



**Procedura rekrutacji i realizacji mobilności studenckich  
w ramach Programu Erasmus+ na Uniwersytecie Opolskim  
(dotyczy umowy finansowej 2017-1-PL01-KA103-036141)**

**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 2017-1-PL01-KA103-036141)” (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.

**Cel i zakres**

**§ 2.**

1. Celem Procedury jest określenie:
  - a) czynności związanych z wnioskowaniem studentów Uniwersytetu Opolskiego (zwanego dalej Uczelnią) o wyjazdy typu SMS (wyjazdy studentów na studia do krajów Programu) oraz SMP (wyjazdy studentów lub absolwentów na praktykę do krajów Programu) w ramach Programu Erasmus+ (działanie KA103 *Mobilność do krajów Programu*);
  - b) zasad naboru wniosków oraz zasad i kryteriów kwalifikacji studentów do wyjazdu;
  - c) czynności związanych z oceną wniosków osób ubiegających się o zakwalifikowanie do uczestnictwa w Programie;
  - d) zasad realizacji i rozliczania mobilności studenckich.

## **Odpowiedzialność**

### **§ 3.**

1. Osobą odpowiedzialną za przestrzeganie Procedury jest każdy student zgłaszający swoją kandydaturę do wyjazdu oraz każda osoba realizująca zadania nią objęte.
2. Formalną kontrolę nad realizacją Procedury sprawuje Dział ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą (zwany dalej: Działem).
3. Merytoryczną kontrolę nad realizacją Procedury sprawuje Prorektor ds. nauki i finansów w porozumieniu z Instytucjonalnym Koordynatorem Programu Erasmus+.

## **Rozdział II Ogólne zasady kwalifikacji na mobilności studentów**

### **§ 4.**

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
3. Złożenie przez Studenta wniosku o wyjazd w ramach Programu Erasmus+ jest równoznaczne z:
  1. Oświadczeniem, że informacje zawarte we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym oraz, że Student jest świadom odpowiedzialności karnej, wynikającej z art. 271 Kodeksu Karnego, dotyczącej poświadczenia nieprawdy;
  2. Wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych zawartych we wniosku zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych.
  3. Oświadczeniem, że student zapoznał się z Procedurą, zrozumiał ją i jest świadom obowiązków i konsekwencji z niej wynikających.
4. Dane uczestnika będą przetwarzane wyłącznie w związku z realizacją mobilności w ramach Programu Erasmus+ z możliwością przekazania danych władzom odpowiedzialnym za inspekcję i audyt zgodnie

z prawodawstwem Wspólnoty (Trybunał Obrachunkowy lub Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych (OLAF)).

### **Miejsce i czas realizacji – wyjazdy SMS**

#### **§ 5.**

1. Wyjazdy typu **SMS** mogą być realizowane wyłącznie w uczelniach partnerskich, które:
  - 1) posiadają ważną kartę ECHE;
  - 2) mają swoją siedzibę w krajach Programu;
  - 3) zawarły z Uczelnią umowę pozwalającą na wymianę typu **SMS** w ramach określonej jednostki.
2. Lista uczelni partnerskich dostępna jest na stronie internetowej Programu Erasmus+ w Uczelni ([www.erasmusplus.uni.opole.pl](http://www.erasmusplus.uni.opole.pl)).
3. Pobyt studenta w uczelni partnerskiej rozpocznie się nie wcześniej niż **1 lipca 2017 roku** oraz zakończy nie później niż **30 września 2018 roku**. W sytuacji niewykorzystanych środków w ramach umowy Dział może podjąć decyzję o realizacji wyjazdu w okresie od 1 lipca 2017 roku do 31 maja 2019 r.
4. Pobyt studenta na wyjeździe typu **SMS** nie może być krótszy niż jeden semestr i dłuższy niż dwa semestry w ramach jednego roku akademickiego.
5. Okres, o którym mowa w ust. 4 bezwzględnie nie może wynosić mniej niż 3 miesiące (90 dni) i przekroczyć 12 miesięcy (360 dni) zgodnie z długością wskazaną przez narzędzie HE-grant calculation MT+.
6. Student zobowiązany jest wypełnić ustalenia zawarte w Porozumieniu o Programie Studiów (zwanym dalej: LA) oraz indywidualnej umowie stypendialnej zarówno w trakcie wyjazdu, jak i po powrocie.
7. Wyjazd wymaga podjęcia w uczelni partnerskiej studiów stacjonarnych (full time).
8. Wypłata stypendiów krajowych (np. stypendium socjalne, stypendium Rektora, stypendium specjalne i inne), do których Student nabył prawo przed wyjazdem, będzie kontynuowana w czasie jego pobytu w uczelni partnerskiej.
9. Studenci, którzy w roku akademickim, w którym prowadzona jest rekrutacja na wyjazdy, tj. 2017/18 chwili kwalifikacji do wyjazdu otrzymują w Uniwersytecie Opolskim stypendium socjalne, będą kwalifikowani do wyjazdu z grantem zerowym z Programu Erasmus+, a przypadku zakwalifikowania – otrzymywać będą stypendium wypłacane ze środków PO WER przyznawane na zasadach programu. W przypadku Studentów, którzy dostarczyli decyzję o przyznaniu stypendium socjalnego/specjalnego już po zakończeniu rekrutacji, Dział ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą Uniwersytetu Opolskiego

może podjąć decyzję o przeniesieniu finansowania wyjazdu z Programu Erasmus+ do Programu PO WER jeżeli pozwolą na to środki finansowe w ramach umowy.

10. Na indywidualny wniosek Studenta, pracownicy Działu mogą wystawić zaświadczenie w języku angielskim o zakwalifikowaniu Studenta do wyjazdu SMS.

### **Miejsce i czas realizacji – wyjazdy SMP**

#### **§ 6.**

1. Wyjazdy typu **SMP** mogą być realizowane wyłącznie w instytucjach i przedsiębiorstwach, które:
  - 1) mają swoją siedzibę w krajach Programu;
  - 2) nie są instytucjami Unii Europejskiej;
  - 3) nie są instytucjami zarządzającymi programami Unii Europejskiej;
  - 4) nie są placówkami dyplomatycznymi ojczystego kraju studenta.
2. Szczegółowa lista instytucji, o których mowa w ust. 1 znajduje się pod adresem: [http://europa.eu/about-eu/institutions-bodies/index\\_en.htm](http://europa.eu/about-eu/institutions-bodies/index_en.htm) .
3. Student i absolwent w ramach wyjazdu SMP zrealizuje praktyki obowiązkowe lub nieobowiązkowe, gwarantujące nabycie kompetencji związanych z realizowanym lub ukończonym kierunkiem studiów w Uczelni;
4. Czas trwania wyjazdu nie może być krótszy niż 60 dni i dłuższy niż 12 miesięcy (360 dni).
5. Pobyt studenta w instytucji przyjmującej / uczelni partnerskiej musi być rozpoczęty nie wcześniej niż 1 czerwca 2017 r. i musi zostać zakończony nie później niż 31 maja 2019 r.
6. Pobyt absolwenta w instytucji przyjmującej musi zostać zakończony najpóźniej w ciągu 12 miesięcy od daty ukończenia studiów, jednak nie później niż 31 maja 2019 r. (praktyka musi zakończyć się najpóźniej 360 dni po obronie).
7. Student lub absolwent zobowiązany jest wypełnić ustalenia zawarte w LA oraz indywidualnej umowie stypendialnej zarówno na wyjeździe, jak i po powrocie.
9. Nie dopuszcza się realizacji mobilności studenta lub absolwenta w dwóch różnych lokalizacjach (przedsiębiorstwach, instytucjach, krajach) w czasie jednego wyjazdu.
10. Nie ma możliwości realizacji jednej mobilności SMP częściowo jako student i częściowo jako absolwent Uczelni.

11. Za znalezienie instytucji przyjmującej odpowiada student ubiegający się o wyjazd.
12. Na indywidualny wniosek Studenta, pracownicy Działu mogą wystawić zaświadczenie w języku angielskim o zakwalifikowaniu Studenta do wyjazdu SMP.

## **Stypendium**

### **§ 7.**

1. 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 ryczału 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, niezwłocznie po ogłoszeniu stawek przez NA.
2. Student pobierający stypendium socjalne na Uniwersytecie Opolskim jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie Dział oraz do przekazania do Działu decyzji dot. przyznania stypendium jeśli chce uzyskać prawo do wyjazdu w ramach Programu Erasmus+ finansowanego ze środków PO WER (nie ma możliwości finansowania praktyk absolwenckich z Programu PO WER).
3. Student z niepełnosprawnością może ubiegać się o dodatkowe środki ze specjalnego funduszu dla osób niepełnosprawnych finansowanego ze środków PO WER (warunki przyznania dofinansowania wyjazdów osób niepełnosprawnych opublikowane są na stronie internetowej Narodowej Agencji Programu Erasmus+ w Polsce [www.erasmusplus.org.pl](http://www.erasmusplus.org.pl)).

## **Nabór wniosków**

### **§ 8.**

1. Termin oraz sposób prowadzenia naboru wniosków określa Dział ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą i podaje do wiadomości publicznej poprzez: zamieszczenie stosownej informacji na stronie Programu Erasmus+, oraz 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 (rankingowe) wraz z kompletnymi, wypełnionymi wnioskami wyjazdowymi Dział ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą w terminie wskazanym przez Dział.
5. Bez rozpatrzenia pozostaną:
  - a) wnioski niekompletne;
  - b) wnioski złożone po terminie
  - c) wnioski nieoparte listą nominacyjną (rankingową);
6. Student ma prawo złożyć wniosek o wyjazd SMS jedynie w czasie rekrutacji ogłoszonej przez Dział.
7. Student ma prawo złożyć wniosek o wyjazd SMP w dowolnym momencie w roku akademickim.
8. W przypadku o którym mowa w § 8 ust. 7, Instytutowi/Wydziałowi Koordynatorzy Programu Erasmus+ przygotowują dodatkową listę nominacyjną (rankingową), które przekazują wraz z wnioskiem wyjazdowym studenta do Działu ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą.

## § 9.

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. Warunkiem wyjazdu jest zaliczenie semestru poprzedzającego wyjazd, lub w przypadku zaliczenia warunkowego – zgoda Dziekana odpowiedniego Wydziału.
4. Wyjazd SMS lub SMP nie powinien kolidować z ukończeniem studiów w terminie przewidywanym w planie studiów.
5. 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**

### **§ 10.**

1. Po dostarczeniu przez Instytutowych/Wydziałowych Koordynatorów Programu Erasmus+ kompletnych wniosków wraz z listami nominacyjnymi (rankingowymi) do Działu, Komisja ds. Programu Erasmus+ w składzie:
  - 1) Prorektor ds. nauki i finansów,
  - 2) Prorektor ds. kształcenia i studentów,
  - 3) Kierownik Działu ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicądokona podziału środków alokując każdemu ze studentów kwotę na pokrycie stypendium wg klucza:
  - 1) dla SMS na jeden semestr – miesięczna stawka stypendium dla kraju docelowego x 5 miesięcy;
  - 2) dla SMS na dwa semestry – miesięczna stawka stypendium dla kraju docelowego x 5 miesięcy, a w przypadku wystarczającej ilości środków: miesięczna stawka stypendium dla kraju docelowego x 10 miesięcy;
  - 3) dla SMP – miesięczna stawka stypendium dla kraju docelowego x liczba miesięcy zaplanowana we wniosku wyjazdowym.
2. W przypadku zbyt dużej liczby wniosków w stosunku do posiadanych środków, Komisja kieruje się rankingiem wskazanym przez Instytutowych/Wydziałowych Koordynatorów Programu Erasmus+ na listach nominacyjnych.
3. Protokół z posiedzenia Komisji podpisują wszyscy członkowie Komisji.

### **§ 11.**

1. Studentowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Komisji do Rektora Uniwersytetu Opolskiego.
2. Odwołanie należy złożyć na piśmie w biurze Programu Erasmus+ Działu w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.
3. Decyzja Rektora w sprawie odwołania jest ostateczna.

### **§ 13.**

1. Po podpisaniu protokołu pracownicy Działu przesyłają do uczelni partnerskich oficjalne nominacje studentów zakwalifikowanych do wyjazdów typu SMS zgodnie z wytycznymi uczelni partnerskich.

2. Ostatecznym potwierdzeniem kwalifikacji studenta w Programie jest akceptacja jego kandydatury na wyjazd SMS przez uczelnię partnerską, na podstawie nominacji przekazanej przez pracowników Działu ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą.
  3. 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, z zachowaniem terminów składania aplikacji na uczelni partnerskiej.
  4. W przypadku mobilności SMP Dział nie wysyła oficjalnej nominacji do uczelni przyjmującej. Student jest odpowiedzialny za kontakt z instytucją przyjmującą i odpowiada za ustalenia dotyczące realizacji praktyki.
  5. 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 Działu 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 Działu ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą kopię zakupionego ubezpieczenia.
    - 4) Dostarczyć do Działu ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą 4 podpisane oświadczenia (dostępne do pobrania na stronie Biura Programu Erasmus+: [www.erasmusplus.uni.opole.pl](http://www.erasmusplus.uni.opole.pl)):
      - a. Oświadczenie o poprzednich wyjazdach w ramach Programu;
      - b. Oświadczenie o zaliczeniu semestru;
      - c. Oświadczenie o samodofinansowaniu;
      - d. Oświadczenie o formie wypłaty grantu
- dwa tygodnie przed planowanym terminem rozpoczęcia mobilności, najpóźniej w dniu rozpoczęcia mobilności.



6. Student, który nie dopełni formalności wykazanych w ust. 5, zostanie skreślony z Listy Podstawowej studentów zakwalifikowanych na wyjazd i przeniesiony do Rezygnacji.
7. Student przed wyjazdem na stypendium zobowiązany jest do podpisania umowy finansowej w Dziale ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą.
8. Student ma możliwość przesunięcia terminu wyjazdu po uprzednim poinformowaniu o tym pracowników Działu.
9. Wypłata grantu następuje po podpisaniu umowy finansowej, jednak nie wcześniej niż 2 tygodnie przed rozpoczęciem mobilności, po dostarczeniu przez Studenta do Działu ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą wszystkich wymaganych dokumentów. W przypadku braku któregośkolwiek dokumentu, 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 akceptują w kolejności: student, Koordynator Programu Erasmus+, Dziekan, pracownik Biura Erasmus+. Dokument powinien zostać podpisany przed rozpoczęciem mobilności przez wszystkie strony wyszczególnione w dokumencie LA.
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), który stanowi integralną część dokumentu Learning Agreement. Każda strona może poprosić o wprowadzenie zmian do LA w terminie do 5 tygodni od rozpoczęcia danego semestru. Prośba powinna być rozpatrzona przez wszystkie strony bez zbędnej zwłoki i nie później niż 2 tygodnie od daty złożenia prośby.

- 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 (merytorycznie rozliczanej przez Dział Praktyk/Koordynatora Praktyk), 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), który stanowi integralną część dokumentu Learning Agreement. Jeżeli pojawi się konieczność wprowadzenia zmian do programu praktyki, zmiany powinny być bezzwłocznie uzgodnione z uczelnią wysyłającą. W przypadku zmian wynikających z przedłużenia okresu mobilności prośba studenta powinna być złożona najpóźniej na miesiąc przed pierwotnym terminem zakończenia mobilności
  4. Student wyjeżdżający zobowiązany jest do wypełnienia dwóch testów biegłości językowej: przed rozpoczęciem i na koniec mobilności. Link do testu w systemie Online Linguistic Support zostanie przesyłany do uczestnika na wskazany przez niego adres e-mail.
  5. Po zakończonej mobilności Uczestnik zobowiązany jest do wypełnienia EU Survey (Raportu po zakończonej mobilności). Link do ankiety przesyłany jest automatycznie na adres e-mail podany przez Studenta w formularzu zgłoszeniowym.
  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);
  - e) Przesłać kopię ToR do Koordynatora i Dziekanatu.
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);
3. Nierozliczenie się w terminie wskazanym w umowie finansowej przez Studenta, stanowi podstawę do wystąpienia przez Dział ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą o zwrot przyznanego stypendium.
  4. W indywidualnych przypadkach Dział dopuszcza możliwość wydłużenia terminu rozliczenia finansowego mobilności przez Studenta.
  5. W przypadku niezaliczenia przez Studenta kursów zaplanowanych w LA, Student ma prawo wnioskowania do Dziekana właściwego Wydziału o wskazanie przedmiotów koniecznych do zaliczenia po powrocie z mobilności.

### **Przedłużenie mobilności SMS**

#### **§ 17.**

1. Studenci przebywający na stypendium w semestrze zimowym mogą ubiegać się o przedłużenie pobytu w uczelni zagranicznej o semestr letni w ramach posiadanego kapitału mobilności. Zgoda na przedłużenie pobytu na studiach nie gwarantuje otrzymania grantu na okres wynikający z przedłużenia. Przedłużenie nie może wykraczać poza okres 30 września danego roku akademickiego.
2. W celu przedłużenia pobytu Student powinien dostarczyć do Działu 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)
  - d) Oświadczenie o formie wypłaty grantu
3. Decyzja o dofinansowaniu pobytu w drugim semestrze będzie podjęta po wpłynięciu wszystkich zgłoszeń z prośbą o możliwość przedłużenia i ocenie dostępności środków finansowych.
4. Student zobowiązany jest do poinformowania Działu o chęci przedłużenia mobilności, najpóźniej miesiąc przed datą zakończenia mobilności zaplanowaną w umowie finansowej.
5. Po dostarczeniu przez Studenta wymaganych w § 17. ust. 2 dokumentów, Dział przygotowuje aneks do umowy finansowej ze Studentem.
6. Studenci, którzy zostali zrekrutowani na wyjazd całoroczny, podpisują umowę finansową na dwa semestry z dofinansowaniem na semestr zimowy oraz dofinansowaniem zerowym na semestr letni. Aneks przedłużający finansowanie na semestr drugi zostanie wystawiony po dostarczeniu przez Studenta do Działu dokumentów wymaganych w § 17. ust. 2 z uwzględnieniem § 17. ust. 3.

## **Przedłużenie mobilności SMP**


### **§ 18.**

1. Studenci przebywający na stypendium mogą ubiegać się o przedłużenie mobilności w ramach posiadanego kapitału mobilności. Zgoda na przedłużenie pobytu na praktyce nie gwarantuje otrzymania grantu na okres wynikający z przedłużenia.
2. W celu przedłużenia pobytu Student powinien dostarczyć następujące dokumenty:
  - a) Zaakceptowany dokument Learning Agreement „During the mobility” przedłużający okres mobilności;
  - b) Kopię ubezpieczenia zdrowotnego (KL), NNW oraz OC na okres odpowiadający przedłużeniu
  - c) Oświadczenie o formie wypłaty grantu.
3. Student zobowiązany jest do poinformowania Działu o chęci przedłużenia mobilności, najpóźniej miesiąc przed datą zakończenia mobilności zaplanowaną w umowie finansowej.
4. Dokumenty należy złożyć do Działu ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą przed datą końcową praktyki wskazaną w umowie finansowej.
5. Decyzja o dofinansowaniu pobytu będzie podjęta na podstawie dostępnych środków.
6. Po dostarczeniu przez Studenta wymaganych w § 18. ust. 2 dokumentów, Dział ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą przygotowuje aneks do umowy finansowej ze Studentem.

## **Rozdział IV Informacje dodatkowe**

1. Po rozliczeniu mobilności SMS zgodnie z §16 ust. 1 oraz SMP zgodnie z §16 ust. 2, Uczelnia ma 45 dni kalendarzowych na wypłatę pozostałej części stypendium lub na wystawienie polecenia zwrotu, jeżeli taki zwrot będzie należny.
2. 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 Dział ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą.
3. W przypadku rozwiązania umowy, Student zobowiązany jest do zwrotu całości wypłaconego stypendium w terminie 7 dni od dnia rozwiązania umowy finansowej.
4. Student, który zrealizował mobilność krótszą niż 90 dni w przypadku mobilności SMS lub krótszą niż 60 dni w przypadku mobilności typu SMP zostanie przez Uczelnię wezwany do zwrotu całości wypłaconego stypendium, za wyjątkiem sytuacji w których NA uzna działanie „siły wyższej”.

5. Kwestie nieujęte w „Procedurze rekrutacji i realizacji mobilności studenckich w ramach Programu Erasmus+ na Uniwersytecie Opolskim (dotyczy umowy finansowej 2017-1-PL01-KA103-036141)” reguluje umowa finansowa pomiędzy Uczelnią i Studentem, Przewodnik po Programie Erasmus+ opublikowany na stronie Komisji Europejskiej, postanowienia Karty Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego oraz Regulamin Studiów Uniwersytetu Opolskiego.

  
Prorektor  
ds. nauki i kursów  
*prof. dr hab. Janusz Ślodeczyk*