

ZANIM ZAPYTASZ KOORDYNATORA...

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

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

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: <http://www.erasmusplus.agh.edu.pl/erasmus-student/studia-krok-po-kroku/>
- Zastanów się, **gdzie** z miejsc, dedykowanym studentom WEiP, **chcesz wyjechać**. Lista uczelni, z którymi WEiP ma umowy w ramach Programu dostępna jest w Niezbędniku Kandydata. **Niektóre** destynacje **nie będą dostępne w semestrze letnim 2021/22** ze względu na terminy nominacji i aplikacji (PATRZ: ZGŁOSZENIE PRZYJAZDU STUDENTA DO UCZELNI PARTNERSKIEJ)
- Sprawdź, czy umowa obejmuje Twój **stopień studiów**.
- Sprawdź **na stronie internetowej uczelni partnerskiej**, jakie **wymagania językowe** obowiązują tam aktualnie i czy uczelnia partnerska wymaga certyfikatu językowego. Wymagania te mogą różnić się od ujętych w treści umowy z 2014 roku (start 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 danego semestru. 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 **efekty 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. w ubiegłym roku akademickim w Danii semestr letni zaczął się 8 lutego. 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:

- w standardowych warunkach: składać osobiście u Koordynatora Wydziałowego, dr inż. Katarzyny Czerw (pok. 407, A4);
- w trybie zdalnym: kierować na adres: erasmusweip@agh.edu.pl oparząc wiadomość tytułem „REKRUTACJA 21/22 LATO Nazwisko Imię”, np. REKRUTACJA 21/22 ZIMA Nowak Anna.

Termin zakończenia rekrutacji to **27 października 2021.**

1. Ankieta informacyjna kandydata (wzór treści w Niezbędniku Kandydata, aktualny formularz do pobrania z strony DWZ AGH).

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

W trybie zdalnym: 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 trybie zdalnym: 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 trybie zdalnym: 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 trybie zdalnym: skan dokumentu wysłany w formie elektronicznej.

5. Uzupełniony plik/formularz „Erasmus - porównanie przedmiotów”.

W standardowych warunkach: plik Word wysłany w formie elektronicznej.

W trybie zdalnym: plik Word 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 DOSTARCZ DO KOORDYNATORA WYDZIAŁOWEGO lub 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, prof. Uczelni
- Nantes – prof. dr hab. inż. Jerzy Cetnar
- Split – dr hab. inż. Mariusz Macherzyński, prof. Uczelni
- Cagliari – dr hab. inż. Marek Jaszczur, prof. Uczelni

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. Dlatego tak ważne jest aby dobrze przemyśleć sprawę wyjazdu aby jak najmniej było sytuacji, że ktoś zablokował miejsce na liście a potem zrezygnował.

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 Odlewnictwa 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. PRZEZ OSTATNIE 3 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 pewnym opóźnieniem w stosunku do podejmowanych działań aplikacyjnych (PATRZ poniżej).

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 sekcja poniżej).

Powyższe etapy odbywają się jeszcze przed podpisywaniem umów między studentem a 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 15 sierpnia a 30 września.

PODPISANIE UMOWY AGH-STUDENT

PRZYGOTUJ DOKUMENTY NIEZBĘDNE DO PODPISANIA UMOWY W DZIALE WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ AGH (DWZ). UMOWĘ DOT. WYJAZDU W SEMESTRZE LETNIM NALEŻY PODPISAC **MIĘDZY 16 LISTOPADA I 15 GRUDNIA**

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.

Jednak wcześniej należy otrzymać **ZGODĘ PANA PROREKTORA DS. WSPÓŁPRACY**

Zgodnie z Zarządzeniem NR 36/2021 Rektora Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie z dnia 11 czerwca 2021 r. w sprawie stanu działalności Uczelni od 14 czerwca do 30 września 2021 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 DWZ.**

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. Do pisma należy dołączyć oświadczenie, którego wzór należy pobrać z linku na stronie:

<http://www.erasmusplus.agh.edu.pl/erasmus-student/studia-krok-po-kroku/>

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.
- 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, po jednym dla każdej z 3 stron.

Te egzemplarze zostaną potwierdzone podpisem i pieczętą Koordynatora Wydziałowego. Następnie Koordynator Wydziałowy pozyska podpis i pieczętą Prodziekana ds. Studenckich.

- W standardowych warunkach: odbiór form papierowych umowy odbędzie się w umówionym z Koordynatorem Wydziałowym terminie.

W trybie zdalnym: 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. Odbiór dokumentów 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 opieczetowana, potem zeskanowana i odesłana. Wówczas są już na niej wszystkie 3 podpisy stron umowy. Student drukuje to właśnie LA 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 jeśli Uczelnia pracuje w trybie zdalnym, natomiast po oryginał 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 **2 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 DWZ. O dalszym trybie postępowania decyduje Narodowa Agencja w Warszawie.

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