**Co warto (a niekiedy trzeba) zrobić w związku z wyjazdem na stypendium Erasmus+**

1. Nawiązać kontakt z koordynatorem uczelni zagranicznej, sygnalizując w ten sposób swój zamiar przyjazdu.
	1. Spytać o ograniczenia w wyborze przedmiotów lub dostępną listę przedmiotów, które można wybrać.
	2. W razie trudności, poszukać osoby, która była lub jest na stypendium w tym właśnie ośrodku.
2. Zacząć się przygotowywać do wypełnienia dokumentu Learning Agreement.
	1. O terminach oddawania kolejnych części LA decyduje DMWS i to tam należy przesyłać podpisane dokumenty.
	2. Na każdej części LA muszą być podpisani koordynatorzy z obu stron (macierzysty i goszczący).
3. Na Wydziale Polonistyki poszukać pracownika naukowego (ze stopniem co najmniej doktora), który będzie pełnił funkcję opiekuna Indywidualnego Programu Studiów.
	1. Wybór indywidualnego programu studiów jest niezbędny do prawidłowej realizacji programu Erasmus+, ponieważ umożliwia elastyczne dopasowanie sposobu zaliczania przedmiotów do potrzeb studenta.
	2. W ramach IPS przedmioty można:
		* Zamienić przedmiotami zagranicznymi, zrealizowanymi podczas wyjazdu; na taki przedmiot nie należy rejestrować się w USOS, zostanie on wpisany administracyjnie przez sekretariat po powrocie z zagranicy i dokonaniu rozliczenia;
		* Zaliczyć eksternistycznie, po wcześniejszym uzgodnieniu tego faktu z prowadzącym (który może, ale nie musi zgodzić się na tę formę zaliczenia!); na taki przedmiot trzeba koniecznie zarejestrować się w USOS;
		* Przenieść wybrany przedmiot na kolejny rok studiów, jeśli sytuacja formalna na to pozwala.
	3. Wymienione wyżej opcje należy wybrać w opisie programu dołączonym do dokumentacji ITS oraz w Aneksie do LA.
4. Przed wyjazdem przedstawić koordynatorowi Erasmus+ do podpisu:
	1. LA wraz z Aneksem;
		* Minimalna ilość ECTS, które powinny zostać zrealizowane podczas stypendium, to 20 ECTS w semestrze (najlepiej, żeby było to ok. 24-25 ECTS);
		* Ilość przedmiotów realizowanych w Krakowie eksternistycznie nie wpływa na zmniejszenie obowiązku punktowego.
	2. Tabelę „zestawienie przedmiotów do zastąpienia” w części I, w pełni zgodną z LA i Aneksem, podpisaną przez opiekuna naukowego;
		* Tabelę należy każdorazowo aktualizować – wypełniając ją od nowa lub informując o zaistniałych zmianach opiekuna naukowego i uzyskując jego zgodę na proponowany sposób rozliczenia przedmiotów;
		* Opiekun naukowy może wyrazić zgodę w formie mailowej, należy jednak zadbać o archiwizację tej wiadomości.
5. Po powrocie, aby przeliczyć oceny, należy:
	1. Uzgodnić ostateczną wersję tabeli „zestawienie przedmiotów do zastąpienia” (w wersji aktualnej – na rok 2017-2018), przedstawić ją do podpisu opiekunowi naukowemu;
		* Tabela musi być zgodna z zawartością LA w części „After Mobility”;
	2. Dołączyć tabelę „rozliczenie przedmiotów”, wypełnioną w sposób spójny z „zestawieniem”;
	3. Dołączyć transcript of records z uniwersytetu zagranicznego lub LA w części „After Mobility” jeśli zawiera on poświadczone podpisem i pieczęcią informacje o ocenach;
	4. Przeliczone przez koordynatora oceny wraz z całą dokumentacją dostarczyć do właściwego swojemu kierunkowi studiów sekretariatu.