

Kako opraviti Erasmus+ študijsko izmenjavo v korakih ALUO

Ključni dokumenti: *Pravilnik o mednarodni izmenjavi* in *Razpis Erasmus+*

<p>ALUO (Referat za podiplomski študij in mednarodno sodelovanje ter predstojniki oddelkov) / študent</p> <p>ALUO: Referat za podiplomski študij in mednarodno sodelovanje ALUO, Jasmina Zajc, T: +386 1 421 2502, e-pošta: jasmina.zajc@aluo.uni-lj.si</p>	<p>Služba za mednarodno sodelovanje UL</p> <p>UL: Služba za mednarodno sodelovanje UL, Bibi Ovaska Presetnik, T: +386 1 241 8594, e-pošta: student.office@uni-lj.si</p>	<p>Tuja institucija / študent</p> <p>Študent sam poišče kontaktno osebo iz mednarodne pisarne tuje institucije, če se mu ta ne javi sama</p>	<p>Časovni okvir</p>
1. PRIJAVA NA RAZPIS			
<p>ALUO organizira Erasmus+ informativni dan</p>			december
<p>ALUO na spletni strani in v VIS-u objavi razpisne pogoje ter seznam ponujenih institucij za izmenjavo v naslednjem študijskem letu</p>		Študent pregleda spletne strani željenih institucij in preveri ustreznost ponujenih študijskih programov	Razpis: december
<p>Študent v referat odda</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prijavnico z navedenimi 3 željami - Motivacijsko pismo v angleškem jeziku 			januar
2. PRED IZMENJAVO (urejanje vse dokumentacije za začetek izmenjave)			
<p>- Študent izpolni Learning agreement (Before Mobility) in ga uskladi s predstojnikom oddelka, ki ga tudi podpiše</p> <p>- Sporazum nato pošlje še v Referat za podiplomski študij in mednarodno sodelovanje ALUO</p> <p><i>! Študent, ki ga zavrne tuja institucija ali pa izmenjavo odpove na lastno željo, to obvezno sporoči po elektronski pošti v Referat za mednarodno sodelovanje ALUO.</i></p> <p><i>! Študent, ki želi naknadno zamenjati semester izmenjave, mora najprej pridobiti soglasje s strani predstojnika oddelka ter tuje institucije, nato pa namero javiti še v Referat za podiplomski študij in mednarodno sodelovanje na ALUO.</i></p>	<p>Študent prejme navodila glede prijave za Erasmus+ štipendije s strani UL</p>	<p>Tuja institucija pošlje navodila za prijavo</p> <p><i>* Potreben je proaktiven pristop študenta, ki sam kontaktira tujo institucijo ter jo prosi za nadaljnja navodila. Navadno je potrebno poslati Prijavnico, Learning agreement ter Portfolio</i></p>	<p>Maj za izmenjavo v 1. semestru ter november za izmenjavo v 2. semestru</p>
	<p>Študent pripravi ustrezno dokumentacijo (Potrdilo o vpisu, Learning agreement ipd.) za Spletno prijavo za štipendijo</p>		Junij / november
<p>Študent se v času vpisov na ALUO vpiše v višji letnik na enak način kot ostali študentje, ki ne gredo na izmenjavo</p> <p><i>! Študent, ki se ne uspe vpisati v višji letnik študijskega leta, ko je predvidel izmenjavo, le te ne more opravljati. Izjemoma je izmenjava možna za študente, ki se ponovno vpišejo v isti letnik, a le po predhodnem soglasju predstojnika oddelka.</i></p>	<p>Študent po navodilih UL opravi Spletni test tujega jezika</p>		Junij / november
<p>Študent se v času vpisov na ALUO vpiše v višji letnik na enak način kot ostali študentje, ki ne gredo na izmenjavo</p> <p><i>! Študent, ki se ne uspe vpisati v višji letnik študijskega leta, ko je predvidel izmenjavo, le te ne more opravljati. Izjemoma je izmenjava možna za študente, ki se ponovno vpišejo v isti letnik, a le po predhodnem soglasju predstojnika oddelka.</i></p>	<p>Študent se v času vpisov na ALUO vpiše v višji letnik na enak način kot ostali študentje, ki ne gredo na izmenjavo</p>		September
3. MED IZMENJAVO (študij na tuji instituciji ter urejanje dokumentacije o morebitnih spremembah predmetov)			
<p>Študent uredi morebitne spremembe nabora predmetov. Po pogovoru s predstojnikom oddelka izpolni spremembo Learning agreementa (During Mobility) ter ga preko referata ALUO pošlje v podpis</p>	<p>Študent na UL po elektronski pošti pošlje potrjen prvi del obrazca Confirmation of Erasmus+ student Mobility</p>	<p>Študent upošteva roke in navodila ter sledi študijskemu procesu tuje institucije</p>	<p>Prva dva tedna semestra v tujini</p>
<p><i>! Študent, ki bi želel podaljšati izmenjavo iz enega semestra na celo leto, mora najprej pridobiti soglasje s strani predstojnika oddelka ter tuje institucije, nato pa namero javiti še v Referat.</i></p>		<p>Študent pridobi Potrdilo o opravljenih izpitih, oziroma preveri kdaj in komu se bo potrdilo poslalo po pošti</p>	<p>Semestrsko obdobje tuje institucije</p> <p>Ob zaključku izmenjave</p>
4. PO IZMENJAVI (urejanje dokumentacije za zaključek priznavanja izmenjave ter upravičenosti do štipendije)			
<p>Študent v referat dostavi naslednje dokumente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Potrdilo o opravljenih izpitih iz tujine - Kopijo obrazca Confirmation of Erasmus+ student Mobility - Izpolnjen zadnji del Learning agreementa (After Mobility) - Izpolni Vprašalnik ALUO 	<ul style="list-style-type: none"> - Vsa potrdila, ki jih študent odda v referat, naloži tudi na spletni obrazec UL - Izpolni Vprašalnik - Ponovno opravi Spletni test tujega jezika 		<p>V prvem mesecu po prihodu iz izmenjave, najkasneje do 30. 9. tekočega študijskega leta</p>
5. ŠTUDENT PREDSTAVI SVOJO IZKUŠNJO			
<p>Študent predstavi svojo izkušnjo o izmenjavi študentom ter zaposlenim na ALUO</p>			April / maj