

## ERASMUS+

### **Informacje dla studentów nominowanych do wyjazdu w ramach programu Erasmus+**

#### **Krok po kroku**

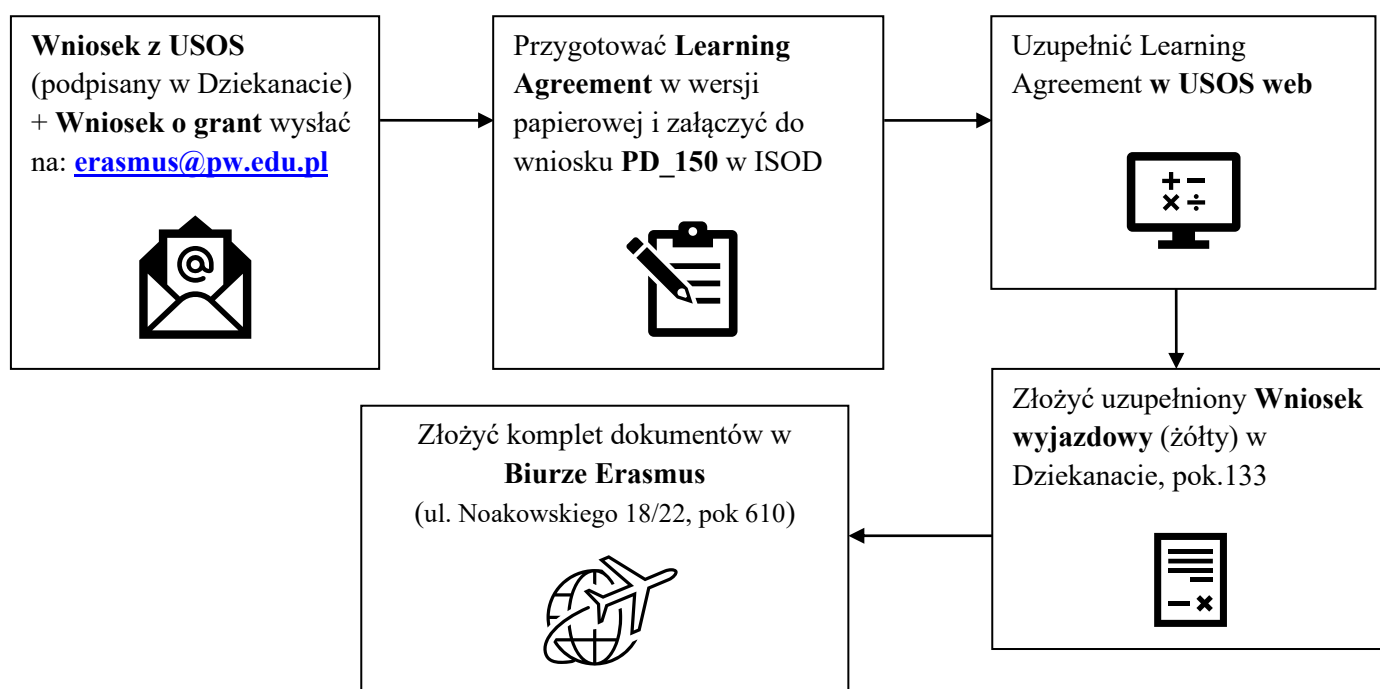
1. Po otrzymaniu decyzji o zakwalifikowaniu na wyjazd należy uzupełnić dane we wniosku w USOS, po akceptacji koordynatora wydrukować wniosek, podpisać i uzyskać wymagane podpisy (poprzez **załącznik do elektronicznego wniosku PD\_150 lub osobiście w Dziekanacie**).
2. WE wysyła oficjalną nominację do uczelni zagranicznej, podając do kontaktu emaila studenta: [numer\\_osid@pw.edu.pl](mailto:numer_osid@pw.edu.pl)
3. **Wszelkie dokumenty związane z wymianą Erasmus, wymagające podpisów (Koordynatora, Dziekana), należy składać w Dziekanacie WE (pok. 133).**
4. Student zobowiązany jest do nawiązania kontaktu z uczelnią partnerską (bazując na stronie internetowej uczelni lub przez kontakt z Koordynatorem ds. Wymiany Międzynarodowej na uczelni goszczącej) w celu przygotowania w terminie dokumentów wymaganych przez tę uczelnię, w szczególności planu studiów za granicą, procedur aplikacyjnych.
5. Student wypełnia Learning Agreement i uzyskuje podpisy: Koordynatora uczelni zagranicznej oraz **Prodziekana ds. studiów**. Dokument należy 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!**

6. Po zaakceptowaniu papierowej wersji LA należy uzupełnić elektroniczną wersję LA w USOS web (EWP LA).
7. Nie należy deklarować przedmiotów na semestr wyjazdu, deklaracją jest uzupełnienie Learning Agreement. W przypadku wyjazdów na ostatnim semestrze studiów, seminarium dyplomowe i praca dyplomowa muszą być zaliczone w Polsce.
8. **Zgodnie z terminarzem**, dostępnym na stronie: <https://erasmus.pw.edu.pl/Strefa-studenta/Wyjazdy-na-studia/Formalnosci-przed-mobilnoscia> należy przesłać do Biura Erasmus 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".

9. Student kompletuje i dostarcza co najmniej miesiąc przed wyjazdem pozostałe dokumenty wymagane przez Biuro Erasmus (pokój 610 – ul. Noakowskiego 18/20, Klatka B) na stronie: <https://erasmus.pw.edu.pl/Strefa-studenta/Wyjazdy-na-studia/Formalnosci-przed-mobilnoscia>
10. **Wniosek wyjazdowy S** należy złożyć w **oryginale** w **Dziekanacie (pok. 133)** w celu uzyskania niezbędnych podpisów. We wniosku student wypełnia część A, B, C. **Proszę wypełniać wniosek tylko niebieskim długopisem.**
11. Po dostarczeniu niezbędnych dokumentów do CWM PW, studenci podpisują umowę z PW, na mocy której następuje przelanie 1 raty stypendium Erasmusa na konto studenta.
12. Wzory wszystkich dokumentów (w wersjach edytowalnych) można znaleźć na stronie: <https://erasmus.pw.edu.pl/erasmus/Strefa-studenta/Wyjazdy-na-studia/Formalnosci-przed-mobilnoscia> lub Dokumenty publiczne do pobrania <https://isod.ee.pw.edu.pl/isod-portal/dokumenty;jsessionid=162E2FD57DDED8E759545499EBD4EE6C> (ERASMUS)
13. Po zakończeniu wymiany należy złożyć wniosek PD\_150 i załączyć do niego Transcript of Records oraz Certificate of Attendance/Arrival z datami pobytu za granicą. Pozostałe dokumenty niezbędne do rozliczenia wyjazdu dostępne są tutaj: <https://erasmus.pw.edu.pl/Strefa-studenta/Wyjazdy-na-studia/Formalnosci-po-mobilnoscia>



## 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. All document about Erasmus exchange which should be sign you need to bring to Dean`s Office (room 133).
4. 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
5. The student completes the Learning Agreement and obtains the signatures: Coordinator of the host university and Dean for studies. You can send this document as attachemnt to application PD\_150.

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. After acceptation paper version of LA please fill electronic LA in USOS web (EWP LA)
7. Please do not declare subjects in ISOD, your declaration is Learning Agreement. If your exchange will be on the last semester, please remeber that Diploma Seminar and Diploma Thesis should be passed in Poland at WUT.
8. Please submit to the International Office (based on the terms International Erasmus Office)
  - Application printed with the USOS with Dean sign
  - Application for the grant

The subject of the e-mail should be "Application documents\_name and surname".

9. The student completes and delivers other documents required by International Erasmus Office (**Noakowskiego Str. 18/20, Entrance B, 6 floor, room 610, intercom 30, 00-668 Warsaw, Poland**):

<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.

10. WWS form (Wniosek wyjazdowy) - filled only in part A, B and C by a student. This document you should submit in Deans Office to get necessary signs. [Please fill application only with blue pen.](#)
11. 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.
12. Pattern of documents you can find here: <https://erasmus.pw.edu.pl/erasmusen/Outgoing-students/Studies/Before-the-mobility> or here: <https://isod.ee.pw.edu.pl/isod-portal/?wicket:interface=:1:1:::>
13. After finish your exchange please submit application PD\_150 in ISOD and attached Transcript of Records and Certificate of Attendance/Arrival. The rest of document are available here: <https://erasmus.pw.edu.pl/erasmusen/Outgoing-students/Studies/After-the-mobility>

