

ÖĞRENİM PLANI ve DERS EKLEME-ÇIKARMA İŞLEMLERİ (SIRALI ANLATIM)

a) Öğrenim planı

1- Öğrenci, Enstitü Birim Koordinatörü'nün danışmanlığında karşı kurumda alacağı dersler ile Akademi'de bunlara karşılık sayılacak dersleri seçecektir. Buna göre Öğrenim Anlaşması'nı (Learning Agreement) Excel formatında dolduracak (imzasız) ve Birim Koordinatörüne gönderecektir. Birim Koordinatörü Excel formatında doldurulmuş Öğrenim Anlaşması'nda yer alan ders planını ve formun doğru doldurulup doldurulmadığını kontrol ettikten sonra belgeyi Erasmus+ Ofisi'ne e-posta yoluyla iletacaktır.

2- Erasmus+ Ofisi Birim Koordinatörü'nden gelen Excel formatında hazırlanmış Öğrenim Anlaşması'nı kontrol ederek gerekli düzeltmeleri (tarih, ders isimleri, kredileri, vs.) yaptıktan sonra belgeyi bir üst yazıyla ilgili Enstitü Yönetim Kurulu'nun onayına sunacaktır.

3- Enstitü Yönetim Kurulu toplantısında ders planına ilişkin alınan karar ilgili Enstitü tarafından Erasmus+ Ofisi'ne bildirilecektir. Derslerin kısmen ya da tamamen onay almaması durumunda bundan önceki bütün işlem adımları yeni baştan yürütülecektir. Derslerin tamamen onay alması durumunda aşağıdaki adıma geçilecektir.

4- Öğrenim Anlaşması Erasmus+ Ofisi tarafından Kurum Koordinatörü'ne imzalatıldıktan ve mühürlendikten sonra belge öğrenciye iletilecektir (orijinal veya dijital nüsha olabilir). **(Sürecin, öğrenci tarafından da takip edilmesi önem arz etmektedir)**

5- Öğrenci belgeyi kendisi imzaladıktan ve karşı kurumun koordinatörüne imzalattıktan sonra Erasmus+ Ofisi'ne iletacaktır (orijinal veya dijital nüsha olabilir). Belge Erasmus+ Ofisi'nde öğrencinin dosyasına eklenecektir.

* Hibe sözleşmesi, belgenin bu son hali Erasmus+ Ofisi'ne geldikten sonra düzenlenecektir.

b) Ders ekleme-çıkarma

1- Öğrenci, Birim Koordinatörü ile iletişim halinde ğrenim Anlaşması Deęiřiklik Formu'nu dolduracak, imzalayacak ve karşı kurum yetkilisine imzalatacak ve Birim Koordinatörü'ne e-posta yoluyla gönderecektir. Birim Koordinatörü ğrenim Anlaşması Deęiřiklik Formu'ndaki eklenen/çıkarılan dersleri ve formun doğru doldurulup doldurulmadığını kontrol ettikten sonra belgeyi Erasmus+ Ofisi'ne e-posta yoluyla ileticektir.

2- Erasmus+ Ofisi Birim Koordinatörü'nden gelen ğrenim Anlaşması Deęiřiklik Formu'nu kontrol ettikten sonra bir st yazıyla ilgili Enstitü Yönetim Kurulu'nun onayına sunacaktır.

3- Enstitü Yönetim Kurulu toplantısında değişiklik talebine ilişkin alınan karar ilgili Enstitü tarafından Erasmus+ Ofisi'ne bildirilecektir. Deęiřikliklerin onay almaması durumunda bundan önceki bütün işlem adımları yeni baştan yürütülecektir. Deęiřikliklerin tamamen onay alması durumunda aşağıdaki adıma geçilecektir.

4- ğrenim Anlaşması Deęiřiklik Formu Erasmus+ Ofisi tarafından Kurum Koordinatörü'ne imzalatıldıktan ve mühürlendikten sonra belge (orijinal veya dijital nüsha olabilir) ğrenciye iletilecek ve bir nüshası öğrencinin dosyasında saklanacaktır. **(Sürecin, ğrenci tarafından da takip edilmesi önem arz etmektedir)**

* Bütün bu işlemlerin öğrencinin karşı kurumda öğrenimine başlamasından itibaren bir ay içinde tamamlanması gerekmektedir.