



Zasady przyjęcia studentów zagranicznych w ramach Programu Erasmus+ Nr projektu 2024-1-PL01-KA171-HED-000225991

Nadzór nad realizacją Programu na Uniwersytecie Zielonogórskim sprawuje Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.

Warunkiem przyjęcia studentów w ramach programu Erasmus+ z krajów partnerskich jest podpisana umowa o współpracy między Uniwersytetem Zielonogórskim (UZ) a uczelnia partnerską. Realizacja mobilności na UZ odbywa się w ramach przyznanych grantów przez Narodową Agencję Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności.

PRZYJĘCIE STUDENTA Z ZAGRANICY

Zasady przyjęcia i realizacji przyjazdów studentów zagranicznych publikowane są na stronie www.erasmus.uz.zgora.pl.

Student zagraniczny, który chce podjąć studia lub odbywać praktykę na UZ w ramach Programu Erasmus+ powinien:

1. Mieć dobre wyniki w nauce;
2. Kompetencje językowe na poziomie zgodnym z umową bilateralną przynajmniej na poziomie B1;
3. Prezentować aktywność akademicką.

Uczelnia macierzysta przeprowadza kwalifikacje studenta na podstawie własnego regulaminu rekrutacji i przesyła na Uniwersytet Zielonogórski nominacje studentów i protokół z rekrutacji.

Nominowany student jest zobligowany złożyć za pomocą strony:

<https://student.uz.zgora.pl/index.php?/erasmus/index/>

1. formularz zgłoszeniowy;
2. Learning Agreement for studies/traineeship;s
3. zdjęcie w wersji elektronicznej;
4. numer konta bankowego;
5. kserokopię polisy ubezpieczenia na czas trwania podróży i mobilności;
6. kopię paszportu.

TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Terminy rekrutacji dla studentów zagranicznych określa Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ i publikuje na stronie internetowej www.erasmus.uz.zgora.pl.

W uzasadnionych przypadkach aplikacje studentów zagranicznych mogą zostać przyjęte po upływie określonego terminu.



PRZYJAZD NA STUDIA

Dokument Learning Agreement for Studies jest przekazywany przez DWZ do akceptacji kierunkowego koordynatora programu Erasmus+ jednostki przyjmującej.

Po podpisaniu Learning Agreement for Studies oraz przedłożeniu przez studenta wszystkich wymaganych dokumentów, pracownik DWZ wystawia umowę finansową. Po podpisaniu umowy przez Rektora/ Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą, pracownik DWZ zleca wypłatę środków finansowych na podróż i wsparcie indywidualne.

Następnie DWZ wystawia skierowanie na studia i wraz z kopiami dokumentów aplikacyjnych przekazuje do właściwego BOS-u wydziału przyjmującego.

Zaświadczenie o przyjeździe, tzw. *arrival letter* podpisuje Dyrektor Biura ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą / kierownik DWZ / Pełnomocnik ds. Współpracy Zagranicznej.

PRZYJAZD NA PRAKTYKĘ

Dokument Learning Agreement for Traineeships jest przez DWZ przekazywany do akceptacji kierunkowego koordynatora programu Erasmus+ jednostki przyjmującej

Po podpisaniu Learning Agreement for Traineeships oraz przedłożeniu przez praktykanta wszystkich wymaganych dokumentów, pracownik DWZ wystawia umowę finansową. Po jej podpisaniu przez Rektora/ Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą, na jej podstawie, pracownik DWZ zleca wypłatę środków finansowych na podróż i wsparcie indywidualne.

Studenci z mniejszymi szansami lub posiadający orzeczenie o niepełnosprawności mogą otrzymać dodatkowe środki pod warunkiem dostarczenia do DWZ zaświadczenia z uczelni partnerskiej

WYKAZ ZALICZEŃ I ZAKOŃCZENIE MOBILNOŚCI POBYTU NA STUDIACH / PRAKTYCE

Wykaz zaliczeń, tzw. *Transcript of records* lub zaliczenie praktyk wystawia kierunkowy koordynator programu Erasmus+ jednostki przyjmującej oraz zatwierdza Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.

Zaświadczenie o pobycie, tzw. *departure letter* podpisuje Dyrektor Biura ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą / kierownik DWZ / Pełnomocnik ds. Współpracy Zagranicznej.

Zatwierdziła

Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą
prof. dr hab. inż. Justyna Patalas-Maliszewska