

ERASMUSOWA

CHECKLISTA

→ PRZED WYJAZDEM NA STYPENDIUM

- ☐ Podpisz **Kartę Ekwiwalencji, Learning Agreement i umowę finansową** z UAM!
- ☐ Zapoznaj się z informacjami o kraju, do którego się udajesz i pobierz dedykowaną aplikację mobilną **“Polak za granicą”**:
<https://info.mobywatel.gov.pl/uslugi/polak-za-granica>
- ☐ Zarejestruj swój wyjazd na portalu **Odyseusz**:
<https://odyseusz.msz.gov.pl/>
- ☐ Zapewnij sobie **ubezpieczenie zdrowotne** i od następstw nieszczęśliwych wypadków (np. wyrabiając kartę EKUZ).
- ☐ Złóż wniosek o IOS w systemie USOS na czas wyjazdu (do wniosku załącz podpisaną umowę finansową)

→ W TRAKCIE POBYTU NA STYPENDIUM

- ☐ Uzyskaj **JAK NAJSZYBCIEJ wpis potwierdzający rozpoczęcie mobilności** na dokumencie **Confirmation of study period**.
- ☐ Na początku pobytu dokonaj **poprawek w swojej Learning Agreement (masz na to maksymalnie miesiąc)** i POINFORMUJ o tym w najkrótszym możliwym czasie biuro Erasmus+ WPiA. Pamiętaj jednak, że aby uzyskać akceptację nowej LA, najpierw trzeba uzyskać podpis na nowej wersji KE!
- ☐ Poinformuj też biuro Erasmus+ WPiA w najkrótszym możliwym czasie o ewentualnych **zmianach w długości pobytu**.
- ☐ Jeżeli planujesz przedłużenie stypendium na kolejny semestr, zgłoś się do wydziałowego koordynatora oraz koordynatora uczelni zagranicznej: poinformuj Cię o możliwościach formalnych i finansowych.
- ☐ W przypadku jakichkolwiek problemów z przedmiotami, warunkami studiowania czy stanem zdrowia poinformuj biuro Erasmus+ WPiA.
- ☐ Na zakończenie swojego pobytu uzyskaj **wpis potwierdzający zakończenie mobilności** na dokumencie **“Confirmation of study period”** (ważne: na podstawie tych dat rozliczany jest wyjazd!).
- ☐ Upewnij się na uczelni zagranicznej, że otrzymałeś wszystkie oceny i że **Transcript of Records** zostanie Ci przekazany na miejscu bądź wysłany mailem.

→ PO POWROCIE ZE STYPENDIUM

- ☐ Przekaż do Biura na Wydziale **Confirmation of Study Period** (oryginał).
- ☐ Zadbaj o to, żeby do Biura trafił Twój **Transcript of Records**.
- ☐ Wypełnij **obowiązkową ankietę** online Erasmus + w terminie 15 dni od otrzymania do niej linku (link zostanie wysłany dzień po zakończeniu mobilności na adres mailowy wskazany w umowie; wypełnienie ankiety jest obowiązkowe i jest koniecznym warunkiem rozliczenia całej mobilności).

ERASMUSOWA

CHECKLISTA

→ PRZED WYJAZDEM NA STYPENDIUM

- ☐ Podpisz **Learning Agreement i umowę finansową** z UAM!
.....
- ☐ Zapoznaj się z informacjami o kraju, do którego się udajesz i pobierz dedykowaną aplikację mobilną **“Polak za granicą”**:
<https://info.mobywatel.gov.pl/uslugi/polak-za-granica>
.....
- ☐ Zarejestruj swój wyjazd na portalu **Odyseusz**:
<https://odyseusz.msz.gov.pl/>
.....
- ☐ Zapewnij sobie **ubezpieczenie zdrowotne** i od następstw nieszczęśliwych wypadków (np. wyrabiając kartę EKUZ).
.....
- ☐ Poinformuj prowadzących o wyjeździe, aby usprawiedliwić swoją nieobecność na zajęciach.
.....

→ W TRAKCIE POBYTU NA STYPENDIUM

- ☐ Uzyskaj **JAK NAJSZYBCIEJ wpis potwierdzający rozpoczęcie mobilności** na dokumencie **Confirmation of study period**.
.....
- ☐ Poinformuj też biuro Erasmus+ WPiA w najkrótszym możliwym czasie o ewentualnych **zmianach w długości pobytu**.
.....
- ☐ W przypadku jakichkolwiek problemów z warunkami studiowania czy stanem zdrowia poinformuj biuro Erasmus+ WPiA.
.....
- ☐ Na zakończenie swojego pobytu uzyskaj **wpis potwierdzający zakończenie mobilności** na dokumencie **“Confirmation of study period”** (ważne: na podstawie tych dat rozliczany jest wyjazd!).
.....
- ☐ Upewnij się na uczelni zagranicznej, że otrzymasz **Transcript of Records/Zaświadczenie o ukończeniu programu BIP** wraz ze wskazaną na zaświadczeniu ilością uzyskanych ECTS
.....

→ PO POWROCIE ZE STYPENDIUM

- ☐ Przekaż do Biura na Wydziale **Confirmation of Study Period (oryginał)**.
.....
- ☐ Zadbaj o to, żeby do Biura trafił Twój **Transcript of Records/Zaświadczenie o ukończeniu programu BIP**.
.....
- ☐ Wypełnij **obowiązkową ankietę** online Erasmus + w terminie 15 dni od otrzymania do niej linku (link zostanie wysłany dzień po zakończeniu mobilności na adres mailowy wskazany w umowie; wypełnienie ankiety jest obowiązkowe i jest koniecznym warunkiem rozliczenia całej mobilności).
.....

ERASMUS

CHECKLIST

→ BEFORE YOU GO

- ☐ Sign the **Equivalence Card, Learning Agreement and Financial Agreement!**

- ☐ Familiarize yourself with information about the country you're traveling to and check if you can use the "Pole Abroad" application dedicated to Poles traveling abroad: <https://info.mobywatel.gov.pl/uslugi/polak-za-granica>

- ☐ If you are eligible for this, register your trip on the Odyseusz portal <https://odyseusz.msz.gov.pl/>

- ☐ Get **health and accident insurance** (e.g., by getting an European Health Insurance Card).

- ☐ Submit an application for **IOS** in the USOS system for the duration of your stay (it's best to attach the signed financial agreement to the application). Make sure to **UNREGISTER** in USOS from courses that are considered equivalent to the course you are taking abroad

→ DURING YOUR STAY

- ☐ Obtain confirmation of the **commencement of your mobility** ASAP on your "Confirmation of Study Period" document.

- ☐ At the beginning of your stay, make any **changes to your Learning Agreement (you have a maximum of one month)** and INFORM the Erasmus+ Faculty of Law and Administration office of these changes as soon as possible. Remember, however, that to get the new LA's approval, you first need to get the new Equivalence Card's signature!

- ☐ Please also inform the Erasmus+ Faculty of Law and Administration office as soon as possible about any changes to the length of your stay.

- ☐ If you plan to extend your scholarship for another semester, contact the faculty coordinator and the coordinator of the receiving university: they will inform you about the formal and financial possibilities.

- ☐ In case of any problems with chosen courses, study conditions, or health, please inform the Erasmus+ office.

- ☐ At the end of your stay, receive an entry confirming **the end of your mobility** on the "Confirmation of Study Period" document (**important: your trip is settled based on these dates!**).

- ☐ Please ensure that your foreign university receives all grades and that the **Transcript of Records** will be provided to you on-site or sent by email.

→ AFTER YOUR STAY

- ☐ Submit the **Confirmation of Study Period** (original) to the Faculty Office.

- ☐ Please ensure that your **Transcript of Records** reaches the Office.

- ☐ Complete the **mandatory Erasmus+ online survey** within 15 days of receiving the link (the link will be sent the day after the mobility ends to the email address indicated in the contract; completing the survey is mandatory and is a necessary condition for settling the entire mobility).
