



Меѓународен Универзитет Визион - International Vision University
Universiteti Ndërkombëtar Vizion- Uluslararası Vizyon Üniversitesi

Major C. Filiposki, No.1, Gostivar – North Macedonia
+389 42 222 325, www.vizyon.edu.mk, info@vizyon.edu.mk

DİPLOMA VE DİĞER RESMİ BELGELERİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 – (1) Bu yönerge, Uluslararası Vizyon Üniversitesinin ilgili eğitim-öğretim yönetmelikleri uyarınca lisans, yüksek lisans, doktora eğitimlerini başarıyla tamamlayan öğrenciler, fahri doktora ünvanı verilecek olanlar, kursiyerler vb. kişiler için hazırlanacak olan diploma, geçici mezuniyet belgesi, diploma eki, sertifika ve katılım belgelerinin düzenlenmesine ilişkin esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu yönerge, Uluslararası Vizyon Üniversitesinin Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ile Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Diplomalar

MADDE 3 – (1) Öğrenim gördükleri programların bütün koşullarını yerine getirerek mezuniyet hakkı kazanan fakülte ve enstitülerde mezun olan öğrencilere aşağıdaki diplomalar verilir.

a) Lisans Diploması

Sekiz yarıyıl (dört yıl) süreli eğitim-öğretim yapılan fakülte programlarını tamamlayanlara verilir.

b) Lisansüstü Diplomaları

Lisansüstü öğrenimin yüksek lisans programlarını tamamlayan ve mezun olmak için Uluslararası Vizyon Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinde belirtilen koşulları sağlayan öğrencilere yüksek lisans diploması, doktora programlarını tamamlayan ve mezun olmak için gerekli koşulları sağlayan öğrencilere doktora diploması verilir.

(2) Zorunlu ve isteğe bağlı hazırlık sınıflarında geçen öğrenim süresi yukarıda belirtilen sürelerle dahil değildir.

Sertifika/Belgeler MADDE 4 – (1) Sertifika, Kurs Bitirme Belgesi, Katılım Belgesi

a) Uluslararası Vizyon Üniversitesi ilgili merkezleri tarafından düzenlenen kurs vb. çalışmalara katılanlara merkez tarafından sertifika, kurs bitirme belgesi veya katılım belgesi verilir.

b) Üniversiteye bağlı enstitü ve fakülteler, ilgili merkezlerle veya onun koordinasyonu ile kurs vb. çalışmalar düzenleyebilir ve bu çalışmalara katılanlara ilgili merkez ve birim tarafından ortak sertifika kurs bitirme belgesi veya katılım belgesi verilir.

(3) Fahri Doktora Belgesi

Bilimsel ve toplumsal gelişmelere hizmet etmiş kişilere verilir.

(4) Onur ve Yüksek Onur Belgesi

Disiplin cezası almayan ve genel ağırlıklı not ortalaması 9.00 – 9.5 arasında olan mezun öğrencilere onur belgesi, 9.5 – 10.00 arasında olan mezun öğrencilere yüksek onur belgesi verilir.

Geçici Mezuniyet Belgesinin Düzenlenmesi

MADDE 5 – (1) Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara yazılı istekleri üzerine mezun olduklarını belirten ve diploma bilgilerini içeren geçici mezuniyet belgesi verilir.

(2) Mezuniyet belgeleri, diploma metni esas alınarak iki nüsha düzenlenir.

(3) Lisans eğitimini tamamlayan öğrencilere, geçici mezuniyet belgesinin sağ alt köşesi öğrenci işleri daire başkanı tarafından imzalanır. İmzanın üzeri mühürlenir.

(4)) Lisansüstü eğitimini tamamlayan öğrencilere, geçici mezuniyet belgesinin sağ alt köşesi ilgili yükseköğretim kurumunun dekanı / müdürü tarafından imzalanır. İmzanın üzeri mühürlenir.

(5) Geçici mezuniyet belgelerinde mezun olunan bölüm/anabilim dalı ve program adı yer alır. Geçici mezuniyet belgelerine unvan yazılmaz.

(6) Mezuniyet belgesinin birinci nüshası tarih ve sayı verildikten sonra mezun öğrenciye imza karşılığında teslim edilir.

(7) Mezuniyet belgesinin ikinci nüshası ilgilinin dosyasında saklanır.

(8) Mezuniyet belgelerini kaybedenlere dosyalarındaki mezuniyet belgesinin ikinci nüshasının onaylı bir fotokopisi arka yüzüne kaybolma nedeni ile verildiği açıklaması yazılarak verilir.

(9) Geçici mezuniyet belgesi almış olan öğrenciler bu belgeleri iade etmedikleri takdirde kendilerine diplomaları verilmez.

Diplomada Yer Alan Bilgiler

MADDE 6 – (1) Diplomaların şekil ve boyutu Senato tarafından belirlenir.

Diplomanın ön yüzünde;

- Makedonya Cumhuriyetinin arması,
- Makedonya Cumhuriyetinin anayasal ismi,
- Üniversitenin logosu ve adı,
- Fakülte veya Enstitünün adı,
- Diploma türü (lisans, yüksek lisans, doktora),
- Öğrencinin adı,baba adı soyadı,
- Doğum yeri ve tarihi,
- Diplomanın düzenlendiği tarihi,
- Öğrenci numarası,
- Uyuğu
- Metin kısmında bölüm ve/veya program/anabilim dalının adı ve mezuniyet tarihi ile diploma no (gün, ay, yıl),
- Üniversitenin hologramı,

- Diplomanın sol alt köşesinde ilgili birimin dekan/müdürünün, sağ alt köşesinde rektörün adı, soyadı, ünvanı ve imzası yer alır.
- İmzalanan diplomalar Rektörlüğün soğuk damgası ile mühürlenir.

(2) Diplomalar, düzenlenme tarihinde görevde bulunan dekan/müdür ile rektör tarafından imzalanır.

(3) Diploma numaraları aşağıdaki şekilde birbirinden noktayla ayrılarak verilir.

- Birinci kod: Mezuniyet yılının dört hanesini
- İkinci kod: Akademik birim kod numarasını
- Üçüncü kod: Bölüm veya program kod numarasını
- Dördüncü kod: Diploma sıra numarasını gösterir. 0001'den başlamak üzere verilir.

Diplomada Yer Almayacak Hususlar

MADDE 7 – (1) Mazeretli örgün öğretim uygulaması yapılan programlardan mezun olanların diplomalarında, mazeretli örgün öğretim programlarından mezun oldukları belirtilmez.

(2) Diplomada ünvan yer almaz.

(3) Diplomada resim yer almaz.

Sertifika ve Katılım Belgesinde Yer Alan Bilgiler

MADDE 8 – (1) Sertifika, kurs bitirme belgesi ve katılım belgesine ilgilinin adı ve soyadı, belgenin veriliş tarihi, sıra numarası, kurs vb. çalışmanın tam adı süresi ve varsa kazandığı ünvan yazılır.

(2) Verilecek olan sertifika, kurs bitirme belgesi ve katılım belgesi ilgili merkez müdürü tarafından, merkez ile ortak yapılan çalışmalarda ilgili merkez müdürü, ilgili dekan/müdür ile kurs vb. çalışmanın yürütücüsü varsa eğitim koordinatörü ve gerektiğinde rektör tarafından imzalanır.

(3) Sertifika ve belge alan kişinin kimlik numarası, uyuşu, anne / baba adı, doğum yeri ve tarihi ile uygun görülürse en son mezun olduğu okulu, programı ve derecesi, kurs vb. çalışmaya başlama/bitiş tarihi yer alır.

Onur ve Yüksek Onur Belgesinde Yer Alan Bilgiler

MADDE 9 – (1) Onur belgelerinde mezun olunan yükseköğretim kurumunun adı, bitirilen diploma programı ve mezuniyet düzeyi yer alır. Öğrenci bilgi sistemi üzerinden bilgisayar ortamında hazırlanır ve (hologram yapıştırılıp) mühürlenerek ilgili birim yöneticisi tarafından imzalanır.

Diploma Numaraları ve Defter Sayfa Numaraları

MADDE 10 – (1) Diploma defterleri her fakülte, enstitü için ayrı ayrı düzenlenir. Diploma defteri sayfaları tek tek numaralandırılarak mühürlenir ve son sayfasına kaç sayfadan ibaret olduğu notu ile birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından onaylanır.

(2) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan diplomalar, resimli diploma defterine işlenir ve ilgili dekan/müdür tarafından imzalanmak üzere ilgili birime gönderilir.

(3) Diploma defterindeki sistem üzerinden çekilen fotoğraflar, renkli ve öğrencilerin kolayca tanınmalarını sağlayacak şekilde olmalıdır.

(4) Diploma defteri Uluslararası Vizyon Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında muhafaza edilir.

(5) Diploma numaraları ile diploma defterlerinin sayfa numaraları her yıl yeniden başlatılmayıp devam ettirilir.

Mezuniyet Tarihi

MADDE 11 – (1) Diplomalarda ilgili yönetim kurulunda mezuniyet hakkında karar verildiği toplantı tarihi diplomaya yazılacak mezuniyet tarihidir.

(2) Diplomalar tek nüsha halinde hazırlanarak diploma defterindeki diploma bilgileri karşılaştırılmak suretiyle imzalanır.

(3) Diploma ve geçici mezuniyet belgesindeki bilgiler mezuniyet tarihi esas alınarak yazılır.

(4) Diplomalar, üniversitenin kuruluş tarihi ve Makedonya’da Türkçe eğitim bayramı olarak kutlanan 21 Aralık’ta tören (mezuniyet töreni) gerçekleştirilerek verilmektedir.

Diploma Eki

MADDE 12 – (1) Kayıtlı olduğu programı başarı ile tamamlayarak diploma almaya hak kazanan öğrencilere diploma eki verilir.

(2) Diploma eki mezun olan tüm öğrencilere diplomalarıyla birlikte verilir. Diploma eki diplomaya ek olup, diploma yerine kullanılamaz. Diploma ekinde üniversitenin hologramı ile sol alt köşede Öğrenci İşleri Daire Başkanının adı, soyadı, imzası yer alır.

(3) Diploma eki formatı Avrupa Komisyonu, Avrupa Konseyi ve UNESCO/CEPES tarafından geliştirilen modeli esas alır.

(4) Diploma ekinde mezuniyet tarihi, diploma numarası, alınan diplomanın düzeyi, içeriği, kullanım alanları, üniversitenin eğitim-öğretim ve değerlendirme esasları ile ulusal eğitim sistemi hakkında bilgilere yer verilir.

Mezuniyet Belgelerinin Teslimi

MADDE 13 – (1) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi ve sertifikalar yalnızca hak sahiplerine teslim edilir.

(2) Mezuniyet belgeleri elektronik ortamda saklanır.

Mezuniyet Belgelerinin Kaybı

MADDE 14 – (1) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi veya sertifikasını değiştirmek veya yenilemek isteyenlere aşağıda belirtilen şartların yerine getirilmesi halinde ikinci bir nüshası verilebilir.

a) Diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi veya sertifikasını kaybeden kişi başvuru dilekçesi ulusal bir gazetede yayımlanan kayıp ilanı ve nüfus cüzdan sureti ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurur.

b) Düzenlenen ikinci nüshaların ön sağ üst köşesinde “ikinci nüsha / duplicate” olduğu yazılır ve düzenleme tarihinde görevde bulunan birim yöneticisi ve rektör tarafından imzalanır.

c) Mezuniyetten sonra öğrencinin evlilik nedeniyle veya mahkeme kararıyla adı soyadı gibi kimlik bilgileri ya da nüfus kaydını ilgilendiren diğer bilgilerinde değişiklik olması durumunda, diploma/belgesi henüz hazırlanmamışsa kendi talebi doğrultusunda yeni bilgilerle

düzenlenir. Hazırlanmış veya teslim edilmişse diploma/belgenin arkasına değişiklikler, tarih belirtilmek ve gerekli açıklama yazılmak suretiyle yapılır.

ç) Kimlik ve mezuniyet bilgilerinin korunmuş olması kaydıyla; yırtılan, tahrip olan veya zorunlu nedenlerle tümüyle yeniden düzenlenmesi gereken diploma/belgelerin yerine yenisi hazırlanır. Diploma/belgesini değiştirmek isteyen kişi bir dilekçe ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurur. Dilekçeye eski diploma/belge, nüfus cüzdanı sureti eklenir. Düzenlenecek olan diploma/belgenin her iki yüzüne de “yeniden hazırlanmıştır” ibaresiyle yeniden hazırlandığı tarih yazılır ve düzenleneme tarihinde görevde bulunan birim yöneticisi ve Rektör tarafından imzalanır.

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 15 – (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili diğer mevzuat hükümleri, yükseköğretim kurulu, senato, yönetim kurulu kararları ve varsa emsal teşkil eden durumlarda uygulanan hükümler geçerlidir.

Yürürlük

MADDE 16 – (1) Bu yönerge Uluslararası Vizyon Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edilip, 2015/2016 akademik yılında yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 – (1) Bu yönergeyi Uluslararası Vizyon Üniversitesi Rektörü yürütür.