

## OVERSEAS EXCHANGE PROGRAMINA YERLEŐEN ÖĞRENCİLER İÇİN BİLGİ FORMU

**ÖNEMLİ NOT:** Yurtdışına çıkmadan önce tüm işlemlerin (dönem izni çıkması, akademik onay formu imzalanması gibi) tamamlanıp tamamlanmadığını takip etmek öğrencilerin sorumluluğundadır. Bu işlemler tamamlanmadan yurtdışına çıkan öğrencilerden akademik birimler tarafından geri çağırılanlar olabilir.

### YERLEŐTİRME SONRASINDA

1. Uluslararası İşbirliği Ofisi'nde (UİO) her öğrencinin başvurusu ile ilgilenen bir danışman bulunmaktadır. Öğrencinin yapması gereken ilk iş danışmanı ile temasa geçip hangi dönem gitmek istediğini bildirmektir.

UİO, seçilen öğrencilerin bilgilerini karşı üniversitelere e-posta ile iletir, gerekli başvuru belgeleriyle ilgili güncel bilgileri edinir ve bunları öğrencilere iletir. Lütfen karşı üniversiteyle yazışmadan önce danışmanınızın sizi karşı okula nomine etmesini bekleyin.

2. Bunun ardından öğrenci karşı üniversiteye başvuruda bulunur ve çeşitli belgeleri iletir:

**I. Başvuru formu** (Karşı üniversitenin web sayfasından bulunabilir)

**II. Karşı üniversitenin ek olarak istediğı belgeler olabilir** (resmi transkript, fotoğraf, portfolyo, pasaport fotokopisi vs)

*Önemli not:* Bu belgelerin gönderilmesi için her üniversitenin bir son başvuru tarihi vardır. Son başvuru tarihlerini ve istenen belgeleri karşı üniversitelerin web sayfalarından öğreniniz

Bazı üniversiteler başvuruları online kabul etmektedir ve evrakları posta yoluyla göndermeniz gerekmeyebilir.

Göndermeniz gereken durumlarda, postada yaşanabilecek sıkıntılardan kaçınmak için, son haftayı beklemeden belgeleri göndermek sizin yararınıza olacaktır. Başvuru evrakları normal postayla ya da öğrencinin tercih ettiği herhangi bir hızlı posta şirketiyle gönderilebilir. UİO'nun öğrenciler için indirim aldığı bir kargo şirketi bulunmaktadır. Öğrencinin tercih etmesi durumunda, evrakların masraflarını kendi karşılaması koşuluyla, gönderi ofis yardımıyla yapılabilir. Normal postanın tercih edilmesi durumunda başvuru son tarihinden en az 15 gün, kargo tercih edilirse başvuru son tarihinden en az 2 gün önce, başvuru belgelerinin UİO'ya teslim edilmesi gerekmektedir.

3. Öğrencinin karşı üniversiteye yukarıdaki belgeleri iletmesinin ardından, karşı üniversiteden "**kabul mektubu**" gönderilir. Kabul mektubunuzun başvuru belgelerinin gönderilmesinden sonra yaklaşık 1-2 ay içerisinde gelmesi beklenir.

Başvuru belgelerini doldururken ofisin adresini vermeniz tavsiye edilir, bu sayede kabul mektubunuz ofise gelecektir. Karşı üniversiteden kabul mektubu ofise geldiğı zaman UİO danışmanı öğrenciye e-posta ile haber verir.

#### 4. Kabul mektubu geldikten sonra, **UIO Danışmanına teslim edilmesi gereken belgeler:**

##### I. Akademik Onay Formu (AOF) – Gidiş

Öğrencinin karşı üniversitede alacağı derslerin ODTÜ’de hangi dersler yerine sayılacağını gösterir. Bölüm Başkanı, Bölüm Koordinatörü, Fakülte/Enstitü ve lisansüstü öğrencileri için tez danışmanı tarafından imzalanmalıdır.

Ders saydırmaya ilişkin her türlü bilgi, bölüm koordinatörlerinden alınmalıdır.

Bu form öğrencinin bölümünden izinli sayılabilmesi ve program dönüşü alınan derslerini saydırabilmesi (akademik tanınma) için de kullanılacaktır. Bu sebeple, öğrenci formun orijinalini bölüme, bir kopyasını da UIO danışmanına iletmelidir. Ayrıntılı bilgi için, aşağıdaki *ders saydırma işlemleri* bölümünü inceleyiniz.

##### II. Dönem izninin çıktığına dair yazı (Dilekçenin bölüme gitmeden 1 ay önce verilmesi gerekir)

Kabul mektubu geldiği zaman ilgili akademik birime (lisans öğrencileri için bölüme, lisansüstü öğrenciler için enstitü) dönem izni dilekçesinin verilmesi gerekmektedir. Dönem izni dilekçesinin ekine Akademik Onay Formu ve kabul mektubunun bir kopyası eklenir. Bazı bölüm ve enstitülerin kendilerine özel izin formları vardır; bu durumda öğrenci bu özel formu kullanmalıdır. Öğrenci izin dilekçesinin onaylanıp Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı’na ulaştığını takip etmekle yükümlüdür.

Öğrencilerin izinli sayıldıkları dönem(ler) “azami öğrenim süresi” içinde değerlendirilir; ancak “azami izin süresi”nden eksiltilmez.

Dönem izni alabilmek için öğrencinin gideceği yarıyıl öncesinde akademik durumu yeniden incelenir. Minimum başvuru koşullarını (lisans öğrencileri için CGPA 2,5 ve lisansüstü öğrenciler için CGPA 3,0) sağlamaması durumunda, öğrencinin durumu ilgili akademik birimlerce yeniden değerlendirilir. Bazı akademik birimlerde, buna ek olarak, son dönem not ortalamasıyla (GPA) ilgili kriterler de uygulanmaktadır. Dönem izni ile ilgili koşulları bölümünüzden öğreniniz.

Dönem izni işlemleri en az 2 hafta sürmektedir. Bu işlemlerin süresi ile ilgili bölümünüzden bilgi alınız.

#### NOTLAR

1. Yeni **pasaport** çıkartacak öğrencilerin harçsız pasaport almaları için ofisten alacakları belgeyle öğrenci işlerine başvurmaları gerekmektedir.
2. Değişim öğrencilerinden harç ödemekle yükümlü olanlar, yurt dışında okudukları süre boyunca **ODTÜ’ye harç ödemeye devam ederler**; karşı üniversiteye harç ödemekten muaftırlar.
3. Kampüs yurtlarında kalan öğrencilerin, döndüklerinde **yurt haklarının saklı tutulabilmesi için** Yurtlar Müdürlüğü’ne dilekçeyle başvurmaları gerekmektedir.

## DÖNDÜKTEN SONRA

Dönüş yaptıktan sonra, **UIO Danışmanına teslim edilmesi gereken belgeler:**

### 1. Transkript

Karşı üniversite öğrencinin aldığı dersleri, notları ve ECTS kredilerini gösteren resmi transkripti öğrenciye verir veya ODTÜ'ye gönderir. Öğrenci, transkriptin bir kopyasının UIO'ya ulaştırılmasından sorumludur.

Alınan derslerin ODTÜ'de saydırılabilmesi için öğrencinin bölümüne ders saydırma dilekçesi vermesi gerekmektedir. Dilekçeye transkriptin bir kopyası ve dönüşte yeniden düzenlenen Akademik Onay Formu eklenir. Alınan notların ODTÜ sistemine dönüştürülmesi bölüm tarafından yapılacaktır.

### 2. Akademik Onay Formu (AOF) – Dönüş

Öğrencinin karşı üniversitede aldığı derslerin ODTÜ'de hangi dersler yerine sayılacağını gösterir. Bölüm Başkanı, Bölüm Koordinatörü, Fakülte/Enstitü ve lisansüstü öğrencileri için tez danışmanı tarafından imzalanmalıdır.

Bu form öğrencinin bölümünden izinli sayılabilmesi ve program dönüşü alınan derslerini saydırabilmesi (akademik tanınma) için de kullanılacaktır. Bu sebeple, öğrenci formun orijinalini bölüme, bir kopyasını da UIO danışmanına iletmelidir. Ayrıntılı bilgi için, aşağıdaki *ders saydırma işlemleri* bölümünü inceleyiniz.

#### ***Ders Saydırma İşlemleri***

Ders saydırma işlemleri ilgili bölüm/Anabilim Dalı ve Fakülte/Enstitü tarafından yürütülmektedir. Ders saydırma süreci ile ilgili aşağıdaki kararlar alınmıştır:

**a)** Öğrencinin aldığı derslerin sayım süreci öğrencinin karşı üniversiteden gelen resmi transkript ve "Akademik Onay Formu – Dönüş" belgesi ile ilgili akademik birime başvurması ile başlar. Bölümler alınan notları, değerlendirme amacıyla, ODTÜ notuna çevirir. ODTÜ'deki not karşılıklarına göre lisansta CC ve üzerine, lisansüstünde BB ve üzerine karşılık gelen derslerden, akademik birim tarafından uygun görülenler, öğrencinin müfredatına sayılır. Öğrenci bu derslerin ODTÜ'deki karşılıklarından "EX" notu olarak "muaf" olur ve bu dersler not ortalamasına katılmaz. Bu dersler öğrencinin transkriptinde Exchange programına katıldığı dönemde yer alır. Öğrencinin ODTÜ'de muaf olduğu bu derslerin karşı üniversitedeki karşılıklarının adları ve kodları transkriptin "remarks" bölümünde belirtilir.

**b)** Müfredatta ders yükünü tamamlayarak Exchange programına gitmiş öğrencilerin, karşı üniversitede aldıkları derslerden akademik birim tarafından uygun görülenler, EX(NI) statüde transkriptin "remarks" bölümünde görüntülenebilir.

Yukarıdaki kararlarla ilgili akademik birimlerin farklı uygulamaları olabilir. Bu nedenle ders sayımı işlemleri ile ilgili kesin bilgiyi ilgili akademik biriminizden alınız.