

## ERASMUS

Informacje dla studentów nominowanych do wyjazdu w ramach programu Erasmus+

### Krok po kroku

1. Po otrzymaniu decyzji o zakwalifikowaniu na wyjazd należy uzupełnić dane we wniosku w USOS, po akceptacji koordynatora wydrukować wniosek, podpisać i uzyskać wymagane podpisy (poprzez **załącznik do elektronicznego wniosku PD\_150**)
2. WE wysyła oficjalną nominację do uczelni zagranicznej, podając do kontaktu emaila studenta: **numer\_osid@pw.edu.pl**
3. Student zobowiązany jest do nawiązania kontaktu z uczelnią partnerską (bazując na stronie internetowej uczelni lub przez kontakt z Koordynatorem ds. Wymiany Międzynarodowej) w celu przygotowania w terminie dokumentów wymaganych przez tę uczelnię, w szczególności planu studiów za granicą, procedur aplikacyjnych.
4. Student wypełnia Learning Agreement i uzyskuje podpisy: Koordynatora uczelni zagranicznej oraz Prodziekana ds. studiów. Dokument można złożyć elektronicznie jako załącznik do **wniosku PD\_150**). Studenci powinni zadbać o odesłanie przez uczelnię goszczącą podpisanego druku Learning Agreement.

**Dokument ten będzie wymagany przez Centrum Współpracy Międzynarodowej PW przed wyjazdem na wymianę!**

5. **Do 30.06.2022** należy przesłać do CWM na adres mailowy [erasmus@pw.edu.pl](mailto:erasmus@pw.edu.pl):
  - Wniosek aplikacyjny z USOS,
  - Wniosek o przekazanie grantu.W tytule maila należy wpisać "Dokumenty aplikacyjne\_Imię i nazwisko".
6. Student kompletuje i dostarcza co najmniej miesiąc przed wyjazdem pozostałe dokumenty wymagane przez CWM (pokój 610 – ul Noakowskiego 18/20, Klatka B) na stronie: <https://erasmus.pw.edu.pl/Strefa-studenta/Wyjazdy-na-studia/Formalnosci-przed-mobilnoscia>
7. **Wniosek wyjazdowy S** należy złożyć **w oryginale** w Dziekanacie (pok. 133) w celu uzyskania niezbędnych podpisów. We wniosku student wypełnia część A, B, C.
8. Po dostarczeniu niezbędnych dokumentów do CWM PW, studenci podpisują umowę z PW, na mocy której następuje przelanie 1 raty stypendium Erasmusa na konto studenta.

## Erasmus – Information for nominated students for Erasmus exchange

### Step by step

1. When you get positive decision about exchange, please complete the data in the application in the USOS, after the coordinator's approval, print the application and get necessary signs (as attachment to the application PD\_150)
2. Our university sends an official nomination to a foreign university, giving to contact with the student an e-mail: [numer\\_osid@pw.edu.pl](mailto:numer_osid@pw.edu.pl)
3. The student is required to contact a partner university (based on their website or contact with the International Coordinator) and prepare the necessary documents, especially study plan abroad, application procedures
4. The student completes the Learning Agreement and obtains the signatures: Coordinator of the foreign university and Dean for studies. You can send this document as attachment to application PD\_150.
5. Students should ensure that the host institution sends back the signed Learning Agreement (this document will be required by the International Office before leaving for exchange)
6. By **30.06.2022**, please submit to the International Office
  - Application printed with the USOS with Dean sign
  - Application for the grantThe subject of the e-mail should be "Application documents\_name and surname".
7. The student completes and delivers other documents required by International Office: <https://www.cwm.pw.edu.pl/index.php/en/Education-programmes/Erasmus/Outgoing-students/Studies>  
It should be done at least one month before departure.
8. WS form - filled only in part A, B and C by a student. This document you should submit in Deans Office to get necessary signs.
9. After providing the necessary documents to International Office, students sign an agreement with the Warsaw University of Technology, under which one installment of Erasmus scholarship is transferred to the student's account.