



## PROCEDURA PROGRAM ERASMUS+ KA-131/ KA-171 WYJAZDY DŁUGOTERMINOWE 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+, zapoznanie się z ze spisem uczelni partnerskich PANS w Nysie prowadzących wymianę studentów

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](http://www.erasmus.pans.nysa.pl), przygotowanie CV i listu motywacyjnego w języku angielskim

4. **STUDENT** - zapoznanie się z ofertą uczelni przyjmującej oraz dostępnymi postami w Internecie i kontakt z innymi studentami Erasmusa w razie pytań o wybrany kraj lub uczelnię docelową i zrealizowane przez nich kursy

5. **STUDENT** - omówienie z Koordynatorem Kierunkowym ds. Współpracy Międzynarodowej i ECTS kwestii zgody na wyjazd na studia oraz oferty dostępnych kursów w uczelni zagranicznej, jak również wyznaczenie ewentualnych różnic i terminu ich zaliczenia, jeśli w czasie opracowywania OLA przed wyjazdem nie było możliwe uzgodnienie pełnego programu gwarantującego uznanie mobilności w ramach Erasmus+

### PROCES APLIKACJI I REKRUTACJA

1. UCZELNIANY KOORDYNATOR PROGRAMU ERASMUS+ – OTWARCIE REKRUTACJI dla studentów na mobilności 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. KIERUNKOWY KOORDYNATOR ds. Współpracy Międzynarodowej i ECTS - przekazuje protokół postępowania rekrutacyjnego zakwalifikowanych studentów do BWM
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 nominacji zakwalifikowanych studentów do wybranych uczelni partnerskich
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. Wpisanie studenta do systemu Beneficiary Module

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 zakwaterowania, zatwierdzenie OLA lub konsultacje tego dokumentu ze studentem.

5. **STUDENT** – przesłanie otrzymanych informacji z uczelni przyjmującej do BWM
6. **STUDENT** - wnioskowanie o miejsce w akademiku w uczelni przyjmującej lub prośba uczelni przyjmującej lub BWM o pomoc w znalezieniu innego zakwaterowania w kraju docelowym mobilności.
7. **STUDENT** - złożenie do BWM *Wniosku o przyznanie dodatkowego wsparcia* (jeżeli dotyczy) [https://arc.pans.nysa.pl/sitecontent/bwm/pliki/zal\\_07\\_regulamin.pdf](https://arc.pans.nysa.pl/sitecontent/bwm/pliki/zal_07_regulamin.pdf)
8. **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](https://arc.pans.nysa.pl/docs/dokumenty/1163_ZARZ_48-2022_i_zal.pdf) oraz oświadczenia)

#### PRZYGOTOWANIE UMOWY I WYPŁATA ŚRODKÓW

1. Pracownik BWM – 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** – 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** – organizacja mobilności, w tym 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 wyjazdu zagranicznego, po przyjeździe kontakt z biurem współpracy w uczelni przyjmującej, w celu potwierdzenia daty rozpoczęcia mobilności do dokumentu *Confirmation of stay*
2. **STUDENT** - udział w obowiązkowym wydarzeniu Adaptation Day organizowanym przez uczelnię przyjmującą (jeśli dotyczy)
3. **STUDENT** - sprawdzenie dostępności wybranych przedmiotów/kursów w uczelni przyjmującej, zgodnie z podpisanym przed wyjazdem dokumentem OLA. W przypadku koniecznych zmian kontakt z Kierunkowym Koordynatorem ds. Współpracy Międzynarodowej i ECTS PANS w Nysie i dokonanie niezbędnych ZMIAN w OLA (maksymalnie w ciągu 3 tygodni od przyjazdu)

4. KIERUNKOWY KOORDYNATOR ds. Współpracy Międzynarodowej i ECTS oraz KOORDYNATOR Z UCZELNI PRZYJMUJĄCEJ - zatwierdzenie zmian w dokumencie OLA.

5. **STUDENT** - pobranie pliku pdf nowego OLA – *DURING THE MOBILITY* i przesłanie dokumentu na maila do BWM: [bwm@pans.nysa.pl](mailto:bwm@pans.nysa.pl)

6. Pracownik BWM – monitoring pobytu studenta w uczelni macierzystej, przesłanie informacji o wymaganej dokumentacji rozliczającej mobilność
7. 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)

## ROZLICZENIE MOBILNOŚCI STUDENTA

1. **STUDENT** – zaliczenie wybranych w OLA przedmiotów w uczelni przyjmującej, uzyskanie wykazu zaliczeń (dokument TRANSCRIPT OF RECORDS lub LEARNING AGREEMENT część AFTER THE MOBILITY)
2. **STUDENT** – uzyskanie z biura współpracy w uczelni przyjmującej CONFIRMATION OF STAY (po potwierdzeniu przez niego daty zakończenia swojej mobilności na dokumencie)
3. **STUDENT** - uzupełnienie obowiązkowej ankiety online otrzymanej mailem z systemu BENEFICIARY MODULE
4. **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)
5. **STUDENT** – przygotowanie materiału promocyjnego z wyjazdu celem jego zamieszczenia na www i w mediach społecznościowych ( prezentacja, zdjęcia, nagranie)

6. Pracownik BWM - kontrola dokumentacji studenta, przekazanie skanów dokumentów do Dziekanatu oraz do Kierunkowego Koordynatora ds. Współpracy Międzynarodowej i ECTS w celu zaliczenia semestru, przygotowanie zlecenia wypłaty II raty dofinansowania
7. KIERUNKOWY KOORDYNATOR ds. Współpracy Międzynarodowej i ECTS – wsparcie procesu uznania mobilności studenta oraz wyznaczenie terminu zaliczenia różnic, jeśli przed wyjazdem były określone przedmioty do zaliczenia przez studenta po powrocie z mobilności, lub jeśli student nie zaliczył wszystkich wskazanych w OLA przedmiotów w uczelni zagranicznej
8. UCZELNIANY KOORDYNATOR PROGRAMU ERASMUS+ - podpisanie zlecenia wypłaty II-giej raty dofinansowania.
9. Pracownik BWM –przekazanie zlecenia wypłaty II-giej raty dofinansowania do Kwestury, po spełnieniu przez studenta wszystkich formalności i po rozliczeniu mobilności Erasmus+
10. KWESTURA – wypłata II-giej raty dofinansowania
11. Pracownik BWM - zamieszczenie materiałów promocyjnych związanych z wyjazdem na www BWM
12. UCZELNIANY KOORDYNATOR PROGRAMU ERASMUS+ - wysłanie informacji o rozliczeniu mobilności do studenta oraz Kierunkowego Koordynatora ds. Współpracy Międzynarodowej i ECTS
13. UCZELNIANY KOORDYNATOR PROGRAMU ERASMUS+ - złożenie raportu końcowego z realizacji umowy do NA Programu Erasmus+