

ZASADY ROZLICZENIA WYJAZDU ERASMUS+ W INSTYTUCIE FILOLOGII SŁOWIAŃSKIEJ

w roku akademickim 2026-2027

- Do rozliczenia wyjazdu i zaliczenia semestru student powinien zebrać łącznie 30 ECTS za przedmioty realizowane za granicą oraz przedmioty wskazane przez koordynatora instytutowego do zaliczenia w UWr, zaakceptowane przez właściwego prodziekana na podstawie wniosku o eksternistyczne zaliczenie przedmiotu (wniosek 18a)*.
- Dopuszcza się uzyskanie przez studenta podczas wyjazdu więcej niż 30 ECTS, nadwyżka taka zostaje przeniesiona na kolejny semestr studiów i może być wykorzystana jako punkty za ujęty w programie studiów przedmiot do wyboru. Uznanie przedmiotu realizowanego za granicą i stanowiącego nadwyżkę punktową po zaliczeniu wyjazdu za przedmiot obowiązkowy w kolejnych semestrach jest możliwe wyłącznie wówczas, gdy między przedmiotami istnieje odpowiedniość w zakresie tematyki i uzyskanych efektów uczenia się. Decyzję o uznaniu przedmiotu w miejsce przedmiotu wymaganego w programie studiów w kolejnych semestrach podejmuje na wniosek studenta właściwy prodziekan po uprzedniej akceptacji wniosku przez zastępcę dyrektora instytutu ds. dydaktycznych.

ABY ROZLICZYĆ WYJAZD NA STYPENDIUM I UZYSKAĆ ZALICZENIE SEMESTRU NALEŻY PRZEDŁOŻYĆ WŁAŚCIWE DOKUMENTY KOORDYNATOROWI ORAZ W DZIEKANACIE

- Jeżeli uczelnia przyjmująca **obsługuje studentów przyjezdnych w systemie OLA**

Wymagane dokumenty, które muszą zostać przesłane do koordynatora:

1. Transcript of Records
2. Wypełniony formularz rozliczenia wyjazdu (wniosek 15a*)

Koordynator instytutowy przelicza oceny uzyskane w czasie mobilności w systemie USOS na podstawie dokumentu **Transcript of Records** wystawionego przez uczelnię zagraniczną oraz wypełnionego przez studenta **formularza rozliczenia wyjazdu** (wniosek 15a*). W przypadku, gdy student nie zdobył w czasie mobilności wymaganych 30 ECTS, koordynator wyznacza różnice programowe do zrealizowania w UWr w kolejnym semestrze/roku akademickim.

Koordynator rozlicza wyjazd w systemie USOS.

Jeżeli uczelnia przyjmująca **nie obsługuje studentów przyjezdnych w systemie OLA**.

Wymagane dokumenty, które muszą trafić do koordynatora:

1. Transcript of Records
2. Wypełniony formularz rozliczenia wyjazdu / inaczej: wyciąg z Transcript of Records (wniosek 15a*)

W formularzu rozliczenia wyjazdu należy wpisać:

- przedmioty uwzględnione w oryginalnym Transcript of Records;
- przedmioty dodatkowe (np. kurs językowy), potwierdzone certyfikatem z liczbą punktów ECTS;
- przedmioty realizowane na UW (zaliczenie eksternistyczne).

NIE wpisuje się przedmiotów, z których student nie uzyskał zaliczenia w uczelni zagranicznej.

Podpisany przez koordynatora Formularz rozliczenia wyjazdu wraz z Transcript of Records należy przesać do dziekanatu i poprosić o otwarcie USOS w celu samodzielnego przepisania tam sobie przedmiotów oraz ocen z podpisanego przez koordynatora formularza rozliczeniowego.

- Studenci, którzy nie uzyskają wymaganej liczby punktów ECTS, są wpisywani na wyższy semestr z deficytem punktowym lub powtarzają semestr/rok, zgodnie z odrębnymi przepisami obowiązującymi na Wydziale Neofilologii. Zaliczenie semestru z deficytem punktowym wiąże się z koniecznością uzyskania brakujących punktów ECTS w kolejnych semestrach studiów, poprzez realizację przedmiotów wskazanych przez koordynatora instytutowego.
- Ocenę otrzymaną przez studentów studiów I i II stopnia przelicza i wpisuje do formularza rozliczenia wyjazdu koordynator instytutowy.
- Ocenę przeliczane są na podstawie przeliczników opracowanych przez koordynatorów instytutowych lub dostarczonych razem z Transcript of Records przez uczelnię zagraniczną. W przypadku różnic między tymi dwoma przelicznikami przyjmuje się wersję korzystniejszą dla studenta.

SŁUCHACZE SZKOŁY DOKTORSKIEJ

- Doktoranci, którzy podczas wyjazdu wyłącznie prowadzili badania własne, nie mają obowiązku dostarczania dokumentu Transcript of Records z liczbą punktów ECTS, a składają jedynie zaświadczenie od opiekuna/tutora z uczelni zagranicznej, potwierdzające prowadzenie badań.
- Ocenę doktorantów przelicza i wpisuje do dokumentów kierownik KDJL.

*Wzory wniosków dostępne są na stronie Wydziału Neofilologii:
<https://neofilologia.uwr.edu.pl/studenci/wzory-wnioskow/>

Koordinator ds. Erasmus+
 Instytut Filologii Słowiańskiej
Lenka P.
 dr Lenka Ptáková

Instytut Filologii Słowiańskiej
 DYREKTOR
Jarosław Malicki
 dr hab. Jarosław Malicki
 (2)

Koordinator ds. Erasmus+
 Instytut Filologii Słowiańskiej
Jarosław Malicki
 dr Jarosław Malicki