

ÖĞRENCİ REHBERLİĞİ VE DANIŞMANLIĞI YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı, Kapadokya Üniversitesi öğrencilerinin, mutlu, huzurlu ve verimli bir yükseköğretim hayatı geçirmelerini; akademik başarıya ulaşmalarını ve doğru meslek seçimi yapmalarını sağlamak için öğrencilerin ihtiyaç duyabilecekleri akademik, psikolojik, mesleki rehberlik desteğini ve danışmanlık verme usul ve esaslarını belirlemektir.

Tanımlar

Madde 2- (1) Bu Yönergede adı geçen:

Akademik Birim Temsilcisi : Kayıtlı öğrencisi bulunan her bir fakültenin dekanının, yüksekokul veya enstitünün müdürünün görevlendirdiği temsilcileri,

Birim : Rehberlik ve Psikolojik Danışma Birimini,

Komisyon : Öğrenci Rehberliği ve Danışmanlığı Koordinasyon Komisyonunu,

Üniversite : Kapadokya Üniversitesini,

Yerleşke Koordinatörü : Eğitim Planlama ve Yürütme Dairesi bünyesinde görev yapan yerleşke koordinatörünü,

Yönerge : Öğrenci Rehberliği ve Danışmanlığı Yönergesini,

Ofis : Kariyer Yönetimi ve Mezun İlişkileri Ofisini,

Akademik Danışman : Üniversitedeki ön lisans ve lisans eğitim-öğretim süreçlerinde öğrencilere yardımcı olan danışmanı, yüksek lisans programlarında ise yardımcı danışmanı,

Danışman Koordinatörü : Danışmanlık faaliyetlerinin yürütülmesinden sorumlu komisyon üyesini,

Öğrenci Temsilcisi : Sınıf temsilcileri arasından komisyon başkanı tarafından görevlendirilen öğrenciyi,

ifade eder.

Doküman No	YNG-012
Yayın Tarihi	06.04.2016
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	Haziran 2020
Sayfa No	2 / 6

Öğrenci Rehberliği ve Danışmanlığı Koordinasyon Komisyonu

Madde 3- (1) Komisyon, akademik birim temsilcilerinden, kurumsal iletişim ve öğrenci koordinatöründen, yerleşke koordinatörlerinden, eğitim planlama ve koordinasyon dairesi başkanından, birim başkanından, kariyer yönetimi ve mezun ilişkileri ofisi sorumlusundan, öğrenci temsilcisi ve danışman koordinatöründen oluşur.

(2) Komisyona, kurumsal iletişim ve öğrenci koordinasyonundan sorumlu genel sekreter yardımcısı başkanlık eder.

(3) Komisyon sekreterliği birim başkanı tarafından yürütülür.

Öğrenci Rehberliği ve Danışmanlığı Komisyonunun Görevleri

Madde 4- (1) Komisyon aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- Yeni kayıtlı öğrencilere dağıtılmak üzere Öğrenci Kılavuzunu hazırlar, çoğaltır ve Öğrenci Kılavuzunun dağıtımını yapar.
- Yeni kayıtlı öğrencilerin üniversiteye uyumunu kolaylaştıracak oryantasyon programını hazırlar ve uygular.
- Akademik danışmanların belirlenmesi ve görevlendirilmesi için ilgili fakülte/enstitü/yüksekokul kuruluna öneride bulunur.
- Yıl içerisinde gerçekleştirilecek rehberlik ve danışmanlık faaliyetlerinin planını hazırlar, uygular.
- Haftalık danışmanlık saatlerinde öğrencilere iletilecek genel bilgilendirmeleri belirler ve akademik danışmanlara iletir.
- Her akademik dönemde en az bir kez öğrenci memnuniyetinin ölçülmesine yönelik anket/mülakatın uygulanmasını sağlar, anket/mülakatların sonuçlarını değerlendirir ve bu sonuçları Rektörlüğe sunar.

Doküman No	YNG-012
Yayın Tarihi	06.04.2016
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	Haziran 2020
Sayfa No	3 / 6

Rehberlik ve Psikolojik Danışma Birimi

Madde 5- (1) Birim aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- Öğrencilerin bireysel, sosyal ve akademik gelişimlerine yardımcı olmak, yükseköğretim yaşamına uyumlarını kolaylaştırmak ve öğrencilere yaşanabilecek olumsuzluklarla baş etme konusunda gerekli becerileri kazandırmak.
- Duygusal sorunları olan öğrencilere, bireysel ya da grupta psikolojik danışmanlık yapmak.
- Öğrencilerin önemli kararlar almasına, kendisini daha iyi tanınmasına, çevresindeki insanlarla daha etkili ilişkiler kurmasına yardımcı olmak.
- Öğrencilerin sorunlarını saptamak ve bu sorunların çözümü için ilgili birim veya kurumlarla iş birliği yapmak.
- Program değişikliği yapmak isteyen öğrencilerin kendi ilgi ve yeteneklerini tanınmasına ve kendi ilgi ve yeteneklerine uygun seçimler yapmasına yardımcı olmak.
- Öğrencilerin kendilerini tanımalarını ve mesleki eğilimlerini belirlemeyebilmek için ofis ile koordineli testler, analizler yapmak ve bu testlerin, analizlerin sonuçlarını değerlendirmek.

Akademik Danışman ve Yardımcı Danışmanın Görevleri

Madde 6- (1) Her ön lisans ve lisans öğrencisinin bir akademik danışmanı, yüksek lisans öğrencisinin ise bir yardımcı danışmanı vardır.

(2) Akademik ve Yardımcı danışmanlar ilgili yükseköğretim/fakülte kurulları tarafından görevlendirilir ve öğrenci işleri otomasyonu aracılığı ile öğrenciye bildirilir.

(3) Akademik danışmanın, üzerine atanan öğrenciler mezun olana kadar değişmemesi esastır. Akademik danışman değişikliğinin gerektiği durumlarda, değişiklik kurul kararı ile gerçekleştirilir.

(4) Haftalık ders programlarında her program için danışmanlık dersi saatleri tanımlanır. Danışmanlık dersinin yürütülmesine dair esaslar bu yönergenin 7. Maddesinde belirlenmiştir.

Doküman No	YNG-012
Yayın Tarihi	06.04.2016
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	Haziran 2020
Sayfa No	4 / 6

(5) Akademik danışmanlar aşağıdaki görevleri yerine getirirler:

- a) Danışmanlık yaptığı öğrencilere ders seçimlerinde ve yükseköğretim süreci boyunca yer alacakları tüm eğitim-öğretim süreçlerini planlamak konusunda danışmanlık yapmak.
- b) Danışmanlık yaptığı öğrencilerin akademik başarılarını, program dâhilinde alması gereken tüm dersleri alıp almadığını ve mezuniyet gerekliliklerini yerine getirip getirmediğini kontrol etmek ve öğrencileri bu konuda bilgilendirmek.
- c) Danışmanlık yaptığı öğrencileri ihtiyaç görmesi halinde Rehberlik ve Psikolojik Danışma Birimine yönlendirmek.
- ç) Danışmanlık yaptığı öğrencilerin derslere devam durumunu takip etmek, devamsızlığın süreklilik kazanması halinde öğrenciyi uyarmak, öğrencinin ders devamlılığının artırılması için tedbir almak.
- d) Danışmanlık yaptığı öğrencilere yükseköğretim sürecine uyum, mesleki gelişim ve kariyer konularında Kariyer Yönetimi ve Mezun İlişkileri Ofisi ile koordineli olarak bilgilendirme ve rehberlik yapmak.
- e) Öğretim, sınav ve disiplin yönetmelikleri ile ilgili en güncel yönetmelik ve esasları takip etmek ve öğrencileri bilgilendirmek, öğrencilere değişiklikleri iletmek.
- f) Danışmanlık yaptığı öğrencilere yükseköğretim süreçlerinde karşılaşılan sorunların çözümü konusunda yardımcı olmak.
- g) Danışmanlık yaptığı engelli öğrencilerin özel eğitim gereksinimleri konusunda akademik birim yöneticisine bildirimde bulunmak.
- ğ) Danışmanlık yaptığı öğrencilerin dilek ve şikâyetlerini takip etmek, bu şikâyetleri üniversitenin ilgili birimlerine raporlamak.
- h) Danışmanlık yaptığı öğrencilere memnuniyet anketi uygulamak, anket sonuçlarını komisyon ile paylaşmak.
- ı) Üniversitenin kararlarını açık ve anlaşılır bir şekilde öğrenciye iletmek.

Danışmanlık ve Kariyer Planlama Dersi

Madde 7 – (1) Danışmanlık ve Kariyer Planlama, katılımın zorunlu olduğu dönemde 1 AKTS’lik derstir. Ders ön lisans ve lisans 1. ve 2. sınıf öğrencileri için zorunludur.

(2) Dersin öğrenci not ortalamasına bir etkisi olmamakla birlikte, mezuniyet için dersten

Doküman No	YNG-012
Yayın Tarihi	06.04.2016
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	Haziran 2020
Sayfa No	5 / 6

“Geçer” notu alınması gerekmektedir. Dersten başarılı olmak için; derslerin %60’ına katılım zorunludur.

(3) İngilizce hazırlık sınıfı müfredatında “Danışmanlık Dersi” yer almaktadır. Hazırlık sınıflarında derse katılmak zorunludur, öğrenciler devam ettikleri her ders için 2 etkinlik puanı kazanırlar.

(4) Lisans 3. ve 4. sınıflar ile yüksek lisans öğrencileri, akademik danışman öğretim elamanları tarafından ilan edilen saatlerde danışmanlık hizmeti alırlar.

Akademik Danışman Koordinatörünün Görevleri

Madde 8- (1) Akademik Danışman koordinatörü rektör tarafından görevlendirilir ve aşağıdaki görevi yerine getirir.

- Akademik ve Yardımcı Danışmanların öğrenci işleri otomasyonuna girilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak.
- Akademik ve Yardımcı Danışmanların öğrencilere dersler hakkında ve ders seçiminde rehberlik etmesinin koordinasyonunu sağlamak.
- Öğrencilerin ders başarı durumlarını izlemesinin, başarısızlık durumunda ise başarısızlığa yol açan sebeplerin araştırılmasının ve çözüm getirilmeye çalışılmasının sağlanması konusunda Akademik ve Yardımcı Danışmanlar ile iletişime geçmek ve Akademik ve Yardımcı Danışmanları koordine etmek.
- Akademik ve Yardımcı Danışmanlardan gelen öğrenci sorunlarını, bölüm/program başkanlarını bilgilendirmek.
- Akademik ve Yardımcı Danışmanlar tarafından saptanan sorunların giderilmesi için gerekli çalışmaları yapmak ve bu konuların çözümü hakkında koordinatörlüğe ve komisyona bilgi vermek.
- Komisyon kararlarının uygulanmasını takip etmek.
- Yönetim birimleri tarafından alınan kararların kurum içinde çeşitli iletişim kanalları vasıtasıyla duyurulmasını sağlamak.

Öğrenci Memnuniyetinin Ölçülmesi

Madde 9- (1) Öğrenci memnuniyetini ölçmeye yönelik anket veya formların içeriği, yöntemi ve uygulama zamanı her akademik dönemin başında gerçekleştirilecek komisyon toplantısında

Doküman No	YNG-012
Yayın Tarihi	06.04.2016
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	Haziran 2020
Sayfa No	6 / 6

karara bağlanır.

(2) Komisyon tarafından karara bağlanmış yöntem uyarınca öğrenci memnuniyetinin ölçülmesine yönelik çalışmalar, komisyon tarafından kararlaştırılan tarihte öğrencinin akademik danışmanı tarafından uygulanır ve sonuçları komisyona iletilir.

(3) Akademik danışmanlar tarafından gerçekleştirilmiş ölçümler, komisyon tarafından değerlendirilerek memnuniyeti düşük gruplar için hazırlanmış eylem planı ile akademik dönem sona ermeden Rektörlüğe sunulur.

(4) Rektörlük, sorunları ve eylem planını değerlendirerek Mütevelli Heyetine sunar.

Yürütme

Madde 10– (1) Bu yönerge hükümlerini Kapadokya Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yürürlük

Madde 11– (1) Bu yönerge, onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.