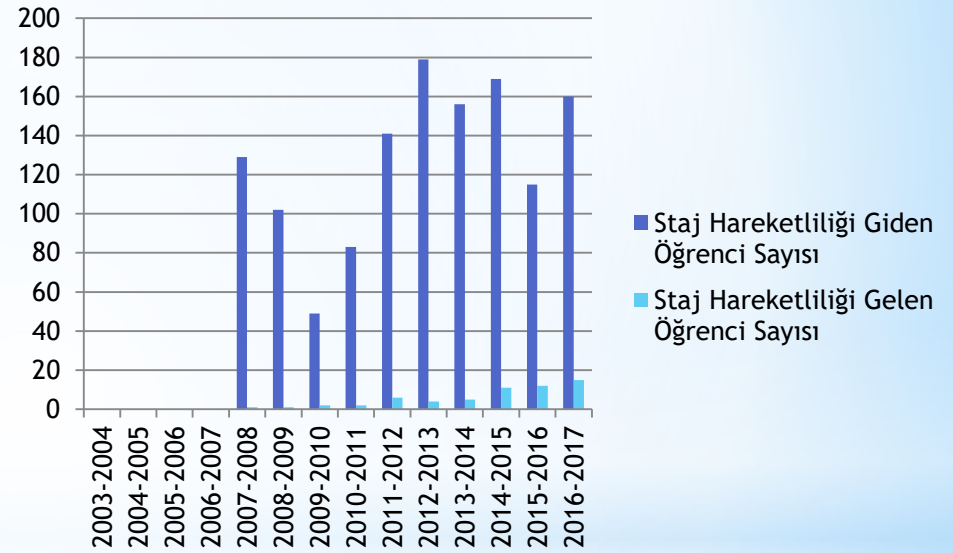


ERASMUS ÖĞRENCİ STAJ HAREKETLİLİĞİ DÖNGÜSÜ

Mehmet Sançar ERGEN
Staj Hareketliliği Sorumlusu
Ankara Üniversitesi
AB Eğitim Programları Koordinatörlüğü

Ankara Üniversitesi; Sayılarla Staj

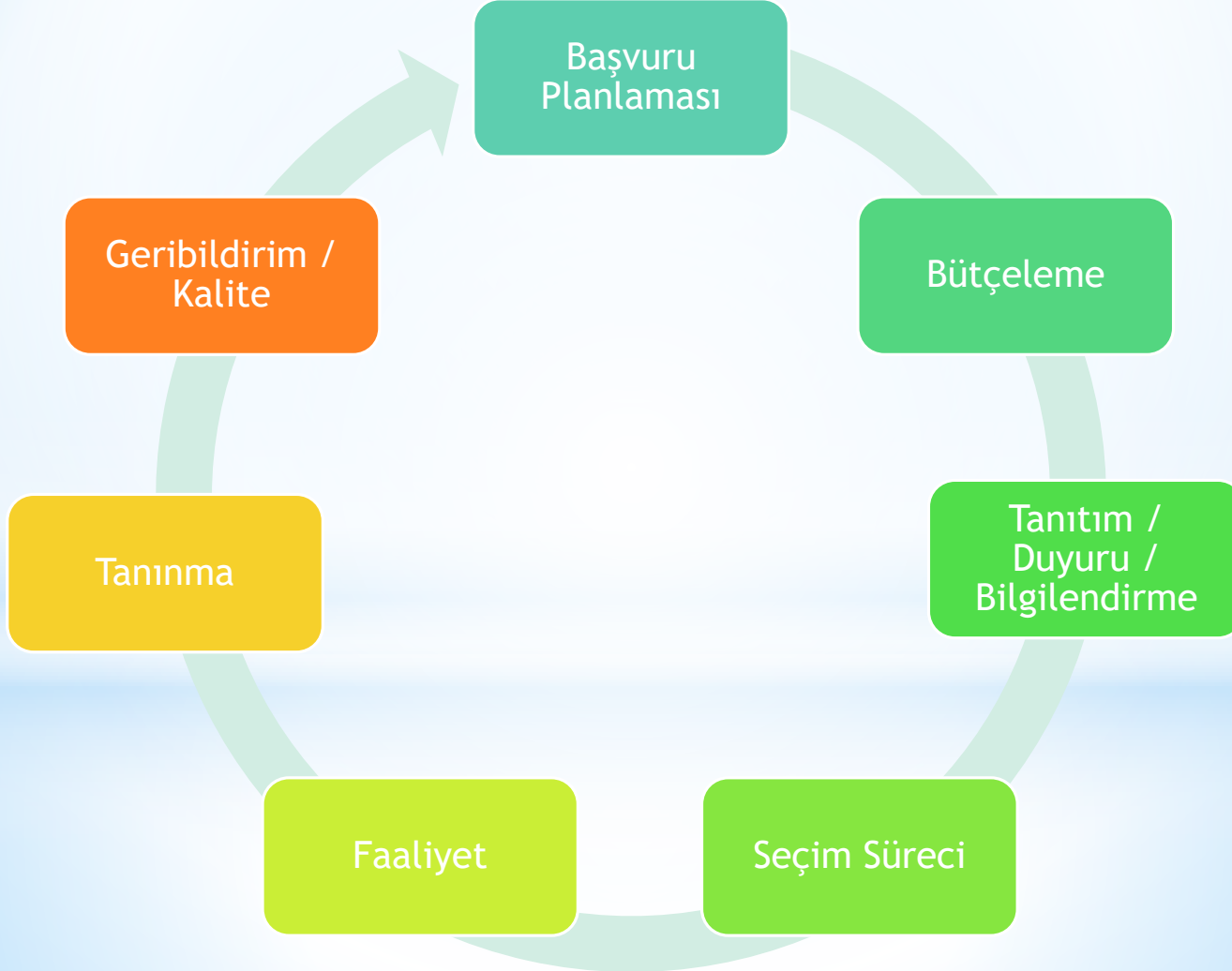
AKADEMİK YIL	Staj Hareketliliği Giden Öğrenci Sayısı	Staj Hareketliliği Gelen Öğrenci Sayısı
2003-2004		
2004-2005		
2005-2006		
2006-2007		
2007-2008	129	1
2008-2009	102	1
2009-2010	49	2
2010-2011	83	2
2011-2012	141	6
2012-2013	179	4
2013-2014	156	5
2014-2015	169	11
2015-2016	115	12
2016-2017	160	15



Erasmus Staj Hareketliliği Döngüsü

Süreçlerin Tanımlanması

İş Akış Planlarının Çıkarılması



* Süreçlerin tanımlanması

- ✓ Faaliyetin yürütülüşüne ilişkin süreçleri içeren, uluslararası ve ulusal mevzuat ile uyumlu, bütüncül bir içsel mevzuatın geliştirilmesi (Erasmus Uygulama Yönergesi gibi)
- ✓ Risk analizlerinin yapılması, önlemlerin düşünülmesi (İç kontrol uyum eylem planı veya İç Denetim süreçleri buna destek olur)
- ✓ Üniversitenin stratejik planı ile uyumlu, stratejik hedefler ve göstergeler belirlemek (Kurum hedefleriyle uyumlu birim hedefleri)
- ✓ Hareketlilik öncesinde, esnasında ve sonrasında gerçekleştirilecek tüm işlem basamaklarına yönelik yol haritalarının hazırlanması ve duyurulması (internet sayfasından, oryantasyon toplantılarıyla, diğer teknolojik olanaklarla)
- ✓ Tanınma sürecinin işleyişinin, kurum içindeki işleyişinin netleştirilmesi (Tanınma süreci tüm iç paydaşlarla benimsenmeli; akademik birimler, birim koordinatörleri, öğrenci işleri)

* İş akışlarının hazırlanması

- ✓ Süreçte yer alacak personel ve koordinatörler için, görev dağılımlarını ve işlem adımlarını belirten akış şemalarının hazırlanması ve bildirilmesi (iş akışlarının personele bildirilmesi, koordinatör toplantıları ve yönergeler aracılığıyla, koordinatörlere benimsetilmesi)
- ✓ Sürecin otomatik işleyeceği bir yapının hedeflenmesi (öğrencinin herhangi bir girişimde - başvuru, dilekçe vb- bulunmasına gerek kalmaksızın, belgelerini teslimiyle işleyecek bir süreç)

Başvurunun planlanması

- * Gerçekçi bir hareketlilik sayısının hedeflenmesi
- * Tüm başvuru olanaklarının değerlendirilmesi; Uzun süreli kurumsal işbirlikleri, Staj konsorsiyumları

Bütçeleme

- * Toplam sayıya bağlı olarak, gerçekleştirilebilecek ortalama ve toplam sürelerin hesap edilmesi ve ihtiyaç duyulacak toplam hibe miktarına ulaşılması (biraz da risk alınması; kalemler arası bütçe aktarımı ve OS'ten bütçe aktarımı sonrasında çok daha rahat alınabilir)

Tanıtım / Duyuru / Bilgilendirme

- * Erasmus programının tüm akademik birimlerde yeterince tanıtımını sağlayacak faaliyetler planlamak
 - İlk kayıтта
 - Uyum haftasında
 - Hazırlık sınıflarında
 - Birimlerde bilgilendirme
 - Büyük birimlerde bilgilendirme noktaları
 - Koordinatör toplantıları
 - Tanıtıcı afiş, broşür, el ilanları
 - Kariyer merkezlerinin sürece dahil edilmesi (Staj yeri havuzu, CV yazım eğitimi gibi)

Seçim Süreci

İlan ve Başvuru

- * İlan dönemlerinin planlanması; tüm faaliyet süresinin etkin şekilde kullanılabilmesi için uygun başvuru tarih aralıklarının belirlenmesi, kullanılmayan bir periyodun kalmaması (1 Haziran'dan itibaren faaliyete başlatabilmek)
- * İlanın, öğrencilerin staj yeri bulmalarına yetecek kadar süre önce yayımlanması, başvuru için yeterince süre verilmesi
- * Koordinatörlüklere iletilen duyuruların öğrencilerle paylaşılması (internet sayfasında staj ilanlarının yayımlanması)
- * Başvuru işlemlerinin kolaylaştırılması; çevrimiçi başvuru, merkezi yabancı dil sınavı gibi

Seçim Süreci

İlan ve Başvuru

- * İlan dönemlerinin planlanması; tüm faaliyet süresinin etkin şekilde kullanılabilmesi için uygun başvuru tarih aralıklarının belirlenmesi, kullanılmayan bir periyodun kalmaması
- * İlanın, öğrencilerin staj yeri bulmalarına yetecek kadar süre önce yayımlanması, başvuru için yeterince süre verilmesi
- * Koordinatörlüklere iletilen duyuruların öğrencilerle paylaşılması
- * Başvuru işlemlerinin kolaylaştırılması; çevrimiçi başvuru, merkezi yabancı dil sınavı gibi

Seçim Süreci

Seçimler

- * Mevcut seçim kriterlerine göre tarafsız, nesnel, pratik bir seçim süreci gerçekleştirmek
- * Staja gidilecek yerlerden davet mektubu alınmış olması önemlidir
- * Faaliyet süresine ilişkin koşulları baştan belirlemek (Örneğin hibe alınabilecek azami süreyi sınırlandırmak - 3 ay)
- * Erasmus seçim komisyonu toplanması
- * Seçim sonuçlarının ilanı ve tüm ilgili birimlere resmi olarak gönderilmesi (akademik birimler, öğrenci işleri, strateji geliştirme)

Taslak takvim

- Akademik yılın başındaki uyum haftasında masa açılması ve bilgilendirme yapılması
- Her yıl Kasım - Aralık - Ocak aylarında birimlerde tanıtım toplantılarının düzenlenmesi ve taslak takvimin duyurulması
- Mart ayı başında ilan
- Nisan ayı sonuna doğru sonuçların açıklanması
- 1 Haziran itibariyle faaliyete başlanması

Faaliyet

- * Ayrıntılı yol haritalarının öğrencilere duyurulması
- * Oryantasyon toplantısı
- * Öğrencilerin istenen belgeleri hazırlamaya başlamaları
- * Eğitim anlaşmalarının koordinatörler danışmanlığında hazırlanması ve karşılıklı onaylanması
- * Vize işlemlerini için destek; bilgilendirme ve hibe yazıları
- * OLS
- * Gidiş aşamasındaki belgelerin tamamlanmasını takiben ilk hibe diliminin ödenmesi
- * Faaliyet süresince koordinatörlerce izleme
- * Olası sorunlarla ilgili destek sağlanması
- * Dönüş aşamasındaki belgelerin teslimini takiben ikinci hibe diliminin ödenmesi

Sigorta

- * Öğrenci mutlaka üç sigorta türünde (kaza, sağlık, mesuliyet) sigortasını yaptırmış olmalı. Poliçe numaraları sözleşmeye yazılmalı, mümkünse poliçe fotokopileri alınmalıdır.
- * Pasaport ve vize; Doğru pasaport ve vize türüne başvurulması konusunda öğrenci yönlendirilmelidir.
 - Gri pasaport !!!
 - Yeşil pasaport !!! ile faaliyet yapılmaması için uyarı
 - Ülkelerin farklı vize uygulamaları için bildirim ve destek (Ör; İngiltere)

Tanınma

Faaliyet öncesinde eğitim anlaşması ve kalite taahhüdünün (training agreement) ayrıntılı bir şekilde hazırlanması, sonraki süreci kolaylaştıracaktır! Faaliyetin ayrıntılı programı, zaman planlaması, izleme ve değerlendirme süreci açıklanmış olmalıdır.

- * Faaliyetten dönen öğrenci katılım sertifikasını ofise teslim eder
- * Ofis, eğitim anlaşması ve katılım sertifikasının birer kopyasını resmi yazı ile ilgili birime gönderir
- * Birim koordinatörü tanımaya onay verir, yönetim kuruluna sunulur
- * Yönetim kurulu kararının bir örneği ofise ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilir
- * ÖİDB faaliyeti not dökümüne ve Diploma Ekine işler

Tanınma

1. Zorunlu Staj Uygulaması Olan Bölümler

- Normal programdaki zorunlu staj uygulamasının içeriği Erasmus stajı ile karşılanıyorsa, tanınma sürecinde bunlar eşleştirilir ve öğrencinin edindiği krediler transfer edilir. Öğrenci zorunlu stajdan muaf olur
- Erasmus stajı, zorunlu stajın içeriğini karşılamıyorsa ya da öğrenci daha önce bunu gerçekleştirmişse, krediler ekstra olarak tanınır, not dökümüne ve diploma ekine işlenir

Örnek : [Mühendislik Fakültesi](#)

2. Zorunlu Staj Uygulaması Olmayan Bölümler

- Krediler ekstra olarak tanınır, not dökümüne ve diploma ekine işlenir

Örnek: [Türk İnkılap Tarihi Enstitüsü](#)

3. Mezun durumdaki stajlar not dökümü ve diploma ekine işlenemeyeceğinden, belge verilir.

Geribildirim / Kalite

- * Öğrencilerin geribildirimleri;
 - * Staj izleme, değerlendirme süreci
 - * Nihai Raporlar; sorun ve şikayetlerin değerlendirilmesi
- * Koordinatörlerin geribildirimleri
- * SONUÇ: Staj beklentilerini karşılayabilen ve kalitesi yüksek kurumlarla işbirliğinin sürdürülmesi, kurumsal işbirliği
- * Sorun yaşanan yerlere yeniden öğrenci seçilmemesi ve koordinatörlere bunun bildirilmesi

Gelen Öğrenciler

- * Öğrenciler için staj potansiyeli olan yerlerin belirlenmesi
 - Fakülte / Enstitü laboratuvarları
 - Erasmus Ofisi
 - Hastaneler
 - Klinikler
 - Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Bşk. ve bağlı birimler, tesisler
- * Yönlendirme; üniversite içinde karşılanamayan talebin farklı paydaşlara yönlendirilmesi (Teknopark'taki firmalar vb)
- * Öğrenciyi cezbeden desteklerin sağlanması (konaklama olanağı gibi)

Görüşler ve sorular...

teşekkürler