

ERASMUS+ KROK PO KROKU

PRZED WYJAZDEM

1. Zapoznaj się z informacjami dotyczącymi możliwości programu Erasmus+ zaprezentowanymi na stronie <https://up.lublin.pl/edukacja/erasmus/erasmus-student/> (regulaminy i procedury, dokumenty rekrutacyjne i wyjazdowe wymagane przed wyjazdem). W razie wątpliwości skontaktuj się z pracownikiem Biura Wymiany Akademickiej (Budynek Biblioteki Głównej UP w Lublinie, piętro III, pokój 309), gdzie możesz uzyskać szczegółowe informacje.

2. Przede wszystkim wybierz uczelnię, na której zamierzasz studiować z *listy naszych uczelni partnerskich*: <https://up.lublin.pl/edukacja/erasmus/erasmus-student/>

lub znajdź wybraną uczelnię z listy wszystkich uczelni biorących udział w programie Erasmus +: Erasmus https://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/actions/erasmus-charter_en.

W drugim przypadku, skontaktuj się z biurem Erasmus w celu zainicjowania umowy z wybraną uczelnią.

3. Wejdź na stronę internetową uczelni przyjmującej, na którą chcesz aplikować i sprawdź czy uczelnia oferuje przedmioty, które odpowiadają Twojemu kierunkowi, zgromadź informacje na temat terminów aplikacji do uczelni partnerskiej (terminy różnią się pomiędzy uczelniami) oraz zapoznaj się z wymaganiami obowiązującą na wybranej uczelni (procedury aplikacyjne), ponadto warunkami studiowania, przedmiotami, kalendarzem akademickim oraz ewentualnym zakwaterowaniem. Nawiąż bezpośredni kontakt z koordynatorem wybranej uczelni i poproś o wymagane informacje jeśli nie znajdziesz ich na stronie internetowej uczelni.

4. Złóż w Biurze Wymiany Akademickiej wymagane dokumenty rekrutacyjne: Formularz rejestracyjny, CV w języku angielskim, zaświadczenie językowe i wykaz zaliczeń (według wzorów zamieszczonych na stronie internetowej w zakładce Krok 1 -Rekrutacja)

5. Po zakwalifikowaniu na wyjazd przez komisję ds. wymiany międzynarodowej koordynator uczelniany nominuje zakwalifikowanych studentów na studia w uczelni zagranicznej. Niektóre uczelnie wymagają bezpośredniego logowania studenta do ich wewnętrznego systemu rejestracyjnego. Po nominacji przez koordynatora uczelnianego i akceptacji przez uczelnię zagraniczną otrzymasz mailem z uczelni zagranicznej wszelkie potrzebne informacje i wskazówki. Dowiedz się o warunki zakwaterowania na uczelni przyjmującej. Jeśli uczelnia gwarantuje akademik, skontaktuj się z ich biurem Erasmus+. Jeśli nie, poszukaj zakwaterowania w prywatnych mieszkaniach korzystając z zaufanych stron lub skontaktuj się z ESN uczelni (Erasmus Student Network), jeśli dotyczy.

Nie przekrocz terminów wysyłania niezbędnych dokumentów.

4. Po akceptacji przez uczelnię zagraniczną, złóż w biurze dokumenty wyjazdowe:

-Kartę Uzgodnień (dokument, w którym student wraz z koordynatorem wydziałowym uzgadniają listę przedmiotów do zrealizowania w uczelni partnerskiej i sposób zaliczenia ewentualnych przedmiotów, które nie mogą zostać zaliczone w uczelni partnerskiej). Upewnij się, aby wybrać przedmioty, które najbardziej korespondują z przedmiotami na Twojej uczelni wysyłającej. Jeśli są jakieś przedmioty w uczelni wysyłającej, które nie będą mogły być zaliczone w uczelni przyjmującej, skontaktuj się z wykładowcami i przedyskutuj warunki ich zaliczenia.

-Online Learning Agreement (na podstawie zatwierdzonej już Karty Uzgodnień, uzupełnij OLA w systemie online według przewodnika OLA 3.0 dostępnego na stronie internetowej). Jest to umowa zawierająca termin Twojego wyjazdu i przedmioty, które będziesz zaliczać w zagranicznej uczelni.

-Forma wypłaty grantu

5. Po poprawnym wypełnieniu wszystkich dokumentów i przed podpisaniem umowy pomiędzy studentem a uczelnią na wypłatę grantu wypełnij obowiązkowy test OLS (test poziomujący online z języka wykładowego, dostęp do testu nadany przez koordynatora uczelnianego, system bezpłatnie ocenia poziom biegłości językowej i jeśli dotyczy kwalifikuje studenta do bezpłatnych kursów językowych, które można odbywać w dowolnym czasie i miejscu w czasie trwania mobilności.).

6. W dniu podpisania umowy przedstaw w biurze dowody ubezpieczenia (karta EKUZ i/lub równoważne ubezpieczenie prywatne, od następstw nieszczęśliwych wypadków i ubezpieczenie OC, wcześniej student otrzymuje zaświadczenie do NFZ w celu uzyskania EKUZ, można wykupić uniwersalną legitymację studencką, która będzie ważna w każdym kraju Unii Europejskiej, np. ISEC / Euro 26) i dowód uzupełnionego testu OLS. Wraz z umową na wyjazd otrzymasz dokument potwierdzający, że jesteś studentem UP, dokument przydatny do legalizacji pobytu na miejscu i jeśli dotyczy pismo dla Ambasady w celu wydania wize. Otrzymasz również dokument do banku do zrealizowania pierwszej raty grantu (wypłata w banku) lub kwota zostanie przelana na twoje konto jeśli zaznaczyłeś uprzednio tą opcję w dokumencie Forma wypłaty grantu. Pamiętaj, aby otworzyć rachunek w euro, ponieważ stypendium Erasmus + jest przelewane na Twój rachunek w walucie Euro.

7. Pamiętaj, że otrzymasz I ratę stypendium Erasmus+ przed Twoim wyjazdem, a II rata (połowa miesięcznej stawki stypendium) trafi na Twoje konto po przyjeździe i dostarczeniu przez Ciebie wszystkich dokumentów (Transcript of Records, Potwierdzenie pobytu, sprawozdania z pobytu w Word, zdjęć z wyjazdu, prezentacji Power Point i wypełnieniu EU Survey po mobilności).

8. Studenci „z mniejszymi szansami” (studenci niepełnosprawni i studenci otrzymujący stypendium socjalne w semestrze poprzedzającym wyjazd, wymagana dokumentacja) otrzymają dodatek do wsparcia indywidualnego w wysokości 250 EUR/miesiąc. Warunkiem jest dostarczenie do biura decyzji o przyznaniu stypendium socjalnym przyznanych w semestrze poprzedzającym Twój wyjazd / aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności). W przypadku wyjazdów krótkoterminowych dodatek wynosi 100 EUR za okres mobilności trwającej od 5 do 14 dni lub 150 EUR za okres mobilności trwającej od 15 do 30 dni.

PODCZAS TWOJEGO POBYTU

1. Może się zdarzyć, że nie wszystkie wybrane przez Ciebie przedmioty będą dostępne w uczelni przyjmującej po Twoim przyjeździe. Zwykle w takim przypadku dostępne są inne, nowe przedmioty. Zmian do Learning Agreement (LA) możesz dokonać w ciągu miesiąca od rozpoczęcia zajęć. Student może dokonać zmian w LA za zgodą koordynatorów wydziałowych obu zainteresowanych uczelni i koordynatora uczelnianego. W tym celu student uzupełnia Kartę Uzgodnień Zmiany (druk UP) i na podstawie tego dokumentu, jeśli został zatwierdzony przez koordynatora wydziałowego w UP w Lublinie, wypełnia online w OLA część o nazwie During mobility – Changes to Learning Agreement. Zmiany te są również zatwierdzane przez koordynatorów online.

2. Po wpisaniu zamiennych przedmiotów i podpisaniu przez Ciebie Changes to the Learning Agreement poinformuj nas mailowo o zmianie dokumentu w systemie i czekaj na nasze potwierdzenie i sprawdzenie Twojego Changes to the Learning Agreement – OLA.

3. Poszukaj znajomych korzystając z różnych grup na Facebooku, np. Erasmus students in (nazwa miasta, w którym jesteś), Foreigners in (nazwa miasta w którym jesteś) lub stron internetowych, np. ESN. Bierz udział w spotaniach np. Orientation Week , warsztatach organizowanych przez uczelnię przyjmującą.

4. W trakcie pobytu możesz również zdecydować o przedłużeniu okresu studiów o następny semestr (tylko w tym samym roku akademickim) nie później niż 1 miesiąc przed upływem terminu zakończenia studiów zapisanego w pierwotnej umowie. Decyzja o przedłużeniu studiów powinna być zaakceptowana przez koordynatora wydziałowego UP (na podstawie Karty Uzgodnień i OLA na dodatkowy semestr), koordynatora uczelnianego UP i uczelni zagranicznej . Student powinien napisać podanie do koordynatora uczelnianego z prośbą o przedłużenie studiów o następny semestr i wypełnić dokument Application for extension of study period. Dodatkowe stypendium na okres przedłużenia pobytu nie jest gwarantowane, ale możliwe w miarę posiadanych wolnych środków finansowych.

PRZED POWROTEM:

1. Przed powrotem do kraju, powinieneś uzyskać od uczelni przyjmującej zagranicą:

- TRANSCRIPT OF RECORDS (wykaz zaliczeń za okres studiów w uczelni zagranicznej), na podstawie którego sporządzona jest w biurze Karta zaliczeń, która wraz z dostarczonymi dokumentami przekazywana jest do odpowiedniego dziekanatu celem uznania odbytego okresu studiów w uczelni macierzystej. Liczba oraz nazwy przedmiotów, zawartych w Wykazie Zaliczeń (Transcript of Records) muszą zgadzać się z liczbą oraz nazwami przedmiotów wpisanych do Learning Agreement.

- CONFIRMATION OF STAY – zaświadczenie od kiedy do kiedy studiowałeś w uczelni partnerskiej (daty powinny być zgodne z datami na Twojej Umowie finansowej)

Po powrocie do kraju:

1. W ciągu dwóch tygodni od powrotu powinieneś dostarczyć do Biura Wymiany Akademickiej:

- TRANSCRIPT OF RECORDS

- CONFIRMATION OF STAY

- LEARNING AGREEMENT: część „Changes to the Learning Agreement” – ze wszystkimi niezbędnymi podpisami

- ANKIETĘ STUDENTA – wypełniasz on-line, link do ankiety otrzymasz na adres email, podany we wniosku dla kandydatów na studia zagraniczne

- SPRAWOZDANIE z mobilności w Wordzie

- ZDJĘCIA z mobilności, które mogą zostać wykorzystane w celach promocyjnych.

- PREZENTACJĘ w Power Point

Po dostarczeniu do biura wszystkich wymaganych dokumentów pracownik biura przyzna Ci drugą ratę grantu uzgodnioną przed wyjazdem w formie umowy. Jeśli Twój pobyt został skrócony o więcej niż 5 dni, druga rata grantu zostaje odpowiednio zmniejszona.

Po zakończonej mobilności zapraszamy do zaangażowania się w opiekę nad studentem zagranicznym w UP w Lublinie w ramach programu Study Buddy. ☺