**ÖĞRENİM SÖZLEŞMESİNDE (Learning Agreement – LA)**

**DEĞİŞİKLİK YAPILIRSA**

**SIRASIYLA İZLENMESİ GEREKEN PROSEDÜR**

1. Ders çakışması, dersin açılmaması yahut iptal olması yahut yeni ders alınması durumunda öğrenim sözleşmesinde (LA) değişiklik yapılmalıdır.
2. Değişiklik her dönemin başında yapılmalıdır. Döndükten sonra yapılan değişikliklerin kabul edilebileceği ve alınan derslerin sayılabileceği garanti edilemez.
3. Değişiklik, öğrenim sözleşmesinin 3. sayfasında yer alan bölümde yapılmalıdır. Yeni bir öğrenim sözleşmesi yapılmasına gerek yoktur.
4. Değişiklik sayfası doldurulduktan sonra öğrenci sözleşmeyi imzalamalı ve tarih atmalıdır.
5. Bulunduğu kurumdaki Bölüm Koordinatörü ve Kurum Koordinatörünün imza ve mühürlü onaylarını almalı, tarih atılmasına dikkat etmelidir.
6. Öğrenci, karşı kurumun bölüm koordinatörü ve kurum koordinatörü tarafından onaylanan değişiklik yapılmış LA’ı faksla ya da scan ederek e-posta ile BLMYO’daki Bolum Koordinatörüne göndermeli ve ulaştığından emin olmalıdır.
7. BLMYO’daki Bölüm Koordinatörü tarafından onaylanan değişiklik yapılmış LA, onay için Uluslararası İlişkiler Kurum Koordinatörüne teslim edilmelidir.
8. Kurum Koordinatörünün onayı alındıktan sonra tüm onay süreci tamamlanmış olacaktır.
9. Değişiklik yapılan ve onayları alınmış öğrenim sözleşmesinin kopyası, bulunulan kurumdan talep ediliyorsa sözleşmenin Uluslararası İlişkiler Ofisi tarafından fakslanabilmesi için öğrencinin, bulunulan kurumun Kurum koordinatörünün tam adı, soyadı, unvanı, telefon ve faks bilgilerini BLMYO Uluslararası İlişkiler Ofisi’ne e-posta ile iletmesi gerekmektedir.

Öğrenci, döndükten sonra Uluslararası İlişkiler Ofisi’ne öğrenim sözleşmesinin aslını değişiklik sayfaları ile birlikte teslim etmelidir.