

**BİLGİSAYAR ORTAMINDA DOLDURULMASI ŞART
OLUP, ELLE DOLDURULAN BELGE KABUL
EDİLMEMEYECİTİR!**



TRAKYA
ARA

Hangi döneme ait protokol hazırlıyorsanız o dönemi işaretleyiniz, Derlerle ilgili dönem uyumsuzlukları çok fazlaysa yıllık protokol hazırlayabilirsiniz. Yıllık protokol hazırladığınızda ise güz+bahar seçiniz

Gitmek istediğiniz akademik Yılına ait tarihleri giriniz (örn 2014-2015)

ÖĞRENİM PROTOKOLÜ

EĞİTİM ÖĞ	YILI	GÜZ DÖNEMİ	BAHAR DÖNEMİ	GÜZ ve BAHAR DÖNEMİ
20.. /20...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Öğrencinin Adı Soyadı

Öğrenci No

TC Kimlik

Enstitü/Fak

ABD/Bölü

Kabul Eden Yükse

Öğretim Kur

İstenilen öğrenci bilgileri eksiksiz ve doğru olarak doldurulmalıdır.

Bu kısma öğrenci Trakya Üniversitesinde kalsaydı hangi dersleri alacaktıysa o dersleri kredi ve kodlarıyla birlikte yazar. Öğrenci kalsaydı hangi dersleri alması gerekiyorsa karşı kurumda o dersi farklı sınıflardan farklı bölümlerden alabilir. (ders içeriği aynı olması şartıyla) Bazı kurumlarda farklı bölümlerden ders alınmayabilir, bunu gitmek istediğiniz kurumun farabi ofislerinden öğrenebilirsiniz. Öğrenci daha önce alıp geçtiği bir dersi kesinlikle alamaz! Derslerin birebir kredi miktarı önemli değildir. Önemli olan toplam kredidir. Trakya Üniversitesi'nde kalınsaydı alınacak kredi sayısı kadar ya da bir iki kredi (ders kredi farklılığından doğduğu için) alabilir. Her iki tarafa ya ulusal ders kredisi ya da ECTS kredisi yazılmalıdır, ayrı cinsten yazılan

Kabul Eden Yükseköğretim Kurumu	
(.....)	
Kod	Ders
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
TOPLAM KREDİ	

KREDİ

Öğrencinin İmzası

GÖNDEREN KURUM

Bölüm Koordina

Kredi toplamı eşit ya da bir iki kredi büyük olmalı

Öğrenciler kendi imzalarını ve bölüm koordinatörü imzalarını tarihlerini tamamlayarak (her dönem için) 4 adet protokolü farabi ofisine teslim etmelidirler. Kurum koordinatörü imzası farabi ofisi tarafından alınacaktır.

Kredi toplamı karşı tarafla eşit olmalı ya da bir iki kredi küçük olmalı

Öğrenci imza yeri, gönderen kurum ve kabul eden kurum bölüm kurum koordinatörleri imza bölümleri aynı sayfada olmasına dikkat edilmelidir... gerekli sayfa ayarlamaları (punto küçültülerek satır aralıkları daraltılarak), imzaların aynı sayfada olması ayarlanmalıdır. Boş sayfaya imza kayması durumunda evrakların yinelenmesi gerektiği unutulmamalıdır!!

İmza

İmza

bu ders programının/öğretim programının uygun olduğunu onaylıyoruz.

.....
Kurum Koordinatörünün Adı-Soyadı

Doğru ve tam şekilde doldurulmuş evraklar 4 nüsha olarak Farabi ofis koordinatörlüğü tarafından karşı kuruma imza için gönderilecektir.

İmza



Ekle-sil belgesi ders ekleme çıkarma durumlarında gidilen üniversitede eğitim başlamasından 15 gün içerisinde 4 nüsha olarak doldurulmalıdır, öğrenci kendisi imzalayıp gittiği kurumun bölüm koordinatörüne imzalatılarak gittiği kurumun farabi ofisine teslim etmesi ile işleme alınır. Süre bittikten sonra yapılan değişiklik kabul edilemez!

Değişimin gerçekleştiği akademik yılı yazın, örn, 2014/2015

TRAKYA ÜNİVERSİTESİ EKLE - SİL

Hangi döneme ait ekle-sil belgesi hazırlıyorsanız o dönemi işaretleyin

Öğrenim Protokolünde Yapılacak Değişim

(Sadece gerekli ve ders programında değişiklikler söz konusu olduğunda kullanınız.)

ÖĞRETİM YILI	GÜZ DÖNEMİ	BAHAR DÖNEMİ	GÜZ ve BAHAR DÖNEMİ
20.../20...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Öğrencinin Adı Soyadı			
Öğrenci Numarası			
TC Kimlik No			
Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/M.Y.O.			
ABD/Bölümü/Programı			
Kabul Eden Yükseköğretim Kurumu			

İstenilen öğrenci bilgileri eksiksiz olarak doldurulmalıdır. Gidilen üniversitenin adı yazılmalıdır.

Ekle-sil belgesi öğrenci değişime katıldıktan sonra öğrenim protokolünde belirttiği alınacak ve sayılacak derslerin denkliliğinin de problem olması, bu derslerin açılmaması, ders programlarının değişmesi ya da alttan olan derslerin eklenmesi durumlarında öğrenim protokolünün hazırlanma mantığıyla hazırlanır.

Kabul Eden Yükseköğretim Kurumunda Alınacak Dersler			
(.....Üniversitesi)			
Öğrenim Protokolünde			
Kod	Dersin Adı		
1			
2			
3			
4			
5			
TOPLAM KREDİ		TOPLAM KREDİ	

Öğrenim Protokolüne eklenecek Dersler

Kod	Dersin Adı	Kredi	Kod	Dersin Adı	Kredi
1					
2					
3					
4					
5					
TOPLAM KREDİ			TOPLAM KREDİ		

Öğrencinin İmzası	Tarih:/...../20....
GÖNDEREN KURUM: Öngörülen ders programının/öğrenim protokolünün uygun olduğunu onaylıyoruz.	
Bölüm Koordinatörünün Adı-Soyadı	Kurum Koordinatörünün Adı-Soyadı
Tarih / /20....	İmza
KABUL EDEN KURUM: Öngörülen ders programının/öğrenim protokolünün uygun olduğunu onaylıyoruz.	İmza
Bölüm Koordinatörünün Adı-Soyadı	Kurum Koordinatörünün Adı-Soyadı
Tarih / /20....	İmza
İmza	Tarih / /20....
İmza	İmza

Öğrenci imza yeri, gönderen kurum ve kabul eden kurum bölüm koordinatörleri imza bölümleri aynı sayfada olmasına dikkat edilmelidir...

Punto küçültülerek satır aralıkları daraltılarak gerekli ayarlamalar buna dikkat edilerek yapılmalıdır.