


 Dokumenty oraz działania w związku z wyjazdem na zagraniczne studia częściowe

 1. Po przyjeździe do uczelni zagranicznej – pierwsze kroki
 

- Rejestruję się w uczelni zagranicznej
- Uzyskuję na formularzu *Letter of Confirmation* potwierdzenie rozpoczęcia pobytu w uczelni zagranicznej
- Uzyskuję podpis oraz pieczęć na oryginale *Learning Agreement cz. Before the Mobility*
- Zachowuję dokumenty do powrotu
- Dowiaduję się, jakie formalności wymagane są w celu legalizacji pobytu

2. W czasie pobytu w uczelni zagranicznej

- ▶ Wprowadzanie zmian w programie zajęć w ciągu 30 dni od rozpoczęcia zajęć (jeśli dotyczy)
- ▶ Uzgadnianie zmian w *Table B2 Learning Agreement During the Mobility* (jeśli dotyczy)
- ▶ Uzgadnianie różnic programowych w *Annex2 Learning Agreement During the Mobility* (jeśli dotyczy)
- Konsultuję zmiany w programie oraz różnice programowe mailowo z koordynatorem wydziałowym UKSW oraz proszę o umożliwienie edycji e-LA
- Wprowadzam zmiany w e-LA w systemie USOSweb
- Proszę koordynatora UKSW o zatwierdzenie zmian w e-LA w systemie USOSweb
- Przygotowuję JEDNĄ wersję papierową: wydruk e-LA *Changes to the Learning Agreement During the Mobility* LUB *Learning Agreement During the Mobility wg wzoru UKSW z zakładki „Do pobrania”*

⚡ Którą wersję przygotować? ⚡

▶ Jeśli nie ma zmian w tabeli B ani w różnicach programowych należy:

- Drukuję e-LA po zmianach pt. *Changes to the Learning Agreement During the Mobility* zatwierdzone przez koordynatora i podpisuję
- Uzyskuję podpis i pieczęć uczelni zagranicznej na wydruku e-LA
- Wysyłam skan podpisanego dokumentu do DWM na adres: m.prokop@uksw.edu.pl
- Zachowuję dokument w wersji papierowej z oryginalnym podpisem i pieczęcią do powrotu

▶ Jeśli nastąpiły zmiany w tabeli B oraz w różnicach programowych należy:

- Wypełniam *Learning Agreement cz. During the Mobility* w formie papierowej
- Uzyskuję podpis i pieczęć uczelni zagranicznej na *LA cz. During the Mobility*
- Uzyskuję podpis koordynatora UKSW drogą elektroniczną na zeskanowanym dokumencie
- Wysyłam skan podpisanych dokumentów do DWM na adres: m.prokop@uksw.edu.pl
- Zachowuję dokument w wersji papierowej z oryginalnym podpisem i pieczęcią uczelni zagranicznej do powrotu



3. Przed wyjazdem z uczelni zagranicznej

- Uzyskuję na formularzu *Letter of Confirmation* potwierdzenie zakończenia pobytu w uczelni zagranicznej
- Otrzymuję *Transcript of Records* z ocenami i punktami ECTS (w skrócie TR)
 - | Uwaga! Jeśli uczelnia nie wystawi TR przed wyjazdem studenta, należy uzgodnić, kiedy oryginał zostanie wysłany i na jaki adres (do DWM czy na adres studenta).

▶ Sprawdzam, czy mam:

- Learning Agreement cz. Before the Mobility*
 - Z podpisem koordynatora UKSW
 - Z podpisem i pieczęcią uczelni zagranicznej
- Learning Agreement During the Mobility*
LUB e-LA Changes to the Learning Agreement During the Mobility
 - Z podpisem i pieczęcią uczelni zagranicznej
 - Podpis koordynatora wydziałowego UKSW na oryginale uzyskam po powrocie (nie dotyczy e-LA)

▶ Wypełniam:

- 2. test biegłości językowej w systemie OLS

4. Po powrocie z uczelni zagranicznej – pierwsze kroki w ciągu 2 tygodni



▶▶ W ciągu 2 tygodni od zakończenia pobytu w uczelni zagranicznej przynoszę do DWM:

- Letter of Confirmation*
- Transcript of Records* (jeśli uczelnia zagraniczna wydała dokument do ręki)
- Learning Agreement cz. Before the Mobility*
 - Z podpisem studenta
 - Z podpisem koordynatora wydziałowego UKSW
 - Z podpisem i pieczęcią osoby odpowiedzialnej w uczelni zagranicznej
- e-LA cz. *During the Mobility* z podpisem i pieczęcią uczelni zagranicznej LUB
- Learning Agreement cz. During the Mobility*
 - Z podpisem i pieczęcią uczelni zagranicznej
 - Podpis koordynatora wydziałowego UKSW na oryginale uzyskuję po powrocie
 - | Uwaga! Datę przy podpisie przenosimy ze skanu! Musi być to data zatwierdzenia zmian
 - | w czasie pobytu za granicą!

▶▶ DWM zachowuje kopie wszystkich dokumentów!

▶▶ Komplet dokumentów złożę później w dziekanacie doteczki studenta (przedtem pkt. 5)

- Otrzymuję w DWM formularz złożenia dokumentów w dziekanacie

» W tym czasie wypełniam (linki otrzymam mailem):

- Raport indywidualny uczestnika mobilności w programie Erasmus+ (ang. Erasmus+ individual participant report)
- Raport uczestnika na temat uznawalności (Academic recognition)
- Ankiety DWM (link do ankiety zostanie wysłany w osobnej korespondencji seryjnej)

5. Po powrocie z uczelni zagranicznej – ciąg dalszy rozliczenia z wyjazdu

» Finalizuję rozliczenie z wyjazdu:

- Udaję się do koordynatora wydziałowego, który przynosi moje osiągnięcia na podstawie *Transcript of records*
| Uwaga! Studenci WPiA pobierają i uzupełniają „Podanie o uznanie osiągnięć z programu Erasmus” ze strony
| wydziału z zakładki „Wzory podań”.
- Jeśli uczelnia zagraniczna nie przekazała mi jeszcze TR, ustalam, kiedy otrzymam ten dokument
- Po skompletowaniu wszystkich dokumentów składam je w dziekanacie do teczki studenta
- Uzyskuję potwierdzenie złożenia dokumentów w dziekanacie na formularzu z DWM
- Przynoszę potwierdzenie złożenia dokumentów do DWM
- Otrzymuję 2. ratę grantu

6. Uznanie okresu studiów zrealizowanych za granicą (Academic recognition)

» UKSW gwarantuje pełne uznanie osiągnięć zdobytych za granicą poprzez wpisanie ich do toku studiów studenta, zgodnie z obowiązującym w uczelni systemem transferu i akumulacji punktów ECTS

- » UKSW uznaje punkty ECTS przyporządkowane poszczególnym przedmiotom
- » Uzyskane oceny przeliczane są zgodnie z obowiązującym w uczelni systemem transferu i akumulacji pkt. ECTS
- » Osiągnięcia wykazane w TR wraz z punktami ECTS zostają wliczone do toku studiów oraz średniej ocen
- » Osiągnięcia wykazane w TR wraz z punktami ECTS zostaną wykazane w Suplemencie do dyplomu

» Uznanie osiągnięć zdobytych w ramach programu Erasmus następuje w oparciu o następujące dokumenty:

- » *Learning Agreement* cz. *Before the Mobility* oraz cz. *During the Mobility*
- » *Transcript of Records*
- » Osiągnięcia wykazane w *Transcript of Records* zaliczane są do toku studiów studenta
- » Następnie osiągnięcia zostają wykazane w Suplemencie do dyplomu

