



UNIwersytet
Warszawski

Biuro Współpracy z Zagranicą

ERASMUS+ – MOBILNOŚĆ EDUKACYJNA

KROK PO KROKU

czyli co każdy student
wyjeżdżający na zagraniczne studia częściowe
wiedzieć powinien

2018/2019



KOD ERASMUS UW - PL WARSZAW01

Przed wyjazdem

Zawsze możesz liczyć na naszą radę i pomoc! Często zaglądaj na stronę internetową BWZ na www.bwz.uw.edu.pl (zakładka Erasmus+ kraje programu/ dla studentów i doktorantów-studia 2018-19).

W ciągu 3 dni roboczych zawsze potwierdzamy, że otrzymaliśmy Twoją wiadomość. Jeżeli takiego potwierdzenia nie otrzymasz, wyjaśnij ten „brak łączności”: wyślij e-maila z innego serwera lub zadzwoń do BWZ.

Zapraszamy na spotkanie „Co dalej po zakwalifikowaniu”:

- 1. 18 kwietnia 2018 r.** o godzinie 12.30 (Kampus Centralny, Aula w Starym BUWie);
- 2. 20 kwietnia 2018 r.** o godz. 15 (Kampus Centralny, Wydział Nauk Politycznych i Studiów Międzynarodowych, Aula Baszkiewicza);
- 3. 7 maja 2018 r.** o godz. 11.30 (Kampus Centralny, Wydział Nauk Politycznych i Studiów Międzynarodowych, Aula Baszkiewicza).

1. Rejestracja w uczelni zagranicznej

Na stronie internetowej uczelni, do której się wybierasz, sprawdź:

- terminy składania i rodzaj dokumentów/formularzy zgłoszeniowych lub rejestracji on-line; program studiów, system ECTS, dostępność akademików, dane osób kontaktowych, mapki i praktyczne rady dla studentów zagranicznych, istnienie organizacji studenckiej *Erasmus Student Network* (ESN), kalendarz roku akademickiego, tzw. welcome/ orientation day/week itp. Zwróć szczególną uwagę na termin rejestracji on-line i/lub termin przesłania dokumentów;
- czy uczelnia wymaga potwierdzenia znajomości języka obcego. Jeśli nie masz pewności, czy spełniasz wymogi uczelni, skontaktuj się e-mailowo z biurem Erasmus lub współpracy z zagranicą uczelni zagranicznej.

W większości uczelni wymagana jest rejestracja on-line. Oprócz samej czynności rejestracji może też być konieczne przesłanie właściwie podpisanych i opieczetowanych dokumentów „papierowych”.

Jeśli wiesz, że BWZ wysłało Twoją nominację, a uczelnia zagraniczna nie skontaktowała się z Tobą i nie znalazłeś informacji o procedurze rejestracyjnej na stronie uczelni, sam skontaktuj się z:

- tamtejszym biurem Erasmus (*International Relations Office, Mobility Office, Erasmus Office*, itp.);
- koordynatorem wydziałowym (*Departmental Coordinator*) w uczelni zagranicznej;
- uczelnianym koordynatorem (*Institutional Coordinator*).

UWAGA! Czytaj uważnie wszystkie instrukcje!



2. Potrzebne dokumenty i informacje

Uczelnia zagraniczna może zażądać przesłania przed przyjazdem wykazu zaliczeń (czyli *Transcript of Records – TR*; w USOS – Karta przebiegu studiów), by ocenić Twoją wiedzę i kompetencje oraz lepiej zorganizować Twój pobyt.

Wykaz zaliczeń wydrukowany z systemu USOS w języku angielskim otrzymasz w dziekanacie. Biuro Współpracy z Zagranicą (BWZ) UW NIE wydaje i NIE podpisuje wykazu zaliczeń.

Uczelnia zagraniczna może zażądać zaświadczenia w języku angielskim, potwierdzające Twój status stypendysty Erasmus (*Nomination Letter, Confirmation of nomination*, etc). Ten dokument otrzymasz w BWZ.

W formularzu zgłoszeniowym lub podczas rejestracji on-line często należy podać dane dotyczące UW takie jak:

- kod Erasmus+ – PL WARSZAW01
- numer Karty Uczelni (*Erasmus Charter for Higher Education* tzw. ECHE) – **45834-EPP-1-2014-1-PL-EPPKA3-ECHE**
- numer PIC – **999572294**
- kody kierunków studiów – kod związany z Twoją nominacją znajdziesz na swoim profilu USOSweb w zakładce >szczegóły wyjazdu>.



UWAGA!

Jeśli jednym z dokumentów rejestracyjnych wymaganych przez uczelnię zagraniczną jest *Learning Agreement* (LA- porozumienie o programie studiów), **już na tym etapie wypełnij formularz „LA – BEFORE the Mobility” zgodnie z instrukcją w pkt. 5.**

UWAGA!

1. Wszystkie dokumenty wymagane przez uczelnię zagraniczną, wysyłasz sam.
2. Sam organizujesz zakwaterowanie.
3. Wypełniaj dokładnie i czytelnie (**komputerowo**) dokumenty, składaj je w terminie, a unikniesz wielu kłopotów.
4. Zawsze zachowuj kopie, skany, maile tego, co wysyłasz.
5. Podawaj aktualne dane kontaktowe.

3. Rezygnacja z wyjazdu

Wykaż się poczuciem odpowiedzialności. Jeżeli rezygnujesz z wyjazdu, wypełnij formularz REZYGNACJA. Uzyskaj pisemną akceptację koordynatora wydziałowego UW i jak najszybciej prześlij formularz do BWZ. Jego wzór znajdziesz na stronie www.bwz.uw.edu.pl > Erasmus kraje programu > dla studentów-studia 2018/19 > formularze.

Dołącz wydruk korespondencji wysłanej do uczelni zagranicznej z informacją o Twojej rezygnacji.

UWAGA! Upewnij się, że nie grozi Ci obciążenie kosztami, np. tytułu rezerwacji miejsca w akademiku.

4. Potwierdzenie przyjęcia na studia

Zarejestrowałeś się on-line, wypełniłeś i złożyłeś w terminie wszystkie dokumenty. Uczelnia zagraniczna **musi** potwierdzić, że przyjmie Cię na studia w formie zaproszenia imiennego przesłanego e-mailem bądź pocztą. Jeśli potwierdzenie przyjęcia nie zawiera informacji o okresie mobilności, ustal dokładne **daty początku i końca okresu studiowania** w uczelni zagranicznej. Informacja ta będzie potrzebna do wyliczenia należnego stypendium Erasmus.

UWAGA! Jeśli planujesz uczestniczyć w organizowanym przez uczelnię zagraniczną **kursie przygotowawczym lub językowym** (*Orientation week, Adaptation days, etc.*) dowiedz się, czy okres ten będzie zaliczony przez tę uczelnię do okresu studiowania.

5. Porozumienie o programie studiów – Learning Agreement (LA)



Wszyscy studenci wyjeżdżający na stypendium Erasmus muszą wypełnić Porozumienie o programie studiów – *Learning Agreement* w **dwóch postaciach**: **LA – BEFORE the Mobility** oraz **elektryczny LA w USOSweb**. Aby zawrzeć umowę indywidualną i otrzymać stypendium, musisz posiadać papierową wersję LA Before the Mobility oraz musisz mieć uzupełnione e-LA.

Learning Agreement - BEFORE the Mobility – formularz Komisji Europejskiej dostępny jest na stronie BWZ (www.bwz.uw.edu.pl > Erasmus kraje programu > dla studentów-studia 2018/19 > formularze). Przed wypełnieniem dokumentu zapoznaj się dokładnie z instrukcją (www.bwz.uw.edu.pl > Erasmus kraje programu > dla studentów-studia 2018/19 > formularze).

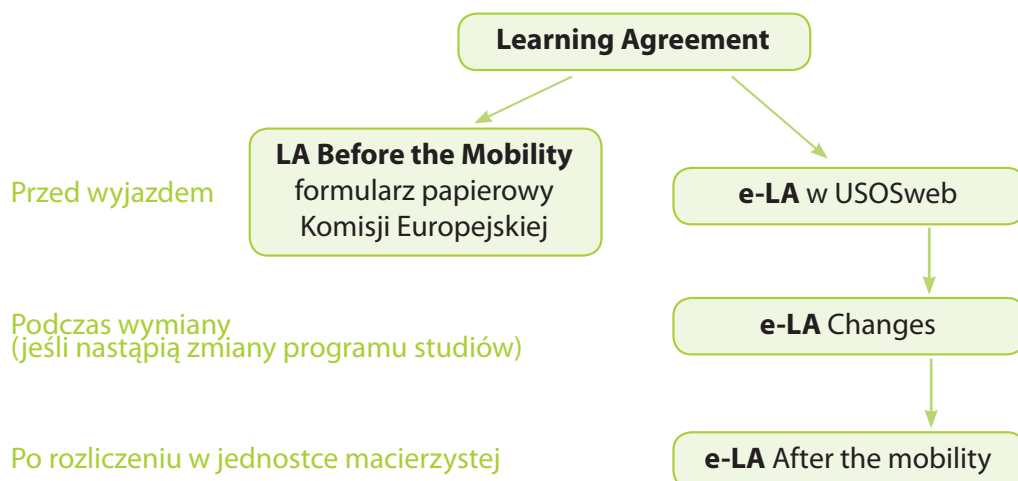
- Formularz wypełnij komputerowo.

UWAGA! Formularz na stronie www.bwz.uw.edu.pl należy otwierać za pomocą programu Adobe Acrobat Reader DC.

- Uzupełnij wszystkie pola (**tabela A, deklaracja dot. różnic programowych i tabela B nie mogą być puste**).
 - Po wydrukowaniu, podpisz we właściwym polu, uzyskaj podpis wydziałowego koordynatora. Tak wypełniony i podpisany dokument zeskanuj i prześlij do uczelni zagranicznej z prośbą o podpisanie i odesłanie również w formie skanu.
 - Postaraj się wysłać LA do uczelni zagranicznej odpowiednio wcześniej (uwzględniając okres wakacyjny), tak abyś zdążył otrzymać podpisany przez wszystkie strony skan przed podpisaniem umowy indywidualnej w BWZ.
- LA na formularzu Komisji Europejskiej potrzebny jest do ustalenia wstępnej listy przedmiotów. Jeśli lista przedmiotów, które będziesz studiować w uczelni zagranicznej ulegnie zmianie, wszelkie zmiany będziesz musiał wprowadzić do elektronicznego LA w USOSweb (szczegóły znajdziesz w dalszej części Przewodnika).
- e-LA w USOSweb – elektroniczne Porozumienie o programie studiów (Decyzja typu „LA”).

Oprócz papierowej wersji LA – *BEFORE the Mobility* musisz **obowiązkowo** uzupełnić/wpisać przedmioty do e-LA w swoim profilu w USOSweb. e-LA będzie widoczne dla koordynatora wydziałowego i BWZ. W tym formularzu należy też dokonywać wszelkich zmian programu studiów.

UWAGA! NA UW trwają prace nad elektroniczną wersją *Learning Agreement Before the Mobility*. Po jego wprowadzeniu procedura opisana powyżej dot. wersji papierowej przestanie obowiązywać. BWZ powiadomi Cię o zmianie procedur, jak tylko LA *Before the Mobility* zostanie w pełni zelektronizowane.





Higher Education Learning Agreement for Studies

Student's name
Academic Year 20.../20...

Student	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality ¹	Sex [M/F]	Study cycle ²	Field of education ³
Sending Institution	Name	Faculty/Department	Erasmus code ⁴ (if applicable)	Address	Country	Contact person name ⁵ ; email; phone	
	University of Warsaw		PL WARSZAW01	Krakowskie Przedmieście 26/28	00-927 Warsaw, Poland		
Receiving Institution	Name	Faculty/ Department	Erasmus code (if applicable)	Address	Country	Contact person name; email; phone	

Komentarz [u1]: Kod ISCED znajdziesz na swoim profilu USOSweb>>wyjazdy>>podgląd

Komentarz [u2]: Koordynator jednostki macierzystej

Komentarz [u3]: Część danych do tej tabeli znajdziesz na swoim profilu USOSweb

Before the mobility

Study Programme at the Receiving Institution				
Planned period of the mobility: from [month/year] to [month/year]				
Table A Before the mobility	Component code ⁶ (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue ⁷)	Semester [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) ⁸ to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion
				Total: ...
Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant information]				
The level of language competence ⁹ in _____ [indicate here the main language of instruction] that the student already has or agrees to acquire by the start of the study period is: A1 ☐ A2 ☐ B1 ☐ B2 ☐ C1 ☐ C2 ☐ Native speaker ☐				

Komentarz [u4]: W tabeli A podajesz przedmioty, które będziesz studiował na uczelni zagranicznej

Komentarz [u5]: Należy podać link do strony uczelni zagranicznej, na której znalazłeś przedmioty

<i>Różnice programowe/ Other specific requirements that the sending institution need to introduce</i>

Komentarz [u6]: Tu wpisujesz różnice programowe, które musisz odrobić po powrocie (jeśli dotyczy). Jeśli nie masz takich różnic wpisz: BRAK różnic programowych

Recognition at the Sending Institution				
Table B Before the mobility	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution
				Total: ...
Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: [web link to the relevant information]				

Komentarz [u7]: W tabeli B podajesz przedmioty, które studiowałeś na UW, jeśli nie wyjechałeś na wymianę i które zostaną zastąpione przez przedmioty z tabeli A. Nazwy przedmiotów w tabeli B wpisuje się w języku, w jakim są prowadzone. Tabela B NIE MOŻE być pusta.

Komentarz [u8]: Należy podać link do regulaminu studiów na UW

Commitment					
By signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles agreed in the Inter-Institutional Agreement for institutions located in Partner Countries). The Sending Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed in Table A are in line with its course catalogue and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree as described in Table B. Any exceptions to this rule are documented in an annex of this Learning Agreement and agreed by all parties. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.					
Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature



Higher Education Learning Agreement for Studies

Student's name
Academic Year 20.../20...

Student			Student		
Responsible person ¹⁰ at the Sending Institution					
Responsible person at the Receiving Institution ¹¹					

Komentarz [u9]: Koordynator jednostki macierzystej

¹ **Nationality:** country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

² **Study cycle:** Short cycle (EQF level 5) / Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / Master or equivalent second cycle (EQF level 7) / Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8).

³ **Field of education:** The [ISCED-F 2013 search tool](http://ec.europa.eu/education/tools/iscied-f_en.htm) available at http://ec.europa.eu/education/tools/iscied-f_en.htm should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the student by the Sending Institution.

⁴ **Erasmus code:** a unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.

⁵ **Contact person:** person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or works at the international relations office or equivalent body within the institution.

⁶ An "educational component" is a self-contained and formal structured learning experience that features learning outcomes, credits and forms of assessment. Examples of educational components are: a course, module, seminar, laboratory work, practical work, preparation/research for a thesis, mobility window or free electives.

⁷ **Course catalogue:** detailed, user-friendly and up-to-date information on the institution's learning environment that should be available to students before the mobility period and throughout their studies to enable them to make the right choices and use their time most efficiently. The information concerns, for example, the qualifications offered, the learning, teaching and assessment procedures, the level of programmes, the individual educational components and the learning resources. The Course Catalogue should include the names of people to contact, with information about how, when and where to contact them.

⁸ **ECTS credits (or equivalent):** in countries where the "ECTS" system is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in the relevant tables by the name of the equivalent system that is used, and a web link to an explanation to the system should be added.

⁹ **Level of language competence:** a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: <https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

¹⁰ **Responsible person at the Sending Institution:** an academic who has the authority to approve the Learning Agreement, to exceptionally amend it when it is needed, as well as to guarantee full recognition of such programme on behalf of the responsible academic body. The name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

¹¹ **Responsible person at the Receiving Institution:** the name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

6. Jak wypełnić formularz E-Learning Agreement (e-LA) czyli elektroniczne Porozumienie o programie studiów?

Jeśli w Twoim profilu USOSweb nie ma jeszcze Porozumienia o programie studiów (e-LA), zobaczysz komunikat



Nie ma utworzonego **porozumienia o programie zajęć** dla tego wyjazdu

W takiej sytuacji jak najszybciej zgłoś się do pracownika Twojego **dziekanatu/sekretariatu**, z prośbą o założenie „Decyzji LA”. Kiedy to się stanie, będziesz mógł wypełnić e-LA po migracji danych z USOS do USOSweb (najczęściej dzień później).

UWAGA! Jeżeli pojawi się komunikat:



Student nie zaliczył etapu **EUSE-3** w cyklu dydaktycznym **2017Z**, więc poniższa decyzja **nie obowiązuje**. Może to być wynikiem błędu w danych wprowadzonych do systemu w dziekanacie.

oznacza to tylko, że nie jesteś jeszcze wpisany na etap, na którym będziesz realizował wybrane przedmioty. **Pomimo pojawienia się tego komunikatu wypełnij e-LA (decyzja nadana jest prawidłowo).**



Po kolei:

1. Wpisz do USOSweb wybrane przedmioty oferowane przez uczelnię zagraniczną, na które miałbyś uczęszczać (zakładka „wymiana studencka” > „wyjazdy” > „program zajęć” > „szczegóły porozumienia” > „dodaj nowy przedmiot obcy”).

Przedmioty obce



Nie zdefiniowano żadnych dodatkowych przedmiotów obcych

- zdefiniuj przedmioty obce za pomocą modułu EMREX
- dodaj nowy przedmiot obcy

2. Każdy przedmiot dodaj (wpisz) oddzielnie.
3. „Nazwa przedmiotu” – wpisz tu przedmiot w oryginalnej wersji językowej.
4. „Nazwa przedmiotu w języku angielskim” – wpisz po konsultacji z uczelnią zagraniczną (tę rubrykę można uzupełnić, będąc za granicą).
5. „Koordynator” – należy wpisać dane wykładowcy przedmiotu w uczelni zagranicznej.

UWAGA! Przed wyjazdem upewnij się (szczególnie jeżeli jesteś studentem wyjeżdżającym na pierwszym roku studiów II stopnia), czy decyzja LA jest związana z Twoim aktualnym etapem studiów. Jeśli nie, skontaktuj się z dziekanatem i poproś o dokonanie aktualizacji decyzji.

Program studiów:	NWJ-PR - Prawo, niestacjonarne (wieczorowe), jednolite magisterskie
Zaliczany etap:	PR5 - Piąty rok prawa
W cyklu dydaktycznym:	2017 - Rok akademicki 2017/18



6. Po wpisaniu wybranych przedmiotów, wyślij e-maila do koordynatora wydziałowego UW z prośbą o akceptację przedstawionego programu studiów.
7. Gdy koordynator wydziałowy UW zaakceptuje tę wersję e-LA, nie będziesz mógł nanosić żadnych zmian do momentu, gdy koordynator umożliwi Ci edytowanie programu.

UWAGA! Przedmioty są zatwierdzone, jeżeli w USOSweb pojawi się komunikat:



Porozumienie o programie zajęć jest **zatwierdzone**. Czas je wydrukować i podpisać (co będzie wymagało wymiany korespondencji). Ewentualna edycja porozumienia będzie możliwa póki nie upłynie czas na jego modyfikację i będzie ono nadal przeznaczone do edycji w USOSweb.

Stan decyzji musi się zmienić na „**zatwierdzona przez koordynatora**”.

UWAGA! Wersja e-LA UW jest obowiązkowa. Będziesz rozliczany z programu studiów, który będzie wpisany do e-LA UW.

7. Testy językowe OLS

Jeśli zadeklarowałeś podczas kwalifikacji, że będziesz studiować w jednym z następujących języków: angielskim, bułgarskim, chorwackim, czeskim, duńskim, estońskim, fińskim, francuskim, greckim, hiszpańskim, irlandzkim, litewskim, łotewskim, maltańskim, niderlandzkim, niemieckim, portugalskim, rumuńskim, słowackim, słoweńskim, szwedzkim, węgierskim lub włoskim, przed podpisaniem umowy indywidualnej w BWZ **musisz** wypełnić test poziomujący znajomość języka w systemie Komisji Europejskiej On-line Linguistic Support (OLS). Z testu zwolnieni są jedynie native speakerzy.

Link do testu wysyła automatycznie system OLS na adres e-mailowy wpisany do USOS. BWZ roześle komunikat o terminie rozpoczęcia wysyłki linków do testów. Jeżeli wyjeżdżasz w semestrze zimowym, otrzymasz link do testu **prawdopodobnie** w maju lub czerwcu; jeżeli w semestrze letnim – w listopadzie lub grudniu. Link do testu jest ważny **dwa miesiące**.

UWAGA! Jeśli kontaktując się z uczelnią zagraniczną dowiesz się, że większość zajęć odbywać się będzie w innym języku, jak najszybciej zgłoś ten fakt pracownikom BWZ UW po to, aby został Ci przesłany test właściwego języka. Po wypełnieniu testu OLS będzie już za późno na zmianę testowanego języka.

Testy OLS zawierają część przeznaczoną do odsłuchu. Przed przystąpieniem do testu przygotuj odpowiedni sprzęt. Zarezerwuj około 60-70 minut na dokładne wypełnienie testu.

8. Ubezpieczenie

Jeżeli wyjeżdżasz do uczelni kraju członkowskiego UE lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego, musisz mieć Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ). Kartę wystawia wojewódzki oddział Narodowego Funduszu Zdrowia (NFZ) na Twój wniosek. Formularz znajdziesz tu: <http://www.nfz.gov.pl>.

UWAGA! Sprawdź do czego Karta Cię upoważnia i co z nią zrobić po przyjeździe do kraju, w którym będziesz studiować.

UWAGA! Upewnij się, że jesteś ubezpieczony w NFZ (czyli, że są za Ciebie odprowadzane składki).



Zaświadczenie może odebrać osoba trzecia. BWZ może Ci je także przesłać e-mailem w formie skanu. Do wystawienia zaświadczenia potrzebne są **dokładne daty** Twojego pobytu za granicą.

Studenci wyjeżdżający do Turcji i Macedonii powinni wykupić ubezpieczenie co najmniej od kosztów leczenia (KL) w dowolnym towarzystwie ubezpieczeniowym. Przed wykupieniem polisy ustal z uczelnią zagraniczną minimalne wymagania co do ubezpieczenia zdrowotnego akceptowanego w Turcji i Macedonii.

Oprócz EKUZ dot. ubezpieczenia zdrowotnego, wykup ubezpieczenie w dowolnym towarzystwie ubezpieczeniowym oferującym ubezpieczenia zagraniczne lub w firmie wyłonionej przez UW w przetargu. Więcej na: <http://portalinformacyjny.uw.edu.pl/pracownik/wsparcie-socjalne/ubezpieczenia/dodatkowe-ubezpieczenia/>.

Pomyśl o ubezpieczeniu się na wypadek kradzieży (np. laptopa).

UW nie ponosi żadnej odpowiedzialności z tytułu Twojego ubezpieczenia (braku lub niewłaściwego).

9. Legalizacja pobytu

Sprawdź na stronie Ministerstwa Spraw Zagranicznych <http://www.msz.gov.pl>, jakie dokumenty będą Ci potrzebne. W razie wątpliwości zapytaj o szczegóły uczelnię, do której się wybierasz.



Przed wyjazdem zarejestruj swoją podróż na stronie MSZ w serwisie **Odyseusz**. Serwis **Odyseusz** pomaga zlokalizować podróżnych z Polski w każdym zakątku globu, a w czasie niebezpieczeństwa umożliwia także konsulowi rozsyłanie zarejestrowanym osobom darmowych powiadomień SMS oraz ułatwia organizację odpowiedniej pomocy.

Z serwisu można korzystać na urządzeniach stacjonarnych i mobilnych. Podróżny może rejestrować pojedynczą, krótką podróż, podając swoje dane osobowe, dane osób towarzyszących, a także czas i miejsce lub etapy pobytu. Uczestnicy programu Erasmus mają obowiązek założenia konta w serwisie, zarejestrowania swojego wyjazdu, aktualizowania swoich danych.

UWAGA! Polski konsul jest uprawniony do działania wyłącznie na rzecz obywateli polskich. Studenci nieposiadający polskiego obywatelstwa i wyjeżdżający za granicę w ramach programu Erasmus powinni występować o pomoc konsularną we właściwych urzędach konsularnych państwa, którego są obywatelami.

10. Wiza

Jeżeli NIE jesteś obywatelem kraju Unii Europejskiej, sprawdź na stronie uczelni zagranicznej, jakich formalności musisz dopełnić, aby uzyskać wizę i zalegalizować swój pobyt. Zrób to jak najszybciej, czas oczekiwania na wizę może być długi. Wszelkich formalności z tym związanych musisz dopełnić **sam/a**.

W BWZ otrzymasz zaświadczenie potwierdzające Twój status stypendysty programu Erasmus, jeśli taki dokument będzie od Ciebie wymagany.

Nieotrzymanie wizy w wymaganym terminie, może oznaczać, że nie będziesz mógł wyjechać na stypendium.

11. Konto do przelewu stypendium Erasmus

Najpóźniej 1 dzień przed planowanym podpisaniem umowy indywidualnej w BWZ wprowadź pełne dane bankowe konta do systemu USOSweb.

Lista przyznanych wyjazdów

Wyświetlane są elementy 1..1 (spośród 1)							
Np.	Kraj	Nazwa uczelni	Rok akademicki ▾	Typ wyjazdu	Stan wyjazdu	Etap kwalifikacji	Opcje
1	Hiszpania	Universitat Autònoma de Barcelona	2018	Studia	Aktywny	Zakończona	→ podgląd → program zajęć → konto bankowe

Bank, w którym prowadzisz konto musi należeć do systemu SEPA. Lista banków polskich należących do systemu SEPA znajduje się tu: http://epc.cbnet.info/content/adherence_database (SEPA Credit Transfer, plik CSV).

Poprzez USOSweb możesz wpisać jedynie konto walutowe. Konto złotówkowe do USOSa musi wprowadzić dziekanat/sekretariat. Jeśli konto było wcześniej wpisane do USOSa i chcesz, aby na to konto było wypłacane stypendium, nie musisz nic robić.

Należne Ci fundusze będą przekazane przelewem na koszt UW, z konta UW prowadzonego w euro, w dwóch ratach:

- pierwsza rata (90% całości należnych funduszy), na wpisane do USOSa konto, w ciągu 2-3 tygodni od podpisania umowy finansowej;
- druga rata (10%), po powrocie z wymiany i przedstawieniu w BWZ zaświadczenia o okresie studiowania *Letter of Confirmation* oraz wypełnieniu ankiety i drugiego testu OLS.

UWAGA! Przy wpisywaniu konta poprzez USOSweb w polu „nazwa konta” podaje się imię i nazwisko właściciela rachunku.

Jeżeli będziesz korzystać z cudzego konta walutowego jako osoba upoważniona, w polu „nazwa konta” podaj imię i nazwisko właściciela konta oraz dla kogo ma być przeznaczone to stypendium np. Jan Kowalski dla Juniora Kowalskiego.

12. Sposób wyliczenia stypendium Erasmus

Miesięczna wysokość stypendium wynosi:

1. 500 euro – Dania, Finlandia, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Norwegia, Szwecja, Wielka Brytania;
2. 450 euro – Austria, Belgia, Cypr, Francja, Grecja, Hiszpania, Holandia, Malta, Niemcy, Portugalia, Włochy;
3. 400 euro – Bułgaria, Chorwacja, Czechy, Estonia, Litwa, Łotwa, Macedonia, Rumunia, Słowacja, Słowenia, Turcja, Węgry.



UWAGA! Studentom, którzy posiadali prawo do stypendium socjalnego do 9 marca 2018 r. oraz złożyli oświadczenie o pobieraniu tego stypendium w systemie USOSweb, będzie przyznany dodatkowo dodatek socjalny Erasmus w złotych polskich stanowiący równowartość 200 euro, pod warunkiem posiadania przez UW wystarczających środków. Studentom tym stypendium będzie wypłacane w złotych z funduszy PO WER wyłącznie na konta złotówkowe.



Miesięczna wysokość stypendium z dodatkiem socjalnym Erasmus z funduszy PO WER wynosi:

1. 3019 PLN – Dania, Finlandia, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Norwegia, Szwecja, Wielka Brytania;
2. 2803 PLN – Austria, Belgia, Cypr, Francja, Grecja, Hiszpania, Holandia, Malta, Niemcy, Portugalia, Włochy;
3. 2587 PLN – Bułgaria, Chorwacja, Czechy, Estonia, Litwa, Łotwa, Macedonia, Rumunia, Słowacja, Słowenia, Turcja, Węgry.

UWAGA!

Studentowi, który otrzymał prawo do stypendium socjalnego na UW po 9 marca 2018 r. i/lub został zakwalifikowany na wyjazd po tej dacie i w momencie kwalifikacji posiadał prawo do stypendium socjalnego, może zostać dodatkowo przyznany dodatek socjalny Erasmus na podstawie podania złożonego w BWZ w semestrze bezpośrednio poprzedzającym wyjazd za granicę, pod warunkiem posiadania przez UW wystarczających środków.

Stypendium Erasmus jest przyznawane na rzeczywisty okres studiowania **w** uczelni zagranicznej, wyliczony z dokładnością do 1 dnia, potwierdzony w *Letter of Acceptance*, niezależnie od okresu przebywania w danym mieście, czy też poniesionych kosztów za zakwaterowanie.

Jeśli ostatecznie daty okresu studiów będą inne niż te, które podałeś podczas zawierania umowy (daty wpisane do umowy możesz sprawdzić w Twoim profilu USOSweb: *wyjazdy>podgląd> dane szczegółowe wyjazdu*) skontaktuj się e-mailowo z BWZ, podaj prawidłowe daty. Jeśli UW będzie miał fundusze, zostanie Ci przyznane „przedłużone” stypendium.

Dane szczegółowe

Program studiów: Inżynieria nanostruktur, stacjonarne, drugiego stopnia	Rok studiów: 1
Rodzaj studiów: Drugiego stopnia	System studiów: Stacjonarne
Język wiodący wyjazdu: angielski	Poziom języka: B2
Czy student zna język polski: Tak	
Otrzymywane przez studenta stypendia: brak	Czy student otrzymuje inne stypendia? Nie
Adres korespondencyjny: <i>Studentowi wystarczy korespondencja elektroniczna.</i>	dofinansowanie z jednostki: brak
Czy student stara się o dofinansowanie z tytułu niepełnosprawności: Nie	Planowany czas pobytu: Semestr zimowy
Wnioskowana liczba miesięcy ze stypendium Erasmus: 4.9	Wnioskowana liczba miesięcy bez stypendium Erasmus: 0
Data wyjazdu zadeklarowana w umowie: 2017-09-04	Data powrotu zadeklarowana w umowie: 2018-01-31



UWAGA! Przyznanie „przedłużonego” stypendium NIE będzie możliwe po powrocie. Według wytycznych Komisji Europejskiej decyzja o przyznaniu dodatkowych funduszy może być podjęta najpóźniej w ostatnim dniu mobilności tj. w dniu powrotu zadeklarowanym w umowie.

UWAGA! Jeśli w uczelni zagranicznej zdobędziesz do 10 ECTS, w przypadku wyjazdu na semestr lub do 20 ECTS, w przypadku wyjazdu na rok, utracisz prawo do 10% należnego stypendium.

13. Umowa indywidualna i wniosek wyjazdowy czyli formalności w BWZ UW

Na stronie BWZ ukaże się komunikat o możliwości podpisania indywidualnej umowy stypendialnej. Jeżeli wyjeżdżasz na semestr zimowy lub cały rok, przyjdź podpisać umowę 2-3 tygodnie przed planowanym terminem rozpoczęcia studiów. Jeśli wyjeżdżasz w semestrze letnim, zgłoś się do BWZ bez oczekiwania na komunikat, ok. 2-3 tygodni przed wyjazdem. W BWZ wypełnisz też tzw. wniosek wyjazdowy.

Osoby, które wyjadą przed ukazaniem się komunikatu, będą mogły podpisać umowę korespondencyjnie. Szczegółowa informacja na ten temat będzie zawarta w komunikacie.

Zgodnie z wymogami Komisji Europejskiej Narodowa Agencja Erasmus zaleca, aby umowa została zawarta przed rozpoczęciem studiów w uczelni zagranicznej. W przypadku studentów otrzymujących stypendium z dodatkiem socjalnym Erasmus z funduszy POWER, umowa indywidualna musi być **bezwzględnie** zawarta przed rozpoczęciem studiów w uczelni zagranicznej.

Umowę musi podpisać każdy wyjeżdżający student niezależnie od tego, czy przyznano mu stypendium Erasmus czy nie.

Niepodpisanie umowy do dnia rozpoczęcia roku/semestru/trimestru w uczelni zagranicznej może zostać uznane za rezygnację ze stypendium i stanowić podstawę do skreślenia z listy osób objętych stypendium Erasmus w roku akademickim 2018/19.



14. Dokumenty potrzebne do podpisania umowy indywidualnej

Przynieś do BWZ :

1. zaproszenie/potwierdzenie o przyjęciu na studia (*Letter of Acceptance*) lub wydruk z e-maila zawierający daty rozpoczęcia i zakończenia semestru;
2. podpisany przez wszystkie strony *Learning Agreement*, część *BEFORE the Mobility* (wystarczy wydruk ze skanu);
3. kartę EKUZ i/lub równoważne ubezpieczenie, oraz
4. wpisz przedmioty (patrz punkt 6), które będziesz studiował w uczelni zagranicznej do *e-Learning Agreement* (czyli elektronicznego Porozumienia o programie studiów). Na tym etapie program musi być zatwierdzony przez koordynatora wydziałowego UW tak, aby potem w systemie były widoczne zmiany programu. W przeciwnym razie system nie będzie wiedział, że program został zmieniony i nie będziesz miał możliwości wydruku *LA during the Mobility*.



UWAGA! W BWZ będziesz mógł podpisać umowę indywidualną nawet, jeżeli przedmioty w e-LA nie zostały jeszcze zatwierdzone. Jednak zatwierdzenie *e-LA Before* musi nastąpić przed wprowadzaniem pierwszych zmian do e-LA.

5. wypełnij test OLS (jeśli dotyczy).

UWAGA! Jeśli właśnie ukończyłeś studia pierwszego stopnia i wyjeżdżasz na stypendium w semestrze zimowym studiów drugiego stopnia, przynieś ze sobą decyzję o przyjęciu na drugi stopień studiów, wydane przez dziekanat. Finansowanie będzie mogło być przyznane od daty wydania decyzji o przyjęciu na studia drugiego stopnia.

UWAGA! Jeśli nie rozliczyłeś roku akademickiego 2017/18, ponieważ nie zdałeś któregoś z egzaminów lub posiadasz warunkowe zaliczenie roku, przynieś ze sobą zgodę jednostki macierzystej/koordynatora na wyjazd w roku 2018/2019.

Za granicą w trakcie wyjazdu

1. Po przyjeździe do uczelni zagranicznej

Zalegalizuj swój pobyt (np. w urzędzie ds. cudzoziemców lub najbliższym komisariacie policji). Weź dowód osobisty lub paszport i kilka zdjęć. Możesz być poproszony o przedstawienie dodatkowych dokumentów (np. zaświadczenia o immatrykulacji, zaświadczenia z UW, ubezpieczenia), lub/i o wykazanie się posiadaniem wystarczających środków finansowych (każde państwo indywidualnie określa kwotę, która zostanie uznana za wystarczającą do utrzymania bez korzystania z pomocy opieki społecznej). Zazwyczaj jest to kwota odpowiadająca minimum socjalnemu.

2. Masz problem?



Nie jesteś sam! Zgłoś problem:

- koordynatorowi programu Erasmus+ (wydziałowemu i uczelnianemu) w uczelni zagranicznej;
- osobom odpowiedzialnym za studentów Erasmus w tamtejszym biurze Erasmus lub współpracy z zagranicą,
- swojemu wydziałowemu koordynatorowi ds. mobilności UW,
- studentowi – opiekunowi z tamtejszej organizacji studenckiej (np. *Erasmus Student Network*),
- **lub** pracownikom Sekcji Erasmus BWZ UW.

Na stronie MSZ znajdziesz praktyczny przewodnik „Polak za granicą” (<http://poradnik.poland.gov.pl>) oraz dane teleadresowe polskich placówek za granicą.

Jeśli zajdzie taka potrzeba, możesz skorzystać z pomocy psychologicznej on-line za pośrednictwem Skype’a w Centrum Pomocy Psychologicznej UW. Więcej informacji na cpp.uw.edu.pl, pod nr telefonu 694-711-731 lub e-mailem cpp@psych.uw.edu.pl.

3. Zmiany w e-LA UW = LA DURING the MOBILITY

Upewnij się, że Twój LA w USOSweb jest aktualny i zatwierdzony przez koordynatora. Wszelkie zmiany do *Learning Agreement* wprowadzasz w formie elektronicznej, czyli poprzez USOSweb. Nie musisz więc uzupełniać papierowej wersji *LA During the Mobility*.

Do 3 tygodni od daty rozpoczęcia semestru w uczelni zagranicznej możesz jeszcze wprowadzić zmiany do pierwotnie ustalonego już e-LA. W tym celu:

1. skontaktuj się z koordynatorem wydziałowym UW, aby umożliwił Ci wprowadzenie zmian do e-LA UW;
2. dopiero gdy koordynator wyrazi zgodę na zmianę programu i umożliwi Ci to w USOSweb (koordynator zaznaczy opcję „edytuj porozumienie”), wprowadź zmiany tzn. anuluj przedmiot lub dopisz nowy;

Przedmioty obce

→ dodaj nowy przedmiot obcy

Lp.	Nazwa	Cykl	Zaliczony	ECTS	Język	i	Ocena	Koordynator	Status	Opcje
Aktualny niezatwierdzony program zajęć										
1.	ELT Methods and Practices r7 08	2017Z	NIE	7.50	angielski	brak / brak	brak	(brak danych)	Z - zatwierdzony	
CW Uczelnia: National and Kapodistrian University of Athens Komentarz:										
2.	Special Training and English Language Teaching r7 73	2017Z	NIE	7.50	angielski	brak / brak	brak	(brak danych)	Z - zatwierdzony	
CW Uczelnia: National and Kapodistrian University of Athens Komentarz:										
3.	Greek Language Course	2017Z	NIE	6.00	grecki	brak / brak	brak	(brak danych)	E - jeszcze nie zatwierdzony	edytuj usuń
LEK Uczelnia: National and Kapodistrian University of Athens Komentarz:										
Suma punktów ECTS możliwych do zdobycia:				21.00						

3. po wprowadzeniu zmian skontaktuj się ponownie z koordynatorem wydziałowym UW i poproś go o zatwierdzenie zmian;
4. wydrukuj ostateczną i zaakceptowaną przez koordynatora wydziałowego UW wersję *e-LA during the Mobility* UW. Znajdziesz ją w systemie: wymiana studencka > wyjazdy > program zajęć > drukuj porozumienie (niebieska strzałka w połowie strony).

Wybierz decyzję z listy

	Cykl	Etap	Stan	Czas na modyfikacje do	Opcje
Decyzja z dnia 2017-03- 27	2017 - Rok akademicki 2017/18	FIR-FIM-3 - Trzeci rok, specjalność – Finanse i Inwestycje Międzynarodowe	W - edytowana w USOSweb Zaakceptowana przez koordynatora	2018-09-30	→ drukuj LA Before the mobility → drukuj LA During the mobility → wyślij odnośnik → szczegóły porozumienia

Następnie uzyskaj zgodę i podpis koordynatora uczelni zagranicznej. Dokument e-LA UW nie wymaga podpisu koordynatora wydziałowego UW, bo na wydruku jest zapis, że dokument jest generowany z systemu USOS, co oznacza, że został już zatwierdzony przez koordynatora wydziałowego UW.



UWAGA! Wydruk ostatecznej wersji e-LA powinien być podpisany przez uczelnię zagraniczną najpóźniej 1 miesiąc od rozpoczęcia tam zajęć.

UWAGA! Nie przysyłaj wydruków e-LA do BWZ UW. Wydruk e-LA z podpisem koordynatora uczelni zagranicznej należy przedłożyć w BWZ dopiero podczas rozliczenia z wyjazdu, niezwłocznie po powrocie do kraju i najpóźniej w terminie do 31 marca/15 września 2019 r. w przypadku studentów rozliczających się odpowiednio – z semestru zimowego/letniego lub pobytu rocznego.

UWAGA! Nie drukuj formularzy z napisem DRAFT VERSION, który oznacza, że decyzja o wskazanych w e-LA przedmiotach nie jest zatwierdzona przez koordynatora wydziałowego. Przed wydrukowaniem należy poprosić koordynatora o zatwierdzenie wpisanych przedmiotów.

learning_agreement.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

Plik Edycja Widok Okno Pomoc

Strona główna Narzędzia learning_agreemen... x

1 / 2

Literature and linguistics (0232)
The level of language competence that student already has or agrees to acquire by the start of the study period:
English: C1

SENDING INSTITUTION
Name:
University of Warsaw
Faculty / Department:
Institute of English Studies
Erasmus code:
PL WARSZAW01
Country:
Poland
Address:
Contact person:

RECEIVING INSTITUTION
Name:
National and Kapodistrian University of Athens
Faculty / Department:
Erasmus code:
G ATHINE01
Country:
Greece
Address:
Contact person:

UWAGA! W wyjątkowych sytuacjach możesz za zgodą koordynatora wydziałowego UW nanieść kolejne zmiany do poprawionego e-LA UW. W takiej sytuacji postępuj jak wyżej.

UWAGA! Jeżeli przedłużasz okres studiów o kolejny semestr, musisz uzgodnić nowe e-LA; podobnie - jeżeli chcesz dokonać zmian w e-LA w drugim semestrze, postępuj jak wyżej.

4. Confirmation of Arrival

Jeśli w Twoim liście akceptacyjnym (*Letter of Acceptance*) nie było dat potwierdzających okres studiów lub zadeklarowane przez Ciebie daty okazały się niewłaściwe, przy rejestracji na uczelni zagranicznej poproś o wypełnienie i podpisanie *Confirmation of Arrival* (> dla studentów i doktorantów – studia 2018/19 > formularze).

Skan/zdjęcie *Confirmation of Arrival* prześlij e-mailowo do BWZ.

BWZ sporządzi i prześle Ci aneks do umowy korygujący daty oraz jeśli okres studiów będzie dłuższy i UW będzie miał fundusze, zostanie Ci przyznane „przedłużone” stypendium.

Jeśli na późniejszym etapie okaże się, że daty okresu studiów są inne niż te, które podałeś podczas zawierania indywidualnej umowy stypendialnej lub aneksu (daty wpisane do umowy/aneksu możesz sprawdzić w Twoim profilu USOSweb: *wyjazdy>podgląd> dane szczegółowe wyjazdu*), skontaktuj się e-mailowo z BWZ, podaj prawidłowe daty. Jeśli okres studiów będzie dłuższy i UW będzie miał fundusze, zostanie Ci przyznane „przedłużone” stypendium.

Dane szczegółowe

Program studiów: Inżynieria nanostruktur, stacjonarne, drugiego stopnia	Rok studiów: 1
Rodzaj studiów: Drugiego stopnia	System studiów: Stacjonarne
Język wiodący wyjazdu: angielski	Poziom języka: B2
Czy student zna język polski: Tak	
Otrzymywane przez studenta stypendia: brak	Czy student otrzymuje inne stypendia? Nie
Adres korespondencyjny: <i>Studentowi wystarczy korespondencja elektroniczna.</i>	dofinansowanie z jednostki: brak
Czy student stara się o dofinansowanie z tytułu niepełnosprawności: Nie	Planowany czas pobytu: Semestr zimowy
Wnioskowana liczba miesięcy ze stypendium Erasmus: 4.9	Wnioskowana liczba miesięcy bez stypendium Erasmus: 0
Data wyjazdu zadeklarowana w umowie: 2017-09-04	Data powrotu zadeklarowana w umowie: 2018-01-31



UWAGA! Przyznanie „przedłużonego” stypendium NIE będzie możliwe po powrocie. Według wytycznych Komisji Europejskiej decyzja o przyznaniu dodatkowych funduszy może być podjęta najpóźniej w ostatnim dniu mobilności tj. w dniu powrotu zadeklarowanym w umowie.

5. Letter of Confirmation

W ostatnim tygodniu studiów pobierz w uczelni zagranicznej potwierdzenie pobytu. Zrób to na formularzu uczelni zagranicznej lub na formularzu pobranym ze strony BWZ (<http://bwz.uw.edu.pl/erasmus-kraje-programu> > dla studentów – studia 2018/19 > formularze).

UWAGA! Zaświadczenie **nie może być wystawione i podpisane przez uczelnię zagraniczną wcześniej niż 7 dni (kalendarzowych) przed końcem okresu studiowania** podanym w zaświadczeniu: np. jeżeli dokument ten potwierdza, że studiowałeś do 31 stycznia, to może być wystawiony najwcześniej 24 stycznia.

UWAGA! Zaświadczenie nie może zawierać poprawek (dotyczy to w szczególności korekt w datach). Jeśli osoba wystawiająca dokument dokona poprawek, każda korekta musi być podpisana i opieczetowana.

Letter of Confirmation dostarcz/prześlij do BWZ niezwłocznie po zakończeniu mobilności.

6. Pobyty roczne

Jeśli wyjechałeś na pobyt roczny lub zdecydowałeś się na przedłużenie pobytu, po pierwszym semestrze musisz przesłać do BWZ między innymi Confirmation of Results, czyli zaświadczenie dot. uczęszczania na zajęcia w semestrze zimowym oraz zdobytych punktach ECTS (wzór <http://bwz.uw.edu.pl/erasmus-kraje-programu> > dla studentów – studia 2018/19 > formularze).

Jeśli zdobędziesz niezadowalającą liczbę punktów ECTS Twój Wydział/Instytut może wezwać Cię do powrotu na studia na UW w semestrze letnim.



Po powrocie do kraju

1. Rozliczenie stypendium z BWZ

Przyjdź do BWZ do Sekcji Erasmus, by rozliczyć się z otrzymanych funduszy niezwłocznie po zakończeniu studiów, najpóźniej do:

- 31 marca 2019 r., jeżeli wyjechałeś w semestrze zimowym;
- 15 września 2019 r., jeżeli wyjechałeś w semestrze letnim lub na cały rok.

By się rozliczyć, jak najszybciej dostarcz do BWZ:

1. zaświadczenie potwierdzające okres studiów w uczelni zagranicznej (np. **Letter of Confirmation**).

Ten dokument możesz przesłać w formie skanu (nie - zdjęcia), ale niezwłocznie po powrocie dostarcz **oryginał do BWZ**.

Do rozliczenia wyjazdu potrzebne będą także:

2. wydruk ostatecznej wersji **e-Learning Agreement** z podpisem koordynatora uczelni zagranicznej równoważny z *LA During the Mobility* (jeżeli dotyczy),
3. wykaz zaliczeń (**Transcript of Records** lub inny równoważny),
4. ankieta on-line. Link do ankiety zostanie Ci przesłany automatycznie na adres email w USOS w ostatnim dniu studiów w uczelni zagranicznej lub tuż po tej dacie,
5. drugi test poziomujący znajomość języka (OLS). Link do drugiego testu zostanie wysłany automatycznie na ten sam adres, na który został wysłany test pierwszy. Stanie się to w miesiącu wpisanym do OLS jako koniec studiów w uczelni zagranicznej. Studenci, którzy z testu OLS-przed uzyskali poziom C2, są zwolnieni z testu OLS-po.

UWAGA! Dokumenty możesz dostarczać sukcesywnie. Wykaz zaliczeń (*Transcript of Records*) prawdopodobnie otrzymasz kilka tygodni po zakończeniu studiów. Upewnij się w tamtejszym BWZ, na jaki adres zostanie on wysłany (do BWZ, na Twój wydział czy też na Twój prywatny adres).



UWAGA! Jeżeli wypełnisz powyżej wskazaną obowiązkową ankietę on-line, wypełnisz test poziomujący znajomość języka obcego, dostarczysz do BWZ „Letter of Confirmation”, BWZ przekaże Ci ostatnią ratę stypendium Erasmus (10% całości). Jeśli jednak uzyskasz w uczelni zagranicznej do 10 ECTS (podczas pobytu semestralnego) lub do 20 ECTS (podczas pobytu rocznego), **utracisz prawo do otrzymania 10% całego stypendium Erasmus.**

2. Rozliczenie z wydziałem z programu studiów oraz LA AFTER the MOBILITY

W BWZ zrobimy i zachowamy kopie dokumentów wskazanych w punkcie 1. Oryginały musisz także przedstawić wydziałowemu koordynatorowi ds. mobilności, aby rozliczyć się ze zrealizowanego programu studiów i zaliczenia okresu studiowania za granicą.

KROK 1

Koordynator przeliczy stopnie, które uzyskałeś w uczelni zagranicznej na skalę obowiązującą w UW.

KROK 2

Koordynator ponownie udostępni Ci możliwość dokonywania korekty w Twoim e-LA, byś dopisał oceny i/lub dokonał ewentualnej korekty punktów ECTS. Koordynator musi wybrać opcję „anuluj akceptację”.

Wybierz decyzję z listy

	Cykl	Etap	Stan	Czas na modyfikacje do	Opcje
Decyzja z dnia 2017-05-24	2017 - Rok akademicki 2017/18	PR5 - Piąty rok prawa	W - edytowana w USOSweb Zaakceptowana przez koordynatora	2018-10-31	→ anuluj akceptację i → edytuj porozumienie i → edytuj oceny i → drukuj LA Before the mobility i → wyślij odnośnik i → szczegóły porozumienia



KROK 3

Wpisz przeliczone stopnie do e-LA przez USOSweb (przy każdym przedmiocie wybierz opcję „edytuj”, następnie wpisz ocenę). Skoryguj punkty ECTS, jeżeli liczba faktycznie uzyskanych punktów wpisanych do *Transcript of Records* różni się od tych wskazanych wcześniej w e-LA.

3.	Greek Language Course	2017Z	NIE	6.00	grecki	brak / brak	brak	(brak danych)	E - jeszcze nie zatwierdzony	edytuj
LEK Uczelnia: National and Kapodistrian University of Athens Komentarz:										usuń

KROK 4

Papierową wersję *Transcript of Records* ze stopniami przeliczonymi przez koordynatora musisz zanieść do dziekanatu/sekretariatu lub wskazanej przez koordynatora osoby. Osoba ta sprawdzi poprawność wpisanych punktów i ocen, następnie w systemie USOS zaznaczy („ustawi flagę”) każdy przedmiot zrealizowany w uczelni zagranicznej jako przedmiot „zaliczony” oraz zatwierdzi całą decyzję typu LA (musi zostać zmieniony zapis w rubryce „stan” - z >zmieniana w USOSweb> na >zatwierdzona>).

UWAGA! Koordynator nie powinien zatwierdzać wpisanych przez Ciebie stopni poprzez USOSweb. Musi je zatwierdzić w USOSie sekretariat/diekanat.

KROK 5

Sprawdź w USOSweb, czy Twoje stopnie zostały zatwierdzone (stan decyzji zmieni się na „ostatecznie zatwierdzona”) i poinformuj e-mailowo BWZ o tym fakcie.

Wybierz decyzję z listy

	Cykl	Etap	Stan	Czas na modyfikacje do	Opcje
Decyzja z dnia 2017-04-26	2017 - Rok akademicki 2017/18	SM-2 - Drugi rok stosunków międzynarodowych	Z - ostatecznie zatwierdzona		→ drukuj LA Before the mobility  → wyślij odnośnik  → szczegóły porozumienia

KROK 6

Pracownicy BWZ drukują *LA After the Mobility* z systemu USOS. Dokument ten nie wymaga podpisów, gdyż widnieje na nim adnotacja, że został zatwierdzony w systemie przez jednostkę macierzystą studenta.

KROK 7

Po uzyskaniu ocen z przedmiotów uzupełniających różnice programowe (jeśli takie były w Twoim przypadku) zostaniesz ostatecznie rozliczony z etapu studiów odbytego w uczelni zagranicznej.



WYKAZ FORMULARZY, które znajdziesz na stronie BWZ

- ✓ *Learning Agreement BEFORE the Mobiliy* – przed wyjazdem
- ✓ Rezygnacja z przyznanych funduszy Erasmus
- ✓ *Extension Form* – formularz dot. przedłużenia pobytu będzie przyjmowany od października 2018 roku)
- ✓ Skrócenie pobytu z rocznego do semestralnego
- ✓ Zaświadczenie o okresie studiowania (*Letter of Confirmation*) – po powrocie.

Na stronie BWZ znajdziesz także:

- ✓ listę koordynatorów ds. mobilności – uaktualniana na bieżąco na stronie BWZ
- ✓ kody Erasmus kierunków studiów / ISCED
- ✓ ERASMUS 2018/2019 – zagraniczne uczelnie partnerskie UW z adresami internetowymi.

*Lista sprawdzająca ERASMUS –
Mobilność edukacyjna (KA103) 2018/2019*
Checklist ERASMUS – Mobility 2018/2019

PRZED wyjazdem – BEFORE the Mobility

- ✓ Rejestracja w uczelni zagranicznej
- ✓ List akceptacyjny lub e-mail potwierdzający przyjęcie na studia
- ✓ Porozumienie o programie studiów / *Learning Agreement* - część *BEFORE the Mobility*
- ✓ Test poziomujący znajomość języka
- ✓ Ubezpieczenie (minimum karta EKUZ)
- ✓ Przedmioty wpisane do e-LA na USOSweb
- ✓ Wiza (jeśli dotyczy)
- ✓ Konto do przelewu stypendium

Lista sprawdzająca ERASMUS – Mobilność edukacyjna (KA103) 2018/2019

Checklist ERASMUS – Mobility 2018/2019

W TRAKCIE pobytu – DURING the Mobility



Porozumienie o programie studiów / *Learning Agreement*
część *DURING the Mobility*= e-LA (jeśli dotyczy)

PRZED WYJAZDEM Z UCZELNI ZAGRANICZNEJ – AT the END of the MOBILITY



Zaświadczenie o okresie studiowania / *Letter of Confirmation*

PO POWROCIE – AFTER the Mobility



Wykaz zaliczeń / *Transcript of Records*



Ankieta on-line



Test poziomujący znajomość języka



Porozumienie o programie studiów / *Learning Agreement*, część *AFTER the Mobility*
(drukowana przez BWZ UW po rozliczeniu studenta przez jednostkę macierzystą)