

Procedura Programu Erasmus+ KA-107 - wyjazd na studia

DZIAŁANIA PRZYGOTOWAWCZE

1. Podpisanie umowy z Narodową Agencją i otrzymanie środków finansowych na działania typu Mobilność na dany rok akademicki, Podpisanie umowy z Uczelnią/Instytucją Partnerską, alokacja środków

2. **BIURO PROMOCJI**— przygotowanie materiałów informacyjno-promocyjnych (plakaty, ulotki itp.)

BWM - promocja wyjazdów (plakat, ulotka, strona www, mail)

3. **BWM** - spotkanie informacyjne ze studentami w sprawie formalności, dokumentów i szczegółów

ZGŁOSZENIE STUDENTA

1. **STUDENT** – zgłoszenie chęci wyjazdu do Instytutowego Koordynatora i złożenie kompletu dokumentów rekrutacyjnych w BWM; wypełnienie ankiety formularza on-line

2. **KOORDYNATOR**— przekazanie kompletów dokumentów wraz z protokołem postępowania rekrutacyjnego wstępnie zakwalifikowanych studentów do BWM w wyznaczonym terminie; podpis na Karcie rekrutacyjnej

3. **BWM** – sprawdzenie dokumentacji (w razie błędów lub braków niezwłoczny kontakt ze studentem); potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia

DRUGI NABÓR

BWM – przedłożenie rekrutacji na wypadek wolnych miejsc

REKRUTACJA

1. **STUDENT** – uzyskanie opinii Lektora nt. poziomu znajomości języka obcego

3. **BWM** – zakończenie rekrutacji, lista rankingowa zgłoszonych aplikacji; pełna lista zakwalifikowanych studentów

4. **BWM**— wysłanie informacji o zakwalifikowanych studentach do: Dyrektorów Instytutów, Koordynatorów i Dziekanatów (mail)

PRZYGOTOWANIE WYJAZDU

1. **STUDENT** – ustalenie LA z Koordynatorem, podpisanie dokumentu przez niego
2. **KOORDYNATOR**— wskazanie różnic programowych (aneks do LA)

3. **BWM** – zgłoszenie studenta do uczelni przyjmującej (mail, poczta); przygotowanie umów

3. **UCZELNIA PRZYJMĄCA**- informacje o akceptacji studenta i formalnościach związanych ze stypendium (mail, następnie LA); zatwierdzenie LA

4. **BWM** – spotkanie ze studentami: sprawdzenie LA, kalendarz akademicki, numer konta, umowa, zaświadczenia do NFZ; zgłoszenie studenta w systemie OLS

5. **STUDENT** – podpisanie umowy w BWM, dostarczenie ubezpieczenia NNN, OC, ubezpieczenia zdrowotnego i nr konta do BWM (aneks nr 1 do umowy), otrzymanie Karty studenta Erasmusa; wypełnienie testu OLS ex-ante; przygotowanie podróży

6. **BWM** – przygotowanie zlecenia wpłaty I raty dofinansowania i przekazanie go Kwesturze

7. **KWESTURA** – wypłata dofinansowania (30 dni od podpisania umowy)

REALIZACJA WYJAZDU & MONITORING

1. **STUDENT** – wyjazd studenta na stypendium,

2. **BWM** - monitoring studenta, przesłanie do wypełnienia raportu monitoringowego (mail);

3. **STUDENT** – odesłanie wypełnionego raportu

4. **BWM** – analiza raportu monitoringowego; monitoring końcowy, przygotowanie końcowego maila z informacją o procedurach i dokumentach rozliczających

ZMIANY W LA - najlepiej w ciągu 1 miesiąca od wyjazdu studenta na stypendium

1. **STUDENT** – zgłoszenie zmian do Koordynatora (mail)

2. **KOORDYNATOR** - ewentualna zgoda na dokonanie zmian w LA i pisemne potwierdzenie

3. **STUDENT**— przygotowanie Changes do LA
4. **UCZELNIA PRZYJM.**— podpisanie dokumentu i wysłanie go do Uczelni Macierzystej

5. **KOORDYNATOR**— podpisanie dokumentu i dostarczenie go do BWM

6. **BWM**— wysłanie jednego oryginalnego dokumentu do Uczelni Przyjmującej

ROZLICZENIE STUDENTA Z WYJAZDU

1. **STUDENT** – powrót z wyjazdu, dostarczenie TR, Confirmation Letter; Potwierdzenia pobytu z datami (jeśli nie ma w TR); LA—sekcja After Mobility, opinii i sprawozdania do BWM, wypełnienie i ankiety online oraz testu OLS ex-post;

2. **BWM** – analiza dokumentów, przekazanie TR do Dziekanatów i Koordynatorów

STUDENT - przystąpienie do testu językowego po mobilności (OLS).

3. **BWM** – przygotowanie zlecenia wypłaty II raty grantu, przekazanie do Kwestury

KWESTURA – wypłata stypendium

4. **BWM**— zamknięcie teczki studenta, rozliczenie ostateczne wyjazdu.
BWM - przekazanie Raportu końcowego; rozliczenie programu i wykorzystanego dofinansowania oraz potrzebnej dokumentacji.

ZALICZENIE SEMESTRU

Koordinator i Dyrektor Instytutu – zaliczenie semestru (ewentualnie wyznaczenie terminu dla zaliczenia różnic te muszą być określone przed wyjazdem studenta na stypendium).

DOKUMENTY

Cała wymagana dokumentacja przed, w trakcie oraz po mobilności obejmuje dokumentację obowiązującą dla programu

Dokumenty na wejście: dokumenty rekrutacyjne (formularz online E+, 2 podpisane fotografie, karta rekrutacyjna E+, CV, Liść motywacyjny, opinia Lektora dot. Stopnia znajomości języka obcego, wyniki z OLS), test OLS ex-ante, protokół postępowania rekrutacyjnego, lista zakwalifikowanych studentów.

Dokumenty w trakcie: Umowa E+, aneks nr 1 do umowy, Potwierdzenie przyjęcia (Acceptance Letter/Confirmation), Learning Agreement (aneks do LA-różnice programowe), Changes do LA, Ubezpieczenie Zdrowotne, NNN i OC, Dokument uprawniający do korzystania z opieki zdrowotnej w kraju przyjmującym, Karta Studenta Erasmusa, zlecenie wypłaty I raty grantu, raport monitoringowy, Karta Zmian* (jeśli dotyczy), Raporty częściowe.

Dokumenty na wyjście: Transcript of Records E+, Confirmation Letter, LA – sekcja After Mobility, ankietka online, test OLS ex-post, sprawozdanie i opinia studenta, zlecenie wypłaty II raty, Raport końcowy.