



Procedura rekrutacji i realizacji mobilności studenckich w ramach Programu Erasmus+ na Uniwersytecie Opolskim (dotyczy umowy finansowej 2016-1-PL01-KA103-024570)

Rozdział I Informacje ogólne

Dokumenty nadrzędne

§ 1.

1. Dokument „Procedura rekrutacji i realizacji mobilności studenckich w ramach Programu Erasmus+ na Uniwersytecie Opolskim (dotyczy umowy finansowej 2016-1-PL01-KA103-024570)” (zwany dalej: Procedurą) ustanowiono w oparciu o Przewodnik Po Programie Erasmus+, Kartę ECHE dla Szkolnictwa Wyższego nr 51412-EPP-1-2014-1-PL-EPPKA3-ECHE oraz o Podstawowe Zasady Funkcjonowania Programu Erasmus+ oraz Politykę Programu Erasmus+ (Strategia Ogólna) Uniwersytetu Opolskiego w latach 2014-2020.

Rozdział II Ogólne zasady kwalifikacji na mobilności studentów

§ 2.

1. Każdemu studentowi przysługuje sumaryczny, nieprzekraczalny kapitał mobilności, tj. okres 12 miesięcy (360 dni) na wyjazdy w celu realizacji części studiów (SMS) oraz wyjazdy w celu realizacji praktyki (SMP) w ramach każdego cyklu studiów. Oznacza to, że student otrzymuje łącznie 12 miesięcy na wyjazdy w ramach Programu Erasmus+ realizowane odpowiednio: na studiach I stopnia, II stopnia oraz III stopnia. Studentom studiów jednolitych magisterskich przysługują 24 miesiące (720 dni) kapitału mobilności. Długość każdej mobilności nie może przekroczyć 360 dni.
2. Student w ramach posiadanego kapitału mobilności może uczestniczyć w wyjazdach:
 - 1) SMS wielokrotnie w czasie studiów I, II oraz III stopnia (min. 3 miesiące, max. 12 miesięcy);
 - 2) SMP wielokrotnie w czasie studiów I, II oraz III stopnia (min. 2 miesiące, max. 12 miesięcy);
 - 3) SMP wielokrotnie jako absolwent w ramach posiadanego kapitału mobilności (w okresie 12 m-cy od daty obrony, jednak wyjazd nie może zakończyć się później niż do 31.05.2018 r.).

§ 3.

1. Zasady realizacji wyjazdów studentów w ramach Programu Erasmus+ opublikowano na stronie internetowej Programu.
2. Stypendium Erasmus+ (dalej stypendium) jest finansowane ze środków UE przekazanych Uczelni za pośrednictwem Narodowej Agencji Programu Erasmus+ (zwanej dalej NA). Stypendium przyznawane jest studentowi w celach edukacyjnych, ma ono charakter uzupełniający i przyznawane jest

w formie ryczałtu przeznaczonego na pokrycie części kosztów związanych z wyjazdem oraz pobytem w zagranicznej uczelni partnerskiej. Nie zakłada ono pokrycia pełnych kosztów związanych z utrzymaniem za granicą, podróżą, ubezpieczeniem na czas pobytu, pozyskaniem wizy lub innego dokumentu pozwalającego na pobyt w instytucji partnerskiej. Informacja o wysokości stawek stypendium na realizację wyjazdów SMS oraz SMP dla poszczególnych grup krajów na określony rok akademicki, zamieszczona zostanie na Stronie Uczelni, po ogłoszeniu stawek przez NA.

3. Student pobierający stypendium socjalne na Uniwersytecie Opolskim jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie Biuro oraz do przekazania do Biura decyzji dot. przyznania stypendium, jeśli chce uzyskać prawo do wyjazdu na mobilność SMS w ramach Programu Erasmus+ finansowanego ze środków PO WER.
8. Student z niepełnosprawnością może ubiegać się o dodatkowe środki ze specjalnego funduszu dla osób niepełnosprawnych finansowanego ze środków PO WER na realizację mobilności SMS (warunki przyznania dofinansowania wyjazdów osób niepełnosprawnych opublikowane są na stronie internetowej Narodowej Agencji Programu Erasmus+ w Polsce www.erasmuplus.org.pl).

Nabór wniosków

§ 4.

1. Termin oraz sposób prowadzenia naboru wniosków określa Biuro ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą i podaje do wiadomości publicznej poprzez: zamieszczenie stosownej informacji na stronie Programu Erasmus+, rozesłanie informacji do Instytutowych/Wydziałowych Koordynatorów Programu Erasmus+.
2. Kompletne wnioski z podpisem Koordynatora Programu Erasmus+ i Dziekana/Prodziekana należy składać do Instytutowych/Wydziałowych Koordynatorów Programu Erasmus+, zgodnie z instrukcją w ogłoszeniu o naborze wniosków opublikowaną na stronie Programu Erasmus+ w Uczelni.
3. Instytutowi/Wydziałowi Koordynatorzy Programu Erasmus+ podejmują decyzję o zakwalifikowaniu studenta do wyjazdu, na podstawie kryteriów ustalonych w jednostce (biorąc pod uwagę kompetencje językowe, osiągnięcia w nauce i motywację do wyjazdu aplikanta).
4. Instytutowi/Wydziałowi Koordynatorzy Programu Erasmus+ przekazują listy nominacyjne do Biura.
5. Student ma prawo złożyć wniosek o wyjazd SMS jedynie w czasie rekrutacji ogłoszonej przez Biuro.
6. Student ma prawo złożyć wniosek o wyjazd SMP w dowolnym momencie w roku akademickim.

§ 5.

1. Aby móc ubiegać się o wyjazd SMS, SMP trzeba posiadać status studenta Uniwersytetu Opolskiego.
2. W wyjazdach SMS uczestniczyć mogą studenci, którzy w chwili wyjazdu mają zaliczony co najmniej pierwszy rok studiów;
3. Student zakwalifikowany do wyjazdu SMS i SMP:

- 1) w czasie całego pobytu w instytucji przyjmującej / uczelni partnerskiej musi być zarejestrowany jako student Uczelni (nie dotyczy praktyk absolwenckich);
 - 2) nie może w czasie jego realizacji przebywać na urlopie od studiów,
7. Wyjazd SMS lub SMP nie powinien kolidować z ukończeniem studiów w terminie przewidywanym w planie studiów.
8. Do wyjazdu nie mogą być kwalifikowani (nawet bez stypendium) studenci, dla których pula mobilności pomniejszona o łączny czas uczestnictwa w wyjazdach w ramach programów SOCRATES - Erasmus lub LLP Erasmus będzie krótsza niż minimalny czas pozwalający na pozytywne zrealizowanie wyjazdu SMS lub SMP z zachowaniem zasady nieprzekraczalności puli mobilności wynoszącej maksymalnie 12 miesięcy na każdym poziomie studiów (lub 24 miesięcy na studiach jednolitych magisterskich).

Kwalifikacja wniosków oraz przyznanie wyjazdu

§ 6.

1. Po dostarczeniu przez Instytutowych/Wydziałowych Koordynatorów Programu Erasmus+ kompletnych wniosków wraz z listami nominacyjnymi do Biura, Komisja ds. Programu Erasmus+ w składzie:
 - 1) Prorektor ds. nauki i finansów,
 - 2) Prorektor ds. kształcenia i studentów,
 - 3) Kierownik Biura ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicądokona podziału środków, alokując każdemu ze studentów wystarczającą kwotę na pokrycie stypendium zgodnie ze stawką krajową w przypadku mobilności SMS wg dat wskazanych przez Studenta na wniosku wyjazdowym, w przypadku mobilności SMP na trzy miesiące.
3. Protokół z posiedzenia Komisji podpisują wszyscy członkowie Komisji.
4. Po podpisaniu protokołu pracownicy Biura Programu Erasmus+ przesyłają do uczelni partnerskich oficjalne nominacje studentów zakwalifikowanych do wyjazdów typu SMS zgodnie z wytycznymi uczelni partnerskich.
5. Ostatecznym potwierdzeniem kwalifikacji studenta w Programie jest akceptacja jego kandydatury na wyjazd SMS przez uczelnię partnerską, na podstawie nominacji przekazanej przez pracowników Biura ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą.
6. W przypadku odrzucenia aplikacji o wyjazd SMS przez uczelnię partnerską, studentowi przysługuje prawo do złożenia aplikacji na inną uczelnię, w ramach wolnych miejsc w umowach bilateralnych Wydziału/Instytutu/Katedry, z zachowaniem terminów składania aplikacji na uczelni partnerskiej.
7. W przypadku mobilności SMP Biuro nie wysyła oficjalnej nominacji do instytucji przyjmującej. Student jest odpowiedzialny za kontakt z instytucją przyjmującą i odpowiada za ustalenia dotyczące realizacji praktyki.

8. Student, który otrzymał decyzję pozytywną w sprawie przyznania stypendium na wyjazd w ramach Programu Erasmus+ oraz potwierdzenie z uczelni partnerskiej/ instytucji przyjmującej jest zobowiązany:
- 1) Wypełnić procedurę aplikacyjną określoną przez uczelnię partnerską/ instytucję przyjmującą we wskazanym przez nią terminie;
 - 2) Przygotować Porozumienie o programie studiów/praktyki (LA) oraz uzyskać akceptację: Wydziałowego/Instytutowego Koordynatora Programu Erasmus+, Dziekana właściwego Wydziału, pracownika Biura oraz uczelni partnerskiej/ instytucji przyjmującej.
 - 3) Wykupić odpowiednie ubezpieczenie:
 - a. W przypadku wyjazdów SMS minimalny zakres ubezpieczenia obejmuje: koszty leczenia (ubezpieczenie zdrowotne)
 - b. W przypadku wyjazdów SMP minimalny zakres ubezpieczenia obejmuje: koszty leczenia (ubezpieczenie zdrowotne) i NNW oraz ubezpieczenie OC.
 - c. Ubezpieczenie musi obowiązywać w kraju docelowym mobilności przez cały okres planowanej mobilności. Stroną odpowiedzialną za zakup odpowiedniego ubezpieczenia jest student. Student zobowiązany jest dostarczyć do Biura ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą kopię zakupionego ubezpieczenia.
 - 4) Dostarczyć do Biura ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą 3 podpisane oświadczenia (dostępne do pobrania na stronie Biura Programu Erasmus+: www.erasmusplus.uni.opole.pl):
 - a. Oświadczenie o zaliczeniu semestru;
 - b. Oświadczenie o samodofinansowaniu;
 - c. Oświadczenie o formie wypłaty grantudwa tygodnie przed planowanym terminem rozpoczęcia mobilności.
9. Student, który nie dopełni formalności wykazanych w ust. 8, zostanie przeniesiony do Rezygnacji.
10. Student przed wyjazdem na stypendium zobowiązany jest do podpisania umowy finansowej w Biurze ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą.
11. Student ma możliwość przesunięcia terminu wyjazdu po uprzednim poinformowaniu o tym pracowników Biura.
12. Wypłata grantu następuje po podpisaniu umowy finansowej, jednak nie wcześniej niż 2 tygodnie przed rozpoczęciem mobilności, po dostarczeniu przez Studenta do Biura ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą wszystkich wymaganych dokumentów. W przypadku braku któregoś z dokumentów, płatność zaliczkowa może być opóźniona.

Rozdział III Ogólne zasady realizacji mobilności studentów

Realizacja wyjazdu

§ 15.

1. Student w porozumieniu z Wydziałowym/Instytutowym Koordynatorem Programu Erasmus+ przygotowuje Porozumienie o programie studiów/praktyki (LA) na podstawie katalogu oferowanych przez uczelnię partnerską kursów (w przypadku SMS) lub na podstawie konsultacji z instytucją przyjmującą (w przypadku SMP). Program zatwierdza Dziekan właściwego Wydziału Uczelni.
2. W przypadku wyjazdu SMS:
 - a) Jeżeli LA nie obejmuje wszystkich przedmiotów ujętych w siatce dla danego kierunku studiów na Uczelni, bądź Student nie zdobył 30 ECTS podczas mobilności, zobowiązany jest on do uzupełnienia różnic programowych po powrocie ze stypendium.
 - b) Wszystkie zmiany wprowadzane do Learning Agreement wymagają potwierdzenia na piśmie i akceptacji wszystkich stron wyszczególnionych w dokumencie LA. Zmian dokonuje się wypełniając "During the Mobility" (Changes).
 - c) Minimalna liczba punktów, którą student powinien zaplanować w tab. A Learning Agreement (Before the mobility) wynosi 15 ECTS w semestrze.
 - d) Merytorycznie ze zrealizowanego programu na wymianie student jest rozliczany na Wydziale.
3. W przypadku wyjazdu SMP Student ma możliwość realizacji praktyki jako: obowiązkowej w toku studiów, dodatkowej lub jako niedawny absolwent. Forma realizacji praktyki musi zostać określona w LA. Wszelkich zmian dotyczących szczegółów realizacji praktyki dokonuje się wypełniając "During the Mobility" (Changes).
4. Student wyjeżdżający zobowiązany jest do wypełnienia dwóch testów biegłości językowej: przed rozpoczęciem i na koniec mobilności.
5. Po zakończonej mobilności Uczestnik zobowiązany jest do wypełnienia EU Survey (Raportu po zakończonej mobilności).
6. Ostateczna wysokość stypendium wyliczana jest na podstawie dokumentu potwierdzającego faktyczne daty mobilności w uczelni partnerskiej/ instytucji przyjmującej.

Rozliczenie mobilności

§ 16.

1. Po zakończeniu mobilności typu SMS Student zobowiązany jest:
 - a) dostarczyć do Biura Programu Erasmus+ oryginał dokumentu Transcript of Records (zgodny merytorycznie z LA);

- b) dostarczyć do Biura Programu Erasmus+ oryginał Zaświadczenia o długości pobytu wydany na papierze firmowym instytucji przyjmującej;
 - c) Wypełnić dwa testy językowe na platformie OLS;
 - d) Wypełnić EU Survey (Raport po zakończonej mobilności);
2. Po zakończeniu mobilności typu SMP Student zobowiązany jest:
- a) dostarczyć do Biura Programu Erasmus+ oryginał dokumentu After the mobility (zgodny merytorycznie z LA);
 - b) Wypełnić dwa testy językowe na platformie OLS;
 - c) Wypełnić EU Survey (Raport po zakończonej mobilności);

Przedłużenie mobilności

§ 17.

1. Studenci przebywający na stypendium SMS w semestrze zimowym mogą ubiegać się o przedłużenie pobytu w uczelni zagranicznej o semestr letni w ramach posiadanego kapitału mobilności. Chęć przedłużenia mobilności należy zgłosić do Biura Programu Erasmus+ najpóźniej na miesiąc przed końcową datą mobilności zaplanowaną w umowie finansowej. Przedłużenie nie może wykraczać poza okres 30 września danego roku akademickiego.
2. W celu przedłużenia pobytu Student powinien dostarczyć do Biura następujące dokumenty:
 - a) Skan lub oryginał dokumentu Transcript of Records lub inne potwierdzenie zaliczenia przedmiotów zaplanowanych w semestrze zimowym z uczelni partnerskiej;
 - b) Zaakceptowany dokument Learning Agreement na semestr letni;
 - c) Kopia ubezpieczenia zdrowotnego (KL) na okres odpowiadający przedłużeniu
3. Po dostarczeniu przez Studenta wymaganych w § 17. ust. 2 dokumentów, Biuro przygotowuje aneks do umowy finansowej ze Studentem.
4. Studenci przebywający na stypendium SMP mogą ubiegać się o przedłużenie mobilności w ramach posiadanego kapitału mobilności. Chęć przedłużenia mobilności należy zgłosić do Biura Programu Erasmus+ najpóźniej na miesiąc przed końcową datą mobilności zaplanowaną w umowie finansowej.

Rozdział IV Informacje dodatkowe

1. W przypadku skrócenia mobilności, Student zobowiązany jest do zwrotu części nadpłaconego w I racie stypendium w czasie 14 dni od daty podpisania wezwania do zwrotu wystawionego przez Biuro ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą.
2. W przypadku rozwiązania umowy, Student zobowiązany jest do zwrotu całości wypłaconego stypendium w terminie 7 dni od dnia rozwiązania umowy finansowej.

końcową datą mobilności zaplanowaną w umowie finansowej. Przedłużenie nie może wykraczać poza okres 30 września danego roku akademickiego.

2. W celu przedłużenia pobytu Student powinien dostarczyć do Biura następujące dokumenty:
 - a) Skan lub oryginał dokumentu Transcript of Records lub inne potwierdzenie zaliczenia przedmiotów zaplanowanych w semestrze zimowym z uczelni partnerskiej;
 - b) Zaakceptowany dokument Learning Agreement na semestr letni;
 - c) Kopia ubezpieczenia zdrowotnego (KL) na okres odpowiadający przedłużeniu
3. Po dostarczeniu przez Studenta wymaganych w § 17. ust. 2 dokumentów, Biuro przygotowuje aneks do umowy finansowej ze Studentem.
4. Studenci przebywający na stypendium SMP mogą ubiegać się o przedłużenie mobilności w ramach posiadanego kapitału mobilności. Chęć przedłużenia mobilności należy zgłosić do Biura Programu Erasmus+ najpóźniej na miesiąc przed końcową datą mobilności zaplanowaną w umowie finansowej.

Rozdział IV Informacje dodatkowe

1. W przypadku skrócenia mobilności, Student zobowiązany jest do zwrotu części nadpłaconego w I racie stypendium w czasie 14 dni od daty podpisania wezwania do zwrotu wystawionego przez Biuro ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą.
2. W przypadku rozwiązania umowy, Student zobowiązany jest do zwrotu całości wypłaconego stypendium w terminie 7 dni od dnia rozwiązania umowy finansowej.


Prorektor
ds. nauki i finansów
prof. dr hab. Janusz Słodczyk