

## Erasmus+ Staj Öğrencileri için Online Learning Agreement (OLA) Rehberi

Erasmus+ staj öğrencileri learning agreement'larını OLA sayesinde kağıt kullanmadan çevrimiçi hazırlayabileceklerdir.

OLA'nın nasıl hazırlanacağı aşağıda adım adım anlatılmıştır. Lütfen talimatları takip edip, istenilen bilgileri tam ve doğru şekilde giriniz.

### 1.Adım

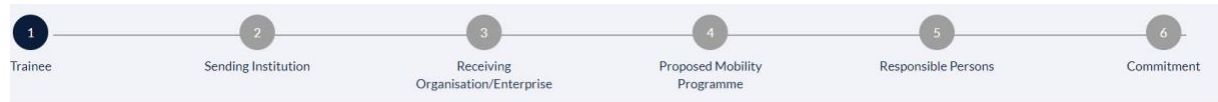
OLA <https://www.learning-agreement.eu/trainee/home/login.php> adresinden sisteme kayıt olunduktan sonra aynı adresten veya Erasmus+ mobil uygulamasından üretilebilmektedir.

### 2.Adım

Sisteme giriş yaptıktan sonra NEW LEARNING AGREEMENT butonuna basmanız halinde karşınıza doldurulmaya hazır bir learning agreement gelecektir.

### 3. Adım

Takip eden ekranlarda sizden istenen bilgileri aşağıda verilen yönlendirmelerin de yardımıyla doldurunuz.



#### Trainee Information

Nationality \*  
---

Nationality: country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

Date of birth \*  
---

Sex \*  
Male Female

Trainee ID number  
At trainee's home/sending institution

Phone Number  
Numbers, spaces and '+' symbol are accepted

Study cycle \*  
---

Academic Year \*  
---

Field of education \*  
---

The ISCED-F 2013 search tool available at [http://ec.europa.eu/education/international-standard-classification-of-education-isced\\_en](http://ec.europa.eu/education/international-standard-classification-of-education-isced_en) should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the Trainee by the Sending Institution.

SAVE

NEXT STEP >

## Staj Yapan Öğrenci (Trainee)

1. Uyruk
2. Doğum Tarihi
3. Cinsiyet
4. Öğrenci Numarası
5. Telefon Numarası
6. Öğrenim Kademesi
7. Hareketlilik Gerçekleştireceğiniz Akademik Yıl -> 2021-2022
8. Eğitim Alanı -> Bu kısımda bölümünüze ait ISCED kodunun seçilmesi gerekmektedir. ISCED kodu için [linki](#) kontrol edebilirsiniz.

## Gönderen Kurum

1 Trainee 2 Sending Institution 3 Receiving Organisation/Enterprise 4 Proposed Mobility Programme 5 Responsible Persons 6 Commitment

**Sending institution**

Sending institution name \*  **CHOOSE**

Faculty/Department \*

Contact person name \*

Person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or works at the international relations office or equivalent body within the institution.

Contact person email \*  Contact person phone

Numbers, spaces and "+" symbol are accepted

**PREVIOUS** **SAVE** **NEXT STEP**

1. "Choose" butonuna basıp gönderen kurumunuzu seçiniz.
2. Bölümünüzü giriniz.
3. **Bölüm Erasmus+** Koordinatörünüzün adını ve iletişim bilgilerini giriniz. Koordinatörünüzün e-posta adresini doğru girmemeniz halinde belgeniz imza için koordinatörünüze ulaşmayacaktır.

## Staj Yapılacak Kurum/Kuruluş

### Receiving Organisation/Enterprise

Receiving Organisation/Enterprise name \*

Department \*

Address \*

Website \*

Country \*  Size:  The organisation has more than 250 employees:

Contact person name \*

Person who can provide administrative information within the framework of Erasmus+ traineeships.

Contact person email \*  Contact person phone  Contact person position \*

Numbers, spaces and "+" symbol are accepted

Mentor name \*

Person who provides support, encouragement and information to the trainee on the life and experience relative to the enterprise (culture of the enterprise, informal codes and conducts, etc.). Normally, the mentor should be a different person than the supervisor.

Mentor email \*  Mentor phone:  Mentor position \*

Numbers, spaces and "+" symbol are accepted

[< PREVIOUS](#) [SAVE](#) [NEXT STEP >](#)

1. Staj faaliyetinizi gerçekleştireceğiniz kurumun tam ismini mümkünse staj kabul mektubunuzda belirtildiği haliyle yazınız.
2. Sizi misafir edecek kurumun ilgili hangi bölümünde staj yapacaksanız o bölümü, kendi bölümünüzü yazabilirsiniz.
3. Karşı kurumun açık adresini kabul mektubunda belirtildiği haliyle yazınız.
4. Karşı kurumun resmi web sitesini yazınız.
5. Karşı kurumda Erasmus faaliyetiniz kapsamında sorumlu kişinin isim ve iletişim bilgilerini giriniz.
6. Karşı kurumda stajınız boyunca size mentörlük edecek kişinin isim ve iletişim bilgilerini yazınız.

**NOT: Bazı kurumlarda Erasmus faaliyetiniz ile ilgili sorumlu kişi ile mentörünüz aynı kişi olabilir. Bu durumda iki farklı yere de aynı kişinin bilgilerini girebilirsiniz.**

## Önerilen Staj Programı

**Tablo A: Misafir Olunan Kurumdaki Staj Programı**

TABLE A: TRAINEESHIP PROGRAMME AT THE RECEIVING ORGANISATION/ENTERPRISE

Traineeship title \*  Working hours per week \*

Detailed programme of the traineeship \*

Tasks/deliverables to be carried out by the trainee, with their associated timing.

Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected Learning Outcomes) \*

Knowledge, intellectual and practical skills and competences (Learning Outcomes) will be acquired by the end of the traineeship, e.g. academic, analytical, communication, decision-making, ICT, innovative and creative, strategic-organisational, and foreign language skills, teamwork, initiative, adaptability, etc.

Monitoring plan \*

How and when the trainee will be monitored during the traineeship by the Receiving Organisation/Enterprise, the Sending Institution, and, if applicable, a third party.

Evaluation plan \*

Assessment criteria that will be used to evaluate the traineeship and the learning outcomes.

Planned period of the mobility From \*  To \*

LANGUAGE COMPETENCE OF THE TRAINEE

The level of language competence in No Language set [the main language of instruction] that the Trainee already has or agrees to acquire by the start of the study period is: No Level set

Language \*  Level \*

1. Traineeship Title: Karşı kurumda geçici pozisyonunuzu yazmalısınız. Örneğin; 3D Generalist, Teacher Trainee v.b.
2. Detailed Programme: 3 aya kadar olan stajlarda hafta hafta detaylı bir şekilde karşı kurumla üzerinde anlaşmış olduğunuz staj programınızı, 3 aydan fazla stajlarda ay ay ya da belirli tarih aralıkları ile yine detaylı olacak şekilde staj programınızı yazmalısınız.
3. Expected Learning Outcomes: Staj faaliyetiniz sonunda karşı kurumla birlikte öngörülen kazanılacak bilgi ve beceriler yazılmalıdır.

4. Monitoring Plan: Staj faaliyeti sırasında stajyere nasıl mentörlük yapılacağına ve performansının nasıl gözlemleneceğine dair açıklamanın yazılması gerekmektedir.
5. Evaluation Plan: Faaliyet sonunda öngörülen kazanılacak bilgi ve becerilerin nasıl ölçüleceğine, değerlendirmelerin nasıl yapılacağına dair açıklamaların yazılması gerekmektedir.
6. Planned period of mobility: Karşı kurumdan alınan kabul mektubuna azami düzeyde riayet eden, staj hareketliliğinin gerçekleşmesi öngörülen tarihler yazılmalıdır. Öğrencilerimiz, staj işlemleri sırasında bazı aksaklıklar sebebiyle değişmesi gereken staj tarihlerini ofisimize resmi dilekçe yoluyla iletebilmektedirler. Bu noktada tarafımıza ilk teslim edilen staj kabul mektubundan farklı tarihler bu çevrimiçi learning agreement belgesinde görülebilmektedir. Ofisimizin ve karşı kurumun onayı dâhilinde sorun olmayacaktır.

#### Tablo B ve C:

TABLE B: RECOGNITION AT THE SENDING INSTITUTION

Please use only one of the following three boxes (click to expand): \*

1. The traineeship is **embedded in the curriculum** and upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:
2. The traineeship is **voluntary** and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:
3. The traineeship is carried out by a **recent graduate** and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:

**Accident insurance for the trainee**

The Sending Institution will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation/Enterprise):  Yes  No

The Sending Institution will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation/Enterprise):  Yes  No

TABLE C - RECEIVING ORGANISATION/ENTERPRISE

The Receiving Organisation/Enterprise will provide financial support to the trainee for the traineeship:  Yes  No

The Receiving Organisation/Enterprise will provide a contribution in kind to the trainee for the traineeship:  Yes  No

The Receiving Organisation/Enterprise will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the Sending Institution):  Yes  No

The Receiving Organisation/Enterprise will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by the Sending Institution):  Yes  No

The Receiving Organisation/Enterprise will provide appropriate support and equipment to the trainee.

Upon completion of the traineeship, the Organisation/Enterprise undertakes to issue a Traineeship Certificate within 5 weeks after the end of the traineeship.

< PREVIOUS

SAVE

NEXT STEP >

## 1. Ö renci stajını üç farklı amaçla yapabilir

- A) Öğrenci yapacağı Erasmus stajını öğretim planının bir parçası gibi ve mezuniyetinde sayılacak şekilde yapabilir.
- B) Öğrenci stajını mezuniyeti için zorunlu olmayacak şekilde gönüllü yapabilir.
- C) Öğrenci stajını mezuniyetinden hemen sonra 12 ay içerisinde gerçekleştirebilir.

2. Accident Insurance for the trainee: Pamukkale Üniversitesi gönderen kurum olarak staj öğrencilerine sigorta sağlamamaktadır. Bu kısımdaki kutucukları “No” olarak işaretleyiniz. Staj faaliyeti gerçekleştirecek öğrencilerimiz sigortalarını kendileri yaptırmaları gerekmektedir. Gereken önemli hususlara buradan ulaşabilirsiniz:  
<https://www.pau.edu.tr/erasmus/tr/sayfa/staj-30>

3. Receiving Organisation/Enterprise: Tablonun bu kısmı karşı kurumla stajyer arasında anlaşılan konulara uygun bir şekilde doldurulacaktır.

### Yetkili/Sorumlu Kişiler

#### Responsible Persons

**Responsible person at the Sending Institution**

This person is responsible for signing the Learning Agreement, amending it if needed and recognising the credits and associated learning outcomes on behalf of the responsible academic body as set out in the Learning Agreement. The name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned in Step 2.

Name\*  Position\*

Email\*  Phone Number

Numbers, spaces and '\*' symbol are accepted

**Supervisor at the Receiving Organisation/Enterprise**

This person is responsible for signing the Learning Agreement, amending it if needed, supervising the trainee during the traineeship and signing the Traineeship Certificate. The name and email of the Supervisor must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned in Step 2.

Name\*  Position\*

Email\*  Phone Number

Numbers, spaces and '\*' symbol are accepted

[< PREVIOUS](#) [SAVE](#) [NEXT STEP >](#)

### Gönderen Kurum Yetkili Kişisi

1. Ad-Soyad
2. Unvan
3. E-posta Adresi
4. Telefon Numarası

Bu kısma **Bölüm Erasmus+** Koordinatörünüzün bilgileri girilmelidir.

### Misafir Olunan Kurum Yetkili Kişisi

1. Ad-Soyad
2. Unvan
3. E-posta Adresi
4. Telefon Numarası

## İmza İşlemleri

Commitment of the three parties

By signing this document, the trainee, the Sending Institution and the Receiving Organisation/Enterprise confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties.

The trainee and Receiving Organisation/Enterprise will communicate to the Sending Institution any problem or changes regarding the traineeship period.

The Sending Institution and the trainee should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement.

The Institution undertakes to respect all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to traineeships (or the principles agreed in the partnership agreement for institutions located in Partner Countries).

Before signing - ask your institution coordinator if they accept touchscreen scanned signatures!

**SIGN ONLINE**

TRAINEE'S SIGNATURE  
Date:

**< PREVIOUS** **SEND TO SENDING INST. COORDINATOR**

“SIGN ONLINE” butonuna basın.

Karşınıza çıkan kutucuk içine imzanızı atın (işlem bilgisayarda fare/touchpad, telefonda dokunmatik ekran yoluyla yapılabilir.)

“SIGN DOCUMENT” butonuna basın.

Bütün kısımların tam ve doğru olarak doldurduğunuzdan emin olduktan sonra belgeyi “SENDING INST. COORDINATOR” butonuyla imza için bölüm Erasmus+ koordinatörünüze yönlendirebilirsiniz.

Belgenin imza sürecini internet sayfasından veya Erasmus+ mobil uygulamasından takip edebilirsiniz. Belgenizi revize etmeniz istenmesi halinde e-posta hesabınıza bildirim düşecektir.

İmza işlemleri tamamlanan belgenizi internet sayfasında learning agreement'ın yanında bulunan 3 noktaya basınca çıkan “SAVE” butonuyla kaydetmeniz ve ulik\_proje@pau.edu.tr adresine göndermeniz gerekmektedir.

Sorun yaşadığınız noktalarda ulik\_proje@pau.edu.tr adresimiz ile iletişime geçebilirsiniz. Sürecinizin doğru şekilde ilerleyebilmesi için yukarıda yer alan talimatları dikkatlice okuyunuz. Yapılacak her hata ya da eksiklik evrakınızın imzalanma süresini geciktirecektir.

Sisteme yabancılik çekmemek adına girişlerinizi bilgisayar kullanıp web sayfası üzerinden yapmanızı tavsiye ederiz.

Bilgilerinize.

Pamukkale Üniversitesi  
Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü