

Erasmus+ Bölüm/Program Koordinatörü Görev ve Sorumlulukları

Süreç	İşlem(ler)
İkili Anlaşma	<ul style="list-style-type: none">* Anlaşma yapılması planlanan kurumla (örn: kongre, konferans vb alanlarda tanışılan, başka üniversitelerin anlaşmalı olduğu kurumlar) öğrenci - personel hareketliliği sayı, süre, özel koşullar gibi konularla ilgili görüşmek.* Erasmus+ ikili anlaşma formunu ve öneri formunu (http://uio.akdeniz.edu.tr/erasmus-programi/erasmus-bolum-koordinatörleri/) doldurmak.* AB Komisyonu kararı gereği 2023 yılı itibariyle EWP (Erasmus Without Paper) platformu üzerinden ikili anlaşmalar dijital olarak imzalanacak.
Giden Öğrenci Öğrenim Hareketliliği	<p>Hareketlilik Öncesi</p> <ul style="list-style-type: none">* Öğrencinin ders seçiminde destek olmak ve LA for Studies (learning agreement) formunu onaylamak.* Öğrencinin yurtdışına gidişinin uygunluğuna ve ders eşleştirilmesine ilişkin ilgili bölüm/program kurulu kararı çıkarttırmak. <p>Hareketlilik Sırasında</p> <ul style="list-style-type: none">* Öğrencinin ders seçiminde değişiklik yapması durumunda soru ve sorunlara çözüm önerisi sunmak (ders seçme-eşleştirme gibi)* Öğrenim Anlaşması (Online Learning Agreement), ekle-sil belgesi, akademik tanınma belgesi hazırlanması vb. akademik evrakların hazırlanmasında öğrencilere yardımcı olmak ve belgeleri onaylamak.* Yapılan Öğrenim Anlaşmalarında gidilecek kurumlarda alınan derslerin eşleştirilmesi hususunda Fakülte Yönetim Kurulu Kararı çıkartılmasını sağlayarak UİO'ya bildirmek.* Gidilen ülkelerde öğrencilerin aldıkları derslerde değişiklik olması durumunda hazırlanan ekle-sil evrakları ile ilgili olarak, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı çıkartılmasını sağlayarak UİO'ya bildirmek. <p>Hareketlilik Sonrasında</p> <ul style="list-style-type: none">* After Mobility LA belgesini onaylamak / imzalamak.* Öğrencinin döndükten sonra aldığı derslere ilişkin eşleştirilmesi hususunda Fakülte Yönetim Kurulu Kararı çıkartılmasını sağlayarak UİO'ya bildirmek.
Giden Öğrenci Staj Hareketliliği	<p>Hareketlilik Öncesi</p> <ul style="list-style-type: none">* Öğrencinin staj yeri bulması konusunda yardımcı olmak ve LA (learning agreement) for Traineeship formunu onaylamak.* Öğrencinin yurtdışına gidişinin uygunluğuna ilişkin ilgili bölüm/program kurulu kararı çıkarttırmak. <p>Hareketlilik Sırasında</p> <ul style="list-style-type: none">* Öğrenci yurtdışındayken <u>akademik boyutta</u> yaşayabileceği sorunlara çözüm önerisi sunmak ve öğrencinin akademik boyuttaki sorularını cevaplamak.* Öğrencinin gitmeden önce ve döndükten sonra staj eşleştirme işleminin gerçekleştirilmesini sağlamak, <p>Hareketlilik Sonrasında</p> <ul style="list-style-type: none">* After Mobility LA belgesini onaylamak / imzalamak.* Öğrenci döndükten sonra yaptığı staja ilişkin bölüm/program uygunluğunu sağlamak.
Giden Personel (Akademik & İdari)	<ul style="list-style-type: none">* Giden akademik ve idari personele gideceği üniversite hakkında bilgilendirme yapmak, deneyimlerini aktarmak.

Süreç	İşlem(ler)
Gelen Öğrenci Öğrenim Hareketliliği	<ul style="list-style-type: none">* Öğrencinin ders seçimine ve ekle-bırak işlemlerinin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak.* Öğrencinin akademik boyutta yaşayacağı sorunlara (katalogda sunulan ders(ler)in açılmaması vb) çözüm önerisi sunmak ve öğrencinin akademik boyuttaki sorularını cevaplamak,* Öğrencinin Erasmus hareketliliği süresince karşılaşılabileceği olası aksaklıkları (devamsızlık, derse ilişkin problemler, yabancı dil vb.) Uluslararası İlişkiler Ofisine bildirmek.
Gelen Öğrenci Staj Hareketliliği	<ul style="list-style-type: none">* Öğrencinin staj programını hazırlamak.* Öğrenci staj yaparken akademik boyutta yaşayabileceği sorunlara (akademik tanınırlık gibi) çözüm önerisi sunmak ve öğrencinin akademik boyuttaki sorularını cevaplamak.* Stajını tamamlayan öğrencinin staj sertifikasına yazılacak akademik değerlendirmeyi yaparak, After Mobility LA for Traineeship belgesini hazırlamak ve UİO'ya göndermek.
Gelen Personel (Akademik& İdari)	<ul style="list-style-type: none">* Gelen akademik personele öğretim programı, gelen idari personel ile eğitim programı hazırlamak,* Hareketlilik süresince akademik boyutta destek vermek ve Uluslararası İlişkiler Ofisi ile iletişimde bulunmak.