

2020-2021 Eğitim-Öğretim yılı Bahar Dönemi Ders Alma ve Uygulama Kuralları

1- Amaç

Ders kayıt programı, üniversitemiz öğrencilerinin ders ekleme/silme ve şube güncelleme işlemlerini **Hacettepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Yönetmeliği** 'ne göre internet ortamında yapmalarına olanak sağlar.

2- Kayıt Günleri ve Danışmanlar için Onay Verme İşlemleri

		<u>Tarih</u>	<u>Saat</u>
"Ders Program Haftası"	Başlangıç	15.02.2021	09:00
	Bitiş	19.02.2021	23:59
"Ekle-Sil Haftası"	Başlangıç	01.03.2021	09:00
	Bitiş	05.03.2021	23:59

3- Katkı Payları/Öğrenim Ücreti

Normal öğrenim süresinde mezun olamayanlar, hazırlık sınıfında ikinci yılını okuyanlar, yabancı uyruklu ikinci üniversite okuyan öğrenciler ve ikinci öğretim programlarına kayıtlı öğrencilerin katkı payı/öğrenim ücretlerini ödedikten sonra, ders kayıt programları açılacaktır. Diğer öğrenciler katkı payı/öğrenim ücreti ödemeyeceklerdir.

Ödemeler Vakıfbank ATM ve Şubelerden yapılacaktır.

4- Ders Alma

1. Öğrenci bulunduğu sınıfın altındaki sınıfların zorunlu derslerini (alıp başarısız/ hiç almadığı) öncelikle almak zorundadır. 1. Sınıf öğrencileri bulunduğu sınıfın derslerini almak zorundadır.

2. Öğrenci 1. Maddedeki derslerini aldıktan sonra, kalan kredisini bulunduğu sınıfın altındaki sınıflardan seçmeli dersler veya bulunduğu sınıfın zorunlu ve seçmeli derslerinden alarak doldurabilir veya kalan kredisıyla hiç ders almayabilir. Bulduğu sınıfın zorunlu derslerini almadan öğrenci üst sınıftan ders alamaz.

3. "SEC" kodlu derslerden tüm öğretim hayatı boyunca öğrenim süresi 4 yıl ve üstü olan programlarda 3 ve öğrenim süresi 2 yıl olan programlarda 2 ders alabilir. Sistem fazlasını almasına izin vermez.

4. Derslerin saatlerinde "ders çakışma" kontrolü bu dönem de yapılmayacaktır. Ancak öğrencilerin ders kaydından önce ders gün ve saatlerini görmesi dersi seçmeleri için önemli olduğundan 08-12 Şubat 2021 tarihleri arasında program sorumlularının ders gün/saatlerini sisteme yüklemeleri gerekmektedir.

5. Öğrenci tarafından kayıt kesinleştirildikten sonra sistem tarafından öğrencinin tekrar kayıt yapmasına izin verilmez. Öğrenci kesinleştirme işlemini yapmadığı takdirde derslerin kotasını işgal edemez. Kaydını kesinleştiren öğrenci danışman ekranında onay bekleyen listesinde yer alır. Bundan sonraki değişiklik öğrencinin talebine göre danışman tarafından yapılır ve kayıt danışman tarafından onaylandıktan sonra kesinleşir.

- 6 Öğrenci ekle-sil işlemlerine başladığında kayıta aldığı dersler, herhangi bir işlem yapmadığı sürece ders kotasından düşmez. Öğrenci ekleme-silme taleplerini oluşturur, kaydını kesinleştirir. Silmek istediği ders danışman tarafından kaydına onay verildiği takdirde üzerinden silinir ve o dersin kotasından düşer. Almak istediği dersin kotası uygunsa sistem o dersi alma talebine izin verir ve dersin kotasını tutar, danışman onay verince dersin listesinde yer alır. Danışman silme ve ekleme taleplerini uygun bulmaması halinde öğrenci ile iletişime geçer, öğrenciye önerilerini iletir. Sistem ana kuralları (maksimum kredi limiti, "SEC" kodlu ders limiti, kotası dolan ders/şubeden ders alınamaması ve ilerleme kuralları vb.) kontrol ettiğinden öğrencinin danışman uyarısına rağmen isteğinde ısrar etmesi halinde kaydını onaylar. Onay verilmedikçe öğrenci kaydı kesinleşmez.

*Ekle-sil günlerinde danışmanların onaylarını geciktirmemeleri, silme talebinde bulunan öğrencilerin kotalarını boşaltmak ve bu kotayı bekleyen öğrencilerin almasını sağlamak açısından önemlidir. Danışman ekle-sil günlerinde onay verdikten sonra gerekirse o hafta *Ekle-sil günlerinde danışmanların onaylarını geciktirmemeleri, silme talebinde bulunan öğrencilerin kotalarını boşaltmak ve bu kotayı bekleyen öğrencilerin almasını sağlamak açısından önemlidir. Danışman ekle-sil günlerinde onay verdikten sonra gerekirse o hafta içinde tekrar sisteme girip gerekli düzeltmeleri yaptıktan sonra onayını tekrar verebilir.

- 7 Dönemi dışında açılan derslerin (z/s) alttan alan öğrenciye verilir verilmeyeceği kararı Dekan/Bölüm Başkanı/Program sorumlusu tarafından verilir ve bu işlem otomasyonda "Ders Açma İşlemleri" altında dersin kotası verilirken düzenlenir.
- 8 Kayıtlardan sonra öğrencinin şube değişikliği otomasyon sisteminden Dekan/Bölüm Başkanı/Program sorumlusu tarafından yapılır.
- 9 Dönem dışında yapılan Staj vb. derslerin statüsü, ders açma işlemleri ekranında dersin seçilmesi ve "açma nedeni" sekmesinden "staj" ın seçilmesi ile belirlenir. Dersin statüsü "staj" konumuna geldiğinde öğrenci ders kaydında bu dersi yüklediği halde maksimum kredi limitine dahil edilmez, not girişleri de Akademik takvimden bağımsız olarak gerçekleştirilebilir. Bu şekilde staj dersi ve notunun öğrencinin üzerine yüklenmesi için gereken Fakülte Yönetim Kurulu işlemlerine gerek kalmaz.