

Giden Öğrenci İşlemleri (Öğrenim Hareketliliği)

a. Hareketlilik Öncesi Yapılacaklar

- i. Bölümü kapsayan Erasmus Kurumlararası Anlaşmalar (IIA) ve kontenjanlar hakkında bilgi sahibi olmak ve öğrencilere bilgi vermek.
- ii. Öğrenim Anlaşması (Online Learning Agreement - OLA) formunun doldurulmasında hak kazanmış öğrenciye rehberlik etmek. Öğrencinin OLA'yı doldururken kurumsal mail (ogrencino@firat.edu.tr) adresini kullanmasını sağlamak.
- iii. Öğrencinin karşı kurumda alacağı derslerin bölümdeki eşdeğerlerini seçmek.
- iv. OLA formunu sistem üzerinden dijital olarak imzalamak ve sistem üzerinden karşı kuruma gittiğinden ve karşı kurumun da imzaladığından emin olmak. OLA karşı kuruma ulaşmadıysa sistemden OLA'nın PDF sürümünü alıp manuel olarak imzalanmasını sağlamak.
- v. Öğrencilerin Play Store / App Store marketlerinden Erasmus+ uygulamasını indirmeleri gerektiğini belirtip kurumsal mail adresi ile giriş yapmalarını sağlamak. Dijital Erasmus Öğrenci Kimlik Kartını kullanabilmek için bu uygulamanın kurumsal mail adresiyle kullanımı zorunludur. Ayrıca öğrencilere yönelik hizmetler de (kütüphane, kampüs hizmetleri vb.) bu uygulamadaki kimlik kartı ve karekod ile yapılmaya başlanmaktadır.

b. Hareketlilik Esnasında Yapılacaklar

- i. Öğrencinin hareketliliğinin başlangıcından itibaren 4 hafta içerisinde karşı kurumda alacağı derslerde bir değişiklik olması halinde OLA formunun Changes kısmının hazırlanmasında öğrenciye rehberlik etmek. Değişiklik yapılacak ders(ler)in bölümdeki eşdeğerlerini seçmek ve formu sistem üzerinden dijital olarak imzalamak.

c. Hareketlilik Sonrasında Yapılacaklar

- i. Öğrencinin karşı kurumdan aldığı ve Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü tarafından resmi yazıyla bölüme iletilen transkriptini baz alarak ders tanıma işlemlerini gerçekleştirmek bölüm/birim yönetim kuruluna sunmak.