WYJAZDY NA STUDIA ZA GRANICĄ

Erasmus+ krok po kroku

Co i kiedy załatwić w Instytucie

Dostałeś/dostałaś się na Erasmusa? Gratulacje! Poniżej znajdziesz wszystko, co trzeba załatwić w Instytucie i w Dziale Wymiany Studenckiej (DWS): przed wyjazdem, w trakcie pobytu i po powrocie.

1. Po kwalifikacji: co dalej?

Nominacja. Po zakończeniu rekrutacji Dział Wymiany Studenckiej (DWS) wysyła Twoją nominację do uczelni przyjmującej.

Kontakt z uczelnią przyjmującą. Następnie uczelnia przyjmująca kontaktuje się z Tobą mailowo i przesyła dalsze instrukcje. Regularnie sprawdzaj pocztę, także folder SPAM.

> **Formalności załatwiasz samodzielnie.** Procedurę aplikacyjną w uczelni przyjmującej musisz dopełnić sam/sama i w wyznaczonym terminie. Jeśli tego nie zrobisz, uczelnia może odmówić Ci przyjęcia.

Terminy. O terminach i formalnościach informują DWS i uczelnia przyjmująca, nie Instytut. W razie pytań pisz na adres **erasmus.outgoing@uj.edu.pl**.

2. Zanim wypełnisz Learning Agreement: wybierz przedmioty

Najpierw uczelnia przyjmująca. Napisz do koordynatora Erasmusa w uczelni, do której wyjeżdżasz, i poproś o aktualny katalog przedmiotów na semestr Twojego wyjazdu.

Potem Twój program na UJ. Program studiów znajdziesz w Katalogu sylabusów UJ. Wybierz kolejno: rok rozpoczęcia studiów, kierunek, specjalizację i semestr. Zrób listę przedmiotów, które masz w programie w semestrze wyjazdu.

Na koniec szukaj odpowiedników. Kieruj się przede wszystkim nazwą przedmiotu i szukaj nazw jak najbardziej zbliżonych. Na tym etapie nie analizuj szczegółowo opisów i zakresu tematycznego.

Masz wątpliwości? Zapytaj Koordynatora Instytutowego. W razie potrzeby skonsultuje on wybór z władzami Instytutu. Nie konsultuj wyboru przedmiotów z prowadzącymi zajęcia na UJ (wyjątek opisuje punkt 4).

3. EWP Learning Agreement: wypełniasz go dwa razy

EWP LA (Erasmus Without Paper – Learning Agreement) to porozumienie o programie studiów, które składasz w USOSweb. Wypełniasz je w dwóch etapach:

1. **Before the Mobility** – przed wyjazdem. Dokument musi zostać zatwierdzony przed rozpoczęciem mobilności.
2. **During the Mobility** – w trakcie pobytu. Tu wpisujesz wszystkie zmiany w stosunku do pierwszej wersji (np. przedmiot się nie odbywa, kolidują zajęcia, zmieniasz kurs).

Jak to zrobić w USOSweb

1. Uzupełnij w USOSweb **daty mobilności** oraz **adres e-mail koordynatora uczelni przyjmującej**.
2. **Dopiero wtedy** poproś Koordynatora Instytutowego o otwarcie EWP LA w USOSweb.
3. Wypełnij tabele i zaakceptuj dokument.
4. Koordynator akceptuje dokument albo odsyła go do poprawy. Po poprawce akceptujesz go ponownie.
5. Po akceptacji obu stron system sam wysyła EWP LA do uczelni przyjmującej.
6. Gdy dokument jest w pełni zaakceptowany, poinformuj o tym Koordynatora mailowo.

Zmiany w trakcie mobilności wprowadzasz tak samo: poproś Koordynatora o utworzenie nowej wersji EWP LA i wypełnij ją analogicznie do pierwszej.

Jak wypełnić tabele A, B i C

- **Tabela A** – kursy wybrane na uczelni partnerskiej.
- **Tabela B** – ich odpowiedniki na UJ. Zawsze wybieraj „przedmiot", nie „punkty".
- **Tabela C** – zostaw pustą.

> **Konwersatorium monograficzne** jest przedmiotem fakultatywnym, dlatego jako jego odpowiednik możesz wybrać dowolny przedmiot na uczelni przyjmującej.

Kurs bez odpowiednika na UJ może trafić do suplementu do dyplomu (w oryginalnej nazwie) jako kurs fakultatywny. Wtedy w tabeli B:

- wybierz przedmiot „Przedmiot Erasmus+" o kodzie **DOSZ.ERASMUS**;
- wpisz łączną liczbę punktów ECTS ze wszystkich kursów fakultatywnych z tabeli A;
- ustaw *Automatyczne zaliczenie: NIE*;
- w polu komentarza wpisz: *Courses are recognized according to par. 11 point 8 of the Study Regulations (Regulation of the Senate of the JU of 24.04.2019 with amendments).*

W komentarzu możesz też podać informacje o formie zaliczenia kursu.

Gdy uczelnia partnerska nie korzysta z EWP

Jeśli uczelnia partnerska nie obsługuje EWP LA, za zgodą DWS możesz złożyć wersję papierową: *Learning Agreement for Studies – Before the Mobility*. Jeśli wypełniłeś/wypełniłaś EWP LA w USOSweb, wersji papierowej już nie składasz.

4. Różnice programowe i przedmioty bez odpowiednika

Indywidualna Organizacja Studiów. Jeśli między programem studiów na UJ a programem uczelni przyjmującej występują różnice, możesz złożyć wniosek o Indywidualną Organizację Studiów.

Przedmiot bez odpowiednika. Gdy formalności zostaną zatwierdzone, niezwłocznie skontaktuj się z prowadzącym ten przedmiot na UJ i zapytaj, czy i w jaki sposób możesz go zaliczyć.

> **Nie proponuj własnej formy zaliczenia.** O tym, czy i jak zaliczysz przedmiot, decyduje prowadzący. Nie ma on też obowiązku wyrazić na to zgody.

5. Po powrocie: rozliczenie mobilności

> Masz **30 dni od powrotu** na rozliczenie mobilności w Dziale Wymiany Studenckiej. Dokumenty wyślij jako PDF na adres **erasmus.outgoing@uj.edu.pl** albo dostarcz osobiście do DWS.

Rozliczasz się w dwóch miejscach, niezależnie od siebie:

- w **DWS**,
- w **swojej jednostce** – przez kontakt z Koordynatorem Instytutowym.

Wymagane dokumenty

- **Confirmation of Stay (COS)** – potwierdza daty Twojej fizycznej obecności na uczelni partnerskiej. Na jego podstawie ustala się czas trwania mobilności i wysokość należnego stypendium. Akceptowane są też wzory z innych uczelni.
- **Transcript of Records (TOR)** – wystawia go uczelnia zagraniczna. Zawiera listę zaliczonych przedmiotów z ocenami i punktami ECTS.
- **Learning Agreement for Studies**.

Decyzja o LA (dotyczy EWP LA)

1. Po otrzymaniu TOR przekaż go Koordynatorowi Instytutowemu.
2. Koordynator wystawi na jego podstawie decyzję dotyczącą Learning Agreement w USOSweb.
3. Gdy decyzja zostanie opublikowana, poinformuj o tym DWS mailowo.