



Przewodnik osób studiujących na Wydziale Psychologii i Kognitywistyki UAM

Spis treści

UWAGI WSTĘPNE	3
STUDIA	3
Chcę zrealizować program dwóch lat studiów w jednym roku akademickim	3
Chcę przełożyć przedmiot	3
Chcę uzyskać zgodę na indywidualną organizację studiów (IOS)	4
Chcę uzyskać zgodę na indywidualny tok studiów (ITS)	4
Chcę uznania wcześniejszych osiągnięć.....	5
Chcę zmienić grupę, wybrany przedmiot i/lub osobę prowadzącą zajęcia	5
Przekroczyłam _em dopuszczalną liczbę nieobecności na zajęciach.....	5
Mam niezaliczony przedmiot	6
Chcę wcześniej podejść do zaliczenia i/lub egzaminu	6
Jestem nieobecna _y podczas zaliczenia i/lub egzaminu	6
Chcę zobaczyć swoją sprawdzoną pracę egzaminacyjną	6
Chcę przedłużyć sesję egzaminacyjną.....	6
Chcę podejść do egzaminu komisyjnego lub zaliczenia komisyjnego	7
Chcę wziąć urlop	7
Skreślono mnie z listy studentów i chcę wznowić studia.....	8
Chcę zracjonalizować koszty studiów niestacjonarnych.....	8
Chcę przesunąć termin opłaty semestralnej lub rozłożyć ją na raty	9
Mam trudną sytuację materialną i chcę mniej płacić za studia	9
Chcę uzyskać racjonalne dostosowania kształcenia	9
Chcę zmienić promotorkę _a pracy dyplomowej	9
Chcę zarejestrować pracę dyplomową	9
Nie udało mi się ukończyć lub zarejestrować pracy dyplomowej w wyznaczonym terminie.....	10
Chcę ubiegać się o dofinansowanie działalności koła naukowego	10
MOBILNOŚĆ	11
STUDENCKIE MOBILNOŚCI NA TERENIE POLSKI	11
Chcę skorzystać z programu MOST.....	11
Chcę skorzystać z programu PoMOST	12
STUDENCKIE MOBILNOŚCI ZA GRANICĄ	12
Mobilność w ramach programu Erasmus+	12

Do kogo na Wydziale można zwracać się z pytaniami o program Erasmus+?	12
Co obejmuje oferta programu Erasmus+ dla osób studiujących?	13
Kto może wyjechać w ramach programu?	13
Na jak długo można wyjechać w ramach programu?	13
Czy możliwy jest ponowny wyjazd w ramach programu?	13
Jaka jest wysokość stypendium podczas pobytu za granicą?	13
Czy są organizowane spotkania informacyjne przed rozpoczęciem rekrutacji?	13
Kiedy rozpoczyna się rekrutacja na wyjazdy w ramach programu?	14
Jakie są kryteria kwalifikacji do programu?	14
W jaki sposób mogę przystąpić do rekrutacji?	14
Kiedy zapada decyzja o zakwalifikowaniu do programu i gdzie się mogę o niej dowiedzieć?	14
Co dzieje się po przyznaniu miejsca w ramach programu?	14
Czy są planowane kolejne rekrutacje w trakcie roku akademickiego?	15
W jaki sposób następuje wypłata stypendium programu Erasmus+?	15
O czym należy pamiętać przed wyjazdem?	16
Co zrobić, gdy moja sytuacja życiowa zmieniła się i nie dam rady skorzystać z przyznanej mobilności?...	16
Studia w ramach programu Erasmus+	16
Czy istnieją jakieś ograniczenia dotyczące semestrów, kiedy można wyjechać w ramach programu?	16
Czy wybierając miejsce na wyjazd wskazuje się tylko jeden uniwersytet?	16
Czym się kierować w wyborze uczelni, na którą chcę wyjechać w ramach stypendium?	17
Gdzie mogę znaleźć informacje o kursach/zajęciach oferowanych przez daną uczelnię dla osób z programu Erasmus+?	17
W jaki sposób uzgodnić program mobilności (<i>Learning Agreement</i>) na studia?	17
O czym należy pamiętać w trakcie pobytu na studiach w ramach programu Erasmus+?	18
O czym należy pamiętać po powrocie z wyjazdu w ramach Erasmus+?	18
W jaki sposób odbywa się zaliczenie przedmiotów zrealizowanych w czasie mobilności?	18
Praktyki w ramach programu Erasmus+	19
Kiedy mogę wyjechać na praktyki?	19
Dokąd mogę wyjechać na praktyki?	19
Na jak długo mogę wyjechać na praktyki?	19
Jakie informacje i dokumenty należy złożyć w trakcie procedury kwalifikacyjnej?	19
Kiedy rozpoczyna się rekrutacja na praktyki?	19
W jaki sposób uzgodnić program praktyk (<i>Learning Agreement for Training</i>)?	20
O czym należy pamiętać w trakcie pobytu na praktykach w ramach programu Erasmus+?	20
O czym należy pamiętać po powrocie z praktyk w ramach Erasmus+?	20
Studia w ramach umów bilateralnych UAM	20
Gdzie znaleźć można informacje na temat wyjazdów na studia w ramach umów bilateralnych UAM?	20
Jaka oferta dostępna jest dla osób studiujących w ramach umów bilateralnych UAM?	21
Kto może wyjechać na studia w ramach umowy bilateralnej?	21
Kiedy i jak odbywa się rekrutacja na wyjazdy w ramach umów bilateralnych?	21
W jaki sposób uzgodnić program mobilności (<i>Learning Agreement</i>) na studia w ramach umowy bilateralnej?	21
O czym należy pamiętać przed wyjazdem?	22
Czy wymiany bilateralne związane są ze stypendiami dla wyjeżdżających?	22
O czym należy pamiętać po powrocie z wyjazdu na studia w ramach umowy bilateralnej?	22
W jaki sposób odbywa się zaliczenie przedmiotów zrealizowanych w czasie mobilności?	22
BEZPIECZEŃSTWO	23
Co zrobić, gdy znajdę się w sytuacji zagrożenia lub naruszenia bezpieczeństwa na terenie UAM?	23
Co zrobić, gdy znajdę się w sytuacji zagrażającej życiu i zdrowiu?	23
Co zrobić, gdy doświadczę lub będę świadkiem agresywnych zachowań?	23
Co zrobić w sytuacjach konfliktowych oraz w przypadku doświadczenia dyskryminacji?	24
Co w sytuacji podejrzenia popełnienia plagiatu przez osobę studiującą?	24
Jak skorygować imię (nazwisko) w systemach informatycznych UAM widocznych dla innych użytkowników?	24

UWAGI WSTĘPNE

Zgodnie z art. 83 Ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* z dnia 20 lipca 2018 r., osoba przyjęta na studia rozpoczyna studia i nabywa prawa studenta z chwilą złożenia ślubowania. Zgodnie z art. 107. 1. osoba studiująca jest zobowiązana postępować zgodnie z treścią ślubowania i przepisami obowiązującymi w uczelni, w szczególności do: 1) uczestniczenia w zajęciach zgodnie z regulaminem studiów; 2) składania egzaminów i spełniania innych wymagań przewidzianych w programie studiów. Kształcenie odbywa się zgodnie z programem studiów, który określa przedmioty obligatoryjne i zajęcia do wyboru (👉 <https://sylabus.amu.edu.pl/pl/20/0/0/16>). Wybór zajęć fakultatywnych należy do Ciebie (👉 <https://psychologia.amu.edu.pl/dla-studenta/ksztalcenie>). Zanim zdecydujesz się na wybór z puli przedmiotów fakultatywnych zapoznaj się z ich ofertą. Wybrane przedmioty stają się obowiązkowe do zaliczenia, a uzyskane oceny wliczane są do średniej ocen ze studiów. Wszelkie odstępstwa od standardowego przebiegu studiów wymagają zgody dziekana. W tym celu należy **złożyć odpowiednie podanie w USOS**. W imieniu dziekana wnioski studenckie rozpatrywane są (adekwatnie do spraw) przez prodziekanę ds. studenckich lub prodziekanę ds. kształcenia. Szczegółowe zasady studiowania wyrażone są w regulaminie studiów UAM (dalej: RS UAM; 👉 https://amu.edu.pl/studenci/przewodnik_studenta/regulamin-studiow). Jeśli masz wątpliwości odnośnie zajęć lub przebiegu studiów skonsultuj się z pełnomocniczką lub pełnomocnikiem ds. studiów, prodziekaną ds. studenckich lub ds. kształcenia lub nauczycielką_em (👉 <https://psychologia.amu.edu.pl/o-wydziale/lista-pracownikow>).

STUDIA

Chcę zrealizować program dwóch lat studiów w jednym roku akademickim

Jeśli chcesz skrócić czas trwania studiów albo nadrobić rok, złóż podanie w USOS o jednoczesną realizację dwóch kolejnych lat studiów (§ 15 RS UAM). Jeżeli chcesz studiować jednocześnie na dwóch ostatnich latach jednolitych studiów magisterskich lub studiów drugiego stopnia do podania, dołącz zgodę promotora pracy magisterskiej na realizację czterech semestrów seminarium magisterskiego w jednym roku. Jeżeli studiujesz psychologię w formie stacjonarnej, dołącz także zgodę na realizację specjalności w jednym roku akademickim. Jeśli studiujesz w formie niestacjonarnej pamiętaj, że w przypadku uzyskania zgody na jednoczesną realizację dwóch kolejnych lat studiów, poniesiesz koszty opłaty semestralnej w podwójnej wysokości. Jednoczesna realizacja dwóch kolejnych lat studiów może też wiązać się z realizacją różnych programowych, które są dodatkowo płatne.

Chcę przełożyć przedmiot

Złóż podanie w USOS o zaliczenie określonych zajęć przewidzianych w programie studiów w następnych semestrach (§ 26 RS UAM). Masz na to 14 dni od rozpoczęcia semestru. jeżeli studiujesz kognitywistykę, to zauważ, że niektóre przedmioty należy zaliczyć w odpowiednim semestrze. Na przykład przedmioty: *wstęp do kognitywistyki*, *wstęp do psychologii poznawczej*, *wstęp do filozofii*, *wstęp do logiki* objęte są obowiązkiem zaliczenia w semestrze pierwszym (nie ma możliwości kontynuowania studiów na kolejnych semestrach bez ich zaliczenia). Jeżeli studiujesz

psychologię pamiętaj, że opóźnienie realizacji takich przedmiotów jak *ochrona własności intelektualnej*, *lektorat* i egzamin z języka angielskiego, *metodologia badań psychologicznych ze statystyką I i II* oraz *psychometria* może opóźnić realizację *seminarium magisterskiego*. Ich zaliczenie jest warunkiem przyjęcia na *seminarium magisterskie*. Jeżeli przedmiot realizowany jest w kilku częściach, przełożenie części pierwszej skutkuje koniecznością przełożenia kolejnej. Przełożenie np. przedmiotu *metodologia badań psychologicznych ze statystyką I*, powoduje dodatkowo, że musisz przełożyć realizację przedmiotu *psychometria*, warunkiem bowiem uczestnictwa w zajęciach z *psychometrii* jest zaliczony przedmiot *metodologia badań psychologicznych ze statystyką I* (zasada ta dotyczy również sytuacji, kiedy nie zaliczysz przedmiotu). Zanim złożysz podanie o przełożenie jakiegoś przedmiotu sprawdź w programie studiów, czy jego zaliczenie nie jest wymienione w warunkach wstępu na inny przedmiot.

Chcę uzyskać zgodę na indywidualną organizację studiów (IOS)

Jeśli realizujesz dwa kierunki studiów lub dwa lata studiów w jednym roku akademickim, nadrabiasz różnice programowe, bierzesz udział w absorbujących projektach badawczych, jesteś długotrwale lub przewlekle chory (§ 13 RS UAM), albo jesteś w ciąży lub jesteś rodzicem (§ 14 RS UAM), warto złożyć podanie w USOS o indywidualną organizację studiów. Prawo do IOS przyznawane jest na jeden rok akademicki. Na Wydziale Psychologii i Kognitywistyki IOS przyznawany jest w zakresie indywidualnego wyboru grup zajęciowych oraz indywidualizacji sesji zaliczeniowej i egzaminacyjnej. Pamiętaj, że IOS nie zwalnia z obowiązku co najmniej 80% obecności na laboratoriach, ćwiczeniach, konwersatoriach i seminariach. Niezwłocznie po otrzymaniu zgody na IOS poinformuj o tym osoby prowadzące poszczególne zajęcia i ustal z nimi warunki ich zaliczania. Masz na to 14 dni od daty uzyskania zgody.

Chcę uzyskać zgodę na indywidualny tok studiów (ITS)

Jeśli chcesz wprowadzić pewne modyfikacje przedmiotów w programie studiów, tak aby bardziej dostosować go do swoich indywidualnych zainteresowań lub potrzeb (§ 16 RS UAM) możesz skorzystać z indywidualnego toku studiów. Program taki jest dostępny dla osób, które osiągnęły bardzo dobre wyniki w nauce i zaliczyły 1 rok studiów (ITS jest również dostępny dla osób studiujących na 1 roku studiów drugiego stopnia, które ukończyły studia pierwszego stopnia z bardzo dobrymi wynikami w nauce). W ramach ITS możesz wprowadzić modyfikacje do programu studiów (np. wprowadzić do niego dodatkowe przedmioty lub zamienić przedmioty z ogólnego programu Twojego kierunku na przedmioty oferowane na innych kierunkach). Przy projektowaniu swojego ITS pamiętaj jednak, że program taki nie powinien mieć mniej punktów niż program obowiązujący na Twoim kierunku i nie może znacząco obniżyć efektów uczenia się (§ 16.1 RS UAM). Oznacza to m.in., że nie powinno zastępować się przedmiotów zaawansowanych (np. z programu 5 roku) przedmiotami wprowadzającymi (np. z programu roku 1 lub 2). W przygotowaniu indywidualnego programu oraz w trakcie jego realizacji pomoże Ci opiekun_ka naukowa_y. Może nim być osoba z tytułem profesorskim albo doktora habilitowanego. Warto pamiętać, że znalezienie opiekunki_a, przygotowanie kompletu dokumentów oraz proces przyznania ITS są czasochłonne, dlatego dobrze wcześniej zgłosić się do odpowiedniego pełnomocnika dziekana i ustalić ramy czasowe ubiegania się o ITS. Proces związany z uzyskaniem ITS obejmuje: 1) znalezienie pracownika WPiK, który zgodzi się na pełnienie roli opiekuna naukowego, 2) ustalenie indywidualnego programu studiów, 3) uzyskanie zgód innych wydziałów albo uczelni na realizację zajęć z ich oferty, jeśli wybierzesz przedmioty spoza oferty WPiK, 4) złożenie w Biurze Obsługi Studentów (dalej: BOS) następujących dokumentów: zaświadczenie o średniej ocen ze studiów, pisemna zgoda opiekuna naukowego, wykaz przedmiotów z indywidualnego programu studiów, (ewentualna) zgoda innych wydziałów albo uczelni na realizowanie zajęć. Podanie o ITS wraz z uzasadnieniem kierowane jest do Rady ds. Kształcenia Szkoły Nauk Społecznych (za pośrednictwem prodziekanki ds. studenckich).

Chcę uznania wcześniejszych osiągnięć

Jeśli chcesz, aby uznano Twoje wcześniejsze osiągnięcia, czyli przepisano już uzyskaną ocenę z zajęć, które były realizowane wcześniej (również na innym kierunku studiów lub innej uczelni), złóż w USOS odpowiednie podanie. Podaj w nim nazwę zajęć (lub całego przedmiotu) do przepisania, ich wymiar godzinowy, liczbę punktów ECTS oraz uzyskaną ocenę. Do podania dołącz również poświadczenie otrzymania tej oceny (np. karta okresowych osiągnięć z USOS). Podanie powinno w pierwszej kolejności zostać **zaopiniowane przez koordynatorkę_a przedmiotu**, z którego chcesz przepisać ocenę. Decyzja o uznaniu wcześniejszych osiągnięć zapada na podstawie oceny zbieżności efektów uczenia się, liczby punktów ECTS, liczby godzin oraz formy zaliczenia wcześniejszych osiągnięć z przedmiotu, którego dotyczy. Jeśli decyzja jest pozytywna, ocena zostaje wpisana do USOS. Przepisanie oceny zaplanuj z pewnym wyprzedzeniem, ponieważ podanie (zaopiniowane przez koordynatorkę_a przedmiotu) musisz złożyć w ciągu 14 dni od rozpoczęcia semestru. Przepisanie oceny może być podstawą racjonalizacji kosztów studiów niestacjonarnych (zobacz: Chcę zracjonalizować koszty studiów). Podanie o uznanie wcześniejszych osiągnięć nie wymaga opinii koordynatora/-rki przedmiotu w przypadku: 1) powtarzania przedmiotu (jeżeli sylabus przedmiotu nie stanowi inaczej); 2) wznowienia studiów, pod warunkiem, że wcześniejsze osiągnięcia zostały zrealizowane w ciągu co najwyżej 10 lat akademickich bezpośrednio poprzedzających rok akademicki, którego dotyczy wniosek.

Chcę zmienić grupę, wybrany przedmiot i/lub osobę prowadzącą zajęcia

Jeżeli z jakichś ważnych powodów nie możesz uczęszczać na zajęcia grupy, w której jesteś, złóż podanie w USOS o zmianę grupy. Na tym podaniu wpisz powód zmiany, numer grupy, z której chcesz się wypisać, jak i tej, do której chcesz się zapisać. Na wypisanie się z grupy i dołączenie do nowej muszą wyrazić zgodę obydwie osoby prowadzące zajęcia. Takie zgody dołącz do podania. Należy w tym celu przed zajęciami skontaktować się z nimi (na dyżurze, e-mailowo). Zmiany grup, przedmiotów fakultatywnych i/lub osób prowadzących zajęcia są możliwe jedynie przez dwa pierwsze tygodnie semestru. W niektórych przypadkach w znalezieniu miejsca w innej grupie pomaga tzw. giełda miejsc w systemie USOS. Zmiana grupy nie jest możliwa, jeżeli liczba studentek i studentów w danej grupie osiągnęła limit określony w regulaminie pracy UAM.

Przekroczyłam_em dopuszczalną liczbę nieobecności na zajęciach

Na Wydziale Psychologii i Kognitywistyki na mocy uchwał Rad Programowych (Uchwała 09PS2023/2024 i Uchwała 12KOG/2023/2024) **obowiązuje 80% obecności na wszystkich laboratoriach, ćwiczeniach, konwersatoriach i seminariach**. Są to formy zajęć wymagające bezpośredniego kontaktu z prowadzącą_ym. Informację o tym studentki i studenci otrzymują od osób prowadzących zajęcia na początku semestru. Nieobecność na zajęciach usprawiedliwia zaświadczenie lekarskie. Na WPiK nie ma obowiązku usprawiedliwiania nieobecności. Wszystkie nieobecności wchodzi do jednej puli. Mieszczą się w niej zarówno nieobecności wynikające z choroby (usprawiedliwione i nieusprawiedliwione), jak i inne spowodowane ważnymi sprawami życiowymi. Należy więc pamiętać, że nieobecność spowodowana chorobą, nawet usprawiedliwiona zwolnieniem lekarskim, nie zwiększa puli dopuszczalnych nieobecności. Przekroczenie ich limitu skutkuje brakiem zaliczenia zajęć. Jeśli masz więc nieobecność skontaktuj się jak najszybciej z osobą prowadzącą zajęcia. Za jej zgodą może być możliwe uzupełnienie brakującej obecności przez udział w zajęciach z tego samego przedmiotu z inną grupą lub w innej formie studiów (dotyczy psychologii). Zachowasz wtedy limit dopuszczalnych nieobecności. Pamiętaj, że ich wykorzystanie na początku semestru jest ryzykowne. Zawsze może się później przydarzyć coś, co uniemożliwi Tobie uczestnictwo w zajęciach, a ich odrabianie może być już wtedy niemożliwe. W przypadku dłuższej nieobecności

podczas zajęć, spowodowanej chorobą lub ważnymi sprawami życiowymi, możesz wystąpić o urlop długoterminowy (zobacz: Chcę wziąć urlop).

Mam niezaliczony przedmiot

Niezaliczenie przedmiotu następuje na skutek braku obecności na zajęciach, negatywnej oceny lub niestawienia się na zaliczenie lub egzamin. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest zaliczenie laboratoriów, ćwiczeń, konwersatoriów i/lub seminariów z przedmiotu (jeśli są przewidziane w programie). Jeśli w roku akademickim masz **trzy lub mniej niezaliczonych przedmiotów**, złóż podanie w systemie USOS o powtarzanie zajęć (§ 34 RS UAM). Niezaliczenie takiej liczby przedmiotów pozwala Tobie na kontynuację nauki w kolejnym roku akademickim na roku wyższym. Jeśli masz **cztery lub więcej niezaliczonych przedmiotów**, również możesz prosić o ich powtarzanie, ale wtedy nie możesz kontynuować nauki na roku wyższym. Na złożenie podania masz 14 dni od zakończenia roku akademickiego lub przedłużonej sesji egzaminacyjnej. Jeśli nie uzyskasz zaliczenia z **powtarzanego przedmiotu**, czeka Cię nieuchronne skreślenie z listy studentów (§ 35.2 RS UAM). W takiej sytuacji osoby studiujące często skreślają się na własną prośbę i składają podanie o wznowienie studiów (zobacz: Skreślono mnie z listy studentów i chcę wznowić studia). Jeśli skreślenie nastąpiło na skutek niezaliczenia przez Ciebie powtarzanego przedmiotu z pierwszego roku, nie masz możliwości ubiegania się o wznowienie studiów. Twój powrót na studia możliwy jest wtedy jedynie na ogólnych zasadach rekrutacji na studia (§ 56 RS UAM).

Chcę wcześniej podejść do zaliczenia i/lub egzaminu

Wcześniejsze podejście do zaliczenia lub egzaminu nie jest podejściem dodatkowym (tzw. przedterminem). Jest to dla Ciebie pierwsze podejście, a kolejne jest podejściem poprawkowym. Jedyną podstawą wcześniejszego podejścia do zaliczenia i/lub egzaminu jest uzyskanie przez Ciebie zgody dziekana na IOS (zobacz: Chcę uzyskać zgodę na indywidualną organizację studiów) i ustalenie z osobami prowadzącymi zajęcia terminów zaliczeń i/lub egzaminów. Pamiętaj, że warunkiem podejścia (także wcześniejszego) do egzaminu z przedmiotu jest zaliczenie wchodzących w jego skład laboratoriów/ćwiczeń/konwersatoriów/ćwiczeń terenowych.

Jestem nieobecna_y podczas zaliczenia i/lub egzaminu

Jeśli informacja o Twojej **nieobecności na zaliczeniu** dotarła do prowadzącego najpóźniej w dniu zaliczenia i masz na ten dzień (lekarские) usprawiedliwienie (§ 23 RS UAM), to możesz prosić osobę prowadzącą o wyznaczenie innego terminu zaliczenia (pamiętaj, że nie ma możliwości przedłużania sesji zaliczeniowej). Jeśli z kolei informacja o Twojej **nieobecności na egzaminie** dotarła do osoby prowadzącej najpóźniej w dniu egzaminu i masz na ten dzień (lekarские) usprawiedliwienie, to możesz prosić o pierwsze podejście do egzaminu w terminie poprawkowym, a jeśli podejście to zakończy się niepowodzeniem możesz złożyć podanie o przedłużenie sesji egzaminacyjnej (zobacz: Chcę przedłużyć sesję egzaminacyjną) i wyznaczenie terminu poprawkowego. Jeśli podejście do egzaminu poprawkowego zakończy się dla Ciebie niepowodzeniem, nie ma możliwości wyznaczenia kolejnego terminu.

Chcę zobaczyć swoją sprawdzoną pracę egzaminacyjną

Wgląd do pracy egzaminacyjnej oznacza możliwość zapoznania się ze swoją sprawdzoną i ocenioną pracą. W praktyce obejmuje to możliwość obejrzenia pracy, zapoznania się z przyznaną punktacją w poszczególnych zadaniach i uzyskania wyjaśnień dotyczących kryteriów oceniania. Jednocześnie w trakcie wglądu nie ma możliwości, aby egzaminator_ka szczegółowo wskazywał_a, jak dokładnie powinna brzmieć poprawna odpowiedź lub dyktował_a jej modelową wersję. Egzamin ma na celu sprawdzenie wiedzy, poziomu zrozumienia zagadnień oraz umiejętności ich samodzielnego omówienia, a nie odtwarzania gotowych formuł. Zbyt precyzyjne wskazywanie „wzorca” odpowiedzi

mogłoby prowadzić do mechanicznego uczenia się treści, zamiast rozwijania rzeczywistego rozumienia. Wgląd do pracy egzaminacyjnej odbywa się w wyznaczonym terminie i w obecności osoby prowadzącej egzamin (bez możliwości przeprowadzenia tego online). Nie ma możliwości kopiowania pracy (fotografowania, utrwalania pytań i odpowiedzi) ani przesyłania zdjęć pracy egzaminacyjnej drogą mailową na prośbę osób zdających. Spełnienie takich oczekiwań naruszałoby obowiązujące zasady, w tym kwestie związane z prawami autorskimi i ochroną materiałów egzaminacyjnych.

Chcę przedłużyć sesję egzaminacyjną

Regulamin studiów UAM nie przewiduje przedłużenia sesji zaliczeniowej (w harmonogramie roku akademickiego nie ma wyznaczonych terminów na taką sesję). Można jedynie przedłużyć sesję egzaminacyjną (§ 39 RS UAM). Brak zaliczenia zajęć nie jest powodem do przedłużenia sesji egzaminacyjnej. Jeśli w terminie pierwszego podejścia do egzaminu bądź podejścia poprawkowego zdarzyło się Tobie coś nieprzewidywalnego, co uniemożliwiło zdawanie egzaminu (np. choroba) i jednocześnie zostały przez Ciebie spełnione warunki usprawiedliwienia nieobecności na nim, złóż podanie w USOS o przedłużenie sesji egzaminacyjnej. Jeśli sytuacja dotyczyła pierwszego podejścia, złóż podanie o potraktowanie terminu poprawkowego jako pierwszego podejścia do egzaminu. Dopiero jeśli ten egzamin zakończy się dla Ciebie niepowodzeniem złóż podanie o przedłużenie sesji egzaminacyjnej i możliwość podejścia w niej do egzaminu poprawkowego. Standardowy czas przedłużenia sesji egzaminacyjnej to jeden miesiąc. Możliwe jest też przedłużenie sesji o kolejny miesiąc, ale ta sytuacja zdarza się niezwykle rzadko i tylko w szczególnie wyjątkowych przypadkach. Nie ma możliwości przedłużania letniej sesji egzaminacyjnej na 5 roku jednolitych studiów magisterskich, na 3 roku studiów pierwszego stopnia oraz na 2 roku studiów drugiego stopnia.

Chcę podejść do egzaminu komisyjnego lub zaliczenia komisyjnego

Jeżeli masz zastrzeżenia co do prawidłowości przebiegu zaliczenia lub egzaminu możesz wnioskować o zaliczenie komisyjne zajęć lub egzamin komisyjny. Aby skorzystać z możliwości komisyjnego **zaliczenia** zajęć należy złożyć podanie w USOS. Uwaga, podanie należy złożyć w terminie 7 dni od wpisania w USOS oceny niedostatecznej (§ 31.2 RS UAM). Gdy podanie zostanie rozpatrzone pozytywnie zaliczenie komisyjne odbędzie się w najbliższym możliwym terminie. Przeprowadzi je komisja składająca się z dziekana (lub wskazanej przez niego osoby), osoby prowadzącej zajęcia oraz innego specjalisty/specjalistki w dziedzinie. Możesz także poprosić (w podaniu) o obecność obserwatora (może nim być inny nauczyciel akademicki lub przedstawiciel samorządu studentów WPiK). W przypadku, gdy masz zastrzeżenia co do prawidłowości przeprowadzania egzaminu z danego przedmiotu możesz złożyć w USOS podanie o **egzamin** komisyjny (§ 33 RS UAM). Podanie musisz złożyć w terminie 7 dni od wprowadzenia wyniku egzaminu do systemu USOS. Pamiętaj, aby dokładnie opisać swoje zastrzeżenia w uzasadnieniu. Decyzja w sprawie egzaminu komisyjnego podejmowana jest najpóźniej w ciągu 7 dni od złożenia podania. Jeśli jest pozytywna, egzamin może się odbyć najwcześniej po 3 dniach, ale przed upływem 14 dni od wydania decyzji (§ 33.4 RS UAM). W decyzji wskazana jest data i miejsce przeprowadzenia egzaminu komisyjnego oraz skład komisji egzaminacyjnej (analogicznie jak w przypadku zaliczenia komisyjnego). W przypadku egzaminu komisyjnego także możesz poprosić w podaniu o obserwatora, którym może być przedstawiciel samorządu studentów WPiK lub nauczyciel akademicki. Ocena z egzaminu komisyjnego nie podlega odwołaniu, jest ostateczna.


Chcę wziąć urlop

Możliwe są dwie formy urlopu: krótko- i długoterminowy (§ 42 i § 45 RS UAM). O **krótkoterminowy urlop** nie musisz składać podania. Pamiętaj, że na Wydziale Psychologii i Kognitywistyki może

on trwać jedynie do wyczerpania dopuszczalnego limitu 20% nieobecności na laboratoriach, ćwiczeniach, konwersatoriach i seminariach. Przekroczenie limitu dopuszczalnych nieobecności skutkuje bowiem brakiem zaliczenia przedmiotu. Jeśli potrzebujesz **urlopu długoterminowego** napisz podanie w USOS. Możesz w ciągu studiów dwukrotnie wziąć tego typu urlop. Urlop długoterminowy przesuwają termin ukończenia studiów. W trakcie trwania urlopu długoterminowego możesz złożyć podanie o możliwość realizacji wybranych przedmiotów. Po powrocie z urlopu zostaną wyznaczone zajęcia, które należy zrealizować.


Skreślono mnie z listy studentów i chcę wznowić studia

Złóż podanie o wznowienie studiów w USOS lub w BOW (bezpośrednio lub e-mailowo). Możesz jeden raz wznowić się na studia stacjonarne na mocy decyzji dziekana. Kolejne podania o wznowienie studiów w formie stacjonarnej rozstrzygane są przez Rektora UAM (po wcześniejszej opinii prodziekanki WPiK ds. studenckich). Nie ma ograniczenia liczby wznowień na studia niestacjonarne (§ 54 RS UAM), ale dziekan może nie wyrazić zgody na ponowne wznowienie studiów w formie niestacjonarnej, jeżeli poprzednie skreślenie nastąpiło z powodu stwierdzenia braku postępów w nauce lub niewniesienia opłat związanych z odbywaniem studiów. Nie ma możliwości wznowienia się na 1 rok zarówno jednolitych studiów magisterskich, jak i studiów pierwszego i drugiego stopnia. Podczas procedury wznowiania studiów zostaną poddane analizie Twoje studia na podstawie wpisów w USOS.

Wznowienie następuje na rok studiów, z którego masz zaległości. Jeśli zaległości na tym roku jest niewiele możesz wnioskować o wznowienie również na kolejny rok, wtedy będziesz równocześnie na dwóch kolejnych latach. Jeśli jednak zaległości na tym roku jest wiele to rozważ opcję złożenia podania o możliwość realizacji wybranych przedmiotów z roku wyższego niż ten, na który nastąpi wznowienie. Wznowienie na wybrany rok studiów zawsze związane jest z **ustalaniem różnic programowych** (zobacz: 

https://psychologia.amu.edu.pl/data/assets/pdf_file/0027/651717/Regulamin-ustalania-roznic-programowych-.pdf), a na studiach w formie niestacjonarnej także z **ustalaniem dodatkowych płatności**. Ustalanie różnic programowych odbywa się zgodnie z regulaminem ustalania różnic programowych na kierunkach studiów realizowanych na Wydziale Psychologii i Kognitywistyki. W ramach ustalania różnic programowych wskazywane są te przedmioty z niższych lat (tzn. niższych niż rok, na który nastąpiło wznowienie), które zostały Tobie zaliczone na podstawie zaliczeń uzyskanych w poprzednich latach akademickich. Oceny z tych przedmiotów zostaną uznane na podstawie karty różnic programowych przez BOS – nie musisz w tej kwestii nic robić. Jeśli masz oceny uzyskane dawniej niż 10 lat, musisz wystąpić o opinię osób prowadzących poszczególne przedmioty. W przypadku, kiedy będzie ona pozytywna, takie oceny zostaną również uznane. Wznowienie na 5 rok jednolitych studiów magisterskich, na 3 rok studiów pierwszego stopnia i 2 rok studiów drugiego stopnia wymaga **zgody promotora pracy dyplomowej** na wznowienie współpracy z Tobą przerwanej na skutek skreślenia Ciebie z listy studentów. Jeżeli skreślenie nastąpiło na skutek niepodejścia do egzaminu dyplomowego i masz zaliczone wszystkie przedmioty z przebiegu studiów, łącznie z ostatnim semestrem seminarium dyplomowego, a praca dyplomowa została wgrana do APD i uzyskała pozytywne recenzje, możesz złożyć podanie o **wznowienie studiów na czas egzaminu dyplomowego** (§ 55 RS UAM).

Chcę zracjonalizować koszty studiów niestacjonarnych


Jeśli studiujesz w formie niestacjonarnej i zaliczył(a)ś część przedmiotów z aktualnego roku na podstawie uznania wcześniejszych osiągnięć (przepisania oceny – zobacz: Chcę uznania wcześniejszych osiągnięć), a także wówczas, gdy uzyskał(a)ś zgodę na przeniesienie przedmiotu na kolejny rok (zobacz: Chcę przełożyć przedmiot), możesz złożyć podanie w USOS o racjonalizację kosztów studiów. Pełnomocnik ds. studiów niestacjonarnych (zobacz:  <https://psychologia.amu.edu.pl/o-wydziale/wladze>) przekaże do Biura Obsługi Studentów informację w jakiej wysokości Twoja opłata semestralna może być obniżona proporcjonalnie do liczby zaliczonych zajęć. Racjonalizacja kosztów studiów prowadzona jest zgodnie z regulaminem

racjonalizacji kosztów niestacjonarnych jednolitych studiów magisterskich na kierunku psychologia prowadzonych na Wydziale Psychologii i Kognitywistyki UAM.


Chcę przesunąć termin opłaty semestralnej lub rozłożyć ją na raty

Ustal z pełnomocnikiem ds. studiów niestacjonarnych nowy harmonogram płatności i zapisz go w USOS w podaniu o odroczenie terminu płatności lub rozłożenie płatności na raty. Jeśli dziekan zaakceptuje harmonogram, będzie on Ciebie obowiązywał. Pamiętaj, że terminy płatności mogą być przesuwane wyłącznie w obrębie roku akademickiego, którego te płatności dotyczą, oraz że nowy harmonogram nie zatrzymuje naliczania ustawowych odsetek za przekroczenie pierwotnych terminów płatności.

Mam trudną sytuację materialną i chcę mniej płacić za studia

Skorzystaj z oferty stypendiów socjalnych, a jeśli jesteś na studiach niestacjonarnych, złóż także podanie do Rektora UAM o częściowe lub całkowite zwolnienie z opłaty semestralnej (specjalny formularz dostępny w BOS). Do podania dołącz koniecznie dokumenty poświadczające Twoją trudną sytuację materialną. Jeśli tego nie zrobisz prośba zostanie odrzucona z przyczyn formalnych. Na złożenie podania dotyczącego opłat w semestrze zimowym masz czas do 15 listopada, a opłat w semestrze letnim do 31 marca. Podanie może dotyczyć tylko jednego semestru. Pamiętaj, że podanie nie może dotyczyć pierwszego semestru na 1 roku studiów oraz, że kwota zwolnienia jest opodatkowana podatkiem dochodowym (§ 12.5 i § 14 regulaminu pobierania oraz warunków i trybu zwalniania z opłat za usługi edukacyjne UAM). Dziekan opiniuje podanie uwzględniając możliwości finansowe wynikające z preliminarza (budżetu) studiów oraz kierując się regulaminem opiniowania Wydziału Psychologii i Kognitywistyki UAM w sprawie: prośb o częściowe zmniejszenie lub anulowanie czesnego za realizację nauki w ramach niestacjonarnych jednolitych studiów magisterskich na kierunku psychologia (zobacz:  https://psychologia.amu.edu.pl/_data/assets/pdf_file/0023/469103/2020_Regulamin_opiniowania_czesciowych_zwolnien.pdf)

Chcę uzyskać racjonalne dostosowania kształcenia

Racjonalne dostosowania kształcenia (RD) na UAM to indywidualne udogodnienia edukacyjne dla studentek i studentów z niepełnosprawnościami lub szczególnymi potrzebami edukacyjnymi. Ich celem jest wyrównanie szans w procesie studiowania, tak aby każdy mógł pełnoprawnie uczestniczyć w zajęciach i egzaminach. Biuro Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami (BWON) UAM oferuje szerokie wsparcie dla osób studiujących z różnymi potrzebami, w tym: wsparcie dla osób neuro różnorodnych, z niepełnosprawnością ruchu, z niepełnosprawnością słuchu, z niepełnosprawnością wzroku czy wsparcie dla osób z trudnościami psychicznymi. W ramach racjonalnych dostosowań studentki i studenci mogą wnioskować o adaptację w zakresie uczestnictwa w zajęciach (np. dostosowanie materiałów dydaktycznych poprzez powiększoną czcionkę, napisy do materiałów wideo), w zakresie organizacji egzaminów i zaliczeń (np. wydłużony czas, zmiana formy np. z pisemnej na ustną, możliwość korzystania z komputera), czy w zakresie prowadzenia działalności naukowo-badawczej). Można również uzyskać asystę edukacyjną (uzupełnianie notatek przez asystentkę_a, pomoc w poruszaniu się po uczelni). Jeśli chcesz uzyskać racjonalne dostosowania skontaktuj się z Biurem Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami, które mieści się przy ul. Grunwaldzkiej 6 w pokoju 114, telefon: 61 829 20 55;  <https://bwon.amu.edu.pl/kontakt/>. Dyżury BWON: poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek 10:00-13:00. Na spotkanie zabierz orzeczenie i/lub dokumenty potwierdzające stan zdrowia, ponieważ na podstawie dokumentacji medycznej lub opinii psychologicznej określony zostanie zakres i forma dostosowań. Możesz też skontaktować się z

konsultantkami ds. wsparcia w studiowaniu: dr Julitą Wojciechowską (e-mail: julita.wojciechowska@amy.wdu.pl) lub dr Joanną Matejczuk (e-mail: joanna.matejczuk@amu.edu.pl); link do zapisów: <https://calendly.com/joamat-amu/60>). Podczas spotkania z konsultantkami zostaną omówione i określone odpowiednie formy wsparcia dostosowane do Twoich indywidualnych potrzeb. Następnie złóż wniosek do prodziekanki ds. studenckich (via USOS lub w Biurze Obsługi Wydziału u p. Marleny Janasik, e-mail: marlena.janasik@amu.edu.pl lub w BOS). Po otrzymaniu decyzji prodziekanki, powiadom swoich wykładowców o przyznanych dostosowaniach. Masz na to 14 dni. Wsparcie, jakie można otrzymać w ramach RD nie może spowodować obniżenia poziomu wymagań akademickich, dlatego konieczne jest, abyś porozmawiał_a z nauczyciel(k)ami na temat dostosowania dydaktyki do Twoich indywidualnych potrzeb.

Chcę zmienić promotorkę_a pracy dyplomowej

Możesz wnioskować o to składając podanie w USOS. Pamiętaj, że wymagana jest zgoda obu osób – dotychczas opiekującej się pracą i przyjmującej do nowej grupy seminaryjnej. Do podania o taką zmianę należy dołączyć zgody promotorek_ów oraz informację od promotora_rki przyjmującej_go, czy uznaje dotychczasowe oceny z semestrów wcześniejszych (czyli – jeśli były – z zajęć zrealizowanych pod opieką innej_go promotorki_a pracy dyplomowej). Jeśli oceny nie zostaną uznane, to będziesz zobowiązana_y do zrealizowania zaległych semestrów w ramach dodatkowej usługi edukacyjnej (czyli odpłatnie).

Chcę zarejestrować pracę dyplomową

Procedurę dyplomowania rozpoczynasz, gdy praca dyplomowa jest już napisana, a potwierdza to promotor_ka podpisaniem pierwszej strony pracy w wersji papierowej (skan tej strony przekazujesz do BOS). Inicjujesz w ten sposób procedurę dyplomowania podając również w BOS wymagane zarządzeniem Rektora UAM nr 3/2020/2021 następujące informacje: 1) imię, nazwisko i numer albumu; 2) tytuł pracy dyplomowej; 3) imię i nazwisko promotorki_a; 4) imię i nazwisko recenzentki_a; 5) imię i nazwisko przewodniczącej_go komisji egzaminacyjnej; 6) datę egzaminu dyplomowego; 7) skan pierwszej strony pracy dyplomowej z podpisem promotorki_a; 7) informacje do suplementu dyplomu na temat aktywności na rzecz UAM i WPiK oraz dodatkowych kursów (np. tutoring lub dodatkowa specjalność). Do egzaminu dyplomowego można podejść po ukończeniu pracy dyplomowej, uzyskaniu wszystkich zaliczeń (oceny powinny być wpisane w USOS), zgłoszeniu tytułu pracy, złożeniu pracy dyplomowej w Archiwum Prac Dyplomowych (APD) i zatwierdzeniu jej przez promotorkę_a. Zgłoszenie egzaminu w Biurze Obsługi Studenta następuje **co najmniej 10 dni przed planowanym egzaminem**. Egzamin dyplomowy odbywa się nie później niż po 3 miesiącach od terminu rejestracji tytułu pracy (§ 64 RS UAM). Szczegółowy opis procedury dyplomowania znajduje się na stronie internetowej Wydziału oraz stronie BOS <https://bosko.amu.edu.pl/informacje-wydzial-psychologii-i-kognitywistyki/>

Nie udało mi się ukończyć lub zarejestrować pracy dyplomowej w wyznaczonym terminie

Jeżeli praca została przez Ciebie zarejestrowana do 30 września i wgrana do systemu APD oraz wpisane zostały recenzje pracy w APD, ale nie udało Ci się podejść do egzaminu dyplomowego, czego konsekwencją było skreślenie z listy studentów, złóż wniosek o wznowienie studiów wyłącznie w celu przeprowadzenia egzaminu dyplomowego (§ 55 RS UAM). Jeżeli nie udało się Tobie ukończyć i zarejestrować pracy dyplomowej do 30 września, złóż w USOS podanie o powtarzanie niezaliczonych zajęć (seminarium magisterskiego) bez kontynuacji studiów na roku wyższym (zobacz: Mam niezaliczony przedmiot). Pamiętaj, że jeśli już powtarzasz seminarium magisterskie i nie udało Ci się

ukończyć i zarejestrować pracy dyplomowej w terminie, czeka Cię skreślenie z listy studentów. W takiej sytuacji złóż podanie o wznowienie studiów na 5 rok i dołącz do niego koniecznie zgodę promotorki_a na kontynuowanie współpracy. Na złożenie podania masz 14 dni od zakończenia roku akademickiego lub przedłużonej sesji egzaminacyjnej. Jeżeli uzyskasz zgodę na wznowienie studiów, zostaną Tobie wyznaczone różnice programowe (zobacz: Mam niezaliczony przedmiot).

Chcę ubiegać się o dofinansowanie działalności koła naukowego

Przewodnicząca_y koła naukowego może wnioskować o dofinansowanie działalności koła w kwocie do 1000 złotych na realizowanie projektów mających na celu rozwój społeczności akademickiej i zwiększenie zaangażowania studenckiego w działalność Uniwersytetu poprzez promowanie wizerunku uczelni, działalność na rzecz otoczenia społeczno-gospodarczego, działalność kulturalną, artystyczną i sportową oraz rozwój nauki. Szczegółowe warunki przyznawania dofinansowania wyraża

- 👉 Regulamin dofinansowania działalności kół naukowych oraz organizacji studenckich (lub studencko- absolwenckich) oraz programów studenckich działających na Wydziale Psychologii i Kognitywistyki Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu oraz powiązane z nim formularze:
- 👉 załącznik nr 1 – Wzór wniosku o dofinansowanie;
- 👉 załącznik nr 2 – Wzór sprawozdania z realizacji dofinansowanych działań;
- 👉 załącznik nr 3 – Skierowanie na podróż krajową (wzór wypełniania);
- 👉 załącznik nr 4 – Potwierdzenie wykonania zadania.

MOBILNOŚĆ

Studenckie mobilności na terenie Polski

Chcę skorzystać z programu MOST

Program MOST to ogólnopolski program mobilności studentek i studentów. Udział w programie jest doskonałą okazją do poszerzenia horyzontów i zdobycia nowych doświadczeń na innych polskich uczelniach. Zapoznaj się ze szczegółową ofertą programu 👉 <https://most.amu.edu.pl/> i postępuj zgodnie z podanymi wskazówkami. Rekrutacja odbywa się dwa razy w roku: 1) od 15 kwietnia do 15 maja (na semestr zimowy i cały rok akademicki), 2) od 31 października do 30 listopada (na semestr letni). W tych terminach na stronie programu dostępna jest aktualna oferta kierunków i uczelni uczestniczących w programie. Aby zarejestrować się w systemie Internetowej Rejestracji Kandydatów wejdź na stronę 👉 <https://irkmost.amu.edu.pl/pl/> i załóż konto. Uzupełnij wszystkie wymagane dane oraz wybierz maksymalnie cztery interesujące Cię kierunki studiów, określając ich priorytet. Wydrukuj wniosek wygenerowany przez system IRK MOST i odręcznie dopisz priorytety wyboru kierunków. Podpisz wniosek i przedstaw go do akceptacji prodziekanki ds. studenckich. Następnie prześlij wniosek do BOS, aby został skierowany do uniwersyteckiego koordynatora programu MOST. Pamiętaj, aby złożyć wniosek przed upływem końca rekrutacji (odpowiednio do 15 maja lub do 30 listopada). Do wniosku możesz również dołączyć list motywacyjny pisząc w nim dlaczego zależy Tobie na wskazanym ośrodku akademickim (opisz swoją dotychczasową aktywność naukową, np. działalność w kole naukowym, udział w konferencjach oraz na rzecz społeczności akademickiej, np. w samorządzie studenckim). Decyzje kwalifikacyjne będą dostępne na Twoim koncie w systemie IRK

MOST od 30 czerwca (dla rekrutacji na semestr zimowy i cały rok akademicki) lub od 30 grudnia (dla rekrutacji na semestr letni).

Chcę skorzystać z programu PoMost

PoMost jest programem wymiennego kształcenia studentek i studentów pomiędzy partnerskimi uczelniami miasta Poznania. Jest to pierwszy tego typu projekt w skali kraju, który umożliwia osobom studiującym realizację wybranego przedmiotu na jednej z partnerskich uczelni w Poznaniu. W programie uczestniczą następujące poznańskie uczelnie: Akademia Muzyczna im. Ignacego Jana Paderewskiego, Akademia Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego, Politechnika Poznańska, Uniwersytet Artystyczny im. Magdaleny Abakanowicz, Uniwersytet Ekonomiczny, Uniwersytet im. Adama Mickiewicza, Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego, Uniwersytet Przyrodniczy. Warunkiem udziału w programie jest ukończenie 1 roku studiów (pierwszego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich) lub 1 semestru na studiach drugiego stopnia. Po wybraniu uczelni, kierunku studiów i przedmiotu, który chcesz zrealizować poza UAM zapoznaj się z [👉 Porozumieniem w sprawie wymiennego kształcenia studentów pomiędzy partnerskimi uczelniami Miasta Poznania](#) i złóż [👉 Podanie o zakwalifikowanie do Programu PoMost](#) w BOS wraz z sylabusem przedmiotu wybranego do realizacji na Uczelni przyjmującej. Istotne jest, aby wniosek został złożony co najmniej 4 tygodnie przed rozpoczęciem semestru na Uczelni przyjmującej. Następnie prodziekanka ds. studenckich zadecyduje o uznaniu przedmiotu, który będzie realizowany na Uczelni przyjmującej. Po uzyskaniu akceptacji prodziekanki, podanie zostanie przekazane przez Biuro PoMost UAM na Uczelnię przyjmującą. O decyzji Uczelni przyjmującej zostaniesz poinformowana y przez Biuro PoMost UAM. W przypadku zakwalifikowania się do programu postępuj zgodnie z zasadami określonymi w *Porozumieniu*. Odmowa przyjęcia może wynikać z braku wolnych miejsc w grupie, specyfiki przedmiotu, niespełnienia warunków wstępnych dla zajęć lub wskazaniem przedmiotu nieobjętego programem. Po uzyskaniu zaliczenia przedmiotu ([👉 Wykaz przedmiotów zaliczonych w ramach Programu PoMost](#)) uzyskaj jego potwierdzenie w BOS Uczelni przyjmującej, a następnie prześlij dokument do BOS Kampus Ogrody.

Studenckie mobilności za granicą

Mobilność w ramach programu Erasmus+

Do kogo na Wydziale można zwracać się z pytaniami o program Erasmus+?

Ogólne informacje o programie Erasmus+ (założenia, cele i zasady) znaleźć można na uniwersyteckiej stronie [👉 https://erasmus.amu.edu.pl/](https://erasmus.amu.edu.pl/). Informacje szczegółowe dotyczące osób studiujących na kierunkach WPiK znajdują się na stronie [👉 https://psychologia.amu.edu.pl/wymiana-studencka/erasmus-](https://psychologia.amu.edu.pl/wymiana-studencka/erasmus-) Na Wydziale Psychologii i Kognitywistyki programem Erasmus+ opiekują się: 1) administratorka jest osobą pierwszego kontaktu dla osób studiujących na Wydziale. Pracuje w Biurze Obsługi Wydziału codziennie, w stałych godzinach 9.00-15.00; 2) koordynatorka wydziałowa programu Erasmus+ to osoba upoważniona przez dziekana do prowadzenia spraw związanych z realizacją programu. Na WPiK stosuje się wobec niej także nazwę pełnomocniczki

dziękana WPiK ds. programu stypendialnego Erasmus+ (w dalszej części dokumentu używana będzie nazwa koordynatorka).

Co obejmuje oferta programu Erasmus+ dla osób studiujących?

Oferta Programu Erasmus+ obejmuje wyjazdy na studia oraz na praktyki studenckie.

Kto może wyjechać w ramach programu?

Z programu Erasmus+ skorzystać mogą osoby na studiach pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych magisterskich, studiujący w formie stacjonarnej lub niestacjonarnej, a także – w przypadku praktyk – absolwentki_ci w ciągu 1 roku od ukończenia studiów.

Na jak długo można wyjechać w ramach programu?

Każda osoba studiująca ma określony tzw. kapitał mobilności: 12 miesięcy na pierwszym stopniu studiów, 12 miesięcy na drugim stopniu studiów oraz 24 miesiące w przypadku studiów jednolitych magisterskich. Kapitał można realizować wyjeżdżając na studia (najczęściej na jeden, czasem na dwa semestry) w zależności od oferty uczelni przyjmujących lub na 3 miesiące w przypadku praktyk. Do kapitału mobilności włączają się także wyjazdy z dofinansowaniem zerowym (gdy osoba realizuje pobyt za granicą w ramach programu, ale nie otrzymuje stypendium).

Czy możliwy jest ponowny wyjazd w ramach programu?

W przypadku osób, które uczestniczyły już w programie Erasmus+ w poprzednich latach, a mają jeszcze dostępny kapitał mobilności, możliwy jest ponowny wyjazd. Przyznanie miejsca wyjazdowego odbywa się na takich samych zasadach, jak dla osób wyjeżdżających po raz pierwszy, przy czym osoby wyjeżdżające po raz pierwszy mają pierwszeństwo w procedurze rekrutacyjnej, która odbywa się na zasadach konkursowych, zgodnie z regulaminem zamieszczonym na stronie <https://psychologia.amu.edu.pl/wymiana-studencka/erasmus->

Jaka jest wysokość stypendium podczas pobytu za granicą?

Stypendium wypłacane jest w formie dwóch transz: 90% (po podpisaniu umowy wyjazdowej, w ciągu 14 - 30 dni) oraz 10% (po powrocie i rozliczeniu koniecznych dokumentów z mobilności). Wysokość stypendium uzależniona jest od kraju, do którego się wyjeżdża: GRUPA 1 – Austria, Belgia, Dania, Finlandia, Francja, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Niderlandy, Niemcy, Norwegia, Szwecja, Włochy, Cypr, Czechy, Estonia, Grecja, Hiszpania, Łotwa, Malta, Portugalia, Słowacja, Słowenia – studia: 670 Euro; praktyki: 820 Euro; GRUPA 2 – Bułgaria, Chorwacja, Litwa, Macedonia Północna, Rumunia, Serbia, Turcja, Węgry – studia: 600 Euro; praktyki: 750 Euro. W wyjątkowych przypadkach (np. gdy osoba korzystająca z programu chce przedłużyć swój pobyt w uczelni przyjmującej, a dostępne środki na wyjazdy w danym roku akademickim zostały już rozdysponowane), możliwy jest pobyt na studiach lub praktykach w ramach programu bez otrzymywania stypendium (z tzw. dofinansowaniem zerowym).

Czy są organizowane spotkania informacyjne przed rozpoczęciem rekrutacji?

Każdego roku organizowane jest spotkanie informacyjne dotyczące programu Erasmus+. Termin takiego spotkania jest ogłaszany w harmonogramie działań w ramach programu <https://psychologia.amu.edu.pl/wymiana-studencka/erasmus->. Spotkanie odbywa się zwykle

na przełomie lutego i marca, przed rozpoczęciem rekrutacji na kolejny rok akademicki. Przed zbliżającym się spotkaniem ogłoszenia są także publikowane w aktualnościach strony internetowej WPiK oraz w wydziałowych mediach społecznościowych.

Kiedy rozpoczyna się rekrutacja na wyjazdy w ramach programu?

Rekrutacja na kolejny rok akademicki rozpoczyna się najczęściej na początku marca, zgodnie z harmonogramem działań w ramach programu. Informacje o rozpoczęciu rekrutacji publikowane są każdorazowo także na stronie Wydziału Psychologii i Kognitywistyki w dziale Aktualności) oraz w systemie USOS.

Jakie są kryteria kwalifikacji do programu?

Kryteria brane pod uwagę w rekrutacji opisane są w wydziałowym regulaminie wyjazdów dostępnym w zakładce na dole strony www: [👉 https://psychologia.amu.edu.pl/wymiana-studencka/erasmus-](https://psychologia.amu.edu.pl/wymiana-studencka/erasmus-) Wydziałowa komisja kwalifikacyjna bierze pod uwagę następujące kryteria: 1) średnia ocen z egzaminów i zaliczeń od pierwszego roku studiów do momentu składania wniosku, przy czym minimum 4,0 – potwierdzona zaświadczeniem z BOS. W przypadku egzaminów i zaliczeń poprawkowych do średniej liczone są obie oceny; 2) wcześniejsze korzystanie z programu Erasmus+. Ponadto istotne są: 1) znajomość języka, w którym będą prowadzone zajęcia na uczelni partnerskiej, potwierdzona oświadczeniem osoby aplikującej; 2) jeśli osoba aplikująca uczestniczy w seminarium dyplomowym – niezbędna jest zgoda promotora lub promotorki. Te same kryteria obowiązują zarówno w rekrutacji na studia, jak i na praktyki.

W jaki sposób mogę przystąpić do rekrutacji?

Rekrutacja odbywa się elektronicznie. Osoba chcąca przystąpić do programu zobowiązana jest do wypełnienia stosownego wniosku w systemie USOS oraz dedykowanego elektronicznego formularza na platformie MS Forms, udostępnianego na stronie [👉 https://psychologia.amu.edu.pl/wymiana-studencka/erasmus-](https://psychologia.amu.edu.pl/wymiana-studencka/erasmus-) w terminie trwania rekrutacji. Termin rozpoczęcia i zakończenia składania aplikacji jest corocznie ogłaszany w harmonogramie działań w ramach programu.

Kiedy zapada decyzja o zakwalifikowaniu do programu i gdzie się mogę o niej dowiedzieć?

Decyzja o zakwalifikowaniu do programu jest podejmowana w terminie określonym harmonogramem rekrutacji w danym roku akademickim. Informacje o przyznaniu mobilności przekazywane są za pośrednictwem systemu USOS.

Co dzieje się po przyznaniu miejsca w ramach programu?

Po przyznaniu miejsca na wyjazd administratorka programu na WPiK przekazuje nominacje osób zrekrutowanych na studia do odpowiednich uczelni partnerskich. Po nominacji uczelnia przyjmująca z reguły kontaktuje się z nominowanymi osobami przekazując im instrukcje aplikacyjne. Na tym etapie osoba nominowana przygotowuje dokumenty potrzebne do sporządzenia i podpisania umowy. Kluczowym dokumentem jest *Learning Agreement* (LA) i/lub jego wersja online (OLA – *Online Learning Agreement*). Osoba wyjeżdżająca samodzielnie poszukuje przedmiotów na stronie internetowej uczelni przyjmującej i konsultuje swoje wybory z pełnomocniczką lub pełnomocnikiem dziekana WPiK ds. studiów. Zatwierdzone przez pełnomocnika lub pełnomocniczkę przedmioty osoba wyjeżdżająca wpisuje w USOS. Dodatkowo do przygotowania umowy potrzebne są: numer konta

walutowego (w Euro), daty mobilności (sprawdzone samodzielnie na stronie internetowej uczelni przyjmującej), informacja o środku transportu do uczelni przyjmującej. Administratorce programu na WPiK należy również udostępnić zaświadczenie o zaliczonym semestrze/roku poprzedzającym wyjazd.

Czy są planowane kolejne rekrutacje w trakcie roku akademickiego?

Jeżeli podstawowa rekrutacja nie wypełni puli miejsc przewidzianych umowami z uczelniami partnerskimi, ogłaszana jest rekrutacja uzupełniająca. Jej harmonogram jest ogłaszany na stronie internetowej WPiK, informacje są także publikowane w wydziałowych mediach społecznościowych. Ponadto, wydziałowa komisja rekrutacyjna sporządza rezerwową listę osób kandydujących włączając do niej te, które nie zostały zakwalifikowane do wyjazdu. W przypadku rezygnacji osoby zakwalifikowanej na wyjazd w ramach programu, osoby z listy rezerwowej są kwalifikowane na wyjazd zgodnie z rankingiem na tej liście. O takiej możliwości informuje je administratorka lub koordynatorka programu.

W jaki sposób następuje wypłata stypendium programu Erasmus+?

Wypłata stypendium odbywa się na podstawie umowy finansowej z UAM (Grant Agreement). W celu jej przygotowania osoba nominowana podaje wydziałowej administratorce programu: 1) dokładny czas pobytu w uczelni przyjmującej (daty przyjazdu i wyjazdu), 2) informację o środku transportu do uczelni przyjmującej oraz 3) numer konta bankowego do przelania stypendium.

Daty pobytu (przyjazd/wyjazd): muszą być dokładnie przemyślane. Zostają one potwierdzone po przyjeździe do uczelni partnerskiej w dokumencie *Confirmation of Study Period* (pieczętka, podpis). Dopuszczalna różnica między datami w umowie oraz dokumencie potwierdzającym pobyt wynosi maksymalnie 5 dni i stanowi warunek wypłacenia całości stypendium. Można je wyznaczyć na podstawie informacji ze strony internetowej uczelni partnerskiej lub zapytać o nie zagranicznego koordynatora Erasmus w uczelni przyjmującej (warto sprawdzić daty rozpoczęcia i zakończenia semestru, a także czy dla przyjeżdżających jest organizowany np. Erasmus Welcome Day – wówczas pobyt trzeba do tego dostosować).

Green travel: jeśli podróż do instytucji przyjmującej odbywa się niskoemisyjnym środkiem transportu (autobus, pociąg lub wspólnie wykorzystywany samochód), możliwe jest otrzymanie na ten cel dodatkowej kwoty (50 euro). Odbywa się to na podstawie złożenia odpowiedniego oświadczenia, a kwota jest doliczana do puli środków na umowie.

Kontro walutowe należy podać w USOS – musi to być konto dla waluty Euro. Uwaga: Revolut nie jest traktowany w programie jako konto walutowe i stypendia nie są na nie wypłacane.

Podpisanie umowy: po przekazaniu koniecznych informacji wydziałowa administratorka programu przygotowuje umowę i zaprosi do jej podpisania. Dokument jest podpisywany odrębnie, w Biurze Obsługi Wydziału, w trzech egzemplarzach (dla osoby wyjeżdżającej, WPiK oraz Biura Erasmus UAM). Terminy, w których należy dostarczyć wymagane powyżej informacje oraz w których można podpisywać umowy określone są harmonogramem działań w ramach programu Erasmus+ w danym roku akademickim. Powinno się to odbyć najpóźniej dwa tygodnie przed wyjazdem.

Ważne! Wyjeżdżający są zobowiązani do szczególnej uważności na terminy w miesiącach wakacyjnych, gdy możliwe są urlopy osób pracujących na wydziale.

Stypendium jest wypłacane po około 2 tygodniach od przesłania do Biura Erasmus+ UAM wszystkich dokumentów, w tym podpisanej umowy. W pierwszej transzy przykazywane jest 90% stypendium, pozostałe 10% - po powrocie i po rozliczeniu wyjazdu.

O czym należy pamiętać przed wyjazdem?

Poza kwestiami stypendium [zobacz: W jaki sposób następuje wypłata stypendium programu Erasmus+?), a także programu mobilności (*Learning Agreement* – zobacz: W jaki sposób uzgodnić program mobilności (*Learning Agreement*) na studia? oraz W jaki sposób uzgodnić program mobilności (*Learning Agreement*) na praktyki?], by dobrze przygotować się do wyjazdu za granicą warto zadbać o: 1) Informacje o instytucji przyjmującej i obyczajach związanych z przyjmowaniem beneficjentów programu Erasmus+. Warto śledzić informacje przesyłane przez instytucję (uniwersytety często to robią), a w razie ich braku, nawiązać kontakt z miejscowym koordynatorem programu. 2) Ubezpieczenie zdrowotne i od następstw nieszczęśliwych wypadków. Ich wykupienie jest indywidualną decyzją wyjeżdżających (uczelnia nie organizuje ubezpieczeń, ani też nie weryfikuje czy osoba wyjeżdżająca je posiada). Rekomendujemy jednak, by wyjeżdżający o nie zadbali (np. na wypadek choroby). Podczas podpisywania umowy możliwe jest odebranie zaświadczenie o przyznaniu stypendium, które potrzebne jest często do uzyskania ubezpieczenia zdrowotnego w NFZ (tzw. karta EKUZ na czas wyjazdu). 3) Bezpieczeństwo za granicą. Warto zapoznać się z informacjami o kraju, do którego się udajesz na stronie MSZ: <https://www.gov.pl/web/dyplomacja/informacje-dla-podrozujacych>, a także korzystać z rozwiązań dedykowanych podróżującym, które ułatwiają kontakt z polskimi służbami dyplomatycznymi.

Co zrobić, gdy moja sytuacja życiowa zmieniła się i nie dam rady skorzystać z przyznanej mobilności?

Skontaktuj się jak najszybciej z wydziałową administratorką lub koordynatorką ds. programu Erasmus+. Zostaniesz poproszona o złożenie pisemnej rezygnacji (np. w formie maila wysłanego ze skrzynki uniwersyteckiej). Sprawne zgłoszenie takiej sytuacji zwiększa szanse innej osoby z listy rezerwowej, by skorzystała ze zwolnionego miejsca.

Studia w ramach programu Erasmus+

Czy istnieją jakieś ograniczenia dotyczące semestrów, kiedy można wyjechać w ramach programu?

Udział w mobilności **nie może odbywać się w semestrze, w którym osoba powtarza niezaliczone zajęcia** przewidziane programem jej studiów. Z tego też powodu, osoba przebywająca na wyjeździe nie może ubiegać się o przedłużenie pobytu na semestr, w którym na WPiK przypada czas realizacji niezaliczonego wcześniej przedmiotu. Jeśli mobilność na studia została Ci przyznana w czasie 3 roku studiów na kierunku kognitywistyka, będziesz mogła/mógł zrealizować ją wyłącznie w sytuacji kontynuacji studiów na kierunku Research in Cognitive Science w kolejnym roku akademickim - będzie to dla Ciebie 1 rok (mobilność na studia wymaga bieżącego statusu studenta).

Czy wybierając miejsce na wyjazd wskazuje się tylko jeden uniwersytet?

Osoby aplikujące do programu mają prawo wskazać do pięciu miejsc, do których chciałyby wyjechać na stypendium, porządkując te miejsca w ranking własnych preferencji. Ułatwia to decyzję komisji kwalifikacyjnej w sytuacji, kiedy osoba nie zakwalifikuje się na miejsce z pierwszego wyboru. Osoby biorące udział w rekrutacji wybierają uczelnie spośród wymienionych na liście wydziałowych partnerów programu Erasmus+. Lista ta jest publikowana na stronie internetowej wydziału, w

dedykowanej zakładce i aktualizowana systematycznie przez osobę administrującą programem na WPiK. Wyjazdy do uczelni partnerskich innych wydziałów UAM są możliwe, jednak wymagają osobnej zgody prodziekanki WPiK ds. kształcenia.

Czym się kierować w wyborze uczelni, na którą chcę wyjechać w ramach stypendium?

Preferencje powinny być związane przede wszystkim ze znajomością języka, w którym będą realizowane studia lub praktyki oraz programem oferowanym przez instytucję przyjmującą. Planując wyjazd na studia należy dobierać przedmioty do realizacji w taki sposób, aby dążyć do uzyskania liczby 30 punktów ECTS na semestr (łącznie z ewentualnym seminarium magisterskim lub licencjackim). Minimalna liczba punktów ECTS zalecana przez WPiK do realizacji na wyjeździe to 15. Niektóre uczelnie przyjmujące mają własne szczegółowe wymagania dotyczące liczby ECTS realizowanych podczas mobilności. Wydział zbiera informacje na ten temat i publikuje je w zakładce poświęconej mobilnościom (w miejscu dedykowanemu uczelniom partnerskim). Ponieważ wymagania te mogą się zmieniać, osobom wyjeżdżającym zdecydowanie rekomenduje się weryfikację takiego ewentualnego wymagania np. u koordynatora programu Erasmus+ w uczelni przyjmującej. Osoby studiujące mogą także korzystać z doświadczeń kolegów i koleżanek, które przed nimi korzystały z mobilności w danej uczelni. W tym celu nawiązują osobiste i bezpośrednie kontakty w gronie studenckim lub też korzystają z pomocy organizacji studenckich (np. Stowarzyszenia Erasmus Student Network UAM Poznań).

Gdzie mogę znaleźć informacje o kursach/zajęciach oferowanych przez daną uczelnię dla osób z programu Erasmus+?

Każda z uczelni partycypujących w programie dysponuje programami studiów i sylabusami, dzięki którym można się zorientować w jej ofercie dla osób przyjeżdżających. Informacje te osoby korzystające z programu są zobowiązane znaleźć samodzielnie na stronach odpowiednich uniwersytetów. Można również kontaktować się w tej sprawie z koordynatorami programu Erasmus+ w uczelniach przyjmujących, które bierze się pod uwagę w swoim wyborze.

W jaki sposób uzgodnić program mobilności (*Learning Agreement*) na studia?

Osoby przystępujące do mobilności w formie studiów przygotowują kartę ekwiwalencji przedmiotów określającą, jakie przedmioty z oferty uczelni przyjmującej planują realizować oraz w jakim zakresie są one odpowiednikami kursów przypadających w semestrze wyjazdowym na macierzystym kierunku. O wzór karty ekwiwalencji zwracają się do pełnomocnika lub pełnomocniczki ds. studiów (właściwych dla kierunku i formy studiów ➡ <https://psychologia.amu.edu.pl/o-wydziale/wladze>), a następnie przedstawiają swoje propozycje tej osobie. Wybierając zajęcia do realizacji warto zwrócić uwagę, poza liczbą ECTS, na zbieżność efektów uczenia kursu wybieranego z jego odpowiednikiem w programie macierzystego kierunku, a także na formę zaliczenia (zaliczenie vs. egzamin). Są one brane pod uwagę po powrocie, w czasie uznawania przedmiotów zaliczonych na wyjeździe oraz wyznaczania ewentualnych różnic programowych. Po uzyskaniu akceptacji przez właściwego Pełnomocnika lub Pełnomocniczkę ds. kierunku studiów, osoba wyjeżdżająca wpisuje wybrane kursy w *Learning Agreement Before the Mobility* (w USOSweb – OLA = Online Learning Agreement). Instrukcja wypełniania OLA znajduje się na stronie ➡ https://usosdocs.amu.edu.pl/docs/usosweb_studenci.html#learning-agreement-la. Następnie informuje e-mailowo administratorkę programu Erasmus+ WPiK, która zatwierdza OLA w systemie. OLA staje się wówczas widoczne dla uczelni partnerskiej, które także dokonuje jego akceptacji (lub:

kieruje przed akceptacją do poprawy). Jeśli wypełnienie LA nie odbywa się przez USOSweb (ze względu na inny system w uczelni przyjmującej), osoba wypełnia dokument papierowy (po wzór zgłasza się do administratorki programu Erasmus+. Następnie zgłasza dokument do trójstronnego podpisania z osobami koordynującymi program na WPiK i uczelni przyjmującej (trzecią osobą jest osoba nominowana).

O czym należy pamiętać w trakcie pobytu na studiach w ramach programu Erasmus+?

Po dotarciu do uczelni przyjmującej należy niezwłocznie uzyskać wpis potwierdzający rozpoczęcie mobilności na dokumencie *Confirmation of Study Period* (por. informacje o podpisywaniu umowy i wypłacie stypendium). O wszelkich zmianach związanych z długością trwania mobilności w najkrótszym możliwym czasie należy poinformować administratorkę ds. programu Erasmus+. W uczelni przyjmującej sprawy administracyjne i socjalne oraz lokalne dokumenty (np. legitymację studencką), a także internetowy system uniwersytecki należy omówić z osobami pracującymi w Dziale Współpracy z Zagranicą. Wszystkie dokumenty związane z mobilnością warto zbierać do teczki / folderu. W sytuacji konieczności korekty *Learning Agreement* (ze względu np. na nieuruchomienie wybranego kursu), należy niezwłocznie poinformować odpowiedniego pełnomocnika lub pełnomocniczkę dziekana ds. kierunku studiów. Po uzgodnieniu korekty LA należy skontaktować się z wydziałową koordynatorką Erasmus w celu ich formalnego zatwierdzenia (dopiero wówczas będą one widoczne w uczelni przyjmującej). W przypadku jakichkolwiek problemów z zaliczeniem przedmiotów, warunkami studiowania, stanem zdrowia należy informować wydziałowego koordynatora i/lub Biuro Erasmus+ UAM. Jeżeli planujesz przedłużenie stypendium na kolejny semestr: poinformuj o tym osobę koordynującą program na WPiK oraz w uczelni zagranicznej. Sprawdź możliwości finansowania. Pamiętaj, że nie jest możliwe przedłużenie mobilności na semestr, w którym masz do zaliczenia zaległy przedmiot (por. pytanie o ograniczenia wyboru semestru mobilności). Na końcu pobytu należy uzyskać wpis potwierdzający zakończenie mobilności na dokumencie *Confirmation of Study Period* (uwaga: wyjazd będzie rozliczany zgodnie z datami wpisanymi na *Confirmation of Study Period*).

O czym należy pamiętać po powrocie z wyjazdu w ramach Erasmus+?

Po powrocie, w terminie do 14 dni od daty powrotu określonej zawartą umową stypendialną, prześlij administratorce programu Erasmus+ na WPiK następujące dokumenty do rozliczenia wyjazdu: 1) *Confirmation of Study Period* (potwierdzone dwukrotnie w uczelni partnerskiej: zaraz po przyjeździe i tuż przed wyjazdem); 2) *Learning Agreement* (jeśli dokument LA był korygowany – ostatnią jego wersję); 3) *Transcript of Records*; 4) potwierdzenie wykonania ankiety *EU Survey* po powrocie (otrzymasz ją na studencki adres mailowy; dostęp do ankiety wygasa po 2 tygodniach, dlatego wykonaj ją jak najszybciej. W razie jej braku – sprawdź folder SPAM lub poproś o pomoc wydziałową administratorkę Erasmus).

W jaki sposób odbywa się zaliczenie przedmiotów zrealizowanych w czasie mobilności?

Podstawą uznania efektów uczenia się na Wydziale Psychologii i Kognitywistyki UAM jest uzyskany i przedstawiony przez osobę wyjeżdżającą *Transcript of Records* wystawiony przez uczelnię przyjmującą i zawierający oceny w skali przyjętej w uczelni przyjmującej wraz z punktacją ECTS. Osoba wracająca z mobilności ma obowiązek przekazać dokumenty z wyjazdu administratorce programu Erasmus+ na WPiK w terminie do 14 dni od daty powrotu określonej zawartą umową stypendialną. Administratorka zajmuje się obiegiem dokumentów związanych z

rozliczeniem wyjazdu. Trafiają one kolejno do: 1) koordynatorki ds. programu Erasmus+ (rozliczenie ECTS, przeliczenie ocen na skalę obowiązującą w UAM, uzupełnienie karty osiągnięć), 2) odpowiedniego pełnomocnika lub pełnomocniczki ds. studiów (rozliczenie przedmiotów, wyznaczenie różnic programowych), 3) koordynatorki USOS (wpisanie przeliczonych ocen do systemu) oraz 4) BOS. Uwaga: Nieprzedstawienie *Confirmation of Study Period* i *Transcript of Records* w terminie do 14 dni od daty powrotu określonej zawartą umową stypendialną może skutkować skreśleniem z listy studentów. Na samym końcu mobilność jest rozliczana przez Biuro Erasmus+ UAM, które (jeżeli dokumenty są kompletne) zleca wypłatę pozostałego 10% stypendium.

Praktyki w ramach programu Erasmus+

Kiedy mogę wyjechać na praktyki?

Termin realizacji praktyk w każdym roku akademickim jest inny i zależy od terminu zakończenia projektu, z którego jest finansowany wyjazd. Termin realizacji praktyk jest podawany do wiadomości osób rekrutujących przez komisję kwalifikującą w momencie ogłoszenia rekrutacji.

Dokąd mogę wyjechać na praktyki?

Praktyki powinny być powiązane z programem odbywanych lub ukończonych studiów na Wydziale Psychologii i Kognitywistyki UAM. Praktyka może być realizowana w organizacjach z sektorów publicznych, prywatnych oraz w organizacjach pozarządowych. Osoby korzystające z tej formy mobilności proponują destynacje samodzielnie (po wcześniejszym uzgodnieniu mobilności z instytucją przyjmującą).

Na jak długo mogę wyjechać na praktyki?

Praktyki Programu Erasmus+ przyznawane są na okres trzech miesięcy.

Jakie informacje i dokumenty należy złożyć w trakcie procedury kwalifikacyjnej?

Aplikacja na wyjazd na praktyki składana jest elektronicznie, poprzez formularz udostępniony przez komisję kwalifikacyjną. Osoba ubiegająca się o praktyki składa następujące informacje: 1) zaświadczenie z BOS o średniej ocen; 2) dokument potwierdzający znajomość języka obcego adekwatnego dla realizacji praktyki; 3) wstępną zgodę organizacji, w której planowana jest praktyka (np. wydruk korespondencji mailowej potwierdzający gotowość organizacji, w której realizowana będzie praktyka, do przyjęcia osoby aplikującej o stypendium na praktykę).

Kiedy rozpoczyna się rekrutacja na praktyki?

Rekrutacja na praktyki odbywa się elektronicznie, poprzez formularz udostępniony przez komisję kwalifikacyjną. Informacja na ten temat jest z wyprzedzeniem dostępna w harmonogramie działań w ramach programu na dany rok akademicki. Ponadto jest ogłaszana na stronie internetowej i w mediach społecznościowych WPiK.

W jaki sposób uzgodnić program praktyk (*Learning Agreement for Training*)?

Osoba zakwalifikowana na praktyki uzgadnia program praktyk z osobą kontaktową z instytucji przyjmującej. Efekt tych uzgodnień przekazuje do zatwierdzenia koordynatorce programu Erasmus+. W przypadku praktyk (w odróżnieniu od wyjazdów na studia) nie ma konieczności uzgodnień z pełnomocnikiem ds. własnego kierunku studiów. Osoba zakwalifikowana podpisuje przed wyjazdem na praktyki *Learning Agreement for Training* z uczelnią macierzystą i z instytucją przyjmującą odnośnie realizacji programu praktyk. Dokument stanowi integralną część umowy. Przed wyjazdem należy wypełnić treść sekcji Before Mobility w *Learning Agreement for Training*.

O czym należy pamiętać w trakcie pobytu na praktykach w ramach programu Erasmus+?


Po dotarciu do instytucji przyjmującej należy niezwłocznie uzyskać wpis potwierdzający rozpoczęcie mobilności na dokumencie *Confirmation of Study Period* (por. informacje o podpisywaniu umowy i wypłacie stypendium). O wszelkich zmianach związanych z długością mobilności w najkrótszym możliwym czasie należy poinformować koordynatorkę ds. programu Erasmus+. W instytucji przyjmującej należy omówić sprawy organizacyjne oraz ewentualne lokalne dokumenty (np. identyfikator). Wszystkie dokumenty związane z mobilnością warto zbierać do teczki / folderu. Na końcu pobytu należy uzyskać wpis potwierdzający zakończenie mobilności na dokumencie *Confirmation of Study Period* oraz uzupełnić sekcję After Mobility w *Learning Agreement for Training*.

O czym należy pamiętać po powrocie z praktyk w ramach Erasmus+?

Po powrocie niezwłocznie przekaz wydziałowej administratorce programu Erasmus+ następujące dokumenty do rozliczenia wyjazdu: 1) *Confirmation of Study Period* (potwierdzone dwukrotnie w instytucji przyjmującej na praktyki: zaraz po przyjeździe i tuż przed wyjazdem); 2) potwierdzenie wykonania ankiety EU Survey po powrocie (otrzymasz ją na studencki adres mailowy; dostęp do ankiety wygasa po 2 tygodniach, dlatego wykonaj ją jak najszybciej. W razie jej braku – sprawdź folder Spam lub poproś o pomoc wydziałową administratorkę Erasmus); 3) *Learning Agreement for Training* z wypełnioną i podpisaną sekcją After Mobility przez instytucję przyjmującą.

Studia w ramach umów bilateralnych UAM

Gdzie znaleźć można informacje na temat wyjazdów na studia w ramach umów bilateralnych UAM?

Informacje na temat oferty wyjazdów na studia w ramach umów bilateralnych (dwustronnych, między UAM a inną uczelnią z za granicy) znaleźć można na stronie  <https://amu.edu.pl/wspolpraca/wymiana-akademicka>. Realizacją tych umów opiekują się

pracownicy Centrum Wsparcia Współpracy Międzynarodowej (dalej: CWWM) UAM, których dane kontaktowe znajdują się na przywołanej stronie.

Jaka oferta dostępna jest dla osób studiujących w ramach umów bilateralnych UAM?

Umowy bilateralne umożliwiają studiującym na UAM wyjazd na jeden lub dwa semestry w celu odbycia części studiów za granicą na podstawie ustalonego programu zajęć. Umowy bilateralne zawarte zostały z ponad 330 uniwersytetami europejskimi (także poza Unią Europejską), azjatyckimi, afrykańskimi oraz amerykańskimi.

Kto może wyjechać na studia w ramach umowy bilateralnej?

Na studia mogą wyjechać osoby studiujące od 2 roku studiów (w chwili wyjazdu), wszystkich form studiów. Konkretna umowa może te warunki opisywać inaczej, stąd każdorazowo konieczne jest sprawdzenie jej warunków. Aby skorzystać z umowy musisz mieć status studenta zarówno w trakcie rekrutacji, jak i podczas trwania wymiany. Ponadto, nie możesz być w sytuacji warunkowego zaliczenia przedmiotu, powtarzania roku, posiadania nierozliczonych płatności na UAM, długów w bibliotece czy akademiku. Jeśli studiujesz na ostatnim roku studiów możesz wyjechać za zgodą promotorki_a.


Kiedy i jak odbywa się rekrutacja na wyjazdy w ramach umów bilateralnych?

Rekrutacja odbywa się poprzez nabory na wyjazdy do poszczególnych uczelni partnerskich, ogłaszane dla całego uniwersytetu. W ogłoszeniu o naborze zawarte są jego zasady i harmonogram, a także wymagane dokumenty oraz osoba kontaktowa zajmująca się daną rekrutacją. Bieżące informacje o naborach znajdziesz na stronie 🖱️ <https://amu.edu.pl/wspolpraca/wymiana-akademicka/umowy-bilateralne/aktualne-oferty-wymiany>. Prezentowane są tam oferty od aktywnych uczelni, które na bieżąco przesyłają na UAM swoje informatory. Uwaga! Wydział nie organizuje ani nie pośredniczy w naborach do mobilności w ramach umów bilateralnych. Cały proces jest koordynowany przez CWWM.

W jaki sposób uzgodnić program mobilności (*Learning Agreement*) na studia w ramach umowy bilateralnej?

Learning Agreement jest jednym z dokumentów wymaganych w aplikacjach na wyjazd w ramach umów bilateralnych. Przygotuj wstępną propozycję *Learning Agreement* znajdując interesujące cię kursy na stronie internetowej uczelni, do której będziesz składać aplikację. Propozycję tę przedstaw pełnomocnikowi lub pełnomocniczce ds. właściwego kierunku studiów. Po uzyskaniu ich aprobaty, dokument prześlij do podpisania prodziekance ds. kształcenia. Na WPiK wymagamy, aby osoba korzystająca z mobilności w ramach umowy bilateralnej realizowała w uczelni przyjmującej co najmniej 5 kursów. W uzasadnionych indywidualnych przypadkach liczba ta może zostać uzgodniona z odpowiednim pełnomocnikiem lub pełnomocniczką inaczej. Jeśli w czasie wyjazdu okaże się, że nie jest możliwa realizacja *Learning Agreement* (np. z powodu odwołania wybranego kursu) niezwłocznie powiadom właściwego pełnomocnika / pełnomocniczkę ds. kierunku studiów i uzgodnij korektę dokumentu.

O czym należy pamiętać przed wyjazdem?

Poza dokumentami wymaganymi przez umowę bilateralną warto zadbać o: 1) Informacje o wybranym uniwersytecie zagranicznym i obyczajach związanych z przyjmowaniem osób uczestniczących w wymianach międzynarodowych. Zapoznaj się z informacjami przesyłanymi przez ten uniwersytet, a w razie ich braku poproś CWWM o pomoc (w tym - nawiązanie kontaktu z jednostką lub osobą sprawującą opieką nad studiującymi z programów wymian). 2) Ubezpieczenie zdrowotne i od następstw nieszczęśliwych wypadków. Sprawdzić czy umowa wyjazdowa nakłada konieczność ich wykupienia. Jeśli nie, rozważ ich zapewnienie sobie np. na wypadek choroby (co zdecydowanie rekomendujemy). Sprawdź również rekomendacje dotyczące szczepień ochronnych w danym kraju. 3) Bezpieczeństwo za granicą. Zapoznaj się z informacjami o kraju, do którego się udajesz na stronie MSZ  <https://www.gov.pl/web/dyplomacja/informacje-dla-podrozujacych>, a także rozważ skorzystanie z rozwiązań dedykowanych podróżującym, które ułatwiają kontakt z polskimi służbami dyplomatycznymi.

Czy wymiany bilateralne związane są ze stypendiami dla wyjeżdżających?

Osoby uczestniczące w wymianie bilateralnej samodzielnie pokrywają koszty podróży, ubezpieczenia, związane z pobytem na uczelni partnerskiej oraz utrzymaniem się za granicą. Większość uczelni partnerskich zwalnia lub częściowo zwalnia z opłaty czesnego. Niektóre uczelnie przyznają dodatkowe stypendia lub oferują bezpłatne zakwaterowanie. Informacje na ten temat każdorazowo możesz sprawdzić w ogłoszeniu rekrutacyjnym, na stronie www uczelni lub zapytać o nie koordynatorów umów w CWWM UAM.

O czym należy pamiętać po powrocie z wyjazdu na studia w ramach umowy bilateralnej?

Po powrocie, w terminie określonym zawartą umową, zgłoś się do CWWM w celu zamknięcia formalności wyjazdowych. Ponadto, przekaz do pełnomocniczki_a ds. właściwego kierunku studiów dokumenty potwierdzające zaliczenie na wyjeździe kursów uniwersyteckich a także uzgodniony przez wyjazdem *Learning Agreement* (w razie zmiany – jego ostatnią uzgodnioną wersję). Poza potwierdzeniem uzyskania ocen (wraz z informacją o stosowanej w uczelni skali ocen) złóż także wszelkie inne dokumenty (np. program lub sylabus kursu), które zawierają informacje o liczbie godzin w ramach kursu (w kontakcie z nauczycielem, pracy samodzielnej), formie zajęć i zaliczenia lub egzaminu, a także treściach programowych lub efektach uczenia. Pomogą one właściwej pełnomocniczce_owi ds. kierunku studiów rekomendować uznanie przedmiotów oraz wyznaczyć różnice programowe do uzupełnienia.

W jaki sposób odbywa się zaliczenie przedmiotów zrealizowanych w czasie mobilności?

Dokumenty dostarczone przez osobę przyjeżdżającą z wymiany zagranicznej (*Learning Agreement*, potwierdzenie ocen, dokumentacja programu zrealizowanych zajęć) trafiają kolejno do: 1) odpowiedniej_go pełnomocniczki_a ds. studiów. Osoba ta rozlicza realizację przedmiotów i wyznacza różnice programowe, 2) koordynatora_ki USOS (wpisuje przeliczone ocen do systemu), 3) BOS.

BEZPIECZEŃSTWO

Co zrobić, gdy znajdę się w sytuacji zagrożenia lub naruszenia bezpieczeństwa na terenie UAM?

W przypadku stwierdzenia zaistnienia sytuacji niebezpiecznej należy powiadomić natychmiast pracowniczkę ka portierni lub kierowniczkę administracji (dla kampusu Ogrody: mgr Agnieszka Kowalska: tel. +48618292230; +48797901087; e-mail 📧 agnkow3@amu.edu.pl, dla budynku dydaktycznego przy ul. Międzychodzkiej: mgr inż. Magdalena Biernacka: tel. +48618292754; +48539535062; e-mail 📧 magdalena.biernacka@amu.edu.pl). Krótkie instrukcje dotyczące procedur bezpieczeństwa obowiązujących na Kampusie, wraz z numerem telefonu do osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo na Kampusie w poszczególnych budynkach, znajdują się w salach dydaktycznych, na korytarzu oraz w siedzibie BOW i BOS. W przypadku zagrożenia pożarowego zawiadamiana_y jest portier_ka, w przypadku zagrożenia terrorystycznego jest to kierownik administracji. W przypadku zagrożenia pożarowego obowiązuje Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego. Dokument ten znajduje się na każdej portierni. W przypadku zagrożenia terrorystycznego obowiązują *Zasady postępowania i Ewakuacji w przypadku Zaistnienia Incydentu Terrorystycznego* 📧 <https://wse.amu.edu.pl/dla-pracownika/lacza/bezpieczenstwo-i-pierwsza-pomoc/zasady-postepowania-i-ewakuacji-w-przypadku-zaistnienia-incydentu-terrorystycznego>.

Co zrobić, gdy znajdę się w sytuacji zagrażającej życiu i zdrowiu?

Należy niezwłocznie zawiadomić służby ratownicze (tel. 112). Do czasu przybycia pogotowia ratunkowego prowadzone są działania zgodne z zasadami udzielania pomocy przedmedycznej. Apteczki znajdują się w portierniach budynków Kampusu Ogrody oraz w budynku dydaktycznym przy ul. Międzychodzkiej 5. W przypadku konieczności użycia defibrylatora można je znaleźć także w każdej portierni.

Co zrobić, gdy doświadczę lub będę świadkiem agresywnych zachowań?

W sytuacji niezagrażającej życiu i zdrowiu należy przekazać informację o zdarzeniu prodziekance ds. studenckich w postaci ustnej lub pisemnej (np. e-mailowo). Sporządzana jest wówczas notatka służbowa. Prodziekanka ds. studenckich podejmuje kroki wyjaśniające stosownie do sytuacji. W sytuacji zagrażającej życiu i zdrowiu należy niezwłocznie zawiadomić policję oraz pogotowie ratunkowe: numer telefonu 999 - połączenie odbiera bezpośrednio dyspozytor medyczny; numer telefonu 112 – jednolity numer alarmowy, który obowiązuje w całej Unii Europejskiej. Numer 112 służy do powiadamiania w sytuacjach zagrożenia zdrowia i życia, ale także mienia. Policja interweniuje i podejmuje kroki wyjaśniające. Następnie dziekan podejmuje działania zgodnie z zaleceniami policji.

Co zrobić w sytuacjach konfliktowych oraz w przypadku doświadczenia dyskryminacji?

Sytuacje konfliktowe mogą dotyczyć relacji interpersonalnych w gronie studenckim, a także między osobami studiującymi a pracującymi lub studiującymi a osobami spoza UAM przebywającymi na jego terenie. Należy zgłosić zdarzenie władzom dziekańskim WPiK. Są one zobowiązane do wyjaśnienia sprawy, sporządzenia notatki służbowej (uwzględniającej m.in. podjęte działania) i w razie konieczności poinformowania o zdarzeniu, w zależności od jego rodzaju, biuro kanclerza lub biuro Rektor_a UAM). Podobne procedury obowiązują także w przypadkach związanych z dyskryminacją. W razie potrzeby do rozwiązania sytuacji konfliktowych lub związanych z dyskryminacją władze dziekańskie współpracują z rzecznikiem praw i wolności akademickich, komisją ds. przeciwdziałania dyskryminacji 🖱️ <https://amu.edu.pl/studenci/pelnomocnik-ds.rownego-traktowania>, zespołem konsultacyjnym rzecznika, komisjami dyscyplinarnymi, pełnomocniczką Rektora UAM ds. osób z niepełnosprawnościami oraz Centrum Wsparcia Mediacji. Informacje dotyczące działań antydyskryminacyjnych na UAM dostępne są na stronie 🖱️ <https://bezdyskryminacji.amu.edu.pl/>.

Co w sytuacji podejrzenia popełnienia plagiatu przez osobę studiującą?

W tego typu przypadkach nauczyciel_ka akademicka_i zgłasza zdarzenie prodziekance ds. studenckich. Nauczyciel_ka sporządza notatkę służbową, do której dołącza materiał dowodowy. Prodziekanka ds. studenckich podejmuje decyzję o dalszych krokach. W przypadku uznania pracy za powstałą w sposób nieuczciwy, ale bez znamion plagiatu, przeprowadzana jest ze studentką_em przez prodziekankę ds. studenckich rozmowa dyscyplinująca. Praca uznana za powstałą w sposób nieuczciwy nie może być podstawą zaliczenia przedmiotu, w związku z czym student_ka otrzymuje z zaliczenia ocenę niedostateczną. Student_ka zachowuje prawo do poprawki lub zaliczenia komisyjnego. W przypadku uznania podejrzenia o plagiat prodziekanka ds. studenckich na podstawie dokumentacji dostarczonej przez osobę prowadzącą zajęcia formułuje wniosek do Prorektorki ds. Studenckich i Kształcenia o wszczęcie procedury wyjaśniającej. Prorektorka ds. Studenckich i Kształcenia podejmuje stosowne kroki. Prodziekanka ds. studenckich wzywa i informuje osobę, wobec której toczy się postępowanie o nadaniu biegu sprawie. Na czas postępowania kwestia zaliczenia przedmiotu jest zawieszona. Student_ka realizuje tok studiowania. Dalsze decyzje podejmowane są przez prodziekankę ds. studenckich po wydaniu opinii przez Prorektorkę ds. Studenckich i Kształcenia.

Jak skorygować imię (nazwisko) w systemach informatycznych UAM widocznych dla innych użytkowników?

Na UAM dostępna jest procedura pozwalająca dokonać korekty imienia (jeśli potrzeba, także nazwiska) w wewnętrznych systemach informatycznych. Obejmuje ona usługi dostępne w ramach MS Office (m.in. Teams, OneDrive, Outlook). Na chwilę obecną nie jest możliwa korekta danych w USOS. Osoba zainteresowana takim rozwiązaniem kontaktuje się z prodziekanką ds. studenckich i składa (mailowo, osobiście) prośbę o taką korektę. Prodziekanka ds. studenckich przesyła następnie potwierdzenie prośby do Centrum Wsparcia Kształcenia, które zleca jej wykonanie do Centrum Informatycznego UAM. Pełna procedura dostępna jest na stronie

👉 <https://bezdyskryminacji.amu.edu.pl/procedury>. Ze względu na powstającą w sytuacji korzystania z procedury rozbieżność danych między systemami wewnętrznymi UAM i USOS, rekomenduje się kontakt z konsultantką ds. osób LGBT+, z którą omówić można sposoby radzenia sobie z tą rozbieżnością. Kontakt do konsultantki znajduje się na stronie
👉 <https://bezdyskryminacji.amu.edu.pl/rzecznik/konsultanci>.

Mamy nadzieję, że ten przewodnik pomoże Państwu odnaleźć się w studenckiej rzeczywistości. Życzymy, aby lata studiów były czasem fascynującego rozwoju, inspiracji i przyjaźni!

Grono dziekańskie WPiK