

ROZLICZENIE WYJAZDU Z PROGRAMU ERASMUS+

DOKUMENTY WYMAGANE PRZEZ BIURO WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ (BWM)

Certificate of Stay (CoS) *	Dokument potwierdzający pobyt studenta na uczelni przyjmującej wraz z datami jego pobytu. Uczelnia wystawia go na swoim firmowym papierze, dokument nie może być wystawiony wcześniej niż 3 dni przed datą końcową pobytu. Jeśli uczelnia nie ma swojego wzoru CoS, można skorzystać z naszego wzoru, dostępnego na stronie BWM w sekcji „Dokumenty do pobrania”.
Transcript of Records (ToR) *	Wykaz uzyskanych ocen (wraz z opisem przeliczania ocen uzyskanych w uczelni przyjmującej na oceny w systemie ECTS). UWAGA! Wskazane jest, aby student zachował swój plan zajęć, ze względu na konieczność podania w dziekanacie UEKAt liczby godzin z każdego przedmiotu celem wpisania ich do suplementu do dyplomu.
Changes to the Learning Agreement (LA)	Dokument wymagany tylko wtedy , jeśli student wprowadzał zmiany przedmiotów do pierwotnie ustalonego LA (podpisany przez wszystkie strony do 4 tygodni od rozpoczęcia mobilności).
Indywidualny raport z mobilności (online EUSurvey)	Po zakończeniu mobilności, student otrzymuje z systemu Komisji Europejskiej <i>Beneficiary Module</i> wiadomość mailową z linkiem do raportu. UWAGA! Po wysłaniu raportu do KE, proszę również pobrać wersję PDF swojego raportu i zachować.
Dokumenty podróży ekologicznymi środkami komunikacji	Dotyczy tylko studentów wnoszących o uznanie swojej podróży jako „green travel”. Student zobowiązany jest dostarczyć osobiście lub mailowo bilety poświadczające zrealizowanie podróży.

* Wymagamy dokumentów w oryginale, na papierze firmowym, potwierdzonych pieczętą i podpisem osoby wystawiającej dokument **lub** dokumenty mogą zostać przesłane do naszego biura pocztą elektroniczną pod warunkiem, że zostały podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Dopiero po otrzymaniu wszystkich dokumentów wykazanych w tabeli, w terminach wskazanych w umowie, BWM może zlecić wypłacenie studentowi drugiej transzy stypendium.