

ÖĞRENİM PROTOKOLÜ NASIL HAZIRLANIR?

Karşı üniversiteye başvuru sürecinde hazırlanması gereken Öğrenim Protokolü aşağıdaki hususlar dikkate alınarak **bilgisayarda ve 3 orijinal kopya olacak şekilde** hazırlanmalıdır.

- 1- Karşı üniversitenin web sayfasında söz konusu akademik yıl için hazırlanan ders programından bölümünüzle ilgili dersler seçilir. Eğer web sayfasında derslerle ilgili herhangi bir bilgi yoksa durum karşı üniversite koordinatörüne bildirilerek o üniversitede açılacak derslerin listesi ve ECTS veya yerel kredileri Bölüm Koordinatörü tarafından istenir.
- 2- Dersler seçildikten sonra Farabi Değişim web sayfasındaki Belgeler linkinde bulunan Öğrenim Protokolü kullanılarak ders programı hazırlanır. Sayfadaki ikinci sütuna ise gidilecek üniversitede seçilen derslere karşılık gelen üniversitemiz dersleri ve ECTS ya da yerel kredileri yazılır. Karşı kurumdan alınacak dersler öğrencinin alması gereken kredi kadardır. Eğer gidilecek üniversiteden seçilen dersler öğrencinin zorunlu derslerine karşılık gelmiyorsa mesleki seçmeli ya da seçmeli derslerle karşı kurumdan alınan krediye denk gelecek şekilde eşleştirme yapılmalıdır.
- 3- Öğrenci kendi için ayrılan yere imzasını attıktan sonra bölüm koordinatörüne ya da yardımcısına belgesini imzalatır ve 3 orijinal kopyayı karşı kuruma göndermek için Farabi Ofisi'ne teslim eder. Farabi Ofisi Öğrenim Protokolü'nün doğru olarak hazırlandığından emin olduktan sonra gerekli imza ve mühür işlerini yaparak evrakı karşı kuruma gönderir.
- 4- Öğrenim Protokolü 4 imzalı hale geldikten sonra Farabi Ofisi tarafından Bölüm Koordinatörüne veya Yardımcısına gönderilerek Yönetim Kurulu Kararının alınmasını ister.
- 5- Bölüm Koordinatörü veya Yardımcısı kendisine gönderilen Öğrenim Protokolü'nün bir fotokopisini alarak Yönetim Kurulu Kararını aldırır.
- 6- Hazırlanan 3 orijinal Öğrenim Protokolü 4 imzalı hale geldikten sonra, 1 orijinal kopya öğrencide, 1 orijinal kopya gideceği üniversitede ve son orijinal kopya ise MÜ Farabi ofisinde kalacaktır.

Değişiklik Sayfası (Ekle/ Sil Belgesi):

- 1- Öğrenci karşı kuruma gittikten sonra ders programında herhangi bir değişiklik olmuşsa Farabi Değişim web sayfasındaki Belgeler linkinde bulunan Öğrenim Protokolü'nün ikinci sayfası olan ekle/sil sayfasını kullanarak değişikliğini yapar.
- 2- İkinci sayfaya ilk önce sildiği dersleri ve karşılığına eşleşen dersleri, daha sonra da eklediği ve karşılığına bölüm koordinatöründen yardım alarak hazırladığı ders eşleştirmesini yazarak 3 adet çıktısını alır.
- 3- Kendi için ayrılan yere imzasını attıktan sonra gittiği Üniversitedeki Kurum ve Bölüm Koordinatörlerine imzalatılarak +90 216 347 81 68 nolu faks numarasına gönderir. Ayrıca belgelerin imzalı 3 orijinali Farabi Ofisi'ne posta ile gönderilir.
- 4- Farabi Ofisi; posta ile gönderilen değişiklik sayfasını inceleyerek herhangi bir problem yoksa imzalanması için Bölüm Koordinatörüne veya Yardımcısına gönderir.
- 5- Bölüm Koordinatörü veya Yardımcısı eline ulaşan değişiklik sayfasını uygunsa imzalayarak 3 gün içinde Farabi Ofisi'ne gönderir. Farabi Ofisi'ne ulaşan Öğrenim Protokolü gerekli imza ve mühür işleri bitirildikten sonra karşı kuruma bir orijinal kopya olarak gönderilir. Ayrıca Farabi Ofisi değişiklik sayfasının bir fotokopisini Yönetim Kurulu Kararı alınması için Bölüm Koordinatörü veya Yardımcısına gönderir.
- 6- Bölüm Koordinatörü veya Yardımcısı kendisine gelen değişiklik sayfası için Yönetim Kurulu Kararı alır ve kararın bir kopyasını Farabi Ofisi'ne gönderir.

DİKKAT:

- 1- Öğrenim Protokolü kesinlikle bilgisayar üzerinde hazırlanmalı ve 3 adet çıktısı (3 adet orjinal imzalı) alınmalıdır. **El yazısı ile hazırlanan Öğrenim Protokolleri kesinlikle kabul edilmeyecektir.**
- 2- Bölüm Koordinatörü veya Yardımcısı Öğrenim Protokolü'nün hazırlanma ve gerekli değişikliğin yapılması konusunda öğrenci ile iletişim içinde olarak öğrenciye yardımcı olur.
- 3- Öğrenim Protokolü'nde değişiklik yapılması durumunda Bölüm Koordinatörü veya Yardımcısı kendisine gönderilen değişiklik sayfalarını imzalayarak Farabi Ofisine göndermeli ve imzalarının hepsi tamamlanmadan Yönetim Kuruluna sunmamalıdır.

FARABİ KURUM KOORDİNATÖRLÜĞÜ

GİDEN- GELEN ÖĞRENCİ SORUMLUSU

Şafak İŞİN

E-mail: farabi@marmara.edu.tr, safakisin@marmara.edu.tr

Tel: 0 216 347 88 35

Faks: 0 216 347 81 68