

Biuro Współpracy Międzynarodowej - Program Erasmus+

tel.: +48 12 3999 590, +48 785 042 122, p. 203

e-mail: outgoing@ignatianum.edu.pl

<https://www.ignatianum.edu.pl/international>

Instytutowi Koordynatorzy:

<https://www.ignatianum.edu.pl/contact>

Akademia Ignatianum w Krakowie, PL KRAKOW19

ul. Kopernika 26, 31-501 Kraków

fax: +48 12 3999 594

www.ignatianum.edu.pl

Dni i godziny przyjęć studentów:

poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek 9:00-13:00

środa – dzień wewnętrzny

NIEZBĘDNIK ERASMUSA

Program Erasmus+

Wyjazd na studia

1. NOMINACJA

Po uzyskaniu pozytywnej decyzji na wyjazd, student kontaktuje się z instytucyjnym koordynatorem w celu **zatwierdzenia** wyboru uczelni zagranicznej (wybór uczelni zagranicznej musi być podyktowany możliwością zrealizowania programu studiów – ustalenie LA). Po uzyskaniu informacji, która uczelnia zagraniczna ostatecznie została wybrana, Biuro Współpracy Międzynarodowej (BWM) wysyła drogą mailową lub poprzez aplikację on-line **nominację** do tej uczelni wraz z danymi studenta. Uczelnia przyjmująca odrzuci każdą aplikację, która nie jest poprzedzona wysłaniem oficjalnej nominacji studenta przez uczelnię macierzystą.

! **Student powinien upewnić się, czy BWM wysłało jego nominację do uczelni przyjmującej.**

2. ZŁOŻENIE APLIKACJI DO UCZELNI PRZYJMUJĄCEJ

Uczelnia przyjmująca, po otrzymaniu nominacji studenta, wysyła studentowi informację o procedurze aplikacyjnej. Jeżeli po wysłaniu nominacji ze strony uczelni macierzystej, student nie otrzyma żadnej informacji z uczelni przyjmującej przez dłuższy czas, powinien bezzwłocznie skontaktować się z BWM.

Po otrzymaniu informacji z uczelni przyjmującej odnośnie procedury aplikacyjnej, należy się z nią dokładnie zapoznać i spełnić wszystkie wymagania. Każda uczelnia zagraniczna ma swoją procedurę aplikacyjną oraz swoje terminy aplikacyjne (często różne, w zależności od semestru mobilności). W przypadku pytań odnośnie procedury aplikacyjnej uczelni przyjmującej, należy zwracać się bezpośrednio pod wskazany w tym celu kontakt. Pomocne informacje umieszczone są zazwyczaj również na stronie internetowej uczelni przyjmującej dedykowanej przyjeżdżającym studentom.

! **Niedopełnienie terminu aplikacyjnego lub niekompletne wysłanie dokumentów może skutkować brakiem zgody uczelni przyjmującej o możliwości przyjęcia studenta!**

1). Głównym dokumentem aplikacyjnym jest **Porozumienie o programie studiów** (Learning Agreement for studies, tzw. LA) – edytowalna wersja do ściągnięcia ze strony internetowej BWM – **student wypełnia ją na komputerze. Student stosuje formularz LA obowiązujący na AIK**. LA to najważniejszy dokument zapewniający uznanie odbycia części studiów za granicą oraz przepisanie pozytywnie zaliczonych przedmiotów, będących odpowiednikiem przedmiotów polskich, które stanowią program studiów w semestrze mobilności na Akademii Ignatianum w Krakowie.

Przed przystąpieniem do wypełniania formularza LA należy zapoznać się ze wskazówkami dotyczącymi sposobu przygotowania tego dokumentu, dostępnymi na stronie internetowej BWM.

W celu uzupełnienia LA, student powinien zgromadzić informacje odnośnie oferty studiów na uczelni przyjmującej (bazować należy na jak najbardziej aktualnych danych/harmonogramach, dotyczących roku akademickiego/semestru, w którym będzie realizowana mobilność). W przypadku braku informacji o ofercie edukacyjnej, należy bezpośrednio kontaktować się z osobą kontaktową dla przyjeżdżających studentów w celu uzyskania niezbędnych informacji. Równocześnie student, powinien zaopatrzyć się w plan studiów obowiązujący na uczelni macierzystej, dotyczący semestru mobilności (najbardziej aktualny plan studiów na kolejny rok akademicki udostępniany jest przez właściwy sekretariat).

Czasami, uczelnia przyjmująca stosuje dodatkowo swój formularz Learning Agreement jako załącznik podczas procedury aplikacyjnej. W tym przypadku należy wypełnić oba formularze, tylko wtedy jeśli jest to wymagane przez uczelnię zagraniczną.

- ❗ **LA wypełnia student w porozumieniu ze swoim Instytutowym Koordynatorem.**
- ❗ **Do tab. A w LA wpisujemy angielskie nazwy przedmiotów**
- ❗ **LA musi być podpisane przed wyjazdem przez studenta, Instytutowego Koordynatora uczelni macierzystej oraz osobę odpowiedzialną na uczelni przyjmującej.**
- ❗ **Wymiana dokumentu LA następuje w postaci skanów.**
- ❗ **Często uczelnia zagraniczna stosuje elektroniczną rejestrację na przedmioty (może to mieć miejsce jeszcze podczas procesu aplikacyjnego lub zaraz po przyjeździe na uczelnię).**

2). Jeśli dotyczy – przygotowanie **Aneksu do LA**, który zawiera listę przedmiotów, dla których nie udało się znaleźć odpowiednika na uczelni przyjmującej. Student przed wyjazdem kontaktuje się z prowadzącym dany przedmiot, stanowiący różnicę programową i ustala termin i sposób zaliczenia tego przedmiotu. Student nie kontaktuje się z wykładowcami przedmiotów, dla których znalazł odpowiedniki na uczelni zagranicznej – przedmioty te zostają zaliczane w ramach przedmiotów zrealizowanych na wymianie. **Student nie wysyła Aneksu do LA do uczelni partnerskiej – składa go tylko do BWM.**

3). Często, wśród dokumentów aplikacyjnych, wymagany jest dokument **Transcript of Records** (lub Study Transcript), przygotowany w j. angielskim, z wykazem ocen z wszystkich dotychczasowych lat studiów wyższych. W przypadku zakończonych okresów studiów na Akademii Ignatianum w Krakowie, po dokumencie takim należy zgłosić się do właściwego sekretariatu (**AIK nie wyda takiego dokumentu za okresy studiów, które były realizowane na innej uczelni**).

4). Wśród wymaganych dokumentów aplikacyjnych może być również „Potwierdzenie otrzymania stypendium” – zaświadczenie takie wydaje BWM.

Często na formularzu aplikacyjnym, wymagane są podpisy Uczelni macierzystej (należy sprawdzić w tym celu, godziny i dni przyjęć biura oraz terminy konsultacji koordynatorów).

- ❗ **Skompletowanie wszystkich wymaganych dokumentów wraz z podpisami, często okazuje się czasochłonne. Nie należy zostawiać tego na ostatnią chwilę!**

Dopiero po zakończeniu pozytywnie procedury aplikacyjnej, uczelnia przyjmująca przesyła oficjalną decyzję o możliwości przyjęcia studenta na studia w ramach Programu Erasmus+. Decyzja ta może mieć formę maila, oficjalnego pisma (często w formie Letter of Acceptance) lub w formie podpisanego przez uczelnię przyjmującą dokumentu Learning Agreement for studies (LA). Jeżeli student nie otrzyma ze strony uczelni przyjmującej żadnej informacji przez dłuższy czas po zakończeniu procedury aplikacyjnej, należy skontaktować się z uczelnią przyjmującą, jak również z BWM.

- ❗ **Zalecane jest, aby dopiero po otrzymaniu oficjalnego potwierdzenia przyjęcia przez uczelnię przyjmującą, czynić dalsze kroki związane z wyjazdem (np. zakup biletów lotniczych).**

3. ZAKWATEROWANIE

Kwestia zakwaterowania leży po stronie studenta. Często uczelnie przyjmujące oferują dla swoich przyjeżdżających studentów miejsce w akademikach. Jeżeli uczelnia nie zapewnia takiej możliwości, często przesyła alternatywne rozwiązania oraz pomocne linki. Zwykle student zainteresowany skorzystaniem z opcji akademika proszony jest o zaznaczenie stosownej informacji w procedurze aplikacyjnej. Ze względu na duże zainteresowanie, uczelnie wyznaczają odrębne procedury i terminy zgłoszeń, niedotrzymanie których może skutkować nieprzyznaniem miejsca w akademiku. Pomocą w poszukiwaniu zakwaterowania może być kontakt z przydzielonym Erasmus Buddy.

! Nie należy zostawiać na ostatnią chwilę kwestii zakwaterowania!

4. KURSY JĘZYKOWE NA UCZELNI PRZYJMUJĄCEJ

Wiele uczelni oferuje dla przyjeżdżających studentów darmowe lub za niewielką opłatą kursy językowe. Udział w takich kursach jest jak najbardziej zalecany. Odnośnie zapisów na takie kursy należy bezpośrednio kontaktować się z uczelnią przyjmującą. Również w tym przypadku należy wziąć pod uwagę terminy oraz procedury zgłoszeń. W przypadku, gdy kurs językowy nie jest częścią studiów na uczelni macierzystej, udział w kursie wraz z uzyskanymi ewentualnie punktami ECTS, może być wpisany (na wniosek studenta) do suplementu do dyplomu, na podstawie dostarczonego do sekretariatu stosownego zaświadczenia. Jeżeli kurs odbywa się przed rozpoczęciem semestru należy, w informacji o okresie trwania semestru, uwzględnić również czas trwania kursu. Student może otrzymać dofinansowanie na okres trwania kursu językowego o ile jest on uwzględniony w LA i Confirmation wystawione przez uczelnię zagraniczną na koniec mobilności uwzględnia go w okresie mobilności.

5. UBEZPIECZENIE

Każdy student zobowiązany jest do posiadania, na czas podróży i pobytu w instytucji przyjmującej, ubezpieczenia zdrowotnego. Podstawowe ubezpieczenie zdrowotne gwarantuje Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ) wydawana przez NFZ. Zakres usług karty EKUZ obejmuje podstawowe ubezpieczenie zdrowotne i może różnić się w każdym kraju.

! W celu wydania EKUZ wymagane jest często zaświadczenie z uczelni macierzystej z informacją o nominacji studenta na wyjazd w ramach Programu Erasmus+. Po zaświadczeniu takie należy zgłosić się do BWM.

Więcej informacji na temat EKUZ: <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=509&langId=pl>

Każdy student zobowiązany jest również do posiadania, na czas podróży i pobytu w instytucji przyjmującej, ubezpieczenia następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW). W tym celu student musi je wykupić we własnym zakresie, ponieważ uczelnia nie wykupuje już tzw. polisy grupowej dla studentów AIK. Ubezpieczenie NNW może być wykupione w dowolnej firmie ubezpieczeniowej, ale można również skorzystać z tego co proponuje nasz Samorząd Studencki.

Zalecane jest posiadanie przez studenta ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej (OC).

6. REJESTRACJA POBYTU

http://europa.eu/youreurope/citizens/residence/student/rights-conditions/index_pl.htm

7. REZYGNACJA Z WYJAZDU (§12 REGULAMINU UDZIAŁU W PROGRAMIE ERASMUS+)

Student, który rezygnuje z wyjazdu na studia, zobowiązany jest, bez zbędnej zwłoki, nie później niż do 31 sierpnia, pisemnie poinformować o tym Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+, właściwy dla siebie Sekretariat/Dziekanat Wydziału w AIK, a także zagraniczną uczelnię przyjmującą, przedstawiając powody rezygnacji.

W wyjątkowych sytuacjach student rezygnujący z wyjazdu na studia z semestru letniego zobowiązany jest, bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 30 dni przed rozpoczęciem mobilności, pisemnie poinformować o tym Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+, właściwy dla siebie Sekretariat/Dziekanat Wydziału w AIK, a także zagraniczną uczelnię przyjmującą, przedstawiając powody rezygnacji.

Jeżeli do momentu rezygnacji, została wypłacona część stypendium, student jest zobowiązany zwrócić całość wypłaconej kwoty.

8. WSPARCIE JĘZYKOWE ONLINE (ONLINE LINGUISTIC SUPPORT – OLS)

Informacje na temat OLS: <https://www.ignatianum.edu.pl/wsparcie-jezykowe-ols>

Jeżeli student odbywa studia w jednym z następujących języków: angielski, francuski, niemiecki, holenderski, włoski, hiszpański, czeski, duński, grecki, portugalski lub szwedzki **zobowiązany jest** do wypełnienia dwóch (jeden przed wyjazdem, jeden po) testów językowych (Language assessment licence). Z tego obowiązku zwolnieni są studenci native speakers danego języka. Student otrzymuje automatyczny email z linkiem do wypełnienia testu, o czym jest informowany równocześnie mailem z BWM. Jeżeli student nie otrzymał linka (należy sprawdzić też w folderze spam), należy skontaktować się bezzwłocznie z BWM. Test należy wypełnić w terminie 10 dni od dnia otrzymania linka. Test trwa około 40 – 50 minut. Zalecane jest, aby wypełniać test bez dłuższych przerw czasowych, w celu uniknięcia utraty danych. Test należy wypełnić w ciągu maksymalnie 24 godzin od momentu zalogowania się. Podczas testu sprawdzane są umiejętności czytania, słuchania i pisania. Wynik testu nie ma wpływu na mobilność studenta - służy jedynie do weryfikacji znajomości języka obcego przed i po mobilności.

Jeżeli wynik pierwszego testu wypadnie na poziomie B1 lub niżej, zostaje automatycznie przydzielony kurs językowy online (Language course license). Po otrzymaniu linka do kursu, należy zalogować się w ciągu 1 miesiąca na wskazany link. Po upływie tego terminu, licencja zostaje anulowana. Jeżeli wynik testu jest na poziomie B2 lub wyżej, kurs nie jest automatycznie przydzielany, jeżeli jednak student jest zainteresowany korzystaniem z kursu językowego (dla języka testu lub języka lokalnego kraju uczelni przyjmującej), to jest taka możliwość - należy zgłosić to do BWM.

Czas korzystania z kursu nie musi pokrywać się z czasem trwania mobilności. Nie mniej jednak, okres mobilności, który wpisuje student do swojego konta OLS musi pokrywać się z okresem mobilności (np. 01.10 – 28.02). Student też wskazuje na tej platformie typ mobilności: wyjazd na studia: mobility for studies - **SMS**) [skrót SMP – dotyczy wyjazdu na praktyki].

Link do wypełnienia drugiego testu jest wysyłany automatycznie w terminie 15 dni przed wprowadzoną do systemu datą zakończenia mobilności.

Student jest zwolniony z drugiego testu językowego jeśli pierwszy test poziomujący zdał na poziomie C2.

- ❗ **Podpisanie umowy przed wyjazdem, wypłata pierwszej raty oraz kolejno wypłata ostatniej raty stypendium nie jest możliwa, jeżeli uczestnik nie wypełni odpowiednio, pierwszego i drugiego testu językowego!**

9. PROCEDURA NA UCZELNI MACIERZYTEJ – DOKUMENTY DO WYPEŁNIENIA/DOSTARCZENIA

A. PRZED WYJAZDEM

1). **Podpisane przez wszystkie trzy strony Porozumienie o programie studiów.**

2). **Oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami i regulaminem Programu** – wydruk ze strony internetowej wypełniony i podpisany.

3). **Wydruk zawierający informacje z uczelni przyjmującej dotyczące dokładnych dat rozpoczęcia i zakończenia okresu mobilności** (np. fragment ze strony internetowej lub osobny plik zawierający kalendarz akademicki). W okresie mobilności należy uwzględnić ewentualne kursy językowe trwające przed oficjalnym rozpoczęciem zajęć na uczelni przyjmującej, dni orientacyjne oraz okres sesji (nie sesji poprawkowych). W takich przypadkach należy dostarczyć wydruk potwierdzający również ww. okoliczności. (np. email, fragment ze strony internetowej, Student Guide etc.)

4). **Oświadczenie do wypłaty grantu** (z załączoną kserokopią potwierdzenia otwarcia rachunku bankowego w EURO lub PLN – oryginał do wglądu).

5). Kserokopia **ubezpieczenia zdrowotnego oraz NNW**(prywatne ubezpieczenie i/ lub EKUZ – oryginał do wglądu).

6). Wypełnienie **pierwszego testu językowego OLS** (po otrzymaniu linka drogą mailową).

7). Student jest zobowiązany zarejestrować się w **serwisie Odyseusz** prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych oraz wskazać osobę do kontaktu w Polsce.

8). Jeśli student **nie posiada** obywatelstwa polskiego musi sprawdzić, **czy i w jakim zakresie podlega obowiązkowi wizowemu kraju**, do którego chce wyjechać na stypendium. Odpowiedni wniosek wizowy powinien być złożony na tyle wcześnie, aby do czasu uzyskania decyzji o przyznaniu/ odmowie wydania wizey student nie ponosił kosztów w związku z planowanym wyjazdem na stypendium.

9). Studenci, którzy otrzymują dofinansowanie **z programu PO WER** zobowiązani są do podpisania dodatkowego oświadczenia.

10). Po dostarczeniu kompletu powyższych dokumentów student przed wyjazdem podpisuje **umowę na wyjazd** z Uczelnianym Koordynatorem Programu Erasmus+.

- ❗ **Daty mobilności oraz kwota stypendium wpisane do umowy nie są ostateczne – wysokość stypendium rozliczana/przeliczana jest po powrocie z mobilności na podstawie zaświadczenia wystawionego przez uczelnię przyjmującą (patrz. pkt. C.1.)**

Dopiero po podpisaniu umowy na wyjazd, następuje wypłacenie studentowi 70% wysokości stypendium w formie przelewu, na rachunek wskazany przez studenta. 30% wysokości stypendium wypłacane jest po zakończeniu mobilności, po dopełnieniu wszystkich formalności.

Wszelkie opóźnienia w przekazaniu stypendium może być spowodowane jedynie z powodów niezależnych od uczelni (np. opóźnienie wypłaty transzy z Narodowej Agencji Programu Erasmus+).

- ❗ **Stypendium to jedynie dofinansowanie. Uczestnik powinien być świadomy, że koszt pobytu za granicą może przewyższyć wysokość wypłaconego stypendium.**

B. W TRAKCIE WYJAZDU

Student zgłasza się do Biura Erasmusa na uczelni przyjmującej w pierwszym dniu rozpoczęcia mobilności (według dat wpisanych w umowie) – na tej podstawie uczelnia przyjmująca wystawia dokument potwierdzający datę rozpoczęcia mobilności (np. Letter of Arrival, Certificate of Registration itp.). Dokument ten musi być niezwłocznie dostarczony do BMW (może być w formie skanu). Jeżeli uczelnia przyjmująca nie dysponuje formularzem potwierdzającym datę rozpoczęcia mobilności, należy użyć w tym celu formularz uczelni macierzystej (do pobrania ze strony BMW).

Jeśli dotyczy, w wyjątkowych tylko przypadkach (np. kolizja programowa, zmiany w ofercie edukacyjnej) - w ciągu 1 miesiąca od rozpoczęcia semestru w uczelni przyjmującej, student może wprowadzić zmiany do pierwotnie ustalonego LA. W tym celu wymagane jest przygotowanie drugiej części formularza LA, zwanej **During the mobility** i ponowne zatwierdzenie przez wszystkie trzy strony (tak jak w LA) – **po zatwierdzeniu przez wszystkie trzy strony, dokument musi być niezwłocznie dostarczony do BMW (w formie skanu)**.

- ❗ **Zmiany wprowadzone do LA, w części During the Mobility, muszą być ponownie uzgodnione z Instytutowym Koordynatorem i podpisane przez wszystkie trzy strony w ciągu miesiąca od rozpoczęcia mobilności!**

Uwaga: Student podczas swojej mobilności zobowiązany jest do przestrzegania wszystkich warunków podpisanej umowy. Wyjazd w ramach Programu Erasmus+ jest realizowany w celu odbycia części studiów na uczelni przyjmującej, zatem głównym obowiązkiem studenta jest uczęszczanie na zajęcia oraz pozytywne zaliczenie wszystkich wpisanych w LA/ During the mobility przedmiotów, w terminie, do ostatniego dnia trwania mobilności, w celu uzyskania uznawalności osiągnięć uzyskanych za granicą, na uczelni macierzystej.

W przypadku niezaliczenia przedmiotu wpisanego do LA/ During the Mobility, w pierwszej kolejności student zobowiązany jest do zaliczenia zaległych przedmiotów w sesji poprawkowej na uczelni przyjmującej (bez możliwości finansowania pobytu w ramach stypendium). W przypadku nie zaliczenia przedmiotu w sesji poprawkowej na uczelni przyjmującej, ekwiwalent niezaliczonego przedmiotu student zobowiązany jest do zaliczenia na uczelni macierzystej po powrocie, zgodnie z przyjętymi procedurami w tym zakresie. Wymiana międzynarodowa nie może skutkować powtarzaniem roku lub warunkowym zaliczaniem przedmiotu!

- ❗ **W przypadku nie wywiązania się przez studenta z powyższych obowiązków, uczelnia macierzysta ma prawo do redukcji stypendium/ wezwania studenta do zwrotu części stypendium.**

C. NA KONIEC MOBILNOŚCI z uczelni przyjmującej należy uzyskać:

1). **Zaświadczenie potwierdzające okres pobytu** (data rozpoczęcia oraz data zakończenia) studenta w zagranicznej uczelni przyjmującej, z dokładnością co do jednego dnia. Jeżeli uczelnia przyjmująca nie dysponuje takim formularzem, należy użyć w tym celu formularz uczelni macierzystej (do pobrania ze strony BWM).

Uwaga: często, uczelnie zagraniczne, wystawiając zaświadczenie traktują jako ostatnią datę mobilności studenta datę ostatniego egzaminu studenta, a nie ostatni dzień jego obecności na uczelni. Zdarza się również, że daty na zaświadczeniu, różnią się od dat wpisanych w umowie, na podstawie których została wyliczona wysokość stypendium.

- ❗ **W takim przypadku kwota stypendium wpisana do umowy, zostaje ponownie przeliczona, z dokładnością co do jednego dnia według wystawionego zaświadczenia. Stypendium pozostaje bez zmian, gdy okres na zaświadczeniu jest krótszy o nie więcej niż 5 dni w stosunku do okresu wynikającego z umowy.**
- ❗ **W przypadku zmian w umowie, wystawiany jest Aneks do umowy, który student ma obowiązek podpisać.**

2). Potwierdzenie o zrealizowaniu założeń programowych studiów. Może to być trzecia część formularza LA, tzw. **After the mobility** lub dokument **Transcript of Records**, z wykazem wszystkich zrealizowanych przez studenta przedmiotów z ocenami oraz ilością punktów ECTS w czasie pobytu na zagranicznej uczelni przyjmującej. Często dokument ten jest wysyłany bezpośrednio, do 4 tygodni po zakończeniu mobilności studenta, drogą pocztową lub elektroniczną przez uczelnię przyjmującą. Przed powrotem, należy się upewnić jaka procedura praktykowana jest na uczelni przyjmującej. Jeżeli jest taka możliwość, należy uzyskać skan/kopię dokumentów.

- ❗ **nazwy przedmiotów oraz ECTS-y w Transcript of Records muszą pokrywać się z nazwami przedmiotów oraz ECTS-ami, które były wpisane w LA oraz w zmianach do LA.**

D. PO POWROCIE na uczelnię macierzystą student musi spełnić poniższe wymagania:

- 1). Dostarczyć do BWM **dokumenty** – Zaświadczenie potwierdzające okres pobytu oraz Transcript of Records
- 2). Wypełnić **ankietę Stypendysty Erasmusa on-line** (mail z linkiem zostaje wysłany na podany przez studenta maila pod koniec mobilności studenta)
- 3). Wypełnić **drugi test biegłości językowej na platformie OLS.**

E. ZALICZENIE MOBILNOŚCI

Przedmioty zrealizowane przez studenta na uczelni przyjmującej przenoszone i uznawane są na wniosek studenta kierowany do Wydziałowego Koordynatora z dołączoną Kartą przeliczenia ocen (formularze dostępne na stronie BWM, w zakładce ważne dokumenty), którą zatwierdza Instytutowy Koordynator Programu Erasmus+. Dokumenty te student dostarcza do BWM.

BWM składa w odpowiednim sekretariacie na AIK dokumenty: LA, drugą część LA (During the Mobility)- jeżeli dotyczy, Transcript of Records oraz Podanie wraz z kartą przeliczenia ocen, na podstawie której wpisywane są przedmioty do systemu.

W systemie będą wpisane przedmioty zrealizowane na uczelni zagranicznej w oryginalnie brzmiącej nazwie z przypisaną do nich liczbą ECTS przez uczelnię zagraniczną. Uzyskana natomiast ocena za zrealizowany przedmiot zostanie przeliczona na system polski zgodnie z przelicznikiem: <https://www.ignatianum.edu.pl/grading-system>

- ❗ Dopiero po dopełnieniu przez studenta wszystkich powyższych wymogów następuje wypłacenie II raty (30%) stypendium.

OSTATNIE UWAGI

- ❗ W trakcie wypełniania dokumentów, student proszony jest o wcześniejsze zapoznanie się z instrukcjami/ danymi umieszczonymi w tym celu na stronie BWM oraz do czytelnego, poprawnego i kompletnego wypełnienia dokumentów.
- ❗ Student proszony jest o częste sprawdzanie podanego maila!
- ❗ Student proszony jest o utrzymanie porządku w dokumentach mobilności, najlepiej w jednej teczce.
- ❗ Student w czasie pobytu za granicą proszony jest o szczególne zwracanie uwagi na bezpieczeństwo! (<http://polakzagranica.msz.gov.pl/>, http://erasmusplus.org.pl/wp-content/uploads/2014/07/2016-05-30_31_sesja_5_MSwietlik.pdf)
- ❗ Student proszony jest o utrzymywanie kontaktu przez cały okres mobilności z przydzielonym Erasmus Mentor (pomoc w załatwianiu praktycznych spraw, pomoc w przypadku korzystania z usług medycznych...)
- ❗ Student proszony jest o zorientowanie się na początku swojej mobilności gdzie udać się w przypadku potrzeby skorzystania z pomocy medycznej, pozyskać informację adresu ambasady polskiej, telefonów alarmowych ...
- ❗ Wszystkie dokumenty i zapytania dotyczące wyjazdu na studia należy wysłać na adres outgoing@ignatianum.edu.pl