Erasmus+ Öğrenim Hareketliliğine hak kazanan öğrencilerin yerleştirildikleri üniversitelere bildirimleri ofis tarafından yapılacak olup öğrenciler bu bildirimlerle ilgili olarak bilgilendirilecektir. Öğrencilerin faaliyetlerine başlamaları için yerleştirildikleri üniversitenin Erasmus başvuru tarihlerini gözeterek başvuru yapmaları ve üniversitenin talep ettiği belgeleri hazırlayıp karşı üniversiteye göndermeleri gerekmektedir. Sürecin yönetimi öğrencinin sorumluluğunda olup; öğrenciler karşı kurumun resmi web sitesine girerek başvurular ile ilgili iletişimde olmaları gereken kişilere ulaşabilirler. Bazı üniversiteler öğrencilerden İngilizce dil yeterliliğini gösteren bir belge ve yerleştirme bilgilerini içeren resmi bir yazı isteyebilir. Öğrenciler bu durumda ofisimize dilekçe vererek yazılarının yazılmasını talep edebilir.

**Erasmus+ Öğrenim Hareketliliğine hak kazandıktan sonra neler yapmalıyım ve süreci nasıl takip edeceğim?**

Karşı kurumun başvuru için öğrencilerden hazırlamalarını istediği belgeler arasında öğrencinin öğrenim göreceği okulda alacağı derslerin ve bu derslerin Sakarya Üniversitesi’ndeki karşılığının belirtildiği Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement)\* belgesi bulunmaktadır. Öğrenciler ders eşleştirmesini bölüm koordinatörlerinin yardımıyla yapmalıdır.

Öğrenciler konaklama ile ilgili olarak yerleştirildikleri üniversiteden yardım talep edebilirler.

\*Web sitemizde mevcuttur.

**Learning Agreement for Studies nedir?**

Bu belge öğrenci, gönderen kurum ve kabul eden kurum arasında yapılan, öğrencinin bilgilerinin ve faaliyetleri boyunca alacağı derslerin bulunduğu bir öğrenim anlaşmasıdır. Öğrenciler ders eşleştirmesini Erasmus Bölüm Koordinatörlerinin yardımıyla yapar. Öğrenim anlaşması tek dönemlik 30 AKTS iki dönem için ise 60 AKTS olacak şekilde hazırlanmalıdır. Ders eşleştirmelerinin yapılmasının ardından öğrenci anlaşmayı öncelikle kendisi daha sonrasında bölüm koordinatörü ve kurum koordinatörüne imzalattıktan sonra yerleştirildiği üniversiteye göndermelidir. Belgenin öğrenci hareketliliğe başlamadan önce “Before the Mobility” kısmı doldurulur. Bu belge;

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Student**  | **Last name(s)** | **First name(s)** | **Date of birth** | **Nationality**[[1]](#endnote-1) | **Sex [M/F]** | **Study cycle**[[2]](#endnote-2) | **Field of education** [[3]](#endnote-3) |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Sending Institution** | **Name** | **Faculty/Department** | **Erasmus code**[[4]](#endnote-4)  **(if applicable)** | **Address** | **Country** | **Contact person name5; email; phone** |
|  |  |  |  |  |  |
| **Receiving Institution**  | **Name** | **Faculty/ Department** | **Erasmus code (if applicable)** | **Address** | **Country** | **Contact person name; email; phone** |
|  |  |  |  |  |  |
| **Before the mobility** |
|  | ***Study Programme at the Receiving Institution*****Planned period of the mobility: from [month/year] ……………. to [month/year] ……………** |
| **Table A****Before the mobility** | **Component**[[5]](#endnote-5) **code**(if any) | **Component title at the Receiving Institution**(as indicated in the course catalogue[[6]](#endnote-6)) | **Semester** [e.g. autumn/spring; term] | **Number of ECTS credits (or equivalent)**[[7]](#endnote-7) **to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion** |
|   |   |  |  |  |
|   |   |  |  |  |
|   |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|   |  |  |  | **Total: …** |
| Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: [*web link to the relevant information*] |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| The level of language competence[[8]](#endnote-8) in \_\_\_\_\_\_\_\_ [*indicate here the main language of instruction*] that the student already has or agrees to acquire by the start of the study period is: *A1* [ ]  *A2* [ ]  *B1* [ ]  *B2* [ ]  *C1* [ ]  *C2* [ ]  *Native speaker* [ ]  |

|  |  |
| --- | --- |
|   | ***Recognition at the Sending Institution*** |
| **Table B****Before the mobility** | **Component code** (if any) | **Component title at the Sending Institution**(as indicated in the course catalogue) | **Semester** [e.g. autumn/spring; term] | **Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution** |
|   |   |  |  |  |
|   |   |  |  |  |
|   |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|   |  |  |  | **Total: …** |
| Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: *[web link to the relevant information]* |

|  |
| --- |
| ***Commitment*** By signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles agreed in the Inter-Institutional Agreement for institutions located in Partner Countries). The Sending Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed in Table A are in line with its course catalogue and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree as described in Table B. Any exceptions to this rule are documented in an annex of this Learning Agreement and agreed by all parties. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period. |
| **Commitment** | **Name** | **Email** | **Position** | **Date** | **Signature** |
| Student |  |  | *Student* |  |  |
| Responsible person[[9]](#endnote-9) at theSending Institution (Departmental Coordinator) |  |  |  |  |  |
| Responsible person at theSending Institution (Institutional Coordinator) |  |  |  |  |  |
| Responsible person at theReceiving Institution[[10]](#endnote-10) |  |  |  |  |  |

**After the Mobility**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ***Transcript of Records at the Receiving Institution*** **Start and end dates of the study period: from [day/month/year] ……………. to [day/month/year] …………….** |
| **Table C****After the mobility** | **Component code** (if any) | **Component title at the Receiving Institution** (as indicated in the course catalogue)  | **Was the component successfully completed by the student?** [Yes/No] | **Number of ECTS credits** (or equivalent) | **Grades received at the Receiving Institution** |
|   |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | **Total: …** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | ***Transcript of Records and Recognition at the Sending Institution*****Start and end dates of the study period: from [day/month/year] ……………. to [day/month/year] …………….** |
| **Table D****After the mobility** | **Component code** (if any) | **Title of recognised component** **at the Sending Institution** (as indicated in the course catalogue)  | **Number of ECTS credits (or equivalent) recognised** | **Grades registered at the Sending Institution** (if applicable) |
|   |  |  |  |
|   |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | **Total: …** |  |

Yukarıdaki gibi olup, erasmus ana sayfasındaki öğrenim hareketliliği formlar belgeler kısmında da yer almaktadır.

Öğrenci hazırladığı Learning Agreement ve karşı kurumun başvuru için talep ettiği belgeleri hazırladıktan sonra posta ya da e-posta yoluyla göndererek başvuru sürecini tamamlar ve yerleştirildikleri üniversiteden başvuruları uygun bulunması durumunda kabul mektubu alır.

**Kabul/Davet mektubu nedir?**

Bu belge öğrencinin öğrenim göreceği kurum tarafından hazırlanan, öğrencinin adına düzenlenen, tüm bilgilerini içeren, öğrenim göreceği tarih aralıklarının belirtildiği onaylı/resmi bir belgedir. Kurum bu belgeyi ve onayladığı LA belgesini öğrenciye ilettikten sonra öğrencinin kendi kurumundaki evrak süreci başlar. Bu evrak süreci kurumumuz da 3 şekilde düzenlenmektedir.

**1.Grup evraklar;**

**Öğrenim Hareketliliğinde Vize Yazısı Alabilmeniz için Gerekli Evraklardır,**

* Türkçe Transkript (Onaylı olmalı) (Öğrenci işlerinden temin edilmelidir)
* Kabul mektubunun fotokopisi (Öğrenim görülecek kurumdan alınan belgedir)
* Taahhütname (Bilgisayar ortamında doldurulmuş ve imzalanmış olmalı) (Erasmus ana sayfasında mevcuttur)
* Ek–2 (Bilgisayar ortamında doldurulmuş olmalı) (Erasmus ana sayfasında mevcuttur)
* Öğrenim Anlaşması / Learning Agreement for Studies'in ilgili bölümünün (Section to be completed BEFORE THE MOBILITY) tamamı imzalanmış ve mühürlü olmak zorundadır.(Henüz LA’ı imzalanmamış olanlar Eksik Belge Bildirim Dilekçesi doldurarak evrak teslimi yapabilirler.) (Erasmus ana sayfasında mevcuttur)

Öğrenci bu evrakları tamamlayarak Erasmus ofisine teslim ettikten sonra ofis tarafından kendisine vize yazısı yazılmaktadır (vize yazısı aynı zamanda hibe yazısı anlamına gelmektedir). Bu yazının hazır olması 3 ile 5 iş günü sürmektedir. Hazır olan yazılar Erasmus ana sayfasındaki Evrak Sorgulama/Erasmus Evrakları kısmında duyurulur.

Öğrenci vize yazısını aldıktan sonra, konsolosluğun talep ettiği belgeler var ise konsolosluktan öğrenerek vize başvurusunda bulunur. Vizesini alan öğrenci 2. Grup evrak aşamasına geçer.

**2.Grup Evraklar;**

**Bu evraklar öğrencilerin yurtdışına çıkmadan önce ve hibe ödemelerinin yapılması için gerekli evraklardır,**

* Vize ve Pasaport fotokopisi (Pasaportta yazı bulunan her sayfa)
* Ziraat Bankası (önerilir) € hesabına ait banka hesap cüzdanının fotokopisi (Adapazarı şubesi önerilir. Herhangi bir şubeden de hesap açtırılabilir) (Önerilmesinin nedeni, kurumun bu banka ile işlemlerini yürütüyor olması ve başka bir banka seçilmesi durumunda bankalar arası hibe aktarımında kesinti olabilmesidir).
* Öğrenci Hibe Sözleşmesi (Kurum Koordinatörü ve öğrencinin imzası olmak zorundadır)(Bilgisayar ortamında doldurulmalı ve Erasmus ana sayfasında mevcuttur)
* Seyahat Sağlık sigortası fotokopisi (Sigorta örnekleri Erasmus ana sayfasında mevcuttur.)

Öğrenci 2.grup evraklarını teslim ettikten sonra hibe süreci başlar. Bu süreçte öğrencinin hibesi gideceği ülkenin aylık hibe miktarına ve kabul mektubunda bulunan tarih aralığına göre hesaplanarak, hesaplanan toplam hibenin giderken %70 veya%80’i (kurumun insiyatifindedir), dönüşte ise %20 veya %30’u öğrencinin hesabına aktarılır. Hibeler tüm evrak ve imza süreci tamamlandıktan sonra öğrencinin hesabına 2-3 hafta içerisinde aktarılmaktadır.

Hareketliliğin faaliyet süreci doğrultusunda gideceğiniz ülkelere göre hibelendirileceğiniz miktarlar aşağıda belirtilmektedir;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ülke Grupları** | **Hareketlilikte Misafir Olunan Ülkeler** | **Aylık Hibe Öğrenim (Avro)** | **Aylık Hibe Staj (Avro)** |
| **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, | 2021 dönemi hibe miktarları henüz belirlenmemiştir. | 2021 dönemi hibe miktarları henüz belirlenmemiştir. |
| **3. Grup Program Ülkeleri** | Bulgaristan, Çek Cumhuriyeti, Estonya, Hırvatistan, Letonya, Litvanya, Macaristan, Makedonya, Polonya, Romanya, Sırbistan, Slovakya, Slovenya, Türkiye | 2021 dönemi hibe miktarları henüz belirlenmemiştir. | 2021 dönemi hibe miktarları henüz belirlenmemiştir. |

Tüm bu süreç tamamlandıktan sonra öğrencinin mail adresine OLS (Online Linguistic Support yani Çevrimiçi Dil desteği) tanımlanmaktadır.

**OLS;**

Yükseköğretimde öğrenci hareketliliği faaliyetlerinden yararlanacak öğrenciler için Avrupa Komisyonu tarafından Çevrimiçi Dil Desteği sistemi sunulmaktadır. Sadece yurtdışı faaliyetlerini bu dillerde gerçekleştirecek öğrenciler bu sisteme tâbidir. Çevrimiçi dil desteği öğrencilerin girmekle yükümlü olduğu sınavlar ve isteğe bağlı çevrimiçi dil kursu desteğini içermektedir:

 **Zorunlu Sınavlar:**

Öğrenim veya staj hareketliliği gerçekleştirmek için seçilmiş öğrenciler, faaliyetlerine başlamadan önce ve faaliyetlerini tamamladıktan sonra ayrı ayrı olmak üzere, OLS sistemi üzerinden iki adet sınav olurlar. İlk sınavdan C2 alan katılımcıların ikinci sınava girme zorunlulukları bulunmamaktadır. Sınav, öğrencinin gittiği kurumda öğrenim/staj faaliyetini gerçekleştireceği dilde yapılır. Birden fazla sayıda faaliyet gerçekleştiren öğrenciler, faaliyetler birbirini takip etse dahi, her faaliyet için ayrıca OLS sınavı alırlar. Sınavlar öğrencilerin seçilmiş olma durumlarını etkilememektedir. Faaliyet öncesi ve sonrası yapılan sınavlar, öğrencinin faaliyetleri süresince dil yeterliliklerinde meydana gelen değişimi gözlemlemek amacıyla yapılmaktadır. Her iki sınav da zorunludur. Zorunlu olduğu halde bu sınavları almayan öğrencilerin hibelerinde El Kitabı’nın II.8. Maddesindeki hükümlere göre kesinti yapılır. Mücbir sebep halleri saklıdır. Zorunlu OLS sınavları hareketliğe seçim aracı olarak kullanılamaz. Sınav sonuçları yalnızca öğrenci ve öğrenciyi gönderen yükseköğretim kurumu tarafından görülebilir.

 **İsteğe Bağlı Dil Kursları:**

Faaliyetlerine başlamadan önce dil sınavına girdikten sonra öğrenciler, sınav sonuçlarına göre kendilerini yetersiz bulmaları halinde veya yükseköğretim kurumlarının önerisiyle, kendi isteklerine bağlı olarak çevrimiçi dil kurslarına katılabilirler. Sınava girilen dil ile kurs alınan dil aynı olmalıdır. • Zorunlu sınav sonuçları B2 ve üzeri olan öğrenciler, isteklerine bağlı olarak, gittikleri ülkenin dilinde çevrimiçi dil kurslarından yararlanabilirler. Dil kursu faaliyet süresine göre belirlenir.

Detaylı bilgi için lütfen http://erasmusplusols.eu/ adresini ziyaret ediniz. • Bilgilendirme videosu için http://erasmusplusols.eu/guidedtour-7/ adresini ziyaret ediniz.

**Ekle- Sil Hazırlama Süreci**

Öğrenci gitmeden önce Leraning Agreement üzerinde ders eşleştirmesini yapacak olup; yerleştirildiği üniversitede öğrenimine devam ederken aldığı derslerin açılmama durumu ile karşılaşabilirler. Öğrenciler bu durumda Öğrenim Anlaşmasının During The Mobility kısmında eklediği ve sildiği dersleri her iki tabloda da göstermelidir. Yapılan değişiklik sonucunda yine tek dönemlik 30 AKTS iki dönem için ise 60 AKTS kuralı geçerlidir. Öğrenci hazırladığı belgeyi birim sorumlusuna iletir. İlgili birim sorumlusu sistem üzerinden yazacağı resmi yazı ile imza sürecini başlatır. İmzalar tamamlandıktan sonra e-posta yoluyla öğrenciye iletir ve belgenin bir kopyasını öğrencinin dosyasında bulundurur.

 **3.Grup evraklar;**

**Bu evraklar öğrencinin hareketliliğini tamamladıktan ve dönüş yaptıktan sonra erasmus ofisine teslim etmesi gereken evraklardır. Öğrenci bu evraklarını dönüş yaptığı tarihten itibaren 15 gün içerisinde teslim etmek zorundadır.**

ÖğrenimAnlaşması / Learning Agreement for Studies'in ilgili bölümünün (Section to be completed AFTER THE MOBILITY) tamamı imzalanmış ve mühürlü olmak zorundadır.(Gidiş-dönüş tarih aralıkları ile birlikte istenilen tüm bilgilerin doldurulmuş olması ve onaylanmış olması gerekmektedir) (Erasmus ana sayfasında mevcuttur)

* Öğrenci After The Mobility belgesini hazırlamaz ise karşı kurumdan gidiş ve dönüş tarihlerinin belirtildiği Confirmation Sheet ve Transkript belgesini hazırlayabilirler. Bu belgeler de karşı kurum tarafından imzalı ve mühürlü olmalıdır.
* Öğrenci Katılımcı Rapor Formu ( dönüş tarihinize eş zamanlı olarak E-mailinize gelecektir)
* Pasaportun vize giriş-çıkış fotokopisi (Evrak tesliminde Pasaport orjinali beyan edilmelidir)

Tüm bu dönüş evraklarını eksiksiz bir şekilde teslim eden öğrencinin dönüş hibesi öğrenim gördüğü tarih aralığına göre (after the mobility veya confirmation sheet belgesindeki tarih aralığına göre) ve pasaport giriş-çıkış tarihleri baz alınarak hesaplanır ve alacaklı olunması durumunda evrak teslimini takip eden 2-3 hafta içerisinde hesabına aktarılır. Öğrencinin dönüş evrakları arasında bulunan Transkript veya After The Mobility, gitmeden önce hazırladığı Before The Mobility, eğer öğrenim hareketliliği süresince hazırladıysa During The Mobility ilgili birim sorumlusu tarafından yazılan resmi yazı ile bölümüne iletilir. Öğrencinin bu süreçten sonra yapılacak olan intibak işlemleri bölümünün sorumluluğundadır. İntibak yazısı sonrasında öğrencinin tüm süreci tamamlanmış olur.

**ÖNEMLİ NOTLAR;**

**Hibe Kesintileri Hakkında**

**Başarısızlık Durumunda;**

Öğrenciler faaliyetleri süresince aldıkları derslerden başarısız olmaları durumunda öğrencinin dönüşte alması gereken hibeden kesinti yapılmaktadır. Buna göre öğrenci aldığı 30 AKTS’lik derslerin yüzde onluk kısmını başarı ile geçmek ile yükümlüdür.

Eğer 1-9 AKTS aralığında bir başarı söz konusu ise öğrencinin hesaplanan toplam hibesinin %20’lik kısmı kesilir.

Toplam başarısızlık halinde ise öğrencinin toplam hesaplanan hibe miktarından %30’u kesilir.

**7 Günden Fazla Yurtdışında Bulunulması Durumunda;**

Erasmus Öğrenim/Staj Faaliyeti gerçekleştiren öğrencilerin bulundukları ülkeden hibe kesintisi olmaması için en fazla 7 gün çıkma hakkı bulunmaktadır. Öğrenci bu süreyi aştığı takdirde çıktıkları toplam gün sayısınca hibesinden kesinti yapılır.

Ancak öğrencinin çıktığı tarihler resmi tatil ise öğrenci bunu belgelendirdiği takdirde kesinti yapılmaz. Hafta sonları resmi tatil olarak sayılmamaktadır.

**Yeni dönem hibeleri ne zaman ödenmektedir?**

2021-2023 Erasmus+ Öğrenim hareketliliğinden güz döneminde faydalanacak öğrencilerin hibeleri ekim ayı sonunda yatırılacaktır. Çünkü her yıl yeni dönem hibeleri kurumumuza Ekim ayında iletilmektedir.

**Öğrenim yeri değişikliği ve erken dönüş yapılabilir mi?**

Erasmus+ El kitabında belirtildiği üzere öğrencinin bulunduğu üniversiteyi değiştirmesi söz konusu değildir.

Öğrenci güz ve bahar dönemleri için öğrenim göreceğini taahhüt ettiği halde güz döneminin sonunda dönüş yapabilir. Bu durumda öğrenciye iki dönemlik hibe verildiği için borçlu çıkacaktır. Öğrenciden bu borcu ödemesi talep edilir.

Ancak öğrenci öğrenim hareketliliğinin 3 ayını tamamlamadan dönüş yaparsa Erasmus faaliyeti iptal edilir ve öğrenciye verilen hibenin tamamı geri istenir.

1. [↑](#endnote-ref-1)
2. [↑](#endnote-ref-2)
3. [↑](#endnote-ref-3)
4. [↑](#endnote-ref-4)
5. [↑](#endnote-ref-5)
6. [↑](#endnote-ref-6)
7. [↑](#endnote-ref-7)
8. [↑](#endnote-ref-8)
9. [↑](#endnote-ref-9)
10. [↑](#endnote-ref-10)