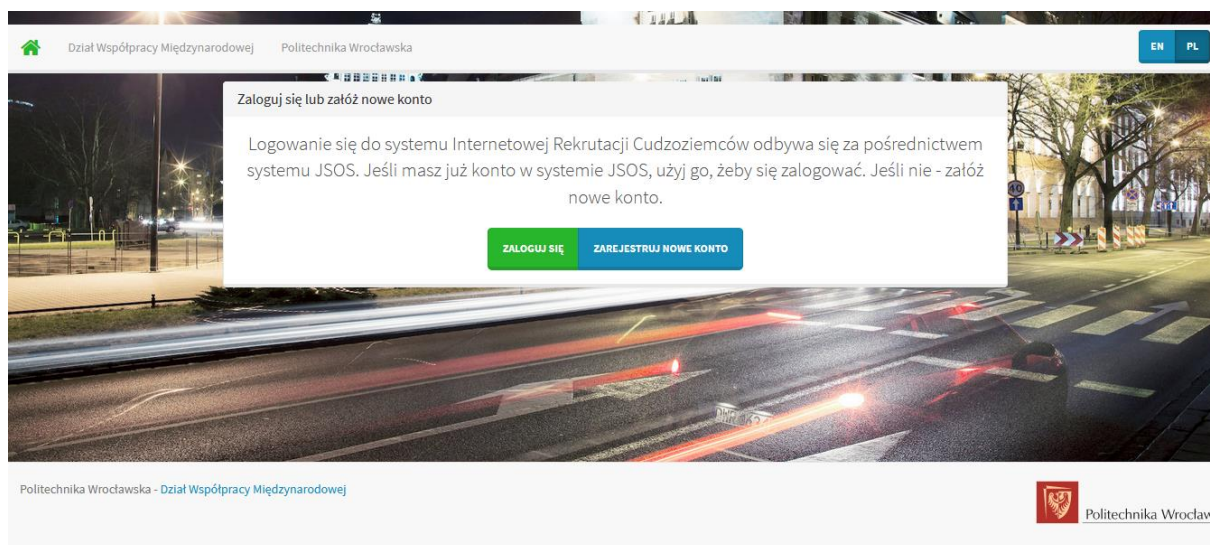


WYJAZD STUDENTÓW W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ STUDIA 2024/2025

Instrukcja wypełniania dokumentów aplikacyjnych

Studenci Wydziału Chemicznego zakwalifikowani do dalszych etapów rekrutacji muszą obowiązkowo zarejestrować się w systemie IRC (www.registration.pwr.edu.pl), gdzie przygotowują komplet dokumentów aplikacyjnych m.in.:

1. Formularz Zgłoszeniowy (**Application Form**) z klauzulą RODO, wypełniony komputerowo i podpisany przez studenta,
2. Porozumienie o programie zajęć (**Learning Agreement**),
3. Potwierdzenie znajomości języka – tylko osoby, które nie zdały egzaminu w trakcie I etapu rekrutacji,
4. Ewentualnie inne wymagane przez uczelnie partnerskie np. wyciąg z indeksu (**Transcript of Records**), podanie o akademik (**Accommodation Form**) na formularzach z danej uczelni.



Aplikacja na tym etapie jest składana całkowicie elektronicznie, jednak wymaga zebrania wszystkich koniecznych podpisów.

Przygotowanie dokumentów rozpoczyna się od przygotowania *Application Form*. W tym celu należy po zalogowaniu się do IRC wejść w „Zgłoszenia/Aplikacje”, wypełnić wszystkie dane wg. podanych wskazówek z listy zadań określonej pod hasłem „**To-Do**” oraz pobrać wygenerowany formularz ze zdjęciem(!) celem podpisu.

Termin składania podpisanego formularza zgłoszeniowego to z reguły druga połowa marca dla wszystkich aplikujących studentów.

W kolejnym etapie należy przygotować wszystkie pozostałe dokumenty w tym *Learning Agreement*!

Termin składania reszty dokumentów to **25.03.2024.** dla aplikacji na semestr zimowy i cały rok oraz **17.05.2024.** dla aplikacji na semestr letni roku akademickiego 2024/2025.

Ważne!

Schemat postępowania na Wydziale Chemicznym przy przygotowywaniu programu studiów do realizacji na uczelni partnerskiej Learning Agreement (określanego dalej skrótem LA):

1. Przed wypełnieniem dokumentu student powinien uważnie przeglądnąć ofertę kursów na uczelni partnerskiej dostępnych dla studentów programu Erasmus+.
2. Po dokonaniu wyboru kursów należy skompletować opisy kursów lub karty przedmiotów wybranych do programu studiów. Informacje takie powinny być dostępne na stronie internetowej uczelni partnerskiej lub u Koordynatora Wydziałowego uczelni przyjmującej.
3. W systemie IRC należy wypełnić wszystkie pola wskazane związane z LA przez listę „**To-Do**” – przede wszystkim wybrać rodzaj i okres mobilności, wypełnić Tabełę „Study Programme at the Receiving Institution” (lista kursów wybrana na uczelni partnerskiej) oraz Tabełę „Recognition at the Sending Institution” (proponowane zamienniki z własnego programu studiów, czyli wszystkie **komponenty edukacyjne na uczelni macierzystej, dla których efekty kształcenia są zbliżone do efektów, które student osiągnie w wyniku zrealizowania programu na uczelni przyjmującej**). Podczas ewaluacji programu, to właśnie efekty kształcenia będą decydowały o wyniku analizy.

***Uwaga:** kolumnie „Automatic recognition” wybrać przy wszystkich kursach ‘NO’, gdyż każdy program jest analizowany indywidualnie przez panią Prodziekan.*

Na tym etapie student jest zobowiązany do podania linka lub załączenia plików opisujących wybrane kursy.

Minimalna ilość punktów, którą należy zgromadzić na wymianie to 15 ECTSów na semestr, przy czym szczegółowe limity ustala Wydział.

4. Po wypełnieniu wszystkich danych do LA należy kliknąć „Powiadom Koordynatora” oraz wygenerować formularz z programem studiów i po jego własnoręcznym podpisaniu należy przesłać w wersji elektronicznej lub przedłożyć wersję papierową (wraz z danymi o wybranych kursach tj. kartami przedmiotów, efektami kształcenia) do Prodziekan ds. Studenckich, dr hab. inż. Joanny Cabaj, prof. uczelni w celu oceny merytorycznej zaproponowanego programu.

*Pani Prodziekan sprawdza obie tabele dotyczące programu studiów, porównuje efekty kształcenia i sugeruje ewentualne poprawki w **drugiej z wymienionych tabel** oraz akceptuje składając podpis obok tych tabel lub tuż pod nimi.*

Uwaga: Ze względu dostępność pani Prodziekan i pani Koordynator apelujemy o przesłanie LA do ewaluacji minimum 3 dni przed terminem złożenia aplikacji!

5. Pierwsza część dokumentu LA po sprawdzeniu przez panią Prodziekan jest **przekazywana bezpośrednio do Koordynatora** („Responsible person at the Sending Institution”), **finalnie podpisywana oraz załączana ponownie w IRC.**
6. Tak przygotowany dokument jest gotowy do przesłanie uczelni partnerskiej.

UWAGA: W wyjątkowych sytuacjach (dotyczy to głównie kursów praca dyplomowa, seminarium dyplomowe, które mogą nie występować w programach uczelni partnerskich) dopuszczone będzie zapisanie się na te przedmioty na uczelni macierzystej i zaliczenie ich po powrocie. **Warunkiem takiego rozwiązania jest: złożenie do pani Prodziekan podania o zgodę na eksternistyczne zaliczenie kursów oraz zgoda osób prowadzących dane kursy na taką formę zaliczenia. Te przedmioty nie pojawiają się wtedy w LA!**