

Erasmus+ Öğrenci Öğrenim Hareketliliği Süreç Rehberi

Başvuru

1- Bir akademik yılda iki kez olmak üzere güz dönemi ve bahar dönemi başında Erasmus+ dil sınavı düzenlenir. Bu dil sınavından alınan puanlar öğrenciler tarafından Öğrenim Hareketliliği için kullanılabilir gibi staj hareketliliği için de kullanılabilir. Dil sınavı tarihi web sayfamızda ilan edilir. Öğrenciler dil sınavı için online olarak başvuru yaparlar ve ilan edilen tarihte Erasmus+ dil sınavına katılırlar.

2- Dil sınavına katılan öğrenciler, sınav sonuçları açıklandıktan sonra aynı duyuruda ilan edilen başvuru takvimini ve süreci takip ederler. Öğrenim hareketliliği faaliyet başvuru çağrısı web sayfamızda ilan edilir. Sınava katılan öğrenciler faaliyet başvurusu yaparlar. Sınava katılmasına rağmen faaliyet başvurusu yapmayan öğrenciler programdan faydalanamaz.

3- Duyurudaki yönlendirmelere göre başvuru online olarak tamamlanır.

Karşı Kurumlara Bildirilecek Adayların Belirlenmesi ve İlan Edilmesi

1- Nominasyon Süreci: KTÜ tarafından yapılan değerlendirme sonucunda bir öğrencinin Erasmus+ kapsamında aday olarak seçildiği ve değerlendirilmek üzere karşı kuruma da aday olarak bildirilmesi anlamına gelir.

2- Üniversite yerleştirmeleri otomasyon sistemi tarafından tercihlere göre otomatik yapılır. Otomasyon sisteminin yaptığı yerleştirmenin ardından hiçbir suretle ülke veya kurum değişikliği yapılmaz.

3- Nomine edilecek adayların listesi KTÜ Değişim Programları Koordinatörlüğü'nün web sayfası üzerinden ilan edilir.

4- Nominasyon listesinin ilanından sonra faaliyetlerinden vazgeçmek isteyen öğrenciler için feragat süresi tanınır. Bu süre içerisinde vazgeçmek isteyen öğrenciler dilekçelerini ofise iletmekle yükümlüdür. Verilen süre içerisinde faaliyetinden feragat eden öğrencilerden sonraki başvurularında puan kesilmez. Ancak tanınan bu sürenin sona ermesinin ardından mücbir sebep olmaksızın vazgeçen öğrencilerin sonraki başvurularında Erasmus puanlarından 10 puan kesilir. Kesinti bu durumdaki öğrencinin mevcut eğitim düzeyi boyunca her başvurusunda uygulanır.

5- Nomine edilen adayların kesinleşmiş bir hakkı yoktur. Karşı kurum kendisine bildirilen öğrencilerin kontenjanında uygun gördüğü şekilde azaltma yapma, öğrenciyi kabul edeceği dönemi belirleme hakkına sahiptir. Kabul edilecek kontenjan sayısı doğrudan karşı kurum tarafından belirlenir. Karşı kurum, başvurusunu uygun bulmadığı adayı hiçbir sebep belirtmeksizin kabul etmeme hakkına sahiptir.

Yurt Dışına Çıkmadan Önceki Süreç

1- Nominasyonu karşı kurum tarafından kabul edilen aday öğrenciler ofisimizin elektronik belge sistemine tanımlanır ve sisteme erişim bilgileri öğrencilerle paylaşılır (ofisin talep ettiği tüm belgeler bu sistem üzerinden hazırlanacaktır, sistemde hazırlanmayan hiçbir belge ofis tarafından kabul edilmeyecektir).

2- Nominasyonu karşı kurum tarafından kabul edilen aday öğrenciler karşı kurumdan bilgilendirme e-postası alacaklardır. Karşı kurumun öğrenciyle irtibata geçerek ileticeği e-postada; karşı kurum tarafından başvuru için talep edilen belgeler, ders kataloğu, konaklama imkanları vb. bilgiler yer alır. (Ofisimiz tarafından aday gösterilen öğrenciyle karşı kurum irtibata geçecektir, öğrenci ofis tarafından aday gösterilmeden önce herhangi bir işleme başlayamaz).

3- Ders kataloğu kendisine bildirilen öğrenci bölüm Erasmus koordinatörü ile irtibata geçmelidir. Bölüm koordinatörünün rehberliğinde derslerini eşleştirerek Learning Agreement (Öğrenim Anlaşması) ve Ders Tanınma belgesini hazırlamalıdır. İki dönem faaliyette bulunacak öğrenciler güz ve bahar olmak üzere bu belgeleri ayrı ayrı hazırlayacaklardır. Dönem başına yurt dışından 30 ECTS yükünde ders alınmalı ve karşılığında KTÜ’de 30 ECTS yükünde dersle eşleştirilmelidir. 30 krediden az ders eşleştirilmesi kabul edilmez. 31’e 30, 32’ye 30 gibi birkaç kredilik fark olması kabul edilebilmektedir.

4- Hem ofisimizin hem karşı kurumun talep ettiği belgeler belirtilen son tarihe kadar hazırlanmalıdır. (Bazı belgeler ortak olduğu için bir defa hazırlandığında aynı belge hem ofisimize hem yurt dışındaki kuruma sunulacaktır.)

5- Karşı kurum başvuruyu değerlendirdikten sonra öğrencinin başvurusunu uygun bulursa kabul mektubu düzenleyecek ve kabul mektubunu öğrenciye ileticektir. Karşı kurumdan kabul alamayan öğrenci Erasmus'tan faydalanamaz.

6- Kabul mektubu aldıktan sonra öğrenci ilgili ülkenin konsolosluguyla veya konsolosluk adına vize işlemlerini yürüten aracı kurumla irtibata geçerek vize başvurusunda bulunacaktır. Vize başvurusunda bulunmak ve başvuru için istenen belgeleri toplamak öğrencinin sorumluluğundadır. Vizeye ilgili tüm bilgiler ilgili ülkenin konsoloslugundan alınmalıdır.

7- Vizesini alarak tüm belgelerini tamamlayan öğrenciler, Avrupa Komisyonu’nun platformu olan EU Academy sistemine kaydolur ve bu platform üzerinde bir dil sınavına katılırlar. Sınava girilecek dil, gidilen ülkenin kendi dili veyahut İngilizce olarak tercih edilebilir. Sınav zorunlu olup, öğrencilerin kendilerini ölçmelerini hedeflemektedir. Alınacak sonucun, Erasmus+ faaliyeti veya alınacak hibe için bir etkisi yoktur. Sınavın sonrasında, EU Academy platformundan yararlanmak isteğe bağlıdır.

8- Bu işlemleri tamamlayan öğrencilerin hibe ödemesi (%80 oranında ilk ödeme) yapılır.

Yurt Dışında Eğitime Başlanması ve Gerekmesi Halinde Ders Değişikliği Yapılması

Yurt dışına çıkmadan önce hazırlanan Learning Agreement'ta yer alan derslerden bazılarının karşı kurumda açılmaması, dersi veren öğretim üyesinin görevinden ayrılması, başka bir dersle çakışması vb. sebeplerle ders değişikliği yapılması gerekebilmektedir. Bu durumdaki öğrenciler ders değiştirme gereklilikleri kesinleşir kesinleşmez KTÜ'deki bölüm Erasmus koordinatörlerine durumu bildirmelidirler ve bölüm Erasmus koordinatörünün yönlendirmesiyle aşağıdaki işlemleri yapmalıdırlar.

1- Changes to the original LA adlı ders değişikliği belgesini e-belge sistemi üzerinden hazırlayacaklardır.

2- Değişen dersler dolayısıyla, daha önce hazırlanan Ders Tanınma belgesinin yeni derslere göre güncellenmesi gerekmektedir. Yeni ders tanınma belgesi, yalnızca yeni eklenen dersleri değil, aktif olarak alınacak tüm dersleri içermelidir.

3- Changes to the original LA belgesi karşı kurum yetkilisine onaylatıldıktan sonra güncellenmiş ders tanınma belgesiyle birlikte KTÜ'deki bölüm Erasmus koordinatörüne iletilmelidir.

4- Bölüm tarafından onaylanan belge, bölüm tarafından öğrenciye ulaştırılmalıdır. Belgeleri kendisine ulaştırılan öğrenciler, imzaları tam olacak şekilde bu belgeleri Erasmus E-Belge Sistemine yükleyeceklerdir.

Uyarı: Bu işlemler yurt dışına çıkıldıktan sonra en geç 5 hafta içerisinde yapılmalıdır. Değişiklikler bildirilmediği takdirde bölümün yeni dersleri denk saymama hakkı saklıdır. Bu durumda bildirilmeyen derslerin dönüşte transkripte işlenmesi ve KTÜ'deki derslere denk sayılması mümkün olmayacaktır.

İki dönem faaliyet gerçekleştirecek öğrenciler her bir dönemin başında bu durumu takip etmeli ve ders değişikliği olacaksa ilgili işlemleri gerçekleştirmelidirler.

Öte yandan, ders değişikliği yapması gerekmeyen öğrencilerin bu işlemleri yapmasına gerek yoktur.

Dönüş İşlemleri

- 1- Misafir olunan kurumdan ayrılmadan önce öğrencilerimiz katılım sertifikalarını ve hazırlanmışsa transkriptlerini oradaki ofis yetkilisinden talep etmelidirler. Transkriptlerin hazırlanması bazen uzun sürebildiğinden yurt dışındaki kurum daha sonra e-posta veya posta ile de transkriptleri gönderebilmektedir.
- 2- Faaliyetini tamamlayarak dönüş yapan öğrenciler, bu durumu ofisimizde kendisinden sorumlu olan öğretim görevlisine bildirmelidirler.
- 3- Yurt dışındaki kurumdan transkript ve katılım sertifikasını alan öğrenciler, bu belgeleri E-Belge sistemimize yüklemelidirler.
- 4- Yurt dışından döndükten sonra pasaportunuzdaki giriş çıkış mühürlerini içeren sayfaları tek bir PDF olarak taratmalı ve belge sistemimize yüklemelisiniz.
- 5- Yurt dışından aldıkları transkripti sistemimize yükleyen ve transkripti belge sisteminde onaylanan öğrenciler, E-Belge Sistemi üzerinden Not Dönüşüm Belgesini hazırlamalıdır. Ofis kontrolünden geçerek onaylanan not dönüşüm belgesi bölüme imzaya sunulmalıdır.
- 4- Bölümün onayından çıkan belge, bölüm tarafından öğrenciye teslim edilir. Aynı zamanda bölüm tarafından Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla Öğrenci İşleri'ne gönderilir.
- 5- FYK/EYK kararı ile Öğrenci İşleri'ne iletilen not dönüşüm belgesine istinaden, Öğrenci İşleri yurt dışında alınan dersleri öğrencinin KTÜ transkriptine işler. Öğrenciler derslerinin işlenip işlenmediğini BYS veya E-Devlet'teki transkript üzerinden kontrol ederler. Dersleri işlenen öğrenciler, Erasmus'ta aldıkları dersleri içeren transkriptlerini E-Devlet'ten veya Öğrenci İşleri'nden almalı ve belge sistemimizde Nihai Transkript alanına yüklemelidirler.
- 6- Yukarıdaki işlemleri tamamlayan öğrencilerin faaliyetleri, Avrupa Komisyonu'nun Beneficiary Module adlı sistemine koordinatörlüğümüz tarafından raporlanırlar. Raporlanmalarının ardından öğrenciler sistemden 'EU Survey' adında bir e-posta alacaklardır. Bu e-postadaki katılımcı anketi online olarak tamamlanmalıdır.
- 7- Eğer gerekiyorsa, ek sözleşme belgesi e-belge sistemi üzerinden hazırlanacaktır. Bu belgenin hazırlanıp hazırlanmayacağı, hazırlanacaksa hangi bilgilere göre hazırlanacağı koordinatörlüğünü yürüten öğretim görevlisi tarafından öğrenciye bildirilecektir.
- 8- Tüm bu aşamaların tamamlanmasını takiben, başarı kriterini sağlayan, öğrenci olarak sorumluluklarını eksiksiz yerine getiren öğrencilerin kalan hibesi ödenir.