

PRZEWODNIK DLA STUDENTÓW ZAKWALIFIKOWANYCH DO WYJAZDU W RAMACH UMÓW BILATERALNYCH

PRZED WYJAZDEM

1. Sprawdź stronę UEKat- Biuro Współpracy Międzynarodowej, w tym m. in.:
 - Przewodnik dla zakwalifikowanych
 - Zasady uznawalności i informacje dot. Learning Agreement (LA)
2. Sprawdź stronę instytucji przyjmującej, w tym:
 - Dokumenty aplikacyjne
 - Terminy aplikowania
 - Kalendarz akademicki
 - Informację o zakwaterowaniu
 - Informację o przedmiotach
 - Procedury wizowe
 - Dodatkowa dokumentacja medyczna (jeśli wymagana)
3. Skonsultuj wybrane przez Ciebie przedmioty z instytucji przyjmującej z właściwym Dziekanem/ Prodziekanem w UEKat (informacja dostępna w Dziekanacie)
4. Prześlij uzupełniony LA do podpisu właściwego Dziekana/ Prodziekana.
5. Wyślij komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych wraz z podpisanym przez właściwego Dziekana/ Prodziekana LA do instytucji przyjmującej.
6. Po zakończeniu procesu aplikacyjnego poproś instytucję przyjmującą o przesłanie podpisanego LA oraz tzw. Letter of Acceptance (LoA), potwierdzającego daty pobytu oraz prześlij oba dokumenty do Biura Współpracy Międzynarodowej (BWM) na adres outgoing.erasmus@uekat.pl. Upewnij się w konsulacie czy potrzebujesz oryginał Letter of Acceptance celem ubiegania się o wizę.
7. Upewnij się w Dziekanacie czy załatwiłeś wszystkie formalności dotyczące Twoich studiów.
8. Przygotuj dokumenty potrzebne do podpisania umowy:
 - LA podpisany przez studenta i przedstawicieli obydwóch uczelni (jeśli nie został jeszcze przesłany)
 - polisę prywatną obejmującą NNW, koszty leczenia, koszty transportu do/z placówki medycznej oraz koszty transportu zwłok do kraju
9. Podpisz przed wyjazdem umowę w BWM (na ok 3 tygodnie przed rozpoczęciem mobilności).

W TRAKCIE MOBILNOŚCI

1. Do 4 tygodni od rozpoczęcia mobilności prześlij do BWM podpisany przez wszystkie strony dokument „Changes to Learning Agreement” jeśli przedmioty, które zostały ustalone w Learning Agreement przed wyjazdem, uległy zmianie.

2. Pamiętaj o frekwencji na zajęciach. Nieobecności mogą być przyczyną niezaliczenia przedmiotu. Przygotuj się również sumiennie do zaliczeń i egzaminów (brak taryfy ulgowej).
3. Poproś pod koniec pobytu uczelnię przyjmującą o wystawienie dokumentu „Confirmation of Stay” potwierdzającego dokładne daty Twojej mobilności (weź dokument w oryginale wyjeżdżając z uczelni).

PO ZAKOŃCZENIU MOBILNOŚCI

1. Poczekaj aż instytucja przyjmująca wystawi i wyśle do Ciebie „Transcript of Records/ Grades” obejmującego przedmioty wraz z oceną i liczbą punktów (zwróć uwagę, czy na dokumencie jest skala ocen, którą idzie porównać z naszą skalą- ważne aby właściwy Prodziekan wiedział, jak przeliczyć Twoje oceny i lokalne punkty na system ECTS)
2. Rozlicz swoją mobilność najpóźniej do 30 dni po jej zakończeniu, przekazując do BWM:
 - Confirmation of Stay
 - Transcript of Records/ Grades
 - Ankietę z Twojego wyjazdu (obejmującą kwestie takie jak: formalności, zakwaterowanie, forma zajęć/egzaminów oraz warunki studiów, koszty utrzymania, życie codzienne/ organizacje studenckie, wskazówki- Twoją opinię zamieścimy na naszej stronie jeśli wyrazisz na to zgodę).
3. Sprawdź w Dziekanacie, jakie formalności czekają Cię po przyjeździe na Twoim kierunku.