Dział Współpracy Międzynarodowej

ERASMUS+
- MOBILNOŚĆ EDUKACYJNA

KROK PO KROKU, czyli co każdy student wyjeżdzający na zagraniczne studia wiedzieć powinien



**KOD ERASMUS+ dla UMFC: PL WARSZAW09**

**PRZED WYJAZDEM**

Podstawowe informacje na temat programu znajdziesz na stronie internetowej uczelni <http://www.chopin.edu.pl/>/zakładka Erasmus+.

Zapraszamy do Biura Erasmus+, codziennie w godzinach 10:00-12:00

i 13:00-15:00. Postaramy się odpowiedzieć na wszelkie pytania
i wątpliwości.

**1. REJESTRACJA W UCZELNI ZAGRANICZNEJ**

►Sprawdź na stronie uczelni zagranicznej do której się wybierasz:

→ termin składania dokumentów zgłoszeniowych lub rejestracji online – sprawdź program studiów, punkty ECTS, kontakt do Koordynatora Programu Erasmus+, dostępność miejsc
 w akademiku, kalendarz roku akademickiego;

→ sprawdź czy uczelnia wymaga potwierdzenia znajomości języka obcego. Jeśli masz wątpliwości czy spełniasz wszystkie warunki skontaktuj się z biurem zagranicznym uczelni partnerskiej lub bezpośrednio z pedagogiem, u którego chcesz studiować.

**Zwróć szczególną uwagę na termin rejestracji on-line i/lub termin przesłania dokumentów.**

W zdecydowanej większości uczelni wymagana jest rejestracja on-line. Oprócz samej czynności rejestracji może też być konieczne przesłanie właściwie podpisanych i opieczętowanych dokumentów „papierowych”.

**PRZECZYTAJ UWAŻANIE WSZYSTKIE WYMAGANIA**



**2. POTRZEBNE DOKUMENTY I INFORMACJE**

► Uczelnia zagraniczna może zażądać przesłania:

→ *Learning Agreement for Studies*

Od roku akademickiego 2022/23 przygotowanie i uzupełnienie *Learning Agreement* for Studies będzie możliwe wyłącznie przy wykorzystaniu systemu internetowego dostępnego w wybranej uczelni zagranicznej.

→ list motywacyjny /dokument napisany w języku angielskim,
 z własnoręcznym podpisem/

→ cv artystyczne /dokument napisany w języku angielskim,
 z własnoręcznym podpisem/

→ demo z podpisem Studentki/Studenta i pedagoga przedmiotu głównego lub dziekana wydziału: audio lub video lub link do nagrania (instrumentaliści, wokaliści, dyrygenci, kompozytorzy, rytmiczki); nagrania (reżyserzy) lub dokumenty poświadczające umiejętności artystyczne (teoria muzyki).

PAMIĘTAJ!

1. Wszystkie dokumenty wymagane przez uczelnię zagraniczną wysyłasz samodzielnie

2. Wypełniaj dokładnie i czytelnie dokumenty, pilnuj terminów – unikniesz kłopotów.

3. Zachowaj kopie dokumentów, maile.

4. Podawaj aktualne dane adresowe

**3.REZYGNACJA Z WYJAZDU**

1. Bądź odpowiedzialny.

2. Jeśli rezygnujesz z wyjazdu, zgłoś to jak najszybciej do Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+.

3. Poinformuj niezwłocznie uczelnię zagraniczną.

4. Upewnij się, że nie grozi Ci obciążenie kosztami.

5. Nie blokuj innym miejsc!

**4. POROZUMIENIE O PROGRAMIE STUDIÓW – LEARNING AGREEMENT**

Przed wyjazdem na studia jesteś zobowiązany do wypełnienia Porozumienia o programie studiów – Learning Agreement for Studies. Na tym etapie wypełnij część **LA – BEFORE the Mobility.**

Aby podpisać umowę indywidualną, niezbędne jest dostarczenie papierowej wersji *Learning Agreement* wraz z podpisem Dziekana Wydziału, do Biura Erasmusa.

Formularz - *Learning Agreement* – BEFORE the Mobility jest dostępny na stronie UMFC [www.chopin.edu.pl/pl/studia/erasmus](http://www.chopin.edu.pl/pl/studia/erasmus)

→ Pamiętaj! Uzupełnij wszystkie pola w **tabeli A, deklaracja różnic programowych oraz tabelę B;**

→ Po wydrukowaniu, podpisz we właściwym miejscu i uzyskaj podpis

Dziekana Wydziału;

→ Podpisany formularz dostarcz do Biura Erasmus+.



**6. UBEZPIECZENIE**

Jeżeli wyjeżdżasz do krajów członkowskich Unii Europejskiej, musisz udać się do Narodowego Funduszu Zdrowia w celu uzyskania Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ).

Przed wizytą w NFZ wypełnij formularz: [http://www.nfz-warszawa.pl/dlapacjenta/zalatw-sprawe-krok-po-kroku/jak-wyrobic-karte-ekuz/](http://www.nfz-warszawa.pl/dla-pacjenta/zalatw-sprawe-krok-po-kroku/jak-wyrobic-karte-ekuz/)

Do formularza dołącz zaświadczenie, iż planujesz wyjazd na studia zagranicą, wydane przez Biuro Erasmusa.

**UWAGA!**

1. **Przed wyjazdem upewnij się jakie uprawnienia daje Ci karta EKUZ**
2. **Upewnij się, że jesteś ubezpieczony w NFZ**

Informację na temat systemu ubezpieczeń w Turcji, znajdziesz tu:

[http://www.ankara.msz.gov.pl/pl/aktualnosci/nowe\_wymogi\_dotyczace\_ubez pieczen\_dla\_uczestnikow\_programu\_erasmus\_\_w\_turcji](http://www.ankara.msz.gov.pl/pl/aktualnosci/nowe_wymogi_dotyczace_ubezpieczen_dla_uczestnikow_programu_erasmus__w_turcji)

Ubezpieczenie to może nie być wystarczające we wszystkich sytuacjach, np. w przypadku konieczności uzyskania specjalnej interwencji medycznej. Dlatego został wprowadzony obowiązek posiadania dodatkowego ubezpieczenia zdrowotnego obejmującego np. transport karetką i pobyt w szpitalu (tego nie zapewni Ci karta EKUZ.)

Oprócz ubezpieczenia zdrowotnego zaleca się wykupienie,
w dowolnym towarzystwie ubezpieczeniowym ubezpieczenia OC
i NNW, ubezpieczenia od utraty lub kradzieży dokumentów, biletów podróżnych i bagażu.

**7. REJESTRACJA W SYSTEMIE “ODYSEUSZ”**



Przed wyjazdem zarejestruj swoją podróż w systemie “Odyseusz”: [www.odyseusz.msz.gov.pl](http://www.odyseusz.msz.gov.pl/)

“Odyseusz” to system, dzięki któremu w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych za granicą, MSZ będzie mógł podjąć z Tobą kontakt, udzielić niezbędnych informacji oraz pomocy poprzez właściwą placówkę dyplomatyczno-konsularną.

System "Odyseusz" umożliwi również otrzymywanie powiadomień
o zagrożeniach w kraju podróży oraz innych informacji konsularnych.

**8. KONTO WALUTOWE DO PRZELEWU STYPENDIUM**

Najpóźniej 1 dzień przed podpisaniem umowy finansowej z uczelnią, dostarcz do Biura Erasmus+ numer walutowego konta bankowego. Jest to niezbędny element umowy finansowej.

Stypendium będzie przekazywane na Twoje konto bankowe z konta UMFC, prowadzonego w Euro, w dwóch ratach:

→ pierwsza rata (90% całości należnego stypendium), w ciągu 14 dni od podpisania umowy finansowej;

→ druga rata (10%) po powrocie z wyjazdu, po uprzednim dostarczeniu do Biura Erasmusa+: Transcript of Records, Letter of Confirmation oraz wypełnieniu indywidualnego raportu poprzez online EU Survay

**9. SPOSÓB WYLICZENIA STYPENDIUM ERASMUS+**

Stypendium jest przyznawane na rzeczywisty okres studiowania
w uczelni partnerskiej, wyliczony z dokładnością do 1 dnia, potwierdzony poprzez **Letter of Acceptance**. Stypendium jest przyznawane na okres maksymalnie 150 dni.

**UWAGA!**

**Uzyskanie dodatkowego finansowania na przedłużenie pobytu**

**powyżej 150 dni w uczelni partnerskiej uzależnione jest**

**od wysokości dodatkowych funduszy przyznanych przez Narodową Agencję lub możliwości realokacji funduszy w wyniku rezygnacji części beneficjentów z udziału w programie.**

**10. UMOWA INDYWIDUALNA, CZYLI FORMALNOŚCI W BIURZE ERASMUS+**

Zgodnie z wymogami Narodowej Agencji Erasmus+, wymagane jest podpisanie umowy indywidualnej **przed** rozpoczęciem mobilności.

Zgłoś się do Biura Erasmusa **najpóźniej** dwa tygodnie przez rozpoczęciem mobilności.

Podpisana wcześniej umowa, gwarantuje otrzymanie środków finansowych przed wyjazdem.

**11. DOKUMENTY WYMAGANE DO PODPISANIA UMOWY INDYWIDUALNEJ**

Przygotuj dla Biura Erasmus+:

1. Zaproszenie/potwierdzenie przyjęcia do uczelni partnerskiej (może być w formie e-maila, z dokładnymi datami rozpoczęcia
 i zakończenia semestru)

2. Uzupełniony i podpisany e-Learning Agreement – część BEFORE the mobility (wystarczy skan)

3. Karta EKUZ (skan) i dodatkowe ubezpieczenie (NNW, OC)

4. Numer konta walutowego

**ZA GRANICĄ W TRAKCIE WYJAZDU**

**1. PO PRZYJEŹDZIE DO UCZELNI ZAGRANICZNEJ**

Jeżeli jest to konieczne zgłoś swój pobyt/ przyjazd w odpowiednim urzędzie. Weź ze sobą paszport lub dowód osobisty oraz kilka zdjęć. Urząd może wymagać przedstawienia kilku dokumentów (m.in. polisy ubezpieczenia, zaświadczenia z UMFC) lub/i wykazanie się posiadaniem wystarczających środków finansowych, które zostanie uznana za wystarczające do utrzymania się bez wsparcia opieki społecznej.

**2. POJAWIA SIĘ PROBLEM…**

Nie zapominaj, że zawsze możesz się zgłosić do:

→ Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ w UMFC

→ Do osób, które w UMFC są odpowiedzialne za mobilność studentów

→ Działu Zagranicznego w uczelni przyjmującej

Przed wyjazdem zajrzyj na stronę internetową Ministerstwa Spraw

Zagranicznych. Znajdziesz tam poradnik “Polak za granicą” -

https://polakzagranica.msz.gov.pl/



**3. ZMIANY W LEARNING AGREEMENT – CZ. 2**

 **DURING THE MOBILITY**

1. Po przyjeździe do uczelni przyjmującej możesz zrobić zmiany
w Learning Agreement.

2. Zmiany mogą być naniesione do 3 tygodni po rozpoczęciu zajęć.

3. Zmiany w Learning Agreement musisz zgłosić do Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+.

4. Uzyskaj niezbędne podpisy.

5. W przypadku uzyskania zgody na przedłużenie mobilności na kolejny semestr, musisz sporządzić nowy dokument Learning Agreement.

6. Postępuj analogicznie, jeżeli w kolejnym semestrze chcesz dokonać zmian w Learning Agreement.

**4. LETTER OF CONFIRMATION**

Zbliża się koniec Twojej mobilności, udaj się do Działu Zagranicznego uczelni w celu uzyskania potwierdzenia pobytu → Letter of Confirmation i Transcript of Records

PAMIĘTAJ!

→ zaświadczenie nie może być wystawione wcześniej niż 7 dni

 (kalendarzowych) przed końcem studiowania

→ upewnij się, że na zaświadczeniu widnieją takie same daty mobilności jak w umowie finansowej

→ po powrocie z mobilności nie ma możliwości skorygowania dat pobytu oraz kwoty stypendium

→ jeżeli na zaświadczeniu widnieją inne daty niż na umowie finansowej, skontaktuj się niezwłocznie z Uczelnianym Koordynatorem Programu Erasmus+

**PO POWROCIE DO KRAJU**



**1. ROZLICZENIE STYPENDIUM**

Po przyjeździe do kraju zapraszamy do Biura Erasmus+ w celu rozliczenia mobilności.

Do rozliczenia niezbędne będą:

→ Potwierdzenie pobytu – Letter of Confirmation

→ Wykaz zaliczeń – Transcript of Records

→ Wypełniona ankieta on-line – link do ankiety otrzymasz automatycznie na adres mailowy po upłynięciu ostatniego dnia studiów

 **UWAGA!**

**Dokumenty możesz dostarczyć sukcesywnie. Dokument Trnascript of Records, często jest wysyłany nawet kilka tygodni po zakończeniu mobilności.**

 **UWAGA!**

**Jeżeli dostarczysz do Biura Erasmusa potwierdzenie pobytu – Letter od Confirmation, Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ podejmie decyzję o wypłacie ostatniej transzy stypendium (10% całości)**

**WAŻNE**

→ Po otrzymaniu Transcript of Records, udaj się bezzwłocznie na swój wydział, w celu przeliczenia uzyskanych przez Ciebie stopni
 i punktów ECTS

→ Na podstawie przeliczenia ocen i punktów uzyskasz zaliczenie semestru

Mobilność edukacyjna (K131) – 2024/2025

CHECKLIST:

**PRZED WYJAZDEM – BEFORE MOBILITY**

→ Rejestracja w uczelni partnerskiej

→ List akceptacyjny lub mail potwierdzający przyjęcie na studia

→ Wypełnienie I cz. Learning Agreement – Before mobility

→ Ubezpieczenie – karta EKUZ + dodatkowe ubezpieczenie

→ Wiza (jeśli dotyczy)

→ Konto walutowe do przelewu stypendium

Mobilność edukacyjna (K131) – 2024/2025

CHECKLIST:

**W TRAKCIE WYJAZDU – DURING THE MOBILITY**

→ Wypełnienie II cz. Learning Agreement – During the mobility

**PRZED WYJAZDEM Z UCZELNI ZAGRANICZNEJ – AT THE END
OF MOBILITY**

→ Potwierdzenie pobytu – Letter of Confirmation

Lista sprawdzająca Erasmus+

Mobilność edukacyjna (K131) – 2024/2025

CHECKLIST:

**PO POWROCIE Z UCZELNI ZAGRANICZNEJ – AFTER THE MOBILITY**

→ Wykaz ocen – Transcript of Records

→ Ankieta on-line