

ZASADY REKRUTACJI I REALIZACJI WYJAZDÓW STUDENTÓW I DOKTORANTÓW¹

UNIWERSYTETU PRZYRODNICZEGO W LUBLINIE NA CZĘŚĆ STUDIÓW (SMS-STUDENT MOBILITY FOR STUDIES)

W RAMACH PROGRAMU ERASMUS +

SZKOLNICTWO WYŻSZE (AKCJA 1 - „MOBILNOŚĆ EDUKACYJNA”)

UMOWA 2025-1-PL01-KA131-HED-000308477

W ROKU AKADEMICKIM 2025/2026² ORAZ 2026/2027

Organem kwalifikującym do programu jest komisja ds. wymiany międzynarodowej, zwana dalej komisją, powołana przez kierownika Biura Mobilności Akademickiej w celu przeprowadzenia procedury konkursowej. W skład komisji wchodzi: Koordynator Wydziałowy Programu Erasmus+, Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ oraz pracownik Biura Mobilności Akademickiej.

I. Warunki ogólne

1. Wymiana studentów/doktorantów może być realizowana tylko i wyłącznie pomiędzy uczelniami, które posiadają KARTĘ UCZELNI ERASMUSA (University Erasmus Charter), ważną w roku akademickim 2025/2026 oraz 2026/2027.
2. Pomiędzy uczelnią wysyłającą a przyjmującą musi być podpisana umowa dwustronna przewidująca wymianę studentów (załącznik na stronie ERASMUS UP: umowy/uczelnie partnerskie).
3. Celem wyjazdu studenta/doktoranta na studia jest zrealizowanie części określonego programu studiów w uczelni partnerskiej.
4. Wyjazd studenta/doktoranta do uczelni musi być zrealizowany w okresie **do 31 lipca 2027** (z uwzględnieniem dni na podróż po mobilności).

Po wykorzystaniu środków z umowy 2025-1-PL01-KA131-HED-000308477, Uczelnia oświadczeniem prawnego przedstawiciela Uczelni dla programu Erasmus+, wprowadzi możliwość realizacji mobilności z kolejnej umowy. Wszelkie zmiany dotyczące finansowania mobilności z nowej umowy, będą opublikowane na stronie internetowej.

5. Program Erasmus+ daje możliwość odbycia wyjazdów:

- **długoterminowych**, przy czym pobyt w uczelni partnerskiej nie może być krótszy niż 2 miesiące i nie może być dłuższy niż jeden, ten sam, rok akademicki. Miesiąc należy rozumieć jako **30 dni**. Ten typ mobilności może być również realizowany w trybie mobilności mieszanej (blended mobility) przy zachowaniu minimalnego czasu pobytu rzeczywistego w uczelni partnerskiej, tj. 2 miesiące,

- **krótkoterminowych** (blended mobility with short-term physical mobility), przy czym pobyt fizyczny w uczelni partnerskiej musi trwać od 5 do 30 dni. Dodatkowo, obowiązkowa jest realizacja komponentu wirtualnego. W przypadku krótkoterminowych mobilności doktoranckich (short-term doctoral mobility) komponent wirtualny nie jest obligatoryjny, z wyjątkiem sytuacji, gdy jest on integralną częścią programu realizowanego w ramach BIP (Blended Intensive Programme).

6. Datą rozpoczęcia okresu mobilności jest pierwszy dzień, w jakim uczestnik powinien być fizycznie obecny w organizacji przyjmującej, a datą zakończenia mobilności jest ostatni dzień, w jakim uczestnik powinien być fizycznie obecny w organizacji przyjmującej. Do tego okresu wliczany jest czas wyznaczony przez uczelnię przyjmującą przeznaczony na przygotowanie kulturowe, dni orientacyjne czy kurs językowy.

Grant na mobilność przyznawany jest tylko na okres rzeczywistego pobytu w uczelni przyjmującej.

¹ Doktorant – osoba kształcąca się w Szkole Doktorskiej.

² Po wykorzystaniu środków z umowy 2024-1-PL01-KA131-HED-000200019 lub dla mobilności, których termin wykracza poza daty graniczne dla umowy KA131-2024, decyzją Uczelni wyjazdy studenckie w roku akademickim 2025/2026 oraz 2026/2027 realizowane będą z umowy 2025-1-PL01-KA131-HED-000308477 i zasad obowiązujących dla tej umowy. W przypadku, gdy liczba studentów zakwalifikowanych na wyjazd będzie wyższa niż pozwala na to dostępność środków dla tej umowy, oraz w przypadku mobilności, których termin będzie wykraczał poza daty graniczne umowy 2025-1-PL01-KA131-HED-000308477, mobilności będą realizowane w kolejności według listy zakwalifikowanych na wyjazd z kolejnej umowy finansowej.

7. Możliwość wielokrotnych wyjazdów w programie Erasmus+. Na każdym z trzech stopni kształcenia Uczestnik może skorzystać z wyjazdu lub wyjazdów trwających **łącznie do 12 miesięcy** (studia i praktyka razem). Studentom jednolitych studiów magisterskich (np. kierunku weterynaria) przysługuje możliwość skorzystania z wyjazdów, których łączny czas trwania wynosi **do 24 miesięcy w trakcie całych studiów**. Uczestnicy Szkoły Doktorskiej mają do wykorzystania 12 miesięcy kapitału mobilności.
8. W ramach jednego roku akademickiego student / doktorant może wyjechać maksymalnie na 3 mobilności (w tym mobilności krótko- i długoterminowe, na studia i praktyki oraz BIP – Blended Intensive Programme), przy czym mobilności krótkoterminowe możliwe są jedynie do krajów EU.
9. Odstęp czasowy pomiędzy poszczególnymi mobilnościami tego samego studenta / doktoranta powinien wynieść przynajmniej 15 dni roboczych niezależnie od typu i długości trwania mobilności.
10. Mobilność krótkoterminowa składa się z komponentu fizycznego i wirtualnego.
11. Komponent wirtualny może być zrealizowany przed lub po mobilności fizycznej. Program komponentu wirtualnego powinien być dokładnie opisany w online Learning Agreement for Studies (OLA) ze wskazaniem dokładnej daty jego realizacji.
12. Czas trwania komponentu wirtualnego nie może przypadać na okres innej mobilności fizycznej lub komponentu wirtualnego innej mobilności tego samego studenta/doktoranta.

II. Akcja informacyjna

1. Informacja na temat naboru studentów będzie dostępna w Internecie na stronie programu Erasmus <https://up.lublin.pl/edukacja/erasmus/>, w serwisach społecznościowych Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie, rozpowszechniana na spotkaniach informacyjnych dla studentów i koordynatorów. Nabór na wszystkie mobilności długoterminowe jest prowadzony co roku w następujących terminach:
 - **od stycznia do lutego/marca** – nabór na semestr zimowy oraz cały rok akademicki
 - **od września do października** – nabór na semestr letni.
 - **marzec** – dodatkowa rekrutacja uzupełniająca na mobilności długoterminowe na studia (semestr zimowy, cały rok akademicki) dla studentów, którzy zostali zakwalifikowani na studia drugiego cyklu kształcenia na UP w Lublinie w rekrutacji zimowej.

Dokładne daty rozpoczęcia i zakończenia naborów będą ustalane i ogłaszane z odpowiednim wyprzedzeniem.

2. W przypadku mobilności krótkoterminowych (BIP) nabór będzie prowadzony w trybie ciągłym i będzie ogłaszany odrębnie dla każdej otrzymanej z uczelni partnerskiej oferty BIP.
3. Jeżeli nabór na BIP nie został opublikowany na stronie internetowej UP w Lublinie, nie będzie możliwości uzyskania dofinansowania z programu Erasmus+.
4. Wszelkie zmiany dotyczące terminów naborów ogłaszane będą na stronie internetowej programu Erasmus+ UP w Lublinie.
5. W procedurze kwalifikacyjnej zapewniona będzie równość kobiet i mężczyzn oraz osób z mniejszymi szansami.

III. Kryteria formalne uprawniające do ubiegania się o stypendium

1. O wyjazd i stypendium mogą ubiegać się studenci i doktoranci, którzy:
 - ❖ są zarejestrowani na kierunku studiów stacjonarnych/niestacjonarnych prowadzącym do otrzymania tytułu licencjata/inżyniera, magistra, magistra inżyniera, lekarza weterynarii lub w Szkole Doktorskiej prowadzącej do uzyskania stopnia doktora, przez cały czas trwania pobytu na stypendium, bez względu na posiadane obywatelstwo
 - ❖ w momencie wyjazdu są studentami co najmniej trzeciego semestru studiów pierwszego stopnia (nie dotyczy wyjazdów na BIP).
 - ❖ nie przebywają (w trakcie wyjazdu) na urlopie dziekańskim i nie są urlopowani
 - ❖ posiadają dobrą średnią ocen z ostatniego zaliczonego semestru
 - ❖ posiadają dobrą znajomość języka obcego (minimum B1) kraju docelowego lub języka wykładowego uczelni przyjmującej, umożliwiającą studiowanie w uczelni zagranicznej

- ❖ mają niewykorzystany limit wyjazdów w programie Erasmus+ (kapitał mobilności) jako uczestnicy programu Erasmus+ w celu odbycia za granicą części studiów lub praktyki jako student, doktorant UP lub innej polskiej/zagranicznej uczelni
- ❖ Aplikują na wyjazd będąc studentami cyklu studiów, na którym planowana jest mobilność. Nie ma możliwości, aby student pierwszego cyklu studiów aplikował na wyjazd, którego termin przypada na okres po zakończeniu bieżącego cyklu studiów.

a także dla których:

- ❖ wyjazd na studia za granicę nie koliduje z ukończeniem studiów w terminie przewidywanym w planie studiów
 - ❖ w momencie wyjazdu posiadają nie więcej niż jeden warunek. W uzasadnionych przypadkach Koordynator Wydziałowy, po konsultacji z Dziekanem Wydziału, może zdecydować inaczej.
 - ❖ których okres mobilności na studia nie pokrywa się z okresem mobilności na praktykę, z wyłączeniem wyjazdów na studia połączonych z praktyką.
 - ❖ wyjazd doktoranta możliwy jest do dnia złożenia rozprawy doktorskiej.
2. Student posiadający obywatelstwo inne niż państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego jest zobowiązany do sprawdzenia zasad odnoszących się do wjazdu na terytorium kraju przyjmującego w związku z planowanym tam pobytem jako uczestnik programu Erasmus+.

IV. Kryteria uczelniane selekcji kandydatów (według ich ważności)

1. Podstawowe kryteria selekcji kandydatów:
- ❖ wyniki w nauce (wysoka średnia ocen z ostatniego zaliczonego semestru, potwierdzona przez odpowiedni Dziekanat, Szkołę Doktorską)
 - ❖ znajomość wykładowego języka obcego w stopniu wymaganym przez uczelnię przyjmującą
2. Dodatkowe kryteria brane pod uwagę w przypadku kandydatów o zbliżonych kwalifikacjach:
- ❖ udział w programach/projektach międzynarodowych
 - ❖ działalność na rzecz uczelni, działalność w kołach naukowych, organizacjach studenckich w tym opieka nad zagranicznymi studentami programu Erasmus+ studiującymi w UP w Lublinie
 - ❖ inne osiągnięcia

Formularz oceny

Punktacja	Parametr
Średnia ocen	
0	poniżej 2,99
1	od 3,0 do 3,24
2	od 3,25 do 3,49
4	od 3,5 do 3,74
6	od 3,75 do 3,99
9	od 4,0 do 4,24
12	od 4,25 do 4,49
15	od 4,5 do 4,74
18	4,75 i wyżej
Udział w programach/projektach międzynarodowych	
0	brak uczestnictwa
1	uczestnictwo
Działalność na rzecz uczelni	
0	brak działalności
1	działalność
Inne osiągnięcia	
0	brak osiągnięć
1	osiągnięcia

Znajomość wykładowego języka obcego (o kwalifikacji do danego poziomu decyduje dokument potwierdzający znajomość języka określający jego poziom i ocenę)						
Ocena	Punktacja na poziomach					
	C2	C1	B2+	B2	B1+	B1
	Fluent	Advanced		Upper-Intermediate		Intermediate
5.0	15	13	11	9	7	5

4,5	14	12	10	8	6	4
4,0	13	11	9	7	5	3
3,5	12	10	8	6	4	2
3,0	11	9	7	5	3	1

Parametr	Opis	Wartości przyjmowane przez parametr
Średnia ocen	Średnia ocen za ostatni zaliczony semestr, wyliczona i potwierdzona przez pracownika dziekanatu	0 - 18
Znajomość wykładowego języka obcego	- oceniana znajomość jednego języka, w którym prowadzone są zajęcia w uczelni przyjmującej wskazanej przez studenta jako pierwszy wybór. Studenci, którzy wybiorą dwie lub trzy uczelnie oferujące program studiów w trzech różnych językach zobowiązani są do uzyskania potwierdzenia znajomości tych języków. - przy czym pierwszeństwo ma znajomość języka wykładowego będącego jednocześnie językiem urzędowym danego kraju; - potwierdzona przez stosowne certyfikaty (szkoły językowe) lub zaświadczenie podpisane przez lektora UP w Lublinie	1 - 15
Udział w programach/projektach międzynarodowych ¹	uczestnictwo w przedsięwzięciach o charakterze naukowym, edukacyjnym, artystycznym lub sportowym w środowisku międzynarodowym	0 - 1
Działalność na rzecz uczelni ¹	Inicjowanie i uczestnictwo w działaniach prowadzących do rozwoju lub promocji UP w Lublinie (w tym pomoc przy organizacji pobytu i opieka nad zagranicznymi studentami programu Erasmus+, Dni Erasmusa, Otwartych Dni Uczelni, działalność w kołach naukowych, organizacjach studenckich)	0 - 1
Inne osiągnięcia ¹	osiągnięcia w dziedzinie nauki, kultury, sportu lub działalności społecznej (z wyłączeniem parametrów powyżej)	0 - 1
Suma punktów		36

¹ Zaświadczenia, certyfikaty lub rekomendacje potwierdzające działalność naukową, edukacyjną, sportową i inną. Maksymalnie 3 dokumenty

Kandydaci będą oceniani oraz kwalifikowani na wyjazdy na podstawie oceny dokumentów złożonych przez kandydatów w BMA. Nie jest przewidziana rozmowa kwalifikacyjna.

V. Wymagane dokumenty zgłoszeniowe

1. Student zainteresowany otrzymaniem stypendium przygotowuje i składa w Biurze Mobilności Akademickiej (również przesyła pliki Word drogą email) następujące dokumenty:

- **Formularz rejestracyjny SMS** z potwierdzoną przez pracownika Dziekanatu/Szkoły Doktorskiej średnią ocen oraz ewentualnymi „warunkami”
- **CV** w języku obcym wraz z dokumentami potwierdzającymi informacje w nim zawarte
- **Zaświadczenia o znajomości języka obcego** (np. międzynarodowy certyfikat zdanego egzaminu językowego, zaświadczenie ukończonego kursu językowego wydane przez stosowne instytucje, zaświadczenie z Centrum Nauczania Języków Obcych i Certyfikacji (CNJOiC) UP w Lublinie potwierdzające zdanie egzaminu centralnego z języka) - konieczne jest określenie **poziomu kursu** (minimum B1) oraz **oceny końcowej z egzaminu**.
 - Studenci nieposiadający certyfikatu lub zaświadczenia od lektora, ale posiadający maturę międzynarodową są zobowiązani do dostarczenia zaświadczenia potwierdzającego znajomość języka obcego, które określa poziom języka i uzyskaną ocenę. Zaświadczenie powinno być wydane w języku angielskim. Jeżeli wydane jest w innym języku, wymagane jest tłumaczenie przysięgłe.
 - Studenci nieposiadający certyfikatu lub zaświadczenia, ale posiadający maturę z języka angielskiego na poziomie rozszerzonym zobowiązani są do dostarczenia zaświadczenia potwierdzającego wyniki uzyskane na maturze. W przypadku, gdy uczelnia przyjmująca będzie wymagała potwierdzenia

znajomości języka wystawionego w języku angielskim, student zostanie skierowany na test poziomujący, zgodnie z zasadami opisanymi poniżej.

- Studenci nieposiadający certyfikatu, zaświadczenia ani niespełniający dwóch powyższych punktów, kierowani są przez pracownika BMA do szkoły językowej na wykonanie testu poziomującego znajomość języka angielskiego lub języka, w którym będzie odbywała się mobilność.
- W przypadku, gdy przedstawione przez studenta/doktoranta zaświadczenie potwierdzające znajomość języka obcego, zawiera jedynie poziom znajomości języka, a nie zawiera oceny, przyjmuje się, że oceną jest 4,0
- Studenci pełnych studiów prowadzonych w języku angielskim mogą udokumentować znajomość języka angielskiego (minimum B1) zaświadczeniem / certyfikatem, który złożyli w Uczelni w procesie rekrutacyjnym na studia pełne w języku angielskim.

- Informacje dodatkowe (rekomendacje), jeżeli dotyczą: np. zaświadczenia udziału w konferencjach, o odbyciu praktyk, uczestnictwie w wolontariacie o charakterze międzynarodowym – maksymalnie 3 dokumenty.
- **Wykaz zaliczeń** uzyskanych w uczelni macierzystej od pierwszego roku bieżącego cyklu studiów do chwili wyjazdu (Transcript of Records). W celu ułatwienia przygotowania dokumentu, warto pobrać zestawienie ocen z Wirtualnego Dziekanatu.
- **Dokument potwierdzający uprawnienia do otrzymywania stypendium socjalnego** w semestrze poprzedzającym wyjazd (jeżeli dotyczy).
- **Orzeczenie o niepełnosprawności** lub dokument równoważny (jeżeli dotyczy), ważne przez cały okres wyjazdu
- **Oświadczenie studenta/doktoranta o posiadaniu dzieci w wieku do lat 8** (osoby, których dzieci nie ukończyły 8. roku życia do dnia, w którym osoba zainteresowana złożyła dokumenty rekrutacyjne w BMA lub urodziły się do dnia rozpoczęcia mobilności) – oraz **akt urodzenia dziecka** (do wglądu) – jeżeli dotyczy.
- **Oświadczenie studenta/doktoranta o korzystaniu z prawa do azylu lub posiadaniu statusu uchodźcy w Polsce** – oraz **urzędowe dokumenty potwierdzające posiadanie w/w statusu** (do wglądu), ważne przez cały okres wyjazdu – jeżeli dotyczy.

2. Wzory dokumentów rekrutacyjnych oraz oświadczenia są dostępne na stronie internetowej.

3. W przypadku małej liczby zgłoszeń, ogłoszona zostanie rekrutacja uzupełniająca.

VI. Procedura rekrutacji

1. Selekcja kandydatów przeprowadzana jest przez komisję ds. wymiany międzynarodowej na podstawie złożonych dokumentów, o których mowa w pkt. V po zakończonym naborze. Komisja podejmuje decyzję o wyborze kandydatów na wyjazd na studia. Następnie tworzona jest lista rankingowa malejąca, która pozwala na przygotowanie listy studentów wyjeżdżających i listy rezerwowej.

UWAGA! Dokumenty niekompletne lub niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane przez komisję

2. Postępowanie w przypadku rezygnacji osoby zakwalifikowanej:

W przypadku rezygnacji osoby zakwalifikowanej na wyjazd, osoby z listy rezerwowej będą kwalifikowane zgodnie z kolejnością na liście. W razie braku osoby rezerwowej, do wyjazdu będzie kwalifikowana inna osoba znajdująca się najwyżej na liście rezerwowej, która zadeklarowała chęć wyjazdu do danej uczelni jako drugi wybór.

3. Studenci/doktoranci z listy rezerwowej:

Studentom/doktorantom niezakwalifikowanym na wyjazd do wybranych uczelni, którzy w formularzu rejestracyjnym przy „wyborze 3” nie wskażą konkretnej uczelni, zaproponowany zostanie wyjazd na uczelnie, na których nie ma pełnej obsady. W przypadku niezaakceptowania propozycji BMA student/doktorant pozostanie na liście rezerwowej do uczelni, do której został zakwalifikowany przez Komisję.

4. Jednostką koordynującą proces rekrutacji studentów/doktorantów na wyjazdy na studia z programu Erasmus+ jest Biuro Mobilności Akademickiej.

VII. Termin i sposób ogłoszenia decyzji

1. W terminie 7 dni od zamknięcia postępowania, to jest uzgodnienia listy studentów zakwalifikowanych do wyjazdu, listy rezerwowej (lista studentów, którzy mają szansę na wyjazd w wypadku rezygnacji osoby zakwalifikowanej) i listy niezakwalifikowanych, studenci zostaną powiadomieni indywidualnie przez pracowników BMA, e-mailem na adres wskazany w formularzu rejestracyjnym.
2. Po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego zostaną sporządzone protokoły postępowania kwalifikacyjnego z załączonymi listami wymienionymi powyżej.
3. Osoby zakwalifikowane do wyjazdu otrzymają decyzję o przyznaniu dofinansowania dopiero po podpisaniu przez UP w Lublinie umowy z Narodową Agencją Programu Erasmus+, która określi ilość przyznanych uczelni środków finansowych oraz liczbę mobilności możliwych do zrealizowania.

VIII. Procedura odwoławcza

1. W przypadku niezakwalifikowania na wyjazd studentowi/doktorantowi przysługuje odwołanie na piśmie od decyzji. Organem odwoławczym jest prawny przedstawiciel Uczelni dla Programu Erasmus+. Odwołanie należy złożyć na piśmie w BMA w ciągu 14 dni od otrzymania informacji o niezakwalifikowaniu na wyjazd albo o umieszczeniu studenta na liście rezerwowej.
2. Prawny przedstawiciel Uczelni dla programu Erasmus+ może zmienić decyzję Komisji o ile kandydat dowiedzie, że Komisja podejmując swoją decyzję nie uwzględniła znajdujących się w podaniu dokumentów lub zawartych w nich informacji, które mogłyby znacząco zmienić ocenę kandydata lub popełniła uchybienia formalne. Organ odwoławczy nie zajmuje się powtórным ocenianiem podań i podejmując decyzje może ją konsultować z pracownikami BMA.
3. Decyzja prawnego przedstawiciela Uczelni dla Programu Erasmus+ jest ostateczna i nie podlega odwołaniu.

IX. Skargi i wnioski

1. Wszelkie skargi i wnioski składane są bezpośrednio do BMA w formie ustnej, pisemnej, telefonicznej lub mailowej.
2. BMA rozpatruje skargi i wnioski najszybciej, jak to możliwe, jednak nie później niż 30 dni od momentu faktycznego odebrania przez pracownika BMA skargi/wniosku.

X. Zgłoszenie się do uczelni zagranicznej i zasady kwalifikacji w uczelni partnerskiej

❖ Nominacja studentów/doktorantów - pracownik BMA

W większości przypadków, po ogłoszeniu listy zakwalifikowanych studentów pracownik BMA UP w Lublinie przesyła do uczelni partnerskich dane studentów nominowanych na wyjazd.

❖ Samodzielny kontakt z uczelnią – student/doktorant

Studenci/doktoranci zakwalifikowani na wyjazd samodzielnie przygotowują dokumenty aplikacyjne wymagane przez uczelnię partnerską (jeżeli uczelnia zagraniczna takich dokumentów wymaga). Dokumenty powinny być pobrane ze strony uczelni zagranicznej. Mogą to być:

- **Formularz aplikacyjny (Application Form)**
- **On-line Learning Agreement for Studies (OLA)** – dokument w formie elektronicznej, który wypełnia student/doktorant na podstawie zaakceptowanej przez Koordynatora Wydziałowego i dostarczonej do Biura Mobilności Akademickiej, **Karty Uzgodnień**.

Studenci/doktoranci powinni także zapoznać się z zasadami przyznawania zakwaterowania w uczelni zagranicznej i jeżeli uczelnia wymaga, dołączyć do dokumentów wypełniony formularz dotyczący zakwaterowania

- **Accommodation Form**

UWAGA!

Student jest zobligowany do samodzielnego sprawdzenia terminów aplikowania i składania dokumentów w wybranej przez siebie uczelni partnerskiej. Termin ich składania może upływać znacznie wcześniej niż obowiązujący ostateczny termin rekrutacji w UP w Lublinie. Informacje i dokumenty są publikowane na stronie internetowej uczelni partnerskiej, najczęściej w dziale adresowanym Programowi Erasmus+.

XI. Przygotowanie do wyjazdu

UWAGA!

Pełne zrealizowanie uzgodnionego programu studiów gwarantuje automatyczne zaliczenie zagranicznego okresu studiów przez UP w Lublinie. Oznacza to, że okres studiów w uczelni zagranicznej zostanie uznany za równoważny z okresem studiów w UP w Lublinie. Uznanie oraz zaliczenie okresu studiów odbywa się zgodnie z "Zasadami zaliczenia okresu studiów oraz praktyk

realizowanych za granicą dla studentów Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie w ramach Programu Erasmus+ Szkolnictwo Wyższe (Akcja 1 - "Mobilność edukacyjna")".

Po uzyskaniu pozytywnej decyzji o kwalifikacji na wyjazd, student/doktorant przygotowuje i składa w BMA (przesyła również pliki Word drogą email) dokumenty wyjazdowe i finansowe:

▪ **Karta Uzgodnień, KU (Agreement Card)**

- dokument przygotowywany przez studenta/doktoranta z pomocą Koordynatora Wydziałowego/Dyrektora Szkoły Doktorskiej
- stanowi integralną część OLA (On-Line Learning Agreement for Studies), zawiera listę wszystkich przedmiotów obowiązujących w danym semestrze w UP w Lublinie oraz określa, które przedmioty wymienione w OLA i zrealizowane w uczelni partnerskiej zostaną uznane i zaliczone w miejsce tych obowiązujących w UP w Lublinie. Podczas przygotowywania KU należy stosować się do zapisów zawartych w Zarządzeniu nr 17 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie z dnia 19 lutego 2024 r.

1. UP w Lublinie wykaże indywidualne podejście zarówno w odniesieniu do wyboru przedmiotów realizowanych w uczelni partnerskiej, mogących stanowić odpowiedniki/równoważniki przedmiotów objętych programem, jak i w odniesieniu do kolejności/terminu zaliczania przez studenta zajęć obowiązujących w uczelni macierzystej.
2. Jeżeli wśród przedmiotów obowiązujących studenta/doktoranta w UP w Lublinie znajdują się przedmioty obowiązkowe na kierunku, konieczna jest realizacja przedmiotów umożliwiających uzyskanie podobnych efektów uczenia się na uczelni partnerskiej.
3. Jeżeli nie jest to możliwe, przedmiot ten będzie stanowił różnicę programową, a warunki i termin zaliczenia tego przedmiotu określi Dziekan lub Koordynator Wydziałowy/Dyrektor Szkoły Doktorskiej w porozumieniu z prowadzącym dany przedmiot (odpowiednia adnotacja w KU). Koordynator Wydziałowy, przed podpisaniem Karty Uzgodnień, uzgadnia z nauczycielem prowadzącym dany przedmiot w UP w Lublinie, formę zaliczenia przedmiotów stanowiących różnicę programową. Robi to w formie pisemnej lub mailowej.
4. Dobór przedmiotów do realizacji końcowo określa Dziekan po uzgodnieniu z Koordynatorem Wydziałowym programu Erasmus+ lub Dyrektorem Szkoły Doktorskiej. Ostateczną decyzję co do wyboru przedmiotów pod względem merytorycznym podejmuje Koordynator Wydziałowy/Dyrektor Szkoły Doktorskiej.
5. Sposób uwzględnienia lektoratu w karcie uzgodnień i jego zaliczenia reguluje Zarządzenie nr 17 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie z dnia 19 lutego 2024.
6. Podpisana przez Koordynatora Wydziałowego karta uzgodnień oraz zmiany do karty uzgodnień, zostaną dostarczone do Dziekanatu/Szkoły doktorskiej, przez pracownika BMA.

UWAGA! Studenci wyjeżdżający na cały rok akademicki, którzy zaplanowali realizację przedmiotów obowiązujących na UP w Lublinie w semestrze zimowym, na semestr letni w uczelni zagranicznej, zobowiązani są przystąpić do egzaminu lub zaliczenia poprawkowego w uczelni przyjmującej. W uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek studenta, Dziekan może wyrazić zgodę na przystąpienie do egzaminu poprawkowego w uczelni macierzystej oraz określić formę egzaminu lub zaliczenia.

7. Studenci, którzy nie mają polskiego obywatelstwa, szczególnie ci niebędący obywatelami Unii Europejskiej powinni samodzielnie zorientować się jakich dokumentów będą potrzebowali w celu zalegalizowania swojego pobytu w innym państwie, poza granicami Polski

▪ **Ubezpieczenie**

XII. Ubezpieczenie

1. Każdy student/doktorant jest zobowiązany do uzyskania dokumentu uprawniającego do korzystania z opieki zdrowotnej na/poza terytorium UE. Każdy uczestnik powinien również być ubezpieczony na czas podróży oraz pobytu w uczelni partnerskiej. Obowiązkowe jest posiadanie ubezpieczenia zawierającego:
 - koszty leczenia - ewentualne dodatkowe interwencje medyczne, transport do kraju,
 - NNW - następstwa nieszczęśliwych wypadków,
 - OC - odpowiedzialność cywilna.
2. Oprócz powyższego zalecane jest ubezpieczenie od utraty lub kradzieży dokumentów, biletów podróży i bagażu.

3. Za zapewnienie/zawarcie umowy ubezpieczenia obowiązkowego i zalecanego odpowiedzialny jest Uczestnik.
4. Każdy stypendysta (z wyjątkiem jadących do Turcji lub innych państw spoza UE) musi zaopatrzyć się w **Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ)** wydawaną przez Wojewódzki Oddział NFZ, właściwy dla miejsca zameldowania studenta. EKUZ jest dokumentem uprawniającym do korzystania ze świadczeń zdrowotnych podczas pobytu w 27 państwach członkowskich Unii Europejskiej (Austria, Belgia, Bułgaria, Cypr, Czechy, Chorwacja, Dania, Estonia, Finlandia, Francja, Grecja, Hiszpania, Holandia, Irlandia, Litwa, Luksemburg, Łotwa, Malta, Niemcy, Polska, Portugalia, Rumunia, Słowacja, Słowenia, Szwecja, Węgry, Włochy) oraz w 4 państwach należących do EFTA (Islandia, Liechtenstein, Norwegia, Szwajcaria). Kryteria świadczeń udzielanych na podstawie EKUZ różnią się w poszczególnych krajach Unii Europejskiej. Za niektóre świadczenia, które w Polsce są bezpłatne, za granicą trzeba płacić. Student zobowiązany jest do zapoznania się z zasadami obowiązującymi w poszczególnych krajach Unii Europejskiej (UE) i Europejskiego Stowarzyszenia Wolnego Handlu (EFTA).
5. W przypadku wyjazdu do **Turcji lub innych państw spoza UE**, należy wykupić polisę w dowolnej firmie ubezpieczeniowej. Należy koniecznie zapoznać się z obowiązującymi w kraju docelowym minimalnymi stawkami ubezpieczenia. Wszystkie istotne informacje na temat ubezpieczenia w kraju spoza UE dostępne są na stronie polskiej ambasady w kraju docelowym.
6. Studenci, którzy nie mają polskiego obywatelstwa, szczególnie ci niebędący obywatelami Unii Europejskiej i nieposiadający karty EKUZ lub jego odpowiednika, powinni samodzielnie zorientować się jakie ubezpieczenie powinni wykupić, aby w odpowiedni sposób zabezpieczyć swój pobyt za granicą.

Karta EKUZ zapewnia tylko ubezpieczenie zdrowotne, dlatego stypendysta powinien wykupić dodatkowe ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) oraz odpowiedzialności cywilnej (OC).

Warto skorzystać z ubezpieczenia zagwarantowanego przez kartę **EURO26** lub **ISIC**.

Więcej informacji na stronach: <http://euro26.pl> oraz <https://www.isic.pl/pl/>

Każdy student/doktorant zobowiązuje się do przedstawienia w BMA dowodu zakupu ubezpieczenia: nazwa ubezpieczyciela, numer polisy, warunki ubezpieczenia.

XIII. Wsparcie językowe OLS (Online Language Support)

1. Przed wyjazdem zakwalifikowany na wyjazd student/doktorant może wypełnić test biegłości językowej w języku, w którym będzie studiował, o ile język ten jest dostępny w systemie EU Academy.
2. Student/doktorant może dobrowolnie uczestniczyć w kursach językowych z dowolnych, dostępnych na platformie OLS językach obcych.

Więcej informacji dostępnych na stronie Erasmus+ UP w Lublinie w zakładce poświęconej OLS <https://up.lublin.pl/edukacja/erasmus/erasmus-student/#ols>.

XIV. Zgoda na wyjazd na studia i podpisanie umowy finansowej

1. Student/doktorant otrzymuje zgodę na wyjazd i podpisuje **umowę finansową** po dostarczeniu/przesłaniu do BMA:
 - pisemnej akceptacji otrzymanej z uczelni zagranicznej (Acceptance Letter), o ile uczelnia wydaje
 - oryginału Karty Uzgodnień, KU (Agreement Card) podpisaną przez Koordynatora Wydziałowego/Dyrektora Szkoły Doktorskiej oraz przez studenta/doktoranta biorącego udział w rekrutacji na wyjazd.
 - uzyskaniu w systemie zaakceptowanego i podpisanego przez trzy strony Learning Agreement for Studies (OLA). W przypadku, gdy uczelnia partnerska nie ma możliwości podpisania OLA w systemie, student/doktorant dostarcza do BMA uzupełnioną na podstawie KU, papierową wersję LAS, podpisaną przez wszystkie strony, przy zachowaniu oryginalnego podpisu Koordynatora Wydziałowego UP w Lublinie, oraz Uczestnika mobilności. Podpis osoby odpowiedzialnej z uczelni partnerskiej może być w formie skanu.
 - skanu karty EKUZ (kraje Unii Europejskiej) oraz innej polisy ubezpieczeniowej (kraje EU i kraje spoza EU)
 - polisy ubezpieczeniowej obejmującej NNW, OC oraz koszty leczenia – zgodnie z wymaganiami zawartymi w punkcie XII.
2. Dokumenty wyjazdowe i finansowe należy złożyć w BMA w terminie najpóźniej 21 dni przed planowanym rozpoczęciem mobilności fizycznej.

XV. Umowa finansowa student/doktorant - UP w Lublinie

1. Umowa z Uczelnią jest ostatnim dokumentem jaki student/doktorant podpisuje przed wyjazdem. Umowa finansowa określa prawa i obowiązki obu stron wynikające z udziału w programie Erasmus+ oraz wysokość stypendium. Ze strony Uczelni umowę podpisuje prawny przedstawiciel Uczelni dla programu Erasmus+.

2. Umowa zobowiązuje studenta/doktoranta do:

- odbycia studiów w ustalonym terminie
- zrealizowania programu studiów określonego w Porozumieniu o programie studiów (On-Line Learning Agreement for Studies, OLA) potwierdzonego Wykazem zaliczeń (Transcript of Records) otrzymanym z uczelni zagranicznej
- wykupienia ubezpieczenia obejmującego zakres przynajmniej obowiązkowy, wskazany w pkt. XII
- niezwłocznego powiadomienia o jakichkolwiek zmianach dotyczących zaplanowanego wcześniej programu studiów

3. Umowa zostaje sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla uczelni, drugi dla studenta/doktoranta. Na podstawie umowy wypłacane jest stypendium. Wypłata stypendium następuje w sposób określony w umowie.

4. Niepodpisanie umowy do dnia rozpoczęcia roku/semestru w uczelni zagranicznej może zostać uznane za rezygnację z przyznanych funduszy Erasmus i stanowić podstawę do skreślenia z listy osób objętych stypendium Erasmus+ w danym roku akademickim. W dniu podpisania umowy stypendialnej student może posiadać maksymalnie jeden warunek. W uzasadnionych przypadkach Koordynator Wydziałowy może zdecydować inaczej. W takim przypadku wymagana jest dodatkowa, pisemna zgoda na wyjazd wydana przez Dziekana lub Koordynatora Wydziałowego.

XVI. Wsparcie finansowe – stypendium Erasmus+, w tym studenci/doktoranci „z mniejszymi szansami”

1. Wszyscy zakwalifikowani studenci/doktoranci, w tym studenci/doktoranci „z mniejszymi szansami”, czyli: znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności, osoby posiadające dzieci w wieku do lat 8 oraz osoby korzystające z prawa do azylu lub posiadające status uchodźcy w Polsce, otrzymają zwiększone stypendium na wyjazd ze środków programu Erasmus+. Informacje dotyczące sposobu ubiegania się o dodatkowe wsparcie oraz wysokość stawek stypendium dostępne są na stronie Erasmus+ UP w Lublinie lub w dokumencie „Zasady finansowania wyjazdów na część studiów”.

2. W chwili wnioskowania o wyjazd na praktyki, student/doktorant/absolwent ma obowiązek złożyć wraz z dokumentami zgłoszeniowymi:

Dokument potwierdzający uprawnienia do otrzymywania stypendium socjalnego w semestrze poprzedzającym wyjazd (Decyzja o przyznaniu stypendium socjalnego lub Zaświadczenie potwierdzające pobieranie stypendium socjalnego wydane przez Biuro Stypendiów Studenckich UP w Lublinie) – jeżeli dotyczy.

Zaświadczenie o statusie osoby niepełnosprawnej - ważne na cały okres mobilności - jeżeli dotyczy.

Oświadczenie studenta/doktorant/absolwenta o posiadaniu dzieci w wieku do lat 8 (osoby, których dzieci nie ukończyły 8. roku życia do dnia, w którym osoba zainteresowana złożyła dokumenty rekrutacyjne w BMA lub urodziły się do dnia rozpoczęcia mobilności) – oraz **akt urodzenia dziecka** (do wglądu) – jeżeli dotyczy.

Oświadczenie studenta/doktorant/absolwenta o korzystaniu z prawa do azylu lub posiadaniu statusu uchodźcy w Polsce – oraz **urzędowe dokumenty potwierdzające posiadanie w/w statusu** (do wglądu) ważne przez cały okres wyjazdu – jeżeli dotyczy.

3. Stypendium będzie wypłacane w EURO.

4. Przekazanie stypendium studentowi/doktorantowi nastąpi tylko pod warunkiem zaakceptowania przez niego wszystkich warunków umowy, a ponadto:

- dostarczeniu wszystkich wymaganych dokumentów rekrutacyjnych i wyjazdowych, w tym karty EKUZ i polisy ubezpieczeniowej (OC, NNW, koszty leczenia), dokumentów świadczących o przynależności do grupy osób “z mniejszymi szansami”, jeśli dotyczy.

5. Stypendium nie zakłada pokrycia pełnych kosztów związanych z utrzymaniem za granicą.

6. Wsparcie indywidualne (stypendium) jest z założenia dofinansowaniem kosztów związanych z wyjazdem, podróżą i pobytem za granicą. Student/doktorant może przeznaczyć stypendium na pokrycie części kosztów ubezpieczenia, zakwaterowania, utrzymania i innych wydatków związanych z pobytem w innym kraju.

7. Wysokość stypendium wypłacanego studentowi/doktorantowi jest uzależniona od docelowego kraju wyjazdu (wyjazd długoterminowy) oraz/lub długości trwania mobilności.

8. W okresie pobierania stypendium Erasmus+ student/doktorant nie może pobierać innego stypendium finansowanego z funduszy Unii Europejskiej.
9. Stypendium Erasmus+ zostanie wypłacone studentowi/doktorantowi jedynie na rzeczywisty okres studiowania w zagranicznej uczelni oraz na dni podróży, jeżeli dotyczy.

XVII. Pomoc materialna, czesne za studia

1. Student/doktorant wyjeżdżający w ramach programu Erasmus+ nie traci praw przysługujących mu w uczelni, a w szczególności praw do pobierania świadczeń stypendialnych.
2. Wypłata stypendiów krajowych (np. socjalne, stypendium Rektora, itp.), do których student nabył prawo przed wyjazdem, będzie kontynuowana w trakcie pobytu studenta w zagranicznej uczelni przyjmującej. Wypłaty świadczeń dokonuje odpowiednio uczelnia macierzysta.
3. Student studiów niestacjonarnych, który kontynuuje kształcenie w ramach programu Erasmus+, nie wnosi opłaty za semestr, który realizuje w uczelni zagranicznej. W takim wypadku student zobowiązany jest do poinformowania stosownym pismem właściwego Dziekanatu o planowanym wyjeździe.
4. Student studiów prowadzonych w języku angielskim w UP w Lublinie, który kontynuuje kształcenie w ramach programu Erasmus+, może częściowo lub całkowicie zostać zwolniony z opłaty za semestr, który realizuje w uczelni zagranicznej. W takim wypadku student zobowiązany jest do złożenia wniosku, zaopiniowanego przez Dziekana, do Prorektora ds. Studenckich i Dydaktyki oraz poinformowania stosownym pismem właściwego Dziekanatu.
5. Student studiów stacjonarnych zobowiązany jest do wniesienia opłat na rzecz UP w Lublinie za przedmioty, moduły, objęte programem studiów, uwzględnione dla właściwego naboru, których nie zaliczył w zagranicznej uczelni partnerskiej, a które zgodnie z porozumieniem o programie studiów zobligowany jest zrealizować na UP w Lublinie.
6. Student studiów niestacjonarnych oraz studiów prowadzonych w języku angielskim zobowiązany jest do wniesienia opłat na rzecz UP w Lublinie za przedmioty, moduły, objęte programem studiów, uwzględnione dla właściwego naboru, których nie zrealizował lub nie zaliczył w zagranicznej uczelni partnerskiej, a które zgodnie z porozumieniem o programie studiów zobligowany jest zrealizować na UP w Lublinie.

1) Dokumenty dodatkowe

1. Przy podpisywaniu umowy student/doktorant odbiera z BMA dokumenty, które zabiera ze sobą:
 - **Zaświadczenie dla uczelni partnerskiej** - zaświadczenie o statusie Studenta Erasmus+
 - **Dokument do legalizacji pobytu** - w niektórych krajach wymagany do meldunku itp.

2) Pobyt w uczelni zagranicznej

1. Zgodnie z zasadami programu Erasmus+ student/doktorant przebywający na stypendium w danej uczelni ma takie same prawa i obowiązki jak studenci miejscowi.
2. Uczelnia zagraniczna nie może żądać od studenta/doktoranta opłat za naukę (czesne, wpisowe, opłaty egzaminacyjne, opłaty za korzystanie z laboratoriów, bibliotek, itp.).
3. Pobieranie pewnych opłat (legitymacja studencka, ubezpieczenie, członkostwo w organizacjach studenckich, korzystanie z kserokopiarki, itp.) jest dopuszczalne w tej samej wysokości i na takiej samej zasadzie, jaka obowiązuje studentów/doktorantów lokalnych.

3) Zmiany do Porozumienia o programie studiów (OLA) lub przedłużenie czasu trwania mobilności

Zmiany do porozumienia o programie studiów (Changes to On-Line Learning Agreement for Studies - COLA) i Karta Uzgodnień zmiany, KU zmiany (Agreement Card Changes)

1. Jeżeli po przybyciu do uczelni partnerskiej student nie może z przyczyn obiektywnych, zrealizować przedmiotów zapisanych w OLA i/lub chciałby zrealizować dodatkowe przedmioty, zobowiązany jest powiadomić o tym koordynatora wydziałowego oraz BMA i w porozumieniu z nimi wprowadzić zmiany do indywidualnego programu studiów, przygotowując oba dokumenty (KU zmiany oraz COLA) i uzyskując podpisy trzech stron. Dokument KU zmiany podpisuje Koordynator Wydziałowy oraz student. Student przesyła skan podpisanego dokumentu KU zmiany do BMA. Dokument COLA podpisują: student, osoba odpowiedzialna z uczelni macierzystej oraz z uczelni przyjmującej. W przypadku, gdy uczelnia partnerska nie ma możliwości podpisania COLA w systemie,

student/doktorant dostarcza do BMA uzupełnioną na podstawie KU zmiany, papierową wersję LAS ze zmianami, podpisaną przez wszystkie strony. W przypadku LAS ze zmianami, Uczelnia akceptuje dobrej jakości skan dokumentu ze wszystkimi podpisami.

2. Wprowadzenie ewentualnych zmian w powyższych dokumentach musi zakończyć się w ciągu 1 miesiąca od rozpoczęcia zajęć w uczelni partnerskiej.
3. Student jest zobowiązany do poinformowania BMA oraz Koordynatora Wydziałowego o braku zmian w jego OLA, jak tylko potwierdzi ten fakt w uczelni przyjmującej.
4. Przedłużenie wyjazdu na studia jest możliwe wyłącznie w ramach jednego, tego samego roku akademickiego, czyli przy wyjeździe na semestr zimowy można ubiegać się o pozostanie na semestr letni lub przedłużyć trwający semestr, jeżeli okres przedłużenia mieści się w ramach czasowych umowy, z której realizowany jest wyjazd, oraz o ile student nie wykorzystał swojego kapitału mobilności.
5. Jeżeli to możliwe, student powinien rozliczyć każdy ukończony przez siebie semestr na uczelni przyjmującej i niezwłocznie przesyłać dokumenty rozliczeniowe do BMA. Student powinien poinformować BMA, jeżeli nie jest w stanie rozliczyć semestru zimowego zrealizowanego w uczelni przyjmującej (np. ograniczenia systemowe w zagranicznej uczelni).
6. Procedurę przedłużenia pobytu należy rozpocząć jeszcze w trakcie trwania pierwszego semestru tak, aby aneks do umowy został podpisany przez studenta i prawnego przedstawiciela Uczelni dla programu Erasmus+ przed zakończeniem pierwotnej umowy.
7. Dodatkowe stypendium na okres przedłużenia pobytu w uczelni zagranicznej nie jest gwarantowane. Należy uwzględnić konieczność finansowania pobytu w drugim semestrze ze środków własnych.
8. Aby przedłużyć pobyt na stypendium, należy przesłać do BMA:
 - W pierwszej kolejności należy uzyskać zgodę Koordynatora Wydziałowego na UP w Lublinie.
 - (a) **podanie** do Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ z prośbą o przedłużenie pobytu za granicą. W podaniu należy podać uzasadnienie oraz dokładne daty planowanego pobytu. Na ich podstawie wyliczane jest ewentualne dofinansowanie.
 - (b) **zaświadczenie** z uczelni partnerskiej o akceptacji przyjęcia na semestr letni lub zgodzie na przedłużenie semestru - **Application for Extension of Study Period**. Dokument powinien zostać podpisany przez osobę odpowiedzialną z instytucji przyjmującej oraz przez Koordynatora Wydziałowego i Koordynatora Uczelnianego UP w Lublinie.
 - (c) propozycję **On-Line Learning Agreement for Studies** i **Karty Uzgodnień** na kolejny semestr (w systemie OLA lub przesłać scan e-mailem)
 - (d) jeżeli jest to możliwe, należy rozliczyć semestr zimowy dostarczając do BMA potwierdzenie dotychczasowego okresu pobytu: **Confirmation of Stay, Transcript of Records**.

UWAGA!

Podanie oraz Application for Extension of Study Period, które nie będą zawierały dokładnych dat planowanego pobytu, nie będą rozpatrywane. Dokładne daty są niezbędne do określenia ewentualnego dodatkowego dofinansowania.

Podanie oraz Application for Extension of Study Period (oryginał wysłany pocztą lub skan) należy dostarczyć do BMA. Procedurę przedłużenia należy rozpocząć najpóźniej miesiąc przed upływem terminu zakończenia studiów zapisanego w aktualnej umowie finansowej.

Po uzyskaniu zgody UP w Lublinie na przedłużenie pobytu na studiach i podpisaniu aneksu do umowy, student otrzyma zaświadczenie o statusie studenta Erasmus+ na kolejny semestr.

4) Skrócenie pobytu i rezygnacje z wyjazdu

1. Jeśli zajęcia ustalone w OLA zostały zaliczone, a egzaminy zdane, student/doktorant może skrócić swój pobyt za granicą. Skrócenie pobytu może wiązać się z koniecznością zwrotu części stypendium.
2. Stypendium przyznawane jest tylko na okres rzeczywistego pobytu studenta/doktoranta w uczelni zagranicznej, który zostanie potwierdzony w formie pisemnej przez uczelnię partnerską. Stypendium nie może być większe niż to określone w umowie finansowej.

3. Jeżeli pobyt studenta będzie krótszy niż 2 miesiące (miesiąc liczony jako 30 dni) w przypadku mobilności długoterminowej i 5 następujących po sobie dni w przypadku mobilności krótkoterminowej, stypendium będzie musiało zostać zwrócone w całości. Uczestnik mobilności ma obowiązek niezwłocznie powiadomić pracownika BMA o skróceniu mobilności.
4. W przypadku rezygnacji z wyjazdu student/doktorant zobowiązany jest do jak najszybszego poinformowania o tym fakcie pracownika Biura Mobilności Akademickiej. Przekazanie informacji o rezygnacji powinno nastąpić drogą mailową. Następnie student/doktorant przesyła drogą mailową do BMA skan wypełnionego i podpisanego dokumentu „Oświadczenie o rezygnacji z pobytu na studiach w ramach Programu Erasmus+”. Wzór oświadczenia dostępny na stronie internetowej Erasmus+ UP w Lublinie.
5. Po przyjęciu rezygnacji z wyjazdu studenta/doktoranta, pracownik BMA przesyła drogą mailową uczestnikowi mobilności, dokument wzywający do zwrotu wypłaconego grantu.

5) Rozliczenie wyjazdu na studia w BMA przez studenta/doktoranta

Zgodnie z zasadami programu Erasmus+ i na podstawie regulacji UP w Lublinie, po powrocie z uczelni partnerskiej, pod rygorem zwrotu stypendium, student/doktorant jest zobowiązany w nieprzekraczalnym terminie do 14 dni od daty zakończenia pobytu określonej w umowie finansowej, dostarczyć do BMA komplet dokumentów (oryginały lub skany/kserokopie):

1. **Zaświadczenie potwierdzające dokładny okres pobytu na studiach** (Confirmation of Stay)
 2. **Wykaz uzyskanych zaliczeń** (Transcript of Records, ToR)
 3. **Prezentację PowerPoint + zdjęcia** z wyjazdu na studia
 4. **Sprawozdanie z wyjazdu w Word**
 5. **Wypełnić ankietę stypendysty programu Erasmus+ (EU Survey)**
- Student, który pisał pracę dyplomową, dodatkowo musi złożyć:
6. **Pracę dyplomową (PDF)**
 7. **Streszczenie pracy dyplomowej w języku polskim**

UWAGA!

Student musi pamiętać, aby po otrzymaniu dokumentów rozliczeniowych z uczelni zagranicznej sprawdzić:

- czy zgadzają się daty pobytu na stypendium
- czy w ToR zostały wpisane wszystkie zrealizowane za granicą przedmioty (wliczając wprowadzone zmiany, jeżeli takie były)
- czy zgadza się liczba punktów ECTS i uzyskana ocena z egzaminu/zaliczeniu przy każdym z przedmiotów.

Jeżeli konieczne będzie naniesienie poprawek i/lub uzupełnienie braków, student zobligowany jest do jak najszybszego skontaktowania się z uczelnią zagraniczną z prośbą o przygotowanie poprawnych dokumentów.

6) Rozliczenie wyjazdu na studia w dziekanacie/Szkole Doktorskiej przez BMA

1. Po otrzymaniu od studenta/doktoranta poprawnie wypełnionych dokumentów rozliczeniowych, pracownik BMA w oparciu o nie, przygotowuje końcowe dokumenty rozliczeniowe, które przekazuje do dziekanatu/sekretariatu Szkoły Doktorskiej:
 - **Karta Zaliczeń, KZ** (Recognition Card) – potwierdza, że przedmioty obowiązujące studenta/doktoranta w danym semestrze w UP w Lublinie, zostaną zaliczone na podstawie przedmiotów zrealizowanych w uczelni zagranicznej. Dziekan/Prodziekan/Dyrektor Szkoły Doktorskiej wpisuje oceny dla przedmiotów obowiązujących w danym semestrze w UP w Lublinie
 - **Dokument o uznaniu okresu studiów odbytych za granicą** - informuje, czy okres studiów odbytych za granicą zostanie zaliczony i uznany za równoważny z okresem studiów w UP w Lublinie
2. Kopie obu dokumentów, po uzupełnieniu i podpisaniu przez Dziekana/Prodziekana/Dyrektora Szkoły Doktorskiej, zostaną przekazane do BMA, do akt studenta/doktoranta. Rozliczenie studenta/doktoranta w dziekanacie/Szkole Doktorskiej powinno nastąpić w ciągu 2 tygodni od dnia ich otrzymania.
3. Podstawą do uznania nieobecności studenta/doktoranta na zajęciach w UP w Lublinie, wynikającej z udziału w krótkoterminowej mobilności BIP na studia (trwającej od 5 do 30 dni), za usprawiedliwione są:
 - a) przed mobilnością:

- Karta uzgodnień BIP studenta/doktoranta, podpisana przez właściwego Koordynatora Wydziałowego/Dyrektora Szkoły Doktorskiej

b) po mobilności:

- dokumenty końcowe wystawione przez zagraniczną uczelnię partnerską, przedłożone we właściwym dziekanacie/Szkole Doktorskiej lub
- zaświadczenie wystawione przez Biuro Mobilności Akademickiej, przedłożone we właściwym dziekanacie/Szkole Doktorskiej, oraz
- dokumenty rozliczeniowe z mobilności BIP, przedstawione prowadzącym przedmioty lub moduły, na których student/doktorant był nieobecny z powodu udziału w mobilności BIP.

XXIV. Informacje dodatkowe

Student zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia BMA o zmianach danych osobowych (adres zamieszkania, numer dowodu osobistego, numer telefonu, itp.), zmianach w wyjeździe lub rezygnacji z wyjazdu. Wszelkie zmiany możliwe są tylko w formie pisemnej oraz mailowej.

WAŻNE I ZALECANE!

BMA rekomenduje rejestrację w przygotowanym przez MSZ serwisie Odyseusz <https://odyseusz.msz.gov.pl/>, który pomaga zlokalizować podróżnych z Polski w każdym zakątku globu, a w czasie niebezpieczeństwa umożliwia także konsulowi rozsyłanie zarejestrowanym osobom darmowych powiadomień SMS oraz ułatwia organizację odpowiedniej pomocy.

UWAGA!

Powyższe zasady rekrutacji i realizacji wyjazdów zostały sporządzone na podstawie informacji i wytycznych przekazanych przez Fundację Rozwoju Systemu Edukacji – Narodową Agencję Programu Erasmus+. Wszelkie zmiany i uzupełnienia warunków ogólnych oraz warunków kwalifikacji studentów będą publikowane na stronie internetowej BMA w formie komunikatów/oświadczeń, ze wskazaniem daty ich publikacji, po ich zatwierdzeniu przez prawnego przedstawiciela Uczelni dla programu Erasmus +.

Jak już Stypendysto Erasmusa+ powrócisz, ochłoniesz, to zachęcamy do:

- ❖ wzięcia udziału w **DNIU ERASMUSA** jako uczestnik programu – w celu promowania mobilności studentów/doktorantów
- ❖ zgłoszenia się do **programu Study Buddy** oferującego opiekę i pomoc studentom przyjeżdżającym do UP w Lublinie w ramach programu Erasmus+.

Koordinator Uczelniany
Program Erasmus+
Izabela Wolska
mgr Izabela Wolska
Specjalista

Koordinator Uczelniany Programu Erasmus+
mgr Izabela Wolska

PROREKTOR
ds. Kadr
Andrzej Marczuk
prof. dr hab. Andrzej Marczuk

Prorektor ds. Kadr
prof. dr hab. Andrzej Marczuk

Biuro Mobilności Akademickiej (BMA)
pokój 309, III piętro, budynek Biblioteki Głównej, tel. 445 65 73; erasmus@up.lublin.pl