

PRZEWODNIK DLA STUDENTÓW WYJEŹDŻAJĄCYCH NA STUDIA W RAMACH ERASMUS+

ZANIM WYJEDZIESZ NA STYPENDIUM:

1. Wypełnij [Formularz aplikacyjny](#) we wskazanym terminie rekrutacji (pod koniec I semestru), załączając wymagane dokumenty (zdjęcie, CV, + SNM – portfolio [wg. wymogów](#)).
2. Oczekuj na wyniki rekrutacji w PJATK. Wyniki są przesyłane na e-maile uczelniane.
3. Po przesłaniu Twojej nominacji do uczelni partnerskiej, musisz przygotować dokumenty aplikacyjne, zgodnie z zaleceniami.
4. Biuro Współpracy Międzynarodowej udostępni dedykowany dla Ciebie folder via google drive, gdzie wspólnie będziemy przygotowywać dokumenty aplikacyjne. Większość dokumentów musisz wypełnić samodzielnie, natomiast często wymagany jest podpis Koordynatora Erasmus+ z PJATK. W Twojej przestrzeni dyskowej zapisywać będziesz dokumentację związaną z mobilnością (np. certyfikaty pobytu itp.). Biuro Współpracy Międzynarodowej umieści w dedykowanym dla Ciebie folderze dokumentację, którą na potrzeby rekrutacji, musi zapewnić PJATK (np. transkrypt ocen, list nominacyjny potrzebny do ubiegania się o wizę itp.).
5. Formularze / dokumenty najlepiej podpisywać elektronicznie, za pomocą Adobe Reader DC. Krótka instrukcja w [linku](#).
6. Na etapie aplikacji przygotuj Porozumienie o programie nauczania - Learning Agreement. LA powinno zostać przygotowane za pomocą narzędzia [OLA Online Learning Agreement](#). Przewodnik jak przygotować LA dostępny na stronach [www](#).
7. Instrukcja jak przygotować Learning Agreement za pomocą OLA można zobaczyć tutaj [\[link\]](#).
8. Sprawdź, czy musisz ubiegać się o wizę studencką do kraju uczelni partnerskiej (np. Wielka Brytania). Jeśli tak, rozpocznij proces aplikacji niezwłocznie. W większości przypadków do aplikacji o wizę studencką potrzebne są: zaświadczenie o byciu studentem (uzyskasz je w dziekanacie), zaświadczenie o przyznaniu stypendium przez PJATK

(Nomination letter) i potwierdzenie przyjęcia przez uczelnię partnerską (Acceptance letter / offer letter). Wymagania dla wiz studenckich są jasno podane na stronach konsulatów.

9. Zostaniesz poproszony o przekazanie danych swojego rachunku bankowego, na który zostanie przelane stypendium programu Erasmus+. Polecamy posiadanie / założenie konta w EURO (grant przekazywany jest w EURO).
10. Podpisz umowę grantową Student-PJATK.
11. Forma i terminy zaliczenia przedmiotów w trakcie pobytu stypendialnego muszą zostać ustalone, zatwierdzone i określone w umowie *Learning Agreement* przed wyjazdem. Pamiętaj o uzgodnieniu formy i terminu zaliczania ew. przedmiotów, które nie będą transferowane z uczelni zagranicznej (zgoda na zaliczenie przedmiotu w trybie internetowym).
 - a. w przypadku *zaliczania przedmiotu w trybie ITN* należy mieć na uwadze, że na koniec semestru odbywają się sesje egzaminacyjne w gmachu PJATK. Student powinien się upewnić co do sposobu realizacji wybranego przedmiotu w trybie internetowym. Niektóre przedmioty są realizowane w postaci sesji roboczych w gmachu PJATK.
 - b. Pamiętaj o zaliczeniu WF w uzgodnieniu z [prowadzącym](#) - Janna Dutko, dziekanat PJATK. Można to zrobić zapisując się na dowolne zajęcia sportowe za granicą i po powrocie przedstawić dokument potwierdzający uczestnictwo w takich zajęciach. WF można przenieść na kolejny możliwy semestr po powrocie - Pamiętaj jednak, że będzie on uznany jako brak w zaliczeniach, co przekreśla szanse na staranie się o inne stypendia. Zasady zaliczenia oraz wymagane dokument znajdziesz na stronie [www](#). Deklarację zaliczenia WF [\[link\]](#) należy przestać do Pani Jany Dutko, do wiadomości Biura erasmus@pja.edu.pl najpóźniej 1 miesiąc przed wyjazdem.
 - c. W przypadku przedmiotów typu Projekt, Seminarium dyplomowe, Pracownia dyplomowa, i innych które wymagają kontaktu z prowadzącym, należy uzyskać pisemną zgodę od prowadzącego i uzgodnić na piśmie formę zaliczenia przedmiotu przed rozpoczęciem mobilności. Ustalenia należy przestać mailowo dw. Biura Współpracy Międzynarodowej:

erasmus@pja.edu.pl. Informację należy przekazać najpóźniej 1 miesiąc przed wyjazdem na stypendium.

12. **Ubezpiecz się** na czas pobytu na Stypendium i dostarcz kopię wymaganego ubezpieczenia. Ubezpieczenie jest wymogiem w umowie Erasmus+.
 - a. karta EKUZ z NFZ (ubezpieczenie kosztów leczenia)
13. Na miesiąc przed wyjazdem dostarcz obiegówkę z uregulowanym kontem w bibliotece i zaświadczeniem z Kwestury o braku zaległości finansowych.
14. **Pamiętaj, że wyjazd na stypendium nie zwalnia z opłaty czesnego w PJATK.**
15. Zanotuj nazwisko osoby kontaktowej/ Koordynatora, do której powinieneś się zgłosić po przyjeździe do uczelni partnerskiej.
16. W korespondencji, i wszędzie gdzie wymagane jest podanie adresu e-mail (formularz rekrutacyjny itp.), podawaj zawsze swój adres uczelniany: sxxxx@pja.edu.pl, i przekazuj korespondencję dotyczącą ustaleń akademickich do wiadomości erasmus@pja.edu.pl.
17. Zabierz ze sobą parę gadżetów PJATK – chętnie prześlemy Ci je przed wyjazdem :)
18. Jeśli używasz Facebooka – dodaj się do [grupy 'mobilnych' studentów PJATK](#)
19. Studenci z polskim obywatelstwem muszą zgłosić swoją mobilność w systemie [Odyseusz](#).

W TRAKCIE POBYTU NA STYPENDIUM

1. Po przyjeździe bezzwłocznie skontaktuj się z koordynatorem w lokalnym biurze Erasmus. Pobierz *Certificate of Arrival*. Wzór dostępny tutaj [[link](#)].
2. Po przyjeździe przekaż nam swój adres zamieszkania i numer telefonu kontaktowego za pomocą formularza, który prześlemy mailowo.
3. Regularnie sprawdzaj pocztę uczelnianą, szczególnie podczas pierwszych tygodni pobytu.

4. Gdy realizujesz kursy w trybie internetowym w PJATK, tj. pracownia dyplomowa / projekt itp. pamiętaj o kontakcie z prowadzącymi i wypełnianiu ustaleń zaliczenia kursu.
5. Jeśli masz jakiegokolwiek wątpliwości związane z wyborem przedmiotów i jeszcze nie napisałeś/ napisałaś o tym w mailu, to początek pobytu (do 2 tygodni max) jest najlepszym i prawdopodobnie ostatnim momentem na [powiadomienie](#) o tym Biura.
6. Zmiany w Learning Agreement dokonywane są za pomocą narzędzia [OLA Online Learning Agreement](#). Poinformuj o nich wcześniej koordynatora via e-mail erasmus@pja.edu.pl.
7. Polecamy po przyjeździe skontaktowanie się z lokalną sekcją [Erasmus Student Network](#). Zrzeszeni w niej studenci pomogą Ci w początkowej fazie studiów na uczelni zagranicznej.
8. W razie ew. problemów związanych z pobytem poinformuj niezwłocznie lokalnego koordynatora Erasmus i [nas](#).
9. W czasie pobytu za granicą opowiedz studentom o naszej uczelni zachęcając ich do studiowania w PJATK (i przekaz gadżety ;)).
10. Jeśli korzystasz z social mediów tj. facebook czy instagram, możesz dzielić się za nami swoimi wrażeniami z pobytu na wymianie, oznaczając nasze profile w swoich relacjach: [Facebook](#) & [Instagram](#).

NA KONIEC POBYTU – PRZED POWROTEM DO KRAJU

1. Wypełnij drugi, obowiązkowy test biegłości językowej [OLS](#)
2. Podziękuj osobom, które opiekowały się Tobą podczas pobytu na stypendium i/lub uczyły Cię, zwłaszcza Uczelnianemu Koordynatorowi Programu – *Erasmus Coordinator, International Officer*.
3. Odbierz z uczelni partnerskiej zaświadczenie o pobycie ([Certificate of Attendance](#)) – jest ono niezbędne do rozliczenia wyjazdu. Pamiętaj o tym, że długość pobytu na zaświadczeniu musi być równa długości pobytu określonej w Umowie z PJATK. Zaświadczenie musi być opieczetowane i podpisane (najlepiej elektronicznie). Poproś koordynatora uczelni partnerskiej o przesłanie podpisanego dokumentu na nasz adres mailowy: erasmus@pja.edu.pl. Wzór do pobrania i wypełnienia tutaj [\[link\]](#).

4. Jeśli to możliwe odbierz *Transcript of Records* ze swoimi ocenami z egzaminów na podstawie których po przyjeździe uzyskasz zaliczenia z przedmiotów zawartych w Learning Agreement. Jeśli Uczelnia Partnerska nie może wystawić od razu *wykazu zaliczeń*, przekaż informację aby dokument został przesłany do Biura Współpracy Międzynarodowej.

PO POWROCIE

1. Dostarcz nam Certyfikat Pobytu (*Certificate of Attendance*) z uczelni partnerskiej, z datami zgodnymi z umową Student-Uczelnia, oraz ew. Wykaz ocen (*Transcript of Records*), jeśli otrzymasz go przed wyjazdem.
2. Niezwłocznie wypełnij ankietę **Indywidualny Raport Uczestnika**, która zostanie wysłana na Twoją skrzynkę mailową po zakończeniu mobilności, oraz [PJAIT Mobility Report](#) (obowiązkowy raport dla społeczności PJATK).
3. Podziel się informacjami, które mogą pomóc twoim koleżankom i kolegom wybierającym się na wymianę. Napisz krótki tekst po angielsku i zbierz kilka zdjęć / grafik ze swojego wyjazdu. Udostępnij je jako post: via grupa [na facebooku](#). Prosimy o pozostanie w ww. grupie – twoje doświadczenie może pomóc koleżankom i kolegom. Umieść ww. materiały w folderze rozliczeniowym Twojego pobytu na Erasmus, na g drive.
4. Po wypełnieniu ww. czynności otrzymasz drugą ratę grantu.

TRANSFER OCEN

Przedmioty zaliczone za granicą będą transferowane przez Biuro Współpracy Międzynarodowej po otrzymaniu z uczelni partnerskiej oficjalnego transkryptu ocen, na specjalnej karcie transferu, którą będziesz musiała/musił podpisać.