Realizacja wymiany w ramach programu Erasmus+ w Instytucie Nauk Politycznych i Stosunków Międzynarodowych

Po przyznaniu wniosku

- Informacja o zakończeniu procesu rekrutacji jest przekazywana do Działu Obsługi Studentów Zagranicznych (DOSZ), a następnie do uczelni przyjmującej
- Kwestiami umowy, stypendium, ubezpieczenia, testów językowych zajmuje się również DOSZ
- We współpracy z Koordynatorem Instytutowym przygotowują Państwo natomiast swój plan studiowania, pod nazwą Learning Agreement

Learning Agreement (LA)

Co to jest?

Deklaracja programowa ujmująca kursy realizowane na wymianie oraz sposób ich rozliczenia w jednostce macierzystej. Podpisywana przez trzy strony – Osobę wyjeżdżającą, Koordynatora w jednostce przyjmującej oraz Koordynatora w jednostce wysyłającej, jest wiążąca dla Wszystkich Zainteresowanych

Jak się ją proceduje?

Trwają prace w Uniwersytecie Jagiellońskim przejścia na cyfrową formę LA, na dzień dzisiejszy jednak LA proceduje się w sposób tradycyjny, w formie papierowej lub skanów

Jak prawidłowo wypełnić LA?

- Przed wyjazdem uzupełniamy strony 1-2, zgodnie z załączoną instrukcją
- Przed wyjazdem konieczne jest uzupełnienie dwóch tabel (A i B) tego dokumentu w ramach sekcji „before the mobility”
- W tabeli A wskazują Państwo interesujące kursy z uczelni przyjmującej (tam gdzie Państwo wyjeżdżają), oraz liczbę punktów ECTS przyznawanych przez uczelnię przyjmującą
- Tabela B służy przedstawieniu sposobu uznania kursów zrealizowanych na wyjeździe przez uczelnie macierzystą, wysyłającą (w tym przypadku Uniwersytet Jagielloński)
- Tabelę A i B podpisują Osoba wyjeżdżająca oraz Koordynatorzy uczelni przyjmującej i wysyłającej
- Praktyką Instytutu Nauk Politycznych i Stosunków jest uznawanie przedmiotów w systemie „kurs za kurs”, oraz wpisywanie ilości punktów ECTS równej zamienianemu kursowi za zamiennik kursu obligatoryjnego, 4 punktów za zamiennik kursu fakultatywnego zakończony egzaminem, oraz 3 punkty za zamiennik kursu fakultatywnego zakończony zaliczeniem

W jaki sposób mogą być uznane kursy realizowane na wymianie w jednostce przyjmującej?

- Jako kursy fakultatywne kierunkowe lub ogólnoinstytutowe
- Jako uzgodnione z Prowadzącymi zamienniki kursów obligatoryjnych lub/kursów ze ścieżek programowych – po uzyskaniu pisemnej zgody mogą Państwo takie kursy wpisać do tabeli B

Jak prawidłowo rozliczyć i zamknąć rok w INPiSM?

- Należy zrealizować program właściwy dla Państwa kierunku i ścieżki
- Kursy dla których nie znaleźli Państwo zamienników należy zrealizować w sposób eksternistyczny jako różnice programowe
- Należy uzyskać 60 punktów ECTS w skali całego roku
- Należy zarejestrować się na wszystkie kursy obligatoryjne i odpowiednią dla programu ilość kursów ze ścieżek
- W przypadku seminarium realizują je Państwo w ramach różnic programowych, w uzgodnieniu z Prowadzącym
- W przypadku lektoratu INPiSM może uznać realizację języka obcego na wymianie pod trzema warunkami: (1) jest to ten sam język, (2) jest to ten sam poziom, (3) jest taka sama lub wyższa liczba godzin
- W innych przypadkach język obcy traktują Państwo jako różnice programowe i realizują w uzgodnieniu z Lektorami JCJ

Jak rozliczyć różnice programowe?

- Wszystkie przedmioty realizowane w ramach różnic programowych wpisują Państwo do Aneksu składanego do DOSZu oraz rejestrują się na nie w systemie USOS oraz wpisują je do deklaracji przedmiotowej
- Występują Państwo o zgody na zaliczenie eksternistyczne do wszystkich Prowadzących
- Po uzyskaniu zgód składają Państwo do właściwego dla Państwa Sekretariatu podanie o Indywidualny Plan Studiów, skierowane do Pani Dziekan Trojnar – taki wniosek powinien być złożony do dwóch tygodni od rozpoczęcia semestru

Jak przygotować dokumenty do podpisu

- Proszę zapoznać się z instrukcją wypełniania LA
- Proszę wypełnić i przesłać arkusz ekselowski – proces przygotowania LA
- Proszę podejść na dyżur z wypełnionym Aneksem oraz LA – sekcja before the mobility

Zmiany w trakcie wyjazdu

- W trakcie 5 tygodni od rozpoczęcia zajęć mają Państwo prawo – bez formalnych konsekwencji – zmodyfikować LA
- Zmiany mogą polegać na usunięciu oraz dodaniu przedmiotów zarówno do tabeli A jak i tabeli B
- Zmiany muszą zostać zaakceptowane przez Koordynatorów jednostki przyjmującej oraz wysyłającej
- Ze względu na mobilność, jest możliwość uzyskania podpisu na LA during the mobility w formie cyfrowej podczas konsultacji online
- Przed konsultacją proszę przesłać w formie cyfrowej LA before the mobility, LA during the mobility oraz uaktualniony arkusz ekselowski

Możliwość przedłużenia

- W przypadku wyjazdu na semestr zimowy jest możliwość ubiegania się w jednostce przyjmującej o przedłużenie wyjazdu
- Po uzyskaniu zgody w jednostce przyjmującej proszę zwrócić się o zgodę koordynatora w jednostce wysyłającej
- Podpisaną przez obu koordynatorów zgodę przesyłają Państwo do Działu Obsługi Studentów Zagranicznych – nie później niż w przeciągu 4 miesięcy od rozpoczęcia stypendium
- Przedłużenie wyjazdu oznacza przygotowanie nowej deklaracji programowej – najczęściej jest wypełniana sekcja during the mobility, gdzie dodaje się kursy z semestru letniego
- Przedłużenie wyjazdu oznacza konieczność realizacji programu właściwego dla swojego kierunku i ścieżki również w semestrze letnim
- Przedłużenie wyjazdu zmienia rozliczenie stypendium z trybu semestralnego na roczny

Rezygnacja z wyjazdu

- W przypadku rezygnacji z wyjazdu należy poinformować Dział Obsługi Studentów Zagranicznych, wypełniając odpowiedni druk deklaracji, koordynatora jednostki przyjmującej oraz koordynatora w jednostce wysyłającej
- Ma to szczególne znaczenie w kontekście rekrutacji dodatkowej – uwolnione miejsca mogę wówczas udostępnić w tej rekrutacji

Rozliczenie wyjazdu

Rozliczają Państwo wyjazd niezależnie od siebie w dwóch instytucjach: w Instytucie Nauk Politycznych i Stosunków Międzynarodowych (INPiSM) oraz w Dziale Obsługi Studentów Zagranicznych. Do rozliczenia programu w INPiSM potrzebny jest Transcript of Records (TOR), który czasem przybiera postać osobnego dokumentu, czasem jest włączany jako część Learning Agreement After the Mobility.

Po zakończeniu wymiany oraz uzyskaniu TOR, proszę podejść na dyżur z pełną dokumentacją:

- TOR
- Wcześniejsze części Learning Agreement
- (uzyskane wcześniej) zgody prowadzących na uznanie kursów zrealizowanych na wymianie jako zamienników kursów obligatoryjnych
- Wypełnionym – zgodnie z instrukcją – LA after the mobility, tabela D

Po sprawdzeniu, że wszystkie zadeklarowane kursy zostały ukończone, wpisuję je do LA after the mobility.

Składają Państwo wtedy całą wymienioną dokumentację w Sekretariacie dołączając podanie do Pani Dyrektor Chwiej z prośbą o uznanie kursów zgodnie z ustaleniami.