

DEĞİŞİM PROGRAMI ■

FARABI

CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
2014 – 2015 Farabi Değişim Dönemi
Giden Öğrenci Bilgilendirme Toplantısı

İÇİNDEKİLER

- Farabi değişim programı nedir?
- Kimler Faydalanabilir?
- Öğrencinin hazırlaması gereken belgeler
- Öğrenim Protokolü
- Öğrenim Protokolü nasıl hazırlanır?
- Ekle-Sil Belgesi nedir? Nasıl hazırlanır?

İÇİNDEKİLER

- Yönetim kurulu kararı
- Öğrenci yükümlülük sözleşmesi
- Öğrenci taahhütnamesi
- Farabi bursları nasıl ve ne zaman ödenir?
- Faaliyet sonu yapılması gerekenler
- Katılım belgesi
- Nihai Rapor
- Transkript
- Deneyimler

FARABI DEĞİŞİM PROGRAMI NEDİR?

- "Farabi Değişim Programı" Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programıdır.
- Üniversite ve yüksek teknoloji enstitüleri bünyesinde ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora düzeyinde eğitim-öğretim yapan yükseköğretim kurumları arasında yapılmaktadır.
- Öğretim üyesi değişimi YÖK Yürütme Kurulu tarafından alınan kararla durdurulmuş durumdadır.

FARABİ DEĞİŞİM PROGRAMI NEDİR?

- Bu Program, öğrencilerin bir veya iki yarıyıl süresince kendi kurumlarının dışında bir yükseköğretim kurumunda eğitim ve öğretim faaliyetlerine devam etmelerini amaçlamaktadır.

Kimler Faydalanabilir?

- Bir Yükseköğretim kurumunda kayıtlı tam zamanlı Önlisans, Lisans, Yüksek Lisans ve Doktora düzeyindeki öğrenciler Farabi Değişim Programından faydalanabilirler.
- 2. Öğretim öğrencileri, alttan dersi olan öğrenciler
- Önlisans ve Lisans: en az 2/4
Yüksek Lisans ve Doktora: en az 2,5/4
- Kurumlar arası protokol gerekmektedir.

Öğrencinin Hazırlaması Gereken Belgeler

- | | |
|-----------------|----------------------------|
| Başvuru dönemi | ➤ Öğrenci başvuru formu |
| | ➤ Transkript |
| Gitmeden önce | • Öğrenci bilgi formu |
| | • Öğrenci başvuru formu |
| | • Öğrenim protokolü |
| | • Yükümlülük sözleşmesi |
| | • Nüfus Cüzdanı Fotokopisi |
| Döndükten sonra | ❖ Katılım belgesi |
| | ❖ Nihai Rapor |
| | ❖ Transkript |

ÖĞRENİM PROTOKOLÜ

Nedir?

Nasıl Hazırlanır?

Önemli Noktalar nelerdir?

CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ

FARABİ DEĞİŞİM PROGRAMI

ÖĞRENİM PROTOKOLÜ

20__/20__ AKADEMİK YILI

DERS PROGRAMI

GÜZ DÖNEMİ

☐

BAHAR DÖNEMİ

☐

GÜZ/BAHAR DÖNEMİ

☐

Öğrencinin Adı-Soyadı	
Öğrenci Numarası	
T.C. Kimlik Numarası	
Enstitü/ Fakülte/Yüksekokul/MYO	
ABD/Bölümü/Programı	
Kabul Eden Yükseköğretim Kurumu	
Telefon	

Kabul Eden Yükseköğretim Kurumunda				Gönderen Yükseköğretim Kurumunda			
Alınacak Dersler				Sayılacak Dersler			
..... ÜNİVERSİTESİ				 ÜNİVERSİTESİ			
Kodu	Dersin Adı	AKTS	Kredi	Kodu	Dersin Adı	AKTS	Kredi
Toplam Kredi				Toplam Kredi			

GÖNDEREN KURUM: Öngörülen ders programının/öğrenim protokolünün uygun olduğunu onaylıyoruz.

Bölüm Başkanı veya Koordinatörünün Adı/ Soyadı

Tarih

../.../201

İmza

Kurum Koordinatörünün Adı/Soyadı

Doç.Dr. Ersel OBUZ

Tarih

../...201

İmza

KABUL EDEN KURUM: Öngörülen ders programının/öğrenim protokolünün uygun olduğunu onaylıyoruz.

Bölüm Başkanı veya Koordinatörünün Adı/ Soyadı

Tarih

../.../201

İmza

Kurum Koordinatörünün Adı/Soyadı

Tarih

../.../201

İmza

ÖĞRENİM PROTOKOLÜ NEDİR?

- ❖ Öğrenim Protokolü Bölüm Koordinatörünün danışmanlığı altında öğrenci tarafından hazırlanan ve değişimi gerçekleştiren yükseköğretim kurumlarının yetkilileri tarafından onaylanan bir belgedir.
- ❖ Bu belgede, öğrencinin kendi kurumunda öğrenimine devam etmesi durumunda alması gereken dersler ile bu derslerin yerine kabul eden yükseköğretim kurumunda alacağı dersler ve bu derslerin eşleştirmesinin akademik açıdan programın amaçlarına uygunluğunu belirten onay bölümleri bulunmaktadır.

ÖĞRENİM PROTOKOLÜ NEDİR?

- ❖ Tanımlanmış ders programı ile bu derslere ait kredilerin açık olarak belirtildiği Öğrenim Protokolü, değişim dönemi başlamadan önce hazırlanmış ve onaylanmış olmalıdır.
- ❖ Öğrenim Protokolü **3 nüsha** olarak hazırlanmalıdır.
- ❖ Öğrenim Protokolü, her iki kurum yetkilileri ve öğrenci tarafından imzalanan bir taahhüt belgesidir.

ÖĞRENİM PROTOKOLÜ NEDİR?

- ❖ Öğrenci, bu belgeyi imzaladığında, alınacak dersleri sayılacak derslerin yerine uygun bulunduğunu ve dersleri kabul eden yükseköğretim kurumunda takip edeceğini; gönderen yükseköğretim kurumu da öğrencinin alınacak dersleri başarması durumunda sayılacak derslerden başarılı olduğunu kabul edeceğini taahhüt etmiş olur.
- ❖ Öğrenim Protokolü gönderen Yükseköğretim Kurumunun Yönetim Kurulu kararı ile geçerlilik kazanır.

ÖĞRENİM PROTOKOLÜ HAZIRLAMADAN ÖNCE

- Kabul edildiğiniz bölümün ders programına ulaşın
- Kabul edildiğiniz **bölümdeki Farabi Koordinatörü** ile tamasa geçiniz.
- Ders programlarının **güncel** olup olmadığını teyid ediniz.
- Ders içerikleri ve diğer konularda kendisinden yardım talep edebilirsiniz.
- Tüm onay işlemleri her iki bölüm (bulunduğunuz ve gideceğiniz) koordinatörünün başlatacağını unutmayınız!!!!!!

ÖĞRENİM PROTOKOLÜ NASIL HAZIRLANIR?

- 1) Öğrencinin gönderen yükseköğretim kurumunda öğrenimine devamı durumunda almakla yükümlü olduğu dersler ve kredileri '**Sayılacak Dersler**' sütununa yazılır. Derslerin belirlenmesinde, alttan alınması gereken dersler varsa, bunlara öncelik verilmelidir.

ÖĞRENİM PROTOKOLÜ NASIL HAZIRLANIR?

- 2) Sayılacak derslerin karşılığı olan, kabul eden yükseköğretim kurumundaki dersler ve kredileri belirlenir ve bu dersler Öğrenim Protokolündeki '**Alınacak Dersler**' sütununa yazılır.

Alınacak dersler, **gidilen** yükseköğretim kurumunda farklı sınıflardan (alttan-üstten) seçilmiş olabilir.

ÖĞRENİM PROTOKOLÜ NASIL HAZIRLANIR?

3) Sayılacak derslerin karşılığının bulunmaması durumunda, bu dersler Öğrenim Protokolü'nden silinir.

Bu durumda öğrencinin kendi kurumundan mezun olması için alması zorunlu derslerin tamamı dikkate alınarak, gidilen kurumun ders programından alınacak dersler belirlenir.

Bu dersler öğrencinin **daha önce** kendi kurumunda **aldığı ve başardığı** dersler kesinlikle olamaz.

ÖĞRENİM PROTOKOLÜ NASIL HAZIRLANIR?

- 4) Alınacak derslerin toplam kredisinin sayılacak derslerin **toplam kredisinden düşük** olması durumunda, eksik kredi mutlaka tamamlanmalıdır. Bunun için **seçmeli dersler** Öğrenim Protokolü'ne eklenebilir.

ÖĞRENİM PROTOKOLÜ NASIL HAZIRLANIR?

5) Öğrenim Protokolü tercihen **her yarıyıl** için ayrı olarak hazırlanmalıdır.

Ancak, dönemlik sistem uygulanan birimlerde **yıllık protokol** hazırlayan öğrencilerin, ikinci dönem feragat etmeleri durumunda gönderen yükseköğretim kurumuna döndüklerinde önemli sorunlara yol açacaktır.

ÖĞRENİM PROTOKOLÜ NASIL HAZIRLANIR?

Ancak zorunlu hallerde öğrenim Protokolü yıllık da yapılabilir. Bu durumlar;

- **Yıllık** program uygulayan birimler
- Güz ve Bahar yarıyıllarının derslerinin karşılıklı örtüşmesi,
- Gönderen yükseköğretim kurumunda **bir dersin** kabul eden yükseköğretim kurumunda **iki döneme yayılmış** olması (veya tersi)
- Güz döneminde **kredi eksiği** ve Bahar döneminde **kredi fazlası** (veya tersi) gibi ders denkleştirmelerinden kaynaklanan sorunlardır.

Öğrenim Protokolünü İmzalayan Öğrenci Aşağıda Yer Alan Maddeleri Yerine Getirmekle Yükümlüdür

- ✓ Ders kaydını ve ekle/sil uygulamasını **kabul eden** yükseköğretim kurumunun **akademik takvimine** göre yapmakla
- ✓ Ders **geçme notunun**, **gidilen** yükseköğretim kurumunun ilgili Yönetmelik hükümlerine göre belirleneceğini,

Öğrenim Protokolünü İmzalayan Öğrenci Aşağıda Yer Alan Maddeleri Yerine Getirmekle Yükümlüdür

- ✓ **Başarısız** olduğu **derslerin** karşılığı olan dersleri, gönderen yükseköğretim kurumuna döndüğünde **yeniden almak zorunda** olduğunu,
- ✓ **Disiplin suçları** durumunda, kabul eden yükseköğretim kurumunda **tüm** derslerden **devamsızlıktan kalması** halinde aldığı **bursları** gönderen yükseköğretim kurumuna **iade etmeyi** kabul eder.

Önemli Noktalar

- Öğrenim Protokolündeki sayılacak dersler, alınacak derslerle eşleştirilmelidir. Öğrenim Protokolünde öğrencinin **hangi derslerinin yerine hangi dersleri** alacağı ve **kredileri de belirtilir.**
- Öğrenim Protokolünde, **bir dersin bir derse eşleştirilmesi zorunlu değildir.** Birden fazla ders bir derse eşleştirilebileceği gibi, bir ders birden fazla dersle de eşleştirilebilir.



CELAL BAYAR
ÜNİVERSİTESİ

CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ

..... / AKADEMİK YILI

..... DÖNEMİ



	Gidilen Üniversitede Alınacak			Gönderen Üniversitede Sayılacak		
	Dersler			Dersler		
	Kodu	Dersin Adı	Kredi	Kodu	Dersin Adı	Kredi
1		Analitik Kimya	4		Analitik Kimya	6
2		Elektroanalitik	2			
3		Fizikokimya	6		Fizikokimya	4
4					Korozyon	2
5						
6		NOT?				
7		AĞIRLIKLİ				
8		ORTALAMA				
9						
10						
	Toplam Kredi			Toplam Kredi		

Önemli Noktalar

- Hangi derslerin hangi derslerle eşleştirildiği açık olarak belirtilmeli ve açıkta ders kalmamalıdır. Ayrıca dersin adı ve içeriği aynı ise kredi hesaplamalarındaki farklılıklar öğrenci lehine işletilir.



Hatalı Protokol Örneği



	Gidilen Üniversitede Alınacak Dersler			Gönderen Üniversitede Sayılacak Dersler		
	Kodu	Dersin Adı	Kredi	Kodu	Dersin Adı	Kredi
1	M202	Mimari Proje VI	5	302	Mimari Proje IV	6
2	M322	Kent Kuramları	2	304	Şehir Bölge ve Planlama İlkeleri	3
3		Seçmeli	2		Seçmeli	3
4		Seçmeli	2		Seçmeli	3
5		Seçmeli	2		Seçmeli (8.yarıyıl)	3
6		Seçmeli	2		Seçmeli (8.yarıyıl)	3
7		Seçmeli	2			
8		Seçmeli	2			
9		Seçmeli	2			
	Toplam Kredi		21	Toplam Kredi		21

Önemli Noktalar

- Yukarıdaki öğrenim protokolü hatalı hazırlanmıştır.
Bu Öğrenim Protokolü'nde **toplam krediler uygun(!)** olmasına rağmen, öğrencinin seçmeli derslerden birinden **kalması** durumunda, **hangi seçmeli dersten kalmış sayılacağı belli değildir.**

Önemli Noktalar

- Öğrenim Protokolünün hazırlandığı dönemde, kabul eden yükseköğretim kurumunda hangi seçmeli derslerin açılacağına belli olmadığı durumlarda aşağıdaki gibi bir protokol hazırlanabilir. Bu durumda ders yılı başladığında, seçmeli dersler belirlendikten sonra, öğrenci yükseköğretim kurumundaki bölüm Farabi Koordinatörü ile görüşerek bu dersleri belirlemeli ve eşleştirmelidir.

Doğru eşleştirme, ancak seçmeli dersler belirlendikten sonra yapılabilir.



CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ

..... / AKADEMİK YILI

..... DÖNEMİ



CELAL BAYAR
ÜNİVERSİTESİ

	Gidilen Üniversitede Alınacak Dersler			Gönderen Üniversitede Sayılacak Dersler		
	Kodu	Dersin Adı	Kredi	Kodu	Dersin Adı	Kredi
1	M202	Mimari Proje VI	5	302	Mimari Proje IV	6
2	M322	Kent Kuramları	2	304	Şehir Bölge ve Planlama İlkeleri	3
3		Seçmeli 1	2		Seçmeli	3
		Seçmeli 2	2			
4		Seçmeli 3	2		Seçmeli	3
5		Seçmeli 4	2		Seçmeli (8.yarıyıl)	3
		Seçmeli 5	2			
6		Seçmeli 6	2		Seçmeli (8.yarıyıl)	3
		Seçmeli 7	2			
	Toplam Kredi		21	Toplam Kredi		21

Önemli Noktalar

- Her dersin eşleştirmesi yapılamaz. Yükseköğretim kurumlarının tamamında, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 5/1 maddesinde yer alan **ortak zorunlu dersler başka derslerle eşleştirilemez**. Ayrıca özellikle eğitim fakülteleri için YÖK'ün belirlediği

Öğrenme öğretme kuram ve yaklaşımları

Özel Öğretim Yöntemleri

Rehberlik

Türk Eğitim Sistemi ve Okul Yönetimi

Öğretmenlik Uygulaması

gibi derslerin karşılığı olarak başka dersler seçilemez.



CELAL BAYAR
ÜNİVERSİTESİ

CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ

.... / ... AKADEMİK YILI

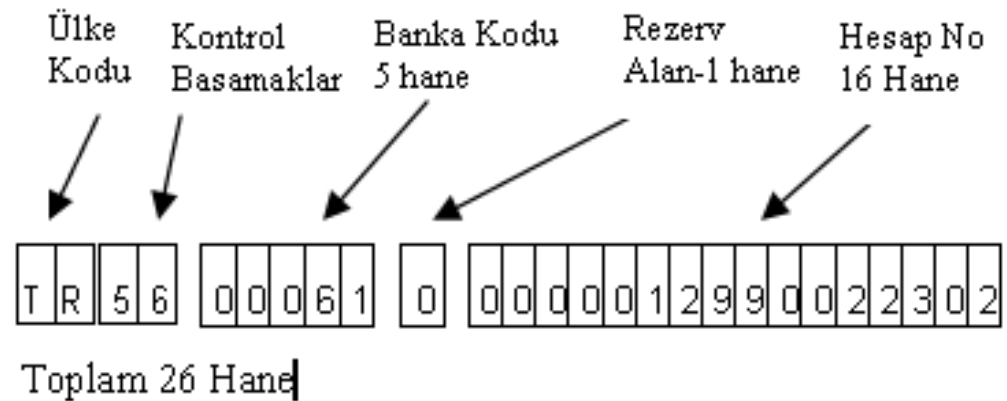


1	Atatürk İlke ve İnkılapları	DÖNEMİ
2	Yabancı Dil	
3	Türkçe	
4	Öğrenme Öğretme Kuram ve Yaklaşımları	
5	Özel Öğretim Yöntemleri	
6	Türk Eğitim Sistemi ve Okul Yönetimi	
7	Öğretmenlik Uygulaması	
8	Rehberlik	
	Medeni Hukuk	
	Anayasa Hukuku	

Yukarıdaki derslerin karşılığı başka dersler olamaz

HESAP NUMARASI

- ❑ Ziraat Bankası Manisa Merkez şubesinden hesap numarası olarak **ÖĞRENCİ YÜKÜMLÜLÜK SÖZLEŞMESİNDE GEREKLİ BİLGİLERİ DOLDURMAYI** unutmayınız.



SGK BİLDİRİMİ

- Sosyal Güvenlik Kurumundan sigortalı olup olmadığınızı bildiren belgeyi **internet ortamından** çıktısını alıp **farabi@cbu.edu.tr** ye mail yoluyla ulaştırınız.
- (E-SGK 'dan bu belgeye ulaşabilirsiniz)



HAZIRLAYINIZ



- **ÖĞRENİM PROTOKOLÜ** (3 adet)
- **ÖĞRENCİ BAŞVURU FORMU** (2 adet)
- **YÜKÜMLÜLÜK SÖZLEŞMESİNİ** (2 adet)
- **ÖĞRENCİ BİLGİ FORMUNU** (2 adet)
- **NÜFUS CÜZDAN FOTOKOPİSİNİ** (2 adet)

Farabi Bölüm Koordinatörünüze
teslim etmeyi unutmayınız.

KYK NAKİL DURUMU



KYK

- Kredi Yurtlar Kurumunda kalan öğrenciler gittikleri üniversitede de kalmak istiyorlarsa, gidecekleri ildeki yurda kaydını aldirmaları gerekmektedir. Bu işlemi gitmeden önce süresi içinde yapmazsanız yurda kaydınızı aldıramazsınız.

TAKİP ÇİZELGESİ

- Gitmeden önce Size vermiş olduğumuz **TAKİP ÇİZELGESİ** formundaki tüm seçenekleri dikkatlice okuyunuz ve değişim süresince yaptığınızdan emin olunuz.



GİTTİKTEN SONRA YAPMANIZ GEREKENLER



DERS KAYDI

□ Ders Kayıtları,

- Ders kayıtlarınızı ***gittiğiniz üniversitenin*** Akademik Takvimine göre yapmayı, harç ücretini yatıracak öğrenciler de süresi içinde ***üniversitemize*** yatırmayı unutmayınız
- Öğrenim Protokolünüzdeki derslere göre ders kaydınızı yaptırınız.
- Ders kayıtlarından sonra üzerinizde fazla veya eksik ders varsa Farabi ofisine bilgi veriniz.
- Ders listelerinde isminizin olmasına dikkat ediniz.



ÖĞRENİM PROTOKOLÜNDE YAPILACAK DEĞİŞİKLİKLER

- **EKLE- SİL BELGESİ** :Öğrenim Protokolü, öğrenciler tarafından başvuru aşamasında hazırlandığından, ders yılı başında genellikle tekrar hazırlanması ve bir süre sonra da değişiklik yapılması gerekebilmektedir.

ÖĞRENİM PROTOKOLÜNDE YAPILACAK DEĞİŞİKLİKLER

Öğrencinin Adı-Soyadı	(Sadece gerekli ve ders programında değişiklikler söz konusu olduğunda kullanınız.)
Öğrenci Numarası	
TC Kimlik Numarası	
Enstitü/ Fakülte/Yüksekokul/MYO	
ABD/Bölümü/Programı	
Kabul Eden Yükseköğretim Kurumu	
Cep Telefonu	
E-Posta	

Kabul Eden Yükseköğretim Kurumunda Alınacak Dersler	Gönderen Yükseköğretim Kurumunda Sayılacak Dersler
--	---

Öğrenim Protokolünden Silinecek Dersler

	Kodu	Dersin Adı	Kredi	Kodu	Dersin Adı	Kredi
1	TDI 1120	Türk Dili ve Ede. Giriş	3	TDI 2452	Türk Dili ve Edebiyatı	3
2						
	Toplam Kredi		3	Toplam Kredi		3

Öğrenim Protokolüne Eklenenecek Dersler

	Kodu	Dersin Adı	Kredi	Kodu	Dersin Adı	Kredi
1	MAT 3654	Matematiksel Çözümler	4	MT 1254	Matematik Bilimi	4
2						
	Toplam Kredi		4	Toplam Kredi		4

Öğrencinin İmzası:

Tarih: .../.../201

GÖNDEREN KURUM: Öngörülen ders programının/öğrenim protokolünün uygun olduğunu onaylıyoruz.

Bölüm Başkanı veya Koordinatörünün Adı/ Soyadı

Tarih

.../.../201

İmza

Kurum Koordinatörünün Adı/Soyadı

Tarih

.../.../201

İmza

KABUL EDEN KURUM: Öngörülen ders programının/öğrenim protokolünün uygun olduğunu onaylıyoruz.

Bölüm Başkanı veya Koordinatörünün Adı/ Soyadı

Tarih

.../.../201

İmza

Kurum Koordinatörünün Adı/Soyadı

Tarih

.../.../201

İmza

Hangi Durumlarda Ekle-Sil Belgesi Hazırlanır?

- ❖ Protokolün **yanlış hazırlanmış** olması
- ❖ Yükseköğretim kurumlarının internet sayfalarında **derslerle ilgili bilgilerin eksik veya güncel olmaması,**
- ❖ Açılacak **seçmeli derslerdeki değişiklikler**
- ❖ Kabul edilen yükseköğretim kurumunda **sonradan yapılan program değişiklikleri**
- ❖ Bologna Süreci kapsamında yapılan **değişiklik çalışmaları**

Ekle-Sil Belgesi Nasıl Hazırlanmalıdır?

- Yukarıda saydığımız durumlarda ‘Öğrenim Protokolünün ‘Ders Programında Yapılacak Değişiklikler’ bölümündeki kabul eden ve gönderen yükseköğretim kurumu sütunlarına;
- Daha önce hazırlanmış ve onaylanmış olan Öğrenim Protokolü’nden ‘**Silinecek Dersler**’
 - Silinen derslerin yerine ‘**Eklenecek dersler**’ yazılır.

Önemli Noktalar

- İlk protokolde birden fazla dersin birbirine eşleştirilmiş olması durumunda, yapılan değişikliklerde bu duruma dikkat edilmeli ve **eşleştirilmemiş ders kalmamalıdır**
- Öğrencinin kabul eden yükseköğretim kurumlarının ders kaydı döneminde Öğrenim Protokolünde **büyük değişikliklerin** yapılmasının zorunlu olduğu durumlarda, **yeni bir öğrenim protokolü** de hazırlanabilir.

Önemli Noktalar

- Öğrenciler, ders seçimlerini bir yarıyıl önceden yaptıkları için ders değişikliği yapmak, Ekle-Sil Formunu doldurup onaylatmak zorunda kalmaktadırlar. Bütünleme sınavlarındaki başarı durumları da dikkate alındığında, Ekle-Sil Formu ile ders denkliğinin net bir şekilde gösterilmesi mümkün olamamaktadır.
- Yukarıda belirtilen etmenlerin sonucunda her yarıyıl için ayrı olarak hazırlanan Öğrenim Protokollerinde Ekle-Sil yapıldığı zaman, **sayılacak derslerin** kredisiz alınacak **derslerin** kredisinden daha az olabilmektedir.

Önemli Noktalar

- Bunların çözümü amacıyla, öğrenimin başlamasını **takiben 15 gün içinde, Ekle-Sil Formu** hazırlamak yerine yeni bir Öğrenim Protokolü hazırlanmalıdır.
- Öğrenim Protokolünde değişiklik yapıldıktan sonra da, alınacak derslerin toplam kredisi **sayılacak derslerin toplam kredisine eşit veya daha fazla olmalıdır.**
- Öğrenim Protokolünde yaptığınız değişiklikleri kabul eden kurumun bölüm koordinatörü/bölüm başkanına imzalayıp **gittiğiniz üniversitenin** Farabi ofisine teslim ediniz.

ÇOK ÖNEMLİ!!!!!!

- ❖ Farabi Değişim Programı öğrencileri, **kabul eden** yükseköğretim kurumunun **akademik takvimine göre** ders kaydı yaptırmak zorundadır.
- ❖ Genel olarak ders kayıtlarından sonra seçmeli derslerin açılıp açılmayacağı belli olduğu için, bütün üniversitelerde Ekle/sil olarak adlandırılan, öğrencilerin seçtikleri bazı dersleri bırakmaları ve bunların yerine bazı dersleri almalarına olanak sağlayan bir uygulama getirilmiştir.

ÇOK ÖNEMLİ

- ❖ Buna rağmen Farabi öğrencileri **alttan-üstten ve hatta başka birimlerden ders alma hakkına sahip** olduğu için program değişikliklerinden sonra ortaya çıkan ders çakışmaları gibi, zorunlu nedenlerle, Öğrenim Protokolünde tekrar değişiklik yapma gereği duyulabilir.
- ❖ Öğrenim protokolü zorunlu nedenlerle, en geç akademik dönemin başlamasını takiben **ilk 15 gün içinde** değiştirilebilir.
- ❖ Bu süre hiçbir şekilde kabul eden yükseköğretim kurumundaki Farabi Değişim Programı öğrencisinin katılmak zorunda olduğu sınav (vize) tarihlerinden sonra olamaz.

ÇOK ÖNEMLİ!!!!!!!

- ❖ Kabul eden yükseköğretim kurumunun akademik takvimine göre eğitim-öğretimin başladığı ilk 15 gün içinde öğrenciler, gönderen kurumdaki Bölüm Başkanı veya onun görevlendirdiği bölüm Koordinatöründen öncelikle değişiklik onayını alarak, 3 nüsha formu doldurup imzalayarak ve kabul eden kurumun bölüm başkanı veya onun görevlendirdiği bölüm Koordinatörüne onaylatarak Farabi Kurum Koordinatörlüğüne teslim etmelidir.
- ❖ Son değişiklikler kabul eden yükseköğretim kurumunun yetkilileri tarafından onaylandıktan sonra, öğrenciyi gönderen yükseköğretim kurumuna onaylanmak üzere geri gönderilir.

FARABI ÖĞRENCİLERİNİN HAKLARI

Farabi Değişim Programından yararlanarak başka bir yükseköğretim kurumunda öğrenim görme hakkını kazanan öğrenciler, aylık burslarına ilave olarak, önemli haklara sahiptirler;

- 1) Farabi öğrencileri gittikleri yükseköğretim kurumunun öğrencileriyle aynı haklara sahiptirler. Bu öğrencilere hiçbir ayırım yapılamaz. Bulundukları yükseköğretim kurumu öğrencilerinin yararlandıkları kütüphane, spor tesisleri vb. olanaklarından yararlanırlar.
- 2) Farabi öğrencileri, Farabi Değişim Programı Yönetmeliğinde de belirtildiği üzere kabul eden yükseköğretim kurumunda alttan/üstten ders alabilirler.

FARABI ÖĞRENCİLERİNİN HAKLARI

- 4) Farabi öğrencileri, Öğrenim Protokolünün onaylanması koşulu ile , bazı derslerini başka bölümlerden hatta başka fakültelerden de seçebilirler. **Ama önce Bölüm Koordinatörünüze ulaşın !**
- 5) Öğrenim Protokolünde ‘Sayılacak dersler’ olarak yazılan derslerin eşleştirildiği ‘Alınacak Derslerden’ başarılı olması durumunda, hiçbir koşulda ders tekrarı yaptırılamaz.

FARABİ BURS ÖDEMESİ

- Farabi Değişim Programı öğrencileri Kredi Yurtlar Kurumundan burs alan öğrencilerin almış olduğu bursun bir buçuk katı tutarında karşılıksız burs alırlar.
- Burs miktarının %70'i aylıklar halinde, %30'u döndükten sonra **başarı durumunuza** göre ödenmektedir.



FARABİ BURS ÖDEMESİ

- Her öğrenci bir **dönem 4, toplam 8 ay** olarak burs almaktadır.
- **Burslarınız her ayın ilk 10 GÜNÜ içinde yatırılmaktadır.**
- Değişim sürecinde **diğer burslarınız devam** etmektedir.
- **Sigortalı veya devlet memuru olan öğrencilerimiz burstan faydalanamamaktadır.**
- **Bütün derslerden devamsızlıktan kalan öğrencilerin bursu geri alınmaktadır. Aman Dikkat !**



FARABİ BURS ÖDEMESİ

- Güz yarıyılı için,
 $280 \times 1,5 = 420$ TL (%100 Burs miktarı)
- $420 \times 70/100 = 294$ TL (Her ay ödenecek olan miktar)(%70'lik kısım)



FERAGAT

- Misafir olacağınız üniversitede katkı payı vb. adı altında **hiçbir ücret ödenmeyecektir.**
- Gittikten sonra Feragat, Yatay Geçiş vb durumlarda, e-mail, cep telefonu değışikliklerinde mutlaka **ofisimize** bilgi veriniz.



DÖNDÜKTEN SONRA



Farabi öğrencilik süreniz bittiğinde, web sayfamızdaki ***Nihai Rapor*** formunu ***15 gün içinde*** doldurarak mail atmanız veya ofisimize bırakmanız gerekmektedir.

☐ Döndükten Sonra, Katılım Belgesinin bir nüshasını ofisimizden alabilirsiniz.

İPEK YENİAY

*ADRES: Celal Bayar Üniversitesi Rektörlüğü
Uluslararası İlişkiler Birimi Farabi Koordi
İstasyon Mevki 45040 MANİSA*

Tel: 0236 201 11 24

E-Posta: farabi@cbu.edu.tr

Faks: 0 236 237 64 46

Web: <http://farabi.cbu.edu.tr/>

