**KSÜ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

**HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ**

**DIŞ İLİŞKİLER (YABANCI UYRUKLU/ERASMUS/FARABİ VE ÖZEL ÖĞRENCİLER) KOMİSYONU**

**FARABİ PROGRAMI İŞ AKIŞ ŞEMASI**

**Giden Öğrencisi Akış Şeması Gelen Öğrencisi Akış Şeması**

Başvuru dönemi resmi gazetede yayınlanan FARABİ DEĞİŞİM PROGRAMINA İLİŞKİN YÖNETMELİK çerçevesinde yürütülür.

Başvuru dönemi resmi gazetede yayınlanan [FARABİ DEĞİŞİM PROGRAMINA İLİŞKİN YÖNETMELİK](https://farabi.ksu.edu.tr/Default.aspx?SId=23944) çerçevesinde yürütülür.

Harekeliliği tamamlayan öğrencinin not durumunu gösteren transkript belgesi onaylanarak ek belgelerle beraber birim yönetim kuruluna sunulur.

Harekeliliği tamamlayan öğrenci gitmeden önce transkriptini, öğrenci kartını, Farabi öğrencisi ilişik kesme belgesini Farabi ofisine ulaştırır.

SÜREÇ TAMAMLANIR.

Gerekli olması durumunda her iki kurumun onayı ile ekle-sil formu gibi belgeler ve kurallar çerçevesinde ders değişikliği yapılır.

Karşı kurum tarafından hazırlanan öğrenim protokolü ön değerlendirmeye tabi tutulur. Alacağı dersler ve AKTS incelenir. Uygunluğu doğrultusunda öğrencinin ders kaydı yapılır, danışman öğretim elemanı ile koordinasyon sağlanır, fakülteye uyum konusunda destek olunur.

Gelen öğrencilere gerekli belgeler, hakkında bilgilendirme maili atılır ve öğrencinin oryantasyonu sağlanır.

Öğrencilerin bilgi, belge ve dokümanlarının dosyalanması hizmetleri sağlanır.

Hareketlilik faaliyetini tamamlayan ve geri dönen öğrencilerin akademik tanınma/ders saydırma/not dönüşümü işlemleri yapılır (öğrencilerin ders saydırma formlarının doldurularak ek belgelerle beraber birim yönetim kuruluna sunulması).

[Öğrenim Protokolü,](https://farabi.ksu.edu.tr/Default.aspx?SId=23944) üç nüsha halinde düzenlenir ve öğrenci dâhil tarafların her birinde birer nüsha saklanır. Ders değişikliği olması durumunda ekle-sil belgesi düzenlenerek ders kaydı yapılır. Öğrenim Protokolü, ilgili bölüm başkanları ile Farabi Değişim Programı Protokolü yapan yükseköğretim kurumlarının üst yöneticileri veya yetkili kılınmış ilgililer tarafından da imzalanır.

Öğrenim protokolü hazırlanır ve öğrencinin gidilen yükseköğretim kurumunda alacağı dersler ve kredileri ile bu derslerin hangi derslerin yerine alınacağı ve kredileri açıkça belirtilir. Öğrenci dersleri uygun bulduğunu ve takip edeceğini imza ile beyan eder. Gönderen yükseköğretim kurumu da bu protokolle alınan derslerin kabul edildiğini taahhüt eder. Derslerin denklikleri ilgili akademik birimin yönetim kurulu tarafından onaylanır.

SÜREÇ TAMALANIR.