



Eskişehir Osmangazi Üniversitesi
Uluslararası İlişkiler Birimi



Erasmus + Staj Hareketliliği Bilgilendirme Toplantısı

13.12.2019

AVRUPA KOMİSYONU

DIŞİŞLERİ BAKANLIĞI
Avrupa Birliği Başkanlığı

TÜRKİYE ULUSAL AJANS
AB Eğitim ve Gençlik Programları
Merkezi Başkanlığı

ÜNİVERSİTELER
Eskişehir Osmangazi Üniversitesi
Uluslararası İlişkiler Birimi

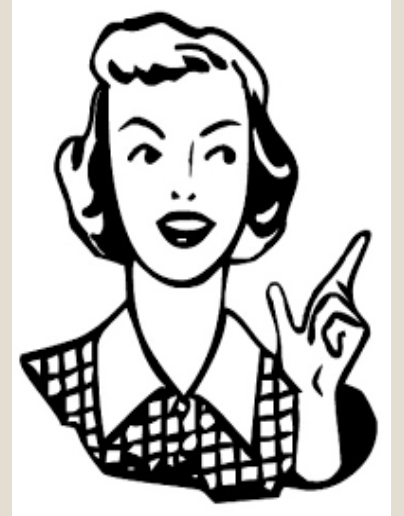
STAJ SÜRESİ

- ✓ Staj faaliyeti en az 2 ay olmak şartıyla 01.12.2019 - 30.09.2020 tarihleri arasında gerçekleştirilebilir. Sadece belgelendirilebilen mücbir sebep halinde staj süresi 2 aydan kısa sürebilir. Erken dönüş durumunda gerekçenin mücbir sebep sayılıp sayılamayacağına ise Ulusal Ajans karar verecektir.
- ✓ Gerekçesiz olarak 2 aydan az süren staj faaliyetleri geçersiz sayılacak ve ödenmiş olan hibe iade alınacaktır.



HAZIRLANACAK BELGELER

1. Learning Agreement for Traineeships Staj Öğrenim Anlaşması
2. Pasaport fotokopisi
3. Nüfus Cüzdan Fotokopisi
4. Sigorta (Kaza, Sağlık, Mesuliyet)
5. Hesap Cüzdanı Fotokopisi
6. Vize fotokopisi
7. Hibe Sözleşmesi
8. Taahhütname
9. OLS (Online Dil Desteği) Sınavı



1. Learning Agreement for Traineeships (Staj Öğrenim Anlaşması)

- ✓ Öğrenim Anlaşması, staj faaliyeti süresince yapılacak çalışma programı, yeterlikler ve kazanımlara ilişkin bir anlaşmadır.
- ✓ Çalışma programında belirtilen faaliyetler, öğrencinin diploma programına uygun olmalıdır.
- ✓ Staja ilişkin çalışma programının detaylı bir şekilde belirtildiği anlaşma metni, misafir olunan kurum/kuruluş ve öğrenci tarafından imzalanır.
- ✓ Öğrenim Anlaşmasında yapılması gereken herhangi bir değişiklik, öğrenci misafir olunan kurum/kuruluşa vardıktan sonra 1 ay içerisinde yapılmalı ve Anlaşma güncellenmelidir.
- ✓ Bu anlaşmanın imzalanmış son hali 15 Ocak 2020 tarihine kadar Birimize teslim edilmelidir.

1. Learning Agreement for Traineeships (Staj Öğrenim Anlaşması)


Erasmus+

Learning Agreement
Student Mobility for Traineeships

Higher Education:
 Learning Agreement form
 Student's name
 Academic Year 20.../20...

+	+	Trainee	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality ¹	Sex [M/F]	Study cycle ²	Field of education ³
		Sending Institution	Name	Faculty/ Department	Erasmus code ⁴ (if applicable)	Address	Country	Contact person name ⁵ ; email; phone	
		Receiving Organisation /Enterprise	Name	Department	Address; website	Country	Size	Contact person ⁶ name; position; e-mail; phone	Mentor ⁷ name; position; e-mail; phone
							☐ < 250 employees ☐ > 250 employees		

Before the mobility

<i>Table A - Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise</i>	
Planned period of the mobility: from [month/year] to [month/year]	
Traineeship title: ...	Number of working hours per week: ...
Detailed programme of the traineeship:	
Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected Learning Outcomes):	
Monitoring plan:	
Evaluation plan:	

The level of language competence⁹ in _____ [indicate here the main language of work] that the trainee already has or agrees to acquire by the start of the mobility period is: A1 ☐ A2 ☐ B1 ☐ B2 ☐ C1 ☐ C2 ☐ Native speaker ☐

Table B - Sending Institution

Please use only one of the following three boxes:⁹

1. The traineeship is embedded in the curriculum and upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:

Award ECTS credits (or equivalent) ¹⁰	Give a grade based on: Traineeship certificate ☐ Final report ☐ Interview ☐
Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records and Diploma Supplement (or equivalent).	
Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document: Yes ☐ No ☐	

2. The traineeship is voluntary and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:

Award ECTS credits (or equivalent): Yes ☐ No ☐	If yes, please indicate the number of credits:
Give a grade: Yes ☐ No ☐	If yes, please indicate if this will be based on: Traineeship certificate ☐ Final report ☐ Interview ☐
Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records: Yes ☐ No ☐	
Record the traineeship in the trainee's Diploma Supplement (or equivalent).	
Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document: Yes ☐ No ☐	

3. The traineeship is carried out by a recent graduate and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:

Award ECTS credits (or equivalent): Yes ☐ No ☐	If yes, please indicate the number of credits:
Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document (highly recommended): Yes ☐ No ☐	

Accident insurance for the trainee

The Sending Institution will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation/Enterprise): Yes ☐ No ☐	The accident insurance covers: - accidents during travels made for work purposes: Yes ☐ No ☐ - accidents on the way to work and back from work: Yes ☐ No ☐
---	--

The Sending Institution will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation/Enterprise): Yes ☐ No ☐

Table C - Receiving Organisation/Enterprise

The Receiving Organisation/Enterprise will provide financial support to the trainee for the traineeship: Yes ☐ No ☐		If yes, amount (EUR/month):
The Receiving Organisation/Enterprise will provide a contribution in kind to the trainee for the traineeship: Yes ☐ No ☐ If yes, please specify:		
The Receiving Organisation/Enterprise will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the Sending Institution): Yes ☐ No ☐		The accident insurance covers: - accidents during travels made for work purposes: Yes ☐ No ☐ - accidents on the way to work and back from work: Yes ☐ No ☐
The Receiving Organisation/Enterprise will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by the Sending Institution): Yes ☐ No ☐		
The Receiving Organisation/Enterprise will provide appropriate support and equipment to the trainee.		
Upon completion of the traineeship, the Organisation/Enterprise undertakes to issue a Traineeship Certificate within 5 weeks after the end of the traineeship.		

By signing this document, the trainee, the Sending Institution and the Receiving Organisation/Enterprise confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. The trainee and Receiving Organisation/Enterprise will communicate to the Sending Institution any problem or changes regarding the traineeship period. The Sending Institution and the trainee should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The institution undertakes to respect all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to traineeships (or the principles agreed in the partnership agreement for institutions located in Partner Countries).

Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Trainee			<i>Trainee</i>		
Responsible person ¹¹ at the Sending Institution					
Supervisor ¹² at the Receiving Organisation					

2. PASAPORT

- ✓ Öğrenci İşlerinden alınacak Öğrenci Belgesi ile 25 yaşına kadar harçsız pasaport alınabilmektedir.
- ✓ 25 yaş ve üstü öğrenciler ise Birimizden «Harçsız Pasaport» yazısı alabilir. Bu yazıyı Eskişehir Vergi Dairesi Başkanlığı'nda onaylattıktan sonra, Nüfus Müdürlüğüne pasaport başvurusu yapabilirsiniz.
- ✓ Yeşil pasaport almak isteyen öğrencilerin bu yazıya ihtiyacı yoktur.



5. HESAP CÜZDANI

- ✓ Öğrencinin gitmeden önce mutlaka T.C. Ziraat Bankası Eskişehir Şubesi'nde (117 kodlu) avro hesabı açtırıp, hesap cüzdanı fotokopisini birimimize teslim etmesi gerekmektedir.



6. VİZE

Hibe Yazısı (Financial Proof)

- ✓ Hibe yazısı, öğrencinin Erasmus Staj Hareketliliğine katılacağını belirten ve gideceği ülkeye göre alacağı aylık hibe miktarını gösteren, İngilizce olarak Uluslararası İlişkiler Birimi tarafından hazırlanan bir belgedir. Vize görüşmesi için randevu alan öğrencilerin, hibe yazısını da Birimimizden temin etmesi gerekmektedir.



7. HİBE SÖZLEŞMESİ

- ✓ Gönderen kurum ile öğrenci arasında imzalanan, staj yapılacak işletme, süre ve hibe miktarı gibi konulara ait bilgileri içeren sözleşmedir.
- ✓ Vizesini alan öğrencilerin, pasaport vize sayfasının fotokopisini Birimimize teslim ederek Hibe Sözleşmesini imzalaması gerekmektedir.



8. TAAHHÜTNAME

Birimimiz tarafından hazırlanacak taahhütname gitmeden önce mutlaka imzalanmalıdır. Taahhütnamenin bir kopyası öğrenciye verilir, diğer kopyası öğrenci dosyasında tutulur.



9. OLS (Çevrimiçi Dil Sınavı)



- ✓ Avrupa Komisyonu tarafından hazırlanan bu sınav ve dil kursu, Komisyonun belirlediği dillerde (İngilizce, Almanca, Fransızca, İtalyanca, İspanyolca, Hollandaca, Çekçe, Danca, Yunanca, Lehçe, Portekizce, İsveççe, Bulgarca, Fince, Hırvatça, Macarca, Romence, ve Slovakça) yapılmaktadır.
- ✓ Öğrenciler faaliyetten önce ve sonra zorunlu olarak online dil sınavına girecektir. Sınavı tamamlamayan öğrenciler faaliyetten yararlanamayacaktır. Gitmeden önce alınan dil değerlendirme testinin sonuçları, öğrencilerin hareketlilik faaliyetlerine katılmalarına engel olmamaktadır. Dil seviyesi B1 ve altında olan öğrenciler, aldıkları sınav dilinde staj faaliyetleri süresince online dil kursu alacaklardır. Dil seviyeleri B2 ve üstü olan öğrenciler ise isteğe bağlı olarak gittikleri ülkenin dilinde kurs alabilecektir.

DÖNÜŞ BELGELERİ

1. Katılım Sertifikası
2. Learning Agreement (After the Mobility)
3. OLS 2 (Çevrimiçi Dil Sınavı)
4. Katılımcı Anketi
5. Pasaport Giriş-Çıkış Tarihleri

(30 gün içinde)

(bilgisayar ortamında doldurulacak)



1. KATILIM SERTİFİKASI

Misafir olduğunuz kurum tarafından hazırlanan ve staj başlangıç/bitiş sürelerinin gün/ay/yıl şeklinde belirtildiği (imzalı/mühürlü) belgedir.



2. LEARNING AGREEMENT (AFTER THE MOBILITY)

Öğrenim Anlaşmasının staj faaliyetindeki başarı değerlendirmesini gösteren ilgili sayfa, gidilen işletme tarafından doldurulup onaylanmalıdır.

Section to be completed AFTER THE MOBILITY
TRAINEESHIP CERTIFICATE

Name of the trainee:
Name of the receiving organisation/enterprise:
Sector of the receiving organisation/enterprise:
Address of the receiving organisation/enterprise <i>[street, city, country, phone, e-mail address]</i> , website:
Start and end of the traineeship: <i>from [day/month/year] till [day/month/year]</i>
Traineeship title:
Detailed programme of the traineeship period including tasks carried out by the trainee:
Knowledge, skills (intellectual and practical) and competences acquired (learning outcomes achieved):
Evaluation of the trainee:

Date:

Name and signature of the responsible person at the receiving organisation/enterprise:

4. KATILIMCI ANKETİ

Faaliyet tamamlandıktan sonra öğrencinin faaliyetine ilişkin özet bilgileri ve değerlendirmelerini içeren online doldurulan ankettir. Anket, faaliyet sonunda tüm belgeler eksiksiz bir şekilde teslim edildikten sonra e-posta adresinize sistem tarafından gönderilecektir.

5. PASAPORT GİRİŞ-ÇIKIŞ TARİHLERİ

Kalan hibenin ödenebilmesi için pasaportta bulunan giriş-çıkış tarihlerinin bulunduğu sayfaların fotokopisi Birimimize teslim edilmelidir.



HİBE ÖDEMESİ

- ✓ Başvuru sürecindeki tüm evrakın tamamlanması, vize fotokopisinin birimize teslim edilmesi ve OLS sınavının tamamlanmasından sonra ilk hibe ödemesi için birimiz tarafından ödeme talimatı verilir. Hibeler yurtdışı masraflarının tamamını karşılamaya yönelik olmayıp, sadece maddi bir destektir.
- ✓ Faaliyetin başlangıcında toplam hibenin **%70'i** öğrencinin hesabına ilk ödeme olarak yatırılır. Geriye kalan **%30'luk** kısım ise, staj faaliyeti sonunda, öğrenciye verilen katılım belgesinde ve pasaport giriş/çıkış tarihlerinde yer alan kesin gerçekleşme süresi ve öğrencinin başarı ve sorumluluklarını yerine getirme düzeyi dikkate alınarak yapılır.

HİBE KESİNTİSİ

Hibe kesintisi aşağıdaki durumlarda yapılır:

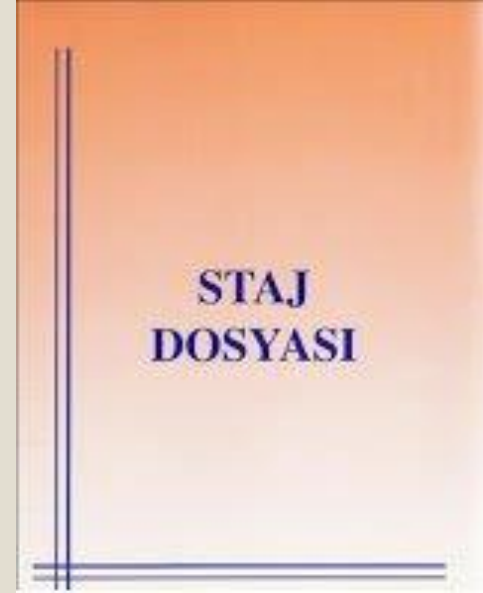
- ✓ Staj faaliyeti ile ilgisi olmadan tatil günleri hariç 1 haftadan fazla süre ile misafir olduğu şehirden/ülkeden ayrılması durumunda ayrı kaldığı süreler için öğrenciye hibe ödemesi yapılmaz. Staj yapılan işletmenin tatil nedeniyle kapalı olması durumunda kapalı olduğu süre için hibe ödemesi yapılır ancak kapalı olunan süre faaliyet süresine eklenmeyecektir. Asgari faaliyet süresinin (2 ay) sağlanabilmesi için işletmenin kapalı olduğu tatil süresi de dikkate alınmalıdır. Hafta sonu tatilleri faaliyet süresinden çıkarılacak tatil süresi değildir.
- ✓ Hareketliliğe katılımı kanıtlayan belgelerin teslim edilmemesi durumunda (katılım sertifikası ve/veya LA After Mobility) hareketlilik geçersiz sayılacağından öğrenciye ödenen hibenin tamamının iadesi istenir.
- ✓ Zorunlu OLS sınavını faaliyet öncesi ve sonrası almayan ve katılımcı anketini doldurmayan öğrencinin toplam hibesinden %5 kesinti yapılır.
- ✓ Öğrencinin mücbir sebeplerden dolayı (belgelendirilen sebeplerin mücbir olup olmadığı konusunda Türkiye Ulusal Ajansına danışılır) zorunlu hareketlilik süresini (2 ay) tamamlamadan dönmesi durumunda, öğrencinin yurtdışında kaldığı süre karşılığı hibe miktarı öğrencide bırakılmak üzere, fazladan ödenen hibenin iadesi istenir. Öğrencinin sebepsiz olarak zorunlu hareketlilik süresini tamamlamadan dönmesi üzerine, Erasmus+ programının asgari kalış süresi şartını sağlamayacağı için ödenmiş olan hibe miktarının tamamının iadesi istenir.

HİBE

Ülke Grupları	Hareketlilikte Misafir Olunan Ülkeler	Öğrenim Hibesi Aylık (€)	Staj Hibesi Aylık (€)
1. ve 2. Grup Program Ülkeleri	Birleşik Krallık, Danimarka, Finlandiya, İrlanda, İsveç, İzlanda, Lihtenştayn, Lüksemburg, Norveç, Almanya, Avusturya, Belçika, Fransa, Güney Kıbrıs, Hollanda, İspanya, İtalya, Malta, Portekiz, Yunanistan	500	600
3. Grup Program Ülkeleri	Bulgaristan, Çekya, Estonya, Hırvatistan, Letonya, Litvanya, Macaristan, Makedonya, Polonya, Romanya, Slovakya, Slovenya	300	400

STAJ DOSYASI

Staj Dosyası (Müfredat kapsamındaki staj faaliyetleri için):
Staj faaliyeti müfredat kapsamında yapılıyorsa staj dosyanızı da gittiğiniz işletmeye onaylatmak üzere Fakültenizden almalısınız.



Learning Agreement for Traineeships (During the Mobility)

Staj faaliyeti başladıktan sonra staj programı, süresi vb. değişiklikler yapılacaksa LA formunun ikinci bölümü olan “During the Mobility” tablosu kullanılarak gerekli güncellemeler yapılır. Bu değişikliğin staj faaliyeti başladıktan sonra 1 ay içinde yapılması gerekmektedir. Değişiklik yapılması ve bu tablonun kullanılması halinde tablo yeniden öğrenci ve bulunduğu işletmede yetkili kişi tarafından imzalandıktan sonra Birimize e-posta yoluyla gönderilebilir.

During the Mobility

Table A2 - Exceptional Changes to the Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise (to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Organisation/Enterprise) Planned period of the mobility: from [month/year] till [month/year]	
Traineeship title: ...	Number of working hours per week: ...
Detailed programme of the traineeship period:	
Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected Learning Outcomes):	
Monitoring plan:	
Evaluation plan:	

AKADEMİK TANINMA

Tamamlanan staj faaliyetinin zorunlu olması durumunda staj, öğrencinin transkriptinde ve diploma ekinde belirtilir. Ancak mezun olduktan sonra gerçekleştirilen faaliyetler transkript veya Diploma Eki'ne yansıtılamaz.

UYARILAR & TAVSİYELER

- ✓ Her bir öğrenim seviyesinde (önlisans/lisans, yüksek lisans ve doktora) 12 ay olmak üzere toplam 36 ay hibeli olarak Erasmus+ Öğrenim ve Staj Hareketliliği Programından faydalanmak mümkündür. Aynı öğrenim kademesinde birden fazla faaliyetten yararlanacak öğrencilerimizin bu süreyi dikkate alması gerekmektedir.
- ✓ Öğrencilerimizin bulunduğu ülkenin kanunlarına, kültürel ve toplumsal hassasiyetlerine, staj yaptığı işletmenin kurallarına uygun davranması gerekmektedir.
- ✓ Süreç boyunca Birimimizden talep edilecek belgeler için vaktinde bilgi vermek öğrencilerin sorumluluğundadır. Belgelerin hazırlanması ve imzalanması sürecini de dikkate alarak belge talebinde bulunmanız vakit kaybını önleyecektir.

**İyi bir staj dönemi
geçirmenizi diliyoruz!**

Uluslararası İlişkiler Birimi

Meşelik Yerleşkesi

Tel: 222 229 0433

Faks: 222 229 0314

E-posta: erasmus@ogu.edu.tr

