

JEŻELI ZOSTAŁEŚ ZAKWALIFIKOWANY NA WYJAZD W CELU REALIZACJI CZĘŚCI STUDIÓW W UCZELNI ZAGRANICZNEJ SKORZYSTAJ Z PONIŻSZYCH PORAD!

PRZED WYJAZDEM

KROK 1. Rejestracja w uczelni zagranicznej

Na stronie internetowej uczelni, do której się wybierasz, sprawdź:

- terminy składania i rodzaj dokumentów/formularzy zgłoszeniowych lub rejestracji on-line; program studiów, system ECTS, dostępność akademików, dane osób kontaktowych, mapki i praktyczne rady dla studentów zagranicznych, istnienie organizacji studenckiej Erasmus Student Network (ESN), kalendarz roku akademickiego, program przygotowawczy itp. Zwróć szczególną uwagę na termin rejestracji on-line i/lub termin przesłania dokumentów;
- czy uczelnia wymaga potwierdzenia znajomości języka obcego. Jeśli nie masz pewności, czy spełniasz wymogi uczelni, skontaktuj się e-mailowo z biurem Erasmus uczelni zagranicznej. W większości uczelni wymagana jest rejestracja on-line. Oprócz samej czynności rejestracji może też być konieczne przesłanie właściwie podpisanych i opieczętowanych dokumentów „papierowych”.
- Jeśli uczelnia zagraniczna nie skontaktowała się z Tobą i nie znalazłeś informacji o procedurze rejestracyjnej na jej stronie, sam(a) skontaktuj się z:
 - tamtejszym biurem Erasmus (International Relations Office, Mobility Office, Erasmus Office, itp.);
 - lub koordynatorem wydziałowym (Departmental Coordinator) tej uczelni;
 - lub uczelnianym koordynatorem (Institutional Coordinator).

KROK 2. Potrzebne dokumenty i informacje

Uczelnia zagraniczna może wymagać przesłania przed przyjazdem wykazu zaliczeń (czyli Transcript of Records – TR; w EXTRANET – Karta przebiegu studiów), by ocenić Twoją wiedzę i kompetencje oraz lepiej zorganizować Twój plan studiów.

W celu potwierdzenia Wykazu ocen skontaktuj się ze swoim Dziekanatem.

Uczelnia zagraniczna może zażądać zaświadczenia w języku angielskim, potwierdzającego Twój status stypendysty Erasmus (Nomination Letter, Confirmation of nomination, etc). Ten dokument otrzymasz w Biurze Programu Erasmus Twojej Uczelni.

W formularzu zgłoszeniowym lub podczas rejestracji on-line często należy podać dane dotyczące Uczelni macierzystej takie jak:

- kod Erasmus+ – PL WARSZAW63
- numer Karty Uczelni (Erasmus Charter for Higher Education, tzw. ECHE)
 - 241321-EPP-1-2014-1-PL-EPPKA3-ECHE
- numer PIC – 999438628
- kody kierunków studiów – znajdziesz w EXTRANECIE

Jeśli jednym z dokumentów rejestracyjnych wymaganych przez uczelnię zagraniczną jest Learning Agreement (porozumienie o programie studiów), już na tym etapie wypełnij formularz LA – BEFORE the Mobility zgodnie z instrukcją w KROKU 5.

Uwaga!

1. Wszystkie dokumenty wymagane przez uczelnię zagraniczną, wysyłasz sam(a).
2. Sam(a) organizujesz zakwaterowanie.
3. Wypełniaj dokładnie i czytelnie (komputerowo) dokumenty, składaj je w terminie, a unikniesz wielu kłopotów.
4. Zawsze zachowuj kopie, skany, maile tego, co wysyłasz.
5. Podawaj aktualne dane kontaktowe.

KROK 3 OPCJONALNIE. Rezygnacja z wyjazdu

Jeżeli rezygnujesz z wyjazdu, jak najszybciej przekaz tę informację w formie pisemnej do Biura Programu Erasmus.

Dołącz wydruk korespondencji wysłanej do uczelni zagranicznej z informacją o Twojej rezygnacji.

Upewnij się, że nie grozi Ci obciążenie kosztami, np. tytułu rezerwacji miejsca w akademiku.

KROK 4. Potwierdzenie przyjęcia na studia

Jeżeli dopełniłeś wszystkich formalności: zarejestrowałeś się on-line, wypełniłeś i złożyłeś w terminie wszystkie dokumenty, Uczelnia zagraniczna musi potwierdzić, że przyjmie Cię na studia w formie zaproszenia imiennego przesłanego pocztą bądź e-mailem. Jeśli potwierdzenie przyjęcia nie zawiera informacji o okresie mobilności, ustal dokładne daty początku i końca okresu studiowania w uczelni zagranicznej. Informacja ta będzie potrzebna do wyliczenia należnego stypendium Erasmus.

Upewnij się! Jeśli planujesz uczestniczyć w organizowanym przez uczelnię zagraniczną kursie przygotowawczym lub językowym (Orientation week, Adaptation days, etc.), dowiedz się, czy okres ten będzie zaliczony przez tę uczelnię do okresu studiowania.

KROK 5. Porozumienie o programie studiów – Learning Agreement (LA)

Aby zawrzeć indywidualną umowę finansową i otrzymać stypendium, musisz posiadać papierową wersję LA Before the Mobility zatwierdzonego przez Uczelnię macierzystą i Uczelnię zagraniczną oraz musisz przekazać uzgodniony program studiów do swojego Dziekanatu.

Learning Agreement - BEFORE the Mobility – formularz Komisji Europejskiej dostępny jest w Biurze Programu Erasmus, wersję elektroniczną możesz otrzymać e-mailem lub pobrać ze strony (Studenci>Erasmus->Dokumenty aplikacyjne).

- Formularz wypełnij komputerowo.
- Uzupełnij wszystkie pola (tabela A, deklaracja dot. różnic programowych i tabela B nie mogą być puste).
- Po wydrukowaniu, podpisz we właściwym polu, uzyskaj podpis wydziałowego Koordynatora/Dziekana kierunku. Tak wypełniony i podpisany dokument zeskanuj i prześlij do uczelni zagranicznej z prośbą o podpisanie i odesłanie LA również w postaci skanu.
- Postaraj się wysłać LA do uczelni zagranicznej odpowiednio wcześniej (uwzględnij okres wakacyjny), tak abyś zdążył otrzymać podpisany przez wszystkie strony skan przed podpisaniem umowy finansowej.

LA na formularzu Komisji Europejskiej potrzebny jest do ustalenia wstępnej listy przedmiotów. Jeśli lista przedmiotów, które będziesz studiować w uczelni zagranicznej ulegnie zmianie, wszelkie zmiany będziesz musiał przekazać w formie pisemnej swojemu Koordynatorowi Wydziałowemu/Dzikanowi.

Wzór LA znajdziesz na stronie Uczelni www.vizja.pl zakładka STUDENCI>ERASMUS+>DOKUMENTY APLIKACYJNE

KROK 6. Testy językowe OLS

Przed podpisaniem umowy finansowej musisz wypełnić test poziomujący znajomość języka mobilności w systemie Komisji Europejskiej On-line Linguistic Support (OLS). Z testu zwolnieni są jedynie native speakerzy.

Link do testu wysyła automatycznie system OLS na adresy e-mailowe podane w formularzu zgłoszeniowym. Link do testu jest ważny miesiąc.

Więcej informacji o testach OLS znajdziesz na stronie Uczelni w zakładce Studenti>Erasmus+>Wsparcie językowe oraz <https://erasmusplusols.eu/pl/>

Uwaga! Jeśli kontaktując się z uczelnią zagraniczną dowiesz się, że większość zajęć odbywać się będzie w innym języku, jak najszybciej zgłoś ten fakt pracownikom Biura Programu Erasmus w swojej Uczelni po to, aby został Ci przesłany test właściwego języka. Po wypełnieniu testu OLS będzie już za późno na zmianę testowanego języka.

Testy OLS zawierają część przeznaczoną do odsłuchu. Przed przystąpieniem do testu przygotuj odpowiedni sprzęt. Zarezerwuj sobie około 60-70 minut na dokładne wypełnienie testu.

KROK 7. Ubezpieczenie

Jeżeli wyjeżdżasz do uczelni kraju członkowskiego UE lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego, musisz mieć Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ). Kartę wystawia wojewódzki oddział Narodowego Funduszu Zdrowia (NFZ) na Twój wniosek. Formularz znajdziesz tu: <http://www.nfz.gov.pl>.

Upewnij się! do czego Karta upoważnia Cię i co z nią zrobić po przyjeździe do kraju, w którym będziesz studiował.

Upewnij się, że jesteś ubezpieczony w NFZ (czyli, że są za Ciebie odprowadzane składki).

Informacje na temat wymogów dotyczących ubezpieczeń dla uczestników programu Erasmus+ w Turcji zamieszczone są tu: http://www.ankara.msz.gov.pl/pl/aktualnosci/nowe_wymogi_dotyczace_ubezpieczen_dla_uczestnikow_programu_erasmus_w_turcji.

Oprócz EKUZ dot. ubezpieczenia zdrowotnego, wykup ubezpieczenie w dowolnym towarzystwie ubezpieczeniowym oferującym ubezpieczenia zagraniczne.

Pomyśl o ubezpieczeniu się na wypadek kradzieży (np. laptopa).

AEH w Warszawie nie ponosi żadnej odpowiedzialności z tytułu Twojego ubezpieczenia (braku lub niewłaściwego).

KROK 8. Legalizacja pobytu

Sprawdź na stronie Ministerstwa Spraw Zagranicznych www.msz.gov.pl, jakie dokumenty będą Ci potrzebne. W razie wątpliwości zapytaj o szczegóły uczelnię, do której się wybierasz.

Przed wyjazdem zarejestruj swoją podróż na stronie MSZ w serwisie Odyseusz www.odyseusz.msz.gov.pl. Serwis pomaga zlokalizować podróżnych z Polski w każdym zakątku globu. W przypadku wystąpienia sytuacji niebezpiecznych umożliwia także konsulowi rozsyłanie zarejestrowanym osobom darmowych powiadomień SMS oraz ułatwia organizację odpowiedniej pomocy.

Z serwisu można korzystać na urządzeniach stacjonarnych i mobilnych. Podróżny może zarejestrować pojedynczą, krótką podróż, podając swoje dane osobowe, dane osób towarzyszących, a także czas i miejsce lub etapy pobytu. Uczestnicy programu Erasmus powinni założyć konto w serwisie, zarejestrować swój wyjazd, aktualizować swoje dane.

Przypominamy, że polski konsul jest uprawniony do działania wyłącznie na rzecz obywateli polskich. Studenci nieposiadający polskiego obywatelstwa i wyjeżdżający za granicę w ramach programu Erasmus powinni występować o pomoc konsularną we właściwych urzędach konsularnych państwa, którego są obywatelami.

KROK 9. Wiza

Jeżeli NIE jesteś obywatelem kraju Unii Europejskiej, sprawdź na stronie uczelni zagranicznej, jakich formalności musisz dopełnić, aby uzyskać wizę i zalegalizować swój pobyt. Zrób to jak najszybciej, czas oczekiwania na wizę może być długi. Wszelkich formalności z tym związanych musisz dopełnić sam/a.

W Biurze Programu Erasmus otrzymasz zaświadczenie potwierdzające Twój status stypendysty programu Erasmus, jeśli taki dokument będzie od Ciebie wymagany.

KROK 10. Konto do przelewu funduszy Erasmus

Najpóźniej 3 dni przed planowanym podpisaniem umowy finansowej w Biurze Programu Erasmus prześlaj mu pełne dane Twojego rachunku bankowego, prowadzonego w walucie Euro. Informacje należy przekazać na formularzu oświadczenia dostępnym w Biurze Programu Erasmus.

Bank, w którym prowadzisz konto musi należeć do systemu SEPA. Lista banków polskich należących do systemu SEPA znajduje się tu: http://epc.cbnet.info/content/adherence_database (SEPA Credit Transfer, plik CSV).

Należne Ci fundusze będą przekazane przelewem na koszt AEH, z konta AEH prowadzonego w euro, w dwóch ratach:

- pierwsza rata (80% całości należnych funduszy), w ciągu 2-3 tygodni od podpisania umowy finansowej;
- druga rata (20%), po powrocie z wymiany i przedstawieniu w Biurze Programu Erasmus zaświadczenia o okresie studiowania Letter of Confirmation oraz wypełnieniu ankiety stypendysty i drugiego testu OLS.

KROK 11. Sposób wyliczenia należnych Ci funduszy Erasmus

Miesięczna wysokość należnych funduszy Erasmus dla danego kraju podana jest w zakładce STUDENCI>ERASMUS+>DOFINANSOWANIE

Fundusze Erasmus zostaną Ci przyznane na rzeczywisty okres studiowania w uczelni zagranicznej, potwierdzony w Letter of Acceptance, niezależnie od okresu przebywania w danym mieście, czy też poniesionych kosztów za zakwaterowanie oraz na okres maksymalnie 5 miesięcy.

Jeśli ostatecznie daty okresu studiów będą inne niż te, które podałeś podczas zawierania umowy koniecznie pobierz, nie wcześniej niż 7 dni przed końcem studiów w Biurze Programu Erasmus uczelni zagranicznej, zaświadczenie o okresie studiowania. Prześlij skan tego dokumentu (Letter of Confirmation) do Biura Programu Erasmus. Jeśli Twój pobyt będzie dłuższy i tylko jeśli AEH będzie miał jeszcze fundusze, zostanie Ci przyznane „przedłużone” stypendium.

Uwaga! Przyznanie „przedłużonego” stypendium nie będzie możliwe po powrocie. Według wytycznych Komisji Europejskiej decyzja o przyznaniu dodatkowych funduszy może być podjęta jedynie podczas pobytu na uczelni zagranicznej.

KROK 12. Umowa indywidualna

Aby móc podpisać umowę na wyjazd w ramach programu Erasmus+ musisz dopełnić wszystkich, poniższych formalności:

1. zaproszenie/potwierdzenie o przyjęciu na studia (Letter of Acceptance) lub wydruk z e-maila zawierający datę, do kiedy musisz się stawić w uczelni zagranicznej oraz daty rozpoczęcia i zakończenia semestru;

2. podpisany przez wszystkie strony Learning Agreement, część BEFORE the Mobility (wystarczy wydruk ze skanu);

3. kartę EKUZ i/lub równoważne ubezpieczenie,

4. przekaż podpisane LA swojemu Dziekanatowi,

5. wypełnij test OLS (jeśli dotyczy).

Jeśli właśnie ukończyłeś studia pierwszego stopnia i wyjeżdżasz na stypendium w semestrze zimowym studiów drugiego stopnia, przynieś ze sobą decyzję o przyjęciu na drugi stopień studiów, wydaną przez Dziekanat.

Jeśli nie rozliczyłeś roku akademickiego, ponieważ nie zdałeś któregoś z egzaminów lub posiadasz warunkowe zaliczenie roku, przynieś ze sobą zgodę jednostki macierzystej/ koordynatora na wyjazd na wymianę Erasmus.

Jeżeli otrzymałeś z Biura Programu Erasmus potwierdzenie zakwalifikowania do wyjazdu na studia, masz podpisany LA przyjdź podpisać indywidualną umowę finansową. Zrób to na 2-3 tygodnie przed planowanym terminem rozpoczęcia studiów. Umowa jest podstawą wypłacenia Ci środków finansowych z funduszy Erasmus+. Jeżeli wyjeżdżasz jako Student Erasmus bez dofinansowania, również musisz podpisać Umowę.

Zgodnie z wymogami Komisji Europejskiej Narodowa Agencja Erasmus zaleca, aby umowa została zawarta przed rozpoczęciem studiów w uczelni zagranicznej.

W TRAKCIE MOBILNOŚCI

KROK 1. Po przyjeździe do uczelni zagranicznej

Zalegalizuj swój pobyt (np. w urzędzie ds. cudzoziemców lub najbliższym komisariacie policji). Weź dowód osobisty lub paszport i kilka zdjęć. Możesz być poproszony o przedstawienie dodatkowych dokumentów (np. zaświadczenia o immatrykulacji, zaświadczenia z AEH, ubezpieczenia), czy o wykazanie się posiadaniem wystarczających środków finansowych (każde państwo indywidualnie określa sumę, która zostanie uznana za wystarczającą do utrzymania bez korzystania z pomocy opieki społecznej. Zazwyczaj jest to kwota odpowiadająca minimum socjalnemu).

KROK 2. Kontakt z Biurem Programu Erasmus

Pozostań w kontakcie z Biurem Programu Erasmus (erasmus@vizja.pl). Zawsze możesz liczyć na naszą radę i pomoc! Zglądaj na stronę internetową www.vizja.pl (zakładka Studenci>Erasmus+).

W przypadku jakichkolwiek problemów, skontaktuj się z naszym Biurem. W ciągu maksymalnie 3 dni roboczych zawsze potwierdzamy, że otrzymaliśmy Twoją wiadomość. Jeżeli takiego potwierdzenia nie otrzymasz, wyjaśnij ten „brak łączności”: wyślij e-maila z innego serwera lub zadzwoń- 22 536 54 16.

Kwestie problematyczne zgłaszaj:

- koordynatorowi programu Erasmus (wydziałowemu i uczelnianemu) w uczelni zagranicznej,

- osobom odpowiedzialnym za studentów Erasmus w tamtejszym biurze Erasmus lub współpracy z zagranicą,
- studentowi – opiekunowi z tamtejszej organizacji studenckiej (np. Erasmus Student Network),
- lub pracownikom Biura Programu Erasmus AEH

Na stronie MSZ znajdziesz praktyczny przewodnik „Polak za granicą”

<http://poradnik.poland.gov.pl> oraz dane teleadresowe polskich placówek za granicą.

KROK 3. OPCJONALNIE Zmiany w LA DURING the MOBILITY

Wszelkie zmiany do Learning Agreement wprowadzasz w formie pisemnej, w papierowej wersji LA During the Mobility.

Do 3 tygodni od daty rozpoczęcia semestru w uczelni zagranicznej możesz jeszcze wprowadzić zmiany do pierwotnie ustalonego już LA. W tym celu:

1. skontaktuj się z koordynatorem wydziałowym AEH
2. dopiero gdy koordynator wyrazi zgodę na zmianę programu wprowadź zmiany wypełniając tabelę DURING the MOBILITY
3. po wprowadzeniu zmian skontaktuj się ponownie z koordynatorem wydziałowym AEH i poproś go o zatwierdzenie zmian;
4. wydrukuj ostateczną i zaakceptowaną przez koordynatora wydziałowego wersję. Następnie uzyskaj zgodę i podpis koordynatora uczelni zagranicznej, uzyskaj podpis osoby upoważnionej, podpisz własnoręcznie i prześlij skan do Biura Programu Erasmus i swojego Dziekanatu.

Jeżeli przedłużasz okres studiów o kolejny semestr, musisz uzgodnić nowe LA; podobnie - jeżeli chcesz dokonać zmian w LA w drugim semestrze, postępuj jak wyżej.

PO ZAKOŃCZENIU MOBILNOŚCI

KROK 1. Rozliczenie w Biurze Programu Erasmus z przyznanego dofinansowania

By rozliczyć się z otrzymanych funduszy niezwłocznie po zakończeniu studiów, najpóźniej do:

- 31 marca r., jeżeli wyjechałeś w semestrze zimowym;
- 15 września r., jeżeli wyjechałeś w semestrze letnim

przynieś do Biura Programu Erasmus w pierwszej kolejności:

1. zaświadczenie potwierdzające okres studiów w uczelni zagranicznej (np. Letter of Confirmation)

Uwaga! Zaświadczenie okresu pobytu Letter of Confirmation musi być wystawione (podpisane przez uczelnię zagraniczną) najwcześniej na 7 dni przed końcem okresu studiowania podanego w tym

dokumentcie (np. jeżeli dokument ten potwierdza, że studiowałeś do 31 stycznia, to może być wystawiony najwcześniej 24 stycznia).

Dokument możesz przesłać w formie skanu (nie - zdjęcia), ale niezwłocznie po powrocie dostarcz oryginał do Biura Programu Erasmus.

Pozostałe dokumenty niezbędne do rozliczenia wyjazdu:

2. wydruk ostatecznej wersji Learning Agreement z podpisem koordynatora uczelni zagranicznej równoważny z LA During the Mobility (jeżeli dotyczy),

3. wykaz zaliczeń (Transcript of Records lub inny równoważny),

4. ankieta on-line. Link do ankiety zostanie Ci przesłany automatycznie na Twój adres email w ostatnim dniu studiów w uczelni zagranicznej,

5. drugi test poziomujący znajomość języka (OLS). Link do drugiego testu zostanie wysłany automatycznie na ten sam adres, na który został wysłany test pierwszy. Stanie się to w miesiącu wpisanym do OLS jako koniec studiów w uczelni zagranicznej.

Dokumenty możesz dostarczać sukcesywnie. Wykaz zaliczeń (Transcript of Records) prawdopodobnie otrzymasz kilka tygodni po zakończeniu studiów. Upewnij się w tamtejszym BWZ, na jaki adres zostanie on wysłany: do Biura Programu Erasmus, na Twój wydział czy też na Twój prywatny adres.

Jeżeli wypełnisz powyżej wskazaną obowiązkową ankietę on-line, wypełnisz test poziomujący znajomość języka obcego, dostarczysz do Biura Programu Erasmus Letter of Confirmation, nasze biuro prześle Ci ostatnią ratę funduszy Erasmus (20% całości).

KROK 2. Rozliczenie z wydziałem z programu studiów oraz LA AFTER the MOBILITY

W uczelnianym Biurze Programu Erasmus zrobimy i zachowamy kopie dokumentów wskazanych w punkcie 1. Oryginały musisz także przedstawić wydziałowemu koordynatorowi Programu, aby rozliczyć się ze zrealizowanego programu studiów i zaliczenia okresu studiowania za granicą.

Koordynator przeliczy stopnie, które uzyskałeś w uczelni zagranicznej na skalę obowiązującą w WSFiZ.

Papierową wersję Transcript of Records ze stopniami przeliczonymi przez koordynatora musisz zanieść do dziekanatu/sekretariatu lub wskazanej przez koordynatora osoby. Osoba ta sprawdzi poprawność wpisanych punktów i ocen, następnie w systemie EXTRANET wprowadzi każdy przedmiot zrealizowany w uczelni zagranicznej jako przedmiot „zaliczony”.

Po uzyskaniu ocen z przedmiotów uzupełniających różnice programowe (jeżeli takie były w Twoim przypadku) zostaniesz ostatecznie rozliczony z etapu studiów odbytego w uczelni zagranicznej