**LEARNING AGREEMENT – ÖĞRENİM ANLAŞMASI NASIL HAZIRLANIR?**

Karşı üniversiteye başvuru sürecinde hazırlanması gereken Learning Agreement - Öğrenim Anlaşması aşağıdaki hususlar dikkate alınarak bilgisayarda ve –karşı kurumdan birden fazla kopya istenmediği takdirde- tek nüsha halinde hazırlanır.

1. Learning Agreement (LA) giden öğrencinin hibe sözleşmesinin eki olduğundan öğrenci yurtdışına gitmeden hazırlanmalıdır.
2. LA’nın ilk tablosu öğrencinin, Eskişehir Teknik Üniversitesi’ndeki Erasmus+ Kurum Koordinatörünün ve gideceği kurumun bilgilerini içerir. İkinci sırada yer alan **Tablo A** öğrencinin yurtdışında alacağı dersleri, **Tablo B** ise bu derslerin Eskişehir Teknik Üniversitesi’ndeki karşılıklarını gösterir. **Tablo A**’da öğrencinin karşı kurumda alacağı dersler ve ECTS kredileri; **Tablo B**’de ise bu derslerin Eskişehir Teknik Üniversitesi’nde eşlendiği dersler ve ECTS kredileri yazılmalıdır.
3. Öğrenci karşı üniversitenin web sayfasında söz konusu akademik yıla ait ders programından bölümüyle ilgili dersleri seçer. Eğer web sayfasında derslerle ilgili herhangi bir bilgi yoksa durum karşı üniversite koordinatörüne bildirilerek o üniversitede açılacak derslerin listesi ve ECTS kredileri **Bölüm Koordinatörü** tarafından istenir.
4. Öğrenci kendi için ayrılan yere imzasını attıktan sonra bölüm koordinatörüne ya da yardımcısına belgesini imzalatır ve UİB’ye teslim eder. UİB LA’nın doğru olarak hazırlandığından emin olduktan sonra gerekli imza ve mühür işlerini yapar.
5. İmza ve mühür işleminin ardından UİB, LA’yı 3 gün içinde öğrenciye verir. LA’nın bir *fotokopisi* öğrenci tarafından, “Learning Agreement için Fakülte Yönetim Kurulu Kararı” alınması talebiyle Bölüm Koordinatörüne veya Yardımcısına teslim edilir.

**UNUTMAYIN!** LA’nıza ait Fakülte/Enstitü/Müdürlük/Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı Birimimize ulaşmadan, LA’nız karşı kurum tarafından imzalı dahi olsa hibeniz yatırılmaz.

1. Öğrenci UİB’den teslim aldığı imzalı ve mühürlü Learning Agreement’ı (kendisine bir *fotokopi* aldıktan sonra) diğer başvuru belgeleri ile birlikte karşı kuruma e-posta ile gönderir. Karşı kurum tarafından istenmesi durumunda belgeler posta yolu ile de gönderilir.
2. LA’nızı hazırlarken mutlaka Bölüm koordinatörünüzle irtibata geçmeli ve hazırladığınız LA’nın akademik içerik olarak uygun hazırlandığını teyit etmelisiniz. UİB, LA’nızın akademik içeriğini kontrol edemez ancak LA’nın krediler bakımından düzgün hazırlanıp hazırlanmadığı konusunda size yardımcı olur.
3. LA’nızı hazırladıktan sonra imzalamayı unutmayın.

**LA’nızı hazırlarken dikkat etmeniz gereken teknik detaylar;**

* LA’nızı hazırlarken toplam kredi miktarınız minimum 28 maksimum 32 olabilir.
* Karşı kurumda alacağınız derslerin kredi toplamı ile bu derslere üniversitemizde karşılık gelen derslerin kredi toplamları yukarıda bahsedilen kredi aralığında olmalıdır. Buna göre karşı kurumda alacağınız kredi miktarı ya ESTÜ’dekinden büyük ya da ESTÜ’dekine eşit olabilir. Ancak ESTÜ kredi toplam, karşı kurumda alacağınız toplam kredi miktarından fazla olamaz. Karşı kurumdan aldığınız kredi sayısı ESTÜ kredilerinden maksimum 2 kredi fazla olabilir.
* Eşleştirdiğiniz derslerin kredileri birbirine eşit olmak durumunda değildir. Bununla birlikte eşleşen derslerin kredileri arasında bir yakınlık olması tercih edilir.
* Karşı kurumda alacağınız bir dersi birden fazla derse eşleştirebilirsiniz. Bu dersten kalmanız durumunda, bu dersin ESTÜ’de karşılık geldiği tüm derslerden kalmış sayılırsınız. Aynı şekilde karşı kurumda aldığınız derslerden birden fazlasını ESTÜ’de tek bir derse eşleştirebilirsiniz. ESTÜ’deki dersten başarılı sayılmanız için karşı kurumda bu dersi eşlediğiniz tüm derslerden başarılı olmanız gerekmektedir.