

Erasmus Tanınma Usul ve Esaslar

Hareketlilik Öncesi

Öğrenim anlaşması belgesinin hazırlanması ve ders seçimi:

1. Öğrenim anlaşması öğrenim hareketliliği faaliyetinden faydalanmaya hak kazanmış öğrencilerimizin değişim dönemi öncesinde misafir olacakları kurumda alacakları ve Abdullah Gül Üniversitesi'nde (AGÜ) bu derslere denk sayılacak ve başarılı olmaları halinde muaf edilecekleri dersleri ve kredilerini gösteren belgedir. Belge bölüm koordinatörünün desteği ile hazırlanır ve tüm taraflarca imzalanmış haliyle değişim öncesinde birime teslim edilir.
2. Değişimden bir dönem faydalanacak lisans öğrencileri için alınacak ve tanınacak AKTS sayısı minimum 30'dur.
3. İki dönem değişim yapacak lisans öğrencileri için ise alınacak ve tanınacak AKTS sayısı minimum 60 olarak belirlenmiştir.
4. Yüksek lisans ve doktora seviyesinde ders alma yükümlülüğü bulunan öğrenciler için tek dönem minimum 15 maksimum 30, iki dönem için ise minimum 30 maksimum 60 AKTS kredisi alınabilir.
5. Yüksek lisans ve doktora seviyesinde tez aşamasında olan öğrenciler çalışmalarını "tez çalışması (thesis study)" olarak öğrenim anlaşmasına yazmalı ve AGÜ'de karşılığı olarak yine "tez çalışması (thesis study)" olarak belirtmelidir. Tez çalışması için kredi sayısı yazılma zorunluluğu yoktur.
6. Tez çalışması yürütecek olup misafir olunacak kurumda tez çalışması için danışman öğretim üyesi bulunamaması ve tez çalışması yürütüldüğüne dair belge alınamayacak olunması halinde öğrenci bir dönem için minimum 15 iki dönem için minimum 30 AKTS'lik ders seçimi yapmalıdır. Karşı kurumda seçilen dersler AGÜ tarafında tez çalışması (thesis study) ile eşleştirilmelidir.
7. Doktora seviyesi teze hazırlık aşamasında olan öğrencilerin karşı kurumda gerçekleştirecekleri çalışma ve AGÜ'de tanınacak çalışma bölüm koordinatörünce belirlenecektir.
8. Karşı kurumda alınacak derslerin tümü AKTS kredileri ve varsa kodları ile belgeye yazılmalıdır. AGÜ'de tanınacak derslerde kod, isim ve kredileriyle yurt dışındaki dersin karşısına gelecek şekilde belgeye yazılmalıdır.
9. Alınacak ve tanınacak kredi sayısında farklılık olması halinde fark toplam kredisi sayısında 5 AKTS'yi aşamaz. Tez çalışması yürütecek öğrenciler için kredi sayısı farkı gözetilmez.
10. Bölüm koordinatörünün ve karşı kurumun onaylaması halinde öğrenci misafir olacağı kurumdaki farklı fakülte veya bölümlerden ders seçebilir.
11. Öğrenim anlaşması belgesinde gidilen kurumda alınan bir ders AGÜ'de birden fazla ders ile eşleştirilebilir. Aynı şekilde karşı kurumda birden fazla ders AGÜ'de bir ders ile eşleştirilebilir. Böyle bir durum olması halinde hangi ders ya da derslerin AGÜ'de hangi ders ya da derslerle eşleştirildiği belge üzerinde açıkça görülebilir olmalıdır.

12. Karşı kurumda alınacak ve AGÜ'de eşleşecek dersler seçilirken ders sayısına ya da her bir ders için kredi uyumuna değil yukarıda belirtilen minimum, maksimum kredi sayılarına ve alınan-taninan kredi sayısındaki maksimum farka riayet edilmelidir.

13. Belgenin değişim öncesinde hazırlanması zorunlu olup, belge tüm taraflarca (Öğrenci, AGÜ: bölüm koordinatörü, bölüm başkanı, yönetim kurulu başkanı başkanı, dekan/müdür ve Erasmus kurum koordinatörü, Misafir olunan kurum: Bölüm ve kurum koordinatörü) imzalandıktan sonra resmi olarak yürürlüğe girer.

Öğrenim anlaşmasında değişiklik yapılması:

1. Öğrenci misafir olduğu kurumdaki eğitimin başlangıç tarihinden itibaren 1 ay içerisinde daha önceden hazırlanmış olan öğrenim anlaşmasındaki derslerde ve AGÜ'de eşlenen derslerde değişiklik yapabilir. Değişikliğin zamanında ve usule uygun yapılmasından öğrenci sorumludur. Değişikliğin eğitim başlangıcından 1 ay sonrasında yapılmasında tanınma ile ilgili oluşacak problemlerden öğrenci sorumlu olacaktır.

2. Eklenen ya da çıkarılan dersler olması durumunda dönemlik minimum, maksimum kredi ve alınacak tanınacak kredi farkı hususlarında öğrenim anlaşmasının hazırlanması ile ilgili verilen kredi sayılarına riayet edilmelidir.

3. Karşı kurumda eklenen ve çıkarılan dersler AGÜ'deki karşılıklarıyla eksiksiz olarak belgeye eklenmelidir.

4. Belgenin değişim başladıktan sonra 1 ay içerisinde hazırlanması zorunlu olup, belge tüm taraflarca (Öğrenci, AGÜ: bölüm koordinatörü, bölüm başkanı, yönetim kurulu başkanı, dekan/müdür ve Erasmus kurum koordinatörü, Misafir olunan kurum: Bölüm ve kurum koordinatörü) imzalandıktan sonra resmi olarak yürürlüğe girer.

Not dökümü (transkript):

1. Öğrencinin misafir olduğu kurumda aldığı derslere ilişkin başarı durumunu gösterir not dökümü belgesi değişimin sonunda öğrenciye gittiği kurum tarafından sağlanır.

2. Not dökümü belgesinin orijinal ya da orijinal yerine geçerli olabilecek elektronik halinin birime değişim sonunda teslim edilmesi zorunludur.

3. Not dökümü belgesi üzerinde yer alan sayısal notların ya da harf notlarının adil bir tanınma sağlanabilmesi için AKTS harf notlarına dönüştürülmesiyle ilgili bilginin de belge üzerinde yer alması gerekmektedir. Notların AKTS harf notlarına dönüştürülmesi ile ilgili bilgi not dökümünde sağlanmıyorsa misafir olunan kurumdan notlandırma sistemi ile ilgili resmi bilgi temin edilmelidir.

4. Not dökümünde yer alan dersler, kredileri ve varsa kodları öğrenim anlaşması ve değişiklik yapılmışsa değişiklik yapılan sayfadaki eklenen ve çıkarılan derslerle isim, kredi ve kod bilgileri açısından uyumlu olmak zorundadır.

5. Bazı yükseköğretim kurumları başarısız olunan dersleri not dökümünde belgelememektedir. Öğrencinin başarısız olduğu derslerin not dökümünde görünmemesi durumunda öğrencinin her bir ders için karşı kurumdan onaylı "başarısızlık belgesi (failure form bkz. Web sitemiz belge/doküman)" edinmesi gerekir.

6. Öğrenim anlaşmasında yer alıp not dökümünde yer almayan derslerin başarısızlık belgesi alınamaması halinde misafir olunan kurumda alınmadığı tespit edilmiş olacaktır. Bu durumda öğrenim anlaşması değişiklik sayfasının eksik olan dersi/dersleri gösterir biçimde tekrar hazırlanması ve tüm taraflarca onaylı halinin

birime teslim edilmesi gerekir. Eski düzenlenen belgede alınmayan derse karşılık gelen AGÜ dersi için giriş yapılmayacak ve öğrenci dersin alınacağı dönemde derse devam etmek zorunda kalacaktır.

7. Öğrenim anlaşmasında yer almayı not dökümü belgesinde yer alan ders ya da dersler var ise yani öğrenci öğrenim anlaşmasında belirlenen program dışında fazladan ders ya da dersler almış ise bu derslerin AGÜ'de ders eşleştirmesi sonradan yapılmaz. Bu derslerden başarılı olunmuşsa dersler eşleştirme yapılmadan ve ortalamaya dâhil edilmeden sisteme girilir.

8. Not dökümünün sağlanması tanınma yapılabilmesi için zorunludur.

9. Yüksek lisans ve doktora seviyesinde olup tez çalışması yapan öğrenciler not dökümü belgesi yerine gittikleri kurumdan onaylı değişim tarihleri süresince tez çalışması yaptığını (tez konusu da belirtilebilir) gösterir bir belgeyi temin etmelidir. Bu belge yüksek lisans ve doktora tez öğrencileri için not dökümü belgesinin yerini tutar.

Tanınmanın yapılması:

1. Erasmus öğrenim hareketliliğinden faydalanıp değişimini tamamlamış öğrencilerin tanınma işlemleri öğrencinin öğrenim anlaşması (varsa değişiklik sayfası) ve karşı kurum tarafından sağlanan not dökümü belgesinde yer alan bilgiye göre yapılır.

2. Öğrencinin öğrenim anlaşması, Erasmus Denklik Formu ve resmi not dökümü belgesinin kopyasını bölüm sekreterliğine intibakının yapılması için dilekçe ile bırakması gerekmektedir. Sonrasında bölüm yönetim kurulu tanınmanın yapılması için toplanır.

3. Öğrencinin tanınması değişim öncesinde hazırlanan ve taraflarca taahhüt altına alınan öğrenim anlaşması ve not dökümü belgesinde başarılı ve başarısız olunan derslere göre yapılmalıdır. Öğrencinin AGÜ'de tanınacak dersinin zaruri sebeplerle eşleştirilemediği durumlarda (ders açılmaması, seçilememesi) öğrenim anlaşmasındaki eşleşmeyi değiştirmeksizin yönetim kurulu kararında değişikliğin listelenmesi ile tanınacak ders değiştirilebilir. Sadece tanınacak ders/derslerin değişmesi durumunda kurulun öğrenciyi mağdur etmeyecek şekilde hareket etmesi ve öğrenci lehine tanınacak yeni bir ders eşleşmesi yapması gerekmektedir.

4. Yönetim kurulu kararında öğrencinin yurt dışında aldığı dersler, kredileri, notları ve AGÜ'deki eşlenen dersler kredileri ve notları ile listelenir.

5. Başarılı olunan dersler orijinal kod, ad ve kredisiyle ortalamaya dâhil olacak şekilde açılıp öğrenim anlaşmasında belirlendiği şekliyle AGÜ'deki derslerle eşleştirilir ve öğrenci AGÜ'deki bu derslerden muaf olur.

6. Not dökümünde başarılı olunan ders kod, ad ve kredi bilgisiyle AGÜ UIS'de açılan ders ile aynı olmalıdır. Farklı dönemlerde açılmış aynı adlı, kredili ve kodlu ders var ise öğrenciye yeni ders açılmadan katalogdaki ders atanabilir.

7. Başarısız olunan dersler sistemde açılmaz. Bu derslerin yerine yine yukarıda belirtilen Erasmus ders girişi sayfasından başarısız ders girişi seçilir. Öğrenim anlaşmasında başarısız olunan dersle eşleştirilen ,AGÜ dersi katalog id ile bulunarak öğrenciye başarısız ders olarak atanır.

8. Başarısız olunan derslerde öğrenci AGÜ'de tekrar değerlendirmeye tabi tutulamaz (bütünlemeye girme hakkı yoktur). Karşı kurumda başarısız olunan dersin AGÜ'deki karşılığı ilgili dönemde tekrar ders olarak alınır.

9. Öğrenim anlaşmasında karşı kurumda birden fazla ders AGÜ'de bir ders ile eşlenmiş ise karşı kurumda alınan ve başarılı olan dersler açılır ve her bir derste ortalamaya dahil edilecek şekilde AGÜ'deki ders ile eşleştirme yapılır.

10. Öğrenim anlaşmasında karşı kurumda alınan bir ders AGÜ'de birden fazla ders ile eşleştirilmişse karşı kurumda alınan ve başarılı olunan ders açılır eşleştirmede AGÜ'deki birden fazla ders ile eşleştirmesi yapılır.

11. Öğrenim anlaşmasında karşı kurumda birden fazla ders AGÜ'de bir ders ile eşlenmiş ise ve öğrenci AGÜ'deki bir ders ile eşleştirilen derslerden birinden başarısız olmuş ise başarısız olarak kabul edilir ve başarısız ders girişinden AGÜ dersi başarısız olarak öğrenciye atanır.

12. Öğrencinin not dökümü belgesinde harf notu verilmeyip sadece katılım gösterildiği belirtilen ya da geçti ifadesi yer alan derslerde bu ders için öğrenciye minimum geçme notu ya da yönetim kurulu kararı ile Erasmus değişim dönemindeki genel başarı durumu değerlendirilerek ortalama harf notu atanır.

13. Yüksek lisans ve doktora seviyesinde olup ders yükümlülüğü bulunmadığı halde gidilen kurumda ders alıp başarılı olan öğrencilerin başarılı oldukları dersler eşleştirme yapılmadan ve ortalamaya dahil edilmeden mezuniyet transkriptlerinde gözükmek üzere başarılı ders girişinden öğrenciye atanır.

14. Yüksek lisans ve doktora seviyesinde olup tez aşamasında değişim yapan ve karşı kurumda ders almayıp tez çalışması yürüten öğrencilerde sisteme tez çalışması girişi yapılmaz.

15. Tüm öğrenciler için kurumsal tanınmayı sağlayan Erasmus değişim dönemine ilişkin bilgi Öğrenci İşleri'nce öğrenci bilgi sistemine girilir. Erasmus değişim türü, akademik yıl ve dönemi, değişim tarihleri, gidilen ülke ve üniversite öğrencinin transkriptinde ve mezuniyet sonrası verilen Diploma Eki'nde yer alır.

16. Tanınma ile ilgili tüm orjinal belgelerin asılları Erasmus Ofisi arşivinde saklanır. Kopyaları ise Öğrenci İşleri ve Bölümlere verilir.