

## Harmonogram uzupełniania danych w **ESRS** ( Erasmus Students Registration System)

- **Marzec**

1. Tworzenie konta
2. Pierwsze logowanie
3. Uzupełnienie zakładki „Dane studenta”
4. Weryfikacja informacji zawartych w zakładce „Informacje o nominacji”

- Około **miesiąc** przed planowanym podpisaniem umowy należy uzupełnić:

1. Letter of Acceptance
2. Online Learning Agreement – program podstawowy
3. Internal Addendum to OLA

- Przed podpisaniem umowy o wyjazd stypendialny (około 3 - 4 tygodnie) należy uzupełnić:

1. Ubezpieczenia
2. Numer konta bankowego
3. Zgoda na wyjazd / oświadczenie
4. wykonać test OLS - jeśli dotyczy
5. wiza – jeśli dotyczy

→ Wysłać wiadomość na [erasmus.eu@ug.edu.pl](mailto:erasmus.eu@ug.edu.pl) z prośbą o sprawdzenie dokumentów i wygenerowanie umowy finansowej

## **UMOWA POWINNA BYĆ ZAWARTA NAJPÓŹNIEJ NA DWA TYGODNIE PRZED ROZPOCZĘCIEM MOBILNOŚCI**

- W terminie 30 dni od rozpoczęcia mobilności należy zapisać uzupełnionego i podpisanego dokumentu **Learning Agreement – zmiany do programu podstawowego** w dedykowanym miejscu w ESRS