**Informacja dla studentów wyjeżdżających w ramach Erasmus+**

1. **DOKUMENTY**

Przed wyjazdem będą Państwo musieli załatwić trochę formalności. Na początku będą się Państwo kontaktować z koordynatorem wydziałowym. Potem, po dostarczeniu koordynatorowi wstępnej dokumentacji, będą się Państwo kontaktować z Biurem ds. Współpracy Międzynarodowej.

**Następujące dokumenty trzeba dostarczyć do koordynatora wydziałowego WH:**

* Tabela z danymi osobowymi (mejlowo),
* 2 egz. formularza aplikacyjny ze zdjęciem (formularz wydrukowany ze strony BWM),
* Zgodę dziekana (druk do pobrania na stronie BWM),
* Akceptację przez dyrektora instytutu wybranych do studiowania na uczelni zagranicznej przedmiotów (druk wysyłany przez koordynatora),
* Learning Agreement – tylko I część (Before the Mobility; do pobrania ze strony BWM),
* Zgodę promotora pracy dyplomowej (jeśli w czasie trwania wymiany student jest na ostatnim roku studiów i przygotowuje pracę dyplomową).

**Poniżej szczegółowe informacje dotyczące wymienionych dokumentów:**

1. 2 egzemplarze formularza aplikacyjnego ze zdjęciem
	* wypełnić online na stronie Biura ds. Współpracy Międzynarodowej <http://www.uwm.edu.pl/bwz/forms/studentpl/studentStart.php>,
	* w formularzu poza danymi osobowymi trzeba tylko podać planowany czas wyjazdu i wybraną uczelnię (spośród tych, z którymi WH ma podpisane umowy na dany kierunek studiów); jeśli wybranej uczelni z jakiegoś powodu nie byłoby na liście, proszę zaznaczyć jakąkolwiek, a na wydruku przekreślić ją i wpisać wybraną przez Państwa (w takim przypadku proszę też poinformować o tym wcześniej koordynatora),
	* wybierając uczelnię, proszę zwrócić uwagę na języki obce, których znajomość jest na danej uczelni wymagana (po rekrutacji trzeba dostarczyć certyfikat językowy na danym poziomie lub przystąpić do egzaminu językowego, o którym informuje Biuro ds. Współpracy Międzynarodowej; osoby, które we wcześniejszych latach zdały już egzamin językowy w związku z wyjazdem w ramach programu Erasmus+, nie muszą zdawać go ponownie, ale muszą dołączyć do dokumentów certyfikat ze zdanego egzaminu wydany przez Studium Języków Obcych),
	* wydrukować i przynieść wymagane dokumenty do koordynatora bądź zostawić w sekretariacie Instytutu Filologii Polskiej (pok. 260),
	* dodatkowo wysłać formularz na adres: sebastian.przybyszewski@wp.pl.
2. Tabela z danymi osobowymi – przesłać mejlem o ile to możliwe po pierwszym kontakcie z koordynatorem,
	* uzupełnić przesłaną przez koordynatora tabelę z danymi osobowymi,
	* przesłać na adres: sebastian.przybyszewski@wp.pl.
3. Akceptacja dyrektora instytutu / kierownika katedry, proponowanego przez studenta, programu realizowanego za granicą
	* uzupełnić przesłany przez koordynatora formularz akceptacji: wpisać dane osobowe, przedmioty, które byłyby realizowane na UWM (zgodnie z programem studiów) i przedmioty, które mają być realizowane na uczelni zagranicznej,
	* proszę znaleźć program studiów / siatkę państwa kierunku na stronie Państwa instytutu i na jej podstawie uzupełnić przedmioty, które realizowane byłyby na UWM w semestrze, który spędzą Państwo na uczelni zagranicznej,
	* na stronie uczelni zagranicznej proszę znaleźć przedmioty do realizacji dla przyjeżdżających studentów (*incoming students*) w ramach programu Erasmus+; z całej oferty (a więc mogą Państwo wybierać również przedmioty realizowane na innych rocznikach i wydziałach, nie tylko na wydziale, na którym Państwo będą) proszę wybrać przedmioty będące odpowiednikami przedmiotów polskich, które Państwo realizowaliby na UWM; niekiedy nie ma dokładnych odpowiedników, trzeba wtedy wybrać przedmioty jak najbardziej zbliżone; **muszą Państwo zebrać przedmioty, które łącznie wyceniane są na uczelni docelowej na 30 ECTS** – to bardzo ważne, muszą Państwo przywieźć 30 ECTS, żeby BWM rozliczyło Państwu pobyt na uczelni zagranicznej,
	* jeżeli wyjeżdżają Państwo na 2 semestry, proszę w tabeli najpierw wpisać semestr I, a potem oddzielnie II semestr (każdy semestr – 30 ECTS),
	* uzyskać podpis dyrektora swojego instytutu / swojej katedry (studenci I i II stopnia) lub kierownika studiów doktoranckich (studenci III stopnia),
	* dostarczyć podpisany formularz do koordynatora.
4. 2 egz. Learning Agreement – część I: Before the Mobility
	* ściągnąć formularz ze strony BWM <http://www.uwm.edu.pl/bwz/wp-content/uploads/2014/10/Learning-Agreement-LA.doc>,
	* wypełnić pierwszą część dokumentu (Before the Mobility) – proszę nie drukować całości; drugą część (During the Mobility) wypełnia się już na uczelni docelowej, nanosząc wszelkie zmiany, jakie zaszły w programie studiów (np. kiedy jakieś przedmioty, które Państwo wybrali, nie mogą być zrealizowane),
	* proszę przepisać przedmioty, które zostały zaakceptowane przez dyrektora instytutu w formularzu Akceptacja dyrektora instytutu…, **(Tabela B w LA) – zob. wyżej pkt 3.**
	* dostarczyć LA do koordynatora.
5. 2 egz. formularza Zgoda dziekana
	* ściągnąć formularz ze strony BWM <http://www.uwm.edu.pl/bwz/wp-content/uploads/2014/10/Podanie-do-dziekana_studia.doc>,
	* uzupełnić, wydrukować, uzyskać podpis prodziekana dr Krzysztofa Łożyńskiego,
	* dostarczyć 2 podpisane egz. do koordynatora.
6. 2 egz. formularza Zgoda promotora pracy dyplomowej (dotyczy **tylko osób piszących pracę dyplomową**)
	* uzupełnić przesłany przez koordynatora formularz Zgody promotora pracy dyplomowej,
	* uzyskać podpis promotora Państwa pracy,
	* dostarczyć 2 podpisane egz. do koordynatora.
7. **Jeśli złożyłem/złożyłam już wszystkie wymagane dokumenty u koordynatora…**
* **odtąd sprawy związane z wyjazdem przejmuje BWM** – egzamin językowy, podpisanie umowy, szczegóły dotyczące przelania stypendium, druki do NFZ etc.,
* po zdanym egzaminie na odpowiednim poziomie lub dostarczeniu certyfikatu Państwa obowiązkiem jest dostarczenie następujących dokumentów:
	+ Learning Agreement (wszystkie podpisy – Student, Koordynator Wydziałowy, Dziekan/Prodziekan, Koordynator z Uczelni przyjmującej),
	+ zgoda Dziekana,
	+ formularz danych bankowych (przelew zostanie wykonany w walucie EUR – oprócz studentów z dodatkiem socjalnym PO WER)
	+ ubezpieczenie (karta EKUZ) – proszę zgłosić się do BWM w celu uzyskania zaświadczenia do NFZ
	+ zaproszenie z uczelni przyjmującej (**zdobycie tego dokumentu należy do studenta, a nie Koordynatora czy BWM!**),
	+ link lub kalendarz, od kiedy zaczyna się i kiedy kończy się semestr (jeśli takiej informacji nie ma w zaproszeniu), lub gdy takiej informacji nie ma na stronie Uczelni, proszę napisać e-mail do Koordynatora (uczelnia przyjmująca; zagraniczna). Na podstawie kalendarza podpisują Państwo umowę oraz po zakończeniu mobilności porównuje się daty z potwierdzenia pobytu. Proszę zwrócić uwagę na ten punkt, aby prawidłowo podać daty początku i końca mobilności,
	+ kopia decyzji lub zaświadczenie z Dziekanatu o przyznanym stypendium socjalnym, pobieranym w roku akademickim 2016/2017.
	+ Przed wyjazdem przystąpić to testu językowego (on-line) na platformie OLS.
* **Wszystkie dokumenty muszą być dostarczone nie później niż na miesiąc przed wyjazdem**
* **proszę pilnować terminów podanych przez BWM**! - niedopilnowanie terminów, formalności może uniemożliwić wyjazd albo, w skrajnych przypadkach, spowodować, że student musi zwracać stypendium,
* po przyjeździe na uczelnię zagraniczną zgłaszają się Państwo do tamtejszej jednostki zajmującej się studentami programu Erasmus oraz kontaktują się Państwo z tamtejszym koordynatorem programu Erasmus na wydziale, na którym będą Państwo studiowali – to od niego uzyskają Państwo informacje o planie zajęć,
* **jak najszybciej po przyjeździe** (maksymalnie do 2 tygodni od dnia przyjazdu) proszę **przesłać do koordynatora wydziałowego** na wydziale WH **skan potwierdzenia, że rozpoczęli Państwo studia na uczelni zagranicznej**,
* w ciągu pierwszych tygodni może się okazać, że trzeba dokonać zmian w Learning Agreement – należy wówczas wypełnić II część LA (During the Mobility) i podpisany skan przesłać do koordynatora na WH, **kompletny dokument ze wszystkim podpisami trzeba przesłać do BWM w ciągu 30 dni** o daty początkowej zawartej w umowie,
* **po zakończonym semestrze należy zgłosić się najpierw do BWM, a następnie do koordynatora i do dziekanatu z wymaganą dokumentacją (BWM przed wyjazdem poinformuje Państwa o wymaganych formalnościach i terminach), żeby rozliczyć się z wyjazdu i zaliczyć semestr. Student musi dostarczyć oryginalne potwierdzenie pobytu oraz wykaz ocen (Transcript of Records), jeśli uczelnia przyjmująca nie wystawia takiego dokumentu, trzeba uzupełnić ostatnią cześć LA (After the mobility) wraz z podpisem koordynatora z uczelni przyjmującej oraz uczelni wysyłającej (uzupełniona Tabela E i F)**,
* student musi rozwiązać test na zakończenie mobilności w systemie OLS,
* student musi rozwiązać ankietę po zakończeniu mobilności, która zostanie wygenerowana na adres mejlowy studenta.
* **Po rozliczeniu się w BWM, student musi rozliczyć się na wydziale dostarczyć dokumenty** oraz otrzyma dokument z biura (karta obiegowa, którą musi podpisać koordynator wydziałowy oraz dziekanat), ostatecznie karta zostanie dostarczona przez studenta do biura, co zamyka udział studenta w programie Erasmus+.
1. **WAŻNE KONTAKTY I LINKI**
* Koordynator na WT: dr Marek Jodkowski, ksmarekj@wp.pl
* Adres e-mail do BWM: biurowzz@gmail.com
* Tel. do BWM: +48 89 5233415
* Strona BWM: <http://www.uwm.edu.pl/bwz/>
* Wszystkie dokumenty i najważniejsze informacje nt. wyjazdu na studia w programie Erasmus+: <http://www.uwm.edu.pl/bwz/dla-studentow/wyjazdy-na-studia/>