**ÖĞRENİM PROTOKOLÜ NASIL HAZIRLANIR?**

Başvurusu kabul edilen öğrencinin hazırlanması gereken Öğrenim Protokolü aşağıdaki hususlar dikkate alınarak bilgisayarda üzerinde Güz ve Bahar Dönemleri için 4’er adet orijinal kopya olacak şekilde hazırlanmalıdır. (El yazısı şeklinde hazırlanmamalıdır.)

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 ya da Farabi ofisine bildirilerek o üniversitede açılacak derslerin listesi, ders içerikleri ve AKTS kredileri öğrenciler tarafından istenir.

2- Alınacak olan dersler belirlendikten sonra Farabi Değişim web sayfasındaki Belgeler ve Formlar/Giden Öğrenci linkinde bulunan Öğrenim Protokolü kullanılarak ders programı hazırlanır.

Öğrenim protokolündeki sol sütuna gidilecek üniversitedeki alınacak dersler, sağ sütuna ise Ç.Ü deki almanız gereken dersler karşılıklı olarak yazılır. Öğrenim protokolünde derslerin karşılığı boş bırakılmamalıdır.

Farabi yapılacak yılda Ç.Ü deki alınması gereken derslere karşılık gelen karşı üniversitedeki derslerin kodları, adları ve AKTS leri karşılıklı olarak yazılır

Öğrenci gideceği dönem veya yıldaki derslerinin birebir karşılığını karşı üniversite aynı dönemden ya da alt ve üst dönemlerden alabilir.

Eğer iki dönem yani yıllık değişim yapan bir öğrenci Kendi üniversitesindeki 1. Dönem alacağı bir dersi karşı üniversitede 2. Dönemde açılıyorsa dersler karşılıklı eşleştirebilir. Bu gibi eşleştirmelerde karşı üniversite de hangi döneminde açıyorsa o dönemin protokolüne yazılmalıdır. Çok fazla derste Güz Bahar karışıklığı varsa protokol yıllık olarak ta hazırlanabilir. (yıllık protokol hazırlayan öğrenciler Bahar döneminden feragat ettiği takdirde üniversitesine döndüğünde sorunlar yaşayacaktır.)

Karşı kurumdan alınacak dersler öğrencinin alması gereken kredi kadardır. Yani Dersleri seçtikten sonra Karşı üniversitedeki toplam kredi kendi üniversitemizdeki toplam krediye eşit ya da daha fazla olmalıdır.

3- Öğrenci kendi için ayrılan yere imzasını attıktan sonra bölüm koordinatörüne ve Kurum Koordinatörüne belgesini imzalatır ve 4 orijinal kopyayı karşı kuruma göndermek için Farabi Ofisi’ne teslim eder. Farabi Ofisi Öğrenim Protokolü’nün doğru olarak hazırlandığından emin olduktan sonra karşı kuruma gönderir.

4- Öğrenim Protokolü, gönderen kurum yani üniversitemiz tarafından 2 imzalı hale geldikten sonra Farabi Ofisi tarafından karşı üniversiteye göndermeden önce 1 nüshasını Bölüm Başkanlığına gönderilerek Yönetim Kurulu Kararının alınmasını ister.

6- Hazırlanan 4 orijinal Öğrenim Protokolü 4 imzalı hale geldikten sonra, 1 orjinal kopya öğrencide, 1 orijinal kopya gideceği üniversitede ve son orijinal kopya ise Ç.Ü Farabi ofisinde kalacaktır.

Değişiklik Sayfası (Ekle/ Sil Belgesi);

1- Öğrenci karşı kuruma gittikten sonra ders programında herhangi bir değişiklik olmuşsa Farabi Değişim web sayfasındaki Belge ve Formlar linkinde bulunan Öğrenim Protokolü’nün ikinci sayfası olan ekle/sil sayfasını veya Ekle-Sil Formunu kullanarak değişikliğini yapar.

2- Ekle-Sil Formunda bulunan **Öğrenim Protokolünden Silinecek Dersler** kısmına silinecek dersleri karşılıklı yazılmalıdır. Eklenecek ders varsa **Öğrenim Protokolüne Eklenecek Dersler** kısmına bölüm koordinatöründen yardım alarak eklenecek dersi karşılıklı olarak eşleştirmelidir. Doldurulan Formdan 4 adet çıktı alınarak Bölüm ve Kurum Koordinatörüne imzalatıp Farabi Ofisine teslim etmelidir.

3- Kendi için ayrılan yere imzasını attıktan sonra gittiği Üniversitedeki Kurum ve Bölüm Koordinatörlerine imzalatarak, belgelerin imzalı 4 orijinali gittiği üniversitenin Farabi Ofisi aracılığı ile Ofisimize gönderir.

4- Ofisimiz; posta ile gönderilen değişiklik sayfasını inceleyerek herhangi bir problem yoksa imzalanması için Bölüm Koordinatörüne gönderir.

5- Bölüm Koordinatörü eline ulaşan değişiklik sayfasını uygunsa imzalayarak Farabi Ofisi’ne gönderir. (Koordinatör Kurul Kararı için bir fotokopi almalıdır) Farabi Ofisi’ne ulaşan Öğrenim Protokolü gerekli imzalar tamamlandıktan sonra karşı kuruma bir orijinal kopya olarak gönderilir.

6- Bölüm Koordinatörü 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 4 adet çıktısı (4 adet orjinal imzalı) alınmalıdır. El yazısı ile hazırlanan Öğrenim Protokolleri kesinlikle kabul edilmeyecektir.**

**2- Öğrenim Protokolü’nün hazırlanma ve gerekli değişikliğin yapılması konusunda Bölüm Başkanı veya Koordinatörü ile iletişim içinde olarak onların onayını alınmalıdır.**

.