**BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**

**TÜRK MÜZİĞİ DEVLET KONSERVATUVARI**

**ERASMUS+ ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ BAŞVURU KOŞULLARI**

1. Başvuruların başladığı, Üniversitenin internet sayfası üzerinden ve ilan panolarında ilan edilerek duyurulur ve başvuru çağrısı yapılır. Öğrenci, duyuruya istinaden Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü erasmus ofisine başvuru yapar.
2. Öğrenci başvuru takviminde belirtilen tarihte yabancı dil sınavına girer.
3. Seçim sonuçları, başvuran bütün öğrencilerin, değerlendirmeye tabi tutulan bütün alanlarda aldıkları puanları içerecek şekilde bölümlerin ilan panolarında ve Üniversitenin internet sayfasında yayımlanır.
4. Öğrenci başvuru takviminde belirtilen tarihlerde; 1) Sonuçlara itiraz için, 2) Hareketlilikten feragat etmek için, 3) Hareketlilikten hibesiz faydalanmak için dilekçeyle başvuru yapabilir.
5. Öğrencilerin kendi yükseköğretim kurumlarında seçildikten sonra faaliyeti gerçekleştirebilmeleri için gidecekleri kurumlardan da kabul almaları gerekir.
6. Öğrenci İşleri birimi tarafından sonuçlar Fakülte Erasmus Koordinatörüne gönderilir.
7. Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü erasmus ofisi öğrencinin gideceği üniversite başvuru süreçleri hakkında bilgi edinir, öğrencilerini bilgilendirir, başvuruların yapılmasını sağlar. Bu noktada Başvuru takviminde belirtilen tarihte “Erasmus+ Programı Öğrenim Hareketliliği Giden Öğrenci Oryantasyonu” düzenlenerek öğrenciler bilgilendirilir. Seçilen öğrenci bu “Oryantasyona” katılmak zorundadır.
8. Öğrenci “Oryantasyon Toplantısında” aldığı bilgiler doğrultusunda Erasmus Fakülte Koordinatörü rehberliğinde “Öğrenim Anlaşmasını” hazırlar ve gerekli başvuru evraklarını başvuru takviminde belirtilen tarihe kadar Erasmus Ofisine teslim eder.
9. Erasmus Ofisi “Öğrenim Anlaşmasını” öğrencinin Gideceği Üniversiteye gönderir.
10. Öğrencinin Gideceği Üniversite “Öğrenim Anlaşmasını” onaylayarak öğrencinin başvurusunu kabul eder ve Erasmus Ofisine gönderir.
11. Erasmus Ofisi “Öğrenim Anlaşmasını” Fakülteye gönderir.
12. Fakülte Öğrenci İşlerine gelen “Öğrenim Anlaşması” değerlendirilmek üzere Fakülte Yönetim Kuruluna gönderilir.
13. Karar sonucu onaylanan “Öğrenim Anlaşması” Fakülte Öğrenci İşleri tarafından Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü Erasmus Ofisine üst yazı ile gönderilir.
14. Öğrenci Gideceği Üniversitede öğrenimine başlamadan önce Erasmus Ofisinde “Hibe Sözleşmesi” hazırlanır ve vize hazırlıkları yapılır.
15. Öğrencinin yurtdışına çıkış işlemleri, yurtdışında kalınacak yer temin edilmesi, pasaport ve vize işlemleri öğrencinin sorumluluğundadır. Yükseköğretim kurumunun belirtilen konularda öğrencilerine destek ve yardımcı olması beklenir. Vize ve pasaport konusunda ulusal veya diğer yetkili kuruluşlar tarafından istenen ve yükseköğretim kurumu tarafından hazırlanması gereken belgeler varsa, söz konusu belgeler yükseköğretim kurumu tarafından düzenlenir.

**BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**

**TÜRK MÜZİĞİ DEVLET KONSERVATUVARI**

**ERASMUS+ ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ FAALİYETİ VE SONRASI**

1. Öğrenci gerekli hazırlıkları yaptıktan sonra gideceği üniversitede öğrenime başlar.
2. Çeşitli sebeplerle öğrenim anlaşmasında yapılacak olan değişikliklerin, gidilen yükseköğretim kurumunda akademik dönemin başlamasını takiben en geç 4 – 7 hafta içerisinde yapılmış olması ve anlaşmanın taraflarınca değişiklik talep edildikten sonra en geç 2 hafta içinde onaylanması gerekir.
3. Gittiği Üniversite eğitim-öğretim sonunda hazırlanan belgeleri Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü Erasmus Ofisine teslim edilmek üzere öğrenciye verir.
4. Öğrenci eğitim-öğretim sonunda gittiği üniversiteden aldığı belgeleri Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü Erasmus Ofisine teslim eder. Hareketlilik dönemini tamamlayan öğrencilerin döndükten sonra teslim etmeleri gereken belgeleri tamamlamaları gerekmektedir.
5. 5. Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü sonuç belgelerini fakülte öğrenci ı̇şlerine gönderir.
6. Öğrenci İşleri sonucun değerlendirilip intibaka dönüştürülmesi için fakülte Erasmus Koordinatörüne gönderir.
7. Erasmus Fakülte Koordinatörü değerlendirme sonucu derslerin tanınırlığıyla ilgili belgeyi hazırlayarak öğrenci ı̇şleri birimine gönderir.
8. Öğrenci İşleri derslerin tanınırlığını değerlendirmesi için fakülte yönetim kuruluna gönderir.
9. Fakülte Yönetim Kurulu derslerin tanınırlığıyla ilgili karar alarak kararı öğrenci ı̇şlerine gönderir.
10. Öğrenci işleri karar sonucunu Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü Erasmus Ofisine gönderir.
11. Erasmus Ofisinde tanınırlığı sağlanan derslerle ilgili belge öğrencinin dosyasına konur.
12. Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla tanınırlığı sağlanan derslerle ilgili öğrencinin intibakı öğrenci bilgi sistemine işlenir.