

ZANIM ZAPYTASZ KOORDYNATORA...

... czyli zbiór informacji odpowiadających treści spotkania organizacyjnego dotyczącego studiowania za granicą w ramach Programu Erasmus+

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

REKRUTACJA

REKRUTACJA studentów na wyjazd (SEMESTR ZIMOWY I LETNI) w ramach Programu Erasmus+ odbywa się na Wydziałach AGH u Koordynatorów Wydziałowych RAZ W ROKU w semestrze letnim.

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 (link w Niezbędniku Kandydata na pod-stronie Erasmus+ WEiP). 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 na pod-stronie Erasmus+ WEiP.
- Sprawdź, czy umowa obejmuje Twój stopień studiów.
- Sprawdź, jakie wymagania językowe ta uczelnia przyjęła. Dodatkowo, WEiP ma wewnętrzne zasady, nakładające obowiązek posługiwania się językiem angielskim na poziomie minimum B2. Przy niektórych uczelniach z listy widnieje informacja o nie potwierdzonych wymogach językowych. Oznacza to, że nie pozyskano aktualnych wymogów, a mogą one różnić się od tych ujętych w oryginalnej treści umowy z 2014 roku (start bieżącej edycji programu).
- 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 zebrać 30 ECTS, chyba, że wyjedziesz na III semestrze II stopnia studiów, wtedy masz zebrać 20 ECTS (chyba, że uczelnia zagraniczna wymaga inaczej). 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. Jeśli wyjedziesz na III semestrze II stopnia studiów nie szukaj przedmiotu zastępującego elementy z sylabusu dotyczące pracy magisterskiej, tylko pozostałe składowe, wśród których występuje np. Zarządzanie w sektorach paliw i energii.
- 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 i końca mobilności (wyjazdu). 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.
- Koncepcja wykonywania badań do pracy magisterskiej za granicą jest wykonalna, ale tylko i wyłącznie, jeśli student będzie miał opiekuna tych badań na uczelni zagranicznej, czyli naukowca, który w porozumieniu z promotorem pracy na AGH, wyrazi na to zgodę. W takim przypadku prowadzenie badań do pracy magisterskiej może występować jako jeden z elementów składowych planu zajęć realizowanych przez studenta na uczelni zagranicznej. Taką zgodę/umowę naukowca zagranicznego należy potwierdzić na etapie konstruowania umowy Learning Agreement (LA) np. wydrukiem odpowiedniej deklaracji rzeczonoj osoby z notatką od promotora.
- Na WEiP nie prowadzi się podwójnego dyplomowania.

DOKUMENTY REKRUTACYJNE i sposób ich dostarczania.

1. Ankieta informacyjna kandydata (wzór w Niezbędniku Kandydata na stronie Erasmus+ WEiP).

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 widziany jest zeskanowany podpis odręczny (druk, podpis, skan, wysyłka).

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 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 POWER, muszą złożyć do Koordynatora Wydziałowego/Umowy, decyzję Dziekana o przyznaniu stypendium socjalnym 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 POWER, 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 DOSTARCZ DO KOORDYNATORA UMOWY w wyznaczonym terminie. Dla większości umów WEiP Koordynatorem Umowy jest Koordynator Wydziałowy. Jednak kilka umów, ma innych Koordynatorów. Są to umowy z uczelniami w poniższych miastach:

- 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: ERASMUS+ procedura kwalifikacji na studia/praktyki zagraniczne na Wydziale Energetyki i Paliw w roku akademickim 2020/21). Jest to o tyle istotne, że MOŻNA ZŁOŻYĆ TYLKO JEDNĄ ANKIETĘ. Czyli na etapie rekrutacji obstawia się tylko jedną uczelnię zagraniczną. 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), 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 nie ma w praktyce szans wyjechać z naszej umowy, bo nasi studenci zapełniają wszystkie wolne 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. PRZEZ OSTATNIE 2 LATA ilość osób kandydujących wynosiła około 20. Taka liczba kandydatów nie jest duża, stąd 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 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.

Student ma z kolei obowiązek dokonać APLIKACJI, czyli musi samodzielnie wystąpić 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. O tym jak wygląda procedura w konkretnej uczelni zagranicznej student otrzyma informacje od Koordynatora Umowy i/lub z uczelni partnerskiej.

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. Już na etapie aplikacji potrzebny jest Learning Agreement (patrz niżej). 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 (C-1, pok. 109), aby podpisać umowę AGH-student. Studenci proszeni są o wcześniejszy kontakt z DWZ w celu umówienia terminu podpisania umowy AGH-student (przyjmowanie stron w godz.9.00 –14.00), tel.: +48 12 617 51 00, +48 12 617 33 02 email: erasmus@agh.edu.pl, dwz@agh.edu.pl.

To KIEDY NALEŻY PODPISAC UMOWĘ zależy od terminu wyjazdu. W przypadku wyjazdu:

- na semestr zimowy lub na rok, umowę można podpisać od 1 sierpnia do 30 września,
- na semestr letni od 16 listopada do 15 grudnia.

LISTA DOKUMENTÓW:

1. Learning Agreement - porozumienie o programie zajęć (patrz: wzory w Niezbędniku Kandydata na pod-stronie Erasmus+ WEiP; kolorem czerwonym zaznaczono dane studenta i informacje zależne od studenta, kolorem zielonym dane uczelni partnerskiej, kolorem niebieskim dane uczelni macierzystej i Wydziału)

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 lub 60 pkt ECTS/rok. W przypadku semestru III studiów II stopnia wymagane jest uzyskanie 20 pkt ECTS/semestr, chyba, że przepisy uczelni partnerskiej mówią inaczej.

- Opracowany przez studenta LA należy dostarczyć do Koordynatora Wydziałowego celem sprawdzenia jego poprawności. Dopiero po akceptacji Koordynatora można działać dalej w sprawie dokumentu.

- Na WEiP stosuje się zwyczaj drukowania podstawowej części umowy (3-4 pierwsze strony zawierające opis stron umowy i „Section to be completed BEFORE THE MOBILITY”) w 3 egzemplarzach, oryginałach, dla każdej z 3 stron. Te 3 wydrukowane egzemplarze muszą zostać potwierdzone podpisem i pieczętką Koordynatora Wydziałowego.
- Następnie student może udać się po podpis i pieczętkę odpowiedniego dla siebie Prodziekana ds. Kształcenia. Naturalnie uprzednio student sam podpisuje umowę.
- Mając podpis Dziekana, student skanuje umowę i wysyła ją do uczelni zagranicznej w sposób właściwy dla danej uczelni. Może to być komunikacja mailowa czy też poprzez tamtejszy odpowiednik Wirtualnej Uczelni.
- 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 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.

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

1. Przed wyjazdem na studia student otrzymuje wypłatę wysokości 70% kwoty stypendium naliczonego według czasu pobytu ujętego w LA i Wniosku o wyjazd za granicę.

Płatność jest zrealizowana nie później niż 30 dni od dnia podpisania Umowy AGH-student przez obie strony albo w dniu rozpoczęcia mobilności (data rozpoczęcia semestru nauki w uczelni partnerskiej) w zależności od tego, który termin wystąpi jako pierwszy.

Warunkiem koniecznym jest złożenia do Działu Współpracy z Zagranicą w terminie 30 dni przed rozpoczęciem mobilności zatwierdzonych dokumentów:

- porozumienia o programie zajęć tzw. Learning Agreement,
- Wniosku na wyjazd za granicę,
- potwierdzenia rejestracji w systemie Odyseusz,
- potwierdzenia posiadania ubezpieczenia zdrowotnego NFZ ,
- wypełnienia pierwszego testu biegłości językowej w systemie OLS.

2. Po powrocie ze studiów student otrzymuje pozostałe 30 % kwoty stypendium

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
- Studenci II stopnia przebywający za granicą na III semestrze w ramach Programu Erasmus+ (semestr dyplomowy) nieposiadający wykazu ocen np. prowadzący badania pod kątem pracy magisterskiej powinni dostarczyć opinię o zrealizowaniu badań wpisanych do Learning Agreement - oryginał do DWZ/kopia Dziekanat
- 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 (P A1,A2 – niski parter).

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.

Bieżąca sytuacja stanowi pod tym względem nowość...

Opracowała: dr inż. Katarzyna Czerw
Pełnomocnik Dziekana Wydziału Energetyki i Paliw
ds. Programu Erasmus+