



PROCEDURA PROGRAM ERASMUS+ KA-131 WYJAZDY DŁUGOTERMINOWE NA PRAKTYKI/STAŻE ABLSEWENCKIE

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+, znalezienie instytucji przyjmującej na praktyki zawodowe, kontakt z BWM w przypadku chęci uzyskania pomocy w poszukiwaniu firmy zagranicznej
2. KIERUNKOWY KOORDYNATOR DS. WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ I ECTS – akceptacja studenta spełniającego kryteria wyjazdu za granicę 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 wyjazd na praktyki zawodowe/staż absolwencki oraz opracowywanie dokumentu Learning Agreement Student Mobility for Traineeships

PROCES APLIKACJI I REKRUTACJA

1. UCZELNIANY KOORDYNATOR PROGRAMU ERASMUS+ – OTWARCIE REKRUTACJI dla studentów na mobilności na praktyki 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 rekrutacji)
3. **UWAGA**- w programie Erasmus+ jest możliwość wyjazdu przyszłych absolwentów uczelni na dwumiesięczną zagraniczną praktykę lub staż (dłuższe pobyty możliwe w przypadku wolnych środków). Wyjazd na staż absolwencki może się odbyć w ciągu jednego roku od ukończenia studiów (dnia obrony pracy dyplomowej), a jego długość jest wliczana do łącznego czasu trwania mobilności na poziomie studiów pierwszego stopnia, na którym student został zakwalifikowany na wyjazd.



4. KIERUNKOWY KOORDYNATOR ds. Współpracy Międzynarodowej i ECTS - przekazuje protokół postępowania rekrutacyjnego zakwalifikowanych studentów na praktyki zagraniczne/staże absolwenckie do BWM i do Dziekanatu
5. 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
6. UCZELNIANY KOORDYNATOR PROGRAMU ERASMUS+ - w przypadku wolnych miejsc ogłoszenie dodatkowego terminu rekrutacji dla studentów PANS w Nysie

PRZYGOTOWANIE MOBILNOŚCI W INSTYTUCJI MACIERZYTEJ

1. **STUDENT** - przygotowanie dokumentu opracowywanie dokumentu Learning Agreement Student Mobility for Traineeships część BEFORE THE MOBILITY, kontakt z firmą przyjmującą w celu potwierdzenia szczegółów mobilności (dat pobytu, zakresu obowiązków)
2. KIERUNKOWY KOORDYNATOR ds. Współpracy Międzynarodowej i ECTS- konsultacje i zatwierdzenie dokumentu Learning Agreement Student Mobility for Traineeships – część BEFORE THE MOBILITY

3. **STUDENT** – przygotowanie się do mobilności, uzyskanie niezbędnych informacji o kraju mobilności, możliwościach zakwaterowania i środka transportu
4. **STUDENT** – przesłanie do firmy przyjmującej dokumentu Learning Agreement Student Mobility for Traineeships część BEFORE THE MOBILITY do akceptacji; po uzyskaniu skanu dokumentu z podpisem i pieczętką firmy przyjmującej przesłanie go do dokumentacji do BWM
5. **STUDENT** - złożenie do BWM *Wniosku o przyznanie dodatkowego wsparcia* (jeżeli dotyczy)
https://arc.pans.nysa.pl/sitecontent/bwm/pliki/za1_07_regulamin.pdf
6. **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 mobilność studenta zgodnie z uzgodnionymi ze studentem terminem mobilności
2. UCZELNIANY KOORDYNATOR PROGRAMU ERASMUS+ - podpisanie zlecenia wypłaty I-wszej raty dofinansowania
3. PROREKTOR DS. WSPÓŁPRACY I ROZWOJU – podpisanie umowy na realizację mobilności studenta, zatwierdzenie zlecenia wypłaty dofinansowania

4. **STUDENT/NIEDAWNY ABSOLWENT** – 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 mobilności
6. KWESTURA – wypłata I-wszej raty 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/NIEDAWNY ABSOLWENT** – organizacja mobilności, w tym rezerwacja noclegu i środka transportu, wyrobienie karty EKUZ

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



REALIZACJA MOBILNOŚCI I MONITORING

1. **STUDENT/NIEDAWNY ABSOLWENT** - realizacja wyjazdu zagranicznego
2. **STUDENT/NIEDAWNY ABSOLWENT** – realizacja zadań w ramach praktyki zawodowej, w przypadku koniecznych zmian zakresu obowiązków lub dat pobytu w dokumencie Learning Agreement Student Mobility for Traineeships kontakt z Kierunkowym Koordynatorem ds. Współpracy Międzynarodowej i ECTS PANS w Nysie i dokonanie zmian w części DURING THE MOBILITY (maksymalnie w ciągu 3 tygodni od przyjazdu do firmy)
3. KIERUNKOWY KOORDYNATOR ds. Współpracy Międzynarodowej i ECTS oraz KOORDYNATOR Z UCZELNI PRZYJMUJĄCEJ - zatwierdzenie ewentualnych zmian w dokumencie Learning Agreement Student Mobility for Traineeships części DURING THE MOBILITY

4. **STUDENT/NIEDAWNY ABSOLWENT** – jeżeli dotyczy: wysłanie pliku .pdf nowego Learning Agreement Student Mobility for Traineeships – *DURING THE MOBILITY* i przesłanie dokumentu na maila do BWM: bwm@pans.nysa.pl

5. Pracownik BWM – monitoring pobytu studenta/niedawnego absolwenta w firmie przyjmującej, przesłanie informacji o wymaganej dokumentacji rozliczającej mobilność
6. Pracownik BWM - przygotowanie ewentualnego Aneksu do umowy finansowej, w przypadku otrzymania od studenta informacji dotyczących zmian terminu trwania mobilności (maksymalnie do 3 tygodni przed datą zakończenia trwania mobilności)

7. **STUDENT/NIEDAWNY ABSOLWENT** – przygotowanie dokumentów rozliczających mobilność: Learning Agreement Student Mobility for Traineeships – *AFTER THE MOBILITY*, Grade Chart, Confirmation of stay

ROZLICZENIE MOBILNOŚCI STUDENTA

1. **STUDENT/NIEDAWNY ABSOLWENT** - uzupełnienie obowiązkowej ankiety online otrzymanej mailem z systemu BENEFICIARY MODULE
2. **STUDENT/NIEDAWNY ABSOLWENT** - 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** – uzupełnienie dziennika praktyk, przekazanie go wraz z kopią dokumentów z mobilności Erasmus+ do opiekuna praktyki, w celu zaliczenia i oceny praktyki
4. **STUDENT/NIEDAWNY ABSOLWENT** – przygotowanie materiału promocyjnego z wyjazdu na praktyki zawodowe celem jego zamieszczenia na www i w mediach społecznościowych (prezentacja, zdjęcia, nagranie)

1. Pracownik BWM - kontrola dokumentacji studenta/niedawnego absolwenta, przekazanie skanów dokumentów do Dziekanatu oraz do Kierunkowego Koordynatora ds. Współpracy Międzynarodowej i ECTS w celu zaliczenia praktyki zawodowej, przygotowanie zlecenia wypłaty II raty dofinansowania
2. UCZELNIANY KOORDYNATOR PROGRAMU ERASMUS+ - podpisanie zlecenia wypłaty II-giej raty dofinansowania.
3. Pracownik BWM –przekazanie zlecenia wypłaty II-giej raty dofinansowania do Kwestury, po spełnieniu przez studenta/absolwenta wszystkich formalności i po rozliczeniu mobilności Erasmus+
4. KWESTURA – wypłata II-giej raty dofinansowania
5. Pracownik BWM - zamieszczenie materiałów promocyjnych związanych z wyjazdem na www BWM
6. UCZELNIANY KOORDYNATOR PROGRAMU ERASMUS+ - wysłanie informacji o rozliczeniu mobilności do studenta/absolwenta oraz Kierunkowego Koordynatora ds. Współpracy Międzynarodowej i ECTS
7. UCZELNIANY KOORDYNATOR PROGRAMU ERASMUS+ - złożenie raportu końcowego z realizacji umowy do NA Programu Erasmus+