### T.C.

**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ ERASMUS+ PROGRAMI YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1 - (1)** Bu yönergenin amacı Düzce Üniversitesi’nde Erasmus+ Programının işleyiş, usul ve esaslarını düzenlemektir.

### Kapsam

**Madde 2 - (1)** Bu yönerge, Erasmus+ Programına katılacak öğrenci, akademik ve idari personel hareketliliğine ilişkin süreci, ilgili birim ve kişilerin görev ve sorumluluklarını belirtir ve tanımlar.

### Dayanak

**Madde 3 - (1)** Avrupa Komisyonu tarafından belirlenen ve Erasmus+ Üniversite Beyannamesi’nde yer alan ilkeler, Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Ulusal Ajans) tarafından Erasmus+ Uygulama El Kitabı’nda belirlenen şartlar, kurumlar arasındaki ikili anlaşmalar ve ilgili Yükseköğretim Kurulu (YÖK) mevzuatı ve Düzce Üniversitesi Önlisans-Lisans, Lisansüstü Yönetmeliği bu yönergenin dayanağını oluşturur.

### Tanımlar

**Madde 4 - (1)** Bu Yönergede geçen;

1. Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS): Öğrencilerin yurtdışında aldıkları ve başarılı oldukları ders kredilerinin, bir yükseköğretim kurumundan diğerine transfer edilmesini sağlayan sistemi,
2. Dış İlişkiler Koordinatörlüğü: Düzce Üniversitesi Dış İlişkiler Koordinatörlüğü’nü
3. Erasmus+ Ofisi: Erasmus+ Ofisi Erasmus+ Programı kapsamında ve Türkiye Ulusal Ajansı nezdinde Üniversite’nin Dış İlişkiler Koordinatörlüğünün işlevini ifade eder.

**ç)** Katılım Sertifikası: Öğrenim faaliyetinin gerçekleştirildiği yükseköğretim kurumu tarafından verilen, öğrencinin öğrenim başlangıç ve bitiş sürelerini belirten (imzalı ve mühürlü) belgeyi,

1. Öğrenim Anlaşması: Öğrenim hareketliliği dönemi başlamadan önce, misafir olunan kurumun öğrenim anlaşmasında yazılı bulunan dersleri sunacağını; öğrencinin bu dersleri uygun bulduğunu ve takip edeceğini; Üniversite’nin alınan dersleri kabul edeceğini taahhüt ettiği, tüm taraflarca imzalanmış belgeyi,
2. Öğrenci Nihai Raporu: Faaliyet dönemi tamamlandığında, öğrencinin faaliyetine ilişkin özet bilgileri ve öğrencinin değerlendirmelerini içeren belgeyi,
3. Rektör: Düzce Üniversitesi Rektörü’nü,
4. Senato: Düzce Üniversitesi Senatosu’nu,

**ğ)**Üniversite: Düzce Üniversitesi’ni, ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM

**Yetkili Kişi ve Birimler**

**Madde 5 - (1)** Yetkili kişi ve birimler şunlardır:

1. Rektör: Rektör, Ulusal Ajans nezdinde Üniversite’nin Avrupa Topluluğu Yüklenicisi’dir. Üniversite ve Türkiye Ulusal Ajansı arasındaki resmi belgeleri ve programın ikili anlaşmalarını ( Bilateral Agreements) imzalar.
2. Üniversite Erasmus+ (Kurum) Koordinatörü: Üniversite Erasmus+ Koordinatörü, Rektör tarafından tam zamanlı öğretim elemanları arasından 3(üç) yıl süre için görevlendirilir. Görevlendirme süresi sona eren Koordinatör, Rektör tarafından yeniden görevlendirilebilir. Üniversite genelinde Erasmus+ Programıyla ilgili eşgüdümü sağlar; bu programın Üniversite ile öğrenci/personel arasındaki hibe sözleşmelerini ve Üniversiteye yurt dışından gelen öğrencilerin kabul mektuplarını imzalar. Ayrıca, Üniversite Erasmus+ Komisyonu ile birlikte, değişime dair her türlü kararın alınması ve yürütülmesini sağlar.
3. Üniversite Erasmus+ Komisyonu: Üniversite Dış İlişkiler Koordinatörlüğünden sorumlu Rektör Yardımcısı, Erasmus+ Kurum Koordinatörü ve Rektör’ün 3 (üç) yıl süre ile görevlendirdiği 5 akademik personelden oluşur. Erasmus+ Programı’nın yürütülmesi ve işleyişi ile ilgili kararları alır. Öğrencilerin ve personellerin seçim ve yerleştirmelerini yapar ve sonuçlandırır.

**ç)** Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Erasmus+ Koordinatörü: Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Erasmus+ Koordinatörü ilgili Dekan/Müdür tarafından Bölüm/Anabilim Dalı/Program Erasmus+ Koordinatörleri olan öğretim elemanları arasından 3 (üç) yıl süre için görevlendirilir. Erasmus+ Programı ile ilgili gelişmeleri ve alınan kararları Bölümlerin Erasmus+ koordinatörlerine iletir. Bölüm Erasmus+ Koordinatörleri arasında eşgüdümü ve alınan kararların işleme konulmasını sağlar.

1. Bölüm/Anabilim Dalı/Program Erasmus+ Koordinatörü: Bölüm/Anabilim Dalı/Program Erasmus+ Koordinatörü ilgili Bölüm/Anabilim Dalı/Program yöneticisi tarafından öğretim elemanları arasından 3 (üç) yıl süre için görevlendirilir. İlgili Erasmus+ Koordinatörü, Erasmus+ Programını ilgili akademik birimde tanıtır, bu program ile ilgili bilgilendirmeleri yapar ve Erasmus+ Programından yararlanmak isteyen öğrencilere üniversite ve ders seçimlerinde danışmanlık yapar. Programın öğrenim ve staj anlaşmalarını imzalar. İkili anlaşmaların akademik muhataplarıyla görüşerek akademik içerik hazırlıklarını yapar ve Üniversite Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne teklif eder. Erasmus+ Programı ile yurtdışından gelen öğrencilere ders seçimleri ve diğer akademik konularda danışmanlık yapar.
2. Erasmus+ Ofisi:Erasmus+ Ofisi, Erasmus+ Programı kapsamında Üniversite bünyesindeki idari koordinasyonu sağlar, günlük ve haftalık iş akışını belirler, iş dağılımını yapar ve kontrol eder. Değişim programının bütçe düzenlemesini yapar ve mali işlerini yürütür. Her yıl öğrencilere ve öğretim elemanlarına yönelik düzenli tanıtım toplantıları hazırlar, Erasmus+ Programı ile ilgili bilgilerin ve gelişmelerin Üniversite içinde duyurulmasını ve bu programa katılımın yaygınlaştırılmasını sağlar. Erasmus+ Programı çerçevesinde Üniversiteye gelen değişim öğrencilerinin ve öğretim elemanlarının, yurtdışında hareketlilik gerçekleştirecek öğrencilerin ve öğretim elemanlarının idari işlemlerini yürütür. Ortaklık kurulan üniversiteler ile yazışmaları yapar; ikili anlaşmaları hazırlar, günceller ve imza süreçlerini takip eder.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

**Öğrenim Hareketliliği Kapsamında Giden Öğrencilerin Başvuru ve Değerlendirilme Süreci Başvuru şartları:**

**Madde 6 - (1)** Erasmus+ Programına başvuracak öğrencilerin, başvuru için sağlamaları gereken asgari şartlar şunlardır:

a) En az bir yarıyıl yükseköğrenim programına devam etmiş olmak,

b) Ön lisans ve lisans öğrencileri için en az 2.20/4.00, lisansüstü öğrencileri için en az 2.50/4.00 ağırlıklı genel not ortalamasına sahip olmak,

c) Yurtdışında program kapsamında alınacak dersler hangi dilde veriliyor ise, ilgili yabancı dilde Avrupa Dil Yeterlilikler Çerçevesi kriterlerine göre en az B1 seviyesinde olduğunu:

* + YÖK tarafından tanınan ulusal ve uluslararası sınavlardan yeterli puan alarak belgelemek, veya;
  + Öğrencinin başvurusunu gerçekleştirdiği yıl içerisinde, Üniversite Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından gerçekleştirilen Erasmus+ Dil Sınavından (EDS) geçerli puan alarak belgelemek;

**2)** Asgari faaliyet süresi her öğrenci için minimum 3 aydır. Hareketlilik faaliyetinde üç ayı tamamlamadan programdan ayrılan öğrenciler, zorunlu sebepleri olmaması durumunda, aldıkları hibenin ilk taksiti olan %80’lik kısmını iade ederler. Kalan %20’lik kısım üzerinde ise, hak iddia edemezler. Erasmus+ Komisyonu tarafından da kabul edilen zorunlu sebeple programı öngörülenden erken terk etmek zorunda kalan öğrenciler, bu durumu resmi belgelerle kanıtlamak zorundadır.

**3)** Bir öğrencinin Erasmus+ Programından maksimum faydalanma süresi her eğitim derecesi (Ön Lisans, Lisans, Yüksek Lisans ve Doktora) için toplamda 12 aydır. Bir dereceden diğerine süre aktarılmaz.

**4)** Erasmus+ Programı öğrenim hareketliliği kapsamında yurtdışına gidecek öğrenciler, ilgili dönemde Düzce Üniversitesi’nde ders seçimi yapmazlar. Ancak kayıt yapmakla yükümlüdürler.

**5)** Hibe ödemelerinin yapılabilmesi için, Erasmus+ Hibe Sözleşmesi öğrenciler tarafından imzalanmış olmalıdır. Öğrencilere yapılacak olan hibe ödemesi, ilgili proje yılına ait Erasmus+ Uygulama El Kitabı’nda belirtildiği şekilde gerçekleştirilir.

**6)** Programa katılacak öğrenciler, faaliyetin her bir dönemi için toplam 30 AKTS yükünde ders alır.

**7)** Hareketlilik gerçekleştirmek üzere seçilen öğrenci, gideceği kurumdan kabul almak durumundadır. Aksi takdirde, hareketlilik gerçekleştirilemez. Barınma da dahil düzenlemelerin gidilecek kurumla görüşüldüğü bu süreç, öğrenci tarafından yürütülür. Erasmus+ Ofisi öğrenciye bu konuda danışmanlık hizmeti verir.

**8 )** Öğrenim hareketliliği başvurularını değerlendirmede kullanılacak ölçütler ve ağırlıkları şunlardır:

* Ağırlıklı genel not ortalaması: % 50
* Yabancı dil düzeyi : % 50

### Başvuru işlemleri:

**Madde 7 - (1)** Başvurular her sene Erasmus+ Ofisinin ilan ettiği takvim doğrultusunda alınmaya başlanır ve Erasmus+ Dil Sınavı gerçekleştirilir. Başvuru süreç ve şartları ile ilgili bilgi Dış İlişkiler Koordinatörlüğü ve Üniversite’nin internet sayfalarında duyurulur.

1. Öğrenciler, üniversite tercihlerini online başvuru formunda belirtir.
2. Başvuru için gerekli belgeler ilan edilen başvuru süresi içerisinde öğrenci tarafından online olarak sisteme yüklenir.

1. Öğrenciler başvurularında, üniversite tercihlerinin sıralamasını yaparlar. Öğrenciler bu tercihlerini yaparken, gitmeyi planladığı üniversitenin akademik takvimini, ilgili ders programını, ilgili derslerin içeriğini ve AKTS değerlerini, öğretim dilini araştırmakla yükümlüdürler. Bu çerçevede Bölüm/Anabilim Dalı/Program Erasmus+ Koordinatörü ’nün onay ve imzasını alırlar. Nihai olarak, Erasmus+ Ofisi öğrenim anlaşmasını usül ve şekil yönünden inceler gerekli gördüğü değişiklikleri öğrenciye ve akademik birime bildirir.

### Değerlendirme ve yerleştirme:

**Madde 8 - (1)** Başvuru kriterleri, Erasmus+ Ofisi tarafından başvuru ilanı içerisinde belirtilir.

**(2)** Yerleştirmeler; öğrencilerin nihai puanları esas alınarak ve tercih sıralamaları gözetilerek Erasmus+ Komisyonu tarafından karara bağlandıktan sonra sonuç onaylanır.

(3) Değerlendirme ve yerleştirme sonuçları, Üniversitenin resmi internet sitesinde duyurulur.

1. Öğrencinin gideceği Üniversite’ye başvuru süreci ve öğrenim anlaşmasını oluşturması öğrencinin kendi sorumluluğunda gelişir. Öğrenci bu süreci Erasmus+ Bölüm Koordinatörünün yanı sıra akademik danışmanı ile birlikte yürütür. Öğrencinin öğrenim hareketliliği, öğrencinin eğitimini sürdüreceği yabancı dillerde verilen toplamda 30 AKTS değerindeki derslerden oluşan öğrenim anlaşmasının oluşturulmasına bağlıdır.
2. Erasmus+ Programı Öğrenim Hareketliliği seçim kriterlerine göre başarı sıralamasına tabi tutulan öğrenciler tercih sıralamalarına göre yerleştirilir. Yerleştirilen öğrenciler, asil listeyi oluştururlar. İkili anlaşma kontenjanları sınırlaması ve bütçe kısıtlarından dolayı yerleştirilemeyen başarılı öğrenciler puanlarına göre yedek listede sıralanarak ilan edilirler.

### Alınacak dersler, öğrenim anlaşması ve ders eşleştirmeler:

**Madde 9 - (1)** Yerleştirilen öğrencilerin karşı kurumda alacakları dersler, Bölüm/Anabilim Dalı/Program yetkilisi ve Bölüm/Anabilim Dalı/Program Erasmus+ Koordinatörü tarafından kararlaştırılır.

1. Belirlenen dersler, üç nüsha olarak hazırlanan Öğrenim Anlaşmasında gösterilir. Anlaşma; öğrenci ve Bölüm/Anabilim Dalı/Program Erasmus+ Koordinatörü tarafından imzalanır. Öğrencinin alacağı derslerden oluşan öğrenim anlaşması ve içerdiği ders eşleştirmeleri bölüm kurulunun görüşü alınarak ilgili akademik birim yönetim kurulunda, yoksa Üniversite Yönetim Kurulunda karara bağlanır. Anlaşmanın bir nüshası öğrenciye verilir, bir nüshası Erasmus+ Ofisi tarafından muhafaza edilerek diğer bir nüshası gidilecek kuruma gönderilir.
2. Öğrencilerin değişim programından dönmesini takiben, öğrencinin kayıtlı bulunduğu akademik birim; bölüm kurulunun görüşünü alır. Akademik birim yönetim kurulu kararı alarak, öğrencinin not döküm belgesini, öğrenim anlaşmasını ve bu anlaşma ile uyumlu olarak düzenlenen denklik tablosunu içeren yönetim kurulu kararını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na ve Erasmus+ Ofisine gönderir.
3. Çeşitli sebeplerle öğrenim anlaşmasında yapılacak olan değişikliklerin, öğrencinin gittiği üniversitede akademik dönemin başlamasını takiben en geç 7 (yedi) hafta içinde yapılmış olması gerekmektedir. Hazırlanan belge, öğrenci, Üniversite ve karşı üniversite yetkilileri tarafından onaylanmış olmalıdır. Gerekli onayları tamamlamadan yapılacak ders değişikliklerinin kabulü, ilgili birim yönetim kurulu kararına bağlıdır.
4. Üniversitede belirlenen eşdeğer derslerin AKTS toplamı, öğrencinin yurtdışında aldığı derslerin AKTS toplamına eşit ya da fazla olmalıdır.

### Gidilecek üniversiteye başvuru ve kabul süreci:

**Madde 10 - (1)** Gidilecek üniversite için gerekli olan başvuru belgeleri, Erasmus+ Ofisi tarafından gönderilir. Ancak, karşı üniversite tarafından istenen belgelerin hazırlanması ve Erasmus+ Ofisine teslim edilmesi öğrencinin sorumluluğundadır.

1. Seyahat ve vize işlemlerinin takibi öğrencinin sorumluluğundadır. Dış İlişkiler Koordinatörlüğü pasaport harcı muafiyeti için gerekli belgeleri ve vize işlemlerini kolaylaştırıcı dokümanları sağlar.
2. Hareketlilik gerçekleştirecek öğrenci, gidilecek üniversiteye başvuru süreci sırasında, var ise yurt başvurularını da gidilecek üniversitenin yönlendirmeleri ve şartları içerisinde gerçekleştirir. Hareketlilik sırasındaki tüm barınma işlemleri ve sorumlulukları öğrenciye aittir.
3. Öğrenci hareketliliğe başlamadan önce gideceği ülkenin ikametgâh alma gereklerini ve Erasmus+ Uygulama El Kitabı şartlarına göre tam kapsamlı sağlık sigortasını yaptırmakla yükümlüdür.

**(5)** Yükseköğretimde öğrenci hareketliliği faaliyetlerinden yararlanacak öğrenciler için Avrupa Komisyonu tarafından Çevrimiçi Dil Desteği (OLS) sistemi sunulmaktadır. Çevrimiçi dil desteği, öğrencilerin girmekle yükümlü olduğu sınavları 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 sınav olurlar. 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. 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 2018 El Kitabı’nın II.8. Maddesindeki hükümlere göre kesinti yapılır. Zorunlu sebep halleri saklıdır.

**- İsteğe Bağlı Dil Kursları**

Dil sınavına girdikten sonra öğrenciler, sınav sonuçlarına göre kendilerini yetersiz bulmaları halinde veya yükseköğretim kurumlarının önerisiyle, faaliyetlerine başlamadan önce kendi isteklerine bağlı olarak çevrimiçi dil kurslarına katılabilirler.

### Öğrencilerin üniversitedeki statüleri:

**Madde 11 - (1)** Öğrencinin, Erasmus+ Programı kapsamında yurt dışında bulunacağı süre normal öğrenim süresinden sayılır.

**(2)** Öğrenci, Erasmus+ Programı kapsamında yurtdışında bulunacağı süre zarfında Düzce Üniversitesi’ndeki katkı payı veya öğrenim ücreti ile ilgili sorumluluklarını yerine getirmekle yükümlüdür. İlgili yıl için belirlenen katkı payı ve öğrenim ücreti akademik takvimde belirtilen tarihlerde ödenir; gidilen kuruma ise, öğrenim ücreti (katkı payı) ile ilgili herhangi bir ödeme yapılmaz. Ancak barınma, ulaşım, kişisel harcamalar, beslenme, sağlık sigortası gibi tüm masraflar öğrencinin sorumluluğundadır.

### Sözleşme ve hibelerin ödenmesi:

**Madde 12 - (1)** Erasmus+ Programı kapsamında bir üniversiteye yerleştirilen öğrenci ile Üniversite arasında yurt dışına gitmeden önce hibe sözleşme imzalanır. Bu sözleşme ile öğrencinin Erasmus+ değişim programına katılacağı kesinleşir. Sözleşmede belirlenen azamî tutara ilişkin ödemeler, öğrencinin hesabına iki taksitte ve akademik yarıyıl başlarında yatırılır:

1. İlk ödeme olarak, öngörülen toplam öğrenim süresine göre hesap edilen toplam hibenin % 80’i ödenir.
2. İkinci taksit, öğrenim dönemi sonunda, öğrenciye verilen Katılım Sertifikası’nda yer alan kesin gerçekleşme süresi ve öğrencinin başarısı, OLS ve Nihai Rapor sorumluluklarını yerine getirme düzeyi dikkate alınarak yapılır. Sorumluluklarını yerine getirmeyen ve/veya başarısız öğrencilerin hibelerinde kesinti yapılması söz konusudur.
3. Ödemeler Avro cinsinden yapılır.

**(2)** Erasmus+ Programı’nı tamamlayıp dönen öğrenci, sözleşme uyarınca; karşı üniversiteden alınan not çizelgesini, yapılan değişiklikleri de içeren öğrenim anlaşmasını, karşı üniversitede kaldığı süreyi gösteren katılım sertifikasını ve değişim dönemini değerlendiren nihai raporunu Dış İlişkiler Koordinatörlüğü’ne teslim etmekle yükümlüdür. Ders eşleştirmelerin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından sisteme işlenebilmesi için, öğrencinin kayıtlı bulunduğu akademik birimin alacağı ilgili yönetim kurulu kararının da, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na ulaştırılması gerekmektedir. Hibenin kalan % 20’lik kısmı bu işlemlerin tamamlanmasını takiben ödenir.

**Madde 13 -** Her akademik yıl için Türkiye Ulusal Ajansı tarafından Üniversitemize sunulan bütçe kaynakları ve Üniversitemizden hareketlilik hakkı kazan öğrenci sayıları değişebilmektedir. Bu nedenlerle Erasmus+ Ofisi, ilgili rektör Yardımcısına ve Erasmus+ Komisyonuna bilgi arz ederek, bütçe kullanımında düzenleme yapma hakkını saklı tutar.

### İntibak işlemleri:

**Madde 14 - (1)** Ders intibakları; ilgili Bölüm/Anabilim Dalı/Program yetkilisinin, Bölüm/Anabilim Dalı/Program Erasmus+ Koordinatörünün ve öğrencinin akademik danışmanının önerileri ve ilgili bölüm kurulunun görüşü alınarak Akademik Birimin Yönetim Kurulu kararı ile yapılır. Karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na ve Erasmus+ Ofisine bildirilir.

**(2)** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, otomasyon sistemi üzerinden öğrencinin not çizelgesinde gerekli işlemleri yapar ve not döküm belgesinin onaylı bir kopyasını Erasmus+ Ofisine gönderir.

### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

**Üniversiteye Gelen Öğrencilerin Başvuru ve Değerlendirilme Süreci Bölüm/Anabilim/Anasanat Dalı/Program Başkanlıklarınca Yapılacak İşlemler:**

**Madde 15 -** Üniversitede bulunan Bölüm, Anabilim/Anasanat Dalı ya da Programların yetkili kurulları yabancı ülkelerden gelen öğrencilere okutulacak ve Uluslararası Programda yer alacak yabancı dillerde verilmesi planlanan derslerin isimlerini, içeriklerini, AKTS kredilerini, ders kodlarını EK-1’de belirtilen formu doldurarak Fakülte Dekanlıklarına/Enstitü Müdürlüklerine/Yüksekokul Müdürlüklerine/Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerine sunarlar.

Dekanlık ve Müdürlüklerce Yapılacak İşlemler:

**Madde 16 –** Erasmus+ Programı kapsamındaki derslerin kodları, ait oldukları bölümün eğitim ve öğretim planında yer aldıkları kodları ile (temel alınarak) oluşturulur.

**Madde 17 –** Yabancı Öğrenci Ders Kataloğu, her akademik yıl başlangıcında ilgili Bölüm, Anabilim/Anasanat Dalı ya da Program kurullarınca gözden geçirilir ve gerekirse 15. Madde’de belirtildiği şekilde değişiklikler önerilir.

**Madde 18 -** Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı, Öğrenci Bilgi Sistemi’nde, Uluslararası Program butonu altında uluslararası programlardaki dersleri ve derslere yönelik bilgilerin EK- 1’deki formda belirtildiği şekilde yayınlanmasını ve gelen yabancı öğrencilere İngilizce olarak sunulmasını sağlar.

**Madde 19 -** Gelen yabancı öğrenciler, kendi üniversitelerinde okudukları bölümlerle ya da programlarla ilgili derslerinin yanı sıra, diğer bölümler ya da programların Uluslararası Programından da ilgili koordinatörlerin onayı ile dersler seçebilirler. Ayrıca ilgili Bölüm, Anabilim/Anasanat Dalı ya da Programlar tarafından normal programlarında Türkçe olarak okutulan I. veya II. öğretim derslerinden de, ilgili koordinatörlerin onayı ile dersler seçebilirler.

**Madde 20 –** Erasmus**+** Yabancı Öğrenci Ders Kataloğu derslerinin açılması için en az 10 öğrencinin kayıtlı olması şartı aranmaz.

**Madde 21 -** Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement) belgesinde ilgili birimin ders havuzundan seçilerek yazılan dersleri verecek öğretim elemanları, dersi vereceklerini onayladıktan sonra Erasmus+ Programı Ders Onay Formu (EK- 2) imzalarlar.

### Öğrenci Kayıt İşlemleri

**Madde 22 -** Uluslararası Antlaşmalar kapsamında gelen yabancı öğrenciler başvurularını Erasmus+ Ofisi’ne yapar. Erasmus+ Ofisi tarafından doldurulan Gelen Öğrenci Bilgi Formu (EK- 3), Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve ilgi birimin öğrenci işlerine resmi yazı ile gönderilir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’nda gelen öğrencilerin gerekli kayıt işlemleri yapılır ve yabancı öğrenciler Erasmus+ Yabancı Öğrenci Ders Kataloğundan bu Yönerge’de belirtilen esaslara göre ders seçimlerini yaparlar.

**Madde 23-** Erasmus+ kapsamında gelecek yabancı öğrencilerin alacağı dersleri belirten Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement) (EK-4) öğrenci ve Bölüm/Anabilimdalı/Program Erasmus+ Koordinatörü tarafından doldurulur. Erasmus+ Ofisi, karşı Üniversite ve öğrenci ile işbirliği içerisinde işlemlerin ve sürecin tamamlanmasını sağlar.

**Madde 24 -** Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrencinin kayıt, öğrenci numarası ve öğrenci kimliği işlemleri yürütülür ve sonuçlandırılır. Erasmus+ kapsamında gelen öğrencilere verilecek öğrenci numaralarının başına “E” harfi konulur. Bunun dışında tüm kayıt işlemleri diğer birim öğrencileri ile aynıdır.

**Madde 25 -** Erasmus+ kapsamında gelecek öğrenciler, Erasmus+ Uygulama El Kitabı’nda belirtildiği gibi öğrenim harcı ya da diğer öğrenim masraflarından muaftır.

**Madde 26 -** Gelen Erasmus+ yabancı öğrenciler aldıkları derslerde değişiklik yapabilirler. Bu değişiklikler; yabancı öğrencinin geldiği kurum ve Düzce Üniversitesi Bölüm/Anabilimdalı/Program Koordinatörlerinin onay sürecinin tamamlanmasından sonra geçerlilik kazanır. Değişiklik ve onay işleminin dönem başladıktan sonraki 7 (yedi) hafta içinde tamamlanması gerekmektedir.

**Madde 27 -** Sınavların yapılışı, notlandırma ve notların bildirilmesine ilişkin konularda Düzce Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmelikleri ve Düzce Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği hükümleri esas alınır.

### Konaklama İşlemleri

**Madde 28 -** Erasmus+ Ofisi, gelen öğrencilerin ikamet izni alma işlemlerini yürüterek ve öğrencilerin kalışlarının resmiyet kazanmasına dair işlemler için öğrencilere destek verir.

**Madde 29-** Erasmus+ Ofisi, gelen öğrencilerin barınma sorunlarının çözülmesi için öğrencilere danışmanlık yaparak destek verir; yurt ve evde barınma seçeneklerinin çeşitlenebilmesi için çalışır.

### Transkript İşlemleri

**Madde 30 -** Gelen öğrencilerin notlarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na teslim edilmesini takiben, öğrencilerin transkriptleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından hazırlanarak öğrenci ve Erasmus+ Ofisi’ne sunulur. Gelen öğrencilerden transkript ücreti talep edilemez.

**Madde 31 -** Düzce Üniversitesi notlarının AKTS notlarına dönüştürülmesi, aşağıdaki tablo esas alınarak yapılır.

### Ön Lisans - Lisans

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Percentage / Yüzlük Sistemde Başarı Oranı** | **ECTS Grades / AKTS Notları** | **Grade Points / Notların Tekabül Ettiği Puan (Dörtlük Sistem)** | **Definition (Açıklama)** |
| 90-100 | A | 4.00 | Excellent / Mükemmel |
| 80-89 | B | 3.50 | Very Good / Çok İyi |
| 60-79 | C | 3.00 | Good / İyi |
| 55-59 | D | 2.25 | Satisfactory / Orta |
| 50-54 | E | 2.00 | Sufficient / Geçer |
| 40-49 | Fx | 1.50 | Fail / Kalır |
| 39-0 | F | 0 | Serious Fail / Kalır |
| **Yüksek Lisans** |  |  |  |
| **Percentage / Yüzlük Sistemde Başarı Oranı** | **ECTS Grades / AKTS Notları** | **Grade Points / Notların Tekabül Ettiği Puan (Dörtlük Sistem)** | **Definition (Açıklama)** |
| 90-100 | A | 4.00 | Excellent / Mükemmel |
| 85-89 | B | 3.50 | Good / İyi |
| 80-84 | C | 3.25 | Satisfactory / Orta |
| 70-79 | E | 3.00 | Sufficient / Geçer |
| 60-69 | Fx | 2.50 | Fail / Kalır |
| 55-59 | Fx | 2.25 | Fail / Kalır |
| 50-54 | Fx | 2.00 | Fail / Kalır |
| 40-49 | Fx | 1.50 | Fail / Kalır |
| 39-0 | Fx | 0 | Fail / Kalır |
| **Doktora** |  |  |  |
| **Percentage / Yüzlük Sistemde Başarı Oranı** | **ECTS Grades / AKTS Notları** | **Grade Points / Notların Tekabül Ettiği Puan**  **(Dörtlük Sistem)** | **Definition (Açıklama)** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 90-100 | A | 4.00 | Excellent / Mükemmel |
| 85-89 | B | 3.50 | Good / İyi |
| 80-84 | E | 3.25 | Sufficient / Geçer |
| 70-79 | Fx | 3.00 | Fail / Kalır |
| 60-69 | Fx | 2.50 | Fail / Kalır |
| 55-59 | Fx | 2.25 | Fail / Kalır |
| 50-54 | Fx | 2.00 | Fail / Kalır |
| 40-49 | Fx | 1.50 | Fail / Kalır |
| 39-0 | Fx | 0 | Fail / Kalır |

**Madde 32 -** Değişim dönemi sonunda, öğrencinin Düzce Üniversitesi’nde geçirdiği süreyi belirten “Katılım Sertifikası” (Certificate of Attendance) ve transkripti Erasmus+ Ofisi tarafından hazırlanarak öğrenciye ve karşı kuruma iletilir.

### BEŞİNCİ BÖLÜM

**Erasmus+ Staj Hareketliliği**

**Madde 33 - (1)** Staj faaliyeti, öğrencinin öğrenim gördüğü mesleki eğitim alanında yurtdışındaki bir işletmede ya da kurumda uygulamalı iş deneyimi elde etmesidir.

1. Staj faaliyetinin öğrencinin diploma programı için zorunlu olması gerekmez. Ancak staj yapılacak sektör, öğrencinin mevcut mesleki eğitim programı ile ilgili bir sektör olmalıdır.
2. Faaliyet süresi, lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencileri için her derece kapsamında 2 ile 12 ay arasında gerçekleşmektedir.

4) Başvurular her sene Erasmus+ Ofisinin ilan ettiği takvim doğrultusunda alınmaya başlanır ve Erasmus+ Dil Sınavı gerçekleştirilir. Başvuru süreç ve şartları ile ilgili bilgi Dış İlişkiler Koordinatörlüğü ve Üniversite’nin internet sayfalarında duyurulur.

1. Öğrenciler, staj yapacakları kurumları/işletmeleri online başvuru formunda belirtir.
2. Başvuru için gerekli belgeler ilan edilen başvuru süresi içerisinde öğrenci tarafından online olarak sisteme yüklenir.

### Öğrencilerin staj hareketliliğinden yararlanma şartları

**Madde 34 - (1)** Üniversitenin herhangi bir diploma programına kayıtlı tam zamanlı öğrenci, staj hareketliliğinden yararlanabilir. Birinci sınıf öğrencileri de, ilk yarıyıllarını tamamladıktan sonra, staj programından yararlanabilmek için başvurularını gerçekleştirebilirler.

1. Başvuracak lisans öğrencilerinin ağırlıklı genel not ortalamasının en az 2.20/4.00, lisansüstü öğrencilerinin ise en az 2.50/4.00 olması gerekir.
2. Staj hareketliliği başvurularını değerlendirmede kullanılacak değerlendirme ölçütleri ve ağırlıklı puanları şunlardır:
   * Ağırlıklı genel not ortalaması: % 50
   * Yabancı dil düzeyi : % 50
3. Öğrenciler gitmeyi planladığı kurum/işletmenin istediği staj şartlarını araştırmakla yükümlüdürler. Bu çerçevede staj anlaşması için Bölüm/Anabilim Dalı/Program Erasmus+ Koordinatörü’nün onay ve imzasını alırlar. Nihai olarak, Erasmus+ Ofisi staj anlaşmasını usül ve şekil yönünden inceler gerekli gördüğü değişiklikleri öğrenciye ve akademik birime bildirir.
4. Öğrencinin Erasmus+ Programı kapsamında gerçekleştirdiği staj faaliyeti Diploma Ekine ve/veya transkriptine yansıtılır.

### Öğrenciye yapılacak ödeme

**Madde 35 - (2)** Seçilen öğrenciler için hesaplanan ve azami hibe miktarını içeren Staj Hareketliliği hibe sözleşmesi nüshaları öğrenci ve Erasmus+ Ofisi tarafından imzalanır. Sözleşmede belirlenen azami tutara ilişkin ödemeler iki taksitte yapılır:

1. Öğrenci staj yapacağı işletmeye gitmeden önce ilk ödeme olarak, öngörülen faaliyet süresine göre hesap edilen toplam hibenin % 80’i ödenir.
2. İkinci taksit tutarı olan %20, staj dönemi sonunda, öğrenciye verilen Katılım Sertifikasında belirtilen kesin gerçekleşme süresi ve öğrencinin başarısı, OLS ve Nihai Rapor sorumluluklarını yerine getirmesi dikkate alınarak yapılır.
3. Öğrencilere ödenecek aylık hibe miktarları her yıl Türkiye Ulusal Ajansı’nın belirlediği oranlarda ve ülke sınıflamalarına göre yapılır

**ç)** Ödemeler Avro cinsinden yapılır.

### Staj hibesinde kesinti

**Madde 36 - (1)** Yükseköğretim kurumu, başarısız öğrencilerin hibelerinde kesinti yapabilir. Kesinti miktarı, gerçekleştirilen faaliyet günü sayısının %5’i ila %100’ü arasında olmak üzere yükseköğretim kurumunun takdirindedir. Yükseköğretim kurumu inisiyatifinde belirlenen tüm kesinti halleri ve uygulanacak kesinti oranları öğrenciyle imzalanacak hibe sözleşmesine eklenir. Öğrencinin stajına hiç başlamadığı veya yarıda kestiği tespit edilirse, hibenin öğrenciye ödenen %80’lik kısmı öğrenciden geri talep edilir.

1. Öğrencinin, resmî tatil günleri hariç, yani normal şartlarda öğrenim veya stajın devam etmesi gereken tarihlerde misafir olduğu kurumdan (şehirden / ülkeden) ayrıldığının açıkça bilindiği durumlarda ek araştırma yapılmasına gerek görülmüş ve öğrencinin aralıksız olarak 7 (yedi) takvim gününden (haftasonu dâhil) fazla süre ile misafir olunan kurumdan ayrıldığı tespit edilmişse, söz konusu ayrı kalınan toplam gün sayısı için hibe ödemesi yapılmaz. Daha önce ödeme yapılmışsa,ödemenin iadesi talep edilir.
2. Staj yapılacak işletmenin bulunduğu ülkenin resmi tatilleri dahil olmak üzere, işletmenin çalışma takviminin takibi ve değerlendirilmesi stajı gerçekleştirecek öğrencinin sorumluluğundadır. Hafta sonu tatilleri dışında kalan tatiller dahil olmak üzere, işletmenin çalışmadığı günlerin tespitinin öğrenci gitmeden önce öğrenci tarafından yapılması ve Erasmus+ Ofisi’ne bildirilmesi gerekmektedir.

### ALTINCI BÖLÜM

**Personel Hareketliliği, Sözleşme ve Hibelerin Ödenmesi**

**Personel hareketliliği:**

**Madde 37 - (1)** Personel Hareketliliği “Erasmus+ Personel Ders Verme Hareketliliği” ve “Erasmus+ Personel Eğitim Alma Hareketliliği” olmak üzere ikiye ayrılır.

1. Erasmus+ Personel Ders Verme Hareketliliğinden yararlanmak için;
   1. Tam zamanlı kadroda bulunan okutmanlar, öğretim görevlileri ve öğretim üyeleri programdan faydalanır.
   2. Hareketlilik yurt dışındaki bir yükseköğretim kurumu ile Üniversite arasında gerçekleşecek ise, kurumlararası ikili anlaşma olması gerekmektedir,
   3. Hareketliliği gerçekleştirecek öğretim elemanı, başvuru aşamasında gidilecek kurumdan alacağı kabul-davet mektubunu Erasmus+ Ofisi’ne başvuru formu ve karşı kurum ile mutabık kalınan “Öğretim Planı” (Teaching Plan) ile birlikte teslim eder,
   4. Ders verme hareketliliği en az 2 gün ve 8 saatlik öğretim-çalışma planı ve uygulaması ile gerçekleşir. Hareketliliği gerçekleştirecek öğretim elemanının ders verme planlaması, ders başlıkları ve programı ile “Öğretim Planı”nda gösterilir.
2. Erasmus+ Personel Eğitim Alma Hareketliliğinden yararlanmak için;
   1. Eğitim alma hareketliliğinden faydalanmak için idari personel ve tüm akademik personel başvuru gerçekleştirebilir. Üniversite, ders verme faaliyetinden faydalanamayan öğretim elemanlarının bu faaliyetten faydalanmasını teşvik eder; bütçe kaynaklarının sunduğu imkanlar değerlendirilerek bu kalem sadece araştırma görevlisi ve uzman kadrolarına açılabilir.
   2. Hareketlilik yurt dışındaki bir yükseköğretim kurumu ile Üniversite arasında gerçekleşecek ise, kurumlararası ikili anlaşma olması gerekmemektedir,
   3. Hareketliliği gerçekleştirecek personel, başvuru aşamasında gidilecek kurumdan alacağı kabul-davet mektubunu Erasmus+ Ofisi’ne başvuru formu ve gidilecek kurum ile mutabık kalınan “İş Planı” (Working Plan) ile birlikte teslim eder,
   4. Eğitim alma hareketliliği en az 2 günlük iş planı ve uygulaması ile gerçekleşir. Hareketliliği gerçekleştirecek personelin eğitim alma planlaması, ders başlıkları ve programı ile birlikte “İş Planı”nda gösterilir.

### Personel Hareketliliği için Gerekli Şartlar:

**Madde 38 - (1)** Ders verme faaliyeti başvuruları Erasmus+ Ofisinin ilan ettiği takvim doğrultusunda içinde bulunulan Akademik Yıl için belirlenen kriterlere göre ve belirtilen belgeler online olarak yüklenir. Yerleştirmeler, Üniversite Erasmus+ Komisyonu’nun değerlendirme sonuçlarına göre gerçekleştirilerek resmiyet kazanır.

(2) Eğitim alma faaliyeti başvuruları, içinde bulunulan Akademik Yıl için belirlenen kriterlere göre gerçekleştirilir. Yerleştirmeler, Üniversite Erasmus+ Komisyonu’nun değerlendirme sonuçlarına göre gerçekleştirilir.

3) İdari personelin eğitim hareketliliğinden faydalanmasının şartları ve ilgili başvuru kriterlerinin açıklanması Erasmus+ Komisyonunca gerçekleştirilir.

1. Giden Personelin (Akademik) Başvuru ve Puanlama Kriterleri
   1. Herhangi bir değişim programından hiç faydalanmamış olan personel: 40 Puan.
   2. Herhangi bir değişim programından son iki yıl içinde faydalanmamış olan personel: 20 Puan.
   3. Herhangi bir değişim programından bir önceki Akademik Yıl içinde faydalanmamış olan personel: 10 Puan.

ç.Başvuruda sunulacak kabul mektubuyla Üniversite’ye yeni bir Erasmus+ Anlaşması kazandırmış olmak: 40 Puan

* 1. Başvuruda sunulacak kabul mektubuyla halihazırda var olan bir Erasmus+ Anlaşmasını akademik birimini de dahil edecek şekilde genişletmek: 30 Puan
  2. Aşağıda belirtilen puan aralıkları ÖSYM tarafından gerçekleştirilen yabancı dil sınavları (YDS, KPDS, ÜDS, e-YDS) esas alınarak belirlenmiştir. YDS muadili sınavlardan alınan puanlar için ÖSYM’nin belirlediği denklik tablosu geçerlidir. Değerlendirmede test türlerinin (Örneğin, TOEFL) öngördüğü geçerlilik süreleri dikkate alınmamaktadır.

100-85: 50 Puan

84-75: 45 Puan

74-65: 40 Puan

64-55: 20 Puan

54-50: 10 Puan

* 1. Erasmus+ hareketliliği için ilana çıkılmasını takiben akademik personelimizin başvurusu için üç haftalık süre tanınacak ve başvurular karşı kurumdan alınan kabul mektubu ve iş/öğretim planlarını içerir şekilde ilgili personel tarafından online olarak yüklenecektir.
  2. Erasmus+ Komisyonu, ders verme ve eğitim alma kalemlerindeki başvuruları değerlendirirken var olan İkili anlaşmanın öngördüğü personel değişim kontenjanlarını dikkate alır. Anlaşmada belirtilen kontenjan üzerinde başvuru gelmesi durumunda, Erasmus+ Komisyonu yararlanıcı adaylarının toplam puanlarına göre eleme yapma hakkını haizdir.

ğ) Öğrencilere staj yeri bulan personellere bir defaya mahsus olmak üzere: 10 Puan

### Sözleşme ve hibelerin ödenmesi:

**Madde 39 - (1)** Erasmus+ Programı çerçevesinde yararlanıcı ile Erasmus+ Ofisi arasında yurt dışına gitmeden önce ilgili hibe sözleşmesi imzalanır. Bu sözleşme ile yararlanıcının Personel Hareketliliği programına katılacağı kesinleşir. Personelin gidiş öncesi Erasmus+ Ofisi’ne teslim etmesi gereken belgeleri tamamlamasını takiben o yıl için belirlenen miktardaki hibenin %80’lik kısmı hareketlilik öncesi ödenir. Hareketliliğe katılacak personele ödenecek günlük hibe miktarları ve yol ödenekleri Erasmus+ Programı kapsamında ilgili Erasmus+ El Kitabında belirtilen şekilde ödenir.

1. Hareketliliğini tamamlayan personel uçuş kartları/pasaport fotokopilerini, faaliyeti gerçekleştirdiğine dair Katılım Sertifikasını ve online olarak doldurulan nihai raporlarını Erasmus+ Ofisi’ne teslim eder. Hibenin %20’lik kısmı, yararlanıcının bahsi geçen belgeleri Erasmus+ Ofisine teslim etmesini takiben Ofis tarafından ödenir.
2. 2014-2020 dönemini kapsayan Erasmus+ Programı kapsamında bütçe kaynaklarının geçmiş dönemlere göre daralmasından dolayı, personel hareketliliğinin hibelendirilmesi en fazla 4 (dört) gün ile sınırlandırılmıştır. İlgili Akademik Yıl için Üniversitelere tahsis edilen bütçe kaynakları göz önüne alınarak, bu tasarruf, Erasmus+ Komisyonu tarafından yeniden değerlendirilebilir.
3. Yararlanıcı personelin seyahat gideri ödemesi, Erasmus+ Programı çerçevesinde belirlenen seyahat mesafesi hesaplamalarına göre, Düzce ile seyahat gerçekleştirilecek şehir arasındaki mesafe göz önüne alınarak yapılır. Seyahat mesafesi, Avrupa Komisyonu web-sayfasında yayında olan mesafe hesaplayıcısı ([http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\_en.htm)](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm) kullanılarak hesaplanır. Hesaplayıcı tarafından belirlenen Avro cinsinden tutar, yararlanıcının gidiş ve dönüş masraflarını ifade etmektedir.

### YEDİNCİ BÖLÜM

**Yürürlük ve Yürütme**

**Hüküm bulunmayan haller:**

**Madde 40 - (1)** Bu Yönerge’de hüküm bulunmayan konularda, Ulusal Ajans tarafından yayınlanan “Erasmus+ Yükseköğretim Kurumları İçin Erasmus+ Uygulama El Kitabı” ve Avrupa Birliği Komisyonu “Erasmus+ Üniversite Beyannamesi” başta olmak üzere, “Düzce Üniversitesi Lisans-Önlisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği” ve “Düzce Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği”nde belirtilen hükümlere göre işlem yapılır.

**Geçici Madde**: Başvuruların online olarak alınmasına 2019 yılında başlanacaktır. Bu tarihe kadar başvurular Erasmus+ Ofisine gerekli belgeler ile şahsen yapılacaktır.

**Yürürlükten Kaldırılan Yönerge**

**MADDE 41- (1)** Düzce Üniversitesi Senatosu’nun 09.02.2015 tarih ve 2015/38 sayısı ile kabul edilen “Düzce Üniversitesi Erasmus+ Programı Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**Madde 42 - (1)** Bu yönerge, 20.09.2018 tarih ve 2018/178 sayılı Karar ile Düzce Üniversitesi Senatosunda kabul edilmiş ve yürürlüğe girmiştir.

### Yürütme

**Madde 43 - (1)** Bu yönerge hükümleri Erasmus+ Programı kapsamında Üniversite’nin resmi Avrupa Topluluğu Yüklenicisi sıfatıyla Rektör ve Rektörün görevlendirdiği kişi ve kurullar tarafından yürütülür.

**EK1**

**ERASMUS+ / INTERNATIONAL AGREEMENT**

**ULUSLARARASI PROGRAMLARDA VERİLECEK DERSLER**

**/**

**COURSES OFFERED WITHIN INTERNATIONAL PROGRAMMES**

(The form should be filled for each course / Formun her bir ders için doldurması gerekmektedir)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Name/Ad** | **Code/ Kod** | **Medium of Instruction**  **/Eğitim Dili** | **Semester**  **/ Dönem** | **T+P**  **Hour**  **/Saat** | **Local Credit /**  **Yerel Kredi** | **ECTS / AKTS** |
|  | ULP- |  |  |  |  |  |

**Pre-requisites / Ön koşullar**

|  |  |
| --- | --- |
| **Course Instructor / Ders Öğreticisi** |  |
| **Instructor Assistants / Öğretici Asistanları** |  |

**Course Objective / Dersin Amacı**

**Course Learning Outcomes / Ders Öğrenim Çıktıları**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COURSE PLAN / DERS PLANI** | | |
| **Week / Hafta** | **Subjects /Applications / Dersler/ Uygulamalar** | **Method / Yöntem** |
| **1** |  |  |
| **2** |  |  |
| **3** |  |  |
| **4** |  |  |
| **5** |  |  |
| **6** |  |  |
| **7** |  |  |
| **8** |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **9** |  |  |
| **10** |  |  |
| **11** |  |  |
| **12** |  |  |
| **13** |  |  |
| **14** |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **COURSE SOURCES / DERS KAYNAKLARI** | |
| **Coursebook / Notes Ders Kitabı / Notlar** |  |
| **Other Sources Diğer Kaynaklar** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ASSESSMENT SYSTEM / DEĞERLENDİRME SİSTEMİ** | |
| **Activity Types / Aktivite Şekilleri** | **Contribution Percentage Katkı Oranı** |
| **Midterm(s) / Vize (ler)** |  |
| **Quizzes / Quizler** |  |
| **Assignments and Projects / Verilen Projeler** |  |
| **Final / Final** |  |
| **Total / TOPLAM** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONTRIBUTION OF THE COURSE OUTCOMES TO PROGRAMME OUTCOMES**  **/ DERS ÇIKTILARININ PROGRAM ÇIKTILARINA KATKISI** | | | | | | |
| **No / Sayı** | **Program Outcomes / Program Çıktıları** | **Contribution Level Katkı Seviyesi** | | | | |
|  |  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ECTS / WORKLOAD TABLE**  **AKTS/ İŞYÜKÜ TABLOSU** | | **Workload (Hour)**  **İŞYÜKÜ (SAAT)** |
| In-Class / Sınıf-içi | Class Hours ( 14 x Weekly Class Hours)  Ders Saatleri ( 14 x Haftalık Ders Saatleri) |  |
| Out of Class / Sınıf-dışı | Assignments / Ödevler |  |
| Research / Araştıma |  |
| Preparation for Class and After Class Study / Ders  Hazırlığı / Ders Sonrası Çalışma |  |
| Other Activities / Diğer Aktiviteler |  |
| **Examination / Sınav** | Midterms (Number of Midterms x Duration of Midterms)  Vizeler (Vize Sayısı x Vizelerin Süreleri) |  |
| Final / Final |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Total Workload / Toplam İşyükü** |  |
| **Total Workload / 30 (h) / Toplam İşyükü 30(saat)** |  |
| **Course ECTS Credit / Ders AKTS Kredisi** |  |

****

**EK 2**

**ERASMUS+ PROGRAMME SUBJECT CONFIRMATION FORM**

|  |  |
| --- | --- |
| Dersin adı / Name of the course |  |
| Dersi verecek öğretim elemanının adı-soyadı ve ünvanı  / Name and Title of the Lecturer |  |
| Birim Koordinatörü / Unit Coordinator |  |
| Dersin verileceği akademik dönem Semester of Offered Course  \*This can only be selected by students of Medicine) | 20…… / 20……  ( ) Güz /Fall ( ) Bahar (Spring) ( ) Whole year \* |
| Bölüm/Anabilim/Anasanat Dalı/Programı  / Departmental Programme |  |

Yukarıda detayları verilmiş olan dersi, belirttiğim akademik dönemde, dersimi seçen Erasmus+ öğrencileri ile gerçekleştireceğimi onaylarım. Hereonto I declare the stated details of the course, which will be performed with the incoming students who get registered to it.

Ad & Soyad / Name & Surname : İmza / Signature

Tarih / Date :

**EK 3**

|  |  |
| --- | --- |
| **ERASMUS+**  **GELEN YABANCI ÖĞRENCİ BİLGİ FORMU**  **ERASMUS+ INCOMING STUDENT INFORMATION FORM** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Erasmus+ Öğrenci No Erasmus+ Student Number** |  |
| **Kayıt Tarihi**  **Date of Registration** |  |
| **Varış Tarihi Date of Arrival** |  |
| **Ayrılış Tarihi Date of Leaving** |  |

**KİŞİSEL BİLGİLER / PERSONAL INFORMATION**

|  |  |
| --- | --- |
| Adı / Name |  |
| Soyadı / Surname |  |
| Baba Adı / Name of the Father |  |
| Anne Adı / Name of the Mother |  |
| Doğum tarihi / Date of Birth |  |
| Doğum yeri / Place of Birth |  |
| Medeni Hali / Marital Status |  |
| Cinsiyeti / Gender |  |
| E-mail adresi / E-mail adress |  |

**GELDİĞİ KURUM İLE İLGİLİ BİLGİLER / INFORMATION ABOUT INCOMING INSTITUTION**

|  |  |
| --- | --- |
| Ülke / Country |  |
| Üniversitesinin adı / Name of the  University |  |

**Düzce Üniversitesi BİLGİLERİ / Information About Düzce University**

|  |  |
| --- | --- |
| Kayıt olduğu Bölüm/Anabilim/AnasanatDalı/Program  Registered Department/ Programme |  |
| Akademik Birim Koordinatörü Academic Unit Coordinator  *(Adı, tel, e-posta / Name, tel, email)* |  |

**İMZA / Signature**

|  |  |
| --- | --- |
| Akademik Birim Koordinatörü Academic Unit Coordinator | Erasmus+ Kurum Koordinatörü Erasmus+ Institutional Coordinator |

**EK 4**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Student** | **Last name(s)** | **First name(s)**  **EK 4**  **Learning Agreement**  **Student Mobility for Studies** | **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 name[[5]](#endnote-5); 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[[6]](#endnote-6) code** (if any) | **Component title at the Receiving Institution** (as indicated in the course catalogue[[7]](#endnote-7)) | | | | | | **Semester** | | | **Number of ECTS credits (or equivalent)[[8]](#endnote-8) 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[[9]](#endnote-9) 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** | | | **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 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 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 or equivalent units 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[[10]](#endnote-10) at theSending Institution | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |
| Responsible person at theReceiving Institution[[11]](#endnote-11) | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |

**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]](#endnote-12)** | **Number of ECTS credits (or equivalent)** |
|  |  |  | ☐ | ☐ | Choose an item. |  |
|  |  |  | ☐ | ☐ | Choose an item. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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)** |
|  |  |  | ☐ | ☐ |  |
|  |  |  | ☐ | ☐ |  |

**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: …** | | |  | | | |

**EK 5**

**STAFF MOBILITY FOR TEACHING MOBILITY AGREEMENT**

**The Teacher**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Last name (s) |  | First name (s) |  |
| Seniority |  | Nationality |  |
| Sex [*M/F*] |  | Academic year | 20../20.. |
| E-mail |  |  |  |

**The Sending Institution/Enterprise**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Name |  | Size of enterprise  (if applicable) |  |
| Erasmus code  (if applicable) |  | Department/unit |  |
| Address |  | Country/  Country code |  |
| Contact person name and position |  | Contact person e-mail / phone |  |
| Type of enterprise:  NACE code  (if applicable) |  |  |  |

**The Receiving Institution**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Name |  | Department/unit |  |
| Erasmus code  (if applicable) |  |
| Address |  | Country/  Country code |  |
| Contact person name and position |  | Contact person e-mail / phone |  |

**Section to be completed BEFORE THE MOBILITY**

1. **PROPOSED MOBILITY PROGRAMME**

Planned period of the teaching activity: from *[day/month/year]* till

## [day/month/year]

Duration (days): ………………….

* Additional day for travel needed directly before the first day of the activity abroad
* Additional day for travel needed directly following the last day of the activity abroad Subject field: ………………….

Level: Short cycle (EQF level 5) □; Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) □; Master or equivalent second cycle (EQF level 7) □; Doctoral or equivalent third cycle (EQF level 8) □

Number of students at the receiving institution benefiting from the teaching programme:

………………

Number of teaching hours: …………………

**Overall objectives of the mobility:**

**Added value of the mobility (both for the institutions involved and for the teacher):**

**Content of the teaching programme:**

**Expected outcomes and impact (not limited to the number of students concerned):**

1. **COMMITMENT OF THE THREE PARTIES**

By signing this document, the teacher, the sending institution/enterprise and the receiving institution confirm that they approve the proposed mobility agreement.

The sending higher education institution supports the staff mobility as part of its modernisation and internationalisation strategy and will recognise it as a component in any evaluation or assessment of the teacher.

The teacher will share his/her experience, in particular its impact on his/her professional development and on the sending higher education institution, as a source of inspiration to others.

The teacher and receiving institution will communicate to the sending institution/enterprise any problems or changes regarding the proposed mobility programme or mobility period.

Date:

**The teacher**

Name: Signature:

Date:

**The sending institution/enterprise**

Name of the responsible person: Signature:

Date:

**The receiving institution**

Name of the responsible person: Signature:



**EK 6**

**STAFF MOBILITY FOR TRAINING MOBILITY AGREEMENT**

**The Staff Member**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Last name |  | First name |  |
| Seniority |  | Nationality |  |
| Sex [*M/F*] |  | Academic year | 20../20.. |
| E-mail |  |  |  |

**The Sending Institution**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Name |  | Department/unit |  |
| Erasmus code  (if applicable) |  |
| Address |  | Country/  Country code |  |
| Contact person name and position |  | Contact person e-mail / phone |  |

**The Receiving Institution / Enterprise**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Name |  | Size of enterprise  (if applicable) |  |
| Erasmus code  (if applicable) |  | Department/unit |  |
| Address |  | Country/  Country code |  |
| Contact person, name and position |  | Contact person e-mail / phone |  |
| Type of enterprise:  NACE code  (if applicable) |  |  |  |

**Section to be completed BEFORE THE MOBILITY**

1. **PROPOSED MOBILITY PROGRAMME**

Planned period of the training activity: from *[day/month/year]* till *[day/month/year]*

* Additional day for travel needed directly before the first day of the activity abroad
* Additional day for travel needed directly following the last day of the activity abroad

|  |
| --- |
| **Overall objectives of the mobility:** |
| **Added value of the mobility (both for the institutions involved and for the staff member):** |
| **Activities to be carried out** |
| **Expected outcomes and impact:** |

1. **COMMITMENT OF THE THREE PARTIES**

By signing this document, the staff member, the sending institution and the receiving institution/enterprise confirm that they approve the proposed mobility agreement.

The sending higher education institution supports the staff mobility as part of its modernisation and internationalisation strategy and will recognise it as a component in any evaluation or assessment of the staff member.

The staff member will share his/her experience, in particular its impact on his/her professional development and on the sending higher education institution, as a source of inspiration to others.

The staff member and receiving institution/enterprise will communicate to the sending institution any problems or changes regarding the proposed mobility programme or mobility period.

Date:

**The staff member**

Name: Signature:

Date:

**The receiving institution**

Name of the responsible person: Signature:

Date:

**The sending institution/enterprise**

Name of the responsible person: Signature:

1. **Nationality:** country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport. [↑](#endnote-ref-1)
2. **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). [↑](#endnote-ref-2)
3. **Field of education:** The [ISCED-F 2013 search tool](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) available at <http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm> 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. [↑](#endnote-ref-3)
4. **Erasmus code**: a unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries. [↑](#endnote-ref-4)
5. **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. [↑](#endnote-ref-5)
6. An "**educational component**" is a self-contained and formal structured learning experience that features learning outcomes, credits and forms of assessment. Examples of educational components are: a course, module, seminar, laboratory work, practical work, preparation/research for a thesis, mobility window or free electives. [↑](#endnote-ref-6)
7. **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. [↑](#endnote-ref-7)
8. **ECTS credits (or equivalent)**: in countries where the "ECTS" system is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in the relevant tables by the name of the equivalent system that is used, and a web link to an explanation to the system should be added. [↑](#endnote-ref-8)
9. **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 [↑](#endnote-ref-9)
10. **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 on 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. [↑](#endnote-ref-10)
11. **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. [↑](#endnote-ref-11)
12. **Reasons for exceptional changes to study programme abroad (choose an item number from the table below):**

    |  |  |
    | --- | --- |
    | ***Reasons for deleting a component*** | ***Reason for adding a component*** |
    | 1. Previously selected educational component is not available at the Receiving Institution | 5. Substituting a deleted component |
    | 2. Component is in a different language than previously specified in the course catalogue | 6. Extending the mobility period |
    | 3. Timetable conflict | 7. Other (please specify) |
    | 4. Other (please specify) |  |

    [↑](#endnote-ref-12)