

KROK	PRZED WYJAZDEM NA STUDIA	✓
1. Zgłoszenie kandydata w uczelni partnerskiej (Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bezpośrednio po zakończeniu rekrutacji Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ powiadamia uczelnie partnerskie o studentach nominowanych do odbywania w nich części studiów przysyłając podstawowe dane osobowe zakwalifikowanych osób. Uczelnie partnerskie przysyłają nominowanym studentom informacje o wymaganej procedurze aplikacyjnej.</li> </ul>	
2. Po otrzymaniu informacji z uczelni przyjmującej – wysłanie zgłoszenia oraz aplikacji o akademik	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jeśli informacje z uczelni partnerskiej nie dotrą do kandydata na wyjazd, powinien on samodzielnie znaleźć informacje podane na stronie internetowej uczelni (trzeba szukać w zakładce: <i>Erasmus+ Incomings Students</i>). Kolejnym krokiem jest wysłanie przez kandydata do uczelni przyjmującej kompletu wymaganych dokumentów (najczęściej będzie to: <b>Transcript of Records</b> czyli wykaz dotychczasowych zaliczeń z uczelni macierzystej – dokument należy przygotować samodzielnie i uzyskać jego potwierdzenie w sekretariacie/dziekanacie swojego kierunku; <b>Learning Agreement for Studies</b> (czyli propozycja programu zajęć, który będzie realizowany przez studenta w uczelni przyjmującej) – dokument przygotowujemy przez studenta na podstawie oferty dydaktycznej uczelni przyjmującej, w konsultacji z wydziałowym koordynatorem programu Erasmus+; zaświadczenie o posiadaniu ubezpieczenia zdrowotnego czyli kopię karty EKUZ (kartę należy wyrobić w oddziale NFZ). Przy wyrabianiu karty EKUZ potrzebne jest zaświadczenie z uczelni, które można odebrać u Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+. Jeśli kandydat ubiega się o miejsce w akademiku, przesyła również uczelni przyjmującej odpowiedni formularz zgłoszeniowy. Kiedy uczelnia zagraniczna otrzyma dokumenty kandydata, przesyła mu <b>Letter of Acceptance</b>, czyli potwierdzenie przyjęcia na część studiów w ramach programu Erasmus+. Jeśli uczelnia przyjmująca nie zapewnia miejsca w akademiku, student samodzielnie szuka zakwaterowania.</li> <li>Po przygotowaniu dokumentu <b>Learning Agreement for Studies</b> student przygotowuje również dokument <b>Recognition Sheet</b>, w którym podaje dla wybranych zajęć w uczelni zagranicznej odpowiedniki zajęć w UPJPII. Kopię tego dokumentu student przedkłada w sekretariacie swojego kierunku oraz u Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+.</li> <li>Po otrzymaniu informacji z uczelni przyjmującej student przekazuje Uczelnianemu Koordynatorowi Programu Erasmus+ dokładne daty semestru w uczelni przyjmującej (informacje na stronie uczelni zagranicznej: <i>academic calendar</i>).</li> </ul>	
3. Okolo 2 tygodnie przed datą wyjazdu (można oczywiście zgłosić się wcześniej)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Okolo 2 tygodnie przed wyjazdem (można wcześniej) należy zgłosić się do Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ w celu podpisania umowy finansowej na wyjazd – trzeba wtedy dostarczyć następujące dokumenty: potwierdzenie z wydziału macierzystego o zamknięciu semestru bezpośrednio poprzedzającego wyjazd na stypendium, oświadczenie o dodatkowych kosztach związanych z pobytem za granicą; ksero dowodu; ksero EKUZ; kopia <b>Letter of Acceptance</b> z uczelni przyjmującej; kopia <b>Learning Agreement for Studies</b> (część <i>before the mobility</i>) z podpisami koordynatorów uczelni macierzystej i przyjmującej; Formularz danych bankowych (konto prowadzone w euro).</li> <li>Po podpisaniu umowy finansowej przez Uczelnię i wyjeżdżającego studenta Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ składa polecenie przelewu pierwszej raty stypendium (90% całości przyznanego stypendium) na numer konta podany przez wyjeżdżającego studenta.</li> <li>Student wypełnia również test językowy online (na podstawie testu Uczelnia wyłoni grupę osób, którym zostanie zaproponowany udział w językowym kursie online podczas pobytu w uczelni zagranicznej).</li> </ul>	

KROK	W TRAKCIE POBYTU NA STUDIACH	✓
1. Confirmation of Arrival	<ul style="list-style-type: none"> <li>Do tygodnia od przybycia na uczelnię zagraniczną student przesyła Uczelnianemu Koordynatorowi Programu Erasmus+ skan uzupełnionego dokumentu: <b>Confirmation of Arrival</b>.</li> <li>Student ma prawo ustalać zmiany w <b>Learning Agreement for Studies</b> (część: <i>during the mobility</i>) - skan dokumentu ze zmianami uzgodnionymi przez koordynatora uczelni macierzystej i przyjmującej należy przesać do Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ do miesiąca od momentu rozpoczęcia pobytu na stypendium.</li> </ul>	
2. Przedłużenie pobytu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Studenci, którzy wyjeżdżają na jeden semestr mogą ubiegać się o przedłużenie pobytu i grant na semestr kolejny. Wnioskując o przedłużenie pobytu na stypendium należy: uzyskać zgodę UPJPII: (zgoda prorektora ds. potencjału naukowego i współpracy międzynarodowej po zasięgnięciu opinii: uczelnianego koordynatora programu Erasmus+, koordynatora wydziałowego/institutowego,</li> </ul>	

	<p>dziekana macierzystego wydziału studenta);- uzyskać zgodę uczelni partnerskiej, sporządzić <b>Learning Agreement for Studies</b> na II semestr; ustalić zasady zaliczenia obu semestrów (na macierzystym wydziale/w instytucie).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Po pozytywnym rozpatrzeniu podania studenta o przedłużenie okresu nauki za granicą, podpisywany jest aneks do umowy przedłużający pobyt oraz określający wysokość przyznanego dofinansowania (student może również wnioskować o przedłużenie pobytu na uczelni partnerskiej w ramach programu Erasmus+ „z grantem zerowym” czyli z zachowaniem praw stypendysty programu Erasmus+ w uczelni przyjmującej, jednak bez stypendium finansowego).</li> </ul>	
--	---	--

KROK	PO POWROCIE ZE STYPENDIUM	✓
1. Rozliczenie się z pobytu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rozliczeniem pobytu na stypendium jest dostarczenie do Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+: <b>Learning Agreement for Studies</b> z uzupełnioną trzecią częścią dokumentu (<i>after the mobility</i>) oraz z potwierdzonymi datami rozpoczęcia i zakończenia pobytu na uczelni przyjmującej; dokumentu <b>Transcript of Records</b>, które będzie wykazem zaliczeń zdobytych na uczelni zagranicznej.</li> </ul>	
2. Ankieta Stypendysty Erasmusa+	<ul style="list-style-type: none"> <li>Po powrocie ze studiów student otrzyma na swój adres email, wiadomość w której podany zostanie link do formularza raportu, który powinien być złożony w ciągu jednego tygodnia od otrzymania "Wezwania do wypełnienia raportu z wyjazdu".</li> </ul>	
3. Rozliczenie finansowe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Po otrzymaniu wszystkich dokumentów rozliczających pobyt na stypendium oraz potwierdzenia złożenia ankiety online przez stypendystę Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ zleca przelew ostatniej raty stypendium (10%).</li> </ul>	

#### Załączniki

1. *Transcript of Records* czyli wykaz dotychczasowych zaliczeń z uczelni macierzystej.
2. *Learning Agreement for Studies*
3. *Recognition Sheet*
4. *Oświadczenie o dodatkowych kosztach;*
5. *Formularz danych bankowych*
6. *Confirmation of Arrival.*

**Uniwersytet Papieski Jana Pawła II w Krakowie**  
**Centrum Naukowo-Badawcze i Współpracy Międzynarodowej**  
**Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+**  
**ul. Bernardyńska 3 (pokój 207), 31-069 Kraków**

tel./faks +48 12 428 60 36

<http://www.upjp2.edu.pl/?q=erasmus/erasmus>  
 e-mail: [erasmus@upjp2.edu.pl](mailto:erasmus@upjp2.edu.pl)

Kod uczelni Erasmusa: PL KRAKOW08