

Bydgoszcz, 1.10.2017

Załącznik 1 PROCEDURA WYJAZDOWA NA STUDIA

Krok 1. Proces rekrutacji i niezbędne dokumenty

1) Spotkanie rekrutacyjne dotyczące wyjazdów w kolejnym roku akademickim, zarówno na semestr letni jak i zimowy, odbywa się na przełomie lutego i marca w roku poprzedzającym wyjazd. Informacja o ogłoszeniu rekrutacji pojawia się około miesiąc wcześniej na stronie www.cwz.wsg.byd.pl oraz w systemie ISAPS.

2) Przed spotkaniem rekrutacyjnym należy dostarczyć Uczelnianemu Koordynatorowi Programu Erasmus+ komplet niezbędnych dokumentów, na który składają się:

- wypełniony i podpisany formularz zgłoszeniowy,
- CV w języku angielskim,
- list motywacyjny w języku angielskim,
- zaświadczenie z DOS (Dział Obsługi Studenta) WSG o średniej ocen z ostatniego zamkniętego semestru nauki,
- zaświadczenia o dodatkowych osiągnięciach i aktywnościach studenta,
- opinia o studencie przygotowana przez nauczyciela akademickiego.

3) Sugerujemy zapoznanie się z relacjami studentów, którzy w poprzednich semestrach wyjeżdżali na studia zagraniczne. Ich relacje są dostępne na stronie internetowej Działu Spraw Międzynarodowych - <http://www.cwz.wsg.byd.pl/studenci-za-granica.47.html>.

4) Po złożeniu dokumentów, kandydaci otrzymują pocztą elektroniczną informację o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowa kwalifikacyjna odbywa się w języku angielskim.

Kandydatury studentów oceniane są według poszczególnych kryteriów:

- średnia ocena z ostatniego zamkniętego roku - waga: 40%,
- rozmowa kwalifikacyjna, w tym także ocena znajomości języka angielskiego i ewentualnie języka, w jakim będą odbywały się zajęcia w uczelni zagranicznej (w wyjątkowych przypadkach, jeśli tym językiem nie będzie angielski) - waga 40%,
- dodatkowe osiągnięcie i aktywności studentów, w tym działalność na rzecz Uczelni - waga 20%.

5) Kandydaci zostaną poinformowani o wynikach rekrutacji za pomocą poczty elektronicznej najpóźniej dwa tygodnie po spotkaniu rekrutacyjnym.

Krok 2. Zgłoszenie do uczelni zagranicznej

- 1) Student, po otrzymaniu wiadomości, że został zakwalifikowany do wyjazdu, ostatecznie potwierdza, do jakiej uczelni chce wyjechać na studia w ramach Programu Erasmus+. Uczelniany Koordynator programu Erasmus+ wysyła nominację studenta do wybranej przez niego uczelni partnerskiej w celu dopełnienia niezbędnych procedur rekrutacyjnych na danej uczelni zagranicznej.
- 2) Najważniejszą sprawą jest przygotowanie dokumentu **Learning Agreement** w porozumieniu z uczelnią zagraniczną oraz Instytutowym Koordynatorem Programu Erasmus+. W tym dokumencie zostaną wymienione przedmioty, które należy zaliczyć podczas zagranicznych studiów.
- 3) W trakcie mobilności (w ciągu 30 dni) student ma prawo dokonać zmiany w Learning Agreement w porozumieniu z uczelnią zagraniczną oraz Instytutowym Koordynatorem Programu Erasmus+ na uczelni macierzystej.
- 4) Zakwalifikowani kandydaci przed wyjazdem na studia powinni zadbać o ubezpieczenie zdrowotne poza granicami kraju. Uczelnia zaleca, aby student złożył do Wojewódzkiego Oddziału Narodowego Funduszu Zdrowia wnioski o wydanie Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego. Zalecane jest posiadanie przez Uczestnika ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej oraz ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- 5) Student ubiegający się o wyjazd w ramach programu Erasmus+ jest uprawniony do zniżki czesnego. O szczegóły zniżek można pytać uczelnianego Koordynatora programu Erasmus+.

Krok 3. Podpisanie umowy pomiędzy studentem a WSG

- 1) Po otrzymaniu potwierdzenia z uczelni zagranicznej o przyjęciu na studia w ramach Programu Erasmus+, należy zgłosić się do Uczelnianego Koordynatora Erasmus+ w WSG w celu podpisania umowy finansowej.
- 2) Niezwłocznie po podpisaniu umowy na konto studenta trafi 90% przyznanego stypendium na wyjazd. Kolejne 10% stypendium student otrzymuje po powrocie pod warunkiem przedstawienia uczelni kompletu odpowiednich dokumentów związanych z rozliczeniem wyjazdu.
- 3) Przed wyjazdem student powinien zapoznać się również z **Kartą Studenta Erasmus**.
- 4) Na podany w umowie finansowej adres mailowy student otrzyma link do platformy językowej OLS. Student zobligowany jest do terminowego wykonania testu sprawności językowej przed rozpoczęciem mobilności na platformie OLS. Wsparcie Językowe Online (OLS) pomaga uczestnikom mobilności w programie Erasmus+ w nauce języka. Ponadto, wybrani uczestnicy mogą wziąć udział w kursie językowym online, aby podnieść swoje kompetencje. W przypadku nieotrzymania zaproszenia do wykonania testu, proszę skontaktować się z Uczelnianym Koordynatorem Programu Erasmus+.

Krok 4. Studia w uczelni zagranicznej

1) Student może podczas studiów w uczelni zagranicznej zwrócić się do biura Programu Erasmus+ w uczelni zagranicznej lub skontaktować się z Działem Spraw Międzynarodowych WSG w każdej ważnej dla siebie kwestii.

2) Pobyt na uczelni zagranicznej powinien trwać tak długo, jak zostało to określone w umowie pomiędzy WSG a studentem. Pobyt na studiach zagranicznych może być skrócony jedynie w wyjątkowych przypadkach, tak zwana „siła wyższa” (śmierć kogoś z rodziny, wypadek, ciężka choroba i t.d.) i pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody Koordynatora Uczelnianego Programu Erasmus+ w WSG.

3) Wyjazdy na studia nie mogą być krótsze niż 90 dni. W przypadku jeśli wyjazd studenta odbywa się na ostatnim roku studiów (magisterskich lub licencjackich), student jest zobowiązany do kontaktu ze swoim promotorem na WSG i przedstawiania kolejnych etapów pracy magisterskiej/licencjackiej w wyznaczonych przez promotora terminach.

4) Łączny czas trwania okresu mobilności, w tym uczestnictwo we wcześniejszych działaniach w ramach programu Erasmus (tzw. „kapitał mobilności”) nie może przekroczyć 12 miesięcy w ramach danego cyklu studiów, włączając w to pobyty ze stypendium zerowym oraz wcześniejsze udziały w programie Erasmus+, LLP-Erasmus, Erasmus Mundus (ze stypendium).

Krok 5. Formalności po powrocie

1) Aby rozliczyć się z wyjazdu na studia w ramach Programu Erasmus+ należy przedstawić komplet podpisanych przez uczelnię zagraniczną dokumentów:

- Learning Agreement
- Transcript of Records
- Confirmation Letter/Certificate of Attendance

2) Na podany w umowie finansowej adres mailowy student otrzyma także link do Indywidualnego raportu uczestnika. Wypełnienie formularza ankiety jest obowiązkowe i jest warunkiem koniecznym do pozytywnego rozliczenia studenta z wyjazdu. W przypadku nieotrzymania zaproszenia do wykonania raportu oraz jakichkolwiek problemów związanych ze zrozumieniem pytań, proszę skontaktować się z Uczelnianym Koordynatorem Programu Erasmus+.

3) Student zobligowany jest również do terminowego wykonania testów sprawności językowej po zakończeniu mobilności na platformie OLS. Link do platformy zostanie wysłany na adres poczty elektronicznej, który student podał w umowie finansowej. Wypełnienie tego zobowiązania jest warunkiem koniecznym do pozytywnego rozliczenia studenta z wyjazdu. W przypadku nieotrzymania zaproszenia do wykonania testu, proszę skontaktować się z Uczelnianym Koordynatorem Programu Erasmus+.



4) Rozliczenia pobytu studenta następuje w wyniku przedstawienia przez niego lub przesłania przez instytucję przyjmującą wykazu zaliczeń. Na podstawie wykazu zaliczeń i zapisu w umowie dotyczącego stosowanego systemu oceniania Dział Spraw Międzynarodowych przesyła informację o zaliczeniach uzyskanych przez studenta na uczelni partnerskiej do jednostki naukowo-dydaktycznej właściwej studentowi, Działu Spraw Studenckich oraz Opiekuna Studenta. Okres studiów w ramach programu Erasmus+ jest wpisany do osiągnięć studenta.

5) Jeśli student nie zdobył wymaganej liczby punktów ECTS podczas studiów w uczelni zagranicznej, powinien po powrocie do WSG udać się do swojego Instytutu z prośbą o wyznaczenie przedmiotów, jakie należy zaliczyć, aby uzupełnić brakujące punkty ECTS. Natomiast jeśli zdobył więcej punktów ECTS niż jest to wymagane (30 punktów na semestr), WSG uzna je w suplemencie do dyplomu jako punkty dodatkowe.

6) Każdy student przygotowuje również sprawozdanie z wyjazdu w języku angielskim lub polskim. Sprawozdanie powinno zawierać minimum 3600 znaków oraz 10 opisanych zdjęć. Sprawozdanie należy przesłać w terminie 30 dni od powrotu ze studiów na adres: dsm@byd.pl. Materiał zostanie opublikowany na stronie internetowej Działu Spraw Międzynarodowych.

Prorektor ds. Międzynarodowych

prof. WSG dr
Marzena Sobczak-Michalowska