

Program Erasmus > Rekrutacja > Wyjazdy na część studiów > Kolejność działań po zakwalifikowaniu na stypendium zagraniczne

Kolejność działań po zakwalifikowaniu na stypendium zagraniczne

Organizacja wyjazdu w ramach LLP/Erasmus

Kolejność działań po zakwalifikowaniu na studia zagraniczne

1. Wytypowani studenci zgłaszani są przez uczelnianego koordynatora programu Erasmus do uczelni partnerskich. Zaraz po zakwalifikowaniu student powinien zapoznać się z pakietem informacyjnym dla przyjeżdżających studentów programu Erasmus "Erasmus incoming students" (procedura aplikacyjna, terminy zgłoszeń, oferta programowa, ew. formularz dotyczący zakwaterowania w akademiku tej uczelni "Accommodation Form") wszystkie te informacje powinny być dostępne na stronach internetowych danej uczelni zagranicznej.

Praktyczne informacje dotyczące pobytu w danej uczelni można również uzyskać od studentów, którzy odbyli już studia Erasmusa w danej uczelni zagranicznej:

<http://www.erasmus.org.pl/index.php/ida/172/> ; <http://gise.erasmus.org.pl/search>

Materiały informacyjne są również zwykle przysyłane do studenta, po otrzymaniu przez uczelnię przyjmującą formularza zgłoszeniowego.

2. Studenci przygotowują dokumenty i wysyłają je samodzielnie do uczelni partnerskich. Dokumenty do uczelni przyjmującej powinny zostać wysłane listem poleconym. Zalecamy zrobienie kserokopii wszystkich wysłanych dokumentów.

Dokumenty, które należy wysłać do uczelni zagranicznej:

a) Formularz zgłoszeniowy (Student Application Form). Większość uczelni zagranicznych posiada własne formularze zgłoszeniowe, które należy w odpowiednim terminie wypełnić i wysłać do uczelni przyjmującej, aby otrzymać potwierdzenie przyjęcia na studia w ramach programu Erasmus. Formularze zgłoszeniowe uczelni partnerskich są najczęściej dostępne na stronach internetowych danej uczelni.

b) Learning Agreement (Porozumienie o programie zajęć - LA). Po zapoznaniu się z kursami prowadzonymi na uczelni przyjmującej należy uzgodnić z koordynatorem wydziałowym macierzystej uczelni i uniwersytetem za granicą plan studiów, który ma być zrealizowany przez studenta podczas pobytu w uczelni partnerskiej (formularz LA). Dokument ten podpisuje student, koordynator wydziałowy oraz dziekan. Formularz powinien być wysłany do uczelni zagranicznej w celu akceptacji. Proponujemy przygotowanie LA w 2 egzemplarzach i wysłanie jednego z nich do uczelni zagranicznej. Za merytoryczną stronę wyjazdu odpowiedzialny jest koordynator wydziałowy. Program zajęć w LA musi zakładać zdobycie 30 punktów ECTS na semestr lub 60 na rok akademicki. W sytuacjach skomplikowanych, kiedy zachodzą istotne różnice programowe lub kiedy nie można zrealizować pełnego programu studiów za granicą, student powinien dodatkowo uzgodnić z dziekanem swojego kierunku sposób uzupełnienia wymaganych zaliczeń i punktów ECTS potrzebnych do zaliczenia semestru/roku w UPJPII.

Wraz z LA zostaje opracowana "Karta zaliczeń" (Recognition Sheet) studenta, która zawiera listę przedmiotów/zajęć z programu w uczelni macierzystej i przypisane im odpowiedniki/równoważniki przedmiotów/zajęć z programu kształcenia w uczelni partnerskiej.

c) ewentualnie formularz dotyczący zakwaterowania w akademiku tej uczelni "Accommodation Form".

Niektóre uczelnie wymagają od kandydatów formularza Transcript of Records (spis dotychczasowych zaliczeń i egzaminów), który należy wypełnić samodzielnie i przedłożyć do potwierdzenia w dziekanacie/instytucie.

Formularze Learning Agreement i Transcript of Records dostępne są na naszej stronie internetowej. Dopóki student nie otrzyma z uczelni zagranicznej potwierdzenia przyjęcia na studia pozostaje kandydatem na studia w uczelni zagranicznej. Dlatego należy postarać się jak najszybciej wypełnić i wysłać w/w dokumenty do uczelni przyjmującej.

Dokumenty, które student powinien otrzymać z uczelni zagranicznej:

a) Pisemne potwierdzenie przyjęcia na studia w ramach programu Erasmus. Oryginał potwierdzenia należy zabrać ze sobą za granicę. Kserokopia powinna zostać przekazana uczelnianemu koordynatorowi programu. Potwierdzenie przyjęcia na studia wystawione przez uczelnię partnerską umożliwia podjęcie dalszych kroków związanych z wyjazdem.

b) Podpisany dokument Learning Agreement.

3. Przed wyjazdem studenci mają obowiązek załatwić formalności:

a) związane z ubezpieczeniem zdrowotnym na czas pobytu za granicą. Aby potwierdzić posiadanie ubezpieczenia zdrowotnego w krajach UE, należy złożyć do Narodowego Funduszu Zdrowia (Małopolski Oddział NFZ, ul. Batorego 24, Kraków (<http://www.nfz-krakow.pl/index.php?site=art&idd=13&ida=22> lub odpowiedniego oddziału w miejscu zameldowania) wnioski o wydanie Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ) do pobrania na stronie

<http://www.nfz.gov.pl/new/index.php?katnr=8&dzialnr=4&artnr=1829>.

Do wniosku o wydanie EKUZ dołącza się zaświadczenie z uczelni potwierdzające wyjazd na stypendium Erasmusa danego studenta. Dodatkowo należy przedłożyć dokument potwierdzający bieżące opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne (np. druk ZUS RMUA, ZUS RZA, ZUS RCA lub dowód wpłaty w przypadku składki na ubezpieczenie zdrowotne odprowadzanej przez rolników do KRUS).

Zwracamy uwagę, że ubezpieczenie zdrowotne nie jest tożsame z ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków. Zalecane jest więc wykupienie dodatkowego ubezpieczenia NW.

Można też wykupić kartę EURO<26 lub też legitymację międzynarodową ISIC, do której należy dokupić ubezpieczenie roczne. Polacy, którzy opłacają składki na ubezpieczenie zdrowotne do Narodowego Funduszu Zdrowia i planują wyjazd do jednego z krajów UE lub EOG mają prawo do ubiegania się o wydanie EKUZ, która uprawnia do korzystania ze świadczeń medycznych na terenie tych krajów. Przy czym należy pamiętać o tym, że w każdym kraju mogą obowiązywać inne zasady udzielania tych świadczeń. W niektórych państwach pacjent musi najpierw pokryć część kosztów świadczeń medycznych (Belgia, Francja, Niemcy, Szwecja), a potem po powrocie do kraju pacjent może ubiegać się o zwrot na podstawie rachunków. Poza tym przed wizytą u lekarza, w pewnych krajach należy najpierw zarejestrować się z kartą w instytucji ubezpieczeniowej danego kraju, która to w następstwie wyda zainteresowanemu zaświadczenie o prawie do nieodpłatnej opieki medycznej, w innych EKUZ trzeba przedstawić wraz z jej kserokopią bezpośrednio w placówce medycznej. Informacje na ten temat są stale modyfikowane, radzimy więc sprawdzać na bieżąco przed wyjazdem.

b) Założenie konta w banku

c) Sprawdzenie sposobu legalizacji pobytu w kraju docelowym:

<http://www.msz.gov.pl/Poradnik,Polak,za,granica,1806.html>

Z dniem 1 maja 2004 r. zniesiony został obowiązek posiadania wiz przy wyjazdach do państw Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego. Należy jednak pamiętać, że na pobyt dłuższy niż 3 miesiące konieczne jest uzyskanie stosownego zezwolenia, a w przypadku niektórych państw formalności trzeba będzie załatwić jeszcze przed wyjazdem. Każdy kraj posiada własne przepisy i wymagania, dotyczące legalizacji pobytu. Student przed wyjazdem powinien dokładnie sprawdzić przepisy określające legalizację pobytu w kraju, do którego wyjeżdża. Często warunkiem koniecznym jest poświadczenie przez uczelnię przyjęcia na studia w ramach programu LLP/Erasmus, posiadanie ważnego ubezpieczenia oraz uwiarygodnienie posiadania wystarczających środków finansowych (powyżej minimum socjalnego danego kraju). Każdy wyjeżdżający student otrzymuje u uczelnianego koordynatora programu Erasmus (przy podpisywaniu umowy uczelnia-student) potwierdzenie uzyskania statusu studenta Erasmusa, terminu pobytu w uczelni partnerskiej i wysokości przyznanego stypendium. Potwierdzenie to jest zwykle wymagane przy legalizacji pobytu. Studenci z krajów członkowskich UE mają prawo do podjęcia pracy zarobkowej w wymiarze określonym przez ustawodawstwo danego kraju.

d) Zgromadzenie wszystkich niezbędnych numerów telefonów, adresów i adresów e-mail: do dziekanatu, koordynatora wydziałowego i uczelnianego, opiekuna naukowego, kvestora, osoby, z którą będzie można się skontaktować w razie kłopotów już po przyjeździe do kraju uczelni przyjmującej oraz adresów i telefonów ambasady i najbliższego konsulatu RP na terenie danego państwa. Na pewno warto zabrać także kilka zdjęć legitymacyjnych potrzebnych np. do wyrobienia legitymacji, karnetów na metro lub autobusy.

4. Najpóźniej dwa tygodnie przed wyjazdem studenci zgłaszają się do koordynatora uczelnianego programu Erasmus w celu podpisania umowy cywilno-prawnej uczelnia-student. Konieczne są następujące dokumenty:

- a) dowód osobisty (w celu uzupełnienia do bazy danych numeru PESEL);
- b) dokument bankowy poświadczający posiadanie rachunku osobistego (umowa z bankiem lub wyciąg),
- c) wypełniony i zaakceptowany na wydziale Learning Agreement,
- d) EKUZ (lub polisa ubezpieczeniowa - patrz: punkt 3a).

W umowie podaje się numer konta osobistego w banku (najwygodniej walutowego, ponieważ unika się przewalutowania z EUR na PLN), na który zostanie przelany grant. Konto musi być założone w banku mającym siedzibę na terenie Polski.

Umowa zobowiązuje studenta m.in. do:

- a) odbycia studiów w deklarowanym okresie i zrealizowania uzgodnionego programu studiów;
- b) do niezwłocznego powiadomienia UPJPII o wszelkich planowanych zmianach, np. zmiana terminu pobytu, programu studiów;
- c) dostarczenia Learning Agreement oraz zaświadczenia z uczelni zagranicznej potwierdzającego termin odbycia studiów;
- d) wypełnienia ankiety dotyczącej okresu studiów za granicą;
- e) nie ubiegania się o inne stypendium finansowane z funduszy Unii Europejskiej na ten sam okres pobytu;
- f) ubezpieczenia się studenta na okres studiów za granicą.

Student w umowie potwierdza również przyjęcie do wiadomości faktu, iż stypendium pokrywa jedynie różnicę w kosztach utrzymania. (Grant jest przyznawany jako forma dofinansowania pobytu w uczelni zagranicznej nie zapewnia on pokrycia pełnych kosztów związanych pobytom za granicą).

5. Dokumenty, które należy dostarczyć do uczelnianego koordynatora programu Erasmus (przed wyjazdem na stypendium):

- a) kserokopia wypełnionego i podpisanego Learning Agreement;
- b) kserokopia zaświadczenia z uczelni zagranicznej o przyjęciu na studia w ramach programu

Erasmus;

c) formularz z numerem konta (Formularz danych bankowych). Na wskazany przez studenta numer konta zostanie przekazane stypendium. Prosimy o staranne wypełnienie formularza. Błędne podanie numeru konta skutkuje opóźnieniami w przekazaniu stypendium. Cała dokumentacja powinna zostać dostarczona do uczelnianego koordynatora programu Erasmus nie później niż 3 tygodnie przed planowaną datą wyjazdu.

6. Dokumenty, które student otrzymuje od uczelnianego koordynatora programu Erasmus:

a) zaświadczenie w jęz. angielskim o przyznaniu stypendium Erasmusa. Potwierdza ono uzyskanie statusu studenta Erasmusa, termin pobytu w uczelni partnerskiej i przyznanie stypendium. Może być potrzebne przy rejestracji w uczelni przyjmującej oraz przy legalizacji pobytu za granicą.

b) Zaświadczenie (w jęz. polskim) o wyjeździe za granicę. Potrzebne jest ono przy uzyskiwaniu Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ) w oddziale Narodowego Funduszu Zdrowia.

c) Podpisaną umowę uczelnia-student (1 egzemplarz).

d) Kartę Studenta Erasmusa. Każdy student wyjeżdżający na stypendium w ramach programu LLP/Erasmus otrzymuje Kartę Studenta Erasmusa, która określa jego prawa i obowiązki.

e) Confirmation of LLP/Erasmus student mobility

Jest to dokument, na którym uczelnia przyjmująca potwierdza daty pobytu studenta na stypendium. Bezwzględnie po przyjeździe należy uzyskać w biurze programu LLP/ERASMUS uczelni przyjmującej potwierdzenie daty przyjazdu i przesłać formularz faksem. Przed wyjazdem należy uzyskać potwierdzenie daty zakończenia pobytu.

Uwaga!!! Daty na dokumencie Confirmation muszą zgadzać się z datami na umowie o wyjazd. Dostarczenie oryginału tego dokumentu do uczelnianego koordynatora programu Erasmus jest warunkiem rozliczenia wyjazdu.

7. O wyjeździe studenta na studia za granicę powinien zostać powiadomiony właściwy dziekanat UPJPII. Czyni to koordynator uczelniany Programu Erasmus. Student przed wyjazdem powinien upewnić się, że dziekanat został zawiadomiony o jego wyjeździe.

8. Grant jest przelewany na konto studenta w sposób określony w umowie i zgodny z zaleceniami Narodowej Agencji LLP/Erasmus: część grantu przed wyjazdem studenta, a pozostała część w ratach uzależnionych od długości pobytu. Warunkiem terminowości wypłaty jest złożenie wszystkich, kompletnych i poprawnie wypełnionych dokumentów w odpowiednim czasie. Lista płatnicza jest przygotowywana raz w miesiącu, pod koniec każdego miesiąca. Jeżeli wyjazd jest planowany w połowie miesiąca, należy zadbać o złożenie dokumentów z odpowiednim wyprzedzeniem.

9. Po przyjeździe na uczelnię zagraniczną student powinien potwierdzić datę swojego przybycia na uczelnię partnerską, zalegalizować swój pobyt za granicą w odpowiednim urzędzie. Ważne jest utrzymywanie stałego kontaktu z koordynatorem wydziałowym, zwłaszcza we wszystkich sprawach związanych z programem studiów oraz z ewentualnym przedłużeniem pobytu na uczelni partnerskiej. W pierwszym miesiącu pobytu za granicą studenci załatwiają formalności pobytowe oraz przesyłają do uczelnianego koordynatora programu Erasmus kopię potwierdzenia przybycia do uczelni partnerskiej (Confirmation of Arrival). Jest to warunek wypłaty grantu.

10. Jeśli po przybyciu do uczelni partnerskiej student nie może, z przyczyn obiektywnych, zrealizować przedmiotów/zajęć zapisanych w LA i/lub chciałby zrealizować dodatkowe przedmioty/zajęcia, zobowiązany jest powiadomić o tym uczelnię macierzystą i w porozumieniu z nią wprowadzić zmiany do LA. Termin, w którym student może dokonać zmian w LA to okres 1 miesiąca od daty przyjazdu do uczelni partnerskiej.

11. Student jest zobowiązany do odbycia studiów za granicą w terminie określonym w umowie podpisywanej przed wyjazdem na stypendium. Konsekwencją skrócenia okresu studiowania jest konieczność zwrotu części stypendium. Minimalnym okresem studiów są 3 miesiące. Pobyt krótszy

niż 3 miesiące powoduje konieczność zwrotu całego grantu i nie uznanie okresu pobytu za granicą przez UPJPII.

12. Pobyt za granicą można przedłużyć o kolejny semestr, ale tylko z semestru zimowego na letni. Nie można przedłużyć pobytu z semestru letniego na zimowy, ponieważ jest to już nowy rok akademicki. Pobyt za granicą w ramach programu Erasmus nie może wykroczyć poza dany rok akademicki.

Warunki przedłużenia:

- wypełnione podanie o przedłużenie pobytu ze zgodą dziekana i koordynatora wydziałowego,
- pisemna zgoda uczelni zagranicznej na przedłużenie pobytu,
- zatwierdzone przez wszystkie strony Learning Agreement na nowy okres studiów wraz z Recognition Sheet (Potwierdzenie uznania zaliczeń).

Oryginał podania o przedłużenie pobytu i kserokopie pozostałych dokumentów należy dostarczyć do koordynatora uczelnianego programu Erasmus, który sporządza wtedy aneks do umowy między studentem a UPJPII oraz wydaje zaświadczenie, iż student zachowuje status studenta Erasmusa. Nie podpisanie umowy, obejmującej przedłużenie okresu studiów skutkuje utratą statusu studenta Erasmusa. Wszystkie formalności związane z przedłużeniem pobytu muszą zostać załatwione najpóźniej do 3 tygodni przed planowaną wcześniej datą zakończenia studiów.

Wszystkie szczegóły należy uzgadniać z koordynatorem uczelnianym programu. Zgoda na przedłużenie nie jest jednoznaczna z przyznaniem dodatkowego stypendium.

13. Powrót ze stypendium. Dokumenty, jakie student musi przedstawić uczelnianemu koordynatorowi programu Erasmus:

(Niżej wymienione dokumenty muszą zostać dostarczone do uczelnianego koordynatora programu Erasmus najpóźniej 3 tygodnie od daty zakończenia studiów za granicą, określonej w umowie na wyjazd. Na ich podstawie student "rozlicza się" z przyznanego mu stypendium. Opóźnienie lub niedostarczenie dokumentów spowoduje żądanie zwrotu stypendium):

- a) Kserokopie Transcript of Records oraz Learning Agreement (oryginały dla dziekanatu). O uzyskanie dokumentu Transcript of Records należy zatroszczyć się przed powrotem do Polski. Jeżeli uczelnia partnerska nie chce wydać studentowi wykazu zaliczeń wskazane jest, aby student zbierał je na własną rękę, a następnie udał się do koordynatora uczelni partnerskiej w celu uzyskania pieczętki potwierdzającej zgodność przedstawionych informacji ze stanem faktycznym.
- b) Potwierdzenie z uczelni zagranicznej, że student studiował od do..... w ramach programu LLP/Erasmus (Confirmation of LLP/Erasmus Student Mobility). Na potwierdzeniu muszą widnieć dokładne daty pobytu studenta na stypendium, pokrywające się z przyznanym okresem stypendialnym (taka sama ilość miesięcy). Dokument ten jest podstawowym dokumentem rozliczającym studenta ze stypendium.
- c) Ankieta stypendysty Erasmusa. Ankieta ocenia różne etapy związane z pobytem za granicą: przygotowanie do wyjazdu, pobyt w uczelni zagranicznej i włączenie się w tok studiów po powrocie. Ankieta jest wypełniana on-line na stronie Narodowej Agencji LLP/Erasmus i nie wymaga drukowania. Ścieżka dostępu znajduje się na: <http://www.erasmus.org.pl/index.php/ida/171/> Wypełnienie ankiety jest jednym z warunków rozliczenia wyjazdu studenta, który będzie sprawdzany bezpośrednio przez Narodową Agencję LLP/Erasmus.
- d) Prosimy o przesyłanie do uczelnianego koordynatora programu Erasmus (w trakcie całego pobytu jak i po jego zakończeniu) wszelkich praktycznych porad dla przyszłych stypendystów. Będziemy je na bieżąco zamieszczać na naszej stronie internetowej.

14. Studenci wyjeżdżający na stypendium w ramach programu Erasmus, którym należy się stypendium naukowe lub inne za rok akademicki/semestr poprzedzający wyjazd, w czasie pobytu za granicą nadal będą je otrzymywać.