

ERASMUS SÜRECİ

Erasmus süreci Bölüm Erasmus koordinatörü tarafından yürütülür.

GİDEN ÖĞRENCİLER İÇİN

Öğrencinin alacağı dersleri belirler ve bu dersler için danışmanından onay alır.

“Learning Agreement (Öğrenim Anlaşması) (Ek-2)” belgesini 3 nüsha olarak doldurur, imzalar ve “Dış İlişkiler Birimine” gönderir.

Öğrenci gittikten sonra Ders ekleme-çıkarma yaptıysa “Değişiklik Belgesi” karşı kurumdan geldikten sonra bu belgeleri imzalayıp dış ilişkilere gönderir.

“Recognition Sheet (Tanınma Belgesi) (Ek-3)” 3 nüsha halinde olarak doldurulur ve dış ilişkilere gönderir.

Ders kayıtları sırasında öğrenci danışmanının bilgi sistemde boş onay vermesini sağlar.

Öğrencinin karşı üniversitede hazırlanan Transcript belgesini alır ve Gazi Üniversitesi not sistemine çevirerek Bölüm Başkanlığına (Ek-4'te örneği kullanarak) bildirir.

Fakülte Öğrenci İşlerine verilen belge hakkında Fakülte Yönetim Kurulunda karar alınır.

Rektörlük Öğrenci İşleri notları Öğrenci Bilgi Sistemine girer.

Her yılın Ocak ayına kadar bir sonraki Erasmus dönemi için ikili anlaşma yapılabilecek üniversiteleri belirler ve karşı üniversitedeki Bölüm Erasmus Koordinatörü ile anlaşarak anlaşma formlarını hazırlar.
(Anlaşma formu (Ek-1) iki üniversitenin “Dış İlişkiler Birimi” aracılığıyla Üniversite Erasmus Koordinatörü tarafından imzalanır.)

GELEN ÖĞRENCİLER İÇİN

Öğrenci ile birlikte “Learning Agreement (Ek-5)” belgesini 3 nüsha olarak doldurur ve “Dış İlişkiler Birimine” gönderilir.

Dönem sonunda öğrencinin kayıt olduğu derslerin “Ders Notlandırma Formlarını (Ek-6)” ilgili öğretim elemanından alır.

“Transcript of Records (Ek-7)” belgesini hazırlayarak (Ek-8'deki örneği kullanarak) “Dış İlişkiler Birimine” gönderir.