

Program Erasmus+ 2025

Zostań stypendystą i wyjedź na studia i praktyki
za granicę w roku akademickim 25/26



Pomorski
Uniwersytet
Medyczny
w Szczecinie

Złóż formularz na wyjazdy na studia lub praktyki do 31.03.2025 r.



Procedura organizacji wyjazdu
w skrócie



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Erasmus+

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



1. PROCES REKRUTACJI - ZŁOŻENIE FORMULARZA APLIKACYJNEGO

Na tym etapie student składa: formularz aplikacyjny, zaświadczenie o znajomości języka, jeśli posiada: dodatkowe osiągnięcia naukowe, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności. Jeśli chodzi o praktykę oprócz wyżej wymienionych dokumentów wymagana jest wstępna zgoda instytucji wraz z informacją o poziomie języka praktyki. Na tym etapie odbywają się również egzaminy językowe dla studentów nie posiadających zaświadczeń językowych.

2. ZAKWALIFIKOWANIE STUDENTA PRZEZ WYDZIAŁOWĄ KOMISJĘ KWALIFIKACYJNĄ NA WYJAZD Z DOFINANSOWANIEM

Student otrzymuje informację meilową, że został zakwalifikowany na wyjazd do programu.

3. NOMINACJA STUDENTA / KONTAKT Z UCZELNIĄ PRZYJMUJĄCĄ / ZŁOŻENIE APLIKACJI DO UCZELNI PRZYJMUJĄCEJ

Zaraz po zakwalifikowaniu i przesłaniu nominacji (zalecane jest zrobienie tego dużo wcześniej) student powinien zapoznać się z informacjami dotyczącymi uczelni partnerskiej (procedura aplikacyjna, terminy zgłoszeń, oferta programowa, itp.). Informacje te znajdują się w różnego rodzaju przewodnikach i informatorach, a przede wszystkim w pakietach informacyjnych na stronach Uczelni Partnerskich. Materiały informacyjne są również zwykle przysyłane do studenta, po otrzymaniu przez uczelnię przyjmującą formularza zgłoszeniowego.

Student otrzymuje również od Biura Erasmus+:

- zaświadczenie jeśli zdał język na egzaminie w procesie rekrutacji,
- zaświadczenie do wyrobienia karty EKUZ,
- zaświadczenie o dostaniu się na program.





4. **DOKUMENTY, KTÓRE NALEŻY WYSŁAĆ DO UCZELNI ZAGRANICZNEJ:**

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY (APLIKACYJNY)

Uczelnie często posiadają system informatyczny do wypełnienia aplikacji online.

POROZUMIENIE O PROGRAMIE STUDIÓW – LEARNING AGREEMENT for STUDIES sekcja BEFORE the MOBILITY

Należy przygotować Learning agreement i uzgodnić je z Koordynatorem kierunku studiów. Proszę o przeznaczenie na to około 2 tygodni ponieważ niektóre przedmioty wymagają specjalnych uzgodnień. Porozumienie powinno być podpisane przez studenta, Koordynatora i Prodziekana przed wysłaniem do Uczelni Partnerskiej.

W przypadku praktyk

Należy również stworzyć LA for TRAINEESHIP uzgodnić z koordynatorem program praktyki i czy będzie on wchodził w zakres praktyki w ramach studiów.

Uwaga: W procesie rekrutacji może być wymagane: zaświadczenie o znajomości języka, zaświadczenie o ubezpieczeniu NNW i OC, zaświadczenie o dostaniu się na program Erasmus+, zaświadczenie lekarskie.

5. **DOKUMENTY, KTÓRE STUDENT POWINIEN OTRZYMAĆ Z UCZELNI ZAGRANICZNEJ:**

Potwierdzenie przyjęcia na studia w ramach programu Erasmus+ (letter of acceptance).

Podpisane odesłane porozumienie o programie studiów – Learning Agreement

6. **ZAŁATWIENIE FORMALNOŚCI PRZED PODPISANIEM UMOWY FINANSOWEJ**

Uzyskać **EKUZ** – Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego.

PODAĆ DANE KONTA BANKOWEGO przed podpisaniem umowy należy przesłać do DNiWZ informacje dotyczące danych konta walutowego, na które zostanie przekazane stypendium w EUR (imię i nazwisko właściciela, nazwę banku, SWIFT banku, IBAN - pełen nr rachunku).

WYKUPIĆ UBEZPIECZENIE student musi wykupić ubezpieczenie (NNW) od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz ubezpieczenie (OC) odpowiedzialności cywilnej na okres pobytu na stypendium.

ZAŚWIADCZENIE O ZALICZONYM ROKU STUDIÓW -

Przed podpisaniem umowy należy dostarczyć potwierdzenie zaliczenia roku studiów poprzedzającego wyjazd wydawane przez dziekanat.

Jeżeli okaże się, że student powtarza rok jego wyjazd nie będzie możliwy.

ICE - Zaleca się podać w DWSP kontakt ICE (in case of emergency).



7.

ZŁOŻENIE DOKUMENTÓW I PODPISANIE UMOWY FINANSOWEJ oraz odebranie zaświadczenia potwierdzające wysokość przyznanego dofinansowania

WYPEŁNIENIE TESTU JĘZYKOWEGO ONLINE (ONLINE LINGUISTIC SUPPORT - OLS)

Na wniosek uczestnika może zostać mu przyznana licencja na kurs językowy on-line. Licencja może być przyznana chętnym uczestnikom po otrzymaniu wyników z testu biegłości językowej OLS wypełnionego przed wyjazdem. Osoby, które chcą otrzymać licencję powinny złożyć prośbę mailową przed podpisaniem umowy finansowej. W przypadku uzyskania wyniku B1, licencja jest przyznawana automatycznie.

WYPŁATA DOFINANSOWANIA

na studia na konto podane przez studenta
w III ratach 70% 20% i 10% po powrocie,
na praktykę w II ratach 90% i 10% po powrocie.

8.

PO PRZYJEŹDZIE DO UCZELNI PARTNERSKIEJ

POTWIERDZENIE ROZPOCZĘCIA STUDIÓW/PRAKTYKI

Przesłać potwierdzenie rozpoczęcia pobytu
w uczelni przyjmującej na meila: erasmus@pum.edu.pl

DANE KONTAKTOWE JEŚLI ULEGNĄ ZMIANIE

Jeżeli dane kontaktowe za granicą (e-mail, telefon)
uczestnika zmienia się w stosunku do podanych
w formularzu zgłoszeniowym należy niezwłocznie
o tym fakcie poinformować.

ZMIANY DURING THE MOBILITY W PRZYPADKU ZMIAN

W PLANACH Jeżeli po przybyciu na uczelnię okaże się, że
zatwierdzony w formie LA program studiów w uczelni
partnerskiej nie może być zrealizowany, możliwa jest
zmiana LA poprzez wypełnienie części: During the
mobility - Table A2 i B2.

INFORMACJĘ O SKRÓCENIU/WYDŁUŻENIU POBYTU

W przypadku konieczności zmiany dat okresu
mobilności (przedłużenia lub skrócenia) należy
niezwłocznie powiadomić biuro i przesłać podanie
wraz z uzasadnieniem do koordynatora wydziałowego na
adres erasmus@pum.edu.pl. Należy również przygotować
odpowiednie zmiany do LA oraz poinformować dziekanat
o planowanym wcześniejszym lub późniejszym powrocie.

9.

TRANSCRIPT OF RECORDS I ZAŚWIADCZENIE O DATACH POBYTU

W zależności od uczelni dokument ten może być wydawany w formie osobnych dokumentów: zaświadczenia potwierdzającego okres pobytu w uczelni oraz wykazu zaliczeń (Transcript of Records). Należy pamiętać, że okres pobytu na stypendium jest liczony na podstawie dat wpisanych w zaświadczeniach wydanych przez uczelnię przyjmującą, a nie tych zadeklarowanych w umowie nansowej. Na podstawie tego zaświadczenia odbywa się rozliczenie nansowe uczestnika z PUM.

RAPORT INDYWIDUALNY PO ZREALIZOWANEJ MOBILNOŚCI

Wypełnić indywidualny raport uczestnika on-line (ankieta).

UWAGA:

W przypadku niezłożenia przez uczestnika wykazu zaliczeń, zaświadczenia o datach pobytu, niewypełnienia raportu on-line (ankieta), okres studiów realizowanych w uczelni przyjmującej uznaje się za niezaliczony, a uczestnik zobowiązany jest zwrócić w całości kwotę wypłaconego stypendium.

