



ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MIDDLE EAST TECHNICAL UNIVERSITY

ULUSLARARASI İŞBİRLİĞİ OFİSİ
INTERNATIONAL COOPERATIONS OFFICE

Erasmus+ KA131 Kısa Doktora (Staj)
Hareketliliği Giden Öğrenci
Bilgilendirme Toplantısı
Ocak 2023



Erasmus+



ERASMUS+ KA131 KISA SÜRELİ DOKTORA HAREKETLİLİĞİ (STAJ)



SUNUM İÇERİĞİ

- Program Genel Kuralları ve Değerlendirme Süreci
- Hibe Desteği, Süre ve Hibe Hesaplamaları
- Hareketlilik Öncesi Takip Edilmesi Gereken Adımlar
- Hareketlilik Sırasında Takip Edilmesi Gereken Adımlar
- Hareketlilik Sonrası Takip Edilmesi Gereken Adımlar
- Soru-Cevap



Genel Kurallar

- ❑ Programa başvuran adaylar konferans/sempozyum gibi etkinliklerden alacakları kabul belgeleri ile kısa süreli doktora hareketliliği gerçekleştiremezler. Fakat hareketliliklerinden bağımsız olarak ilgili etkinliklere hareketlilik süresince katılabilirler, ancak bu tip akademik toplantılara katılımları için kendilerine bir hibelendirme yapılmamaktadır.
- ❑ Kısa Süreli Doktora Hareketliliği (staj) için yeni bir kurumlararası anlaşmaya ihtiyaç bulunmamaktadır.
- ❑ **Kota Uygulaması:** 10 Araştırma Görevlisi 20 Doktora Öğrencisi
- ❑ Doktora eğitimleri devam eden adaylardan dersleri devam ederken hareketliliğini gerçekleştirmeyi planlayanların **ders takipleri ve dersten izinli olma durumları kendi sorumluluğundadır.**
- ❑ Mevcut Erasmus+ KA131 bütçesi olanakları kapsamında bu hareketlilik türü için seçilecek adaylara **en az 5 en fazla 14 gün için hibelendirme yapılacaktır.**
- ❑ Hareketlilik için son tarih **31/07/2024.**



Değerlendirme Süreci

- ❑ Doktora eğitimlerine devam eden ya da post doc çalışması yürüten Araştırma Görevlileri için ayrı bir kota ayrılacak olup Araştırma Görevlileri için ayrılan bu kotadan kullanılmayanlar değerlendirme neticesi oluşacak uygun hibe ve boşalacak kotalara diğer adayların yerleştirilmeleri yapılabilecektir.
- ❑ Ulusal Ajans'ın kuralları gereği adayların bu programa yerleştirme puanları **%50 CGPA ve %50 İngilizce Dil** puanına göre yapılacaktır.
- ❑ **Şehit/Gazi yakını** olan adaylara başvuru sırasında resmî belge ibraz etmeleri durumunda +15 puan verilecektir.
- ❑ **2828 Sayılı Kanun kapsamında koruma altında olan** adaylara başvuru sırasında resmî belge ibraz etmeleri durumunda +10 puan verilecektir.
- ❑ **Engelli adaylara,** başvuru sırasında engellilik raporlarını ibraz etmeleri durumunda +10 puan verilecektir.



Hibe Destęi, Süre ve Hibe Hesaplamaları

Faaliyetin Süresi	Hibe Miktarı (Programla İlişkili Ülke ya da Programla İlişkili Olmayan Ülke)
Faaliyetin 14'üncü gününe kadar	Günlük 70 Avro
Faaliyetin 15'inci gününden 30'uncu gününe kadar	Günlük 50 Avro

Hibe Desteği, Süre ve Hibe Hesaplamaları

Kısa Süreli Doktora Hareketliliği kapsamında, dezavantajlı katılımcılara talepleri halinde ve bu durumlarını belgelemek kaydıyla, hareketlilik türüne göre aşağıdaki miktarlarda **İlave Hibe Desteği**** sağlanabilecektir:

Hareketlilik türü	İlave Hibe Desteği Miktarı
5-14 gün arasındaki kısa dönem öğrenci hareketliliği*	Gündelik hibe toplamına ilaveten 100 €
15-30 gün arasındaki kısa dönem öğrenci hareketliliği*	Gündelik hibe toplamına ilaveten 150 €

*Bu durumda staj için ilave destek verilmez.

**Dezavantajlı katılımcı, ekonomik ve sosyal açıdan imkânları kısıtlı olan, 2828 sayılı kanuna tabi olanlar, 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu Kapsamında haklarında korunma, bakım veya barınma kararı alınmış öğrencilere, Kendilerine yetim aylığı bağlananlar, Şehit/Gazi çocukları, Kendisine veya ailesine muhtaçlık aylığı bağlananlar

Hareketlilik Öncesi Takip Edilmesi Gereken Adımlar

Hareketlilik Öncesinde Ofisimize Teslim Edilmesi Gereken Belgeler

1. Karşı kurumdan alınmış Resmi Davet/ **Kabul Mektubu**
2. **Learning Agreement** Before
3. **Vize**
4. **OLS** (Online Language Support) sınavı.
5. Erasmus+ Staj Hareketliliği **Hibe Sözleşmesi** (Ekte bulabilirsiniz- hibenin ödenebilmesi için Vakıfbank ODTÜ şubesinden Euro hesabı açmanız gerekmektedir.)
6. **Sigorta** (Hareketlilik ve seyahat günlerini kapsayacak şekilde Seyahat, Sağlık ve Sorumluluk sigortalarını yaptırmanız gerekmektedir.)

Hareketlilik Öncesinde Ofisimize Teslim Edilmesi Gereken Belgeler

•**Karşı kurumdan alınmış Resmi Davet/ Kabul Mektubu**

- Tarih/ Kurum/ Ülke değiştirilebilir.
- Değişiklik durumunda tekrar kabul mektubu alınmalı.
- İmzalı ve kaşeli kabul mektubu mutlaka teslim edilmeli.

Hareketlilik Öncesinde Ofisimize Teslim Edilmesi Gereken Belgeler

•Learning Agreement (Before)

- Staj için henüz OLA yok.
- 3 imza gerekli
 - Kendiniz
 - Bölüm Erasmus koordinatörü
 - Staj yapılacak kurum sorumlusu

Erasmus+ Learning Agreement

Student Mobility for Traineeships

+

Trainee	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality ¹	Gender [Male/Female/Undefined]	Study cycle ²	Field of education ³
Sending Institution	Name	Faculty/ Department	Erasmus code ⁴ (if applicable)	Address	Country	Contact person name ⁵ ; email; phone	
Receiving Organisation/Enterprise	Name	Department	Address; website	Country	Size	Contact person ⁶ name ; position; e- mail; phone	Mentor ⁷ name; position; e-mail ; phone
					☐ < 250 employees ☐ > 250 employees		

Before the mobility

<i>Table A - Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise</i> Planned period of the physical component: from [month/year] to [month/year] If applicable, planned period of the virtual component: from [month/year] to [month/year]	
Traineeship title: ...	Number of working hours per week: ...
Detailed programme of the traineeship (including the virtual component, if applicable):	
Traineeship in digital skills ⁸ : Yes ☐ No ☐	
Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected learning outcomes):	
Monitoring plan:	
Evaluation plan:	
The level of language competence ⁹ in _____ [indicate here the main language of work] that the trainee already has or agrees to acquire by the start of the mobility period is: A1 ☐ A2 ☐ B1 ☐ B2 ☐ C1 ☐ C2 ☐ Native speaker ☐	



Table B - Sending Institution
Please use only one of the following three boxes: ¹⁰

1. The traineeship is **embedded in the curriculum** and upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:

Award ECTS <u>credits</u> (or equivalent) ¹¹	Give a grade based on: Traineeship certificate ☐ Final report ☐ Interview ☐
Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records and Diploma Supplement (or equivalent).	
Record the traineeship in the trainee's <u>Europass</u> Mobility Document: Yes ☐ No ☐	

2. The traineeship is **voluntary** and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:

Award ECTS <u>credits</u> (or equivalent): Yes ☐ No ☐	If yes, please indicate the number of credits:
Give a grade: Yes ☐ No ☐	If yes, please indicate if this will be based on: Traineeship certificate ☐ Final report ☐ Interview ☐
Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records: Yes ☐ No ☐	
Record the traineeship in the trainee's Diploma Supplement (or equivalent).	
Record the traineeship in the trainee's <u>Europass</u> Mobility Document: Yes ☐ No ☐	

3. The traineeship is carried out by a **recent graduate** and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:

Award ECTS <u>credits</u> (or equivalent): Yes ☐ No ☐	If yes, please indicate the number of credits:
Record the traineeship in the trainee's <u>Europass</u> Mobility Document (<i>highly recommended</i>): Yes ☐ No ☐	

1

**Higher Education:
Erasmus+
Learning Agreement form**
Student's name
Academic Year 20.../20...

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 accident insurance covers: - accidents during travels made for work purposes: Yes ☐ No ☐ - accidents on the way to work and back from work: 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 ☐		If yes, amount (EUR/month):
The Receiving Organisation/Enterprise will provide a contribution in kind to the trainee for the traineeship: Yes ☐ No ☐ If yes, please specify:		
The Receiving Organisation/Enterprise will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the Sending Institution): Yes ☐ No ☐		The accident insurance covers: - accidents during travels made for work purposes: Yes ☐ No ☐ - accidents on the way to work and back from work: 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.		

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.

Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Trainee			<i>Trainee</i>		
Responsible person ¹² at the Sending Institution					
Supervisor ¹³ at the Receiving Organisation					



Hareketlilik Öncesinde Ofisimize Teslim Edilmesi Gereken Belgeler

•Vize

- Gri pasaport (şartları sağlayanlar için)
- Vize başvuru süreci
 - Öğrencinin sorumluluğundadır
 - Pasaport harç ödemededen alınabilir (defter ücreti hariç)- 25 yaş üzeri için harçsız pasaport yazısı ofisimiz tarafından verilmektedir.
 - Kabul mektubunun gelmesini takiben hemen başvuru yapılmalıdır
 - Başvuru belgeleri, ilgili konsolosluktan öğrenilmelidir. (Vize destek Yazısı, Sağlık Sigortası vs.)
 - Vize destek yazısı (vize randevusundan 10 gün önce ofisimizden talep edilmeli)

Hareketlilik Öncesinde Ofisimize Teslim Edilmesi Gereken Belgeler

•OLS (Online Language Support) sınavı

- EU login hesabı oluşturulacak.
(https://ecas.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi?loginRequestId=ECAS_LR-11714553-fzpkLQ5pqAK5SS0UWrhYhc6kxyzLspYjIQJZUtzIX025azL1dHUZizzZlN9c44qtmDQhvXoe8Z8x9PJ4mR5OFc0G-jpJZscgsw0K6aOhcCs6Isq-5pbNqNCrGKq9l0GBcjm6Bb5DpOJTubyTjfGvKJdzQutBTXJzHTIVsBJrRjd9Nsy4aj8KcPNnFKbaMtVdCl6tkw)
 - Hesap oluşturulduktan sonra EU Academy sitesine girilecek ve arama çubuğuna «English Placement Test» yazılacak.
 - Teste girdikten sonra tamamlanacak. Teste ayrıca linkten de ulaşabilirsiniz
(<https://academy.europa.eu/local/euacademy/pages/course/assessment-overview.php?title=english-placement-test>)
 - Testi tamamladığınızda sonucunuzun ekran görüntüsünü alabilir veya pdf formatında kaydedebilirsiniz.
 - Ekran görüntüsünü e-mail ile bana iletmeniz gerekmektedir.
- Tüm katılımcılar için zorunludur.
 - Sınav sonuçları yalnızca istatistiksel amaçlar için kullanılacaktır. Sınavda alınması gereken minimum yeterlilik puanı gibi bir kriter bulunmamaktadır.

Hareketlilik Öncesinde Ofisimize Teslim Edilmesi Gereken Belgeler

•Erasmus+ Staj Hareketliliği Hibe Sözleşmesi

- Vakıfbank ODTÜ şubesinden Euro hesabı açmanız gerekmektedir.
- Zero-grant için de hibe sözleşmesinin doldurması gerekmektedir.
- Islak imzalı olmak zorunda.

Hareketlilik Öncesinde Ofisimize Teslim Edilmesi Gereken Belgeler

- Sigorta
 - Seyahat
 - Sağlık
 - Sorumluluk/Mesuliyet
- ODTÜ Araştırma görevlileri için;
 - Görevlendirme aldıktan sonra Akademik Görevlendirme Müdürlüğünden bir yazı alınacak. Yazı kapsamında seyahat ve sağlık sigortanız yurtdışında da geçerli olacaktır. Ancak; Her ülke için farklı uygulama olabilir, teyit için müdürlükle görüşülmelidir.
 - Sorumluluk için ayrıca bir sigorta yaptırılma zorunda.
 - Farklı üniversite veya kurumlarında çalışan adaylar kendi kurumlarından prosedürü öğrenebilir.

Hareketlilik Sırasında Takip Edilmesi Gereken Adımlar

Hareketlilik Sırasında Ofisimize Teslim Edilmesi Gereken Belgeler

1. Hareketlilik uzatma kararı alındığında **yeni kabul mektubu** ileilmeli
2. **Learning Agreement** (During) – Eğer bir değişiklik olursa

During the Mobility

Table A2 - Exceptional Changes to the Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise

(to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Organisation/Enterprise)

Planned period of the mobility: from [month/year] till [month/year]

If applicable, planned period(s) of the virtual mobility: from [month/year] to [month/year]

Traineeship title: ...

Number of working hours per week: ...

Detailed programme of the traineeship period (including the virtual component, if applicable):

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

Monitoring plan:

Evaluation plan:



Hareketlilik Sonrası Takip Edilmesi Gereken Adımlar

Hareketlilik Sonrası Ofisimize Teslim Edilmesi Gereken Belgeler

1. **Learning Agreement** (After)
2. Karşı kurum tarafından onaylanmış **Katılım Sertifikasının** orijinali (Certificate of Attendance)
3. **Uçak bileti biniş kartları (gidiş-dönüş)** veya pasaport fotokopisi veya e-Devletten alınmış giriş-çıkış belgeleri)
4. **Çevrimiçi AB Anketi** (Online EU Survey-mobility tool üzerinden otomatik olarak gönderilmektedir.)

After the Mobility

Table D - Traineeship Certificate by the Receiving Organisation/Enterprise

Name of the trainee:

Name of the Receiving Organisation/Enterprise:

Sector of the Receiving Organisation/Enterprise:

Address of the Receiving Organisation/Enterprise [street, city, country, phone, e-mail address], **website:**

Start date and end date of the complete traineeship (incl. virtual component, if applicable): from [day/month/year] to [day/month/year]

Start date and end date of physical component: from [day/month/year] to [day/month/year]

Traineeship title:

Detailed programme of the traineeship period including tasks carried out by the trainee (including the virtual component, if applicable):

Knowledge, skills (intellectual and practical) and competences acquired (achieved learning outcomes):

Evaluation of the trainee:

Date:

Name and signature of the Supervisor at the Receiving Organisation/Enterprise:





MIDDLE EAST TECHNICAL UNIVERSITY
STUDY ABROAD PROGRAM
OUTGOING STUDENT

CERTIFICATE of ATTENDANCE

It is hereby certified that

Mr/Ms

Home institution/company.....

Has completed his/her ERASMUS placement period

from(day, month, year)

to(day, month, year)

To be completed by the host institution /company:

..... Name of host institution

..... Name of signatory

..... Position / Title

..... Date

..... Stamp and Signature



Önemli Notlar

- ❖ Tüm bu işlemler süresince gidecek öğrenci Bölüm Erasmus Koordinatörü ve UİO danışmanı ile sürekli iletişim halinde olmalıdır.
- ❖ Öğrencilerin e-postalarını (spam de dahil) sıklıkla kontrol etmeleri tavsiye edilir.
- ❖ Karşı tarafa sorulması gereken konular varsa veya karşı tarafla herhangi bir konuda yazışılırsa UİO danışmanı bilgilendirilmelidir.
- ❖ Erasmus dönemi boyunca bir sorun yaşanırsa UİO danışmanı bilgilendirilmelidir.
- ❖ Yurtdışına giderken Erasmus hibesi dışında bir miktar para götürülmesi önerilir.

Ofis Adresi

- Kütüphane Binası - Solmaz İzdemir Salonu yanı

Ofis Ziyaret Günleri

- Pazartesi, Salı, Perşembe, Cuma
- *Çarşambaları ziyarete kapalı!*

Ofis Ziyaret Saatleri

- 10.00-12.00
- 14.00-16.00

E-mail

- nurtemur@metu.edu.tr
- europeanmobility@metu.edu.tr

Web sitesi

- <http://www.ico.metu.edu.tr>

Soru-Cevap