

ZANIM ZAPYTASZ KOORDYNATORA...

... czyli zbiór informacji zawierających odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania dotyczące Programu Erasmus+ na Wydziale Energetyki i Paliw – rok akademicki 25/26

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

REKRUTACJA

REKRUTACJA studentów na wyjazd 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 CSM AGH (PATRZ link na stronie WEiP). Najlepiej zacząć od zakładki „Studia krok po kroku”, gdzie przedstawiony jest ogólny plan działania, a potem doczytywać szczegóły w pozostałych zakładkach, na przykład dot. wysokości stypendium.
- Zastanów się, **gdzie** z miejsc, dedykowanym studentom WEiP, **chcesz wyjechać**.
- 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.
- Sprawdź u Koordynatora Wydziałowego, czy tematyka umowy „plus-minus” pasuje do Twojego kierunku studiów. Na przykład niektóre umowy wycelowane są w energetykę, inne w technologię chemiczną, stąd przypisane im są odpowiednie kody dziedzin. W praktyce oznacza to, że profil danej uczelni zagranicznej może nie pasować do Twojego kierunku studiów. Dlatego tak ważny 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. Ważne jest aby punkty ECTS za przedmiot zagraniczny były nie mniejsze niż za dany przedmiot na WEiP. Jeśli przedmiot zagraniczny ma dużo ECTS i szerszy zakres tematyczny to można nim pokryć tematykę i punktację kilku przedmiotów z WEiP. 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.

- Wyjeżdżając na ostatnim semestrze II stopnia studiów można uzyskać zgodę na obniżenie liczby ECTS do 20 punktów. Czysta formalność.
- 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 Danii często semestr letni zaczyna się już na początku lutego. Trzeba wziąć to pod uwagę, zwłaszcza ustalając sobie **daty początku** (początek pobytu 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 **składać osobiście u Koordynatora Wydziałowego, dr inż. Katarzyny Czerw (pok. 407, A4) przed upływem terminu zakończenia rekrutacji, czyli 4 kwietnia 2025**. W przypadku wątpliwości można skontaktować się z Koordynatorem osobiście lub mailowo.

1. Ankieta informacyjna kandydata (aktualny formularz do pobrania z strony CSM AGH).

dokument papierowy podpisany ręcznie przez studenta; wymagane jest potwierdzenie wysokości średniej przez Dziekanat pieczętą i podpisem uprawnionej osoby

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

kopia dokumentu/-ów, oryginał/-y do wglądu Koordynatora

3. Decyzję Dziekana o przyznaniu stypendium socjalnego, jeśli dotyczy.

kopia dokumentu, oryginały do wglądu Koordynatora

4. Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, jeśli dotyczy.

kopia dokumentu, oryginał do wglądu Koordynatora

5. Propozycja programu.

propozycja programu mobilności – zestawienie przedmiotów rodzimych i do realizacji zagranicą z wskazaniem ich kompatybilności i wagi w punktach ECTS

6. Dokument potwierdzający realizację pracy dyplomowej za granicą, jeśli dotyczy.

dokument potwierdzający gotowość pracownika uczelni zagranicznej do sprawowania opieki naukowo-dydaktycznej nad dyplomantem w przypadku studentów, którzy będą realizować pracę dyplomową za granicą, opatrzony potwierdzeniem promotora pracy

O tym CZY STUDENT ZAKWALIFIKUJE SIĘ na wyjazd w dane miejsce decydują: średnia ocen/punkcja oraz możliwość zapewnienia efektów kształcenia dla semestru mobilności. Jest to o tyle istotne, że **MOŻNA ZŁOŻYĆ TYLKO JEDNĄ ANKIETĘ na wyjazd w danym okresie/semestrze**. Czyli na etapie rekrutacji „obstawia się” tylko jedną uczelnię zagraniczną. Na WEiP nie ma jednej listy rankingowej. W praktyce wygląda to tak, że są tak jakby listy rankingowe osobne dla każdej uczelni partnerskiej. Jeśli na daną uczelnię (np. Liberec) zgłosi się więcej kandydatów niż jest dostępnych miejsc (dostępne 2 miejsca) to Koordynator Wydziałowy porównuje punktację kandydatów i kontaktuje się z osobą/-ami o najniższej pozycji rankingowej. Takie osoby mogą wtedy zastanowić się nad wyjazdem na inną uczelnię zagraniczną lub zrezygnować z rekrutacji. Dlatego tak ważne jest aby dobrze przemyśleć sprawę wyjazdu, w szczególności możliwość ułożenia dobrego planu studiów (Learning Agreement) aby jak najmniej było sytuacji, że ktoś zablokował innym studentom miejsce na liście rankingowej na daną uczelnię a potem zrezygnował z wyjazdu.

PÓŹNIEJ należy cierpliwie czekać. Lista kandydatów i dokumenty rekrutacyjne są zatwierdzane przez Dziekana i dostarczane do CSM AGH. Dotychczas nie zdarzyło się aby student z WEiP nie otrzymał

dofinansowania na wyjazd w ramach Erasmus+. O jakich kwota stypendium jest mowa, zależy to od kraju, do jakiego kandydat miałby wyjechać (patrz: tabele z informacjami na stronie CSM AGH). Machina biurokratyczna potrzebuje czasu i informacja oficjalna z CSM AGH potwierdzająca finansowanie kandydatów pojawia się z pewnym opóźnieniem w stosunku do podejmowanych działań aplikacyjnych (patrz: kolejna sekcja).

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 takiej umowy i spytać, czy jest taka możliwość. Na przykład, na WEiP dużym powodzeniem cieszy się Lizbona, stąd student z innego wydziału ma nieduże szanse wyjechać z naszej umowy, bo dotychczas nasi studenci zapełniali wszystkie 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.

ZGŁOSZENIE PRZYJAZDU STUDENTA DO UCZELNI PARTNERSKIEJ

Koordinator 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 poinformuje studenta o formie nominacji i/lub przeprowadzeniu nominacji. Czasem bowiem to student musi najpierw założyć konto na odpowiedniku USOS uczelni partnerskiej, a potem koordynator potwierdza w systemie nominację.

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).

PODPISANIE UMOWY AGH-STUDENT

PRZYGOTUJ DOKUMENTY NIEZBĘDNE DO PODPISANIA UMOWY W CENTRUM SPRAW MIĘDZYNARODOWYCH AGH.

Po zakończonej rekrutacji (na Wydziale), student powinien indywidualnie złożyć komplet dokumentów w CSM AGH, aby podpisać umowę AGH-student. Student zobowiązany jest przestać na adres mailowy erasmus@agh.edu.pl Learning Agreement zatwierdzony przez Prodziekana ds. Studenckich wydziału macierzystego:

- do 15 lipca w przypadku wyjazdu na semestr zimowy,
- do 20 grudnia w przypadku wyjazdu na semestr letni.

LISTA DOKUMENTÓW:

1. Learning Agreement - porozumienie o programie zajęć (aktualny formularz do pobrania z strony CSM AGH)

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 mobilności. 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 tylko podstawowej części umowy LA w 3 egzemplarzach, oryginałach, po jednym dla każdej z 3 stron. Te egzemplarze zostaną potwierdzone podpisem i pieczętką Koordynatora Wydziałowego. Następnie należy pozyskać podpis i pieczętkę Prodziekana ds. Studenckich.
- W programie Erasmus+ powszechnie uznaje się za wiążące skany podpisów. Stąd umowa wysłana do uczelni partnerskiej zostaje tam wydrukowana, podpisana przez upoważnioną osobę i opieczętowana, 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 Prodziekana ds. Studenckich. Tutaj procedura jest analogiczna jak w przypadku LA.

3. Samodzielne działania studenta

Należy postępować zgodnie z wytycznymi na stronie internetowej CSM AGH w zakresie ubezpieczenia, danych bankowych, testu językowego, wypłaty stypendium itd.

ROZLICZENIE WYJAZDU PO POWROCIE

Należy postępować zgodnie z wytycznymi na stronie internetowej CSM AGH w zakresie ubezpieczenia, danych bankowych, testu językowego, wypłaty stypendium itd.

<http://www.erasmusplus.agh.edu.pl/erasmus-student/rozliczenie-pobytu-erasmus/>

WAŻNE: Należy spróbować zebrać oryginalne podpisy na 3 egzemplarzach Learning Agreement. Mając już podpis Prodziekana ds. Studenckich i własny (studenta) na dokumentach trzeba pozyskać podpis i pieczętkę upoważnionej do tego osoby w uczelni partnerskiej. Jeden z egzemplarzy dokumentu będzie trzeba wykorzystać potem do rozliczenia się z Dziekanatem, a kolejny do rozliczenia się z CSM AGH. Uczelnia zagraniczna zazwyczaj nie wymaga LA w formie papierowej.