



Farabi Değişim Programı

Giden Öğrenci Bilgilendirme Toplantısı

HOŞGELDİNİZ

02 Mayıs 2019



Dokuz Eylül Üniversitesi Farabi Kurum Koordinatörlüğü

**Prof. Dr. Levent ÇAVAŞ
DIŞ İLİŞKİLER KOORDİNATÖRÜ**

**Hülya ÖZ
FARABİ OFİS SORUMLUSU
Telefon : +90(232) 412 16 57
+90(232) 412 16 54
E-Posta : h.oz@deu.edu.tr**



Dokuz Eylül Üniversitesi Farabi Kurum Koordinatörlüğü

Kabul edilen Öğrencilerin Başvuru evraklarının neler olduğu ve Özellikle Öğrenim Protokolünün hazırlanması hususunda nelere dikkat edilmesi gerekiyor. Farabi Programında süreç nasıl işliyor; bu toplantıda bunları öğreneceğiz.





**Giden ve Gelen Öğrenci başvurularını
16 Mayıs 2019 tarihine kadar YÖK'e
rapor ediyoruz.**

**YÖK DUYURU 2018-2019 Eğitim Öğretim
Yılı Kriterleri ve Akademik Takvim Hakkında
(06.02.2019)**

1. 2019-2020 Eğitim Öğretim Yılı için Farabi
Değişim Programı kapsamında;

Üniversitelerde değişime katılacak öğrencilere
ödenen **aylık burs miktarının ise 4 ay süre
ile 600.-TL** olarak belirlenmesi,



FERAGAT EDECEK ÖĞRENCİLER

***10 Mayıs 2019
TARİHİNE KADAR***

***Feragat Dilekçelerini
vermek zorundalar***





Giden Öğrenci İşlemleri

II. Adım

Öğrenci Değişimi evrakları

Başvuru için istediğimiz evraklar

- ✓ Öğrenci Başvuru Formu (2 adet)
- ✓ Öğrenim Protokolü (4 adet Güz + 4 adet Bahar)
- ✓ Transkript (2 adet)
- ✓ Yabancı Dil düzeyini gösteren belge (Yabancı Dilde Eğitim yapıyorsa)



BAŞVURU FORMU



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
2017/2018 AKADEMİK YILI GÜZ VE BAHAR DÖNEMİ
FARABI DEĞİŞİM PROGRAMI

no: / /

ÖĞRENCİ BAŞVURU FORMU

Adı Soyadı :
T.C. Kimlik No :
Bölümü :
Öğrenci No :

foto

| | Gönderen Kurum | Kabul Eden Kurum |
|--------------------|----------------|------------------|
| Kurum Adı | | |
| Adresi | | |
| Kurum Koordinatörü | | |
| Tel | 0 | 0 |
| Faks | 0 | 0 |
| E-Posta | @ | @ |
| Bölüm Koordinatörü | | |
| Tel | 0 | 0 |
| Faks | 0 | 0 |
| E-Posta | @ | @ |

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ (Başvuran öğrenci tarafından doldurulacaktır.)

| | | |
|-------------------------------|---------|---------|
| Adı Soyadı | | Adres : |
| Doğum Tarihi | / / | |
| Cinsiyet | Seçiniz | |
| Uyruğu | | |
| Doğum Yeri | | |
| Telefon | | |
| E-Posta | @ | |
| Devam Edilen Diploma Derecesi | Seçiniz | |
| Sınıfı | seçiniz | |

Ekteki not dokümanında öğrenciliğimin mevcut durumu hakkında ayrıntılı bilgiler görülebilir. Başvuru esnasında bilinmeyen hususlar daha sonra bildirilecektir.

DİL YETERLİLİĞİ

Öğrencisi olunan bölümde öğretim dili (Türkçeden başka bir dil ise):

| Yabancı Dil | Zayıf | Orta | İyi | Mükemmel |
|-------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Başvuru formundaki bütün bilgilerin doğruluğunu ve kendi bilgim doğrultusunda doldurulduğunu beyan ederim.

Öğrencinin İmzası

Tarih: / /

Adayın Farabi Değişim Programından yararlanmasında herhangi bir sakınca yoktur

Bölüm Başkanı veya Koordinatörünün İmzası

Tarih: / /

Kurum Koordinatörünün İmzası

Tarih: / /



Öğrenim Protokolü



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ FARABI DEĞİŞİM PROGRAMI

ÖĞRENİM PROTOKOLÜ

| EĞİTİM ÖĞRETİM YILI | GÜZ DÖNEMİ | BAHAR DÖNEMİ | GÜZ ve BAHAR DÖNEMİ |
|---------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Seçiniz | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | |
|----------------------------------|--|
| Öğrencinin Adı Soyadı | |
| Öğrenci Numarası | |
| TC Kimlik No | |
| Enstitü/Fakülte/Yüksekoku/M.Y.O. | |
| ABD/Bölüm/Programı | |
| Kabul Eden Yükseköğretim Kurumu | |

| Kabul Eden Yükseköğretim Kurumunda Alınacak Dersler (Üniversitesi) | | | Gönderen Yükseköğretim Kurumunda Sayılacak Dersler (Üniversitesi) | | |
|---|------------|-------|--|------------|-------|
| Kod | Dersin Adı | Kredi | Kod | Dersin Adı | Kredi |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| TOPLAM KREDİ | | | TOPLAM KREDİ | | |

| | |
|-------------------|------------|
| Öğrencinin İmzası | Tarih: / / |
|-------------------|------------|

GÖNDEREN KURUM: Öngörülen ders programının/öğrenim protokolünün uygun olduğunu onaylıyoruz.

| | |
|--|---|
| Bölüm Başkanı veya Koordinatörünün Adı-Soyadı | Kurum Koordinatörünün Adı-Soyadı |
| Tarih: / / İmza | Tarih: / / İmza |

KABUL EDEN KURUM: Öngörülen ders programının/öğrenim protokolünün uygun olduğunu onaylıyoruz.

| | |
|--|---|
| Bölüm Başkanı veya Koordinatörünün Adı-Soyadı | Kurum Koordinatörünün Adı-Soyadı |
| Tarih: / / İmza | Tarih: / / İmza |



Öğrenci Değişimi için gerekli belgeler

➤ **Öğrenim protokolü nedir?**

Öğrencinin değişim dönemi başlamadan önce kendi kurumunda alacağı derslerin karşılığı gideceği kurumdaki derslerin eşleştirmesinin yapıldığı ders adları ve kredileri içeren belgedir.

Değişimi gerçekleştiren yükseköğretim kurumları arasında imzalanır ve Öğrenim Protokolü olarak adlandırılır.



Öğrenim Protokolü Hazırlama

- **Öğrenci öncelikle alttan kalan dersi var ise o dersleri almakla yükümlüdür.**
- **Öğrenci almakla yükümlü olduğu dersleri Fakültesinde varsa gittiği sınıftan, yoksa başka sınıflardan, yoksa başka bölümlerden, orada da yoksa farklı fakültelerden alabilir.**
- **Varsa aynı dersi, yoksa adı farklı içeriği aynı dersi, o da yoksa farklı bir dersi ile eşleştirme yapılabilir.**



Öğrenim Protokolü Hazırlama

- **Öğrenci daha önce aldığı ve başarılı olduğu dersleri tekrar alamaz.**
- **Öğrenim Protokolünde derslerin kredileri ile derslerin hangi derslerden sayılacağı açık belirtilmelidir.**
- **Öğrencilerin, alacakları ders yükleri, kayıtlı oldukları yükseköğretim kurumlarında aynı yarıyıldan almaları gereken ders yükünden daha az olamaz. Fazla olmasında sakınca yoktur.**



Öğrenci Değişimi Esasları

- **Değişimde ders sayısı değil, derslerin kredileri dikkate alınır.**
- **Derslerin kredilerinin eşit olması zorunda değildir.**
- **Eksik Kredi olduğu durumda fazla ders alarak denklik sağlanmalıdır. Bu durumda bir ders iki derse eşleştirilebilir. Alınacak ders daha önce alınmamış ve daha sonraki yıllarda da kendi müfredatında olan ders olmalıdır.**
- **El Kitabı syf:22**



Öğrenci Değişimi Esasları

➤ **Öğrenci değişiminde ulusal kredilendirme sistemi yanında AKTS kredilendirme sistemi de esas alınabilir. Krediler AKTS ise AKTS Ulusal ise Ulusal Kredi olmalıdır.**



- **Öğrenim protokolü Hazırlama**
- **Farabi El Kitapçığı**

3.3.4. Öğrenim Protokolünün Hazırlanması

Yönetmelik hükümlerine uygun olarak bir Öğrenim Protokolü hazırlamak için, aşağıdaki işlem basamakları takip edilebilir:

1. Öğrencinin gönderen yükseköğretim kurumunda öğrenimine devamı durumunda almakla yükümlü olduğu dersler ve kredileri, Öğrenim Protokolündeki “**Sayılacak Dersler**” sütununa yazılır. Derslerin belirlenmesinde, alttan alınması gereken dersler varsa, bunlara öncelik verilmelidir.
2. Sayılacak derslerin karşılığı olan, kabul eden yükseköğretim kurumundaki dersler ve kredileri belirlenir ve bu dersler Öğrenim Protokolündeki “**Alınacak Dersler**” sütununa yazılır. **Alınacak dersler**, gidilen yükseköğretim kurumunda alttan-üstten seçilmiş olabilir.



Öğrenci Değişimi için gerekli belgeler

3. Sayılacak derslerin karşılığının bulunamaması durumunda, bu dersler Öğrenim Protokolü'nden silinir. Bu durumda, öğrencinin kendi kurumundan mezun olması için alması zorunlu derslerin tamamı dikkate alınarak, gidilen kurumun ders programından alınacak dersler belirlenir. Bu dersler, öğrencinin daha önce kendi kurumunda takip ettiği ve başardığı dersler olamaz.
4. Alınacak derslerin toplam kredisinin sayılacak derslerin toplam kredisinden düşük olması durumunda, eksik kredi mutlaka tamamlanmalıdır. Bunun için, seçmeli dersler Öğrenim Protokolü'ne eklenebilir.
5. Öğrenim Protokolü tercihen her yarıyıl için ayrı olarak hazırlanmalıdır. Aksi halde, dönemlik sistem uygulanan birimlerde yıllık protokol hazırlayan öğrencilerin, ikinci yarıyıl haklarından feragat ederek gönderen yükseköğretim kurumuna dönmeleri halinde önemli sorunlara yol açacaktır. Ancak, zorunlu hallerde Öğrenim Protokolü yıllık da yapılabilir. Bu durumlar;

Örnek 1: Derslerin eşleştirilmesi

| | Kabul Eden Yükseköğretim Kurumunda Alınacak Dersler | | | Gönderen Yükseköğretim Kurumunda Sayılacak Dersler | | |
|---|--|-----------------|-------|---|----------------|----------|
| | Kodu | Dersin Adı | Kredi | Kodu | Dersin Adı | Kredi |
| 1 | | Analitik Kimya | 4 | | Analitik Kimya | 6 |
| 2 | | Elektroanalitik | 2 | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | Fizikokimya | 6 | | Fizikokimya | 4 |
| 5 | | | | | | Korozyon |
| 6 | | | | | | |
| | Toplam Kredi | | | Toplam Kredi | | |

- Hangi derslerin hangi derslerle eşleştirildiği açık olarak belirtilmeli ve açıkta ders kalmamalıdır. Ayrıca dersin adı ve içeriği aynı ise kredi hesaplamalarındaki farklılıklar öğrenci lehine işletilmelidir.

Örnek 2: Hatalı protokol örneği

| | Kabul Eden Yükseköğretim Kurumunda Alınacak Dersler | | | Gönderen Yükseköğretim Kurumunda Sayılacak Dersler | | |
|---|--|-----------------|-----------|---|---------------------------|-----------|
| | Kodu | Dersin Adı | Kredi | Kodu | Dersin Adı | Kredi |
| 1 | M202 | Mimari Proje VI | 5 | 302 | Mimari Proje IV | 6 |
| 2 | M322 | Kent Kuramları | 2 | 304 | Şehir Böl. ve Plan. İlke. | 3 |
| 3 | | Seçmeli | 2 | | Seçmeli | 3 |
| 4 | | Seçmeli | 2 | | Seçmeli | 3 |
| 5 | | Seçmeli | 2 | | Seçmeli (8.yarıyıl) | 3 |
| 6 | | Seçmeli | 2 | | Seçmeli (8.yarıyıl) | 3 |
| 7 | | Seçmeli | 2 | | | |
| 8 | | Seçmeli | 2 | | | |
| 9 | | Seçmeli | 2 | | | |
| | Toplam Kredi | | 21 | Toplam Kredi | | 21 |

Bu Öğrenim Protokolü'nde, toplam krediler uygun olmasına rağmen, öğrencinin seçmeli derslerden birinden kalması durumunda, hangi seçmeli ders-ten kalmış sayılacağı belli değildir.



Doğru Düzenlenmiş Öğrenim Protokolü

SEÇMELİ DERSLERİN KODU VE ADI MUTLAKA OLMALI

| | Kabul Eden Yükseköğretim Kurumunda Alınacak Dersler | | | Gönderen Yükseköğretim Kurumunda Sayılacak Dersler | | |
|---|--|-----------------|-----------|---|---------------------------|-----------|
| | Kodu | Dersin Adı | Kredi | Kodu | Dersin Adı | Kredi |
| 1 | M202 | Mimari Proje VI | 5 | 302 | Mimari Proje IV | 6 |
| 2 | M322 | Kent Kuramları | 2 | 304 | Şehir Böl. ve Plan. İlke. | 3 |
| 3 | | Seçmeli | 2 | | Seçmeli | 3 |
| 4 | | Seçmeli | 2 | | Seçmeli | 3 |
| 5 | | Seçmeli | 2 | | Seçmeli | 3 |
| 6 | | Seçmeli | 2 | | Seçmeli (8.yarıyıl) | 3 |
| 7 | | Seçmeli | 2 | | Seçmeli (8.yarıyıl) | 3 |
| 8 | | Seçmeli | 2 | | Seçmeli (8.yarıyıl) | 3 |
| 9 | | Seçmeli | 2 | | Seçmeli (8.yarıyıl) | 3 |
| | Toplam Kredi | | 21 | Toplam Kredi | | 21 |

Farabi El Kitabçığını inceleyiniz. Sayfa 26-27



Akademik Tanınırlık

- Tüm taraflarca Öğrenim Protokolü imzalanması suretiyle yazılı olarak teyit edilir.
- Yükseköğretim kurumları, tarafı olduğu protokolde belirtilen dersleri tanır ve derslerin tanınması konusunda gerekli tedbirleri alır.
- **Öğrenim Protokünü 5 kişi onaylamalıdır.**



Öğrenci Değişim işlemleri

➤ 4 Güz+4 Bahar Öğrenim Protokolünün

- ✓ Öğrenci,
- ✓ Bölüm Farabi Koordinatörü,
- ✓ Bölüm Başkanı,
- ✓ Kurum Farabi Koordinatörü tarafından mutlaka ıslak imzalanması gerekiyor



Öğrenim Protokolü

➤ **Öğrenci** bu dersleri uygun bulduğunu ve takip edeceğini imza ile beyan eder.



Öğrenim Protokolü

➤ **Bölüm Koordinatörü**, öğrencilerin değişim döneminde kendi kurumlarında alacakları derslerle gidecekleri kurumda alacakları derslerin eşleştirilmesinde akademik danışmanlık yapar ve Öğrenim Protokollerinin Bölüm Kurullarında onaylanmasını sağlar. **Öğrencilerin değişim süresince kredi, ders, dönem veya yıl kaybına uğramaması için gerekli tedbirleri alır ve imza ile beyan eder.**



Giden Öğrenci İşlemleri

***31 Mayıs 2019 tarihine kadar
Farabi Kurum
Koordinatörlüğüne teslim
edilecek evraklar***

- ✓ Öğrenci Başvuru Formu (2 adet)
- ✓ Öğrenim Protokolü (4 Güz + 4 Bahar)
- ✓ Transkript (2 adet)
- ✓ Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (2 adet)
- ✓ Yabancı Dil düzeyini gösteren belge
(Yabancı Dilde Eğitim yapıyorsa)

Verilen evraklardan 1 takımını Öğrenci Dosyasında Dosyalıyoruz

- ✓ Öğrenci Başvuru Formu (1 adet)
- ✓ Öğrenim Protokolü (1 Güz +1 Bahar)
- ✓ Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (2 adet)
- ✓ Transkript (1 adet)



Bir Takımını **05 Haziran 2019** tarihine kadar Başvuru Yaptığınız Üniversiteye gönderiyoruz.

Öğrenci Başvuru evraklarını

- ✓ *Öğrenci Başvuru Formu (1 adet)*
- ✓ *Öğrenim Protokolü (3 Güz+3 Bahar)*
- ✓ *Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (1 adet)*
- ✓ *Transkript (1 adet)*





Başvurulan Kurumdaki İşlemler

Başvurulan Üniversite Farabi

Koordinatörlüğü

Başvuru evraklarını

Öğrenci Başvuru Formu (1 adet)

Öğrenim Protokolü (3 Güz + 3 Bahar)

Transkript (1 adet)

(Öğrenim Protokolünün Onaylanması ve Kurul Kararı alınması için)

***Öğrencinin Eğitim Alacağı Bölüm
Koordinatörlüğüne iletiyor***



Başvurulan Kurumdaki İşlemler

Bölüme Gönderilen ***Tüm Öğrenim Protokollerini*** Bölüm Koordinatörü tarafından imzalayıp Kurul Kararı ile birlikte

Farabi Kurum Koordinatörlüğüne geri gönderiyor.



ÖĞRENCİ KABUL BELGESİ



➤ Öğrenci Kabul Belgesi

Gidilecek yükseköğretim kurumu, Öğrenim Protokolünün imzalanmasından sonra, ilgili öğrencinin Farabi Değişim Programı öğrencisi olarak kabul edildiğini gösteren onaylı ve imzalı bir Farabi Değişim Programı **Öğrenci Kabul Belgesi** hazırlar.



Başvurulan Kurumdaki İşlemler

GELEN Öğrenci Dosyası

Öğrenci Başvuru Formu (1 adet)

Transkript (1 adet)

Öğrenim Protokolü (1 Güz+1 Bahar)

Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (1 adet)

Öğrenci Kabul Belgesi (1 adet)

Öğrenci dosyasına koyuyor)

1 Güz – 1 Bahar Öğrenim Protokolü ve 1 Kabul Belgesini öğrenci gelince öğrenciye verilmek üzere ayrı dosyalıyor.



Başvurulan Kurumdaki İşlemler

Başvurulan Üniversite

- Öğrenim Protokolü (1 Güz+1 Bahar)
- Kabul Belgesi veya Öğrenci kabul Listesini (1 adet)

**DEÜ Farabi Kurum
Koordinatörlüğüne gönderiliyor.**



Giden Öğrenci İşlemleri

III. Aşama

31 Mayıs 2019 tarihine kadar teslim edilmesi gereken evraklar

- ✓ **Yükümlülük Sözleşmesi (1 adet)**
- ✓ **Öğrenci Bilgi Formu (1 adet)**
- ✓ **Yönetim Kurulu kararı (1 adet)**
- ✓ **Ziraat Bankası Hesap Cüzdanı Fotokopisi / IBAN No olmalı**
- ✓ **SGK belgesi**

Öğrenci Değişimi için gerekli belgeler

- **Öğrenci Yükümlülük Sözleşmesi**
Değişimi gerçekleştiren **yükseköğretim kurumu ile öğrenci arasında imzalanan ve değişimin süresi, burs miktarı ve diğer ödemelere ilişkin bilgilerle öğrencinin yükümlülüklerini yerine getirmemesi durumunda sorumlulukları gibi benzeri hususları ihtiva eden bir sözleşmedir.**



BURS ÖDEMESİ İÇİN

- ✓ **Koordinatörlüğümüze iletilmesi gereken tüm belgeler tamamlanınca 15 Ekim 2019 tarihinde %70 aylık Burs ödemesi yapılacaktır.**

BURS ÖDEMESİ İÇİN

III. Aşama

%70 Aylık Burs ödemesi için gerekli evraklar



Öğrenci Kabul Belgesi

Öğrenci Bilgi Formu

Nüfus Cüzdanı Fotokopisi

Banka Hesap Cüzdanı

Fotokopisi / IBAN No olmalı

Öğrenci ve Üniversite Arasındaki Sözleşme

Onaylanmış Öğrenim Anlaşması

Bölüm-Fakülte /ABD-Enstitü Kurul Kararı

✓ **15 Ekim 2019 tarihine kadar Koordinatörlüğümüze iletilecek**

✓ **SGK belgesi**

✓ **Gittiği Üniversiteden alacağı Öğrenci Belgesi**

✓ **Taahhütname**



BURS ÖDEMESİ İÇİN

**✓ 15 Ekim 2019
tarihine kadar
Koordinatörlüğümüze
iletilmesi gereken
evraklar**

**✓ SGK belgesi
✓ Gittiği
Üniversiteden
alacağı Öğrenci
Belgesi
✓ Taahhütname**

Burs Ödemeleri

Her ayın 2. haftası aylık ödemenin %70 ini öğrenci hesabına yatırıyoruz.

Örnek hesaplama

600

aylık ödeme

$600 * 0,70 = 420$ TL



%30'luk bölümü öğrenci eğitimini tamamlayıp dönünce **Başarı durumuna göre** ödenir.

4 ay sadece Güz Dönemi Burs Veriliyor

Çalışan öğrenciler burs alamıyor



Kabul Edilen Öğrenciye vermemiz gereken belgeler

- **Farabi Değişim Programı Öğrenci Beyannamesi:** öğrencinin Farabi Değişim Programı süresince sahip olduğu hak ve yükümlülüklerinin yazılı olduğu bir belgedir. Bu belge, Farabi Değişim Programı öğrencisi olmaya hak kazanan tüm öğrencilere **imza karşılığı teslim edilir.**



Kredi Yurtlar Kurumunda kalan öğrencilerimiz

- **KYK da kalıyorsanız Başvurulan yerde Kredi Yurtlar kurumu var ise nakil işlemi yapacaksınız.**



FARABI DEĞİŞİM PROGRAMI

Öğrenim giderleri:

Öğrenim Harçlarını Kendi Kurumlarına yatırıp Kaydını yapıyorlar.

Ders Seçmiyorlar...

Gideceğiniz yükseköğretim kurumuna ayrıca öğrenci katkı payı ödenmez.

Öğrenim Protokolü Değişti



EKLE - SİL FORMU

Öğrenim Protokolünde Yapılacak Değişiklikler

(Sadece gerekli ve ders programında değişiklikler söz konusu olduğunda kullanınız.)

| EĞİTİM ÖĞRETİM YILI | GÜZ DÖNEMİ | BAHAR DÖNEMİ | GÜZ ve BAHAR DÖNEMİ | | | |
|--|--|--------------------------|--------------------------|------------|-------|--|
| Seçiniz | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| Öğrencinin Adı Soyadı | | | | | | |
| Öğrenci Numarası | | | | | | |
| TC Kimlik No | | | | | | |
| Enstitü/Fakülte/Yüksekökol/M.Y.O. | | | | | | |
| ABD/Bölümü/Programı | | | | | | |
| Kabul Eden Yükseköğretim Kurumu | | | | | | |
| Kabul Eden Yükseköğretim Kurumunda Alınacak Dersler | Gönderen Yükseköğretim Kurumunda Sayılacak Dersler | | | | | |
| Öğrenim Protokolünden Silinecek Dersler | | | | | | |
| Kod | Dersin Adı | Kredi | Kod | Dersin Adı | Kredi | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| TOPLAM KREDİ | | | TOPLAM KREDİ | | | |
| Öğrenim Protokolüne Eklenecek Dersler | | | | | | |
| Kod | Dersin Adı | Kredi | Kod | Dersin Adı | Kredi | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| TOPLAM KREDİ | | | TOPLAM KREDİ | | | |
| Öğrencinin İmzası | Tarih: / / | | | | | |
| GÖNDEREN KURUM: Öngörülen ders programının öğrenim protokolünün uygun olduğunu onaylıyoruz. | | | | | | |
| Bölüm Başkanı veya Koordinatörünün Adı-Soyadı | Kurum Koordinatörünün Adı-Soyadı | | | | | |
| | Selma GENÇEL | | | | | |
| Tarih: / / | İmza | Tarih: / / | İmza | | | |
| KABUL EDEN KURUM: Öngörülen ders programının öğrenim protokolünün uygun olduğunu onaylıyoruz. | | | | | | |
| Bölüm Başkanı veya Koordinatörünün Adı-Soyadı | Kurum Koordinatörünün Adı-Soyadı | | | | | |
| | | | | | | |
| Tarih: / / | İmza | Tarih: / / | İmza | | | |

Başvurulan
Üniversite

Gönderen
Üniversite



Öğrenim Protokolü Değişti

Bakınız Farabi El Kitapçığını inceleyiniz. Sayfa 29-30

Öğrenim Protokolünde değişiklik yapılmasını gerektiren zorunluluklar:

- Protokolün yanlış hazırlanmış olması,
- Yükseköğretim kurumlarının internet sayfalarında derslerle ilgili bilgilerin eksik veya güncel olmaması,
- Açılacak seçmeli derslerdeki değişiklikler,
- Kabul eden yükseköğretim kurumlarında sonradan yapılan program değişiklikleri vb.
- Bologna Süreci kapsamında yapılan değişiklik çalışmaları.

Bu durumlarda, Öğrenim Protokolünün “Ders Programında Yapılacak Değişiklikler” bölümündeki kabul eden ve gönderen yükseköğretim kurumu sü-tunlarına;

- Daha önce hazırlanmış ve onaylanmış olan Öğrenim Protokolü'nden

“Silinecek Dersler”

- Silinen derslerin yerine ***“Eklenecek Dersler”*** yazılır.

Güz Dönemi Değişen Öğrenim Protokolü Başvurulan Kurumda 4 adet hazırlanıyor.

- ✓ **Öğrenci,**
- ✓ **Başvurulan Kurum Bölüm Farabi
Koordinatörü,**
- ✓ **Başvurulan Kurum Farabi Kurum
Koordinatörü tarafından mutlaka ıslak
imzalanıyor.**

**Dokuz Eylül Üniversitesine
Güz Dönemi 3 adet Protokolü onaylanmak
üzere iletilmesi gerekiyor**

- ✓ **Bahar Dönemi için de gerekirse aynı işlem
Bahar Dönemi de yapılıyor.**



FARABİ DEĞİŞİM PROGRAMI

Diğer burslar ve krediler

Farabi Değişim Programına katılan öğrencilerin, öğrenim gördükleri süre içinde

aldıkları diğer burslar ve krediler devam eder.



FARABİ DEĞİŞİM PROGRAMI

Ders tekrarı: Öğrenciler, Farabi Değişim Programı öğrencisi olarak gittikleri yükseköğretim kurumunda almaları gereken derslerden her ne sebeple olursa olsun

başarısız olmaları durumunda, ilgili dersin tekrarını, öğrenci olarak kayıtlı oldukları

yükseköğretim kurumunda yaparlar. Ders tekrarı, öğrencinin Öğrenim Protokolünde denkliği kabul edilen dersi tekrar etmesi suretiyle yapılır.



Farabi Değişim Programı

Öğrenci Değişim sürecinin sonunda

en geç 15 gün içinde kendi yükseköğretim kurumuna aşağıdaki evrakları teslim etmelidir.

- Öğrenci, not çizelgesi,
- katılım belgesi
- SGK Belgesi
- öğrenci nihai raporunu,

eksik veya hatalı evraklarının tamamlanması veya düzeltilmesi için 15 günden fazla olmamak üzere ek süre verir. Teslim etmemesi halinde, öğrencinin işlemleri geçersiz sayılır ve kendisine yapılan ödemelerin iadesi istenir.



Farabi Öğrencilerimiz

<https://www.facebook.com/groups/deufarabi/>
sayfamıza üye olun ve sorularınızı facebook üzerinden sorabilirsiniz. Duyularımızın sizlere hızlı bir şekilde ulaşabilmesi için bu sayfadan yayın yapıyoruz.





Farabi Öğrencilerimiz

- <https://www.facebook.com/groups/deufarabi/> sayfamıza üye olun ve sorularınızı facebook üzerinden sorabilirsiniz. Duyularımızın sizlere hızlı bir şekilde ulaşabilmesi için bu sayfadan yayın yapıyoruz.
- Cep numaranızın değişmesi durumunda acil bilgi veriniz!!!!!!!
- Maillerinizi sık sık kontrol ediniz!!!!!!!
- Sorunla karşılaştığınız durumda her zaman farabi@deu.edu.tr veya h.oz@deu.edu.tr adresine eposta atınız veya Kurum Koordinatörlüğümüze aramaktan çekinmeyiz.

Dokuz Eylül Üniversitesi
Farabi Kurum Koordinatörlüğü



Katılımınızın
için Teşekkür ederim.

İletişim Bilgileri:
Tel: (232)-412 16 57
(232)-412 16 54

h.oz@deu.edu.tr

farabi@deu.edu.tr

<https://www.facebook.com/groups/deufarabi/>



FARABİ Değişim Programı

Bilgilendirme ve Tüm Belgelere

<http://international.deu.edu.tr/?p=2737>

(Farabi-Giden Öğrenci-Belgeler)

<http://www.yok.gov.tr/web/farabi>

Adresinden ulaşabilirsiniz

Bilgilenmek için

Farabi El Kitabçığını inceleyiniz.