LISTA DOKUMENTÓW NIEZBĘDNYCH DO WYJAZDU NA STUDIA W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+

IMIĘ I NAZWISKO…………………………………………………………………………………

KIERUNEK STUDIÓW…………………………………………………………………………….

UCZELNIA ZAGRANICZNA………………………………………………………………………

ROK AKADEMICKI, SEMESTR…………………………………………………………………..

***PRZED WYJAZDEM***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | List akceptacyjny/Invitation Letter | Student SAM we własnym zakresie kontaktuje się z uczelnią jeszcze przed lub w trakcie rekrutacji z zapytaniem o możliwość studiowania na tej uczelni w wybranym semestrze.  |  |
| 2. | Kopie formularzy aplikacyjnych składanych do uczelni zagranicznej/Application form | Student aplikując na uczelnię zagraniczna może zostać poproszony o wypełnienie formularza aplikacyjnego. Kopię takiego formularza należy przynieść do biura Erasmusa w PWSW. |  |
| 3. | Learning Agreement (Before Mobility) | Student SAM we własnym zakresie musi zgłosić się do Zakładowego Koordynatora i razem z nim ustalić przedmioty realizowane na uczelni zagranicznej. LA musi zostać zaakceptowane przez Dyrektora Instytutu. |  |
| 4. | Karta EKUZ lub polisa z ubezpieczeniem zdrowotnym  | Student SAM we własnym zakresie musi wykupić ubezpieczenie zdrowotne. Obywatele krajów spoza UE musza posiadać ubezpieczenie (najlepiej wykupione w Polsce). Ubezpieczenie musi być ważne na terenie kraju tranzytu i docelowym oraz musi być ważne przez cały okres pobyty na studiach. |  |
| 5. | Ubezpieczenie od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków  | Student SAM we własnym zakresie musi wykupić ubezpieczenie NNW. Obywatele krajów spoza UE musza posiadać ubezpieczenie (najlepiej wykupione w Polsce). Ubezpieczenie musi być ważne na terenie kraju tranzytu i kraju docelowego oraz musi być ważne przez cały okres pobyty na studiach. |  |
| 6. | Wiza + oświadczenie o posiadaniu ważnej wizy | Jeżeli kraj docelowy wymaga posiadania wizy, bądź formalnego zezwolenia na przedłużenie czasu pobytu, student SAM we własnym zakresie musi zgłosić się do konsulatu danego państwa i dowiedzieć się na jakich zasadach może legalnie przebywać na terenie kraju do którego wyjeżdża. Koordynator Erasmusa na PWSW może wydać zaświadczenie o udziale studenta w programie Erasmus jeżeli jest to konieczne. |  |
| 7. | Zaświadczenie z Instytutu PWSW | Zaświadczenie które potwierdza, iż student zaliczył wszystkie przedmioty w semestrze poprzedzającym semestr w którym wyjeżdża. |  |
| 8. | Oświadczenie  | Oświadczenie w którym student oświadcza, że został poinformowany o wynikających z udziału w programie obowiązkach a także że została mu udzielona pomoc w uzyskaniu informacji i złożeniu aplikacji w uczelni partnerskiej. (Co zawarte jest w Karcie Studenta Erasmusa). |  |
| 9. | Formularz danych bankowych | Student zobowiązany jest wypełnić formularz w którym podaje dane SWOJEGO konta bankowego na które zostanie przelane stypendium.  |  |
| 10. | Ocena z testu językowego OLS | Student dostanie na podany przez siebie adres e-mail link do testu określającego jego kompetencje językowe |  |
| **W PRZYPADKU STUDENTÓW WYJEŻDŻJĄCYCH W RAMACH PROGRAMU POWER** |
| 11. | Oświadczenie  | Oświadczenie uczestnika projektu o udziale w programie POWER  |  |
| 12. | Zaświadczenie z sekretariatu Instytutu PWSW | Zaświadczenie informujące o przyznaniu studentowi stypendium socjalnego z podaniem numeru decyzji stypendialnej wraz z datą przyznania tego stypendium  |  |
| **PO SKOMPLETOWANIU WSZYSTKICH POWYŻSZYCH DOKUMETÓW** |
| 13.  | Umowa finansowa | Po skompletowaniu wszystkich wyżej wymienionych dokumentów może zostać podpisana umowa finansowa pomiędzy studentem, PWSW. Datę podpisania umowy ustała Koordynator w porozumieniu ze studentem. |  |

|  |
| --- |
| **W TRAKCIE WYJAZDU** |
| 1. | Learning Agreement(During Mobility) | Podczas pobytu możliwa jest zmiana przedmiotów. W porozumieniu z Zakładowym Koordynatorem, student powinien wypełnić LA(During Mobility) i przesłać skanem do Koordynatora Erasmusa na PWSW. Zmiany muszą być zaakceptowane przez Dyrektora Instytutu. Dokonanie zmian możliwe jest do jednego miesiąca od daty rozpoczęcia mobilności. |  |
| **PRZEDŁUŻENIE POBYTU** |
| 2.  | Podanie do Dyrektora Instytutu o przedłużenie pobytu na uczelni zagranicznej | Student powinien nie później niż miesiąc przed zakończeniem trwającego semestru złożyć podanie o przedłużenie pobytu na uczelni zagranicznej |  |
| 3.  | Learning Agreement (Before Mobility) | Student razem z Zakładowym Koordynatorem ustala przedmioty realizowane na uczelni zagranicznej. LA musi zostać zaakceptowane przez Dyrektora Instytutu.  |  |
| 4.  | Aneks do umowy finansowej | W wypadku gdy student chce przedłużyć swój pobyt o jeszcze 1 semestr musi zgłosić ten fakt Koordynatorowi Erasmusa na PWSW. Informacje o planowanym przedłużeniu należy zgłosić miesiąc przed zakończeniem semestru bądź wcześniej. Warunkiem przedłużenia pobytu jest zaliczenie wszystkich przedmiotów o których mowa w LA, czyli tych realizowanych na uczelni zagranicznej w semestrze w którym student aktualnie studiuje na uczelni zagranicznej. Student musi osobiście podpisać aneks do umowy finansowej. |  |
| 5. | Ubezpieczenie od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków | **Ponownie:** Student SAM we własnym zakresie musi wykupić ubezpieczenie NNW. Obywatele krajów spoza UE musza posiadać ubezpieczenie (najlepiej wykupione w Polsce). Ubezpieczenie musi być ważne na terenie kraju tranzytu i kraju docelowego oraz musi być ważne przez cały okres pobyty na studiach. |  |
| 6. | Karta EKUZ lub polisa z ubezpieczeniem zdrowotnym | **Ponownie:** Student SAM we własnym zakresie musi wykupić ubezpieczenie zdrowotne. Obywatele krajów spoza UE musza posiadać ubezpieczenie (najlepiej wykupione w Polsce). Ubezpieczenie musi być ważne na terenie kraju tranzytu i docelowym oraz musi być ważne przez cały okres pobyty na studiach. |  |
| 7. | Wiza + oświadczenie o posiadaniu ważnej wizy | **Ponownie:** Jeżeli kraj docelowy wymaga posiadania wizy, bądź formalnego zezwolenia na przedłużenie czasu pobytu, student SAM we własnym zakresie musi zgłosić się do konsulatu danego państwa i dowiedzieć się na jakich zasadach może legalnie przebywać na terenie kraju do którego wyjeżdża. Koordynator Erasmusa na PWSW może wydać zaświadczenie o udziale studenta w programie Erasmus jeżeli jest to konieczne. |  |

|  |
| --- |
| **DOKUMENTY KTÓRE NALEŻY DOSTARCZYC PO POWROCIE** |
| 1. | Confirmation of Attendance/ Confirmation of Mobility period /Certificate of Attendance | Dokument wydany przez Koordynatora z uczelni zagranicznej, który potwierdza datę przyjazdu i datę wyjazdu studenta. Na podstawie tego dokumentu rozliczane będzie stypendium.  |  |
| 2. | Transcript of records | Spis wszystkich przedmiotów realizowanych na uczelni zagranicznej. Dokument powinien zawierać: wykaz przedmiotów, oceny, liczbę punktów ECTS, formę w jakiej odbywały się poszczególne przedmioty oraz listę godzin. Przedmioty w Transcript of records muszą odpowiadać tym zapisanym w LA. |  |
| 3. | Learning Agreement(After Mobility) | Oprócz transcript of records student obowiązkowo powinien dostarczyć LA(After Mobility) w którym wymienione są wszystkie przedmioty realizowane przez studenta w danym semestrze na uczelni zagranicznej.  |  |
| 4. | Ocena z testu językowego OLS | Student dostanie na podany przez siebie adres e-mail link do testu określającego jego kompetencje językowe po powrocie z uczelni zagranicznej.  |  |
| 5. | Raport uczestnika w systemie MobilityTool | Student obowiązkowo musi wypełnić ankietę online w systemie MobilityTool. Na podany adres e-mail zostanie wysłany link do ankiety. Ankieta powinna być wypełniona do jednego miesiąca od daty powrotu ze stypendium. |  |

**UWAGA!!:** NIEWYPEŁNIENE RAPORTU UCZESTNIKA ORAZ UZUPEŁNIENE TESTU JĘZYKOWEGO OLS PO POWORCIE SKUTKUJE NIE WYPŁACENIEM RESZTY STPENDIUM (20% CAŁOŚCI STYPEDNIUM) O KTÓRYM MOWA W UMOWIE FINANSOWEJ).