



2026 ERASMUS ORYANTASYON PROGRAMI

HOŞGELDİNİZ

25 MART 2026

R. TUĞÇE KARAZ
ERASMUS+ Giden Öğrenci Sorumlusu

OFİS ÖĞRENCİ GÖRÜŞME GÜNLERİMİZ

PAZARTESİ – ÇARŞAMBA – CUMA

RANDEVU SİSTEMİMİZ

<https://basvuru.omu.edu.tr/erasmus/randevu/index.php>



KONULAR

- **Learning Agreement For Studies (OLA)/Traineeships**
- **Dersler / notlandırma**
- **Ders programı uyumu ve diğer konular**



Öğrenim Hareketliliği

- Tam Zamanlı öğrenci olmak
- Yapılacak hareketlilik faaliyetinin diploma/derece programının ana parçası olması
- Bir yarıyılıda 30 AKTS karşılığı ders yükü olması



LEARNING AGREEMENT FOR STUDIES

- Alınacak Derler**
- Sayılacak Dersler**
- Ders değişiklikleri**
- Transkript**



EWP-OLA platformu

- Öğrenim faaliyeti başlamadan önce tanımlanmış ders programı, tüm taraflarca Öğrenim Hareketliliği İçin Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement for Studies) **EWP-OLA platformu** üzerinden çevrimiçi imzalanması suretiyle tüm taraflar açısından bağlayıcılık kazanır.
- <https://learning-agreement.eu/>



LEARNING AGREEMENT NASIL DOLDURULUR?

- Başvuracağınız kurumun web sayfasına girerek ders programını inceleyiniz
- Bölüm koordinatörünüzle görüşerek hangi dersleri alacağınıza karar veriniz



DERS SEÇİMİ

Gideceğiniz kurum:

- Erasmus öğrencileri için özel bir ders listesi ilan etmiş olabilir
- Tüm dersleri Erasmus öğrencilerine açmış olabilir

Erasmus öğrencilerine özel dersler açılması durumunda derslerin öğretim dili genellikle İngilizce'dir, tüm dersler arasında seçim yapmanız bekleniyorsa derslerin öğretim diline bakmanız tavsiye edilir.



LA DOLDURULURKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN KONULAR

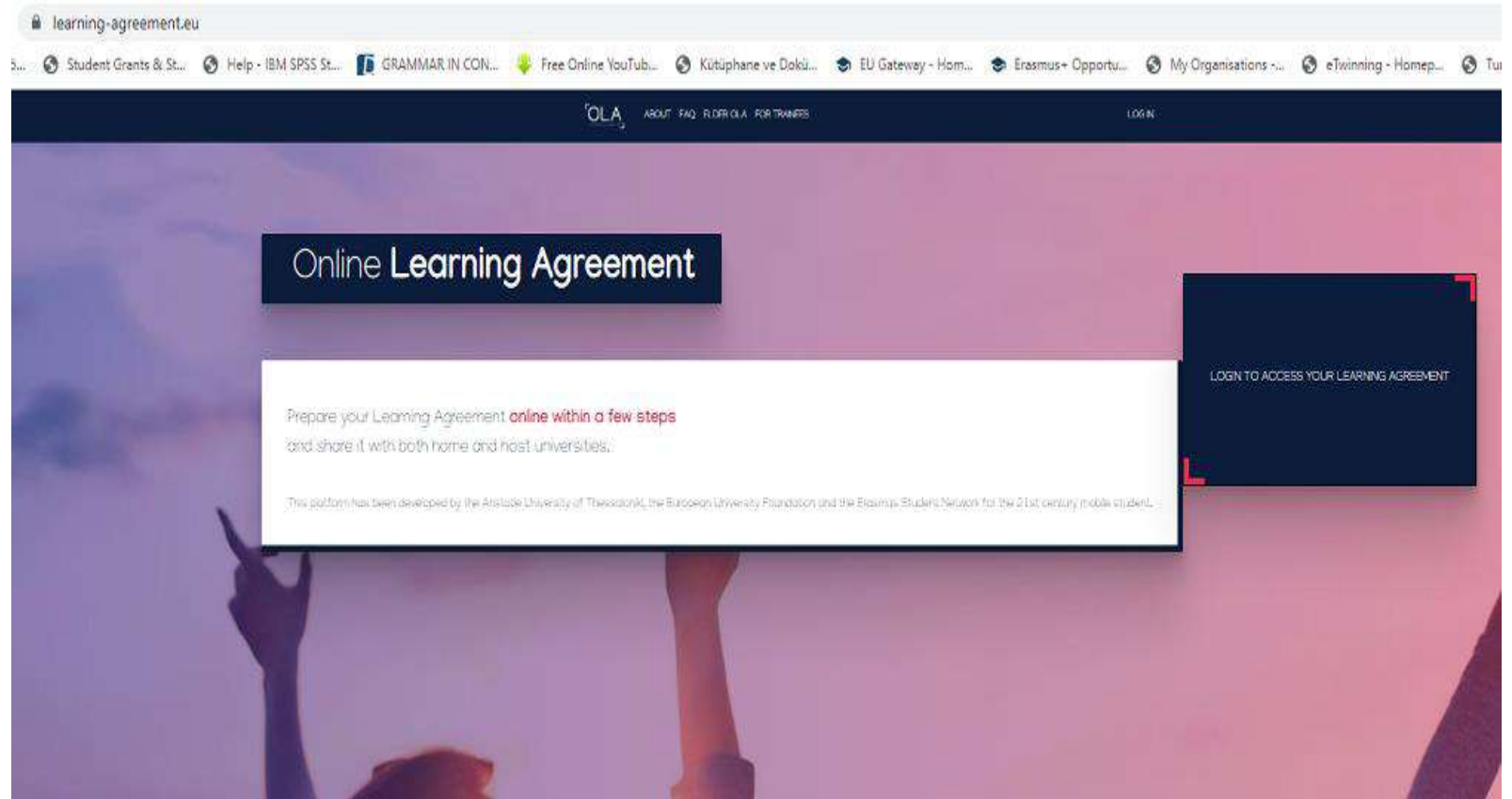
- 1 dönem için 30-1 yıl için 60 ECTS'lik ders seçmek
- Tablo A'da yer alan toplam ECTS'nin Tablo B ile eşit olması
- Learning Agreement'ı imzalamak, bölüm(Yüksek Lisans için bölüm ve enstitü) ve kurum koordinatörlerine imzalatmak
- Koordinatöre ulaşamazsa yetkili kişi



OLA KULLANMAYAN KURUMLAR İÇİN SAYFAMIZDA BULUNAN LA NASIL DOLDURULACAK...



OLA - <https://learning-agreement.eu/>




The screenshot shows the homepage of the Online Learning Agreement (OLA) platform. The browser address bar displays "learning-agreement.eu". The website header includes the OLA logo and navigation links: "ABOUT", "FAQ", "FOR OLA", "FOR TRAINERS", and "LOGIN". The main content area features a large dark blue box with the text "Online Learning Agreement". Below this, a white box contains the text: "Prepare your Learning Agreement **online** within a few steps (and share it with both home and host universities.)". A smaller dark blue box on the right contains the text "LOGIN TO ACCESS YOUR LEARNING AGREEMENT". The background of the page shows silhouettes of people's hands raised against a light sky.



OLA DOLDURMA




 **ONDOKUZ MAYIS
ÜNİVERSİTESİ**

MyAcademicID IAM Service requires that the information below is transferred.

Remember

Privacy policy for the service MyAcademicID IAM Service

Information that will be sent to MyAcademicID IAM Service

Common name	
Given name	
Display name	
Mail	
Home organization domain name	
Surname	
schacPersonalUniqueCode	
Person's principal name at home organization	
Affiliation at home organization	



OLA DOLDURMA 2

webapp.prod.erasmus.eduteams.org/pages/register-new-user?targetnew=https%3A%2F%2Fproxy.prod.erasmus.eduteams.org%2Fcontinue%2F_Td6WfoAAATm1rRGAgAhARYAAAB0L-Wj4AVSAqN

Student Grants & St... Help - IBM SPSS St... GRAMMAR IN CON... Free Online YouTub... Kütüphane ve Dokü... EU Gateway - Hom... Erasmus+ Opportu... My Organisations - ...



The MyAcademicID IAM Service is used to access all Erasmus mobility services. Since November 2020 all users are required to complete the registration on the MyAcademicID IAM Service in order to continue.

You will have to complete the following steps:

1. Click on **"Proceed to register on the MyAcademicID IAM Service"**
2. **Fill in the registration form.** To be able to view and process your previous OLA, use the email that you had used before.
3. **You will receive an e-mail to verify your e-mail address.**
4. **Click on the verification link in that email to complete the registration.**

[Proceed to register on the MyAcademicID IAM Service](#)



OLA DOLDURMA 3

[MyAcademicID] Email verification Harici Gelen Kutusu x

noreply@myacademicid.org

Alici: ben ▼

Dear ,

In order to proceed with your application, we need to verify that the email address you entered is correct. Please click on the link below:

https://mms.myacademicid.org/registrar/?vo=MyAcademicID&i=c7oz&m=-qt8u50I47103dajv686ks7nnvja84z9ipbotxstyar3ktt1u&target=fWj4AVSAqNdAD2likaUSittq4ZuXkHXjBv1I5IS3VPDPNAOI8gQ_e7kzAgS0JcxLg36HdZUu-QE8EGZRonCk6aJJtUZMpHbvK2F72rzJ66PVi1rEQFRV5k-wb5AHp7KA_EyKhWMXrKhCixlatGHRHmFGF2psBKyt8kQRYAObTtWG-DAkogNwtbEXtVTOH63QHeJo-W8RnsSVIL-cinGZeDfeNu6LSn3BfEU06JobD7L1ujuEB011yMFsQFcCNYQ6pPOfij_OE7TdWuBJJP815OkEQhYcpjXwFOuPKE-2LMBOQcJ_esEDAap4RWvOwW3LFIJyBIFhRf-bUc3KHibfU9D3vumR1rIkPmn_HOZaEA7US52XENdtqam64suYNiaPclS3oSK2gus2ICvF7czmrJJUa-ck_WaeWhRf7EqHWJA2bu0ZjTzHeo6Ye-Luoh1_NKp9jiDRAB2e1fUbSq7GRbhH63HFpEYnj_U7CCKMuFtQORvLEw2z9lk2qdeQTmWEGCaeK-3J5



OLA DOLDURMA 4



ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES

MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT

Fill out the required fields to complete your profile. ×

My account

VIEW

EDIT

My Personal Information

Firstname *

Tuğçe

Lastname *

KARAZ

Date of birth *

11.02.1988



Gender *

Female



Nationality *

Turkey (428)



Field of education *

Chemical engineering and processes (0711) (806)



Study cycle *

Master or equivalent second cycle (EQF level 7) (20)



I have read and agree to the Terms and Conditions and Privacy Policy *

[Terms and Conditions](#) and [Privacy Policy](#)

Save



OLA DOLDURMA 5

learning-agreement.eu/dashboard

Student Grants & St... Help - IBM SPSS St... GRAMMAR IN CON... Free Online YouTub... Kütüphane ve Dokü... EU Gateway - Hom... Erasmus+ Opportu... My Organisations... eTwinning - Homep... Tundin

OLA ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT

My Learning Agreements

See the status of your Online Learning Agreement to successfully finalise it with the sending and receiving university.

You have not created any Learning Agreements yet

[Create New](#)



OLA DOLDURMA 6

OLA

ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES

MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT

Please **select your mobility type**. Choose carefully, if you pick the wrong one you'll have to start over.

Semester Mobility

Discover a new culture and gain new experiences by going on **traditional academic mobility of between 2 and 12 months** at another higher education institution! Be sure to check out the possibility to upgrade your mobility experience with optional virtual components (e.g. online courses) next to your academic experience on campus.

Blended Mobility with Short-term Physical Mobility

In case regular semester mobility is too long or otherwise inaccessible for you, experience short-term blended mobility! This format foresees between **5 and 30 days of physical mobility** at another higher education institution **combined with a compulsory virtual component**.

Short-term Doctoral Mobility

Develop your skills and find contacts by going on **short-term doctoral mobility of between 5 and 30 days** at another higher education institution! To enhance the synergies with Horizon Europe, doctoral mobilities can also take place in the context of Horizon Europe funded research projects.



OLA DOLDURMA 7



ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES

MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT

Student

First name(s) *

Tuğçe

Last name(s) *

KARAZ

Email *

karaztugce@gmail.com

Date of birth *

11.02.1988



Gender *

Female



Nationality *

Turkey (428)



Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

Field of Education *

Chemical engineering and processes (0711)

Field of education: The ISCED-F 2013 search tool available at http://ec.europa.eu/education/international-standard-classification-of-education-isced_en should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the student by the Sending Institution.

Field of Education Comment

Study cycle *

Master or equivalent second cycle (EQF level 7)

Study cycle: Short cycle (EQF level 5) / Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / Master or equivalent second cycle (EQF level 7) / Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8).

Next

OLA DOLDURMA 8



ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES

MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT

Student Information **Sending Institution Information** Receiving Institution Information Proposed Mobility Programme Virtual Components Commitment

Academic year *

2025/2026

Sending

Sending Institution

Country *

Türkiye x

Name *

ONDOKUZ MAYIS UNİVERSİTESİ x

Faculty/Department *

EDUCATION

Address *

Samsun

Erasmus Code *

TR_SAMSUN01

Sending Responsible Person

First name(s) *

Müfit

Last name(s) *

ŞENEL

Position *

Erasmus Departmental Coordinator (BÖLÜM KOORDİNATÖRÜ)

Email *

msenel@omu.edu.tr dogru yazmazsaniz ulasmaz

Phone number *

+55555555555555

Responsible person at the Sending Institution: an academic who has the authority to approve the Learning Agreement, to exceptionally amend it when it is needed, as well as to guarantee full recognition of such programme as behalf of the responsible academic body. The name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

Sending Administrative Contact Person

First name(s)

MEHMET

Last name(s)

TDTUNCU

Position

Erasmus Institutional

Email

mtutuncu@omu.edu.tr dogru yazmazsaniz ulasmaz

Phone number

+665555555

Administrative contact person: person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or works at the international relations office or equivalent body within the institution.

Previous

Next



OLA DOLDURMA 9

OLA ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT

- 1 Student Information
- 2 Sending Institution Information
- 3 **Receiving Institution Information**
- 4 Proposed Mobility Programme
- 5 Virtual Components
- 6 Commitment

Academic year *
2025/2026

Receiving

Receiving Institution

Country *
Poland x

Name *
POLITECHNIKA BIALOSTOCKA x

Faculty/Department
education

Address *
Bialystok

Erasmus Code *
PL BIALYST01

Receiving Responsible Person

First name(s) *
karşı kurum bölüm koordinatörü

Last name(s) *
karşı kurum bölüm koordinatörü

Position *
Erasmus Departmental Coordinator

Email *
erasmus@byd.edu.tr

Phone number
+

Receiving Administrative Contact Person

First name(s)
karşı kurum erasmus koordinatörü

Last name(s)
karşı kurum erasmus koordinatörü

Position
Erasmus Institutional Coordinator

Email
erasmus@byd.edu.tr

Phone number
+

Responsible person at the Receiving Institution: the name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

Previous

Next



Academic year *

2025/2026

Preliminary LA

Planned start of the mobility *

gg-aa-yyyy

Planned end of the mobility *

gg-aa-yyyy

Table A - Study programme at the Receiving institution *

No Component added yet

Add Component to Table A

Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant info]

- Course catalogue: detailed, user-friendly and up-to-date information on the institution's learning environment that should be available to students before the mobility period and throughout their studies to enable them to make the right choices and use their time most efficiently. The information concerns, for example, the qualifications offered, the learning, teaching and assessment procedures, the level of programmes, the individual educational components and the learning resources. The Course Catalogue should include the names of people to contact, with information about how, when and where to contact them. Show less
- This must be an external URL such as <http://example.com>.

The main language of instruction at the Receiving Institution *

- Select a value -

The level of language competence *

- Select a value -

Level of language competence: a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: <https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

Table B - Recognition at the Sending institution *

No Component added yet

Add Component to Table B

Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: [web link to the relevant info]

This must be an external URL such as <http://example.com>.

Web link to the course catalogue at the Sending Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant info]

This must be an external URL such as <http://example.com>.

Previous

Next



OLA DOLDURMA 12



Your Online Learning Agreement has been updated. ×



Academic year *

Table C

No Paragraph added yet.

Please add the Table if you wish to indicate virtual component(s) at the receiving institution before, during or after the physical mobility to further enhance the learning outcomes.

[Add Component to Table C](#)

[Previous](#)

[Next](#)



OLA DOLDURMA 13

OLA
Online Learning Agreement

ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT

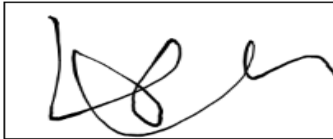
Learning Agreement commit to comply with all the agreed arrangements, thereby ensuring that you will receive recognition for the studies successfully carried out requirements.

- 1 Student Information
- 2 Sending Institution Information
- 3 Receiving Institution Information
- 4 Proposed Mobility Programme
- 5 Virtual Components
- 6 **Commitment**

Academic year *

Commitment Preliminary

By digitally 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 Beneficiary 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 are in line with its course catalogue and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits or equivalent units gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree. 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.



By clicking on "Sign and send" you also give express consent for your personal data contained herein to be transmitted to the HEI or Organisation of destination.

[Previous](#) [Sign and send the Online Learning Agreement to the Responsible person at the Sending Institution for review](#)

DERS DEĞİŞİKLİKLERİ

<i>Reasons for deleting a component</i>	<i>Reason for adding a component</i>
<ol style="list-style-type: none">1. Previously selected educational component is not available at the Receiving Institution2. Component is in a different language than previously specified in the course catalogue3. Timetable conflict4. Other (please specify)	<ol style="list-style-type: none">5. Substituting a deleted component6. Extending the mobility period7. Other (please specify)

CHANGES TO LEARNING AGREEMENT

Derslerde değişiklik yapılması gerekirse yapılan tüm değişiklikler OLA formunun «*During Mobility*» bölümü üzerinde gösterilmelidir.



CHANGES TO LEARNING AGREEMENT NASIL DOLDURULUR?

During the Mobility

Exceptional changes to Table A (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 Institution)						
Table A2 During the mobility	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Reason for change ¹²	Number of ECTS credits (or equivalent)
		ÇIKARILAN DERS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an item.	
		EKLENEN DERS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Choose an item.	

Approved by:	Name	Signature	Date
Student			
Responsible person ¹³ at the Sending Institution			
Erasmus Institutional Coordinator of Sending Institution			
Responsible person at the Receiving Institution			
Erasmus Institutional Coordinator of Receiving Institution			

Exceptional changes to Table B (if applicable) (to be approved by e-mail or signature by the student and the responsible person in the Sending Institution)					
Table B2 During the mobility	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Number of ECTS credits (or equivalent)
		ÇIKARILAN DERS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		EKLENEN DERS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



CHANGES TO LA DOLDURULUKEN DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- Eklenecek çıkarılacak dersler belirlenirken bölüm koordinatörünün onayının alınması
- Çıkarılan derslerle eklenen derslerin TOPLAM ECTS Kredilerini eşit olması
- Formun imzalı halinin gittiğiniz üniversitedeki kayıt tarihinden 5 hafta sonrasına kadar OMÜ' ye gönderilmiş olması



LEARNING AGREEMENT NEDEN ÖNEMLİDİR?

Hareketlilik süresinde aldığınız ve başarılı olduğunuz derslerin dönüşünüzde tam tanınması bu formlarla garanti altına alınmıştır.

Ancak tanınma işlemlerinin yapılması öncelikle doğru şekilde doldurulmuş ve zamanında gönderilen LA ve Changes to LA belgelerini gerektirmektedir.



TAM TANINMA

Öğrencinin hareketlilik faaliyeti kapsamında gittiği kurumda aldığı ve başarılı olduğu tüm kredilerin kendi kurumunda tamamlaması gereken kredilerin yerine sayılmasına tam tanınma denir.

Tam tanınma için Learning Agreement'in ve transkriptin eksiksiz olması ve zamanında teslim edilmesi şarttır.



TANINMA (DERS SAYMA) İŞLEMLERİ NASIL YAPILIR?

- Erasmus Uygulama El Kitabı, OMÜ Erasmus Yönergesi ve Öğrenim Anlaşması öğrencinin hareketlilik döneminde aldığı derslerden başarılı olması durumunda tam tanınmanın sağlanacağını taahhüt eder.
- Tanınma İşlemleri: Öğrencinin hareketlilik faaliyetinin bitiminde transkriptini Uluslararası İlişkiler Birimi'ne teslim etmesini takiben, öğrencinin başarılı olduğu derslerin tanınma süreci otomatik olarak başlar.



TANINMA (DERS SAYMA) İŞLEMLERİ NASIL YAPILIR?

- Tanınma işlemleri yapılırken imzalı OLA üzerinde yer alan ve tanınacağı imza altına alınmış dersler esas alınır.



TANINMA (DERS SAYMA) İŞLEMLERİ NASIL YAPILIR?

Öğrencinin 30 AKTS'den az krediden başarılı olduğu durumlarda tanınma yapılırken, öğrencinin gittiği kurumda başarılı olduğu derslerin toplam AKTS kredilerinin, döndüğünde tanınanacak derslerin toplam AKTS kredisine eşit olması gerekir.



TANINMA (DERS SAYMA) İŞLEMLERİ NASIL YAPILIR?

- Ders tanınma sürecinde temel alınacak belgeler Öğrenim Anlaşması ve karşı üniversiteden gelen transkripttir.
- Dönüş belgelerinin UIB Erasmus Ofisi'ne teslim edilmesinin ardından ilgili belgeler resmi yazı ile ilgili birime gönderilir.
- Öğrenciler tanınma işlemleri için ayrıca başvurmak zorunda değildir.



TANINMA (DERS SAYMA) İŞLEMLERİ NASIL YAPILIR?

- Ders tanınması, ilgili Bölüm Erasmus Koordinatörünün önerisi üzerine Fakülte / Enstitü / Yüksek Okul yönetim kurulu kararı ile yapılır. Yönetim kurulu kararında öğrencinin yurtdışında aldığı derslerin orijinal kodları, adları, AKTS kredileri ve notları yer alır.
- Yönetim Kurulu Kararı Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gönderilir. İlgili kararda belirtilen orijinal kodlar, ders adları, AKTS kredileri ve notlar Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığınca “Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi” ne işlenir.



TANINMA (DERS SAYMA) İŞLEMLERİ NASIL YAPILIR?

Öğrencinin Üniversitemizde düzenlenen transkriptinde ve Diploma Eki'nde yurtdışında alıp başarılı olduğu dersler orijinal isim, kredi, kod ve notları ile yer alır.

Diploma Eki'nin 6.1. bölümünde hareketlilik faaliyetinin detayları ayrıca belirtilir.



SIK SORULAN SORULAR

- Gittigim kurumda aldığım dersler, buradaki derslerimin aynısı olmak zorunda mı?
- Gittiğiniz kurumda OMÜ'de alacağınız derslerle aynı dersleri bulmanız çok nadiren mümkün olmaktadır. Ders seçiminde dikkat edilmesi gereken derslerin isimleri ve kredilerinin tutması değil toplam kredinin tutması ve ders seçiminizi koordinatörünüzün onaylamasıdır.



- Gittiğim kurumda alt ve üst sınıflardan ya da farklı bölümlerden ders alabilir miyim?
- Erasmus Programı kapsamında koordinatör onayladığı sürece öğrenci, karşı kurumun Erasmus öğrencilerinin almasına izin verdiği her dersi alabilir.



- **Yüksek Lisans/Doktora öğrencisiyim, ders yükümlülüğümü tamamladım, karşı kurumda ders almak zorunluluğum var mı?**

- **Ders yükünü tamamlamış olan öğrencilerin bu kredileri ekstra ders olarak tamamlaması mümkün değildir.**

Ders yükü bulunmayan, örneğin tez dönemine geçen yüksek lisans ve doktora öğrencileri için bir akademik dönemde 30 ECTS'lik ders niteliğinde olmayan iş yükü üzerinden öğrenim anlaşması düzenlenebilir. (tüm pratik çalışmaları, seminerleri, alan çalışmalarını, bireysel çalışmaları, araştırma projesi, saha çalışması)



- Gittiğim kurumda alıp da başarılı olamadığım dersler için dönüşte bütünleme sınavına girebilir miyim/devam muafiyeti kazanabilir miyim?

- Hayır.



STAJ HAREKETLİLİĞİ



Staj Hareketliliği

- Öğrenci Staj Hareketliliği faaliyeti, yükseköğretim kurumunda kayıtlı öğrencinin yurtdışındaki bir işletmede, bir araştırma enstitüsünde, bir laboratuvarında veya akademik çalışma alanıyla ilgili bir kurum veya kuruluştaki staj yapmasıdır.
- Yükseköğretim kurumunda **ders takibi staj olarak kabul edilmez.**
- **Zorunlu/gönüllü staj**



LEARNING AGREEMENT FOR TRAINEESHIP



Staj Programı'nda değişiklik olması durumunda ya da sorumlu kişilerde değişiklik olması durumunda During the Mobility bölümü doldurulmalıdır.

HİÇBİR LA' DE
İMZA BLOęU BÖLÜNMEMELİDİR.



During the Mobility

(STAJ ESNASINDA)

<p>Table A2 - Exceptional Changes to the Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise (KARŞI KURUMA GİTTİKTEN SONRA STAJ PROGRAMINIZDA YAPILAN DEĞİŞİKLİK) (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)</p> <p>Planned period of the mobility: from [month/year] till [month/year]</p>	
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:	

After the Mobility

[STAJDAN SONRA]

Table D - Traineeship Certificate by the Receiving Organisation/Enterprise [KARŞI KURUM TARAFINDAN VERİLEN BELGE]	
Name of the trainee:	
Name of the Receiving Organisation/Enterprise:	
Sector of the Receiving Organisation/Enterprise:	
Address of the Receiving Organisation/Enterprise[street, city, country, phone, e-mail address], website:	
Start date and end date of traineeship: from [day/month/year] to [day/month/year]	
Traineeship title:	
Detailed programme of the traineeship period including tasks carried out by the trainee:	
Knowledge, skills (intellectual and practical) and competences acquired (achieved Learning Outcomes):	



Evaluation of the trainee:

Date:

Name and signature of the Supervisor at the Receiving Organisation/Enterprise:



STAJLARIN TANINMASI

ZORUNLU STAJ

Learning Agreement for Traineeship
Traineeship Certificate
Staj Defteri (bazı bölümlerde)



STAJLARIN TANINMASI

- Stajın tanınması, ilgili Bölüm Erasmus Koordinatörünün önerisi üzerine Fakülte / Enstitü / Yüksek Okul yönetim kurulu kararı ile yapılır. Yönetim kurulu kararında öğrencinin yurtdışında aldığı stajın AKTS kredisi ve değerlendirme sonucu yer alır.
- Yönetim Kurulu Kararı Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gönderilir. İlgili kararda belirtilen staj Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığınca “Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi”ne işlenir.



STAJLARIN TANINMASI

İlgili staj transkriptte ve Diploma Eki'nde gösterilir.

ZORUNLU OLMAYAN STAJ

Staja ilişkin bilgiler Diploma Eki'nde 6.1 Additional Information bölümünde yer alır.



TEŐEKKÜR EDERİM

Bol Őanslar ...

R.TUĐĐE KARAZ

Erasmus Giden Öğrenci Sorumlusu

tugce.karaz@omu.edu.tr

erasmus@omu.edu.tr

#makeerasmusnotwar ☺

