**!!Bu sayfa, şablonun bir parçası değildir. Lütfen sözleşmeyi imzalamadan önce bu sayfayı çıkarınız!!**

**Bu şablon nedir?**

Bu şablon, Erasmus+ Ana Eylem 1 kapsamındaki öğrenme sözleşmeleri için önerilen bir şablondur. Şablon, okul eğitimi, mesleki eğitim ve yetişkin eğitimi alanlarında bireysel öğrenici ve personel hareketliliği için geçerlidir.

**Öğrenme sözleşmesi nedir?**

Öğrenme sözleşmesi, bir öğrenme hareketliliğinin beklenen sonuçlarını, bu sonuçların nasıl gerçekleştirileceğini ve katılımcının, gönderen kurum/kuruluşun ve ev sahibi kurum/kuruluşun görev ve sorumluluklarını tanımlar. Bir hareketlilik faaliyetinde yer alan üç taraf arasında şeffaflık ve güven tesis etmek ve kaliteyi sağlamak için önemli bir belgedir.

Öğrenme sözleşmesi, her katılımcının öğrenme hareketliliğine hazırlanması ve hareketliliğin takibi için almayı bekleyebileceği belge paketinin bir parçasını oluşturur. Faaliyetin türüne ve içeriğine bağlı olarak istisnalar mümkün olsa da bu paketin içeriği genellikle aşağıdaki gibidir:

* Katılımcıya verilecek mali desteği ve hareketliliğin yasal çerçevesini belirleyen, gönderen kurum/kuruluş ile katılımcı arasında **hibe sözleşmesi.**
* Hareketlilik faaliyeti için uygulama koşullarını ve beklenen öğrenme çıktılarını tanımlayan **öğrenme sözleşmesi.**
* Faaliyetten sonra düzenlenen ve faaliyetin planlandığı gibi gerçekleştiğini teyit eden **öğrenme sözleşmesi tamamlayıcı belgesi**. Bu şablon, projenizin Hibe Sözleşmesinde tanımlanan destekleyici belgeler için asgari şartları karşılamak üzere tasarlanmıştır. Verilen diğer belgeler aynı şartları karşılıyorsa, Öğrenme sözleşmesi tamamlayıcı belgesi gerekli değildir.
* **Europass Hareketlilik Belgesi**, hareketlilik döneminde elde edilen öğrenme çıktılarını yansıtmak için tasarlanmış standartlaştırılmış bir belgedir. Europass formatı, Erasmus+'ta kullanılmak üzere Avrupa Komisyonu tarafından tavsiye edilmektedir. Belirli faaliyet türlerinin veya diğer sınırlamaların gerektirmesi durumunda, Europass Hareketlilik Belgesi, ulusal tanınma araçları dâhil olmak üzere başka belgelerle tamamlanabilir veya değiştirilebilir.
* **Katılımcı raporu** – katılımcının elde ettiği sonuçlar ve memnuniyeti hakkında bilgi toplamak için hareketlilikten sonra gönderilen zorunlu bir çevrim içi anket.

**Öğrenme sözleşmesi kullanılması zorunlu mudur?**

Bireysel hareketlilikte, her katılımcı ile bir öğrenme sözleşmesi oluşturulması [Erasmus kalite standartlarında](https://erasmus-plus.ec.europa.eu/document/erasmus-quality-standards-mobility-projects-vet-adults-schools) tanımlanmış bir zorunluluktur. İstisnai olarak, hazırlık ziyaretleri, uzman daveti ve mesleki eğitim beceri yarışmalarına katılım gibi faaliyetlerde bu tür bir sözleşme ilgili veya mümkün değildir. 'Kurs ve eğitim' faaliyet türü için öğrenme sözleşmesi isteğe bağlıdır ve kurs sağlayıcısı tarafından benzer amaçlarla sağlanan mevcut belgeleri çoğaltmak için kullanılmamalıdır.

Ancak, öğrenim sözleşmeleriniz için bu özel şablonun kullanılması zorunlu değildir. Bu şablon, iyi kalitede bir uygulama yapmak için gereken asgari unsurları içerdiğinden Avrupa Komisyonu tarafından tavsiye edilmektedir. Ancak, faaliyetlerinizin kalitesini artırmaya yardımcı olacağını düşünüyorsanız, şablonu değiştirmeyi veya farklı bir şablon kullanmayı tercih edebilirsiniz.

**Bu şablon nasıl kullanılır?**

Şablonu kullanmak için her maddedeki gerekli içeriği tamamlayınız. Şablon boyunca, [köşeli parantezler ve gri gölgeli alanlar] içinde somut yönergeler ve tavsiyeler bulacaksınız. Belgeyi tamamlamadan önce gri gölgeli metinler ve bu ilk sayfa kaldırılmalıdır.

Belgeyi doldururken, lütfen bilgilerin tüm taraflarca anlaşılacak kadar açık ve basit olduğundan emin olunuz (özellikle öğrenicilerin var olması durumunda). Öğrenme sözleşmesinin tüm katılımcıların ana çalışma dili olmayan bir dilde yazılması muhtemel olduğundan, kısa ve net cümleler veya madde işaretleri kullanmanızı öneririz.

**Erasmus+ öğrenme sözleşmesi**

# Öğrenme sözleşmesinin amacı

Bu öğrenme sözleşmesi, Erasmus+ Programı çerçevesinde düzenlenen bir öğrenme hareketliliğinin koşullarını ve beklenen sonuçlarını tanımlar. Bu sözleşmedeki taraflar, programın kurallarına ve kalite standartlarına uymakla yükümlüdür.

# Öğrenme hareketliliği hakkında bilgi

|  |  |
| --- | --- |
| Alan | [Mesleki Eğitim  |
| Faaliyet türü: | [Erasmus+ Program Rehberinde yer alan faaliyet türü sınıflandırmasını kullanınız.] |
| Faaliyet şekli: | [Birini seçiniz: Fiziksel veya Karma veya Sanal] |
| Başlangıç tarihi: | […./…./…..] |
| Bitiş tarihi: | […./…./…..] |

# Öğrenme sözleşmesinin tarafları

Öğrenme sözleşmesi, öğrenme hareketliliği katılımcısı, gönderen kurum/kuruluş ve ev sahibi kurum/kuruluş arasında yapılır.

## Öğrenme hareketliliği katılımcısı

|  |  |
| --- | --- |
| Ad ve soyadı: |  |
| Adresi: | [Ülke, şehir ve posta kodu dâhil tam ve açık adres] |
| E-posta adresi: |  |
| Telefon numarası/numaraları: |  |

[Lütfen geçerli değilse 'Katılımcının yasal vasisi' tablosunu kaldırınız]

|  |  |
| --- | --- |
| Katılımcının yasal vasisinin/velisinin adı ve soyadı: |  |
| Adresi: | [Ülke, şehir ve posta kodu dâhil tam ve açık adres] |
| E-posta adresi: |  |
| Telefon numarası/numaraları: |  |

## Gönderen kurum/kuruluş

|  |  |
| --- | --- |
| Kurum/Kuruluşun adı: | [Gönderen kurum/kuruluşun tam ve resmi adı] |
| Adresi: | [Ülke, şehir ve posta kodu dâhil tam ve açık adres] |
| E-posta adresi: |  |
| Telefon numarası/numaraları: |  |

## Ev sahibi kurum/kuruluş

|  |  |
| --- | --- |
| Kurum/Kuruluşun adı: | [Ev sahibi kurum/kuruluşun tam ve resmi adı] |
| Adresi: | [Ülke, şehir ve posta kodu dâhil tam ve açık adres] |
| E-posta adresi: |  |
| Telefon numarası/numaraları: |  |

# Öğrenim durumu

[Lütfen geçerli olan tabloyu seçiniz.]

 [Versiyon 2: Mesleki eğitim öğrenicileri için]

|  |
| --- |
| Katılımcının gönderen kurum/kuruluştaki mevcut kayıt bilgileri aşağıda belirtilmiştir:  |
| Yeterliliğin / mesleğin adı: | [Öğrenicinin ülkesindeki eğitim sisteminde beklenen yeterliliği belirtiniz.] |
| Okul yılı / sınıfı: | [Öğrenicinin ülkesindeki eğitim sisteminde geçerli okul yılını/sınıfını belirtiniz. Yeni mezunlar için mezuniyet tarihini belirtiniz] |
| Avrupa Yeterlilikler Çerçevesi (EQF) seviyesi: | [Öğrenicinin kayıtlı olduğu eğitim programına karşılık gelen EQF seviyesini belirtiniz. Daha fazla bilgi için <https://europa.eu/europass/en/description-eight-eqf-levels> sayfasını ziyaret edebilirsiniz.] |

 [Versiyon 4: mesleki eğitim personeli için]

|  |
| --- |
| Gönderen kurum/kuruluşta, katılımcı şu anda aşağıdaki pozisyonda çalışmaktadır:  |
| İşi: | [katılımcının şu andaki işi] |
| Ana görevleri: | [Katılımcının gönderen kurum/kuruluştaki ana görevlerinin kısa bir açıklaması] |

# Öğrenme çıktıları

Taraflar, öğrenme hareketliliği sırasında aşağıdaki öğrenme çıktılarının elde edilmesi gerektiği konusunda anlaşmıştır:

[Gerekli olması durumunda, her katılımcı için öğrenme çıktısı ekleyiniz veya kaldırınız]

|  |
| --- |
| **Çıktı 1: [Başlık]** |
| İlgili olduğu konu, beceri veya yeterlilik: | [Müfredata dâhil edilen örgün dersler veya serbest ve yaygın öğrenme yoluyla kazanılanlar da dâhil olmak üzere belirli beceriler ve yeterlilikler (örneğin ‘kültürler arası yeterlilik’) olabilir.] |
| Tanım: | [Hareketlilik faaliyetini tamamladıktan sonra katılımcının öğrenmesi, anlaması ve/veya yapabilmesi gerekenlere dair beklenen öğrenme sonucunu kısa ve net bir şekilde tanımlayınız] |

|  |
| --- |
| **Çıktı 2: [Başlık]** |
| İlgili olduğu konu, beceri veya yeterlilik: |  |
| Tanım: |  |

|  |
| --- |
| **Çıktı 3: [Başlık]** |
| İlgili olduğu konu, beceri veya yeterlilik: |  |
| Tanım: |  |

|  |
| --- |
| **Çıktı 4: [Başlık]** |
| İlgili olduğu konu, beceri veya yeterlilik: |  |
| Tanım: |  |

|  |
| --- |
| **Çıktı 5: [Başlık]** |
| İlgili olduğu konu, beceri veya yeterlilik: |  |
| Tanım: |  |

# Öğrenme programı ve görevleri

Mutabık kalınan öğrenme çıktılarına ulaşmak için katılımcı, hareketlilik faaliyetleri sırasında aşağıdaki faaliyetleri ve görevleri tamamlayacaktır.

[Gerekmesi durumunda her katılımcı için faaliyet/görev ekleyiniz veya kaldırınız. (Sanal veya karma faaliyetler olması durumunda, çevrim içi kısımlar da dâhil olmak üzere tüm içerik belirtilmelidir). Aşağıdaki tablo, ekli bir belge olarak sunulan bir öğrenme programı ile tamamlanabilir veya değiştirilebilir; bu durumda belgeye atıfta bulunmak için uygun metin eklenmelidir.]

|  |
| --- |
| **Faaliyet / görev 1: [Başlık]** |
| Tanım: | [Katılımcının katılacağı faaliyeti veya tamamlayacağı görevleri kısa ve net olarak tanımlayınız] |

|  |
| --- |
| **Faaliyet / görev 2: [Başlık]** |
| Tanım: |  |

|  |
| --- |
| **Faaliyet / görev 3: [Başlık]** |
| Tanım: |  |

|  |
| --- |
| **Faaliyet / görev 4: [Başlık]** |
| Tanım: |  |

|  |
| --- |
| **Faaliyet / görev 5: [Başlık]** |
| Tanım: |  |

# Faaliyet sırasında izleme, rehberlik ve destek

## Ev sahibi kurum/kuruluştaki sorumlu kişiler

Ev sahibi kurum/kuruluşta aşağıdaki kişi(ler), katılımcıya ev sahibi kurum/kuruluştaki faaliyetlerini ve görevlerini tanıtmak, pratik destek sağlamak, öğrenmede kat ettikleri ilerlemeyi izlemek, beklenen öğrenme çıktılarını elde etmeleri için destek olmak ve ev sahibi kurum/kuruluştaki günlük rutinler ile sosyal çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmakla görevlidir.

|  |  |
| --- | --- |
| Adı ve soyadı: |  |
| Görevi:  |  |
| E-posta adresi: |  |
| Telefon numarası/numaraları: |  |
| Sorumlulukları: | [Rehber (ana içerik danışmanı) VE/VEYA İdari konular için irtibat kişisi VE/VEYA Acil durumlarda irtibat kişisi VE/VEYA Diğer (lütfen açıklayınız)] |

[Birden fazla sorumlu kişinin olması durumunda, yukarıdaki tabloyu kopyalayarak her kişi için ayrı ayrı doldurunuz. Hem gönderen hem de ev sahibi kurum/kuruluşta bir rehber (ana içerik danışmanı), idari konular için bir irtibat kişisi ve bir acil durum irtibat kişisi olmalıdır (bu sorumluluklar aynı veya farklı kişiler tarafından üstlenilebilir, ancak gönderen ve ev sahibi kurum/kuruluşlar için aynı kişiler belirtilemez). Rehber (ana içerik danışmanı) katılımcıları yakından izleyebilmeli ve onlarla günlük olarak iletişim kurabilmelidir.]

## Gönderen kurum/kuruluştaki sorumlu kişiler

Gönderen kurum/kuruluşta görevli aşağıda belirtilen kişi(ler), katılımcıların ilerlemesini takip etmek ve gönderen kurum/kuruluş tarafından içerik veya pratik destek sağlamakla görevlidir.

|  |  |
| --- | --- |
| Adı ve soyadı: |  |
| Görevi:  |  |
| E-posta adresi: |  |
| Telefon numarası/numaraları: |  |
| Sorumlulukları: | [Rehber (ana içerik danışmanı) VE/VEYA İdari konular için irtibat kişisi VE/VEYA Acil durumlarda irtibat kişisi VE/VEYA Diğer (lütfen açıklayınız)] |

[Birden fazla sorumlu kişinin olması durumunda, yukarıdaki tabloyu kopyalayarak her kişi için ayrı ayrı doldurunuz. Hem gönderen hem de ev sahibi kurum/kuruluşta bir rehber (ana içerik danışmanı), idari konular için bir irtibat kişisi ve bir acil durum irtibat kişisi olmalıdır (bu sorumluluklar aynı veya farklı kişiler tarafından üstlenilebilir, ancak gönderen ve ev sahibi kurum/kuruluşlar için aynı kişiler belirtilemez). Hareketlilik faaliyetlerinin iyi yönetilmesine ilişkin Erasmus kalite standartlarına uygun olarak, rehberin (ana içerik danışmanı) gönderen kurum/kuruluşta istihdam edilmesi önemle tavsiye edilmektedir. Bu görevin (örneğin bir destekleyici kurum/kuruluşa) devredilmesinin, temel proje görevleriyle ilgili kalite standartlarını ihlal ettiğine hükmedilebilir.]

## Refakatçiler

Hareketlilik süresince aşağıdaki kişi(ler) katılımcıya refakat edecektir:

|  |  |
| --- | --- |
| Adı ve soyadı: |  |
| Görevi veya yeterliliği: |  |
| E-posta adresi: |  |
| Telefon numarası/numaraları: |  |
| Sorumlulukları: |  |

[Refakatçi olmaması durumunda yukarıdaki tabloyu silerek ‘Uygulanmaz’ şeklinde belirtiniz. Birden fazla refakatçi olması durumunda, yukarıdaki tabloyu kopyalayarak her refakatçi için ayrı ayrı doldurunuz.]

## Rehberlik ve izleme düzenlemeleri

Asgari olarak, izleme ve rehberlik düzenlemeleri aşağıdaki faaliyetleri içerecektir:

* [Faaliyet 1]
* [Faaliyet 2]
* [vb.]

[Ne tür izleme ve rehberlik düzenlemelerinin uygulanacağını listeleyiniz, örneğin, programlanmış görüşmeler, öğrenme çıktılarının ve tamamlanmış görevlerin düzenli olarak gözden geçirilmesi, ev sahibi ve gönderen kurum/kuruluştaki rehberler arasındaki görüşmeler vb.]

# Öğrenme çıktılarının değerlendirilmesi

Hareketlilik faaliyetinden sonra, katılımcı tarafından elde edilen öğrenme çıktıları aşağıdaki şekilde değerlendirilecektir:

|  |
| --- |
| **Değerlendirme türü:** |
| [Planlanan değerlendirme türlerini tanımlayınız: örneğin, yazılı veya sözlü sınav, gerekli pratik görevler, sürekli değerlendirme veya anlık sınav, yapılandırılmış rapor, öz değerlendirme unsurları vb.] |

|  |
| --- |
| **Değerlendirme kriterleri:** |
| [Değerlendirme için kullanılacak kriterleri açıklayınız.] |

|  |
| --- |
| **Değerlendirme yöntemleri:** |
| [Değerlendirme sürecini ve yöntemini tanımlayınız: değerlendirme nerede gerçekleşecek (gönderen veya ev sahibi kurum/kuruluş), değerlendiriciler kim olacak, sonuçlara itiraz edilmesi durumunda nasıl bir yöntem izlenecek, sonuçlar ve/veya notlar ev sahibi ile gönderen kurum/kuruluş arasında nasıl iletilecek vb.] |

# Öğrenme çıktılarının tanınması

Katılımcı tarafından elde edilen öğrenme çıktıları aşağıdaki şekilde tanınacaktır:

|  |
| --- |
| **Tanınma koşulları:** |
| [Farklı öğrenme çıktılarının tanınacağı koşulları açıklayınız] |

|  |
| --- |
| **Tanınma yöntemleri:** |
| [Tanınma sürecinden kimin sorumlu olacağını ve tanınan öğrenme çıktılarının öğrenicinin kayıtlarına nasıl işleneceğini tanımlayınız] |

|  |
| --- |
| **Tanınma belgeleri:** |
| [Öğrenme çıktılarının tanınmasını sağlamak için düzenlenmesi gereken belgeleri (dijital veya basılı) listeleyiniz. Her belgeye, belgeyi düzenlemekten sorumlu olan kuruluşu, belgenin alıcısını ve belgenin düzenlenmesi için gösterge niteliğindeki zaman çizelgesini ekleyiniz.] |

# Gönderen kurum/kuruluşa yeniden entegre olma

[Personel için: özel düzenlemeler yapılmayacaksa (örneğin daha uzun hareketlilik süreleri olması durumunda) bu bölümü kaldırınız ve 'Uygulanmaz' şeklinde belirtiniz.]

Hareketlilik döneminin tamamlanmasının ardından, katılımcı gönderen kurum/kuruluşa aşağıdaki şekilde yeniden entegre edilecektir:

|  |
| --- |
| **Varıştan sonra yeniden entegre olma yeri:** |
| [Öğrenicinin hareketlilik faaliyetinden döndükten sonra eğitimine nerede devam edeceğini belirtiniz, örn. aynı veya farklı okulda/şirkette/eğitim merkezinde; sınıfı/seviyesi/eğitim-öğretim yılı; mesleki eğitim uzmanlığı vb. Yeniden entegre etme durumu olmayacaksa (örneğin, yeni mesleki eğitim mezunları olması durumunda) 'Uygulanmaz' diyerek ilgili gerekçeyi belirtiniz.] |

|  |
| --- |
| **Yeniden entegre olma koşulları:** |
| [Öğrenicinin gönderen kurum/kuruluştaki müfredata/programa kaldığı yerden devam etmesi için tamamlaması gereken herhangi bir çalışması veya sınavı olup olmadığını belirtiniz. Bunun ne zaman ve nasıl olacağını belirtiniz (örn. dönüşten sonra hemen, aynı yıl içinde, sonraki yıl, ek bir kurs veya çalışma saatleri şeklinde vb.). Yeniden entegre etme durumu olmayacaksa (örneğin, yeni mesleki eğitim mezunları olması durumunda) 'Uygulanmaz' diyerek ilgili gerekçeyi belirtiniz.]  |

# Ek hükümler

[Gerekli olması durumunda, bireysel hareketliliğe ilişkin diğer hükümleri buraya ekleyiniz. Örneğin: ev sahibi ailelerle yapılan düzenlemeler, uygulanabilir davranış kuralları veya diğer ekler. Ek hükümler geçerli değilse, lütfen 'Uygulanmaz' şeklinde belirtiniz.]

# İmzalar

İmza sahipleri, bu sözleşmenin içeriğini anladıklarını ve onayladıklarını teyit eder.

[Lütfen geçerli değilse 'Katılımcının yasal vasisi' tablosunu kaldırınız]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Katılımcı:** |  | **Katılımcının Yasal Vasisi/Velisi:** |
| Adı ve soyadı: |  |  | Adı ve soyadı: |  |
| Tarih ve yer: |  |  | Tarih ve yer: |  |
| İmza: |  |  | İmza: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gönderen Kurum/Kuruluş Adına:** |  | **Ev Sahibi Kurum/Kuruluş Adına:** |
| Adı ve soyadı: |  |  | Adı ve soyadı: |  |
| Görevi: |  |  | Görevi: |  |
| Tarih ve yer: |  |  | Tarih ve yer: |  |
| İmza: |  |  | İmza: |  |