

ERASMUS KOORDİNATÖRLÜĞÜ

TANIMI

Erasmus+ Programı, Avrupa Birliği tarafından eğitim ve gençlik alanında 2007-2013 yılları arasında uygulanmış olan Hayat boyu Öğrenme ve Gençlik Programlarının yerine uygulanacak olan yeni programdır. Ağırlıklı olarak proje faaliyetlerine dayanmakla birlikte bireysel faaliyetleri de içermektedir.

ERASMUS+ Yükseköğretim programı, yükseköğretim kurumlarının birbirleri ve iş dünyası ile iş birliği yapmalarını teşvik etmeye yönelik bir Avrupa Birliği programıdır.

Yükseköğretim kurumlarının birbirleri ile ortak projeler üretip hayata geçirmeleri; kısa süreli öğrenci ve personel değişimi gerçekleştirebilmeleri için karşılıksız mali destek sağlamaktadır. Bunun yanı sıra yükseköğretim sistemini iş dünyasının gereksinimlerine uygun olarak geliştirmek ve üniversite mezunlarının iş dünyasında istihdam edilebilirliğini arttırmak amacıyla yükseköğretim kurumları ile çalışma çevreleri arasındaki ilişkilerin ve iş birliğinin arttırılmasını da teşvik etmektedir.

AMACI

Programın amacı, Avrupa’da yükseköğretimin kalitesini artırmaktır. Yükseköğretim kurumları arasında ülkelerarası iş birliğini teşvik ederek; öğrencilerin ve yükseköğretim kurumu personelinin Avrupa’da hareketliliğini sağlayarak; programa katılan ülkelerdeki çalışmaların ve alınan derecelerin akademik olarak tanınması ve şeffaflığın gelişmesine katkıda bulunarak bu amacı gerçekleştirmeye çalışmaktadır.

Diğer taraftan, daha kaliteli yükseköğretim sunan Avrupa’da, mezunlar daha donanımlı ve iş dünyasının beklentilerine daha fazla cevap veren bireyler olacaklardır. Program, sunduğu hareketlilik olanağı ile Avrupa halklarının birbirlerini algılamasındaki önyargıların yükseköğretim çevrelerinde kırılmasına da hizmet etmektedir.

GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Erasmus+ Bölüm/Program Koordinatörü Görev ve Sorumlulukları:

Süreç İşlem(ler) İkili Anlaşma

* 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/erasmusprogrami/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 Hareketlilik Öncesi

* 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.

Hareketlilik Sırasında

* 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 UİÖ'ya bildirmek.

*Gidilen ülkelerde öğrencilerin aldıkları derslerde değişiklik olması durumunda hazırlanan ekle-sil evrakları ile ilgili olarak, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı çıkartılmasını sağlayarak UİÖ'ya bildirmek.

Hareketlilik Sonrasında

* After Mobility LA belgesini onaylamak / imzalamak.

* Öğrencinin döndükten sonra aldığı derslere ilişkin eşleştirilmesi hususunda Fakülte Yönetim Kurulu Kararı çıkartılmasını sağlayarak UİÖ'ya bildirmek.

Giden Öğrenci Staj Hareketliliği Hareketlilik Öncesi

* 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.

Hareketlilik Sırasında

*Öğrenci yurtdışındayken akademik boyutta yaşayabileceği sorunlara çözüm önerisi sunmak ve öğrencinin akademik boyuttaki sorularını cevaplamak.

*Öğrencinin gitmeden önce ve döndükten sonra staj eşleştirme işleminin gerçekleştirilmesini sağlamak,

Hareketlilik Sonrasında

* After Mobility LA belgesini onaylamak / imzalamak.

* Öğrenci döndükten sonra yaptığı staja ilişkin bölüm/program uygunluğunu sağlamak.

Giden Personel (Akademik & İdari)

* Giden akademik ve idari personele gideceği üniversite hakkında bilgilendirme yapmak, deneyimlerini aktarmak.

Gelen Öğrenci Öğrenim Hareketliliği

* 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

* 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)

*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.