

PROGRAM ERASMUS+
JAKIE KROKI NALEŻY PODJĄĆ PO REKRUTACJI?

1. Po pozytywnym przejściu rekrutacji wydziałowej i po nominacji do wyjazdu w systemie USOS, przeprowadzonej przez wydziałowego koordynatora Programu Erasmus+, studenci otrzymają wiadomość e-mail od Biura Współpracy Międzynarodowej zawierającą link do strony internetowej zawierającej informacje o studencie i miejscu wyjazdu.
2. Student uzupełnia dane osobowe na stronie internetowej, wskazuje ramy czasowe wyjazdu. Daty traktujemy wstępnie, trzeba poszukać, kiedy zaczyna się semestr na danej uczelni. To zadanie dla studenta. Jeśli nie uda się znaleźć tych informacji, wówczas wpisujemy przedział między 1 października a Koniec lutego. Dokładna data zostanie ustalona na etapie podpisywania umowy wyjazdowej.
3. Po uzupełnieniu danych klikamy opcję złoś aplikację.
4. Etapy przygotowania wyjazdu będą przesyłane na maila.
5. Po nominacji czekamy na kontakt od uczelni zagranicznej. W uzyskanej wiadomości e-mail powinny znajdować się najważniejsze informacje dotyczące wyjazdu. Czas uzyskania wiadomości wynosi do 3 tygodni od nominacji. Proszę dokładnie sprawdzić spam.
6. Jeżeli mija więcej niż trzy tygodnie od otrzymania nominacji to wówczas: szukamy na stronie uczelni informacji dotyczących wyjazdów w ramach Programu Erasmus+, powiadamiamy Biuro Współpracy Międzynarodowej o braku wiadomości.
7. Następnie uzupełniamy swoją aplikację na stronie uczelni zagranicznej.
8. Biuro Współpracy Międzynarodowej nie pośredniczy w organizacji zakwaterowania.
9. Koordynator uzupełnia dane dotyczące wyjazdu studenta.
10. Learning Agreement (LA) - w tabeli A LA nie wpisujemy przedmiotów, które będziemy realizować zdalnie w swoim kraju! Minimalna ilość punktów ECTS jaką możemy zdobyć za jeden semestr w ramach Programu Erasmus wynosi 15.
11. Po wypełnieniu LA klikamy opcję powiadom koordynatora. Koordynator zatwierdza projekt LA lub wskazuje konieczność jego poprawy. Przedmiotów, które realizujemy zdalnie w rodzimej uczelni nie uwzględniamy w LA. W przypadku wyjazdów na

semestr zimowy, LA przygotowujemy najpóźniej do końca czerwca. W przypadku wyjazdów na semestr letni LA przygotowujemy do końca lutego.

12. Wyjeżdżający musi być ubezpieczony. Wielka Brytania nie respektuje ubezpieczenia NFZ. Wyjazd studencki do Wielkiej Brytanii na okres 6 miesięcy nie wymaga wizy.
13. Umowę finansową dostępną w aplikacji na stronie Biura Współpracy Międzynarodowej należy wydrukować, podpisać i przesłać lub dostarczyć osobiście (Gmach Główny Uniwersytetu Wrocławskiego przy Placu Uniwersyteckim 1, p.109 (I piętro)). Umowa musi być gotowa najpóźniej na miesiąc przed wyjazdem.
14. Stypendium może być przesłane tylko na konto studenta. Zachęcamy do korzystania z kont walutowych.
15. Każdy student ma prawo do rezygnacji z wyjazdu w każdym momencie. Trzeba poinformować o tym fakcie Biuro Współpracy Międzynarodowej a także uczelnię zagraniczną.
16. Przedłużenie wyjazdu - możliwe w ramach dostępnego kapitału. Na indywidualnym koncie studenta znajduje się zakładka dotycząca przedłużenia.
17. Rozliczenie wyjazdu ma miejsce w trzech miejscach - na wydziale u koordynatora i w dziekanacie a także w Biurze Współpracy Międzynarodowej.