

ZANIM ZAPYTASZ KOORDYNATORA...

**... czyli zbiór informacji zawierających odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania dotyczące
Programu Erasmus+ na Wydziale Energetyki i Paliw – semestr zimowy 2021/22**

WAŻNA ZASADA – POCZTĘ ELEKTRONICZNĄ w sprawach Programu Erasmus+ należy kierować na adres email: erasmusweip@agh.edu.pl , w tym DOKUMENTY REKRUTACYJNE.

REKRUTACJA

REKRUTACJA studentów na wyjazd (SEMESTR ZIMOWY 2021/22) w ramach Programu Erasmus+ odbywa się na Wydziałach AGH u Koordynatorów Umów. Następnie dokumenty są przekazywane do odpowiednich Koordynatorów Wydziałowych. Najczęściej etap ten jest pomijany, ponieważ Koordynator Wydziałowy WEiP jest równocześnie Koordynatorem większości umów Wydziału.

PRZYGOTUJ SIĘ DO REKRUTACJI!

Czyli zrób rozeznanie we własnym zakresie, co do tego, jak wygląda udział w programie od strony formalno-prawnej, dydaktycznej i praktycznej.

- Zapoznaj się z materiałami na stronie Działu Współpracy z Zagranicą DWZ AGH (PATRZ link w Niezbędniku Kandydata). Najlepiej zacząć od zakładki „Studia krok po kroku”, gdzie przedstawiony jest ogólny plan działania, a potem doczytywać szczegóły w pozostałych zakładkach.
- Zastanów się, gdzie z dostępnych miejsc, dedykowanym studentom WEiP, chcesz wyjechać. Lista uczelni, z którymi WEiP ma umowy w ramach Programu dostępna jest w Niezbędniku Kandydata.
- Sprawdź, czy umowa obejmuje Twój stopień studiów.
- Sprawdź na stronie WWW uczelni partnerskiej, jakie wymagania językowe obowiązują tam aktualnie. Mogą one różnić się od tych ujętych w oryginalnej treści umowy z 2014 roku (start bieżącej edycji programu Erasmus).
- Sprawdź, czy tematyka umowy plus-minus pasuje do Twojego kierunku studiów. Niektóre umowy wycelowane były w energetykę, inne w technologię chemiczną. W międzyczasie WEiP uruchomił nowe kierunki studiów i nowe specjalności. W praktyce oznacza to tylko tyle, że

profil danej uczelni zagranicznej może nie pasować do Twojego kierunku studiów. Dlatego najważniejszy jest kolejny krok...

- Zastanów się na którym semestrze studiów chcesz wyjechać. Nauka za granicą ma być substytutem nauki na AGH. Zakres materiału realizowany na wyjeździe, powinien być zbliżony do tego, co zaplanowano na AGH, a więc przedmioty jakie tam zrealizujesz powinny być kompatybilne do tych, które ujęte są w sylabusie. Za granicą masz zgromadzić 30 ECTS. Teraz zaczynają się schody: wejdź na stronę internetową uczelni, na którą chcesz aplikować, znajdź sekcję dla studentów programu Erasmus+ i przeczytaj jakie masz opcje dydaktyczne. Przejrzyj programy poszczególnych tamtejszych kierunków studiów i sprawdź czy jesteś w stanie zrealizować cele kształcenia i dobrać odpowiednie przedmioty. Najlepiej jeśli byłyby to przedmioty w ramach jednego kierunku, bo wtedy unika się ryzyka kolizji terminów zajęć. Ciekawą opcją jest uczestniczenie w kursie miejscowego języka, który można uwzględnić w planowanych 30 ECTS.
- Bardzo ważny jest też harmonogram roku akademickiego. W różnych krajach wygląda on różnie. Może okazać się, że rozmija się on z harmonogramem na AGH, np. a Danii semestr zimowy zaczyna się 1 września. Trzeba wziąć to pod uwagę, zwłaszcza ustalając sobie daty początku (początek semestru w uczelni partnerskiej) i końca mobilności (koniec sesji w uczelni partnerskiej). Muszą one być spójne we wszystkich dokumentach.
- Może się zdarzyć, że będąc już za granicą nie będzie możliwa realizacja jakiegoś przedmiotu. Może on nie ruszyć, może wystąpić kolizja terminów z innym przedmiotem etc. Program Erasmus+ przewiduje, że w takich wypadkach można dokonywać zmiany tych przedmiotów w trakcie mobilności.

DOKUMENTY REKRUTACYJNE

Dokumenty rekrutacyjne dot. umów WEiP należy kierować na adres:

erasmusweip@agh.edu.pl

oparząc wiadomość tytułem „REKRUTACJA 21/22 ZIMA Nazwisko Imię”,

np. REKRUTACJA 21/22 ZIMA Nowak Anna.

Termin zakończenia rekrutacji to **9 kwietnia 2021.**

1. Ankieta informacyjna kandydata (wzór w Niezbędniku Kandydata).

W standardowych warunkach: dokument papierowy podpisany ręcznie przez studenta; wymagane jest potwierdzenie wysokości średniej przez Dziekanat pieczętą i podpisem uprawnionej osoby.

W bieżącej sytuacji odступujemy od tego wymogu. Weryfikacja wartości średniej przeprowadzona zostanie przez Koordynatora Wydziałowego. Kandydaci prześlą wypełnione ankiety w formie elektronicznej, mile widziana jest zeskanowanie dokumentu z podpisem odręcznym.

2. Zaświadczenie potwierdzające znajomość języka obcego – wedle wymagań uczelni partnerskiej.

W standardowych warunkach: kopia dokumentu/-ów, oryginał/-y do wglądu Koordynatora.

W bieżącej sytuacji: skan adekwatnego dokumentu wysłany w formie elektronicznej.

3. Decyzję Dziekana o przyznaniu stypendium socjalnego*.

W standardowych warunkach: Studenci otrzymujący stypendium socjalne w celu zakwalifikowania się do finansowania z programu PO WER, muszą złożyć do Koordynatora Wydziałowego/Umowy, decyzję Dziekana o przyznaniu stypendium socjalnego w momencie rekrutacji na Wydziale.

W bieżącej sytuacji: skan dokumentu wysłany w formie elektronicznej.

4. Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności*.

W standardowych warunkach: Studenci niepełnosprawni w celu zakwalifikowania się do finansowania z programu PO WER, muszą złożyć do Koordynatora Wydziałowego/Umowy, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności w momencie rekrutacji na Wydziale.

W bieżącej sytuacji: skan dokumentu wysłany w formie elektronicznej.

* Od 2014 roku AGH bierze udział w projekcie „Zagraniczna mobilność studentów niepełnosprawnych oraz znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej”, realizowanym w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (PO WER). Program umożliwia przyznanie dodatkowego wsparcia finansowego zagranicznej mobilności studentów niepełnosprawnych oraz znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.

Przygotuj dokumenty i WYŚLIJ DO KOORDYNATORA UMOWY w wyznaczonym terminie. Dla większości umów WEiP Koordynatorem Umowy jest Koordynator Wydziałowy. Jednak kilka umów, ma innych Koordynatorów:

- Wiedeń – dr hab. inż. Katarzyna Styszko
- Nantes – dr hab. inż. Jerzy Cetnar
- Split – dr hab. inż. Mariusz Macherzyński
- Cagliari – dr hab. inż. Marek Jaszczur

O tym CZY STUDENT ZAKWALIFIKUJE SIĘ na wyjazd w dane miejsce decyduje przede wszystkim średnia ocen (patrzy: Zasady Rekrutacji WEiP w Niezbędniku Kandydata). Jest to o tyle istotne, że MOŻNA ZŁOŻYĆ TYLKO JEDNĄ ANKIETĘ. Czyli na etapie rekrutacji obstawia się tylko jedną uczelnię zagraniczną. W zasadzie nie ma potem możliwości zmiany miejsca wyjazdu. Dlatego w praktyce wygląda to tak, że jeśli np. pojawi się trzecia osoba, która chciałaby wyjechać na studia do Trondheim

(tylko 2 miejsca w umowie), Koordynator Wydziałowy porównuje punktację kandydatów i kontaktuje się z osobą o najniższej pozycji rankingowej. Taka osoba może wtedy zastanowić się nad inną uczelnią zagraniczną lub zrezygnować.

Możliwe jest wyjechanie w ramach umowy innego wydziału, lecz należy pamiętać, że pierwszeństwo wyjazdu mają studenci wydziału macierzystego. Zatem należy najpierw skontaktować się z koordynatorem umowy i spytać, czy jest taka możliwość. W przypadku WEiP dużym powodzeniem cieszy się Lizbona, stąd student z innego wydziału ma nieduże szanse wyjechać z naszej umowy, bo dotychczas nasi studenci zapełniali wszystkie dostępne miejsca. Natomiast np. Ostrawa nie ma powodzenia na WEiP i w tym przypadku ktoś np. z Wydziału Górniczego mógłby na tę umowę wyjechać. Procedura rekrutacyjna i dalsze kroki są w takim przypadku nieco inne niż klasycznie.

PÓŹNIEJ należy cierpliwie czekać. Ranking kandydatów i dokumenty rekrutacyjne trafiają do komisji kwalifikacyjnej celem zatwierdzenia. Następnie są dostarczane do DWZ (do 15 kwietnia 2021). PRZEZ OSTATNIE 2 LATA FINANSOWANIE MÓGŁ OTRZYMAĆ KAŻDY KANDYDUJĄCY. O jakich kwota jest mowa, zależy to od kraju, do jakiego kandydat miałby wyjechać oraz od tego, czy jest finansowany z funduszy Erasmus+ (kwoty w Euro) czy też z programu POWER (kwoty w złotych, nieco wyższe) (patrz: tabele z informacjami na stronie DWZ). Machina biurokratyczna potrzebuje czasu i informacja oficjalna DWZ potwierdzająca finansowanie kandydatów pojawia się z końcem maja/na początku czerwca. W tym czasie można przygotowywać Learning Agreement (LA), orientować się w sprawach zakwaterowania na czas wyjazdu etc.

ZGŁOSZENIE PRZYJAZDU STUDENTA DO UCZELNI PARTNERSKIEJ

Koordynator Umowy na obowiązek zgłosić uczelni partnerskiej kto i kiedy przyjedzie tam w ramach Programu Erasmus+. Ten etap nazywa się NOMINACJĄ czyli oficjalnym powiadomieniem uczelni zagranicznej o kwalifikacji studenta na wyjazd. W zależności od tego jaka to uczelnia, forma i termin nominacji może być różny (e-mail, zgłoszenie w systemie wirtualnej uczelni etc.). Koordynator Umowy powinien poinformować studenta o przeprowadzeniu nominacji.

Student ma z kolei obowiązek dokonać APLIKACJI, czyli musi samodzielnie wysłać do uczelni partnerskiej, za pomocą środków stosowanych przez daną uczelnię (formularza aplikacyjny, formularz rejestracyjny on-line etc.), wskazane dane i dokumenty. Dlatego warto przygotować się do tego już wcześniej, przede wszystkim zrobić rozeznanie, jaki typ dokumentów jest wymagany. Niektóre

uczelnie np. życzą sobie listu motywacyjnego a inne rekomendacji z uczelni macierzystej. Ten etap również objęty jest ramami czasowymi. Zależą one od uczelni zagranicznej. Jest to o tyle istotne, że w przypadku rejestracji on-line system może być aktywny tylko w określonym przedziale czasowym. Więc koniecznie trzeba poznać te terminy i ich dopilnować. JUŻ NA ETAPIE APLIKACJI POTRZEBNY JEST LEARNING AGREEMENT (patrz niżej).

Powyższe etapy odbywają się jeszcze przed podpisywaniem umów w DWZ. Przykładowo chcąc studiować w semestrze zimowym w Cagliari (Włochy) Nominacje muszą zostać wysłane do 31 maja, natomiast czas Aplikacji upływa 31 lipca. Z kolei umowę w DWZ podpisuje się między 1 sierpnia a 30 września.

PODPISANIE UMOWY AGH-STUDENT

PRZYGOTUJ DOKUMENTY NIEZBĘDNE DO PODPISANIA UMOWY W DZIALE WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ (DWZ)

Po zakończonej rekrutacji (na Wydziale), student powinien indywidualnie złożyć komplet dokumentów w DWZ, aby podpisać umowę AGH-student. Procedury dopasowane do aktualnej sytuacji są dostępne na stronie internetowej DWZ.

UMOWĘ NALEŻY PODPISAC MIĘDZY 16 SIERPNIA I 30 WRZEŚNIA

Jednak wcześniej należy otrzymać ZGODA PANA PROREKTORA DS. WSPÓŁPRACY

W związku z ZARZĄDZENIEM Nr 46/2020 Rektora Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie z dnia 14 lipca 2020 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 32/2020 Rektora AGH z dnia 26 maja 2020 r. w sprawie stanu działalności Uczelni od 1 czerwca 2020 roku, w okresie objętym zarządzeniem obowiązuje zakaz wyjazdów służbowych pracowników, doktorantów i studentów poza granice Polski, z wyłączeniem tych, na które zgodę wyraził Prorektor ds. Współpracy, na podstawie wniosku złożonego i zarejestrowanego w Dziale Współpracy z Zagranicą.

Pismo skierowane do Prorektora ds. Współpracy w celu uzyskania zgody na wyjazd zagraniczny należy złożyć w DWZ (portiernia bud. C1 – skrytka DWZ) lub przesłać pocztą na adres DWZ. Pismo musi zawierać umotywowanie prośby, poparcie/zgodę ze strony Dziekana wydziału macierzystego

studenta oraz opis sytuacji COVID 19 wraz z związanymi z pandemią wymaganiami władz kraju przyjmującego odnośnie wjazdu i pobytu obywateli Polski.

LISTA DOKUMENTÓW:

1. Learning Agreement - porozumienie o programie zajęć (patrz: wzory w Niezbędniku Kandydata; kolorem czerwonym zaznaczono dane studenta i informacje zależne od studenta; kolorem zielonym dane uczelni partnerskiej; kolorem niebieskim dane uczelni macierzystej i Wydziału, których proszę nie zmieniać)

Learning Agreement (LA) to umowa między 3 stronami: studentem, uczelnią przyjmującą i uczelnią macierzystą. Zawiera ona program zajęć, w których student ma uczestniczyć w uczelni przyjmującej. Jest on zestawiony z programem zajęć jaki student realizowałby na uczelni macierzystej. Ideą porozumienia jest uzyskanie takiego układu przedmiotów i punktów ECTS aby uczelnia macierzysta mogła uznać i zaliczyć okres studiów. Co bardzo istotne, w dokumencie muszą znajdować się dokładne daty rozpoczęcia i końca studiów za granicą. Wymagane jest uzyskanie 30 pkt ECTS/semestr.

- Opracowany przez studenta LA należy dostarczyć mailowo do Koordynatora Wydziałowego celem sprawdzenia jego poprawności (plik WORD). Dopiero po akceptacji Koordynatora można działać dalej w sprawie dokumentu.
- W bieżącej sytuacji, na WEiP stosuje się zasadę drukowania podstawowej części umowy LA (3-4 pierwsze strony zawierające opis stron umowy i „Section to be completed BEFORE THE MOBILITY”) przez Koordynatora Wydziałowego w 3 egzemplarzach, oryginałach, dla każdej z 3 stron. Te 3 wydrukowane egzemplarze zostaną potwierdzone podpisem i pieczętą Koordynatora Wydziałowego. Następnie Koordynator Wydziałowy pozyska podpis i pieczętą Prodziekana ds. Studenckich.
- Student otrzyma mailowo skan egzemplarza podpisanej przez Prodziekana i Koordynatora Wydziałowego umowy LA. Student podpisuje umowę (druk, podpis, powtórny skan) i wysyła ją do uczelni zagranicznej w sposób właściwy dla danej uczelni. Może to być komunikacja mailowa czy też poprzez tamtejszy odpowiednik Wirtualnej Uczelni. Natomiast odbiór form papierowych umowy odbędzie się w umówionym z Koordynatorem Wydziałowym terminie.
- W programie Erasmus+ powszechnie uznaje się za wiążące skany podpisów. Stąd umowa wysłana do uczelni partnerskiej zostaje tam wydrukowana, podpisana przez upoważnioną

osobę i opieczętowaną, potem zeskanowaną i odesłaną do studenta. Wówczas są już na niej wszystkie 3 podpisy stron umowy.

- Student drukuje LA zatwierdzony przez 3 strony w celu podpisania umowy AGH-student.

2. Wniosek na wyjazd za granicę

Dokument należy pobrać ze strony internetowej: wnioski.dwz.agh.edu.pl po uprzednim założeniu konta przez studenta. Po uzyskaniu statusu „w przygotowaniu” należy wydrukować dokumentu (wystarczy 1 egzemplarz). Daty zastosowane w tym dokumencie muszą zgadzać się z tymi w LA. Na dokumencie wymagany jest podpis studenta, Koordynatora Umowy oraz Dziekana/Prodziekana. Tutaj procedura jest analogiczna jak w przypadku LA. Student wysyła wypełniony Wniosek (plik bez podpisu studenta) do Koordynatora Wydziałowego, ten pozyskuje podpis Prodziekana, skanuje dokument i odsyła studentowi, a po oryginale student zgłasza się w umówionym terminie.

3. Ubezpieczenie

Ubezpieczenie student organizuje samodzielnie i jest zobowiązany dostarczyć do DWZ w momencie podpisywania umowy AGH-student: ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na czas pobytu i podróży oraz ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej (OC).

Przy podpisywaniu umowy student otrzymuje z DWZ zaświadczenie do NFZ w celu otrzymania Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ). DWZ może wystawić ten dokument tylko na podstawie podpisanego trójstronnie Learning Agreement (z dokładnymi datami studiów).

4. Dane bankowe

Stypendium wypłacane jest na imienne konto stypendysty. Student powinien posiadać własne konto bankowe, akceptowane są konta wszystkich banków polskich oraz zagranicznych. Finansowanie:

- Erasmus+ → numer konta walutowego w EUR w standardzie IBAN, SWIFT code banku.
- POWER → numer konta walutowego w PLN w standardzie IBAN, SWIFT code banku.

SAMODZIELNE DZIAŁANIA

Test językowy OLS – więcej na ten temat na stronie internetowej DWZ AGH
Zakwaterowanie – student organizuje we własnym zakresie. AGH nie pośredniczy w poszukiwaniu zakwaterowania za granicą.

WYPŁATA STYPENDIUM – patrz strona internetowa DWZ AGH

WAŻNE: Należy zebrać oryginalne podpisy na 3 egzemplarzach Learning Agreement. Mając już podpis Dziekana i własny (studenta) na dokumentach trzeba pozyskać podpis i pieczęć upoważnionej do tego osoby w uczelni partnerskiej. Aktualnie bowiem w Polsce w ramach Programu Erasmus+ obowiązuje nas posługiwanie się oryginałami dokumentów.

ROZLICZENIE WYJAZDU PO POWROCIE

Formalności w DWZ należy dopełnić w terminie 14 dni od daty zakończenia pobytu na studiach za granicą. Dopełnienie w/w formalności jest traktowane jako wniosek studenta o płatność pozostałej kwoty stypendium.

Studenci, którzy nie otrzymają zatwierdzonych dokumentów Transcript of Records, potwierdzenie odbycia studiów po zakończeniu mobilności, lub z innych uzasadnionych powodów mają trudności z dopełnieniem terminu, proszeni są o niezwłoczne powiadomienie Działu Współpracy z Zagranicą oraz złożenie podania do Koordynatora Uczelnianego z prośbą o przedłużenie terminu rozliczenia wyjazdu.

KOLEJNOŚĆ DZIAŁAŃ W RAMACH ROZLICZENIA WYJAZDU W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+

1. Na wydziale macierzystym, w Dziekanacie WEiP

W celu zaliczenia okresu studiów zrealizowanego za granicą w ramach Programu Erasmus+ zgodnie z uzgodnionym Learning Agreement, po powrocie ze studiów za granicą student powinien w pierwszej kolejności przedłożyć w Dziekanacie Wydziału dokumenty :

- „Wykaz ocen” / Transcript of Records
- zaświadczenie o długości trwania pobytu stanowiący potwierdzenie daty rozpoczęcia i zakończenia okresu mobilności
- Dokument ewentualnych zmian w Learning Agreement

Teoretycznie w Dziekanacie Wydziału student powinien zostawić kopie w/w dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Dział Obsługi Uczelni. Aczkolwiek może to być jeden z oryginalnych LA i kopia Transcript of Records (oryginał do wglądu).

2. W Dziale Współpracy z Zagranicą (Pawilon C-1 pok.109)

Następnie student zobowiązany jest do zgłoszenia się do DWZ w terminie do 14 dni od daty zakończenia pobytu za granicą w celu rozliczenia finansowego grantu, po uprzednim wypełnieniu

dokumentów on line: indywidualnego raportu z wyjazdu tzw. ankietę stypendysty, w systemie on-line EU survey, drugiego test biegłości językowej w systemie OLS .

Student powinien złożyć:

- indywidualny raport z wyjazdu (ankietę stypendysty) w systemie on-line EU survey,
- drugi test biegłości językowej w systemie OLS,
- oryginał dokumentu „Wykazu ocen”/ Transcript of Records,
- oryginał zaświadczenia o długości trwania pobytu stanowiący potwierdzenie daty rozpoczęcia i zakończenia okresu mobilności.

Student podpisuje dokument przygotowany przez DWZ, stanowiący rozliczenie końcowe mobilności.

Wypłata grantu po powrocie w wysokości 30% nastąpi po wypełnieniu przez studenta wszystkich formalności po powrocie ze studiów- powyżej.

SKRÓCENIE POBYTU NA STUDIACH

Minimalny okres pobytu na studiach za granicą wymagany do otrzymania stypendium to 3 miesiące.

Skrócenie pobytu wiąże się z koniecznością zwrotu części stypendium, gdyż stypendium student może otrzymać tylko za taki okres, jaki rzeczywiście spędził w uczelni partnerskiej (zgodnie z umową AGH-student podpisaną przed wyjazdem i zaświadczeniem o długości pobytu przywiezionym z uczelni partnerskiej).

Skrócenie pobytu z powodu „siły wyższej” jest możliwe, jeżeli studentowi za granicą przydarzy się poważny wypadek, albo ciężko się rozchoruje. W takiej sytuacji bezpośrednio po zajściu zdarzenia student powinien natychmiast skontaktować się drogą elektroniczną, telefonicznie z Działem Współpracy z Zagranicą. O dalszym trybie postępowania decyduje Narodowa Agencja w Warszawie.

Opracowała: dr inż. Katarzyna Czerw
Koordynator Wydziałowy WEiP
aka Pełnomocnik Dziekana WEiP
ds. Programu Erasmus+