardır:	1
Yürürlük	3
Yürütme.....	3

KIRGIZISTAN TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ

AKADEMİK DANIŞMANLIK YÖNERGESİ

Dayanak

Madde 1: Bu yönerge Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 8. Maddesi ile 6. ve 20. Maddeleri uyarınca hazırlanmıştır.⁽¹⁾

Amaç ve Kapsam

Madde 2: Bu yönergenin amacı, eğitim öğretim programlarının tüzük, yönetmelikler ve yönergelerle belirlenen amaçlar ve ana ilkeler doğrultusunda öğrencilere verilecek akademik danışmanlık hizmetlerini düzenlemektir.

Bu yönerge, akademik danışmanların atanma yöntemi ile görevlerini ve sorumluluklarını düzenler.

Akademik danışmanlık hizmeti, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinde kayıtlı bütün öğrencilere sunulur.

Tanım

Madde 3: Akademik danışmanlık, öğrencilere kendi eğitimöğretimlerini planlayabilmeleri konusunda yardımcı olmayı, sosyal ve kültürel konularda yol göstermeyi içeren hizmetlerdir. Akademik danışmanlık hizmeti; zihinsel, sosyal ve duygusal yönleriyle öğrencinin kişiliğinin bir bütün olarak gelişebilmesi için uygun ortamın hazırlanmasına yardımcı olmayı gerektirir.

Danışman Görevlendirme

Madde 4: Danışman, bölümde görevli öğretim elemanları arasından her eğitim-öğretim yılı başında ve her sınıf için ayrı ayrı olmak üzere, ortalama 20-25 öğrenciye bir danışman düşecek şekilde ilgili bölüm başkanlığının önerisi ile Dekan/Yüksekokul Müdürü tarafından görevlendirilir. Zorunlu olmadıkça, öğrencinin akademik danışmanı değiştirilmez.

Danışmanın Görevleri

Madde 5: Danışman; öğrencilerin akademik başarılarını yükseltecek, kişisel ve sosyal gelişimlerine katkıda bulunacak düzenlemeler yaparak öğrenciye yol gösterir. Öğrencinin akademik başarı durumunu ve kişilik gelişimini izler. Bu amaçla öğrencilerin ders alma işlemlerine yardımcı olur; her yarıyıl en az bir kez olmak üzere danışmanlık yaptığı öğrencilerle hem toplu olarak hem de bireysel olarak görüşür. Varsa, çok özel sorunları olan öğrenciler hakkındaki görüşlerini ilgili bölüm başkanlığına, alınabilecek önlemlerle birlikte bildirir.

Akademik Danışmanın görevleri şunlardır:

5.1. Her öğrenci için, örneğine uygun bir dosya düzenlemek:

Öğrenci dosyası, öğrencinin hazırlık sınıfı da dahil olmak üzere, mezun oluncaya kadar aldığı bütün dersleri gösterecek şekilde düzenlenir. Öğrencinin dil hazırlık programına devam ettiği sırada tutulan dosyalar, Modern Diller Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından öğrencinin fakültesindeki/yüksekokulundaki/ bölümündeki akademik danışmanına ulaştırılır. Bu dosyada aşağıdaki bilgilerin bulunması gerekir:

- Öğrenciyle ilgili kişisel tanıtım formu
- Öğrencinin devam ettiği programdaki derslerin listesi
- Öğrencinin aldığı dersler

⁽¹⁾ 18.07.2006 Tarih ve 2006-18.68-1 Sayılı Senato Kararı:

Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Ön Lisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 4. Maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

- Derslerdeki başarı durumu
- Öğrencinin öğrenimine ara verip vermediğine ilişkin bilgi
- Öğrencinin aldığı burslar, ödüller ve varsa cezalar Fakülte/ Yüksekokul kurullarında öğrenci hakkında alınan kararlar.

5.2. Öğrencilerin derslere kayıt işlemlerini yapmak

Ders kayıt işlemleri Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilen yöntem ve ilgili kurulların aldığı kararlara göre yürütülür. Ders kayıt işlemleri sırasında yapılması gerekenler şunlardır: Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili yönetim kurullarınca belirlenen üst sınırı aşmamak şartıyla ve varsa ön koşullu dersler gözönünde tutularak, alınabilecek dersler ders kayıt formuna yazılır.

- Öğrencinin alacağı dersler belirlenirken, a) devamsızlıktan tekrara kalınan derslere, b) devam ettiği halde başarısız olunan derslere, ve c) önceki yarıyıldarda alınmayan zorunlu derslere öncelik tanınır.
- Programda yer alan dersler, varsa ön koşulları ile birlikte, öğrencilere her yarıyılın başında ders alma formlarıyla duyurulur.
- Öğrencilerin bir yarıyıldan en çok kaç kredilik ders alabilecekleri açıkça belirtilir.
- Her bölüm, en geç ders alma işlemlerinin başladığı gün, hangi dersin hangi gün ve saatte hangi salonda yapılacağını gösteren haftalık ders dağılımı çizelgesini ilân etmek zorundadır. Öğrenciler ilân edilen haftalık ders dağılımı çizelgesine göre birbiriyle çakışan devam etmek zorunda oldukları derslerden sadece birini alabilirler.
- Ders alma formları üç nüsha olarak doldurulur. Öğrenci ve danışmanı tarafından imzalanan ders alma formlarının bir nüshası dekanlıklar/yüksekokul müdürlükleri tarafından Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na iletilir. Diğer iki nüshanın biri danışmanda kalır, diğeri de öğrencinin kendisine teslim edilir.
- Öğrenciler öğretimin başlamasından sonraki ilk iki hafta içinde (ekle-sil döneminde) danışmanın onayını da alarak yazıldığı derslerden bazılarını sildirebilir, değiştirebilir ya da yeni ders ekleyebilir.
- Dersi alan öğrenci sayısını belirlemek ve yoklama fişlerini düzenlemekte gecikmeyi önlemek için, ekle-sil döneminden sonraki bir hafta içinde, ilgili bölüm başkanlığınca her derse ait öğrenci listeleri dersten sorumlu öğretim elemanına verilir; ayrıca ara sınavlardan önce her dersin sınavına girecek öğrenci listesi de o dersi okutan öğretim elemanına verilir.
- Öğrencinin başarı durumunu izlemek üzere, her yarıyıl sonunda Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığının göndereceği sınav sonuçları danışman tarafından öğrencinin dosyasına işlenir.
- Her akademik danışman haftada 2 saat danışmanlık saati belirler ve bunu ilan eder.

5.3. Öğrencilerin kişilik ve sosyal gelişimlerini destekleyen hizmetler sunmak

- Öğrencilerle küçük gruplar halinde düzenli aralıklarla görüşmek
- Akademik danışmanların görev ve yetkilerinin sınırlarını açıklamak
- Yeni öğrencilere bölümü ve fakülteyi tanıtmak
- Manas Üniversitesine aidiyet duygusu geliştirmelerine yardımcı olmak
- Yeni öğrencilere yönetmelikleri ve okulda uyulması gereken kuralları açıklamak
- Sınav yönetmeliklerinde yapılan değişiklikleri öğrencilere duyurmak
- Öğrencilerin çevreyi ve kültür varlıklarını tanımalarına yardımcı olacak düzenlemeler yapmak
- Öğretim üyelerinin öğrencilerden bekledikleri davranışlar hakkında öğrencileri bilgilendirmek

- Öğrencilerin öğretim üyeleri ve yöneticilerle daha iyi iletişim kurma yollarını öğrenmelerine yardımcı olmak
- Bir öğrencinin hocası ile arasında anlaşmazlık çıktığında iletişimi kolaylaştırmak için girişimde bulunmak.
- Devamsız ve başarısız öğrencilerin durumunu izlemek ve gerekirse durumu ailesine bildirmek.
- Geleceğe ilişkin planları konusunda öğrencilerle konuşmak.
- Mesleğinin başarılı bir üyesi olabilmesi için ne yapmaları gerektiği konusunda öğrencileri aydınlatmak.
- Seçimlik derslerin içeriğini tanıtarak öğrencilerin doğru seçim yapmalarına yardımcı olmak.
- Öğrencilere okul içinde ve çevresinde yararlanabilecekleri hizmetler konusunda bilgi vermek.
- Burs olanakları konusunda öğrencilere bilgi vermek.
- Öğrencileri üniversitedeki sağlık hizmetlerinden haberdar etmek.
- Maddi sıkıntı içinde bulunan öğrencileri saptamak ve yardım olanaklarından yararlanmalarını sağlamak.
- Öğrencilerin yeteneklerini daha yakından tanımalarında yardımcı olmak.
- Verimli çalışma yöntemleri konusunda öğrencilere bilgi vermek.
- Başarısız öğrencilere nereden yardım alabilecekleri konusunda bilgi vermek.
- Gelecekte edinecekleri mesleğin çalışma koşulları ve iş bulma olanakları hakkında öğrencileri aydınlatmak.
- Boş zamanlarını en iyi biçimde nasıl değerlendirebilecekleri konusunda öğrencilere bilgi vermek
- Öğrencilerin sorunlarını dinlemek ve sıkıntılarını paylaşmak.
- Öğrencilerin yönetimden istediklerini ilgililere duyurmak.
- Üniversitenin sosyal etkinlikleri ile ilgili bilgi vermek.
- Görgü kuralları hakkında bilgi vermek.
- Bir dileklerini okul yönetimine yada başka bir üst makama nasıl iletebilecekleri konusunda öğrencileri aydınlatmak.
- Dışarıdan gelen öğrencilerin Bişkek ve Kırgızistan hakkında bilgi sahibi olmalarını sağlamak
- Son sınıf öğrencilerine iş bulmada yardımcı olmak.
- Öğrencilerin barınma ve beslenme sorunlarının çözümüne yönelik girişimlerde bulunmak.
- Öğrencilere yatay ve dikey geçiş koşulları hakkında bilgi vermek. Akademik kariyer yönelimi olanaklarıyla ilgili bilgilendirmek
- Duygusal problemleri konusunda yardım alacağı psikolojik yardım hizmetleri hakkında öğrencileri aydınlatmak.

Yürürlük

Madde 6: Bu yönerge Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 7: Bu yönerge Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğü tarafından yürütülür.