

## Procedura realizacji mobilności studenta Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie

### § 1.

#### Przed rozpoczęciem mobilności:

1. Po zakończeniu rekrutacji Uczelniany Koordynator Programu ustala z instytucją przyjmującą termin mobilności studenta.
2. Stypendysta wypełnia *Student Application Form* (jeśli taki jest wymóg instytucji przyjmującej, na przekazanym przez nią formularzu) oraz inne wymagane dokumenty, takie jak wniosek o zapewnienie zakwaterowania, wykaz zaliczeń uzyskanych podczas wcześniejszego okresu nauki itp., w zależności od wymagań instytucji przyjmującej. Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ przekazuje te dokumenty koordynatorowi programu lub opiekunowi praktyk w instytucji przyjmującej.
3. Asystent ds. indywidualnych programów studiów lub Asystent ds. praktyk realizowanych w ramach Programu sporządzają program mobilności studenta (*Learning Agreement for Studies* lub *Learning Agreement for Traineeships*). Dokumenty te należy sporządzić według określonego wzoru (formularze na stronie [www.wspol.edu.pl](http://www.wspol.edu.pl), zakładka „Erasmus+”) w języku obcym **nie później niż 6 tygodni** przed planowanym wyjazdem. *Learning Agreement for Studies* i *Learning Agreement for Traineeships* są opiniowane przez Prodziekana ds. studenckich i zatwierdzane przez Dziekana.
4. Po zatwierdzeniu przez Dziekana *Learning Agreement for Studies* lub *Learning Agreement for Traineeships*, Uczelniany Koordynator Programu przesyła dokument do akceptacji przedstawiciela instytucji przyjmującej.
5. Podpisany przez Stypendystę, Dziekana i przedstawiciela instytucji przyjmującej *Learning Agreement for Studies* lub *Learning Agreement for Traineeships* stanowi załącznik do umowy finansowej, zawieranej przez stypendystę z Komendantem-Rektorem WSPol.
6. Stypendysta pobiera Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego we właściwym miejscowo oddziale Narodowego Funduszu Zdrowia W tym celu Dziekanat wydaje mu zaświadczenie o przyznaniu stypendium programu Erasmus+.

- W przypadku wyjazdu na praktykę stypendysta wykupuje też dodatkowe ubezpieczenie.
7. Uczelniany Koordynator Programu przydziela stypendyscie licencję na test językowy w systemie OLS, który student ma obowiązek wypełnić przed rozpoczęciem mobilności.
  8. Uczelniany Koordynator Programu zakłada rejestruje mobilność w systemie *Mobility Tool*, stanowiącym narzędzie dokumentowania mobilności przez Komisję Europejską.
  9. Stypendysta przesyła Uczelnianemu Koordynatorowi Programu lub jego zastępcy **Formularz danych** potrzebnych do sporządzenia umowy (Załącznik nr 8 do niniejszego Zarządzenia). Studenci zakwalifikowani na wyjazd w ramach programu Erasmus+ są zobowiązani do złożenia formularza **nie później niż 4 tygodnie** przed planowanym wyjazdem. Złożenie wniosku w terminie krótszym nie gwarantuje terminowego sporządzenia dokumentacji.
  10. **Umowa finansowa pomiędzy Uczelnią a Stypendystą.** Umowa jest sporządzana w 3 egzemplarzach przez Zastępcę Uczelnianego Koordynatora Programu. Podpisany przez stypendystę dokument opiniują:
    - 1) Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+,
    - 2) Asystent ds. finansowych Programu Erasmus+,
    - 3) Kwestor,
    - 4) Radca Prawny.Następnie umowa jest przedkładana do podpisu Komendantowi-Rektorowi.
  11. Wypłata stypendium. Po podpisaniu umowy przez Komendanta-Rektora Zastępcą Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ sporządza listę do wypłaty stypendium i przekazuje ją Asystentowi ds. finansowych. Asystent ds. finansowych w ciągu 3 dni roboczych zobligowany jest poinformować stypendystę, kiedy może odebrać stypendium w kasie WSPol, bądź o przelewie środków.

## § 2.

### **W trakcie mobilności:**

1. Stypendysta zgłasza się do Uczelnianego Koordynatora Programu w uczelni przyjmującej (w przypadku wyjazdów na część studiów) lub do opiekuna praktyki w instytucji przyjmującej. Pod jego opieką realizuje program mobilności.
2. W uzasadnionych przypadkach, w trakcie pierwszego miesiąca mobilności, stypendysta ma prawo do wprowadzania zmian w *Learning Agreement for Studies* lub *Learning Agreement for Traineeships*. Zmiany te są wpisywane do części porozumienia

zatytułowanej „During the mobility”. Ich wprowadzenie wymaga akceptacji właściwego przedstawiciela instytucji przyjmującej i Dziekana.

3. Pod koniec okresu mobilności stypendysta wnioskuje o wystawienie przez koordynatora Programu w uczelni przyjmującej lub opiekuna praktyki w instytucji przyjmującej o wystawienie zaświadczenia o długości pobytu oraz odpowiednio wykazu ocen (*Transcript of records*) lub wykazu osiągnięć (*Transcript of works*).

### § 3.

#### **Po zakończeniu mobilności:**

1. Po powrocie z wyjazdu realizowanego w ramach programu Erasmus+ stypendysta dostarcza Uczelnianemu Koordynatorowi Programu **oryginały** następujących dokumentów:
  - 1) Pisemne potwierdzenie pobytu w uczelni przyjmującej lub instytucji przyjmującej, poświadczające termin rozpoczęcia i zakończenia mobilności oraz realizację jej programu, wydane przez instytucję przyjmującą.
  - 2) Odpowiednio wykaz ocen (*Transcript of records*) lub wykaz osiągnięć (*Transcript of works*).

Powyższe dokumenty student powinien złożyć do Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ w **terminie 14 dni** od zakończenia mobilności. **Dostarczenie wyżej wymienionych dokumentów stanowi rozliczenie się ze zrealizowanego wyjazdu i podstawę do ostatecznego wyliczenia wysokości stypendium.** W przypadku niewydania wymienionych dokumentów przez instytucję przyjmującą stypendysta powiadamia o tym fakcie Uczelnianego Koordynatora Programu w WSPol.

Uczelniany Koordynator Programu przekazuje poświadczone kopie wymienionych dokumentów Asystentowi ds. obsługi finansowej i Asystentowi ds. obsługi studentów. Nierozliczenie się z mobilności może skutkować wezwaniem do zwrotu stypendium.

2. Student wypełnia drugi test językowy w systemie OLS. Niewykonanie testu może skutkować wezwaniem do zwrotu stypendium.
3. Student wypełnia Raport Uczestnika mobilności programu Erasmus+ w systemie *Mobility Tool*. Niewypełnienie raportu może skutkować wezwaniem do zwrotu stypendium.

#### § 4.

W przypadku, gdy termin mobilności ulega zmianie lub student rezygnuje z wyjazdu, stypendysta pocztą elektroniczną niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Uczelnianego Koordynatora programu Erasmus+ w WSPol oraz Prodziekana ds. studenckich. Uczelniany Koordynator Programu mailowo informuje instytucję przyjmującą oraz zaangażowane w obsługę mobilności komórki WSPol – w zależności od etapu realizacji czynności.