**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**

**AKADEMİK DANIŞMANLIK VE KARİYER DANIŞMANLIĞI YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç, Kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Sivas Cumhuriyet Üniversitesi bünyesinde eğitim öğretim programlarının tüzük, yönetmelikler ve yönergelerle belirlenen amaçlar ve ana ilkeleri doğrultusunda öğrencilere verilecek akademik danışmanlık hizmetlerini tanımlamak ve düzenlemektir. Bu Yönerge, Akademik Danışmanlık ve Kariyer Danışmanlığı sisteminin tanımlanmasını, atanma yöntemlerini ile görevlerini, sorumluluklarını ve denetlenmelerini düzenler.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 22. Maddesi (c) bendi ve Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nin 6. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu yönergede geçen;

a) Akademik Danışman: Öğrencilere öğrenimi süresince eğitim-öğretimlerini ilgili mevzuat çerçevesinde planlayabilmesi konusunda yardımcı olan, kayıtlarının yapılması veya yenilenmesi sırasında öğrencinin alması gereken zorunlu ve seçmeli derslerin belirlenmesini, derslere öğretim programları nedeniyle uygulanacak intibaklar konusunda öğrencinin yönlendirilmesini ve öğrencinin mezuniyeti için gerekli dersleri eksiksiz almasını sağlayan öğretim elemanını,

b) Birim: Fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarına bağlı bölüm ve programları,

c) Kariyer Danışmanı: İlgili birim başkanlığınca öğretim üyeleri/öğretim görevlileri ile öncelikle doktorasını tamamlamış araştırma görevlileri arasından seçilen birinci dereceden sorumluluğu öğrencinin bireysel ve kariyer gelişimi konusunda rehberlik etmek, mezuniyeti sonrasında kendi karakteri ve yetkinlikleri ile uyumlu bir kariyer yolu çizebilmesi için üniversitede bulunduğu dönem içinde öğrenciyi hazırlamaktan sorumlu öğretim elemanını,

ç) Öğrenci: Sivas Cumhuriyet Üniversitesinde Ön lisans ve Lisans eğitimi almakta olan tüm öğrencileri,

d) Rektör: Sivas Cumhuriyet Üniversitesinin Rektörünü,

e) Rektörlük: Sivas Cumhuriyet Üniversitesinin Rektörlüğünü,

f) Senato: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Senatosunu,

g) Üniversite: Sivas Cumhuriyet Üniversitesini,

h) Yönerge: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Akademik Danışmanlık Yönergesini,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Görevlendirmeler**

**Akademik Danışman ve Kariyer Danışmanının Görevlendirilmesi**

**MADDE 4-** (1)İlgili bölüm başkanının önerisi ve Fakülte/Yüksekokul/Konservatuvar/ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunun kararı ile her eğitim-öğretim yılı başında akademik danışman ve kariyer danışmanı görevlendirmesi yapılır.

(2) Zorunlu olmadıkça öğrencinin akademik danışmanı ve kariyer danışmanı değiştirilmez. Kariyer danışmanı öğrencinin üniversite öğrenimi boyunca danışmanlığına devam eder.

(3) Kariyer Danışmanının, her akademik yılın başında ilgili dekanlık ya da müdürlük tarafından SCÜ Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürlüğüne bildirilmesi gerekmektedir.

(4) Kariyer danışmanı başına düşecek öğrenci sayısı dağılımı, bölümlerdeki öğretim elemanı sayısına göre düzenlenir. Görevlendirme yapıldıktan sonra hem öğrencilere danışmanlarının kim olduğu hem de danışmanlara hangi öğrencilere danışmanlık yapacakları bilgisi iletilir.

(5) İdari görevi olan öğretim üyelerine idari görevleri süresinde mümkün olduğunca akademik danışmanlık ve kariyer danışmanlığı görevi verilmez.

(6) Eğitim-öğretim süreleri içinde 3 (üç) ayı geçen görevlendirme, izin ve benzeri nedenlerle biriminden ayrılan danışmanlar, durumu dilekçe ile Fakülte/Yüksekokul/Konservatuvar/ Meslek Yüksekokulu idaresine bildirir. Fakülte/Yüksekokul/Konservatuvar/ Meslek Yüksekokulu tarafından ilgili danışman yerine başka bir danışman görevlendirilerek öğrencilere duyurulur.

**Geçici Danışman Görevlendirmesi**

**MADDE 5-** (1) Geçerli bir mazereti nedeniyle 3 (üç) aydan az süreyle Fakülte/Yüksekokuldan ayrılan danışmanlar durumu dilekçe ile Fakülte/Yüksekokul idaresine bildirir. Dekan/Müdür tarafından, ilgili danışman yerine geçici bir danışman görevlendirilerek öğrencilere duyurulur.

**Akademik Danışmanın Görevleri**

**MADDE 6-** (1) Her öğretim yarıyılı başında belirlenen akademik takvim çerçevesinde öğrencinin Öğrenci Bilgi Sisteminde seçtiği mecburi ve seçmeli derslere internet ortamında onay vermek.

(2) Öğrenciye okuduğu ön-lisans/lisans programı hakkında bilgi vermek.

(3) Öğrenciyi ilgili ders dönemi boyunca izlemek, performansını değerlendirmek ve başarısını artırmak amacı ile yapabilecekleri ya da akademik ihtiyaçları konusunda tavsiye vermek, ek ders ya da yaz okulu konularında tavsiyelerde bulunmak.

(4) Öğrencinin ders başarısını takip etmek ve bir sonraki dönemde alması gereken dersler konusunda danışmanlık yapmak.

(5) Yarıyıl/yılsonunda mezun durumundaki öğrencileri inceleyerek mezuniyet onayı vermek.

(6) Karşılaştığı sorunların çözüm sürecinde öğrenciye destek olmak.

(7) Akademik danışmalar kayıt dönemi dışında, her eğitim-öğretim döneminde danışmanı oldukları öğrenciler ile en az bir kez görüşme yapmış olmalı ve bu görüşmeleri Yönerge’nin ekinde bulunan formlar ile kayıt altına almalıdır.

(8) Akademik danışmanlar çalışma programlarında haftada en az iki saati danışmanı oldukları öğrenciler ile geçirmek üzere ayırmış olmalıdır. Bu saatlerin ne zaman olduğu ve görüşmelerin nerede gerçekleştirilebileceği bilgisi öğrenciler ile önceden paylaşılmalıdır.

**Kariyer Danışmanının Görevleri:**

**MADDE 7-** (1) Öğrenciyi öğrenim hayatı boyunca izlemek.

(2) Kariyer fırsatları konusunda bilgilendirmek.

(3) Öğrenciye okuduğu ön-lisans/lisans programı hakkında bilgi vermek.

(4) Danışman, danışmanı olduğu öğrencilerin, staj ve uygulamalarda karşılaştıkları sorunları çözümü için ilgili Bölüm Başkanı ve Fakülte/Yüksekokul yönetimi nezdinde gerekli girişimlerde bulunmak.

(5) Öğrencileri, yurtdışı eğitim olanakları, staj imkânları, sosyal-psikolojik sorunları ve diğer konularda uzman birimlere yönlendirmek.

(6) Danışmanı olduğu öğrencilerden maddi desteğe ihtiyacı olan öğrencileri tespit ederek birim yönetimi ve rektörlüğün ilgili birimlerine bildirmek.

(7) Danışmanı olduğu öğrencileri sosyal sorumluluk projelerinde yer almak üzere yönlendirmek ve motive etmek.

(8) Danışmanı olduğu öğrencileri bilimsel faaliyetlere katılma konusunda yönlendirmek, eğer öğrencileri kendi çalışma alanı ile ilgileniyorsa birlikte bilimsel araştırma faaliyetlerinde bulunmak.

(9) Sosyal, kültürel ve sportif gelişimine katkı verecek faaliyetlere yönlendirmek.

(10) Kendi kariyer danışmanı olduğu mezun ve üst dönem öğrencileriyle, alt dönem öğrencileri arasındaki iletişimi sağlayarak akran danışmanlığı modeli ile öğrencilerinin gelişimine katkıda bulunmak.

(11) Yapacağı tüm faaliyetlerde, SCÜ Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürlüğünü bilgilendirmek, Merkez ile koordineli çalışmak.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Denetim**

**MADDE 9-** (1) Danışmanlık görev ve faaliyetlerinin denetimi, ilgili Fakülte/Yüksekokul Bölüm ya da program başkanlıkları ve yetkili birim yöneticileri tarafından yapılır. Yönergede belirtilen görevleri yerine getirmeyen danışman hakkında yürürlükteki disiplin hükümleri uygulanır.

**Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE10-** (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Senato kararları uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 11-** (1) Bu Yönerge Senato’da kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 12-** (1) Bu Yönerge hükümlerini, Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Rektörü yürütür.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DANIŞMAN GÖRÜŞME FORMU** | | | |
| ADI-SOYADI |  | | |
| ÖĞRENCİNİN OKULU |  | | |
| ÖĞRENCİNİN SINIFI/DÖNEMİ |  | | |
| ÖĞRENCİ NUMARASI |  | | |
|  | | | |
| GÖRÜŞME TARİHİ |  | | |
| GÖRÜŞME SAATİ | *Görüşmenin başladığı saat:…./….*  *Görüşmenin tamamlandığı saat:…./….* | | |
| GÖRÜŞMENİN KONUSU | Rutin görüşme | Danışman isteği | Öğrenci isteği |
| **İsteğe Bağlı Görüşmenin Detayları**  ***(Yalnızca isteğe bağlı görüşmelerde doldurulacaktır)*** | | | |
| Akademik konular | Ders İşlemleri | Yurt dışı değişim programları | Bilgilendirme ve yönlendirme (Proje, kongre vs.) |
| İdari ve sosyal konular | Açıklama: | | |
| Özel konular | Üniversiteye uyum | Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Birimine | Kariyer Planlama |
| Diğer Konular |  | | |
| Danışma özeti | | | |
|  | | | |
| Danışman Adı Soyadı  İmzası | | | |
| Önemli notlar: | | | |

**Ek-1**

**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**

**DANIŞMAN GÖRÜŞME FORMU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DANIŞMANLARIN ÖĞRENCİLERİYLE TOPLU GÖRÜŞME TESPİT FORMU** | | | |
| Danışman Öğretim Elemanın | | | |
| UNVANI-ADI-SOYADI |  | | |
| AKADEMİK BİRİM/ BÖLÜM- PROGRAM |  | | |
| DANIŞMAN OLDUĞU SINIF |  | | |
| **TOPLANTI BİLGİLERİ** | | | |
| Tarih:  Saat: | | Yeri: | |
| **TOPLANTI GÜNDEMİ** | | | |
| Öğrenci otomasyon sistemi hakkında (ÖBS) uygulamalı bilgilendirme | | |  |
| Üniversite yerleşkesinin tanıtımı (krokiler/görseller vb.) | | |  |
| Eğitim-Öğretim Mevzuatları (Üniversite Yönetmeliği/Birim Yönetmeliği vb.) | | |  |
| Akademik Takvimle ilgili bilgilendirme | | |  |
| Ders Seçme/Bırakma/Ekleme ve öğretim ücreti bilgileri | | |  |
| Disiplin Yönetmeliği ile ilgili bilgilendirmeler | | |  |
| Öğrenci Konseyi ile ilgili bilgilendirmeler | | |  |
| Öğrenci Değişim Programları/Çift Anadal/Yandal Programları ile ilgili bilgilendirmeler | | |  |
| Danışman-Öğrenci diyalogları, iletişim kanalları yöntemleri, yüz yüze görüşme gün ve saatleri ile ilgili paylaşımlar | | |  |
| Öğrencilerden alınan soruların cevaplandırılması | | |  |
| Diğer konular (Açıklayınız): | | |  |
| Bir Sonraki Toplantının | | | |
| Tarihi:  Saati:  Yeri: | | | |
| Danışman Adı Soyadı  İmzası | | | |
| Not: Toplantıya katılan öğrenciler Toplantı Katılım İmza Listesini imzalar. Alınan imza listesi forma zımbalanarak arşivlenir. | | | |

**Ek-2**

**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**

**DANIŞMANLARIN ÖĞRENCİLERİYLE TOPLU GÖRÜŞME TESPİT FORMU**

**Ek-3**

**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**

**ÖĞRENCİ DANIŞMANLIĞI KONTROL LİSTESİ**

Aşağıdaki liste, Öğrenci Danışmanlığı sürecinin sürekliliğini sağlamak amacıyla, Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Akademik Danışmanlık ve Kariyer Danışmanlığı Yönergesi doğrultusunda hazırlanmıştır.

Sorularda belirtilen eylem gerçekleşmişse ***Evet***, gerçekleşmemişse ***Hayır*** işaretlenir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Evet** | **Hayır** |
| ***1*** | ***Eğitim öğretim yılı başlangıcında üniversiteye yeni başlayan ve danışmanı olduğu öğrencilerin katılımıyla toplantı düzenlenmiş ve imzalı tutanakla kayıt altına alınmıştır.*** |  |  |
| 2 | Ders ekle/bırak haftasında danışmanı olduğu öğrencilerin ders seçimlerinde yardımcı olmuş ve ders onayları yapılmıştır. |  |  |
| ***3*** | ***Öğrencilerin kayıt süresi içinde seçmiş olduğu dersler, yaptığı değişiklikler, dersten çekilme gibi işlemleri, akademik takvimde belirlenen süre içerisinde danışmanın onayı ile kesinleştirilmiştir.*** |  |  |
| 4 | Öğrencinin daha önce diğer üniversitelerde ya da yaz okulunda aldığı derslerin eşdeğerlik ve transfer işlemlerini ilgili bölüm/program başkanlıklarına görüş ve öneri bildirmiştir. |  |  |
| ***5*** | ***Danışmanı olduğu öğrencilere Erasmus, Farabi, Mevlana vb. değişim programları ve staj olanakları hakkında bilgi vermiştir.*** |  |  |
| 6 | Danışmanı olduğu öğrencilere, eğitim-öğretimle ilgili yönetmelikleri, yönergeleri, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu kararlarını ve ilgili akademik birimin karar ve uygulamalarını, yapılan değişiklikler ile YÖK tarafından alınan ilgili kararlar hakkında bilgilendirme yapılmıştır. |  |  |
| ***7*** | ***Danışmanı olduğu öğrencilerin uyum, sosyal ve ekonomik konularda bir sorunu olduğu kanaatine vardığında durumu Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik birimine iletmiştir/yönlendirmiştir.*** |  |  |
| 8 | Danışmanı olduğu öğrencilere akademik gelişimlerini desteklemek amacıyla alanlarıyla ilgili konferans, kongre, seminer, panel, vb. etkinlikler konusunda bilgilendirme ve yönlendirme yapmıştır. |  |  |
| ***9*** | ***Danışmanı olduğu öğrenciler arasında kayıt yenilemeyen, kayıt sildirmek isteyenler ile ilgili bilgi almış ve öğrencilerin karar süreçlerinde aktif rol oynamıştır.*** |  |  |
| 10 | Danışmanı olduğu öğrencilere akademik konularda rehberlik, üniversite hayatına uyum, kariyer planlama, doğru bilgilendirme gibi çeşitli konularda yardımcı olmuştur. |  |  |
| ***11*** | ***Danışmanı olduğu öğrencilerin akademik performansını izleyip, danışmanlığın etkin bir şekilde yürütülmesi için öğrenci ile düzenli iletişim halinde olmuştur*** |  |  |
| 12 | Danışman görüşme saatini ilan etmiş ve danışmanı olduğu öğrencilerle yüz yüze görüşmeler yapmıştır. |  |  |
| ***13*** | ***Görüşme sırasında rutin dışı bilgi, belge, uyarı gerektiren durumlarda görüşmeyi tutanağa geçirip imza altına almıştır.*** |  |  |
| 14 | Yaptığı görüşmelere ilişkin bütün belge ve tutanakları her yılın sonunda bölüm/program başkanlıklarına teslim etmiştir. |  |  |