

LEARNING AGREEMENT (LA) NASIL DOLDURULUR?

Karşı üniversiteye başvuru esnasında gönderilmesi gereken ve derslerinizin ESO,0GÜ'ye döndükten sonra denkliğinin yapılabilmesi için **EN ÖNEMLİ** belge olan Learning Agreement (Öğrenim Anlaşması) aşağıdaki hususlar dikkate alınarak bilgisayarda ve karşı kurumdan aksi talep edilmedikçe tek nüsha olarak hazırlanır.

1. Learning Agreement Erasmus+ Programının en önemli evraklarından birisidir. Yurtdışına gitmeden önce hazırlanır. LA formunu karşı üniversiteye tam ve zamanında göndermeyen öğrenciye kabul belgesi verilmez. Karşı üniversiteden kabul belgesi almayan öğrenci vizeye BAŞVURAMAZ.
2. LA'nın ilk sayfasında "Before the Mobility" başlığı bulunur ve ilk tablo öğrenci bilgilerini içerir. Bazı kutucukların içinde ilgili kutucuğa yazılması gereken bilgiye ulaşabileceğiniz bağlantılar bulunur.
3. İkinci sırada yer alan Tablo A'da öğrencinin yurt dışında alacağı derslerin bilgisi yer alır. Bu alan dikkatlice doldurulmalı, özellikle derslerin AKTS kredilerine ve AKTS'lerin toplamına dikkat edilmelidir.
4. Üçüncü sırada yer alan Tablo B, öğrencinin yurtdışında aldığı derslere karşılık olarak ESOGÜ'de almış sayılacağı derslerin yazılacağı tablodur. Bu tabloda ESOGÜ'de sayılacak derslerin kodları, isimleri, AKTS kredileri ve tablo altındaki AKTS kredi toplamı çok dikkatli ve özenli hazırlanmalıdır.
5. **DİKKAT:** Bir öğrencinin Erasmus+ programına katılabilmesi için Tablo B'de en az 30 AKTS'lik ders olması gerekmektedir. Tablo A'daki derslerin kredi toplamı da 30 AKTS (+- 2 AKTS) olmalıdır. Aksi takdirde öğrencinin mezuniyet şablonunda eksik kredi görülebilir ve bu nedenle okulu uzayabilir.
6. Alınacak derslerin kredilerinin birebir uyuşması gerekmez. Esas olan kredi toplamlarında uyuşmazlık olmamasıdır!
7. Öğrenci nominasyon (aday gösterme) sonrası kendisine gelen e-postada, gerekse gideceği üniversitenin web sitesinde yer alan dersler listesinden bölümü ile ilgili dersleri seçer. (Eğer öğrenci karşı üniversitede açılacak ders listesine ulaşamamışsa, karşı üniversiteye nazik bir e-posta atarak ders listesi talep edebilir.) Ders listesini hazırlayan öğrenci bölüm koordinatörünün danışmanlığında LA formunu hazırlar. (Yüksek Lisans ve Doktora öğrencileri Bölüm Koordinatörünün yanı sıra tez danışmanının da onayını ve imzasını alır. Bu öğrenciler web sayfamızdaki ilgili LA formunu kullanmalıdır)
8. Dersler eşlenirken başlarına birer numara konularak hangi dersin hangi ders ile eşleştirildiği gösterilir. Bazı durumlarda bir ders birden fazla ders ile eşleştirilebilir. Bu durumda birden fazla ders için aynı numara kullanılabilir.
9. Öğrenci ilk sayfanın altında kendisi için ayrılan imza kısmına imzasını atar ve bölüm koordinatörüne imzalaması için sunar. (İMZA SATIRLARI ASLA İKİNCİ SAYFAYA TAŞMAMALIDIR. SATIRLARIN İKİNCİ SAYFAYA TAŞMAMASI İÇİN YAZI KARAKTERLERİNDE UFAK OYNAMALAR YAPABİLİRSİNİZ)
10. Öğrencinin kendisi ve bölüm koordinatörü tarafından imzalanmış LA formu, diğer başvuru evrakları ile birlikte karşı üniversiteye gönderilmesi için Uluslararası İlişkiler Birimi'ne getirilir.
11. Bu süreçleri takip etmekte öğrencinin kendisi sorumludur.

GİTTİKTEN SONRA DURING MOBILITY NASIL DOLDURULUR?

Erasmus+ programı kapsamında gittiğiniz üniversiteye vardığınızda ekle-sil yapmanız gerekebilir. Before mobility'de seçilen derslerde herhangi bir değişiklik olmadığı takdirde During the Mobility formunu doldurmanız GEREKMEZ. Ekle-sil, aldığınız derslerin adı, içeriği ve kredileri değiştiğinde, aldığınız ders karşı kurumda açılmadığında veya derslerde çakışma olduğunda yapılabilir. Bu durumda Learning Agreement (LA) formunun ikinci sayfası olan "During the Mobility" kısmı kullanılır. Bu kısmı doldururken aşağıdaki yöntem kullanılır:

1. Öğrenci öncelikle yapacağı ders değişikliği ile ilgili hem misafir olduğu kurumdaki hem de ESOGÜ'deki bölüm koordinatörü ile iletişim kurar ve ders değişikliği için bir ön onay alır.
2. During the Mobility formun ilk tablosu olan Tablo A2'ye before mobility'de Tablo A'da bulunan tüm dersler yazılır.
3. Silinecek dersin hangi ders ile eşleştirildiğini gösteren numarası ve ilgili dersin kredisi silinir ve tabloda "Deleted" olarak işaretlenir. (Reason for change kısmına belgenin dipnotlarında bulunan değişiklik sebepleri tablosundaki nedenlerden birinin numarası yazılır)
4. Silinen ders yerine alınan ders tabloya eklenir. "Added" olarak işaretlenir. Dersin kodu ve kredisi dikkatli ve doğru olarak girilir.
5. Oluşan listedeki derslerin kredi toplamı tekrar hesaplanmalıdır.
6. During the Mobility formun ikinci tablosu olan Tablo B2, ESOGÜ'de alınan dersleri gösterir. Bu derslerde değişiklik olması halinde yukarıdaki yöntem bu tabloda da uygulanır.
7. ESOGÜ'de alınan derslerde değişiklik OLMASA BİLE, "Before the Mobility" formunda Tablo B'deki dersler aynı şekilde yazılır. Ancak "deleted" veya "added" şeklinde bir işaretleme yapılmaz.
8. Formun altındaki imza kısımları doldurulup, ilgili yerlere imzalandıktan sonra vakit kaybetmeden erasmus@ogu.edu.tr adresine imzalı formu taratarak gönderir. (İMZA SATIRLARI ASLA İKİNCİ SAYFAYA TAŞMAMALIDIR. SATIRLARIN İKİNCİ SAYFAYA TAŞMAMASI İÇİN YAZI KARAKTERLERİNDE UFAK OYNAMALAR YAPABİLİRSİNİZ)
9. Ders değişikliği formu gittikten sonra 4-7 hafta içerisinde tamamlanmış ve Uluslararası İlişkiler Birimi'ne gönderilmiş olmalıdır.
10. Ders değişikliği yapıp, during mobility formunu hazırlamayan, hazırlayıp ama zamanında veya hiç göndermeyen, herhangi bir sebepten dolayı before mobility formundaki dersler ile karşı kurumdan alınacak transkriptteki dersleri uyuşmayan öğrencilerin hibelerinde kesintiler olacağı unutulmamalıdır!

DÖNDÜKTEN SONRA AFTER MOBILITY NASIL DOLDURULUR?

After mobility formu Learning Agreement (LA)nın son sayfasıdır ve ders denkliğine esas bir belgedir. Döndükten sonra after mobility formunu getirmeyen öğrencinin ders denklik işlemi YAPILAMAZ ve kalan hibesi ÖDENEMEZ. After mobility formu doldurulurken aşağıdakilere dikkat edilmelidir.

1. After Mobility formunda Tablo C'ye karşı kurumdan alınan transkriptteki dersler yazılır. Ders numaralandırması yapılırken, ekle-sil yapmış öğrenciler "during the mobility" formunu, herhangi bir ders değişikliği yapmamış öğrenciler "before the mobility" rehber olarak kullanırlar.
2. Ders kredileri ve alınan notlar transkriptte belirtildiği gibi yazılır.
3. Tablo D'de ESOGÜ'de sayılacak dersler yazılır. Alınan notların ESOGÜ karşılıkları için <http://iro.ogu.edu.tr/Icerik/Detay/12/erasmus-dokumanlari> bağlantısında bulunan "AKTS- ESOGÜ NOT DÖNÜŞÜM TABLOSU" kullanılır.
4. After mobility formu ders denkliğinin yapılması ve öğrenci sistemine işlenmesi için esas belge olduğu için ilgili kısımları imzalanmış olarak (ıslak imza) Uluslararası İlişkiler Birimi'ne getirilir.