

Procedura Programu FSS - wyjazd studentów 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 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.)

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 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

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 / rejestracja studenta w systemie OLS

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** – 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 PRZYJMUJĄCA** - informacje o akceptacji studenta i formalnościach związanych ze stypendium (mail, następnie LA); zatwierdzenie LA

4. BWM – spotkanie ze studentami; kalendarz akademicki, grant, umowa, numer konta, ubezpieczenie - karta EURO26

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

6. BWM – przygotowanie zlecenia wypłaty I raty dofinansowania 90 % i przekazanie go Kwesturze

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

REALIZACJA WYJAZDU & MONITORING

1. **STUDENT** – wyjazd studenta na stypendium, 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 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 (E+ i FSS), Confirmation Letter (E+ i FSS); Potwierdzenia pobytu z datami (jeśli nie ma w TR), 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 podróz

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

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

3. BWM – przygotowanie zlecenia wypłaty II raty grantu (10 %), przekazanie do Kwestury

KWESTURA – wypłata stypendium

4. BWM – zamknięcie teczek (E+, FSS) studenta, rozliczenie ostatecznego wyjazdu.
BWM - przekazanie Raportu końcowego (do 31.10) do Operatora; rozliczenie programu i wykorzystanego dofinansowania oraz potrzebnej dokumentacji z Operatorem.

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 osobno dla programu Erasmus+ (E+) i osobno dla programu Fundusz Stypendialno-Szkoleniowy (FSS)

Dokumenty na wejście: dokumenty rekrutacyjne (formularz online E+, podpisana fotografia, karta rekrutacyjna E+, Karta rekrutacyjna FSS, CV, List motywacyjny, 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: Umowa E+, Umowa FSS, aneks nr 1 do umowy, Ankieta ex-ante (FSS), Potwierdzenie przyjęcia (Acceptance Letter/Confirmation), Learning Agreement E+, Learning Agreement FSS (aneks do LA-różnice programowe), Changes do LA, Ubezpieczenie, Dokument uprawniający do korzystania z opieki zdrowotnej w kraju przyjmującym (np. karta EKUZ), Karta Studenta Erasmusa, zlecenie wypłaty I raty grantu, raport monitoringowy, Karta Zmian* (jeśli dotyczy), Raporty częściowe I i II dla Operatora Programu.

Dokumenty na wyjście: Transcript of Records E+, Transcript of Records 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), bilety za podróz, zlecenie wypłaty II raty, Raport końcowy.