

Stajyer	Soyadı	Adı	Doğum Tarihi	Uyruk ¹	Cinsiyet [E/K]	Öğrenim kademesi ²	Eğitim Alanı ³
Gönderen Kurum	Adı	Fakülte/Bölüm	Erasmus kodu ⁴ (mevcutsa)	Adres	Ülke	Yetkili kişi ⁵ ad /e-posta / telefon	
Kabul Eden Kurum/ İşletme	Adı	Bölümü	Adresi ve websitesi	Ülke	İşletme büyüklüğü	Yetkili kişi ⁶ ad / pozisyon / e-posta / telefon	Danışman ⁷ ad / pozisyon / e-posta / telefon
					<input type="checkbox"/> < 250 çalışan <input type="checkbox"/> > 250 çalışan		

Hareketlilik Öncesinde
Tablo A-Kabul Eden Kurum/İşletmede Öngörülen Hareketlilik Planı

Planlanan hareketlilik dönemi:[ay/yıl] ' ten [ay/yıl]' e kadar

Stajın adı: ...

Haftalık çalışma saati: ...

Staj döneminin detaylı programı:

Staj bitiminde stajyerin sahip olması gereken bilgi, yetenek ve yeterlilikler:

Gözleme planı:

Değerlendirme planı :

 Stajyerin _____ dilinde (işyerinde kullanılan anadil) sahip olduğu veya hareketlilik başlangıcına kadar sahip olması gereken **dil yeterlik düzeyi**⁸ :

 A1 A2 B1 B2 C1 C2 Anadilini konuşan kişi
Tablo B-Gönderen Kurum

 Aşağıdaki 3 kutudan sadece birini (durumunuza uygun olan) doldurunuz:⁹

 1. Staj, **müfredata dahil ise** ve yeterli şekilde tamamlanır, kurum şunlarla yükümlüdür:

 AKTS kredisi (ya da eşdeğerini) verir.¹⁰ Şuna dayanarak not verir: Staj Belgesi Nihai Rapor Mülakat

Stajı stajyerin Not Döküm Belgesine ve Diploma Ekine (veya eşdeğer belgeye) kaydeder.

 Stajı stajyerin Avrupa Eğitim Pasaportu Belgesine kaydeder. Evet Hayır

 2. Staj, **gönüllü ise** ve yeterli şekilde tamamlanır, kurum şunlarla yükümlüdür:

 AKTS kredisi (ya da eşdeğerini) verir: Evet Hayır Evet ise lütfen AKTS kredi sayısını belirtiniz:

 Not verir: Evet Hayır Evet ise, hangisine dayanarak verileceğini belirtiniz: Staj Belgesi Nihai Rapor Mülakat

 Stajı stajyerin Not Döküm Belgesine kaydeder.: Evet Hayır

Stajı, stajyerin Diploma Ekine (veya eşdeğer belgeye) kaydeder.

 Stajı stajyerin Avrupa Eğitim Pasaportu Belgesine kaydeder: Evet Hayır

 3. Staj bir **yeni mezun** tarafından gerçekleştiriliyorsa ve yeterli şekilde tamamlanır, kurum şunlarla yükümlüdür:

 AKTS kredisi (ya da eşdeğerini) verir: Evet Hayır Evet ise lütfen AKTS kredi sayısını belirtiniz:

 Stajı, stajyerin Avrupa Eğitim Pasaportu Belgesine kaydeder (*önerilir*): Evet Hayır
Stajyer için Kaza Sigortası

Kabul eden kurum/işletme, stajyere bir kaza sigortası sağlayacaktır:

 Evet Hayır

 Hayır ise, stajyere gönderen kurum tarafından kaza sigortası yapıp yapılmadığını belirtiniz: Evet Hayır

 Kabul eden kurum/işletme, stajyere bir mesuliyet sigortası sağlayacaktır: Evet Hayır

Kaza sigortası şunları kapsar:

 - iş amaçlı yolculuklar esnasında olan kazalar: Evet Hayır

 - iş yolunda (gidiş-dönüş) olan kazalar: Evet Hayır

Tablo C-Kabul eden kurum/işletme

Kabul eden kurum/işletme, stajyere stajı için mali destek sağlayacaktır: Evet <input type="checkbox"/> Hayır <input type="checkbox"/>	Evet ise, aylık tutar/EUR:
Kabul eden kurum/işletme, stajyere stajı için aynı katkı sağlayacaktır: Evet <input type="checkbox"/> Hayır <input type="checkbox"/>	
Evet ise lütfen belirtiniz:	
Kabul eden kurum/işletme stajyere uygun donanım ve desteğin sağlandığından emin olmakla yükümlüdür.	
Stajın tamamlanmasını takiben, kurum/işletme, tarihine kadar (staj bitiminden en çok 5 hafta sonra) bir Staj Belgesi düzenlemeyi taahhüt eder.	

Stajyer, gönderen kurum ve kabul eden kurum/işletme bu belgeyi imzalayarak öngörülen Öğrenim Anlaşmasını onayladıklarını ve tüm taraflarca yapılan düzenlemelere riayet edebileceklerini onaylamış olurlar. Stajyer ve kabul eden kurum/işletme staj süreciyle ilgili herhangi bir sorun veya değişiklik konusunda gönderen kurumla iletişime geçecektir. Gönderen kurum ve öğrenci de Erasmus+ Hibe Sözleşmesi'nde ortaya koyulan çerçeveye uygun hareket etmeyi taahhüt ederler. Kurum, Yükseköğretim için Erasmus Beyannamesi'nin staj ile ilgili tüm ilkelerine (ya da işbirliği yapılan ülkelerdeki kurumlarla yapılan kurumlararası anlaşmalarda kararlaştırılan ilkelere) riayet etmekle yükümlüdür.

Taahhüt	Ad	E-posta	Görev	Tarih	İmza/Mühür
Stajyer			Stajyer		
Gönderen Kurumdaki Yetkili Kişi ¹¹					
Kabul Eden Kurumdaki Yetkili Kişi (Supervisor) ¹²					

Hareketlilik Sırasında**Tablo A2-ÖNGÖRÜLEN HAREKETLİLİK PROGRAMINDA YAPILAN İSTISNAİ DEĞİŞİKLİKLER**

(Öğrenci, gönderen kurumdaki yetkili kişi ve kabul eden kurum/işletmedeki yetkili kişi tarafından imza ile veya e-mail yoluyla onaylanacaktır)

Planlanan hareketlilik dönemi:[ay/yıl] 'ten [ay/yıl]' e kadar

Stajın adı: ...	Haftalık çalışma saati: ...
Staj döneminin detaylı programı:	
Staj bitiminde stajyerin sahip olması gereken bilgi, yetenek ve yeterlilikler:	
Gözlemlene planı:	
Değerlendirme planı:	

Hareketlilik Sonrasında**Tablo D- Kabul Eden Kurum/işletme tarafından verilecek olan STAJ BELGESİ**

Stajyerin adı:
Kabul eden kurum/işletmenin adı:
Kabul eden kurum/işletmenin sektörü:
Kabul eden kurum/işletmenin adresi [cadde, şehir, ülke, telefon, e-mail adresi], internet adresi:
Staj başlama ve bitiş tarihleri: [ay/yıl] ' ten [ay/yıl]' e kadar
Stajın adı:

Stajyer tarafından yürütülen görev de dahil olmak üzere staj döneminin detaylı planı:

Kazanılan bilgi, yetenek (teorik, uygulama) ve yeterlilik (elde edilen öğrenim çıktıları)

Stajyer hakkındaki değerlendirme:

Tarih ve Mühür:

Kabul eden kurum/işletmedeki yetkili kişinin adı imzası:

BİLGİLENDİRİCİ

EK 1: Yönlendirici İlkeler

Bu şablon, Program Ülkeleri (KA1) arasındaki Erasmus+ staj hareketliliği ve Ortak Ülkeleri (KA2) kapsayan Yükseköğretim için Kapasite Geliştirme projeleri için uygulanabilir. Program Ülkeleri ve Ortak Ülkeler arasındaki staj hareketliliği, 2015 Erasmus+ Teklif Çağruları altında mevcut değildir.

Öğrenim Anlaşmasının amacı şeffaf ve verimli bir yurtdışı staj periyodu sağlamak, bunun yanı sıra stajyerin yurtdışında başarıyla tamamladığı etkinliklerinin tanınmasını temin etmektir .

Bu şablonun kullanılması önerilmektedir. Fakat yükseköğretim kurumunda Öğrenim Anlaşması veya Not Döküm Belgesi hazırlamak için mevcut bir bilgisayar sistemi bulunuyorsa, kurum bunu kullanmaya devam edebilir. Kabul eden kurum/işletme tarafından sağlanan Staj Belgesinin de farklı bir formatı olabilir. Fakat hangi formatta olursa olsun (örneğin; font büyüklüğü ve renkte değişiklik yapılabilir), önemli olan şablonda istenen tüm bilginin belgede aşağıdaki bölümlerde belirtilen gereklilere uygun bir biçimde yer almasıdır.

Öğrenim Anlaşmasının kullanım şekli:

Hareketlilik öncesi başlığı altında, stajyer, gönderen kurum ve kabul eden kurum/işletme hakkında sayfa 1’de bilgi verilmelidir; üç tarafın da hareketlilik öncesi tamamlanması gereken bölümle (sayfa 1) ilgili anlaşmaya varmaları gerekmektedir.

Sayfa 1’deki öğrenciye, gönderen kuruma ve kabul eden kuruma ait bilgilerin Hareketlilik Aracı’na/Mobility Tool+ (Kapasite Geliştirme projeleri için EACEA Hareketlilik Aracı’na) da girişinin yapılması gerekecektir. Gönderen kurum fazladan bilgi ekleyebilir (örneğin bir konsorsiyum koordinasyon kurumunda ek olarak iletişim kurulacak kişi) veya bazı bilgilerin kurum içi diğer belgelerde önceden var olması halinde daha az bilgi talebinde bulunabilir. Fakat en azından gönderen kurum ve kabul eden kurum/işletmenin isimlerini; stajyerin, kabul edilen kurum/işletmede iletişim kurulacak kişilerin ve sorumlunun isim ve iletişim bilgilerini içermelidir.

Hareketlilik sırasında başlığı altında yer alan “Öngörülen Hareketlilik Programında Yapılan İstisnai Değişiklikler” tablosu, yalnızca yetkili kişi değişikliklerinde veya orijinal staj programında değişiklik yapılması gerekiyorsa kullanılmalıdır. Bu bölüm ve hareketlilik öncesi tamamlanacak bölüm (sayfa 1) tüm yazışma ve iletişim süreçlerinde bir arada gönderilmelidir.

Hareketlilik sonrası kabul eden kurum/işletme stajın başarılı bir şekilde tamamlanmasının ardından en fazla 5 hafta içerisinde öğrenciye bir Staj Belgesi yollamalıdır. Son olarak gönderen kurum stajın müfredata dahil olması veya hareketlilik öncesi öyle kararlaştırılması halinde stajı Not Döküm Belgesinde göstermelidir (notların öğrencinin ulaşabileceği bir veritabanında gösterilmesi de uygundur).

ÖNGÖRÜLEN HAREKTLİLİK PROGRAMI

Öngörülen hareketlilik programı öğrencinin yurt dışında gerçekleştirmesi kararlaştırılmış olan staj için belirlenmiş olan başlama ve bitiş aylarını içerir.

Öğrenim Anlaşması haftalık çalışma saatlerini ve stajyer tarafından yürütülecek olan görev/teslim edilecekler ve ilgili zamanlamalar da dahil olmak üzere staj sürecinin detaylı bir programını kapsar.

Bunun yanı sıra öngörülen hareketlilik programında staj bitiminde (öğrenim çıktıları) stajyer tarafından edinilen bilgi, yetenek (teorik ve uygulama) ve yeterliği de belirtilmelidir.

Gözlemlene planında hem gönderen kurum hem de kabul eden kurum/işletmede staj sürecinde stajyerin nasıl ve ne zaman gözlemleneceği belirtilecektir. Planda gözetim saati sayısı ve gidilen ülkedeki bir yükseköğretim kurumu gibi üçüncü bir tarafın dahil olup olmayacağı da açıkça belirtilmelidir. Böyle bir durumda bu kurumda gözetimden sorumlu kişinin iletişim bilgileri detaylı bir şekilde verilmelidir.

Son olarak, öngörülen hareketlilik programı staj sürecinin değerlendirilmesinde kullanılan değerlendirme kriterlerinin belirtildiği bir değerlendirme planını içermelidir. Değerlendirme kriteri örnekleri: akademik beceri/uzmanlık, analitik beceri, inisiyatif alabilme, uyum sağlayabilme, iletişim becerileri, grup çalışması becerisi, karar verme becerisi, bilişim ve iletişim teknolojileri becerisi, yenilikçilik ve yaratıcılık becerisi, stratejik-kurumsal beceriler, yabancı dil becerisi.

Öngörülen Hareketlilik Programında, öğrencinin, üzerinde anlaşmış olan yurtdışında takip edeceği staj programının başlangıç ve bitiş ayları da belirtilir.

Stajyerin kurum/işletmede uygun entegrasyonunu sağlamak için stajyerin işyerinde kullanılan ana dildeki yeterlik seviyesi kabul eden kurum/işletmeyle ortaklaşa kararlaştırılmalıdır. Böylece stajyer öğrenim süreci başlamadan bu **dil yeterlik seviyesine** ulaşmakla yükümlü olacaktır.

Program ülkeleri arasındaki hareketlilik ve Erasmus+ Çevrimiçi Dil Desteği (OLS) kapsamında yer alan diller için geçerli olmak üzere; öğrenci (ilgili dil kendi ana dili değil ise), hareketlilik dönemi öncesi ve sonrasında, OLS dil değerlendirme sürecinin gereklerini yerine getirmelidir. Çevrimiçi değerlendirme sürecinin tamamlanması, buna engel haklı ve yerinde gerekçeler olmadıkça, yerine getirilmesi zorunlu bir ön koşuldur. Dil değerlendirme süreci, öğrenci seçildikten sonra ve Öğrenim Anlaşmasının imzalanmasından önce olmak üzere, gönderen kurum tarafından kararlaştırılan zamanda gerçekleşecektir.

OLS, hareketliliğin daha nitelikli bir biçimde gerçekleşmesini sağlamak adına; Erasmus+ katılımcılarının yurtdışında bulunacakları süre boyunca ve öncesinde, çalışmalarını sırasında kullanacakları dilde kendilerini geliştirebilmeleri için tasarlanmıştır.

Tüm hareketliliklerde, öğrencinin hareketlilik öncesi dil düzeyinin önerilen düzeyin altında olduğu durumlarda, gönderen yükseköğretim kurumu ve öğrenci, gönderen veya kabul eden kurumun vereceği destek ile (uygulanabildiği durumlarda, Kurumsal Destek hibesi ile finanse edilen dersler ya da Erasmus+ OLS dil dersleri ile) öğrencinin hareketliliğin başlaması öncesinde önerilen dil düzeyine erişeceğini taahhüt ederler.

Öğrencinin sahip olduğu ya da staj dönemi başlangıcına kadar sahip olacağı konusunda mutabık olunan dil yeterlik düzeyi Öğrenim Anlaşmasında aşağıda gösterilen kutuda bildirilmelidir. Öğrenci, eğitim alacağı esas dildeki bildirilmiş olan bu düzeye hareketlilik dönemi başlangıcına kadar erişmiş olacağını taahhüt eder.

Stajyerin dilinde (işyerinde kullanılan esas dil) sahip olduğu veya hareketlilik başlangıcına kadar sahip olması gereken dil yeterlik düzeyi :

A1 A2 B1 B2 C1 C2 Ana dilini konuşan kişi

Hareketlilikten önce Erasmus+ OLS değerlendirmesine giren tüm öğrenciler, aynı zamanda hareketliliğin sonunda bir nihai değerlendirmeye de tabi tutulacaklardır. OLS ile ilgili olarak başka olanaklar da mevcuttur. Bunlar hakkında bilgi almak için lütfen <http://erasmusplusols.eu> adresini ziyaret ediniz.

Gönderen kurum hareketlilik programının gerektiği şekilde tamamlanması üzerine öğrenim çıktılarını tanımakla yükümlüdür. Müfredata dahil olan (zorunlu) staj için ve gönüllü staj için farklı hükümler bulunmaktadır.

Staj müfredata dahil olduğunda, gönderen kurum, stajı stajyerin Not Döküm Belgesinde ve Diploma Ekinde belirtmekle yükümlüdür. Gönderen kurum sağlanacak olan AKTS kredisini (ya da eşdeğerini) ve notlandırma yöntemini belirtmek zorundadır (bu yöntem "başarılı/başarısız" olarak belirtme biçiminde de olabilir). Bu seçenekler gönüllü staj için tercihe bağlıdır ve notların stajyerin Avrupa Hareketlilik Belgesi'ne (uygulanabilir ise) kaydedilmesi her iki tür staj için de tercihe bağlıdır. Fakat yeni mezunların gönüllü stajyerlikleri halinde stajın Avrupa Hareketlilik Belgesi'ne kaydedilmesi kesinlikle önerilir.

Stajyere en azından bir kaza sigortası (en azından işyerinde geçirilen kazalar için) ve bir mesuliyet sigortası (işyerinde stajyerin sebep olduğu zararlar için) yapılmak zorundadır. Kabul eden kurum/işletme, stajyerin gönderen kurum veya kendisi tarafından sigortalanmaması halinde stajyere minimum sigorta teminatı sağlamakla yükümlü olacaktır.

Kabul eden kurum/işletme stajyerin gerekli donanım ve desteğe erişimini temin edecek ve stajyere Erasmus+ hibesi ve yapacağı staj ile uyumlu olarak mali destek ve/veya aynî katkı alıp almayacağını açıkça belirtecektir.

Son olarak kabul eden kurum/işletme stajın tamamlanmasının ardından stajyere **Hareketlilik Sonrası** kısmına uygun bir Staj Belgesi vermekle yükümlüdür. Bu belge staj sonrası 5 hafta içerisinde stajyere ve gönderen kuruma iletilmelidir.

Tüm taraflar, **Staj için Öğrenim Anlaşmasını imzalamalıdır**; fakat belgelerin kurumlar arası dağıtım/dolaşımını ıslak imzayla gerçekleştirmek zorunlu değildir, ulusal mevzuata bağlı olmak üzere, imzaların taranmış kopyası veya dijital imzalar da kabul edilebilir.

ORJİNAL ÖĞRENİM ANLAŞMASINDA DEĞİŞİKLİKLER

"Öngörülen Hareketlilik Programında Yapılan İstisnai Değişiklikler" tablosu, yalnızca **orijinal Öğrenim Anlaşmasında değişiklik yapılması halinde doldurulması gereken** bir tablodur. Değişiklik durumunda,

öğrenim anlaşmasının hareketlilikten önce tamamlanan bölümü değiştirilmeden aynen bırakılmalı ve ortaya çıkan değişiklikler ilgili bölümdeki tabloda belirtilmelidir.

Hareketlilik programında değişiklik söz konusu olduğunda gönderen kurumla olabildiğince çabuk anlaşmaya varılmalıdır.

Hareketlilik programının süresinin uzatılmasıyla ilgili bir değişiklik varsa bu talep stajyer tarafından öngörülen bitiş tarihinden en az bir ay önce yapılmalıdır.

Yetkili kişi değişikliği olması durumunda, ilgili bilgiler aşağıdaki tabloya girilmelidir. Gerekirse, tabloya ek satır ve sütunlar eklenebilir.

Yetkili kişi(ler)de değişiklik (gerekliyse kullanınız)	Ad	Görev	Telefon no.	Email
Gönderen kurumdaki yeni yetkili kişi				
Kabul eden kurum/işletmedeki yeni yetkili kişi (supervisor)				

Tüm taraflar, Öğrenim Anlaşmasında öngörülen düzenlemeler konusunda anlaşmalarını onaylamalıdır. Bu özel kısım için orijinal veya taranmış imzalar zorunlu değildir e- mail yoluyla onaylanması yeterli olacaktır. Prosedür ulusal mevzuata dayanılarak gönderen kurum tarafından belirlenmelidir.

STAJ BELGESİ

Kabul eden kurum/işletme stajın tamamlanmasının ardından stajyere ve gönderen kuruma hareketlilik öncesi bölümünde belirtildiği gibi stajdan sonra en fazla 5 hafta içerisinde **Staj Belgesi** vermekle yükümlüdür.

Staj Belgesi ilgili tabloda istenilen tüm unsurları içermelidir. Staj sürecinin asıl başlama ve bitiş tarihleri aşağıdaki tanımlamalara göre eklenmelidir:

- Staj sürecinin başlama tarihi stajyerin stajını gerçekleştirmek için kabul edildiği kuruma geldiği ilk gündür, örneğin ilk iş günü, ev sahibi kurumca düzenlenen karşılama etkinliğine ya da dil veya kültürlerarası kurslara ilk kez katıldığı günlerdir.
- Staj sürecinin bitiş tarihi stajyerin stajını gerçekleştirmek üzere kabul edildiği kurumda hazır bulunduğu son gündür (ülkeden ayrılma tarihi değildir).

Gönderen kurumdan Staj Belgesinin alınmasını takiben; gönderen kurum, ilgili staj müfredatın bir parçasıysa (zorunluysa) ya da hareketlilik öncesinde böyle bir taahhütte bulunmuşsa, bir Not Döküm Belgesi düzenlemekle yükümlüdür. Gönderen kurum Not Döküm Belgesini normalde 5 hafta içerisinde ve hareketlilik öncesi kararlaştırıldan başka bir koşul olmadan sağlayacaktır. Bu nedenle staj belirli bir AKTS kredisi (ya da eşdeğeri) ile tanınırsa bu bağlamda başka bir gereklilik yoktur; fakat stajyer yalnızca not amacıyla bir nihai rapor yazmak veya mülakata girmek zorunda kalabilir (Öğrenim Anlaşmasında bu şekilde talep edilmiş ise).

Not Döküm Belgesi en azından gönderen kurumun hareketlilik öncesi Öğrenim Anlaşmasında sağlamakla yükümlü olduğu, kazanılacak olan AKTS kredilerini (ya da eşdeğeri) ve notlandırma ("başarılı/başarısız" olarak da belirtilebilir) bilgilerini içermelidir. Bu bilgilerin, öğrencinin ulaşabileceği bir veritabanındaki kaydı da kabul edilir.

Buna ek olarak yeni mezun stajyerler hariç, stajyerlerin stajı Diploma Eki' ne kaydedilir. Stajyerin yeni mezun olması durumunda ise, stajın Avrupa Hareketlilik Belgesi'ne (uygulanabilir ise) kaydedilmesi önerilir ve gönderen kurum tarafından hareketlilik öncesi taahhüt edilmişse, bu her durumda yapılmalıdır.

Staj Öğrenim Belgesinde Tamamlanacak Adımlar

Hareketlilikten Önce

Hareketlilik programının temin edilmesi
Yetkili kişilerin belirlenmesi
3 tarafın da orijinal/ taranmış/ dijital imzalarıyla taahhütte bulunması

Hareketlilik Sırasında

Değişiklik gerekirse

Anlaşma üzerinde e-mail yolu ile üç tarafın da onayıyla değişiklik yapılması mümkündür.

Hareketlilik Sonrasında

Kabul eden kurum, öğrenciye ve gönderen kuruma, hareketlilik öncesinde şart koşulmuş olan süre içerisinde **Staj Belgesi** verir. (genelde **en çok 5 hafta içinde**)

Gönderen kurum, hareketlilik öncesindeki taahhütlerine uygun olarak, staj faaliyetine tanınma sağlar.

¹ **Uyruk:** Kişinin yönetsel olarak bağlı olduğu ve kişiye kimlik ve/veya pasaport veren ülke.

² **Öğrenim Kademesi:** Ön Lisans (EQF seviye 5) / Lisans veya eşdeğer lisans (EQF seviye 6) / master veya eşdeğer yüksek lisans (EQF seviye 7) / doktora veya eşdeğer doktora (EQF seviye 8)

³ **Eğitim Alanı:** [ISCED-F 2013](http://ec.europa.eu/education/tools/iscfed-f_en.htm) arama tablosuna http://ec.europa.eu/education/tools/iscfed-f_en.htm bağlantısından ulaşılabilir. Tablo, öğrencinin gönderen kurumdan alacağı dereceye en yakın konulardaki ayrıntılı eğitim ve staj alanlarına ulaşmak için kullanılmalıdır.

⁴ **Erasmus kodu:** Yükseköğretim için Erasmus Beyannamesi'ne (ECHE) sahip olmaya hak kazanmış her yükseköğretim kurumu için tek ve ayrı olarak verilen kimlik tanıtıcı koddur. Sadece Program Ülkelerinde bulunan yükseköğretim kurumları için geçerlidir.

⁵ **Gönderen kurumda İletişim Kurulacak Kişi:** idari bilgi sağlayan kişidir; yükseköğretim kurumunun yapısına bağlı olarak bölüm koordinatörü ya da uluslararası ilişkiler ofisi veya dengi bir birimin yetkilisi olabilir.

⁶ **Kabul Eden Kurularda İletişim Kurulacak Kişi:** Erasmus Stajı çerçevesinde idari bilgi sağlayan kişi olmalıdır.

⁷ **Danışman (mentor):** Danışmanın rolü stajyeri staj ile ilgili olarak teşvik etmek, bilgilendirmek, kurumsal deneyimler konusunda bilgilendirmektir (kurumsal kültür, davranış kuralları, vb.). Normalde, danışman (mentor), gözlemciden (supervisor) farklı bir kişi olmalıdır.

⁸ **Dil Yeterlik Düzeyi:** Avrupa Dil Düzeyleri (CEFR) hakkında açıklamalar aşağıdaki linkte mevcuttur: <https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

⁹ **Stajla ilgili olarak üç farklı hüküm bulunmaktadır:**

1. Müfredata dahil olan stajlar (derece kazanabilmek için zorunlu olan)
2. Gönüllü stajlar (derece için zorunlu olmayan)
3. Yeni mezunların yaptığı stajlar

¹⁰ **AKTS (ECTS) kredileri ya da eşdeğerleri:** "AKTS" sisteminin yürürlükte olmadığı, özellikle de Bologna sürecine katılmayan Ortak Ülkelerde, "AKTS" yerine tüm tablolarda eşdeğer sistemin adı kullanılacaktır ve bu sisteme ait açıklamalara ulaşılabilir internet adresi linki de eklenmelidir.

¹¹ **Gönderen kurumdaki Yetkili Kişi:** Bu kişi Öğrenim Anlaşmasını imzalamak, gerek duyulursa üzerinde değişiklik yapmak ve Öğrenim Anlaşmasından yola çıkarak, sorumlu akademik kuruluş adına kredi ve ilgili öğrenim çıktılarını tanımlamaktan sorumludur.

¹² **Kabul Eden Kurulardaki Yetkili Kişi (supervisor):** Bu kişi Öğrenim Anlaşmasını imzalamak, gerek duyulursa üzerinde değişiklik yapmak, stajyeri denetlemek ve Staj Belgesini imzalamaktan sorumludur.