

Learning Agreement; Erasmus+ faaliyeti kapsamında alınan dersleri ve karşılığında denklik yapılacak derslerin tanınmasını garantiler ve 3 bölümden oluşur: Hareketlilik öncesi (before mobility), hareketlilik süresince (during mobility) ve hareketlilik sonrası (after mobility). [Formlar hazırlandıktan sonra imzalardan önce mutlaka kontrol için birimize gönderilmelidir.](#)

Hareketlilik Öncesi/Before Mobility:

Başvuru aşamasında başvuru belgeleri ile birlikte gönderilir ve hareketlilik öncesinde her iki kurumun onayı alınır. Hangi dersin hangi ders ile eşleştiğinin belli olması için alınan derslerle eşleşen derslere aynı numara verilecektir. Tablo A'ya alınacak dersler, her dersin baş tarafına sıra numarası verilerek yazılacak. Tablo B'ye ESOGÜ'deki sayılacak dersler, tablo A'daki derslerin sıra numaraları ile eşleştirilerek yazılır. Tablo A'daki 1 numaralı ders/derslerin Tablo B'deki 1 numaralı ders/derslerle eşleşmesi gibi... Formun 1. sayfası kullanılacaktır ve kontrol için çıktı almadan önce UİB'ne e-posta ile gönderilecektir.

Hareketlilik Süresince/During Mobility:

Hareketlilik öncesi hazırlanan LA formundaki derslerde değişiklik yapılması halinde hazırlanacaktır. Tek ders çıkarmış veya eklemiş dahi olsanız bu formu hazırlamanız gerekmektedir. Bulduğunuz üniversite tarafından kendi formatlarında hazırlanmış formun kullanması talebinde, her iki formu gönderebilirsiniz. Form mutlaka bölüm veya fakülte koordinatörünün bilgisi ve onayı dahilinde hazırlanmalıdır. Aksi takdirde değişiklik yapılan derslerin tanınmaması söz konusudur. Ders değişikliğinin bildirilmemesi durumunda hibe miktarında kesinti yapılacaktır. Kesinti miktarı, imzaladığınız ve bir kopyası sizde olan taahhütnamede belirtilmektedir.

Form aşağıda belirtildiği şekilde hazırlanacaktır:

Hangi dersin hangi ders ile eşleştiğinin belli olması için aynı kalan ve yeni eklenen derslerin başına sıra numarası verilecektir. Çıkarılan derslerin denkliği yapılmayacağı için bu dersler, numara verilmeden yazılacaktır.

- 1- Tablo A2'ye ilk LA formunda olan ve değişiklik yapılmayan yani aynı kalan dersler tekrar yazılacak herhangi bir işaretleme yapılmayacak ve sıra numarası verilecektir.

- 2- Yeni eklenen dersler “added” olarak belirtilecektir. Yeni eklenen derslere sıra numarası verilecektir.
- 3- Çıkarılan dersler “deleted” olarak belirtilecektir. Çıkarılan derslerin denkliği yapılmayacağı için bu derslere sıra numara verilmeyecektir.
- 4- “Reason for change” sütununa, LA formunun 4.sayfasında belirtilen değişiklik sebebi olarak sadece açıklamada belirtilen numara yazılacaktır.
- 5- Tablo B2'ye ise ESOGÜ'de denklik yapılacak dersler yazılacaktır.
- 6- Çıkarılan dersler deleted olarak belirtilip, numara verilmeyecektir.
- 7- Aynı kalan dersler işaretleme yapılmadan yazılacak.
- 8- Eklenen dersler added olarak belirtilecek.
- 9- Hangi dersin hangi ders ile eşleştiğinin belli olması için aynı kalan ve eklenen derslere Tablo A2'deki derslerin karşılığı olan sıra numaraları yazılacaktır (Tablo A2'deki 1 numaralı ders/derslerin Tablo B2'deki 1 numaralı ders/derslerle eşleşmesi gibi...)
- 10- Form hazırlandıktan sonra imzalardan önce gerekli kontrolün yapılması için e-posta UİB'ne gönderilecek ve onay alındıktan sonra imzalatılacak form taratılarak pdf formatında erasmus@ogu.edu.tr adresine gönderilecek. Fotoğraf çekilerek gönderilecek formlar kabul edilmeyecektir.
- 11- Bölüm koordinatörünün imzası UİB tarafından alınacak, imzaları tamamlanan form karşı üniversiteye e-posta ile ve üst yazı ile de yönetim kurulu kararı için ilgili birime gönderilecek.
- 12- Dönüşte formun orijinali UİB'ne imzalı olarak teslim edilecektir.

Hareketlilik Sonrası/After Mobility (Akademik Tanınma/Academic Recognition):

Akademik tanınma için kullanılmaktadır. Yurtdışında alınan dersleri, kredilerini, notlarını, başarı durumlarını ve hareketlilik süresini gösterir. Her iki kurum tarafından ilgili bölümlerin imzalanması gerekiyor. Daha önceki onaylı Learning Agreement formlarında belirtilen derslere ve öğrencinin transkriptine göre hazırlanır.

Hangi dersin hangi ders ile eşleştiiğinin belli olması için alınan derslerle eşleşen derslere aynı numara verilecektir. Tablo C'deki 1 numaralı ders/derslerin Tablo D'deki 1 numaralı ders/derslerle eşleşmesi gibi...

Bu form doldurulurken aşğıdaki süreç takip edilir.

- 1- Formda hareketlilik süreleri olarak; "Tablo C"nin üst tarafına karşı üniversite tarafından verilen katılım belgesinde veya akademik takvimde belirtilen tarihler yazılır. "Tablo D"nin üst tarafına ise ESOGÜ'nün akademik takviminde belirtilen tarihler yazılır.
- 2- "Tablo C" ye alınan dersler, kredileri, notları ve başarı durumları yazılır. Learning agreement'da olup da transkripte olmayan dersler için başarı durumu "No" olarak yazılacak olup, not bölümü boş bırakılacaktır. Bu dersin karşılığında ESOGÜ'de eşdeğer sayılacak dersin notu ise "FF" olacaktır.
- 3- "Tablo D" ye ESOGÜ'de muaf olunacak dersler ve not karşılıkları yazılır. Not dönüşümü için "Belge ve Dokumanlar"da bulunan "ESOGÜ-ECTS (AKTS) Not Dönüşüm Tablosu" kullanılacaktır.
- 4- Öğrencinin, LA formlarına ve transkriptine göre bölüm/fakülte koordinatörü danışmanlığında hazırladığı belge, gerekli kontrollerin ve düzenlemelerin yapılabilmesi için hazırlandığı şekli ile e-posta ile UİB'ne gönderilir.
- 5- UİB tarafından kontrolü sağlanan belge, öğrenci ve birim koordinatörü tarafından imzalandıktan sonra UİB'ne teslim edilir.
- 6- UİB tarafından belgenin fotokopisi ilgili belgelerle birlikte karar için birime gönderilir.

BU 3 FORMDAKİ İMZA TARİHLERİ AYNI OLAMAZ ÇÜNKÜ FARKLI SÜREÇLERE AİTTİR.