

ERASMUS + KROK PO KROKU

OGÓLNE INFORMACJE

- 1. MOŻESZ WYJECHAĆ NA JEDEN SEMESTR LUB NA CAŁY ROK AKADEMICKI**
- 2. STUDIA MOŻNA ODBYĆ W RAMACH STUDIÓW PIERWSZEGO, DRUGIEGO, TRZECIEGO STOPNIA.**



Co-funded by
the European Union



SPOŁECZNA AKADEMIA NAUK

PRZED WYJAZDEM

1. Najpierw wybierz z naszej listy uczelnię, na której zamierzasz studiować - <http://erasmus.san.edu.pl/partner-universities>.

Sprawdź, czy uczelnia oferuje przedmioty, które odpowiadają Twojemu kierunkowi studiów. W razie wątpliwości wyślij maila do naszego biura Erasmus+ - erasmus@san.edu.pl

2. Dowiedz się jak zorganizować studia za granicą, by niczego nie stracić w uczelni wysyłającej – wejdź na stronę internetową uczelni przyjmującej na którą chcesz jechać i zgromadź informacje na temat warunków studiowania, przedmiotów, kalendarza akademickiego oraz ewentualnego zakwaterowania

3. O zakwalifikowaniu do programu Erasmus+ zostaniesz poinformowany drogą mailową, kiedy pracownik naszego biura Erasmus+ wyśle Twoją oficjalną nominację. Po udanej nominacji otrzymasz e-mail z uczelni przyjmującej, które musisz szczegółowo przeczytać i zastosować się do nich.

Nie przekrocz żadnych terminów wysyłania niezbędnych dokumentów

4. Dopilnuj, aby pracownik biura Erasmus+ przesłał do dziekanatu informacje o Twoim zakwalifikowaniu się do wyjazdu

5. Pobierz listę przedmiotów z uczelni przyjmującej Cię zagranicą oraz listę przedmiotów z uczelni wysyłającej zaplanowanych w semestrze Twojego wyjazdu z dziekanatu. Prześlij je dziekanowi swojego kierunku, gdyż musisz skonsultować się z nim w sprawie ustalenia jakie przedmioty powinieneś zdawać zagranicą. Jeśli potrzebujesz w tym pomocy, również możesz do nas napisać maila - erasmus@san.edu.pl



Co-funded by
the European Union



SPOŁECZNA AKADEMIA NAUK

PRZED WYJAZDEM

6. Po zgodzie dziekana i doborze odpowiednich przedmiotów, z pomocą pracowników naszego biura Erasmus+ musisz stworzyć swoje ONLINE LEARNING AGREEMENT (OLA), która jest umową zawierającą Twój termin swojego wyjazdu i przedmioty które będziesz zaliczać w zagranicznej uczelni. Upewnij się, aby wybrać przedmioty, które najbardziej korespondują z przedmiotami na Twojej uczelni wysyłającej.

*Jeśli są jakieś przedmioty na uczelni wysyłającej, które nie mogły odnaleźć odpowiednika na uczelni przyjmującej zagranicą, a muszą być zdane- skontaktuj się z ich wykładowcami i przedyskutuj warunki ich zaliczenia.

7. Aby stworzyć OLA wejdź na stronę - <https://www.learning-agreement.eu/>

Kliknij na "Login to Access Your Learning Agreement", zaloguj się dzięki EDUGAIN postępuj zgodnie z instrukcjami. Wypełnij wszystkie wymagane pola i pamiętaj o wpisaniu właściwych dat i adresów kontaktowych

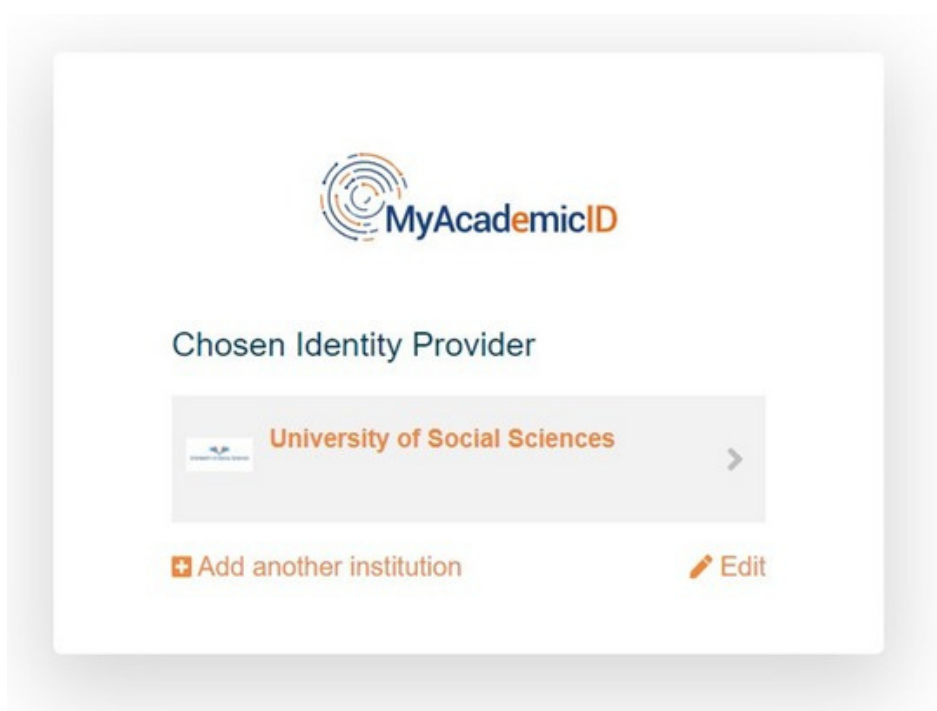
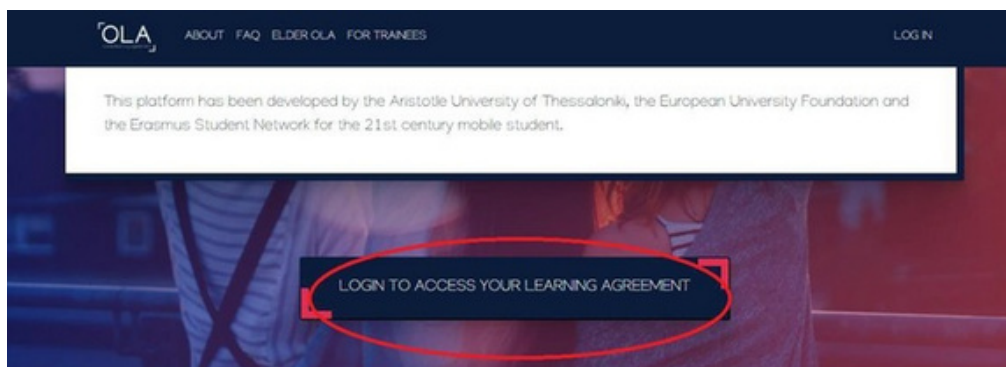


Co-funded by
the European Union



SPOŁECZNA AKADEMIA NAUK

PRZED WYJAZDEM



Powinien pojawić się taki ekran. Wybierz z listy University of Social Sciences- Społeczna Akademia Nauk i przejdź do następnych kroków.

PRZED WYJAZDEM

8. Wpisz dane dziekana swojego kierunku i osoby administracyjnej z biura Erasmus+.

Sending Responsible Person	Sending Administrative Contact Person
First name(s) * <input type="text" value="IMIĘ DZIEKANA KIERUNKU"/>	First name(s) <input type="text" value="Anita"/>
Last name(s) * <input type="text" value="NAZWISKO DZIEKANA KIERUNKU"/>	Last name(s) <input type="text" value="Wojciechowska-Chrabąszcz"/>
Position * <input type="text" value="DEAN/DZIEKAN"/>	Position <input type="text" value="Outgoing Mobilities Coordinator"/>
Email * <input type="text" value="MAIL DZIEKANA"/>	Email <input type="text" value="erasmus@san.edu.pl"/>
Phone number <input type="text"/>	Phone number <input type="text"/>
<small>Responsible person at the Sending Institution: an academic who has the authority to approve the Learning Agreement, to exceptionally amend it when it is needed, as well as to guarantee full recognition of such programme on behalf of the responsible academic body. The name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.</small>	<small>Administrative contact person: person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or works at the international relations office or equivalent body within the institution.</small>

Pamiętaj, aby wybrać kraj i nazwę uczelni z rozwijającej się listy, a nie wpisywać ich ręcznie.

PRZED WYJAZDEM

9. W następnym kroku wprowadź dane koordynatora programu Erasmus + uczelni przyjmującej. Jeśli nie wiesz, jakie dane tam wpisać, skontaktuj się z nimi mailowo i o to zapytaj

10. W następnym kroku wpisz nazwy i kody przedmiotów wraz z ich punktami ECTS:

- w tabeli A umieść przedmioty z uczelni przyjmującej, które zostały wybrane przez Ciebie i Twojego dziekana (ich suma musi wynosić od 15 do 30 punktów ECTS)

- w tabeli B umieść przedmioty z instytucji wysyłającej (SAN), które są zaplanowane na miesiąc Twojego wyjazdu

* pozostałe przedmioty z uczelni wysyłającej (SAN), które nie mogły znaleźć odpowiedników z przedmiotami z uczelni przyjmującej i nie mogły zostać umieszczone w tabeli B, muszą zostać zaliczone (skonsultuj się z wykładowcami w SAN, jak je zaliczyć)

11. Po wypełnieniu wszystkich pól i dodaniu przedmiotów do OLA przejdź do następnego kroku i złóż elektronicznie podpis na swoim OLA. Pamiętaj, że suma punktów ECTS jakie musisz zaliczyć w ciągu jednego semestru musi dać w sumie 30 punktów ECTS

12. Po podpisaniu przez Ciebie OLA poinformuj nas mailowo o dodaniu dokumentu do systemu i czekaj na nasze potwierdzenie i sprawdzenie Twojego OLA

13. Po uzyskaniu potwierdzenia od naszego biura Erasmus+, że Twoje OLA jest prawidłowe, wyślij je w pdfie to swojego dziekana (WSKAZANE) lub umów się na spotkanie i przynieś wydrukowane OLA. Poproś dziekana o podpis w miejscu „Responsible person at the sending institution” na stronie 2

14. Po uzyskaniu podpisu dziekana na Twoim OLA, prześlij nam kopię/skan dokumentu, a drugi skan/kopię prześlij swojej uczelni przyjmującej zagranicą.



PRZED WYJAZDEM

15. Pamiętaj również o przesłaniu drogą20. Dowiedz się o warunkach mailową do swojego dziekana dokumentuzakwaterowania na uczelni przyjmującej. „Podanie do dziekana”, które znajdzieszJeśli uczelnia gwarantuje akademik, tutaj-skontaktuj się z ich biurem Erasmus+. Jeśli <http://erasmus.san.edu.pl/filestodownlonie>, poszukaj zakwaterowania w adprywatnych mieszkaniach korzystając z zaufanych stron.

16. Zdobądź podpis dziekana na tym dokumencie i prześlij nam skan **Nie ponosimy odpowiedzialności za podpisanego dokumentu na**wybór zakwaterowania. Radzimy erasmus@san.edu.pl podejmować mądre decyzje i szukać mieszkań/pokoji tylko z wiarygodnych****

17. Około miesiąc przed Twoim wyjazdem**źródła**. podpisujesz umowę finansową (2 egzemplarze), którą dostaniesz od nas21. Pamiętaj o posiadaniu ubezpieczenia drogą mailową i która musi być przezzdrowotnego:

Ciebie wypełniona i podpisana

- jeśli jesteś studentem SAN i pochodzisz

18. Wypełnij obowiązkowy test językowyz Polski, uzyskaj EKUZ

na platformie OLS (na adres mailowy

dostaniesz wezwanie do jego wypełnienia) - jeśli jesteś studentem SAN i posiadasz inne obywatelstwo, koniecznie zaopatr

19. Upewnij się, że wszystkie formalności się w kartę EKUZ / ubezpieczenie NFZ

zostały dopełnione (kontakt: biuro(więcej informacji na

Erasmus, dziekan, uczelnia partnerska)<https://www.nfz.gov.pl/dlapacjenta/ubezpi>

eczenia-w-nfz/) lub ubezpieczenie komercyjne

22. Pamiętaj o zdobyciu uniwersalnej legitymacji studenckiej, która będzie ważna w każdym kraju Unii Europejskiej, np. ISEC / Euro 26



Co-funded by
the European Union



SPOŁECZNA AKADEMIA NAUK

PRZED WYJAZDEM

23. Pamiętaj, aby otworzyć rachunek w euro na swoim koncie bankowym, ponieważ stypendium Erasmus + jest przelewane na Twój rachunek w walucie Euro

24. Pamiętaj, że otrzymasz 70% stypendium Erasmus+ przed Twoim wyjazdem, a pozostała reszta (30%) trafia na Twoje konto po przyjeździe i dostarczeniu przez Ciebie wszystkich dokumentów (Transcript of Records, Potwierdzenie pobytu, test OLS itp. .)



Co-funded by
the European Union



SPOŁECZNA AKADEMIA NAUK

PRZED WYJAZDEM

Kraje należące do danej grupy	Miesięczne stypendium z programu Erasmus w walucie euro
Grupa 1 – Dania, Finlandia, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Norwegia, Szwecja, Wielka Brytania,	520
Grupa 2 – Austria, Belgia, Cypr, Francja, Grecja, Hiszpania, Holandia, Malta, Niemcy, Portugalia, Włochy	500
Grupa 3 – Bułgaria, Chorwacja, Czechy, Estonia, Republika Macedonii Północnej, Litwa, Łotwa, Rumunia, Serbia, Słowacja, Słowenia, Turcja, Węgry	450

Stawki na wyjazd studentów n studia (SMS)

PODCZAS TWOJEGO POBYTU ZAGRANICĄ

1. Może się zdarzyć, że nie wszystkie wybrane przez Ciebie przedmioty będą dostępne w uczelni przyjmującej po Twoim przyjeździe. Zwykle w takim przypadku dostępne są inne, nowe przedmioty.

W takim przypadku, udaj się do biura Erasmus+ w uczelni przyjmującej w celu ustalenia ewentualnych zmian- Changes to the Learning Agreement, strona 3 w OLA, jeśli np. któryś z przedmiotów wybranych przez Ciebie nie został uruchomiony.

Zgłoś taki przypadek nam i swojemu dziekanowi, gdyż na dokonanie zmian masz około 2-3 tygodnie.

2. W celu ustalenia zamienników przedmiotów skonsultuj się ze swoim dziekanem, prześlij dziekanowi nowe przedmioty, które zostały uruchomione i poinformuj nas o sytuacji. Poczekaj na decyzję dziekana jaki-e nowy/-e przedmiot możesz dodać w zamian tych, które nie zostały uruchomione

3. Po zatwierdzeniu zamiennych przedmiotów przez dziekana wprowadź zmiany do swojej OLA na <https://www.learning-agreement.eu/>

4. Po wpisaniu zamiennych przedmiotów i podpisaniu przez Ciebie Changes to the Learning Agreement poinformuj nas mailowo o zmianie dokumentu w systemie i czekaj na nasze potwierdzenie i sprawdzenie Twojego Changes to the Learning Agreement – OLA

5. Po uzyskaniu potwierdzenia od naszego biura Erasmus+, wyślij swoje zaktualizowane OLA w pdfie to swojego dziekana (WSKAZANE) poproś o podpis w miejscu „Responsible person at the sending institution” na stronie 4

6. Po uzyskaniu podpisu dziekana na Twoim zaktualizowanym OLA, prześlij nam kopię/skan dokumentu, a drugi skan/kopię prześlij swojej uczelni przyjmującej zagranicą

7. Poproś uczelnię przyjmującą o podpisanie Twoich zmian i przesłanie Ci skanu ich podpisu



PODCZAS TWOJEGO POBYTU ZAGRANICĄ

8. Po otrzymaniu ich podpisu, wyślij do nas e-mailem plik OLA w PDF ze wszystkimi trzema podpisami - Twoim, dziekana i uczelni przyjmującej

9. Spróbuj znaleźć znajomych korzystając z różnych grup na Facebooku, np. Erasmus students in (nazwa miasta, w którym jesteś), Foreigners in (nazwa miasta w którym jesteś) lub stron internetowych, np. ESN. Jeśli Twoja uczelnia organizuje warsztaty i tzw. Orientation Week czynnie bierz w nich udział! ☺

10. Przed powrotem do kraju, powinieneś uzyskać od uczelni przyjmującej zagranicą:

- TRANSCRIPT OF RECORDS (wykaz zaliczeń)

- CONFIRMATION OF STAY – zaświadczenie od kiedy do kiedy studiowałeś w uczelni partnerskiej (daty powinny być zgodne z datami na Twojej Umowie finansowej)

UPEWNIJ SIĘ, ŻE WEŹMIESZ 3 KOPIE KAŻDEGO DOKUMENTU- dla siebie, dziekanatu oraz naszego biura Erasmus+.



Co-funded by
the European Union



SPOŁECZNA AKADEMIA NAUK

PO POWROCIE

1. W ciągu dwóch tygodni od powrotu drogą mailową (skanem w PDF, w jednym pliku) musisz przesłać nam:

- TRANSCRIPT OF RECORDS
- CONFIRMATION OF STAY
- LEARNING AGREEMENT: część „Changes to the Learning Agreement” – ze wszystkimi niezbędnymi podpisami
- ANKIETĘ STUDENTA – wypełniasz online, link do ankiety otrzymasz na adres email, podany we wniosku dla kandydatów na studia zagraniczne
- TEST JĘZYKOWY – wypełniasz na platformie OLS

2. Udajesz się do dziekanatu i zanosisz w formie papierowej lub wysyłasz mailem (WSKAZANE) skany kopii swojego TRANSCRIPT OF RECORDS lub LEARNING AGREEMENT z prośbą o zaliczenie i uznanie w Społecznej Akademii nauk studiów zagranicznych

*Koniecznie pamiętaj o udaniu się do dziekanatu przed wyjazdem - aby pracownik dziekanatu mógł wpisać Twój wyjazd do systemu dziekanatowego, oraz odnotował Twój powrót po przyjeździe; udaj się tam z Certyfikatem/After Mobility oraz Transcript of Records

Instrukcje jak pracownik dziekanatu powinien wpisać Twoją mobilność do systemu PRZED I PO WYJEŹDZIE są na odwrocie Podania do Dziekana na studiahttp://erasmus.san.edu.pl/files-todownload Upewnij się, że zarówno biuro programu Erasmus +, jak i dziekanat Twojego wydziału otrzymają Twój wykaz zaliczeń. Nazwę uczelni, w której byłeś, kursy wraz z punktami ECTS, końcowe oceny i dokładne daty wyjazdu w ramach programu Erasmus + muszą zostać wprowadzone przez dziekanat do wewnętrznego systemu w celu późniejszego uznania ich i wydrukowania w Suplemencie do Dyplomu



Co-funded by
the European Union



SPOŁECZNA AKADEMIA NAUK