

## Przed wyjazdem



### 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 *Erasmus Student Network* (ESN), kalendarz roku akademickiego, program przygotowawczy 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. Uczelnie wymagają od studenta (najczęściej) rejestracji on-line. Oprócz samej czynności rejestracji należy także przesłać właściwie podpisane i opieczetowane dokumenty „papierowe”.

**Uwaga!** Czytaj uważnie wszystkie instrukcje!

### 2. Twój program studiów za granicą

Z koordynatorem wydziałowym ds. mobilności UW uzgodnij program studiów, który musisz realizować w uczelni zagranicznej. Wypełnij Porozumienie o programie studiów czyli *Learning Agreement* (LA) dla programu Erasmus+, część „BEFORE the Mobility”. Więcej o LA – w dalszej części informatora.

### 3. Potrzebne dokumenty i informacje

Niektóre uczelnie zagraniczne mogą 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, potwierdzającego Twój status stypendysty Erasmus+. Ten dokument otrzymasz w BWZ.

W formularzu zgłoszeniowym 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)
- kody kierunków studiów (patrz w części ZAŁĄCZNIKI).

**Uwaga!**

- a) Wszystkie dokumenty wymagane przez uczelnię zagraniczną, wysyłasz sam(a).
- b) Sam organizujesz zakwaterowanie.
- c) Wypełniaj dokładnie i czytelnie dokumenty, składaj je w terminie, a unikniesz wielu kłopotów.
- d) Uwaga! Zawsze zachowuj kopie, skany, maile tego, co wysyłasz.
- e) Podawaj aktualne dane kontaktowe.

### 4. Rezygnacja z wyjazdu

Wykaż się poczuciem odpowiedzialności. Jeżeli z ważnych powodów rezygnujesz z wyjazdu, wypełnij formularz REZYGNACJA z pisemną akceptacją koordynatora wydziałowego UW i jak najszybciej przekaż do BWZ. Wzór podania znajduje się w części *Załączniki*. **Dołącz wydruk korespondencji** wysłanej do uczelni zagranicznej z informacją o Twojej rezygnacji.

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

## 5. Potwierdzenie przyjęcia na studia

Zarejestrowałeś się on-line, wypełniłeś i złożyłeś w terminie wszystkie dokumenty. Uczelnia zagraniczna **musi** potwierdzić, że przyjmie Cię na studia bądź w formie zaproszenia imiennego przesłanego pocztą bądź e-mailem. Ważne są daty, kiedy musisz stawić się w uczelni zagranicznej. Informacja ta będzie potrzebna do wyliczenia należnego wsparcia indywidualnego.

## 6. Jeszcze o Porozumieniu o programie studiów – Learning Agreement, część „BEFORE the Mobility”

Wszyscy studenci wyjeżdżający w semestrze zimowym muszą wypełnić „papierowe” *Learning Agreement* część „BEFORE the Mobility” (patrz w części załączniki).

Oprócz papierowej wersji „LA - BEFORE the Mobility” musisz obowiązkowo uzupełnić/ wpisać przedmioty do e-LA.

Każdy student musi wypełnić elektroniczny formularz Porozumienia o programie studiów (e-LA).



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

- a) Wpisz do USOSweb wybrane przez siebie przedmioty oferowane przez uczelnię zagraniczną, na które miałbyś uczęszczać (zakładka „wymiana studencka” > „przyznany wyjazd” > „program zajęć” > „decyzja – szczegóły porozumienia” > „zdefiniuj nowy przedmiot obcy”).
- b) Każdy przedmiot zdefiniuj (wpisz) oddzielnie.
- c) „Nazwa przedmiotu” – wpisz tu przedmiot w oryginalnej wersji językowej.
- d) „Nazwa przedmiotu w języku angielskim” – wpisz po konsultacji z uczelnią zagraniczną, co do przekładu nazwy przedmiotu (tę rubrykę można uzupełnić już będąc za granicą).
- e) „Koordynator” – należy wpisać dane wykładowcy przedmiotu z uczelni zagranicznej.

**Uwaga!** Jeżeli pojawi się komunikat: „*Ta decyzja nie jest (jeszcze?) poprawnie związana. Nie zaliczałeś etapu ...w cyklu dydaktycznym 2014Z, więc poniższa decyzja nie obowiązuje. Być może jest to błąd 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).

**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.

**Uwaga!** Przedmioty będziesz mógł wpisać dopiero wtedy, gdy umożliwi Ci to dziekanat poprzez nadanie decyzji typu LA. Jeśli nie masz nadanej decyzji typu LA, upewnij się u koordynatora wydziałowego, do kogo lub gdzie masz się w tej sprawie zgłosić.

- f) Po wpisaniu wybranych przedmiotów, wyślij e-maila do koordynatora wydziałowego UW z prośbą o akceptację przedstawionego programu studiów.
- g) 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. Wydrukuj i podpisz (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 i musi być tożsama z wszystkimi wersjami papierowymi Porozumienia o programie studiów. Będziesz rozliczany z programu studiów, który będzie wpisany do e-LA UW.



## 8. Ubezpieczenie

Jeżeli wyjeżdżasz do uczelni kraju członkowskiego UE, Europejskiego Obszaru Gospodarczego lub do Szwajcarii, 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/ue>.

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

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

Zaświadczenie w języku polskim dla NFZ wyda Ci BWZ. Zaświadczenie może odebrać osoba trzecia. BWZ może Ci je także przesłać e-mailem w formie skanu. Do wystawienia zaświadczenia potrzebne są dokładne daty pobytu za granicą.

Jeżeli wyjeżdżasz do Turcji, musisz wykupić właściwe ubezpieczenie w wybranym towarzystwie ubezpieczeniowym lub w firmie wyłonionej przez UW w postępowaniu przetargowym.

Oprócz EKUZ dotyczącej ubezpieczenia zdrowotnego, wykup ubezpieczenie w dowolnym towarzystwie ubezpieczeniowym oferującym ubezpieczenia zagraniczne lub w firmie wyłonionej przez UW w postępowaniu przetargowym. Więcej na: [http://www.uw.edu.pl/strony/pracownik/kl\\_info.pdf](http://www.uw.edu.pl/strony/pracownik/kl_info.pdf).

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

## 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.

## 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 stosunkowo długi. Wszelkich formalności z tym związanych musisz dopełnić **sam**.

## 11. Umowa indywidualna i wniosek wyjazdowy



### czyli formalności w Biurze Współpracy z Zagranicą (BWZ) UW

Umowę indywidualną będziesz mógł podpisać dopiero po ukazaniu się komunikatu na stronie BWZ. Wtedy też wypełnisz w naszym biurze wniosek wyjazdowy.

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

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

Przynieś do BWZ :

- a) zaproszenie / potwierdzenie o przyjęciu na studia lub wydruk z e-maila zawierający datę, do kiedy musisz się stawić w uczelni zagranicznej oraz daty semestru;
- b) podpisany przez wszystkie strony *Learning Agreement*, część *BEFORE the Mobility* (wystarczy wydruk ze skanu);
- c) kartę EKUZ i/lub równoważne ubezpieczenie, oraz
- d) wpisz przedmioty (procedura punkt 76), które będziesz studiował w uczelni zagranicznej do *e-Learning Agreement* (czyli elektronicznego Porozumienia o programie studiów). Na tym etapie dokument powinien być zatwierdzony przez koordynatora wydziałowego UW.

**Uwaga!** Jeśli właśnie ukończyłeś studia I stopnia i wyjeżdżasz na stypendium w semestrze zimowym studiów II stopnia, przynieś ze sobą potwierdzenie rejestracji na II stopień studiów, wydane przez dziekanat.

**Uwaga!** Jeśli nie rozliczyłeś roku akademickiego 2013/14, ponieważ nie zdałeś któregoś z egzaminów, przynieś ze sobą zgodę jednostki macierzystej/ koordynatora na wyjazd na wymianę Erasmus+ w roku 2014/2015.

## 12. Konto do przelewu funduszy Erasmus

Należne Ci fundusze będą przekazane przelewem z konta UW prowadzonego w euro, z góry, w co najmniej 2 ratach, na koszt UW, na wskazane przez Ciebie konto:

- konto złotówkowe, prowadzone w banku w Polsce,
- lub konto walutowe (np. euro, funt brytyjski), prowadzone w banku w Polsce.

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](http://epc.cbnet.info/content/adherence_database) (SEPA Credit Transfer, plik CSV).

Jeżeli wskażesz rachunek złotówkowy, musisz być jego właścicielem. Jeżeli otrzymujesz świadczenia z UW, dane o złotówkowym rachunku bankowym znajdują się w systemie USOS. Fundusze Erasmus mogą być przelewane na to właśnie konto.

Jeżeli będziesz korzystać z cudzego konta walutowego jako osoba upoważniona, koniecznie podaj imię i nazwisko właściciela konta.

Potrzebne są następujące dane konta:

- nazwa banku,
- kod SWIFT lub BIC banku,
- imię i nazwisko właściciela,
- waluta, w jakiej prowadzone jest konto,
- numer rachunku (26 cyfr).

### 13. Sposób wyliczenia należnych Ci funduszy Erasmus

Miesięczna wysokość należnych funduszy wynosi:

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

Fundusze zostaną Ci przyznane na rzeczywisty okres studiowania w uczelni zagranicznej, potwierdzony w *Letter of Acceptance* (niezależnie od okresu przebywania w danym mieście, czy też poniesionych kosztów za zakwaterowanie).

Ostateczna wysokość należnych Ci funduszy zostanie wyliczona z dokładnością do jednego (1) dnia, po powrocie ze stypendium, na podstawie potwierdzenia długości pobytu, wystawionego przez uczelnię zagraniczną (*Letter of Confirmation*).

Osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności mogą ubiegać się o dodatkowe fundusze. Szczegółowych informacji udzielają pracownicy BWZ.

Dodatkowe fundusze mogą zostać przyznane osobom, którym przysługuje stypendium socjalne. Szczegółowe informacje znajdziesz w komunikacie BWZ.

## 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), czy o wykazanie się posiadaniem wystarczających środków finansowych (każde państwo indywidualnie określa sumę, 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:

- 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.

### 3. Zmiany w e-LA UW

Wszelkie zmiany do *Learning Agreement* wprowadzasz w formie elektronicznej, czyli poprzez USOSweb.

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

- skontaktuj się z koordynatorem wydziałowym UW, aby umożliwił Ci wprowadzenie zmian do e-LA UW;
- dopiero gdy koordynator wyrazi zgodę na zmianę programu i umożliwi Ci to w USOSweb (koordynator zaznaczy opcję „edytuj porozumienie” lub „anuluj akceptację” – drugiej opcji nie wolno używać, jeśli pierwotny program zajęć został podpisany przez uczelnię zagraniczną), wprowadź zmiany (tj. anuluj przedmiot lub dopisz nowy);
- po wprowadzeniu zmian, skontaktuj się ponownie z koordynatorem wydziałowym UW i poproś go o zatwierdzenie zmian;
- wydrukuj ostateczną i zaakceptowaną przez koordynatora wydziałowego UW wersję e-LA UW (znajdziesz ją w systemie: wymiana studencka > moje wyjazdy > program zajęć > drukuj porozumienie [niebieska strzałka w połowie strony]). 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 przesyłaj wydruków e-LA do BWZ UW. Wydruk e-LA z podpisem koordynatora uczelni zagranicznej należy przedłożyć w BWZ dopiero podczas rozliczenia ze stypendium, niezwłocznie po powrocie do kraju i najpóźniej w terminie do 24 kwietnia / 31 sierpnia 2015 r. w przypadku studentów rozliczających się odpowiednio - z semestru zimowego / letniego lub pobytu rocznego.

**Uwaga!** Nie drukuj formularzy z napisem DRAFT VERSION: napis ten oznacza, że decyzja o wskazanych w e-LA przedmiotach nie jest „zatwierdzona” przez koordynatora wydziałowego. Przed wydrukowaniem należy poprosić koordynatora o zatwierdzenie wpisanych przedmiotów.

**Uwaga!** W wyjątkowych sytuacjach będziesz mógł za zgodą koordynatora wydziałowego UW nanieść kolejne zmiany do poprawionego e-LA UW. W takiej sytuacji postępuj jak wyżej.

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

#### 4. Kontakt z BWZ UW



Zawsze możesz liczyć na naszą radę i pomoc! Często zaglądaj na stronę internetową BWZ na [www.bwz.uw.edu.pl](http://www.bwz.uw.edu.pl) (Erasmus+)- zakładka>”Erasmus+&Eche”( [http://www.bwz.uw.edu.pl/?page\\_id=7782](http://www.bwz.uw.edu.pl/?page_id=7782))

W ciągu maksymalnie 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.

## Po powrocie do kraju



### 1. Rozliczenie z BWZ (z przyznaných funduszy)

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

- 24 kwietnia 2015 r. jeżeli wyjechałeś w semestrze zimowym;
- 31 sierpnia 2015 r. jeżeli wyjechałeś w semestrze letnim lub na cały rok.

By się rozliczyć przynieś:

- wydruk ostatecznej wersji e-*Learning Agreement* z podpisem koordynatora uczelni zagranicznej, część *During the Mobility* (jeżeli dotyczy),
- wykaz zaliczeń (*Transcript of Records* lub inny równoważny),
- Learning Agreement* część „*AFTER the Mobility – sending institution*” (jesienią 2014 r. podamy procedurę dot. wydruku tego dokumentu z USOSweb i/lub USOS);
- zaświadczenie potwierdzające okres studiów w uczelni zagranicznej (np. *Letter of Confirmation*).

**Uwaga!** Zaświadczenie okresu pobytu *Letter of Confirmation* musi być wystawione (podpisane przez uczelnię zagraniczną) najwcześniej na 7 dni przed końcem okresu studiowania podanego w tym dokumencie (np. jeżeli dokument ten potwierdza, że studiowałeś do 31 stycznia, to może być najwcześniej wystawiony 25 stycznia).

**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.

### 2. Rozliczenie z wydziałem (z programu studiów)

W BWZ zrobimy i zachowamy kopie wyżej wymienionych dokumentów, których 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”.

#### 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 planowanych w e-LA.

#### 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 zaznaczy („ustawi flagę”) w systemie USOS każdy przedmiot zrealizowany w uczelni zagranicznej jako przedmiot „zaliczony”.

#### Krok 5

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

Wersja z dnia 7.08.2014 r.



## WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW - formularze

- ⇒ Learning Agreement BEFORE the Mobility/ przed wyjazdem
- ⇒ Learning Agreement BEFORE the Mobility z opisami
- ⇒ Zaświadczenie o pobycie za granicą (*Letter of Confirmation*); po powrocie
- ⇒ Rezygnacja z przyznanego stypendium
- ⇒ Extension Form (formularze dot. przedłużeń będą przyjmowane od października 2014 roku)
- ⇒ Lista koordynatorów ds. mobilności
- ⇒ Kody Erasmus kierunków studiów / ISCED
- ⇒ ERASMUS 2014/2015 – zagraniczne uczelnie partnerskie UW i ich adresy internetowe

## Lista sprawdzająca ERASMUS - Mobilność 2014/2015 Checklist ERASMUS - Mobility 2014/2015

### PRZED wyjazdem (BEFORE the Mobility)

- Karta Studenta Erasmus
- Rejestracja w uczelni zagranicznej
- Złożenie dokumentów w uczelni zagranicznej/ *Application form at the partner institution*
- List akceptacyjny / *Letter of Acceptance*
- Porozumienie o programie studiów (Learning Agreement - część BEFORE the Mobility)
- Ubezpieczenie (minimum karta EKUZ)  
*Insurance card valid abroad / European Health Insurance Card*
- Przedmioty wpisane do e-LA na USOSweb /  
*Subjects filled in the e-LA on USOSweb*
- Wiza (jeśli dotyczy) / *Visa (if applicable)*
- Konto do przelewu stypendium / *bank account for transfer of scholarship*
- Zdjęcia

### W TRAKCIE wyjazdu (DURING the Mobility)

- Potwierdzenie przyjazdu do uczelni zagranicznej / *Arrival confirmation*
- Learning Agreement*, część DURING the Mobility (jeśli dotyczy / *if applicable*)

### PO POWROCIE (AFTER the Mobility)

- Zaświadczenie o okresie studiowania / *Letter of Confirmation*
- Wykaz zaliczeń / *Transcript of Records*
- Learning Agreement*, część AFTER the Mobility
- Ankieta on-line/ *on-line questionnaire*