



SAN
UNIVERSITY



ERASMUS+

KROK PO KROKU

DLA WYJEŹDŻAJĄCYCH STUDENTÓW
NA STUDIA



Dofinansowane przez
Unię Europejską

Ogólne informacje:

1. Mobilność można zrealizować w ramach studiów pierwszego, drugiego stopnia lub jednolitych magisterskich.
2. Możesz wyjechać na jeden semestr, cały rok akademicki lub mobilność typu mieszanego typu BIP (Blended Intensive Programme).
3. Pamiętaj, że nie możesz przekroczyć tzw. „Kapitału mobilności” dla Twojego poziomu studiów. Kapitał mobilności, to łączny czas jaki możesz spędzić na mobilności w ramach programu Erasmus+ i wynosi on 12 miesięcy dla studiów pierwszego stopnia, 12 miesięcy dla studiów drugiego stopnia, lub 24 miesiące dla studiów jednolitych magisterskich.

PRZED WYJAZDEM

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

Sprawdź, czy wybrana uczelnia oferuje przedmioty, które odpowiadają Twojemu kierunkowi studiów. W razie wątpliwości skontaktuj się mailowo z biurem Działem Współpracy z Zagranicą i Projektów Międzynarodowych (DWZiPM) - erasmus@san.edu.pl

Dowiedz się jak zorganizować studia za granicą, wejdź na stronę internetową uczelni przyjmującej, na którą chcesz jechać i zgromadź informacje na temat warunków studiowania, przedmiotów, kalendarza akademickiego oraz ewentualnego zakwaterowania. Zorientuj się czy uczelnia oferuje akademik. Jeśli nie oferuje takiej opcji, możesz poprosić o pomoc i rekomendacje dział współpracy z zagranicą uczelni przyjmującej.

***Pamiętaj, że SAN nie ponosi odpowiedzialności za wybór zakwaterowania. Radzimy podejmować przemyślane decyzje i szukać mieszkań/pokojów tylko z wiarygodnych źródeł.**

O zakwalifikowaniu do programu Erasmus+ zostaniesz poinformowany drogą mailową, po zakończeniu procesu rekrutacji. Oficjalne nominacje do Uczelni partnerskiej zostaną wysłane przez nasze biuro. Po udanej nominacji otrzymasz e-mail z uczelni przyjmującej, z którym należy się szczegółowo zapoznać i zastosować do zawartych w nim informacji.

***Nie przekrocz żadnych terminów wysyłania niezbędnych dokumentów**

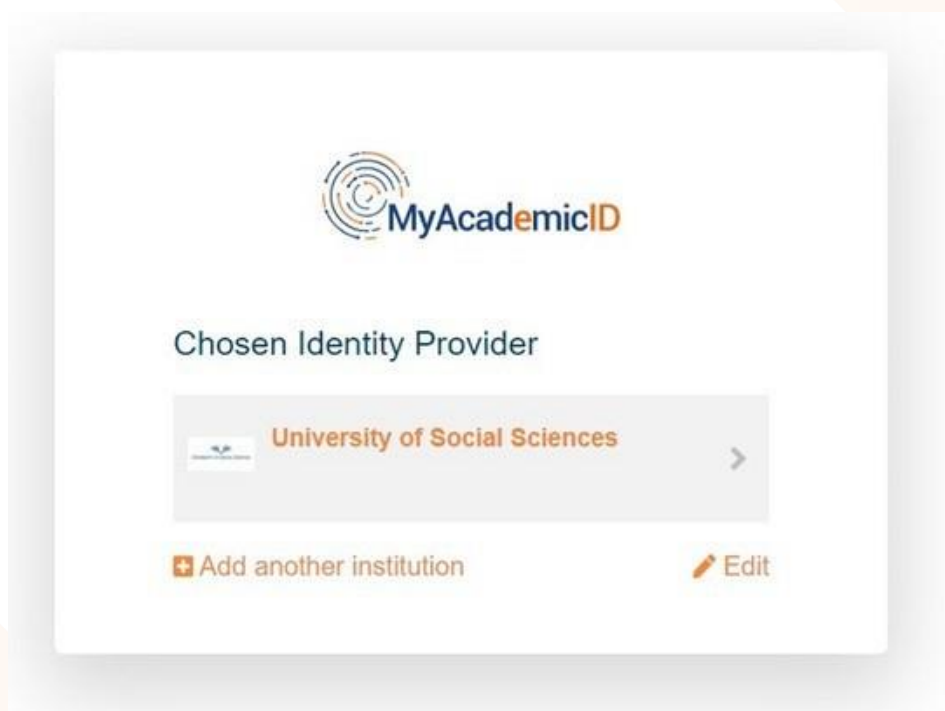
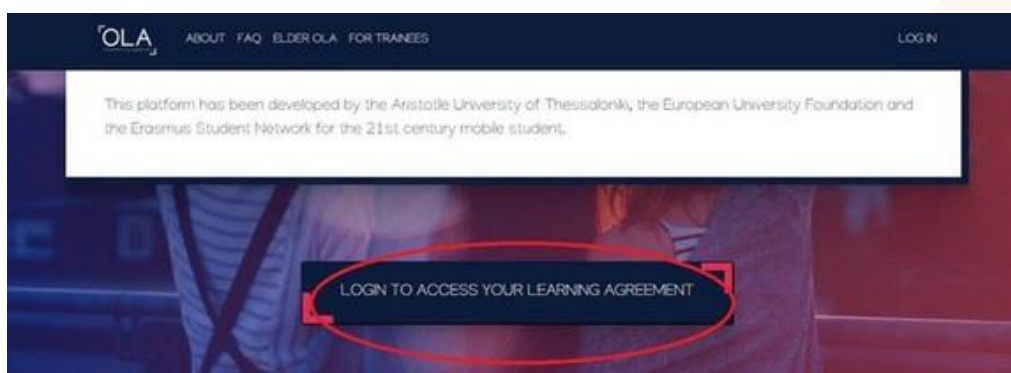
Pobierz z dziekanatu listę przedmiotów listę przedmiotów zaplanowanych w SAN w semestrze Twojego wyjazdu i porównaj ją z przedmiotami oferowanymi przez uczelnię przyjmującą. Skonsultuj planowany tok studiów zagranicą z Opiekunem kierunku / Dziekanem. Jeśli potrzebujesz w tym pomocy, możesz do nas napisać maila – erasmus@san.edu.pl

Po zaakceptowaniu przez Opiekuna kierunku / Dziekana odpowiednich przedmiotów, należy stworzyć ONLINE LEARNING AGREEMENT (OLA), które jest porozumieniem o programie zajęć w zagranicznej uczelni. Do OLA wpisujesz przedmioty zaakceptowane przez Opiekuna kierunku / Dziekana.

*Jeśli są jakieś przedmioty w SAN, dla których nie udało się znaleźć odpowiednika na uczelni przyjmującej - skontaktuj się z wykładowcami i przedyskutuj warunki ich zaliczenia. Są to tzw. różnice programowe, które należy zaliczyć w uczelni macierzystej.

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

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



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

Wpisz dane Opiekuna kierunku / Dziekana i osoby administracyjnej z biura Erasmus+.

Sending Responsible Person	Sending Administrative Contact Person
First name(s) * IMIĘ DZIEKANA KIERUNKU	First name(s) Anita
Last name(s) * NAZWISKO DZIEKANA KIERUNKU	Last name(s) Wojciechowska-Chrabąszcz
Position * DEAN/DZIEKAN	Position Outgoing Mobilities Coordinator
Email * MAIL DZIEKANA	Email erasmus@san.edu.pl
Phone number 	Phone number
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.	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.

W następnym kroku wprowadź dane Koordynatora Programu Erasmus + uczelni przyjmującej. Jeśli nie wiesz, jakie dane wpisać, skontaktuj się mailowo z uczelnią przyjmującą by uzyskać odpowiednie informacje. Następnie wpisz nazwy i kody przedmiotów wraz z ich punktami ECTS. Jeżeli przedmioty nie mają kodów- wpisz N/A:

- w Tabeli A umieść przedmioty z uczelni przyjmującej, które zostały wybrane przez Ciebie i zaakceptowane przez Opiekuna kierunku / Dziekana (ich suma powinna wynosić maksymalnie 30 punktów ECTS na semestr)
- w Tabeli B umieść przedmioty z SAN, które są zaplanowane w semestrze Twojego wyjazdu i zostaną zaliczone w SAN w zamian za przedmioty wpisane do Tabeli A.

Teraz możesz podpisać dokument.

Po uzyskaniu podpisu Dziekana na Twoim OLA, prześlij nam kopię/skan dokumentu, do biura Erasmus+ w SAN. Będziemy wtedy mogli zatwierdzić Twoje OLA w systemie.

Pamiętaj również o uzyskaniu podpisu Dziekana na dokumencie „Podanie do Dziekana”, który znajdziesz na stronie <http://erasmus.san.edu.pl/procedury-rekrutacyjne-i-dokumenty-do-sciagniecia>. Dokument ten należy złożyć w swoim Dziekanacie a gdy zostanie podpisany, należy przesłać jego skan na adres: erasmus@san.edu.pl.

Po dostarczeniu kompletu dokumentów na wyjazd do DWZiPM, Beneficjent podpisuje umowę finansową na wyjazd. Umowę należy podpisać nie później niż na 2 tygodnie przed wyjazdem (w innym przypadku termin wypłaty stypendium przed rozpoczęciem pobytu w uczelni/instytucji zagranicznej może nie zostać dochowany). W każdym przypadku umowa z Beneficjentem musi zostać podpisana przed rozpoczęciem przez Niego mobilności. Preferowane jest konto w walucie EUR. Jedynie na prośbę studenta będą realizowane przelewy w walucie PLN.

Wypłata stypendium następuje w dwóch ratach:

- pierwsza – 70% stypendium – przed Twoim wyjazdem,
- druga – pozostałe 30% kwoty stypendium – po powrocie z mobilności i jej pozytywnym rozliczeniu, i.e. -dostarczeniu wszystkich wymaganych dokumentów -Transcript of Records / Potwierdzenia pobytu oraz po wypełnieniu Ankiety Beneficjenta Programu Erasmus+, która przychodzi na adres mailowy studenta wpisany w umowie finansowej na zakończenie mobilności.

Zachęcamy do aktywnego korzystania z możliwości podnoszenia kompetencji językowych na platformie OLS (Online Linguistic Support), link wraz ze wskazówkami otrzymasz drogą mailową.

Pamiętaj o wykupieniu ubezpieczenia zdrowotnego (KL), od odpowiedzialności cywilnej (OC) oraz od następstw niebezpiecznych wypadków (NNW). Dodatkowo, jeśli pochodzisz z Polski, wymagane jest też pozyskanie karty EKUZ w NFZ.

*Koniecznie pamiętaj o udaniu się do dziekanatu przed wyjazdem – aby pracownik dziekanatu mógł wpisać Twój wyjazd do systemu dziekanatowego.

PODCZAS TWOJEGO POBYTU ZAGRANICĄ

Jeżeli zdarzy się, że nie wszystkie wybrane przez Ciebie w OLA przedmioty będą dostępne w uczelni przyjmującej po Twoim przyjeździe, udaj się do biura Erasmus+ w celu ustalenia ewentualnych zmian (Changes to the Learning Agreement) a następnie skonsultuj je ze swoim Opiekunem kierunku / Dziekanem i poinformuj o zaistniałej sytuacji również biuro DWZiPM nie później niż 3 tygodnie od daty rozpoczęcia mobilności.

Po uzyskaniu akceptacji zmian, wprowadź je do OLA logując się ponownie na stronie:

<https://www.learning-agreement.eu/>, a do DWZiPM prześlij maila od Opiekuna kierunku / Dziekana, w którym akceptuje zmiany. Podpisz Changes online.

Uczelniany Koordynator programu Erasmus+ podpisze dokument w systemie, a następnie zrobi to Uczelnia Przyjmująca.

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

- TRANSCRIPT OF RECORDS (wykaz zaliczeń) – uczelnia przyjmująca ma 5 tygodni na jego wystawienie więc jeśli dokument nie jest gotowy, prześle go nam pocztą mailową.
- CONFIRMATION OF STAY – zaświadczenie, na którym zostaną wpisane daty Twojego pobytu.

*Upewnij się, że weźmiesz 3 oryginały każdego dokumentu – dla siebie, dziekanatu oraz naszego biura DWZiPM.

PO POWROCIE Z MOBILNOŚCI

Po zakończonej mobilności należy dostarczyć do Biura DWZiPM:

- Transcript of Records (ToRs) – wykaz zaliczeń z uczelni przyjmującej
- Confirmation of Stay (z datami pobytu w uczelni przyjmującej)

Należy też wypełnić Ankietę Beneficjenta online. Link do ankiety otrzymasz na adres mailowy.

Kopie TORs, Confirmation of Stay oraz OLA należy dostarczyć również do dziekanatu w celu odnotowania wyjazdu i uznania przedmiotów z mobilności.

**Instrukcje jak pracownik dziekanatu powinien wpisać Twoją mobilność do systemu PRZED i PO WYJEŹDZIE znajdują się na odwrocie Podania do Dziekana na studia. Upewnij się, że zarówno biuro programu Erasmus +, jak i dziekanat Twojego kierunku otrzymają Twój wykaz zaliczeń.*