

# Procedura Programu FSS - wyjazd studentów na praktykę

## DZIAŁANIA PRZYGOTOWAWCZE

1. Podpisanie umowy z Narodową Agencją i otrzymanie środków finansowych na działania typu Mobilność na dany rok akademicki, Podpisanie umowy z Operatorem Programu, Złożenie i uzyskanie potwierdzenia wniosku o dofinansowanie w ramach Programu FSS, Podpisanie umowy z Uczelnią/Instytucją Partnerską w jednym z Państw-Darczyńców

2. **BIURO PROMOCJI** - przygotowanie materiałów informacyjno-promocyjnych (plakaty, ulotki itp.)  
3. **BWM** - promocja wyjazdów (plakat, ulotka, strona www, mail)

4. **BWM** - spotkanie informacyjne ze studentami w sprawie formalności, dokumentów i szczegółów; ewentualna pomoc w znalezieniu miejsca odbywania praktyki

## ZGŁOSZENIE STUDENTA

1. **STUDENT** – zgłoszenie chęci wyjazdu do Instytutowego Koordynatora i złożenie kompletu dokumentów rekrutacyjnych w BWM: wypełnienie ankiety on-line (E+)

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

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

## DRUGI NABÓR

**BWM** – przedłużenie rekrutacji na wypadek wolnych miejsc

## REKRUTACJA

1. **BWM** – ustalenie terminu egzaminu jęz. W porozumieniu z SJO  
2. **SJO** – egzamin , przekazanie protokołu do BWM

3. **BWM** – przekazanie wyników testów językowych studentom indywidualnie, podliczenie punktacji, 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 / BWM** - znalezienie miejsca odbywania praktyki **STUDENT** - otrzymanie potwierdzenia przyjęcia na praktyki (Confirmation) od Instytucji Przyjmującej i dostarczenie go do BWM z innymi dokumentami

2. **Uczelnia/Instytucja/przedsiębiorstwo przyjmujące** – przygotowanie propozycji programu praktyki, uzupełnienie i podpisanie TA (część The Receiving Institution/ )

3. **KOORDYNATOR** - akceptacja TA; zgłoszenie do Działu Praktyk

4. **BWM** – spotkanie ze studentami: grant, umowa, Karta Jakości Praktyk (zał. do umowy), numer konta, ubezpieczenie - karta EURO26, przygotowanie umowy, zaświadczenia do NFZ, zgłoszenie studenta w systemie OLS

5. **BWM** – spotkanie ze studentami: kalendariusz akademicki, grant, umowa , numer konta, ubezpieczenie - karta EURO26

6. **STUDENT** – podpisanie umów (E+ i FSS) i Karty Jakości Praktyk w BWM, dostarczenie ubezpieczenia i nr konta do BWM (aneks nr 1 do umowy), otrzymanie Karty Studenta Erasmus, wypełnienie testu OLS ex-ante; wypełnienie Ankiety ewaluacyjnej ex-ante; przygotowanie podróży

7. **BWM** – przygotowanie zlecenia wpłaty I raty dofinansowania 90 % i przekazanie go Kwesturze

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

## REALIZACJA WYJAZDU & MONITORING

1. **STUDENT** – wyjazd studenta na praktykę, ewentualny udział w kursie językowym (max. 4 tygodnie przed rozpoczęciem studiów - bez przerwy)

2. **BWM** - monitoring studenta, przesłanie do wypełnienia raportu monitoringowego (mail); przesyłanie Raportów częściowych do Operatora Programu i Karty Zmian\*  
3. **STUDENT** – odesłanie wypełnionego raportu

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

## ZMIANY W TA - 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 TA i pisemne potwierdzenie

3. **STUDENT** - przygotowanie Changes do TA  
4. **ORGANIZACJA 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 Organizacji Przyjmującej

## ROZLICZENIE STUDENTA Z WYJAZDU

1. **STUDENT** – powrót z wyjazdu, dostarczenie Grand Chart (E+ i FSS) i Confirmation Letter (E+ i FSS); Potwierdzenia pobytu z datami, Zaświadczenie o odbyciu kursu językowego; Dokumentów potwierdzających wypłatę dofinansowania\*\* opinii i sprawozdania do BWM, wypełnienie Ankiety ewaluacyjnej ex-post (FSS) i ankiety online (E+) oraz testu OLS ex-post, dostarczenie ewentualnych biletów za podróż

2. **BWM** – analiza dokumentów, przekazanie Grade Chart (Karta Ocen) do Działu Praktyk  
3. **BWM** – przygotowanie zlecenia wypłaty II raty grantu (10 %), przekazanie do Kwestury  
4. **KWESTURA** – wypłata dofinansowania

5. **BWM** – zamknięcie teczek (E+, FSS) studenta, rozliczenie ostateczne wyjazdu.

6. **BWM** - przekazanie Raportu końcowego (do 31.10) do Operatora; rozliczenie programu i wykorzystanego dofinansowania oraz potrzebnej dokumentacji z Operatorem.

## ZALICZENIE PRAKTYKI

**Koordinator i Dyrektor Instytutu** – zaliczenie praktyki

## DOKUMENTY

Cała wymagana dokumentacja przed, w trakcie oraz po mobilności obejmuje dokumentację obowiązującą osobno dla programu Erasmus+ (E+) i osobno dla programu Fundusz Stypendialno-Szkoleniowy (FSS)

**Dokumenty na wejście:** dokumenty rekrutacyjne (formularz online, 4 fotografie, karta rekrutacyjna E+, Karta rekrutacyjna FSS, CV i List motywacyjny w jęz. ang., zaświadczenie potwierdzające znajomość języka obcego lub potwierdzenie zdania egzaminu językowego w SJO, wyniki z OLS), test OLS ex-ante; protokół postępowania rekrutacyjnego, protokół z egzaminu językowego, lista zakwalifikowanych studentów.

**Dokumenty w trakcie:** Training Agreement E+ i FSS (aneks do TA), Changes do TA, Ankieta ex-ante FSS, Potwierdzenie przyjęcia na praktyki (Confirmation), umowa E+, umowa FSS, aneks nr 1 do umowy, Karta Jakości Praktyki Erasmus+ (zał. do umowy), Ubezpieczenie (NNW i OC), Dokument uprawniający do korzystania z opieki zdrowotnej w kraju przyjmującym (np. Karta EKUZ), Karta Studenta Erasmus, zlecenie wpłaty I raty grantu, raport monitoringowy, Karta Zmian\* (jeśli dotyczy), Raporty częściowe I i II dla Operatora Programu.

**Dokumenty na wyjście:** Grade Chart E+, Grade Chart FSS, Confirmation Letter E+, Confirmation Letter FSS, Zaświadczenie o udziale w kursie językowym z datami kursu, ankieta online (E+), Ankieta ex-post (FSS), test OLS ex-post, sprawozdanie i opinia studenta, Dokumenty potwierdzające wypłatę dofinansowania\*\* (wyciągi z rachunku bankowego, kopie przelewów lub potwierdzenia odbioru kwot w gotówce), zlecenie wypłaty II raty, Raport końcowy.