



PROCEDURA PROGRAM ERASMUS+ KA-131/ KA-171 WYJAZDY KRÓTKOTERMINOWE MOBILNOŚCI MIESZANE NA STUDIA

DZIAŁANIA PRZYGOTOWAWCZE (BWM)

1. REKTOR – podpisywanie umów z partnerami zagranicznymi
2. UCZELNIANY KOORDYNATOR PROGRAMU ERASMUS+ - wnioskowanie o fundusze na kolejny rok akademicki do FRSE (Narodowa Agencja PROGRAMU ERASMUS+)
3. REKTOR - podpisanie umowy z Narodową Agencją Programu Erasmus+ oraz IIA – umów bilateralnych z partnerami zagranicznymi Programu Erasmus+, otrzymanie środków finansowych na działania typu mobilność w ramach podpisanej umowy, alokacja środków finansowych
4. UCZELNIANY KOORDYNATOR PROGRAMU ERASMUS+ - opracowanie zasad rekrutacji w ramach umowy programu Erasmus+ na dany rok akademicki na podstawie zawartej Umowy z NA, alokacji oraz aktualnych zasad programu
5. Pracownik BWM – przygotowanie materiałów informacyjnych i promocyjnych (plakat, ulotka, strona www, media społecznościowe, maile). Promocja mobilności w ramach program Erasmus+, spotkania informacyjne ze studentami
6. UCZELNIANY KOORDYNATOR PROGRAMU ERASMUS+ – przekazanie pełnej informacji Dziekanom, Prodziekanom oraz Kierunkowym Koordynatorom ds. Współpracy Międzynarodowej i ECTS w sprawie formalności i dokumentów obowiązujących w kolejnym roku akademickim
7. KOORDYNATOR KIERUNKOWY ds. Współpracy Międzynarodowej i ECTS - przekazanie informacji wszystkim studentom Wydziału (studiów stacjonarnych i niestacjonarnych I oraz II stopnia kształcenia)

DZIAŁANIA PRZYGOTOWAWCZE STUDENTA

1. **STUDENT** - uzyskanie informacji o możliwościach, warunkach i procedurach w ramach programu Erasmus+ zgodnie z ogłoszonym naborem przez BWM na krótkoterminowe mobilności mieszane/BIP. Mobilności krótkoterminowe są realizowane w PANS w Nysie tylko i wyłącznie pod nadzorem pracownika dydaktycznego i za zgodą Dziekana Wydziału. Mobilność ma prowadzić do uzyskania przez studenta dodatkowych kompetencji, uznanych w toku studiów po spełnieniu przez niego określonych warunków, bądź mogą być uznane jako zaliczenie całości lub części przedmiotu o zbieżnych efektach kształcenia.

2. KIERUNKOWY KOORDYNATOR DS. WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ I ECTS – akceptacja studenta spełniającego kryteria naboru dotyczące średniej ocen oraz znajomości języka obcego

3. **STUDENT** - przygotowanie dokumentacji do procesu rekrutacyjnego: uzupełnienie APLIKACJI ON-LINE na www.erasmus.pans.nysa.pl, przygotowanie CV i listu motywacyjnego w języku angielskim

4. **STUDENT** - omówienie z Koordynatorem Kierunkowym ds. Współpracy Międzynarodowej i ECTS kwestii zgody na udział w krótkoterminowej mobilności mieszanej/BIP w ramach oferowanego kursu/szkoły letniej/BIP w uczelni zagranicznej, jak również wyznaczenie przedmiotu o zbieżnych efektach kształcenia w celu opracowywania OLA przed wyjazdem gwarantującego uznanie mobilności w ramach Erasmus+

PROCES APLIKACJI I REKRUTACJA

1. UCZELNIANY KOORDYNATOR PROGRAMU ERASMUS+ – OTWARCIE REKRUTACJI dla studentów na krótkoterminowe mobilności mieszane w ramach program Erasmus+ wraz z terminem naboru oraz przesłanie informacji Dziekanom, Prodziekanom oraz Kierunkowym Koordynatorom ds. Współpracy Międzynarodowej i ECTS

2. **STUDENT** -po otrzymaniu zgody na mobilność od Kierunkowego Koordynatora ds. Współpracy i ECTS (na obowiązującym formularzu) złożenie kompletu dokumentów rekrutacyjnych w Biurze Współpracy Międzynarodowej (zgodnie z ogłoszonymi warunkami naboru)



3. KIERUNKOWY KOORDYNATOR ds. Współpracy Międzynarodowej i ECTS - przekazuje do BWM protokół postępowania rekrutacyjnego zakwalifikowanych studentów
4. Pracownik BWM - kontrola dokumentów aplikacyjnych, kontakt ze studentem w razie wątpliwości lub konieczności uzupełnienia załączników, przesłanie do studenta informacji o konieczności uzupełnienia testu językowego online na platformie EU Academy (jeśli dotyczy) i innych niezbędnych formalności
5. Pracownik BWM- przesłanie informacji do zakwalifikowanych studentów
6. UCZELNIANY KOORDYNATOR PROGRAMU ERASMUS+ - w przypadku wolnych miejsc ogłoszenie dodatkowego terminu rekrutacji dla studentów PANS w Nysie

PRZYGOTOWANIE MOBILNOŚCI W INSTYTUCJI MACIERZYSZEJ

1. Pracownik BWM - założenie dla studenta konta w systemie PIONIER.ID, następnie przesłanie do studenta informacji niezbędnych do rejestracji w usługach Cyfrowego Erasmusa.

2. **STUDENT** - przygotowanie dokumentu *ONLINE LEARNING AGREEMENT (OLA)* na stronie <https://learning-agreement.eu/>

3. KIERUNKOWY KOORDYNATOR ds. Współpracy Międzynarodowej i ECTS- konsultacje ze studentem wybranych kursów i zatwierdzenie dokumentu OLA
4. UCZELNIA PRZYJMUJĄCA - przesłanie studentowi Acceptance Letter/Confirmation oraz informacji o dodatkowych formalnościach związanych z mobilnością, w tym także o kwestiach wirtualnej mobilności, zatwierdzenie OLA lub konsultacje tego dokumentu ze studentem.

5. **STUDENT** – przesłanie otrzymanych informacji na temat mobilności z uczelni przyjmującej do BWM
6. **STUDENT** - złożenie do BWM *Wniosku o przyznanie dodatkowego wsparcia* (jeżeli dotyczy) https://arc.pans.nysa.pl/sitecontent/bwm/pliki/za1_07_regulamin.pdf
7. **STUDENT** - przesłanie do BWM PANS w Nysie numeru swojego konta walutowego w EURO w celu przygotowania umowy finansowej oraz informacji na temat planowanej podróży zagranicznej, w tym daty wyjazdu i powrotu w celu kalkulacji dofinansowania (jeśli dotyczy złożenie dodatkowo wniosku o Green Travel – zobacz tutaj: https://arc.pans.nysa.pl/docs/dokumenty/1163_ZARZ_48-2022_i_zal.pdf oraz oświadczenia)

PRZYGOTOWANIE UMOWY I WYPŁATA ŚRODKÓW

1. Pracownik BWM – wpisanie studenta do systemu Beneficiary Module, przygotowanie umowy na krótkoterminową mobilność mieszaną studenta zgodnie z uzgodnionymi ze studentem terminem mobilności
2. UCZELNIANY KOORDYNATOR PROGRAMU ERASMUS+ - podpisanie zlecenia wypłaty dofinansowania
3. PROREKTOR DS. WSPÓŁPRACY I ROZWOJU – podpisanie umowy na realizację mobilności studenta, zatwierdzenie zlecenia wypłaty dofinansowania

4. **STUDENT** – podpisanie w BWM umowy na realizację mobilności Erasmus+

5. Pracownik BWM – przekazanie zlecenia wypłaty dofinansowania do Kwestury, przekazanie listy zakwalifikowanych studentów do właściwego DZIEKANATU, nadanie studentowi ubezpieczenia NNW na czas krótkoterminowej mobilności
6. KWESTURA – wypłata dofinansowania
7. Pracownik BWM – przesłanie do studenta informacji na temat nadanego ubezpieczenia NNW oraz konieczności wyrobienia karty EKUZ i zaleceniu rejestracji w systemie ODYSEUSZ

8. **STUDENT** – organizacja części wirtualnej oraz fizycznej mobilności, tj. udział w wirtualnych spotkaniach przygotowujących do mobilności fizycznej; rezerwacja noclegu i środka transportu

9. UCZELNIANY KOORDYNATOR PROGRAMU ERASMUS+ - wysłanie informacji o ewentualnej rezygnacji studenta z wyjazdu do Koordynatorów Kierunkowych oraz Dziekanów, a także do Dziekanatów



REALIZACJA MOBILNOŚCI I MONITORING

1. **STUDENT** – realizacja krótkoterminowego wyjazdu zagranicznego, udział w wybranym kursie i uzyskanie dokumentu potwierdzającego: *TRANSCRIPT OF RECORDS* lub *LEARNING AGREEMENT* część AFTER THE MOBILITY, kontakt z biurem współpracy w uczelni przyjmującej w celu potwierdzenia dat mobilności na dokumencie *CONFIRMATION OF STAY*
2. Pracownik BWM – monitoring pobytu studenta w uczelni macierzystej, przesłanie informacji o wymaganej dokumentacji rozliczającej mobilność

ROZLICZENIE MOBILNOŚCI STUDENTA

1. **STUDENT** - uzupełnienie obowiązkowej ankiety online otrzymanej mailem z systemu BENEFICIARY MODULE
2. **STUDENT** - po powrocie z mobilności dostarczenie kompletu dokumentów w oryginale do BWM PANS w Nysie (wraz z biletami z podróży jeśli wnioskował o środki Green Travel)
3. **STUDENT** – przygotowanie materiału promocyjnego z wyjazdu celem jego zamieszczenia na www i w mediach społecznościowych (prezentacja, zdjęcia, nagranie)
4. Pracownik BWM - kontrola dokumentacji studenta, przekazanie skanów dokumentów do Dziekanatu oraz do Kierunkowego Koordynatora ds. Współpracy Międzynarodowej i ECTS w celu uznania krótkoterminowej mobilności mieszanej i zaliczenia odpowiedniego przedmiotu o zbieżnych efektach kształcenia
5. KIERUNKOWY KOORDYNATOR ds. Współpracy Międzynarodowej i ECTS – wsparcie procesu uznania mobilności studenta, przekazanie informacji do Dziekanatu
6. Pracownik BWM - zamieszczenie materiałów promocyjnych związanych z wyjazdem na www BWM
7. UCZELNIANY KOORDYNATOR PROGRAMU ERASMUS+ - wysłanie informacji o rozliczeniu krótkoterminowej mobilności do studenta oraz Kierunkowego Koordynatora ds. Współpracy Międzynarodowej i ECTS
8. UCZELNIANY KOORDYNATOR PROGRAMU ERASMUS+ - złożenie raportu końcowego z realizacji umowy do NA Programu Erasmus+