



**Funded by
the European Union**

**ERASMUS+
WYJAZDY STUDENTÓW NA STUDIA
NA ROK AKADEMICKI 2026/2027**

**Zasady rekrutacji, organizacji, finansowania i rozliczania wyjazdów w ramach
Programu Erasmus+ na Uniwersytecie Radomskim im. K. Pułaskiego w roku
akademickim 2026/2027**

1. Student, przystępujący do rekrutacji ma obowiązek zapoznać się z Zasadami Rekrutacji Studentów Programu Erasmus+ na stronach: <https://dwz.uniwersytetradom.pl/erasmus/>
www.erasmusplus.org.pl

2. W programie Erasmus+ student otrzymuje możliwość uczestniczenia w wyjazdach:

- Długoterminowych trwających minimum 3 miesiące (90 dni) i nie dłużej niż 12 miesięcy (360 dni),
- Krótkoterminowych trwających od minimum 5 dni i nie dłużej niż 30 dni.

3. Do kwalifikacji na wyjazd na studia za granicę w ramach Programu Erasmus+ mogą przystąpić studenci Uniwersytetu Radomskiego im. K. Pułaskiego studiów pierwszego, drugiego lub trzeciego stopnia, studiów dziennych lub zaocznych, niezależnie od obywatelstwa, którzy zaliczyli sesję egzaminacyjną z semestru poprzedzającego rekrutację i wyjazd, uzyskają wstępną akceptację Koordynatora Wydziałowego ds. Programu Erasmus+, Dziekana Wydziału i złożą w Dziale Współpracy z Zagranicą:

- Podanie do Prorektora ds. Spraw Dydaktycznych i Studenckich

- Formularz Studenta

- kopię certyfikatu językowego (jeśli dotyczy)

i zgłoszą się na rozmowę kwalifikacyjną.

4. Osoby zakwalifikowane na wyjazd w roku ubiegłym/latach ubiegłych, a które zrezygnowały z wyjazdu, mogą ponownie przystąpić do rekrutacji na zasadach ustalonych dla roku 2025/2026.

5. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala Dział Współpracy z Zagranicą w porozumieniu z Prorektorem ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą oraz Koordynatorami

Wydziałowymi. Termin ten jest podawany do wiadomości studentom na stronie internetowej: <https://dwz.uniwersytetradom.pl/erasmus/>.

6. W rekrutacji uwzględniane są następujące kryteria:

- średnia ocen potwierdzona przez Biuro Obsługi Studenta,
- wynik egzaminu językowego, podany przez Studium Języków Obcych.

Studium Języków Obcych dokonuje także wyceny punktowej Certyfikatów Językowych z egzaminów zdanych poza Uniwersytetem Radomskim im. K. Pułaskiego w Radomiu, dostarczonych przez Studenta. SJO i Dział Współpracy z Zagranicą zachowują w aktach kopię certyfikatu językowego.

Z egzaminu językowego są zwolnione osoby, które posiadają certyfikaty językowe uzyskane poza URad. lub już uczestniczyły w Programie Erasmus+ w formie studiów lub praktyki.

- rok studiów (oznacza preferencję studentów wyższych lat studiów, dając tym samym studentom niższych lat możliwość ubiegania się o wyjazd w następnej kwalifikacji),
- zaangażowanie w opiekę nad studentami przyjeżdżającymi – tzw. Buddy System; student otrzymuje 1 punkt.

7. Rozmowa kwalifikacyjna jest obowiązkowa dla wszystkich studentów.

8. W skład Komisji Kwalifikacyjnej wchodzi następujące osoby:

- Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą – Przewodniczący Komisji
- Koordynator Uczelniany Programu Erasmus +
- Koordynator Wydziałowy Programu Erasmus+
- Pracownik Działu Współpracy z Zagranicą.

9. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej student przedstawia swoją motywację wyjazdu, sposób dotarcia do informacji o możliwości wyjazdu na studia za granicę, swoje dotychczasowe kontakty ze studentami Erasmus+, sposób wykorzystania efektów wyjazdu itp. Rozmowa odbywa się w języku obcym. Komisja dokonuje oceny stopnia motywacji studenta oraz praktycznej znajomości języka obcego w skali 1-3. O wyniku kwalifikacji decyduje liczba uzyskanych punktów. Decydujący głos przysługuje Przewodniczącemu Komisji.

Komisja sporządza listę rankingową. Osoby z najwyższą liczbą punktów zostają zakwalifikowane w pierwszej kolejności aż do wykorzystania miejsc na danej uczelni zagranicznej i wykorzystania grantu uzyskanego przez URad. na rok 2026/2027. Osoby, które nie zostaną zakwalifikowane na listę podstawową przechodzą automatycznie na listę rezerwową. Sposób przechodzenia z listy rezerwowej na listę podstawową jest ściśle uzależniony od liczby uzyskanych punktów.

10. Komisja informuje studentów o wyniku kwalifikacji bezpośrednio po zakończeniu rozmowy kwalifikacyjnej.

11. Osobom niezakwalifikowanym na wyjazd przysługuje możliwość odwołania się w formie pisemnej. Student składa odwołanie na ręce Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą drogą służbową za pośrednictwem Koordynatora Wydziałowego i Dziekana Wydziału.

Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą przesyła studentowi pisemną odpowiedź wraz z informacją do Dziekana Wydziału.

12. Jeżeli student, któremu przyznano stypendium, zrezygnuje z wyjazdu, na jego miejsce wchodzi pierwszy kandydat z listy rezerwowej.

Rezygnację z wyjazdu w formie pisemnej, z podaniem przyczyny, z podpisem Koordynatora Wydziałowego i Dziekana Wydziału student składa w Dziale Współpracy z Zagranicą.

13. Osoby z orzecznym stopniem niepełnosprawności mogą ubiegać się o dodatkowe fundusze za pośrednictwem Działu Współpracy z Zagranicą w terminie i na zasadach określonych przez FRSE na stronie www.erasmusplus.org.pl. Dodatkowo przyznana kwota dofinansowania będzie rozliczona jako koszty rzeczywiste, czyli wymagające udokumentowania w formie dowodów finansowych.

Student zaznacza w „Formularzu dla Studenta” stopień swojej niepełnosprawności, który zgodnie z dokumentami znajdującymi się w BOS potwierdza Kierownik BOS.

14. Osoby zakwalifikowane na studia za granicę, które nabyły prawo do stypendium socjalnego, otrzymują dodatkowo 250 Eur na każdy miesiąc pobytu za granicą. Fakt nabycia prawa do stypendium socjalnego musi być potwierdzony przez właściwe Biuro Obsługi Studenta na „Formularzu studenta”.

15. Studentowi wyjeżdżającemu na wyjazd krótkoterminowy, przysługuje ryczałt na koszty podróży w ramach „Green travel” w wysokości 50 Eur. „Green travel” to podróż z wykorzystaniem niskoemisyjnych środków transportu takich jak autobus, pociąg lub wspólne korzystanie z samochodu. W przypadku spełnienia wymogów związanych z „Green Travel” studenci i absolwenci uprawnieni są do otrzymania wsparcia indywidualnego na koszty utrzymania do 4 dodatkowych dni.

16. W przypadku braku wystarczających funduszy student może wyrazić zgodę na wyjazd bez stypendium. Student składa wniosek z podpisem Koordynatora Wydziałowego i Dziekana Wydziału do Działu Współpracy z Zagranicą.

17. Zgodnie z zaleceniami Agencji Narodowej Programu Erasmus+ zachęamy wyjeżdżających studentów do rejestrowania swoich wyjazdów w systemie „Odyseusz”. Jest to serwis prowadzony przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych, dzięki któremu w przypadku wystąpienia za granicą sytuacji nadzwyczajnych, MSZ będzie mógł podjąć ze studentem kontakt, udzielić pomocy poprzez właściwą placówkę dyplomatyczno - konsularną. System Odyseusz umożliwi również otrzymywanie powiadomień o zagrożeniach w kraju podróży. Rejestracji wyjazdu dokonać można na stronie internetowej: <https://odyseusz.msz.gov.pl/>.

18. Przed rozpoczęciem i na koniec okresu mobilności Uczestnik, z wyjątkiem osób, dla których dany język jest językiem ojczystym, zobowiązany jest wypełnić we wskazanym przez Uczelnię narzędziu on-line test biegłości językowej. Wypełnienie tego zobowiązania jest warunkiem koniecznym do pozytywnego rozliczenia studenta z wyjazdu. Jeżeli Uczestnik otrzyma licencję on-line na kurs językowy to będzie w nim uczestniczyć bezzwłocznie po otrzymaniu. Uczestnik zobowiązuje się do korzystania z licencji zgodnie z jej przeznaczeniem, w okresie pomiędzy dwoma testami biegłości językowej on-line. Uczestnik zobowiązany jest bezzwłocznie poinformować koordynatora w Uczelni wysyłającej, jeżeli nie jest w stanie uczestniczyć w kursie językowym on-line, na który otrzymał licencję.

19. Najpóźniej tydzień przed planowanym wyjazdem student podpisuje Umowę w Dziale Współpracy z Zagranicą, określając warunki wyjazdu i sposób rozliczenia.

20. W celu przedłużenia pobytu na stypendium na semestr letni 2026/2027 student zgłasza wniosek w formie elektronicznej do Działu Współpracy z Zagranicą nie później niż do 1 grudnia 2026.

Następnie student wypełnia formularz „Wniosek o przedłużenie pobytu na studiach w ramach Programu Erasmus+ w roku akademickim 2026/2027” oraz nowy formularz Learning Agreement na semestr letni 2026/2027 zaakceptowany przez Uczelnię przyjmującą, Koordynatora Wydziałowego i Koordynatora Uczelnianego URad.

Student rozlicza semestr zimowy 2026/2027 na zasadach określonych w podpisanej Umowie. Student podpisuje Aneks do Umowy przedłużający pobyt na semestr letni i ewentualnie zwiększający grant stypendialny.

21. Po powrocie z zagranicy student dokonuje tłumaczenia Transcript of Records. Student przedstawia Koordynatorowi Wydziałowemu ds. Programu Erasmus+ zaświadczenie o zaliczeniu i zdaniu wszystkich egzaminów określonych w Learning Agreement oraz składa podanie o zaliczenie okresu studiów za granicą do Dziekana Wydziału. Kopię zgody Dziekana dostarcza do DWzZ. Do zaliczenia semestru niezbędny jest wykaz przedmiotów zaliczonych na uczelni zagranicznej (Transcript of Records) oraz wykaz przedmiotów

zaliczonych na wydziale macierzystym, o ile tak zostało ustalone przed wyjazdem za granicę. Student składa Ankiety Studenta - Stypendysty Programu Erasmus+ w trybie on-line wg instrukcji podanej przez Dział Współpracy z Zagranicą.

22. Student podaje numer konta, na który należy przekazać II ratę stypendium Erasmusa. Wypłata końcowej transzy dofinansowania nastąpi nie wcześniej niż Uczestnik wypełni Raport Uczestnika oraz test biegłości językowej w narzędziu on-line wskazanym przez Uczelnię.

23. Obowiązujące stawki stypendiów w Programie Erasmus+ przedstawiają poniższe tabele.

24. Studentowi uczestniczącemu z miejsca zamieszkania w „zdalnej/wirtualnej” formie nauki nie przysługuje stypendium programu Erasmus+.

Stypendium będzie przysługiwało studentowi tylko i wyłącznie za czas rzeczywistego pobytu za granicą. Wyjątkiem jest sytuacja, kiedy nauka on-line odbywa się w czasie pobytu studenta za granicą - w kraju docelowym i oprócz zajęć on-line uczelnia przyjmująca oferuje zajęcia/przedmioty, na które student będzie uczęszczał i które zostały wpisane do Learning Agreement. W takim przypadku stypendium za czas nauki on-line jest należne. Na wyjazd studenta za granicę do uczelni partnerskiej muszą wyrazić zgodę uczelnie: macierzysta i przyjmująca, a termin wyjazdu stypendysty powinien wynikać z informacji od uczelni partnerskiej potwierdzającej, że zajęcia dydaktyczne są prowadzone w siedzibie tej uczelni. Okres nauki on-line powinien być włączony do całego okresu pobytu studenta za granicą przedstawionego w zaświadczeniu o pobycie lub w „Wykazie osiągnięć/zaliczeń” (Transcript of Records).