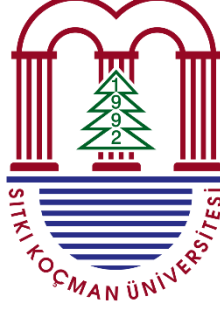


MUĞLA



MUĞLA SITKI KOÇMAN UNİVERSİTESİ TIP
FAKÜLTESİ AKADEMİK DANIŞMANLIK
KLAVUZU / EL KİTABI

Akademik Danışman Kimdir?

Üniversiteye kayıtlı her öğrencinin ilk senesinden itibaren bir akademik danışmanı vardır.

Her tür akademik konu ile ilgili öğrencilerin ilk danıştıkları kişi bu öğretim elemanıdır.

Akademik Danışman Görevlendirilmesi

1. Fakülteye yeni kayıt yaptıran her öğrenci için, ilgili Eğitim-Öğretim döneminin başlangıcından itibaren en geç 15 gün içerisinde ya da akademik danışmanın değiştirilmesi gereken durumlarda Dekanlık tarafından bir akademik danışman öğretim üyesi atanır.
2. Bu durum, Dekanlık tarafından öğrenciye, Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden ve danışmana yazılı olarak bildirilir.

Akademik Danışmanlık Sisteminde Danışmanın Görev ve Sorumlulukları

1. Danışmanı olduğu öğrenci ile temasa geçmek ve ilk ve sonraki görüşmeler için randevu vermek.
2. Danışmanı olduğu öğrenci ile ilk görüşmede, Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ve diğer ilgili Yönetmelik ve Yönergelerle belirtilen hususlarda öğrenciyi aydınlatmak ve gerekli formları doldurmak.
3. Her yarıyılıda danışmanı olduğu öğrenci ile bireysel veya toplu olarak önceden hazırlayacağı bir program içerisinde, Ek-1 deki forma uygun olarak düzenli görüşmeler yapmak, yılda en az bir kez öğrenci hakkında rapor hazırlayarak Dekanlığa iletmek.
4. Tıp eğitimi ile ilgili olarak gereksinim duyduğu konularda öğrenciye yol göstermek, kendi bilgi ve deneyimlerini aktarmak.
5. Öğrencinin okul başarısını takip ederken gerekli gördüğü durumlarda ek destek sağlamak için ilgili birimler ile bağlantı kurmak.
6. Öğrenciyi fakülte sonrası yaşama hazırlamak, kariyer danışmanlığı kapsamında yol göstermek.
7. Üç aydan daha uzun süreli olarak fakültedeki görevinden ayrılacak ise, durumunu Dekanlığa bildirmek.

Akademik Danışmanlık Sisteminde Öğrencinin Yükümlülükleri

1. Öğrencilerin öğrencilik sürecine ilişkin hak ve sorumlulukları konusunda yasal ve yönetsel düzenlemeler hakkında bilgi sahibi olması ve bunlara uygun davranması beklenir.
2. Öğrenci, kayıt yenileme ve ders kaydı gibi süreçler hakkında bilgilendirilir ve belirlenen kurallara uygun davranarak öncelikle sorumluluğun kendisinde olduğunu bilir.
3. Öğrenci, iletişim bilgilerini ve bunlarla ilgili süreç içinde oluşan değişiklikleri OBS’de güncellemelidir.
4. İlan edilen görüşme gün ve saatlerine uyar.
5. Rutin görüşme gün ve saatleri haricinde gereksinim duyduğunda, akademik danışmanı ile iletişime geçerek randevu alır.
6. Danışmanın görev kapsamına giren konularda ilk olarak danışmanına başvurur.

Danışman veya Öğrencinin Değiştirilmesi

1. Öğrenci veya akademik danışmanlar, değişiklik talebini Dekanlığa verecekleri gerekçeli dilekçe ile isteyebilirler. Dilekçeler, Dekanlıkça görüşülerek gerektiğinde yeni öğrenci ve akademik danışman tayin edilir.
2. Öğretim üyesinin emekliye ayrılması, 3 aydan daha uzun süreli olarak fakültedeki görevinden ayrılması veya herhangi bir nedenle kurumdan ayrılması durumunda, danışmanı olduğu öğrenciye/öğrencilere Dekanlıkça yeni bir akademik danışman atanır, bu durum OBS’ye kaydedilir.

AKADEMİK DANIŞMANLIK SÜRECİNİN TAKİBİ

Toplantı tutanakları, öğrencilere ait raporlar ve formlar ilgili sekreteryaya tarafından arşivlenir.

OKUNMASI ÖNERİLEN KAYNAK

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Akademik Danışmanlık El Kitabı