

ERASMUS / ECTS KOORDİNATÖRÜNÜN GÖREVLERİ (Erasmus Öğrenci ve Personel Takvimi'ne Uyarak)

AKTS çalışmaları ve Hayatboyu Öğrenme Programı (LLP) / Erasmus altında hareketlilik faaliyetlerinin yönetimi ve koordinasyonu Rektörlüğe bağlı Dış İlişkiler Birimi tarafından yürütülür. Ancak, LLP/Erasmus Kurum Koordinatörü dışında her birim için akademik personel arasından Fakülte Dekanlıkları, Yüksekokul / Enstitü Müdürlükleri tarafından belirlenmiş AKTS/Erasmus koordinatörleri bulunmaktadır.

Yukarıda anılan hareketlilik kapsamında farklı seviyelerdeki koordinatörlerin görev ve sorumlulukları ana hatlarıyla aşağıdaki şekilde özetlenebilir:

Dış İlişkiler Birimi (DİB) LLP / Erasmus Kurum Koordinatörünün Görevleri ve Sorumlulukları

-Kafkas Üniversitesi ile Ulusal Ajans arasındaki iletişimin ve koordinasyonun sağlanması

-İkili Anlaşmalar: Birimlerin talebi doğrultusunda prosedürlerin takibi, diğer uluslararası ofislerle yazışmalar, anlaşma formların doldurulmasında destek, imza sürecinin takibi, anlaşma asıllarının saklanması, anlaşmaların posta ile gönderilmesi

-İkili anlaşmaların kontenjanlarını ve potansiyel yararlanıcı (öğrenci/personel) sayılarını değerlendirerek Ulusal Ajans teklif çağrılarına başvuru ve hibe talebinde bulunulması

-Erasmus Programının kurum genelinde ve birimler düzeyinde tanıtılması: web sayfası, e-mail, toplantı, seminer, broşür vs.

-Personel hareketliliği (ders verme/eğitim alma): planlama, koordinasyon, seçim ve hareketlilik faaliyetlerinin takibi

-Öğrenci Hareketliliği (eğitim/staj): seçim takvimini belirleme, ilanların birim koordinatörleri tarafından hazırlanmasını ve birim panolarında asılmasını koordine etme, ilanla ilgili web duyurusunu yapma, başvuruları toplama, seçimin organizasyonu, öğrenci başvurularında destek, hareketlilik faaliyetlerinin takibi, Rektörlük tarafından imzalanacak evrakların hazırlanması ve takibi, öğrenim anlaşmalarının birim koordinatörleri tarafından hazırlanmasının takibi

-Hibeler: Hibe dağılımlarının yapılması, ödemelerin hesaplanması ve yararlanıcı ödeme yazılarının Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletilmesi

-Gelen öğrenci/personel: Erasmus kapsamında gelen değişim öğrencisi ve ziyaretçi öğretim elemanlarının başvuru ve hareketlilik süreçlerinin takibi

- Yıllık hareketlilik faaliyetlerine yönelik ara ve final raporlarının Ulusal Ajans'a sunulması

-Öğrenci ve personele Erasmus Programı ile ilgili danışmanlık yapmak ve problemlerin çözümlerinde destek sağlamak

Fakülte/Yüksekokul/ Enstitü Erasmus / AKTS Koordinatörü

KOORDİNATÖRLERDE ARANAN ÖZELLİKLER

-Bu görevi yürütmeye istekli ve hazır olmak

-DİB ile eşgüdüm ve uyum içerisinde çalışmaya hazır olmak

-Avrupa Yükseköğretim ve Araştırma Alanlarına ilgi duymak

-Çalışmaların önemini kavrayarak bilinçli olarak zaman ayırabilmek

-Sözlü ve yazılı yeterli İngilizce bilgisine sahip olmak (İlgili dokümanları okuyabilmek, Avrupa üniversiteleriyle yazışıp görüşerek Erasmus etkinliklerini organize edebilmek)

-Örgütlenme, planlama ve iletişim becerileri yüksek olmak

-İnternet ve özellikle e-posta'yı etkin bir şekilde kullanıyor olmak

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1- <https://www.kafkas.edu.tr/erasmus>

Adresinde yer alan Erasmus web sayfasındaki bilgileri düzenli olarak takip etmek ve sayfadaki bilgilerden haberdar olmak

2- DİB ile eşgüdüm ve uyum içerisinde çalışmak

3- DİB ile fakülte/yüksekokul/enstitü arasındaki koordinasyonun sağlıklı bir biçimde yürütülmesini sağlamak

- DİB'den gelen resmi yazı ve e-postaları ilgili olduğu durumlarda bölüm koordinatörleri ile paylaşmak,
 - DİB tarafından düzenlenen genel koordinasyon toplantılarına koordinatörü olduğu fakülte/yüksekokul/enstitü adına katılmak,
 - Duyuruların yapılmasını ve öğrencilerin görebilecekleri yerlere asılmasını sağlamak,
 - Bölüm koordinatörleri ve DİB arasında karşılıklı bilgi akışını sağlamak,
 - Biriminde bilgilendirme toplantıları düzenlemek ve fakülte/enstitü/yüksekokul içinde bilgi dağılımını sağlamak,
- 4- DİB hareketlilik faaliyetlerinin sağlıklı yürütmesine birimi adına destek vermek, koordinatörü olduğu birimde Erasmus Programının işleyişini koordine etmek
- Öğrenciler için Erasmus Programı tanıtım toplantıları düzenlemek ve ilgili akademik yıla özgü seçim kriterlerini ilan etmek,
 - Yeni ikili anlaşmaları yapmak ve bölüm koordinatörleri ile bölüm öğretim elemanlarının bu konuda teşvik etmek
 - Öğrencilerin değişime gidebilecekleri ikili anlaşmaları duyurmak,
 - Öğrenci seçim sürecini fakülte/enstitü/yüksekokul düzeyinde koordine etmek,
 - Erasmus hareketlilik başvuruları için DİB tarafından yapılan ilanların ve seçim sonuçlarının birimlerde duyurulmasını sağlamak
 - Derslerin tanınması ve değişime gidilebilecek yüksek öğretim kurumunun değişim öğrencisi kabul koşulları ile ilgili olarak öğrencilere bilgi vermek (Örnek: Hangi dilde derslerin verildiği)
 - Öğrencilerin alacağı derslerin seçilmesi ve Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement) formunun doldurulmasında gerekirse bölüm koordinatörüne destek olmak ya da **(gerekirse)** doğrudan bu görevi üstlenmek
 - Hareketlilik faaliyetini tamamlayan öğrencilerin akademik tanınma/ders saydırma işlemlerini yapmak ya da bu konuda bölüm koordinatörüne destek olmak,
 - Gelen öğrencilerin akademik oryantasyonu, ders seçimi, eğitimlerinin takibi ve transkriptlerinin hazırlanmasında bölüm koordinatörüne destek olmak ya da doğrudan bu görevi üstlenmek
 - Gelen öğrenciler için gerektiğinde ders açılması işlemlerini takip etmek
 - Değişime gelen öğrenciler için eğitim sistemi, notlama ve değerlendirme, öğrencinin hak ve yükümlülükleri ile ilgili bilgilendirme toplantısı düzenlemek ve bilgi notu hazırlamak
- 5- Akademik personel değişim sürecini fakülte/enstitü/yüksekokul düzeyinde koordine etmek

- Akademik personele, değişime gidebilecekleri ikili anlaşmaları duyurmak,
 - Birimde akademik personel değişimi ile ilgili duyuruların ve bilgilendirmenin sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,
 - Akademik personel değişim koşullarını Erasmus Uygulama El Kitabı ve Erasmus Yönergesi doğrultusunda ilan etmek,
 - Akademisyen değişimine giden öğretim üyelerinin fakülte/ enstitü / yüksekokul tanıtımını (eğitim sistemi, notlandırma, yabancı dilde verilen dersler gibi) yapmalarını sağlamak,
 - Gelen akademik personelin akademik ihtiyaçlarının karşılanması, ders verme süreçlerinin-programlarının yönetimi ve birimde misafir edilmesini organize etmek.
- 6- Erasmus Programı ile ilgili olarak karşılaşılan problemlerin çözümünde aktif rol almak, gerekli görülen hallerde DİB ile bilgi ve tecrübe paylaşımı yapmak.
- 7- AKTS ve hareketliliğin sağlıklı yürütülmesine yönelik çalışmalar kapsamında yapılacak müfredat düzenlemelerine doğrudan katılmak, Yüksekokul / Enstitü / Bölüm veya Anabilim Dalı ECTS bilgi paketlerinin hazırlanması, güncellenmesi ve kurum koordinatörüne gönderilmesinden sorumlu olmak
- 8- Bazı fakülte, yüksekokul ve enstitülerde (Tıp, Veteriner, Hukuk, Diş Hekimliği gibi tek diploma programı bulunan fakültelerde veya bölüm koordinatörünün izinli olduğu hallerde) doğrudan bölüm koordinatörü görevini üstlenmek
- 9- Fakülte / Enstitü / Yüksekokul'un Uluslararasılaşma Stratejisinin belirlenmesinde etkin rol almak

Erasmus / AKTS Bölüm Koordinatörleri

KOORDİNATÖRLERDE ARANAN ÖZELLİKLER

- Bu görevi yürütmeye istekli ve hazır olmak
- DİB ile eşgüdüm ve uyum içerisinde çalışmaya hazır olmak
- Avrupa Yükseköğretim ve Araştırma Alanlarına ilgi duymak
- Çalışmaların önemini kavrayarak bilinçli olarak zaman ayırabilmek
- Sözlü ve yazılı yeterli İngilizce bilgisine sahip olmak (İlgili dokümanları okuyabilmek, Avrupa üniversiteleriyle yazışıp görüşerek Erasmus etkinliklerini organize edebilmek)

-Örgütlenme, planlama ve iletişim becerileri yüksek olmak

-İnternet ve özellikle e-posta'yı etkin bir şekilde kullanıyor olmak

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1- <https://www.kafkas.edu.tr/erasmus>

Adresinde yer alan Erasmus web sayfasındaki bilgileri düzenli olarak takip etmek ve sayfadaki bilgilerden haberdar olmak

2- DİB ile eşgüdüm ve uyum içerisinde çalışmak

3- DİB ve fakülte/yüksekokul/enstitü koordinatörü ile bölüm arasındaki koordinasyonun sağlıklı bir biçimde yürütülmesini sağlamak

4- Bölümün gereksinimlerine uygun yeni bağlantıların kurulması, süresi biten Erasmus kurumlararası anlaşmalarının yenilenmesini ve yeni anlaşmalarının yapılmasını sağlamak, bölümdeki öğretim elemanlarını anlaşma yapmak konusunda teşvik etmek.

5- DİB hareketlilik faaliyetlerinin sağlıklı yürütülmesine bölümü adına destek vermek, koordinatörü olduğu bölümde Erasmus Programının işleyişini koordine etmek

- Erasmus Programı'nı bölüm öğrenci ve öğretim elemanlarına tanıtmak, öğrencileri yönlendirmek ve bilgi taleplerine mutlaka karşılık vermek,
- Erasmus hareketlilik başvuruları için DİB tarafından yapılan ilanları ve seçim sonuçlarını bölümde duyurmak,
- Aday öğrencilerin başvuru süreçlerinin takibinde DİB'ye doğrudan destek olmak, öğrencilerin başvuru belgelerini kontrol etmek
- Öğrencinin değişime hazırlanmasına yardımcı olmak ve takibini yapmak,
- Giden öğrencilerin gidecekleri kuruma başvuru süreçlerinin takibinde DİB'ne doğrudan destek olmak,
- Öğrenciyle birlikte karşı kurumda alınacak derslerin seçilmesini ve Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement) formunun doğru doldurulmasını sağlamak
- Değişime gidecek öğrencilerin öğrenim anlaşmalarını imzalamak,
- Değişime gidecek öğrencilerin intibak formlarını hazırlayarak, gerekli ek belgelerle birlikte birim yönetim kuruluna sunmak,
- Hareketlilik faaliyeti sürerken, yurtdışındaki öğrencilerin akademik sıkıntıları olduğunda destek olmak

Hareketlilik faaliyetini tamamlayan ve geri dönen öğrencilerin akademik tanınma/ders saydırma/not dönüşümü işlemlerini yapmak (öğrencilerin ders saydırma formlarının doldurularak ek belgelerle beraber birim yönetim kuruluna sunulması)

- Değişimden dönen öğrencilerden geribildirim almak ve daha sonraki dönemlerde gidecek öğrencilerle bu bilgileri paylaşmak,
 - Değişime gelen öğrencilerin öğrenim anlaşmaları imzalamak ve ders içerikleri ile ilgili bilgi vermek,
 - Gelen öğrencileri eğitim sistemi, notlama ve değerlendirme konularında bilgilendirmek,
 - Gerekli durumlarda gelen öğrencilerin uyum sağlamasına yardımcı olmak ve gerekirse gönüllü bir öğrenciyi öğrenciye yardımcı olması için görevlendirmek
 - Öğrencinin eğitim dönemi tamamlandıktan sonra transkriptini hazırlamak
 - Öğrencinin aldığı dersleri veren öğretim elemanları ile koordinasyon içinde çalışmak
 - Değişim için gelen personel için:
 - Ders ve sosyal program hazırlamak
 - Bölüm ziyaretlerini koordine etmek ağırlamak
 - Gerektiğinde kalacak yer ayarlamak
 - Dönüş belgeleri için DİB ile koordineli çalışmak
- 6- Erasmus Programı ile ilgili olarak karşılaşılan problemlerin çözümünde aktif rol almak, gerekli görülen hallerde DİB ile bilgi ve tecrübe paylaşımı yapmak.
- 7- Yüksekokul / Enstitü / Bölüm veya Anabilim Dalı AKTS bilgi paketlerinin hazırlanması, güncellenmesi ve kurum koordinatörüne gönderilmesinden sorumlu olmak
- 8- Bölümdeki öğretim elemanlarını gelişmelerden haberdar etmek

Erasmus / AKTS Bölüm Koordinatörlerinin Öğrenci Değişimi Sürecinde İzlemeleri Gereken Yol

Bölüm koordinatörleri, değişim sürecinde giden ve gelen öğrencilerin akademik danışmanlarıdır. Bölüm koordinatörlerinin değişim sürecinde yapmaları gereken işlemler şunlardır:

GİDEN ERASMUS ÖĞRENCİLERİ İLE İLGİLİ:

- 1- Erasmus Programı başvuruları esnasında, öğrenci değişiminin yapılabileceği üniversiteler ve kontenjanlar hakkında (fakültenin anlaşmalı olduğu üniversiteler) öğrencileri bilgilendirir.
- 2- Erasmus ilan sürecinde Erasmus aday öğrencilerinin başvurularını inceleyip onaylar ve son başvuru tarihine kadar formu ve eki olan transkript ile DİB'ne iletilmesini sağlar.
- 3- Öğrencilerin değerlendirme puanlarının (Öğrenim öğrencileri için : Not ortalamasının %50+dil sınavı sonucu %50, Staj öğrencileri için : Not ortalamasının %55+dil sınavı sonucu %45) belli olmasının ardından, bölümün anlaşmaları, kontenjanları ve sıralama dahilinde, hangi öğrencilerin hangi üniversiteye ne kadar süreyle gideceklerini DİB'ye bildirir.
- 4- DİB tarafından ilan edilen nihai sonuçlara göre gitmeye hak kazanan öğrencilerin listesinin fakülte ve bölüm panolarında ilan edilmesini sağlar.
- 5- Gitmeye hak kazanan öğrencilerin Şubat ayında düzenlenen Oryantasyon Programına katılmasını sağlar.
- 6- <https://www.kafkas.edu.tr/erasmusp>

Adresinde yer alan Erasmus gidiş belgelerinin (Erasmus Öğrenci beyannamesi, Öğrenci Bilgi Formu, Öğrenci Sözleşmesi ve Pasaport Muafiyet Dilekçesi) aşağıdaki web sayfalarından temin edilmesini ve doldurulmasını ve doldurulmuş formların DİB'ne teslim edilmesini sağlar.

- 7- Öğrencinin karşı kuruma başvuru için gerekli işlemleri yapmasını sağlar. Bu aşamada öğrencilerin gidecekleri kurumun web sayfasını incelemeleri ve başvuru şartları ile gerekli formları öğrenmeleri sağlanır. Kurumların başvuru şartlarını öğrenmek öğrencilerin sorumluluğundadır. Ancak bölüm koordinatörlerinin bu süreçte öğrencileri takip etmesi beklenmektedir.

Başvurulan kurum online başvuru **istemiyorsa:**

Erasmus öğrencilerinin gerekli tüm formları gidilecek olan kurumun web sayfasından temin ederek doldurmaları ve formlarını Oryantasyon Programı'nda ilan edilecek son tarihten önce (deadline) DİB'ne teslim etmesi sağlanır. Öğrencilerin belgelerini ofise teslim ederken başvurdukları kurumun son başvuru tarihini bildirmeleri gerekmektedir.

- Ana formlar: başvuru formu (Application form) (3 nüsha)
- öğrenim anlaşması (Learning Agreement) (3 nüsha) transkript
- (Transcript of Records) (3 nüsha) kalacak yer başvurusu
- (application for accommodation) (2 nüsha) rehber isteği formu
- (request for mentor) (2 nüsha) ve diğer formlar (varsa) (2
- nüsha)
-

DIŞ İLİŞKİLER BİRİMİ'NİN ADRESİ:

Kafkas Üniversitesi Rektörlüğü
Erasmus+ Ofisi Kat/1 Merkez/Kars 36100

Başvurulan kurum online başvuru **istiyorsa:**

Öğrencinin başvuracağı kurumun son başvuru tarihinden önce online başvurusunu yapması ve gerekiyorsa belgelerini hazırlayarak sisteme yüklemesi sağlanır.

Online başvuru yapılan durumlarda dahi formlar, yukarıda belirtilen sayıda nüsha hazırlanarak Oryantasyon Programı'nda ilan edilecek son tarihten önce (deadline) DİB'ye teslim edilmelidir. Karşı kurumun online başvuruyu açma tarihinin DİB tarafından belirlenen tarihten daha geç olduğu durumlarda ise belgeler son başvuru tarihinden en geç 20 gün önce ofise teslim edilmelidir. Öğrencinin kabul mektubu başvuru formunda belirttiği adrese gelir. Bizim önerimiz öğrencilerin bu alana DİB'in posta adresini yazmasıdır.

Kafkas University
International Relations Office
KARS-36100
Turkey

- 8- Aday Erasmus öğrencisi ile birlikte "Öğrenim Anlaşması" doldurulurken gidilecek olan kurumda alınacak dersler (bir dönem için tam 30 ECTS / AKTS, 2 dönem / 1 yıl için tam 60 ECTS / AKTS) belirlenir ve bu derslerin öğrencinin dönüşünde sayılması için intibak formu ve ekleri hazırlanarak bölüm koordinatörü tarafından birim yönetim kuruluna sunulur.
- 9- Öğrencinin kabul mektubunun aslı karşı kurumdan geldikten sonra vize (veya oturma izni) işlemleri başlatılabilir. Vize almak için, öğrencilerin öncelikle gidecekleri ülkelerin Türkiye'de bulunan Konsolosluk veya Büyükelçilik web sayfalarından gerekli belgeleri öğrenmeleri gerekmektedir. Öğrencilerin vize başvurusunda kullanacakları ve DİB'den temin edebileceği gerekli belgeleri "şahsen" almak üzere DİB'ne **bir hafta** içinde yönlendirilmesi gerekmektedir. Bu belgeler hakkındaki bilgiler için aşağıdaki, web sayfalarını ziyaret ediniz.

<https://www.kafkas.edu.tr/erasmus>

Vize başvurularının eksiksiz olmasının sağlanması için bölüm koordinatörleri bu süreçte öğrencileri yönlendirirler.

-Erasmus öğrencisinin vize başvurusunu zamanında (gidiş tarihinden en az 2 ay önce) yapması için öğrenciler yönlendirilmelidir.

10-Erasmus öğrencisinin gitmeden önce harcını ödemesi sağlanır. Öğrenci gideceği kurumda harç parası ödemeyecektir. Öğrencilerin izinli sayılmaları ile ilgili yönetim kurulu kararlarının DİB'ne ulaşması sağlanır.

11-Erasmus öğrencisi döndükten sonra ders saydırma formu hazırlanır ve fakültede ders denklığının ve not dönüşümünün yapılması sağlanır.(dilekçe+öğrenim gördüğü üniversiteden aldığı transkript ile birlikte)