

AKADEMİK DANIŞMANIN GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- a)** Her eğitim-öğretim yılının üçüncü haftası içerisinde danışmanlığını yaptığı tüm öğrencilerle aynı ortamda toplantı yapar, öğrenci bilgi formunu oluşturur.
- b)** 1. Sınıf, yatay geçiş, dikey geçişle gelen öğrencilerin danışmanları: Üniversiteye yeni kayıt yaptıran öğrencilere ilk hafta içerisinde; bölümü, birimi ve Üniversiteyi tanıtır; eğitim-öğretim mevzuatı ve kampüs şartlarına yönelik bilgilendirme yapar. Özellikle yatay ve dikey geçişle gelen öğrencilere ilk kayıtlarla birlikte yapılması gereken ders intibakı, ders eşdeğerliği, ders muafiyeti konularında uyarıda bulunur,
- c)** Güncel mevzuatı ve değişiklikleri takip eder ve öğrencilere bu konuda zamanında bilgilendirme yapar,
- ç)** Öğrenciye kayıt yenileme, ders ekle-bırak, mezun olma şartlarının sağlanması için yapılması gerekenler ile programdaki zorunlu ve seçmeli derslerle ilgili olarak akademik takvime uygun şekilde bilgilendirme yapar, öğrencinin sorumlu olduğu tüm bu süreçlere rehberlik eder, Öğrenci Bilgi Sisteminde gerekli onayları zamanında verir,
- d)** Kayıt yenileme ve ders seçme işlemlerini öğrenciyle birlikte yapar;
- e)** Tekrar alınması gereken derse/derslere kayıt olunup olunmadığını kontrol eder, öncelikle alt dönemlerdeki tüm derslere kaydı sağlar.
- f)** Yatay/dikey geçiş imkânı ve şartları ile çift ana dal ve yan dal programları ile bu programların şartları hakkında öğrenciyi bilgilendirir,
- g)** Öğrenciyi, yurt içi/yurt dışı öğrenci değişim programları ve eğitim olanakları hakkında bilgi verir.
- h)** Maddi desteğe ihtiyacı olan öğrencileri tespit eder, Üniversite ya da diğer kurum ve kuruluşlar tarafından verilen burs, kredi, beslenme yardımları, barınma, sağlık ve yarım gün çalışma imkânları vb. konularda öğrencileri ilgili birime yönlendirir,
- ı)** Bireysel kariyer planlamalarına yardımcı olabilmek için öğrencileri Fırat Üniversitesi Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezine yönlendirir,
- i)** Öğrencilerin çevreye uyumunu sağlamak; onların sosyal, psikolojik sorunlarıyla ilgilenir ve gerektiğinde Öğrenci Koordinatörlüğüne yönlendirir.
- j)** Öğrencileri, ders dışı zamanlarında kültür ve sanat etkinliklerine yönlendirir.
- k)** Haftada en az bir saati "Öğrenci Akademik Danışmanlık Saati" olarak belirleyip gününü, saatini ve yerini öğrencilere duyurur. Öğrencilerin akademik hayata ilişkin sorunlarını yüz yüze görüşür, bu saati kapiya asılı program üstünde gösterir.
- l)** Mezuniyet aşamasına gelen öğrencinin müfredatta yer alan tüm zorunlu ve seçmeli dersleri ile varsa zorunlu staj faaliyetlerini tamamlayarak mezuniyet hakkı kazandığını ve akademik açıdan mezuniyetine bir engel olmadığını kontrol eder. Öğrenci Bilgi Sisteminde mezuniyetle ilgili kısımları zamanında onaylar,

(2) Akademik danışman olarak görevlendirilen öğretim elemanları, danışmanlık faaliyetlerinin tümünü bir dosyada kayıt altına alır ve ilgili makamlar tarafından talep edildiğinde dosyayı sunar. Danışman değişiklikleri durumunda, danışman tarafından tutulan dosya yeni görevlendirilen danışmana teslim edilir.

Akademik danışmanlık hizmeti sürecinde öğrenci sorumlulukları :

(1) Üniversiteye yeni kayıt yaptıran öğrenciler, güz yarıyılıının ilk haftasında, akademik danışmanlarınca belirlenen ve ilan edilen tarihte yapılacak olan ilk toplantıya katılır.

(2) Öğrenci, eğitim-öğretim süreçleriyle ilgili mevzuat, ders seçimi, ders ekle/bırak, dersten çekilme, ders geçme, mezuniyet ve benzeri süreçler hakkında bilgi sahibi olur, ilgili tüm yönetmelikleri ve yönergeleri okur ve bunlara uygun davranır.

(3) Öğrenci, ders kayıt ve ders ekle/bırak işlemlerini akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde yapar ve onaylar. İlgili işlemleri yaptığını danışmanı ile paylaşarak ders onayının verilmesini takip eder.

(4) Her eğitim-öğretim dönemi ders kayıt yenileme tarihlerinde ilgili yönetmelik ve yönergelere uygun olarak derslerini seçer, ekle/bırak döneminde akademik danışmanının önerilerini dikkate alarak ders seçimini tamamlar.

(5) Öğrenci herhangi bir sorunla karşılaştığında öncelikle danışmanı ile görüşür.

RAPORLAMA ve RAPORLAMA TAKVİMİ:

Danışman her akademik dönem toplantı raporunu hazırlar ve

Bölüm Başkanlığı'na,

Kalite Koordinatörlüğü'ne

Ve

Müdek Koordinatörlüğü'ne EBYS üzerinden sunar.