

ATHENS – procedura i wymogi dokumentacyjne na WAPW

1. „Registration Form” i „Student Commitment” -> kandydat składa w pok. 20/lub przesyła na adres: International.arch@pw.edu.pl Po uzyskaniu podpisu Prodziekan ds. Studenckich na „RF” znosi dokumenty do CWM. Kopie pozostają w teczce studenta.

Termin CWM: **05.10.2022 godz. 13:00**

Termin składania na Wydziale: **do 03.10.2022**

2. Po akceptacji CWM kandydat składa w pok. 20/ lub przesyła na adres: International.arch@pw.edu.pl „**Żółty wniosek wyjazdowy**” (na dwa tygodnie przed terminem złożenia w CWM!!!!) i z uzyskanym podpisem Koordynatora ds. Wymian i Prodziekan ds. Studenckich znosi dokument do CWM. Kopia wniosku trafia doteczki studenta w dziekanacie.

3. **W przypadku chęci zaliczenia seminarium lub wykładu wybieralnego (za 2/1 ECTS) z programu studiów WAPW poprzez warsztaty ATHENS:**

Wyłącznie przed wyjazdem (!) uczestnik składa w pok. 20/ lub przesyła na adres: International.arch@pw.edu.pl **podanie** do Prodziekan ds. Studenckich, które powinno zawierać następujące informacje:

- temat warsztatów, ich opis wraz z informacją o ilości godzin
- nazwę seminarium/wykładu wybieralnego, które student chce zaliczyć poprzez udział w programie,
- informację, który jest to wyjazd i zaliczenie w ramach programu Athens.

Studenci studiów drugiego stopnia muszą uzyskać na podaniu zgodę kierownika specjalności na zaliczenie wykładu wybieralnego (za 2 ects).

Podanie opiniuje Koordynator ds. Wymian nanosząc adnotację:

„Wstępnie opiniuję pozytywnie pod warunkiem przedstawienia sprawozdania z pracy badawczej do zatwierdzenia i potwierdzenia kursu certyfikatem”

Podanie podpisuje Prodziekan ds. Studenckich.

Po powrocie (!) (najpóźniej do końca semestru, w którym miał miejsce wyjazd) student składa w pok. 20:

a) **oryginał zaświadczenia z uczelni zagranicznej**

b) **sprawozdanie z warsztatów**

- następuje przeliczenie oceny na skalę PL i przygotowanie pisma Koordynator – Prodziekan o uznanie zaliczenia seminarium wybieralnego w oparciu o ocenę z warsztatów

- **pismo** wraz z **oryginałem zaświadczenia z uczelni zagranicznej i sprawozdaniem** trafia do Prodziekan ds. Studenckich do akceptacji

- dokumenty trafiają do teczki studenta w dziekanacie.