Wytyczne dla studentów Erasmus+: mobilność studencka 2026/27

Sprawy, które załatwisz w Dziale Wymiany Studenckiej,

e-mail: erasmus.outgoing@uj.edu.pl:

1. Po przyjęciu do Programu Erasmus+ Dział Wymiany Studenckiej wysyła Twoją nominację do uczelni przyjmującej.
2. Około 2–3 miesiące przed rozpoczęciem wymiany uczelnia przyjmująca wyśle e-mail z instrukcjami dotyczącymi składania wniosku.
3. Student musi samodzielnie przeprowadzić procedurę aplikacyjną, postępując zgodnie z instrukcjami przesłanymi przez uczelnię przyjmującą.
4. Student powinien sprawdzić termin składania wniosków na stronie uczelni przyjmującej i złożyć wszystkie wymagane dokumenty na czas.
5. W przypadku przekroczenia terminu składania wniosków, uczelnia przyjmująca może odrzucić wniosek studenta.
6. Przed rozpoczęciem mobilności każdy student musi podpisać umowę finansową w Dziale Wymiany Studentów. **Umowa obejmuje daty mobilności i wysokość stypendium.**
7. Informacje o terminie **podpisania umowy finansowej są wysyłane do studentów e-mailem na około dwa miesiące przed rozpoczęciem mobilności**.
8. W uzasadnionych przypadkach (np. gdy student przebywa za granicą) umowa może zostać podpisana zdalnie. W takim przypadku student otrzymuje umowę elektronicznie, drukuje dwie kopie, podpisuje je i wysyła tradycyjną pocztą do Działu Wymiany Studenckiej.
9. Przed rozpoczęciem mobilności student musi złożyć wymagane dokumenty. Mogą być one przesłane e-mailem. Dostarczenie dokumentów jest niezbędne do rozpoczęcia mobilności na uczelni przyjmującej oraz do otrzymania pierwszej transzy stypendium.
10. Formularz danych bankowych**:** wypełniony komputerowo, wydrukowany i podpisany ręcznie. Konto bankowe musi być w walucie EURO. Dokument należy złożyć w formacie PDF.

Sprawy, które załatwisz u Koordynatora Programu Erasmus+ w Instytucie Studiów Europejskich (dr hab. Marcin Rebes, prof. UJ, e-mail: marcin.rebes@uj.edu.pl):

- **EWP LEARNING AGREEMENT** – składany przez USOSweb i w pełni zatwierdzony przez studenta, koordynatora uczelni wysyłającej i uczelni przyjmującej (przed rozpoczęciem mobilności).
- Składanie dokumentu w wersji papierowej (sekcja „Before the Mobility") podpisanego przez studenta i koordynatorów obu uczelni jest dozwolone tylko wtedy, gdy uczelnia przyjmująca nie przetwarza Learning Agreement w EWP. Studenci, którzy wypełniają EWP Learning Agreement w USOSweb, nie składają wersji papierowej.

11. **<u>Student powinien poprosić Koordynatora Programu Erasmus+ w Instytucie Studiów Europejskich o otwarcie Learning Agreement w USOSweb</u>**.
12. Po utworzeniu Learning Agreement w EWP student powinien wypełnić wymagane informacje i zaakceptować dokument.

W tabeli A student wpisuje kursy wybrane na uczelni przyjmującej.

W tabeli B student wskazuje kursy, które będą uznane jako równoważne na uczelni macierzystej (zawsze wybierz „przedmiot" w tabeli B, nie „punkty").

14. Jeśli kurs nie ma odpowiednika, może zostać uwzględniony w Suplemencie Dyplomu (pod swoją oryginalną nazwą) jako kurs fakultatywny. W takim przypadku student powinien wybrać „Program Erasmus+" z kodem DOSZ.ERASMUS w tabeli B i wpisać łączną liczbę punktów ECTS uzyskanych ze wszystkich kursów fakultatywnych wymienionych w Tabeli A.
Dla kursu DOSZ.ERASMUS wybierz **Automatic credit: NO** i wpisz następującą frazę w polu komentarza:
„Kursy są uznawane zgodnie z par. 11 pkt 8 Regulaminu Studiów (Regulamin Senatu UJ z dnia 24.04.2019 z późn. zm.)."
W razie potrzeby w komentarzu można dodać dodatkowe informacje dotyczące formy zaliczenia kursu.

16. W części B tabeli prosimy nie uwzględniać kursów obowiązkowych, które nie mają odpowiednika na uczelni przyjmującej. Kursy nie są automatycznie uznawane z powodu uczestnictwa w mobilności w ramach programu Erasmus+. W przypadkach, gdy kurs obowiązkowy nie ma odpowiednika na uczelni przyjmującej, należy złożyć wniosek o Indywidualny Plan Studiów (IPS), po wcześniejszym uzyskaniu zgody z osobą prowadzącą kurs i ustaleniu warunków jego zaliczenia w ramach IPS.

17. Tabeli C nie należy wypełniać.
18. Po zaakceptowaniu Learning Agreement w EWP przez studenta, Koordynator Programu Erasmus+ w Instytucie Studiów Europejskich może zatwierdzić dokument lub zwrócić go do korekty.
19. Po ponownym przesłaniu poprawionego dokumentu i jego zaakceptowaniu przez studenta i koordynatora system automatycznie przesyła Learning Agreement do uczelni przyjmującej.
20. Jeśli po pełnym zatwierdzeniu Learning Agreement konieczne są zmiany, student wnioskuje do Koordynatora Programu Erasmus+ w Instytucie Studiów Europejskich o utworzenie nowej wersji Learning Agreement w EWP w USOSweb.
21. Student powinien powiadomić Biuro Wymiany Studentów e-mailem, gdy Learning Agreement w EWP zostanie w pełni zatwierdzony przez stronę przyjmującą.

Sprawy, które załatwisz w Dziale Wymiany Studenckiej:

22. Oświadczenie Mobilności Studenckiej (Student Mobility Statement – SMS):
Student składa oświadczenie, w którym potwierdza:

- posiadanie ważnej karty **EKUZ (Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego)** przez cały okres podróży i pobytu w ramach Programu Erasmus+
    - dotyczy tylko obywateli polskich;

    - opcjonalne w przypadku mobilności do krajów, które nie akceptują EKUZ (np. Turcja),
- wykupienie **ubezpieczenia zdrowotnego i od następstw nieszczęśliwych wypadków**, ważnego przez cały okres mobilności w kraju przyjmującym,
- rejestrację wyjazdu w portalu **Odyseusz** (dotyczy tylko obywateli polskich),
- zapoznanie się z **Kartą Studenta Erasmus+**,
- posiadanie **statusu studenta** w roku akademickim, w którym odbywa się wymiana,
- przestrzeganie zasady **kapitału mobilności**:
    - maksymalnie 12 miesięcy mobilności Erasmus+ na każdym poziomie studiów,
    - maksymalnie 24 miesiące w programach jednolitych studiów magisterskich,
- wskazanie **głównego języka mobilności**.

23. Oświadczenie SMS należy złożyć **w formacie PDF**.
24. Studenci mogą przystąpić do **testu językowego OLS** na platformie **EU Academy OLS** w języku, w którym będzie prowadzona mobilność.

- Test może być pomocny, jeśli student nie posiada certyfikatu językowego w głównym języku wymiany.
- Po ukończeniu testu student może pobrać certyfikat z platformy EU Academy OLS.
- Test **nie jest obowiązkowy**.

25. **Pierwsza transza stypendium** zostanie przelana po spełnieniu wszystkich wymaganych formalności związanych z mobilnością.

<u>Rozliczenie mobilności Erasmus+</u>
Termin: w ciągu 30 dni od powrotu.

Sprawy, które załatwisz u Koordynatora Programu Erasmus+ w Instytucie Studiów Europejskich

26. Dokument do złożenia: **Transcript of Records**, który potwierdza kursy zaliczone na uczelni przyjmującej.
27. Na podstawie tego dokumentu nastąpi:

    - uznanie przedmiotów/kursów zrealizowanych na uczelni przyjmującej w uczelni wysyłającej, czyli Uniwersytecie Jagiellońskim,

    -uznanie i przeliczenie ocen oraz punktów ECTS.

Sprawy, które załatwisz w Dziale Wymiany Studenckiej

Dokumenty do złożenia:

- **Potwierdzenie pobytu (Confirmation of Stay):** potwierdza faktyczne daty pobytu na uczelni przyjmującej.
- **Transcript of Records (TOR):** potwierdza kursy zaliczone na uczelni przyjmującej.
- **Learning Agreement for Studies:** wersja końcowa po mobilności.

- **Decyzja dotycząca LA (dla użytkowników EWP LA):** po przetworzeniu TOR przez koordynatora instytucjonalnego, należy przekazać decyzję do Biura Wymiany Studentów.
- **Tabela D (dla użytkowników papierowej wersji LA):** podpisana przez koordynatora instytucjonalnego i wysłana do Biura Wymiany Studentów.