



PROCEDURA

POSTĘPOWANIA W RAMACH PROGRAMU WYMIANY STUDENCKIEJ ERASMUS+ NA KIERUNKACH REALIZOWANYCH NA WYDZIALE EKONOMICZNYM UMCS

Wyjazdy studentów UMCS (po pierwszym roku studiów) na studia do uniwersytetów w krajach europejskich odbywają się na podstawie umów dwustronnych uzgadnianych przez Dziekana Wydziału.

Przed wyjazdem studenci podpisują stosowną umowę, a w trakcie pobytu za granicą realizują wcześniej ustalony przez Prodziekana ds. Jakości program studiów. Okres studiów za granicą wynosi 1 lub 2 semestry, w zależności od umowy z uczelnią partnerską.

Stypendia są tylko dofinansowaniem do kosztów studiów za granicą ponoszonych przez studenta (przewiduje się wysokość kwoty grantu na ok. 300-500 euro na miesiąc). Stypendysta nie wnosi żadnych opłat za studia (czesne, rejestracja, opłaty za egzaminy itp.), podczas studiów stypendyści zachowują świadczenia wypłacane przez UMCS. Wszystkie pozostałe koszty studiów za granicą ponoszą stypendyści. Ze środków własnych, stypendiów i innych źródeł opłacają: przejazd, mieszkanie, dojazdy, posiłki, materiały, ubezpieczenie itp.

I. Przed rekrutacją

1. Zainteresowani studenci powinni zapoznać się z programem studiów na swoim kierunku na wybranym uniwersytecie w UE (źródła informacji: strony internetowe tych uczelni, informacje udzielane przez Wydziałowego Koordynatora Programów Międzynarodowych, w Biurze Programu ERASMUS UMCS).
2. Studenci chcący studiować za granicą w ramach programu powinni zapoznać się z zasadami obowiązującymi w programie i przyjętymi na UMCS.

II. Rekrutacja

1. Ogłoszenie naboru następuje co najmniej na dwa tygodnie przed postępowaniem kwalifikacyjnym poprzez wywieszenie plakatu na tablicy informacyjnej na Wydziale Ekonomicznym oraz na stronie internetowej Wydziału.
2. Student powinien zapoznać się z ofertą przedmiotów proponowanych przez wybraną uczelnię zagraniczną.
3. W czasie naboru student powinien złożyć komplet dokumentów zgodnie z wytycznymi zamieszczonymi w ogłoszeniu.
4. Studenci są kwalifikowani przez Komisję Wydziałową. Student powinien zgłosić się na rozmowę kwalifikacyjną, której termin i miejsce są wskazane w ogłoszeniu.
5. Po przeprowadzeniu postępowania kwalifikacyjnego Wydziałowa Komisja Kwalifikacyjna w składzie:
 - 1) Przewodniczący: Prodziekan ds. badań i współpracy międzynarodowej,
 - 2) Wydziałowy Koordynator Programów Międzynarodowych,
 - 3) Przedstawiciel Samorządu Studentówpowinna przygotować protokół z postępowania kwalifikacyjnego.

III. Po kwalifikacji

1. Komisja Kwalifikacyjna przekazuje Koordynatorowi Uczelnianemu protokół z kwalifikacji studentów na wyjazdy w ramach programu ERASMUS. Protokół zawiera listę studentów zakwalifikowanych i listę studentów rezerwowych.
2. Studenci, którzy zostali zakwalifikowani na wyjazd są kierowani do Biura Erasmusa UMCS i muszą obowiązkowo zapoznać się z informacjami dotyczącymi terminów i zasad składania dokumentacji studentów programu ERASMUS na wybranej uczelni zagranicznej, a następnie postępować według podanych wskazań i zaleceń. Od momentu kwalifikacji opiekę administracyjną i organizacyjną nad wyjeżdżającym studentem przejmuje Koordynator Uczelniany programu. W sprawach akademickich (program studiów, ECTS itp.) student kontaktuje się z Wydziałowym Koordynatorem Programów Międzynarodowych i Prodziekanem ds. Jakości.

A. W kraju student powinien:

1. Znaleźć na stronach internetowych właściwej uczelni zagranicznej pakiet informacyjny dla przyjeżdżających studentów programu ERASMUS (*Erasmus in-comingstudents*), z informacjami dotyczącymi uczelni zagranicznej, terminów zgłoszeń, programów studiów, kursów dodatkowych itp., a także formularz zgłoszeniowy do uczelni przyjmującej (*Student Application Form*) i ewentualnie formularz dotyczący zakwaterowania w akademiku tej uczelni (*Accommodation Form*) i informacje dotyczące procedury ich składania.
2. Złożyć wizytę w Biurze Programu ERASMUS tuż po kwalifikacji i porozmawiać o planowanym wyjeździe na studia.
3. Wysłać do uczelni zagranicznej wypełniony formularz zgłoszeniowy (*Student Application Form*) i formularz planu studiów (*Learning Agreement*) ewentualnie formularz dotyczący zakwaterowania w akademiku tej uczelni. Formularze te należy wypełnić według instrukcji i odesłać do uczelni partnerskiej we wskazanym terminie. Istnieją różne formy składania formularzy aplikacyjnych. Coraz częściej uczelnie zagraniczne proszą przyszłych studentów o wypełnienie formularza aplikacyjnego na stronie internetowej i przesłanie go online, a następnie o wydrukowanie, zebranie podpisów: Wydziałowego Koordynatora Programów Międzynarodowych, Prodziekana ds. Jakości oraz Koordynatora Uczelnianego i odesłanie go tradycyjną pocztą na wskazany w formularzu adres. Jednak nie jest to standardowa procedura. Jeżeli uczelnia nie posiada na swojej stronie internetowej pakietu informacyjnego z właściwymi informacjami dla przyszłych zagranicznych studentów ERASMUSA wówczas najprawdopodobniej student otrzyma go pocztą na swój adres domowy, po zgłoszeniu e-mailem danych osobowych Kandydata przez Koordynatora Uczelnianego. Koordynator Uczelniany zgłosi elektronicznie kandydaturę studenta na studia w uczelni zagranicznej podając niezbędne dane.
4. Po zapoznaniu się z kursami prowadzonymi na uczelni przyjmującej należy uzgodnić z Prodziekanem ds. Jakości (w porozumieniu z Wydziałowym Koordynatorem Programów Międzynarodowych) i Uniwersytetem za granicą plan studiów, który ma być zrealizowany przez studenta podczas pobytu w uczelni partnerskiej (formularz Porozumienie o programie studiów/*Learning Agreement*). Dokument ten podpisuje student, Wydziałowy Koordynator Programów Międzynarodowych, Prodziekan ds. Jakości (a w razie jego nieobecności Prodziekan ds. Studentów) i Koordynator Uczelniany. Formularz powinien być wysłany przez studenta do uczelni zagranicznej w celu akceptacji.

5. Porozumienie o programie studiów zobowiązuje studenta do zaliczenia określonych zajęć. Student powinien uzgodnić z Prodziekanem ds. Jakości różnice programowe/różnice w efektach kształcenia oraz sposób uzupełnienia wymaganych efektów, zaliczeń i punktów ECTS potrzebnych do zaliczenia semestru/roku na UMCS. Do tego celu może służyć osobny dokument: Karta zaliczeń/*RecognitionSheet*.
6. Po otrzymaniu informacji od uczelni przyjmującej o zaakceptowaniu studenta na studia należy podpisać w Biurze Programu ERASMUS umowę na wyjazd w ramach programu ERASMUS. Umowę należy podpisać na około 2 – 3 tygodnie przed wyjazdem.
7. Student na czas studiów zagranicznych udzielana jest zgoda na Indywidualną Organizację Studiów. Zgody, na podstawie złożonego przed wyjazdem podania, udziela Prodziekan ds. Studentów.
8. Student może starać się o dofinansowanie kosztów studiów za granicą ze środków wydziałowych lub funduszu stypendialnego UMCS. W tym celu powinien wystąpić z podaniem do Dziekana Wydziału o dofinansowanie kosztów wyjazdu oraz wypełnić wniosek o dofinansowanie.
9. Student przed wyjazdem powinien uzgodnić z Prowadzącymi zajęcia, które wynikają z różnic programowych, formę zaliczenia tych przedmiotów po powrocie z wyjazdu.

B. Za granicą student powinien:

1. Pamiętać o statusie studenta programu ERASMUS (student ma takie same prawa i obowiązki, jak studenci uczelni przyjmującej).
2. Jeśli student musi zmienić przedmioty w zaplanowanym wcześniej i uzgodnionym wspólnie z Prodziekanem ds. Jakości (w porozumieniu z Wydziałowym Koordynatorem Programów Międzynarodowych)i Uczelnią Przyjmującą porozumieniu o programie studiów tzw. *Learning Agreement* – LA, to należy skontaktować się z w porozumieniu z Wydziałowym Koordynatorem Programów Międzynarodowych i przesłać mu do aprobaty zmiany w LA. Po podpisaniu go przez w porozumieniu z Wydziałowego Koordynatora Programów Międzynarodowych i Prodziekana ds. Jakości w dalszej kolejności podpisuje go Koordynator Uczelniany.
3. Jeszcze przed wyjazdem, pod koniec okresu studiów za granicą, student powinien:
 - uzyskać zaświadczenie od uczelni przyjmującej, potwierdzające okres pobytu studenta na studiach za granicą, które jest najczęściej wydawane przez Biuro Programu ERASMUS w uczelni przyjmującej i zawiera daty określające długość pobytu studenta w tej uczelni);
 - uzupełnić podpisy w „*Learning Agreement*”;
 - odebrać, jeśli to możliwe tzw. *Transcript of Records* – wykaz zaliczeń, potwierdzenie zaliczenia okresu nauki.

IV. Po powrocie z wyjazdu zagranicznego

1. Student powinien w terminie ustalonym w podpisanej umowie:
 - rozliczyć swój pobyt na uczelni zagranicznej;
 - przedstawić w Biurze Programu Erasmus zaświadczenie o uzyskanych zaliczeniach i egzaminach w uczelni przyjmującej (*Transcript of Records*). Oryginał dokumentu przekazywany jest do Dziekanatu.
 - zaświadczenie o pobycie na uczelni zagranicznej zawierające daty rozpoczęcia i zakończenia studiów.

2. Student powinien zaliczyć ewentualne różnice programowe/różnice w efektach kształcenia wyznaczone przez Prodziekana ds. Jakości.
3. Student bezpośrednio po powrocie zgłasza się z *Learnig Agreement* oraz *Transcript of Records* i indeksem oraz kartą okresowych osiągnięć studenta do Prodziekana ds. Studentów, który dokonuje wpisów z zaliczeń i egzaminów uzyskanych za granicą.
4. W przypadku zrealizowania i zaliczenia podczas wyjazdu zagranicznego przedmiotów, które w programie studiów zaplanowane są na przyszłe semestry Student ma możliwość otrzymania wpisu z tychże przedmiotów na podstawie zgody Prodziekana ds. Jakości Kształcenia, którą należy uzyskać niezwłocznie po powrocie. W semestrze, w którym realizowany będzie w/w przedmiot Student przedkłada w Dziekanacie zgodę Dziekana na podstawie której zostaje zwolniony z obowiązku uczęszczania na niego.