

**Zasady rekrutacji i realizacji mobilności studenckich  
w ramach Programu Erasmus+ na Uniwersytecie Opolskim – wymiana w ramach  
krajów Programu  
(dotyczy umowy finansowej nr 2021-1-PL01-KA131-HED-000010073)**

**Słownik pojęć:**

Ilekoć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. Uczelni – należy przez to rozumieć Uniwersytet Opolski;
2. Procedurze – należy przez to rozumieć dokument „Zasady rekrutacji i realizacji mobilności studenckich w ramach Programu Erasmus+ na Uniwersytecie Opolskim (dotyczy umowy finansowej 2021-1-PL01-KA131-HED-000010073)”
3. Biurze - należy przez to rozumieć Biuro Nauki i Obsługi Projektów;
4. wyjazdach typu SMS – należy przez to rozumieć wyjazdy studentów na studia do krajów Programu;
5. wyjazdach typu SMT – należy przez to rozumieć wyjazdy studentów lub absolwentów na praktyki do krajów Programu;
6. NA - należy przez to rozumieć Narodową Agencję Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności „Fundację Rozwoju Systemu Edukacji”;
7. KE - należy przez to rozumieć Komisję Europejską;
8. LA – należy przez to rozumieć Porozumienie o Programie Studiów/Praktyki (Learning Agreement);
9. ToR - należy przez to rozumieć Wykaz zaliczeń wydany przez uczelnię partnerską – Transcript of Records

## **Rozdział I Informacje ogólne**

### **Dokumenty nadrzędne**

#### **§ 1.**

1. Dokument „Zasady rekrutacji i realizacji mobilności studenckich w ramach Programu Erasmus+ na Uniwersytecie Opolskim (dotyczy umowy finansowej 2021-1-PL01-KA131-HED-000010073)” (zwany dalej: Procedurą) ustanowiono w oparciu o:
  - b. Przewodnik po Programie Erasmus+ (Wersja 2 (2021): 08-04-2021);
  - c. Kartę ECHE dla Szkolnictwa Wyższego nr Ares(2021)1528128-27/02/2021
  - d. Politykę Programu Erasmus+ (Strategia Ogólna) Uniwersytetu Opolskiego w latach 2021-2027;
  - e. Zarządzenie nr 55/2018 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 3 października 2018 r. z późniejszymi zmianami.

## **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 SMT (wyjazdy studentów lub absolwentów na praktykę do krajów Programu) w ramach Programu Erasmus+ (działanie KA131);
  - 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 i zasad dokonywania oceny wniosków;
  - d. zasad realizacji i rozliczania mobilności studenckich.
2. Procedura obowiązuje wszystkich studentów ubiegających się o uczestnictwo w mobilności, o której mowa w ust. 1 (zakres podmiotowy).
3. Procedura dotyczy czynności związanych z ubieganiem się o uczestnictwo, o której mowa w ust. 1, a także czynności związanych z kwalifikacją tych wyjazdów (zakres przedmiotowy).

## **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 Biuro Nauki i Obsługi Projektów (zwane dalej: Biurem).
3. Merytoryczną kontrolę nad realizacją Procedury sprawuje Prorektor ds. nauki w porozumieniu z Uczelnianym 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 (SMT) 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 (EQF6), II stopnia (EQF7) oraz III stopnia (EQF8). Studentom studiów jednolitych magisterskich przysługują 24 miesiące (720 dni) kapitału mobilności. Długość każdej mobilności długoterminowej (pobyt fizyczny) nie może przekroczyć 360 dni, a krótkoterminowej (pobyt fizyczny) nie może przekroczyć 30 dni.
2. Student w ramach posiadanego kapitału mobilności może uczestniczyć w wyjazdach:
  - a. SMS wielokrotnie w czasie studiów I, II oraz III stopnia (pobyt fizyczny: min. 2 miesiące, max. 12 miesięcy przy wyjazdach długoterminowych oraz min. 5 dni, max. 30 dni przy wyjazdach krótkoterminowych);
  - b. SMT wielokrotnie w czasie studiów I, II oraz III stopnia (pobyt fizyczny: min. 2 miesiące, max. 12 miesięcy przy wyjazdach długoterminowych oraz min. 5 dni, max. 30 dni przy wyjazdach krótkoterminowych);
  - c. SMT jednokrotnie jako absolwent w ramach posiadanego kapitału mobilności.
3. W przypadku realizacji mobilności krótkoterminowej (mobilności mieszanej), której fizyczny pobyt za granicą musi trwać od 5 do 30 dni, student zobowiązany jest do zrealizowania również części

mobilności (przed lub po pobycie fizycznym w instytucji przyjmującej) w formie wirtualnej (w przypadku mobilności doktorantów komponent wirtualny nie jest obowiązkowy).

4. W przypadku realizacji mobilności w ramach intensywnych programów mieszanych (Blended Intensive Programme) mobilność fizyczna musi trwać od 5 do 30 dni i musi łączyć się z obowiązkowym komponentem wirtualnym umożliwiającym pracę zespołową i wymianę doświadczeń na podstawie e-uczenia się opartego na współpracy.
5. Złożenie przez Studenta wniosku o wyjazd w ramach Programu Erasmus+ jest równoznaczne z:
  - a. 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;
  - b. 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 osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych).
  - c. Oświadczeniem, że student zapoznał się z Procedurą, akceptuje 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+ przez Uczelnię, Narodową Agencję Programu Erasmus+, Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego i Komisję Europejską, z możliwością przekazania danych władzom odpowiedzialnym za inspekcję i audyt zgodnie z prawodawstwem Wspólnoty (Trybunał Obrachunkowy lub Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych (OLAF)).
5. Student może uzyskać dostęp do swoich danych osobowych i skorygować wszelkie informacje, które są niepoprawne lub niepełne.
6. Student powinien kierować wszelkie zapytania dotyczące przetwarzania swoich danych osobowych do Uczelni i/lub Narodowej Agencji Programu Erasmus+.
7. Student może wnieść skargę z tytułu przetwarzania swoich danych osobowych przez Uczelnię i/lub Narodowej Agencji Programu Erasmus+ do Głównego Inspektora Ochrony Danych Osobowych lub do Europejskiego Inspektora Ochrony Danych w odniesieniu do korzystania z tych danych przez Komisję Europejską.

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

### **§ 5.**

1. Wyjazdy typu **SMS** mogą być realizowane wyłącznie w uczelniach partnerskich, które:
  - a. posiadają ważną kartę ECHE;
  - b. mają swoją siedzibę w krajach Programu;
  - c. zawarły z Uczelnią umowę pozwalającą na wymianę typu **SMS** w ramach określonej jednostki.
2. Lista uczelni partnerskich dostępna jest na uczelnianej stronie internetowej Programu Erasmus+ ([www.erasmusplus.uni.opole.pl](http://www.erasmusplus.uni.opole.pl)).
3. Pobyt studenta w uczelni partnerskiej rozpocznie się nie wcześniej niż **1 września 2021 roku** oraz zakończy nie później niż **30 września 2022 roku**. W przypadku dostępnych środków Biuro może podjąć decyzję o realizacji wyjazdu w okresie od 1 września 2022 roku do 30 września 2023 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 (w przypadku mobilności długoterminowej).

5. 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.
6. Wyjazd wymaga podjęcia w uczelni partnerskiej studiów stacjonarnych (full time).
7. 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.
8. W przypadku Studentów, którzy dostarczyli decyzję o przyznaniu stypendium socjalnego/specjalnego już po zakończeniu rekrutacji, Biuro Nauki i Obsługi Projektów Uniwersytetu Opolskiego może podjąć decyzję o zakwalifikowaniu takiego studenta jako „osobę z mniejszymi szansami” i przyznać jej dodatkowe dofinansowanie w ramach Programu Erasmus+ jeżeli pozwolą na to środki finansowe w ramach umowy.
9. Na indywidualny wniosek Studenta, pracownicy Biura mogą wystawić zaświadczenie w języku angielskim o zakwalifikowaniu Studenta do wyjazdu SMS.

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

#### **§ 6.**

1. Wyjazdy typu **SMT** mogą być realizowane wyłącznie w instytucjach i przedsiębiorstwach, które:
  - a. mają swoją siedzibę w krajach Programu;
  - b. nie są instytucjami Unii Europejskiej;
  - c. nie są instytucjami zarządzającymi programami Unii Europejskiej.
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 SMT zrealizuje praktyki obowiązkowe lub nieobowiązkowe, gwarantujące nabycie kompetencji związanych z realizowanym lub ukończonym kierunkiem studiów w Uczelni;
4. Student i absolwent w ramach wyjazdu SMT jest zobowiązany podjąć pracę w minimum 1/4 pełnego wymiaru godzin.
5. Pobyt studenta w instytucji przyjmującej / uczelni partnerskiej musi być rozpoczęty nie wcześniej niż 1 września r. i musi zostać zakończony nie później niż 31 października 2023 r.
6. Pobyt absolwenta w instytucji przyjmującej musi zostać zakończony najpóźniej w ciągu 12 miesięcy od daty ukończenia studiów, jednak nie później niż 31 października 2023 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 SMT częściowo jako student i częściowo jako absolwent Uczelni.
11. Za znalezienie instytucji przyjmującej odpowiada student ubiegający się o wyjazd.
12. W przypadku realizacji praktyk w okresie trwania zajęć dydaktycznych Student zobowiązany jest uzyskać zgodę Dziekana na Indywidualną Organizację Studiów. Kopię zgody Dziekana należy dostarczyć do Biura przed podpisaniem umowy finansowej.

13. Na indywidualny wniosek Studenta, pracownicy Biura mogą wystawić zaświadczenie w języku angielskim o zakwalifikowaniu Studenta do wyjazdu SMT.

## 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 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 SMT dla poszczególnych grup krajów w ramach obowiązującej umowy jest zamieszczona na stronie Programu Erasmus+ UO, po ogłoszeniu stawek przez NA/KE.
2. W ramach posiadanych środków oraz biorąc pod uwagę kapitał mobilności uczestników, Komisja ds. Programu Erasmus+ może podjąć decyzję o przesunięciu mobilności studentów do puli innej aktywnej umowy finansowej pomiędzy Uczelnią i NA.
3. Studenci, którzy w roku akademickim, w którym prowadzona jest rekrutacja na wyjazdy, tj. 2021/22, w chwili kwalifikacji do wyjazdu otrzymują na Uniwersytecie Opolskim stypendium socjalne/specjalne, będą kwalifikowani do wyjazdu jako „osoby z mniejszymi szansami” i będą otrzymywać dodatkowe dofinansowanie w ramach przyznanego stypendium zgodnie z „Załącznikiem IV: Stawki mające zastosowanie do kosztów jednostkowych” do umowy finansowej pomiędzy Agencją Narodową a Uniwersytetem Opolskim, opublikowanym na stronie Agencji Narodowej: [www.erasmusplus.org.pl](http://www.erasmusplus.org.pl) oraz na stronie Programu Erasmus+ UO: [www.erasmusplus.uni.opole.pl](http://www.erasmusplus.uni.opole.pl)
4. W przypadku realizacji mobilności z wykorzystaniem ekologicznych środków transportu „green travel” (tj. podróż samochodem, pociągiem, autobusem) uczestnikowi przysługuje dodatek z tytułu korzystania ze zrównoważonych środków transportu (jednorazowy dodatek) w wysokości 50 EUR oraz dodatkowe dni podróży (dodatkowe dni wsparcia indywidualnego) od 2 do 4 dni w zależności od odległości pomiędzy instytucją wysyłającą a przyjmującą. Dodatkowe 2 dni naliczane są, jeśli odległość ta wynosi do 1999 km, natomiast dodatkowe 4 dni - jeśli odległość jest większa od 1999 km (odległość pomiędzy instytucją wysyłającą i instytucją przyjmującą obliczana jest przy użyciu narzędzia Komisji Europejskiej „Distance Calculator” <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>).
5. W przypadku mobilności z wykorzystaniem „green travel” stypendysta zobowiązany jest poinformować o tym fakcie Biuro oraz dostarczyć podpisane oświadczenie Oświadczenie ws. dofinansowania w związku z „green travel” najpóźniej w dniu podpisania umowy.
4. Stawki stypendium dla wszystkich rodzajów mobilności oraz zasady finansowania mobilności zawarte są w „Załączniku IV: Stawki mające zastosowanie do kosztów jednostkowych” do umowy finansowej pomiędzy Agencją Narodową a Uniwersytetem Opolskim, opublikowanym na stronie Agencji Narodowej: [www.erasmusplus.org.pl](http://www.erasmusplus.org.pl) oraz na stronie Programu Erasmus+ UO: [www.erasmusplus.uni.opole.pl](http://www.erasmusplus.uni.opole.pl)

## Nabór wniosków

### § 8.

1. Aby móc ubiegać się o wyjazd SMS, SMT trzeba posiadać status studenta Uniwersytetu Opolskiego.
2. W przypadku realizacji mobilności w celu studiowania student musi być przyjęty co najmniej na drugi rok studiów w ramach szkolnictwa wyższego I stopnia. Powyższy warunek nie ma zastosowania do praktyk.
3. Warunkiem wyjazdu na studia jest zaliczenie semestru poprzedzającego wyjazd. W przypadku zaliczeń warunkowych decyzję o możliwości zrealizowania wyjazdu i jego terminie podejmuje Dziekan właściwego Wydziału.
4. W przypadku niezaliczenia przez Studenta semestru letniego w sesji egzaminacyjnej, mobilność SMT realizowana w czasie wakacji musi zakończyć się przed rozpoczęciem sesji poprawkowej semestru letniego.
5. Student zakwalifikowany do wyjazdu SMS i SMT:
  - a. w czasie całego pobytu w instytucji przyjmującej / uczelni partnerskiej musi posiadać status studenta UO (nie dotyczy praktyk absolwenckich);
  - b. nie może w czasie jego realizacji przebywać na urlopie od studiów,
  - c. na ostatnim roku studiów I/II stopnia oraz w czasie realizacji studiów doktoranckich musi uzyskać (pisemną lub e-mailową) zgodę promotora pracy dyplomowej na wyjazd.
6. Wyjazd SMS lub SMT nie powinien kolidować z ukończeniem studiów w terminie przewidywanym w planie studiów.
7. 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 SMT z zachowaniem zasady nieprzekraczalności puli mobilności wynoszącej maksymalnie 12 miesięcy na każdym poziomie studiów (lub 24 miesięcy na studiach jednolitych magisterskich).
8. Student zobowiązany jest podać pracownikowi Biura pełną informację na temat mobilności zrealizowanych na poziomie studiów, na którym planuje wyjazd.
9. Mobilności realizowane w kraju pochodzenia studenta, w czasie rekrutacji, będą miały nadawany niski priorytet tzn. w przypadku ograniczonych środków finansowych takie mobilności będą otrzymywała dofinansowanie w ostatniej kolejności.
10. Mobilności, o których mowa w §8 pkt 9 podlegają kontroli w miejscu ich realizacji przez pracowników Zespołu ds. mobilności międzynarodowej Biura Nauki i Obsługi Projektów.

### § 9.

1. Termin oraz sposób prowadzenia naboru wniosków określa Biuro Nauki i Obsługi Projektów i podaje do wiadomości publicznej poprzez: zamieszczenie stosownej informacji na uczelnianej stronie Programu Erasmus+ ([www.erasmusplus.uni.opole.pl](http://www.erasmusplus.uni.opole.pl)), rozesłanie informacji do Wydziałowych Koordynatorów Programu Erasmus+ oraz do Wydziałów z poleceniem zamieszczenia na stronie internetowej jednostki.
2. Student składa wypełniony wniosek wyjazdowy do Wydziałowego Koordynatora Programu Erasmus+.
3. Wydziałowi Koordynatorzy Programu Erasmus+ podejmują decyzję o zakwalifikowaniu studenta do wyjazdu, biorąc pod uwagę:
  - a. motywację do wyjazdu,
  - b. dobrą znajomość języka obcego, w którym prowadzone są zajęcia w uczelni partnerskiej;
  - c. inne kryteria, m.in.: średnią ze studiów, zgodność programów studiów za granicą z kierunkiem studiów na Uczelni, zgodnego z minimalnymi wymogami określonymi w umowie bilateralnej zawartej pomiędzy Uczelnią a tą instytucją; liczbą kandydatów z jednego roku danego kierunku studiów, dodatkową działalność studencką na rzecz promowania postaw proaktywnych wśród

społeczności akademickiej, w tym dodatkową działalność w Buddy Programme funkcjonującym na Uczelni i inne.

4. Wydziałowi Koordynatorzy Programu Erasmus+ przygotowują listę nominacyjną o charakterze rankingu i wraz z kompletnymi, wypełnionymi wnioskami wyjazdowymi oraz kartami oceny aplikantów przekazują ją do Dziekana/Z-cy Dziekana w celu akceptacji.
5. Zaakceptowaną listę wraz z wnioskami i kartami oceny aplikantów Wydziałowy Koordynator Programu Erasmus+ przekazuje do Biura Nauki i Obsługi Projektów w terminie wskazanym przez Biuro.
6. Bez rozpatrzenia pozostaną:
  - a. wnioski niekompletne;
  - b. wnioski złożone po terminie określonym przez Biuro;
  - c. wnioski nieoparte listą nominacyjną (rankingową);
  - d. wnioski nieoparte kartą oceny aplikantów;
  - e. kandydatury wpisane na listę nominacyjną bez wypełnionego wniosku;
  - f. kandydatury wpisane na kartę oceny aplikantów bez wypełnionego wniosku.
7. Student ma prawo złożyć wniosek o wyjazd SMS i/lub SMT jedynie w czasie rekrutacji ogłoszonej przez Biuro.

## **Kwalifikacja wniosków oraz przyznanie wyjazdu**

### **§ 10.**

1. Po dostarczeniu przez Wydziałowych Koordynatorów Programu Erasmus+ kompletnych wniosków wraz z listami nominacyjnymi (rankingowymi) i kartami oceny aplikantów do Biura, Komisja ds. Programu Erasmus+ w składzie:

- a. Prorektor ds. Kształcenia i Studentów
- b. Prorektor ds. Nauki
- c. Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+

dokona podziału środków alokując każdemu ze studentów wystarczającą kwotę na pokrycie stypendium wg klucza:

- a. dla SMS na jeden semestr (mobilność długoterminowa) – miesięczna stawka stypendium dla kraju docelowego x 5 miesięcy;
- b. dla SMS na dwa semestry (mobilność długoterminowa) – miesięczna stawka stypendium dla kraju docelowego x 5 miesięcy, z możliwością przedłużenia finansowania na semestr drugi, pod warunkiem dostarczenia dokumentów wymienionych w § 17 ust. 2;
- c. dla SMT (mobilność długoterminowa) – miesięczna stawka stypendium dla kraju docelowego x liczba miesięcy zaplanowana we wniosku wyjazdowym;
- d. dla SMS/SMT (mobilność krótkoterminowa) – dzienna stawka stypendium dla kraju docelowego x 30 dni.

2. W przypadku zbyt dużej liczby wniosków w stosunku do posiadanych środków, Komisja ds. Programu Erasmus+ kieruje się rankingiem wskazanym przez Wydziałowych Koordynatorów Programu Erasmus+ na listach nominacyjnych, lub, w uzasadnionych przypadkach Komisja może zdecydować o alokacji środków na mniejszą liczbę miesięcy/dni mobilności aplikantom.

### **§ 11.**

1. Po zakończeniu prac Komisja ds. Programu Erasmus+ sporządzi odrębnie dla wyjazdów SMS i SMT:
  - a. imienną **Listę Podstawową** osób zakwalifikowanych do wyjazdu wraz z informacją o kraju docelowym i długości pobytu;
  - b. imienną **Listę Rezerwową** osób zakwalifikowanych do wyjazdu wraz z informacją o kraju docelowym i długości pobytu;

- c. imienną **Listę Osób Niezakwalifikowanych** do wyjazdu wraz z informacją o przyczynie odrzucenia wniosku.
  - d. W przypadku, gdy wszystkie aplikujące osoby zostaną wpisane na Listę Podstawową, przygotowanie Listy Rezerwowej i Listy Osób Niezakwalifikowanych nie jest konieczne.
2. Protokół z posiedzenia Komisji ds. Programu Erasmus+ podpisują jej wszyscy członkowie.
  3. Osoby, które zostały wpisane na listy, o których mowa w ust. 1, o decyzji Komisja ds. Programu Erasmus+ zostaną poinformowane drogą mailową o zakwalifikowaniu się do Programu.

#### **§ 12.**

1. W przypadku wyczerpania środków przyznanych przez NA Uczelni w ramach umowy finansowej, Komisja za pośrednictwem Biura podaje do wiadomości publicznej informację o zamknięciu naboru wniosków na wyjazdy z dofinansowaniem, poprzez zamieszczenie jej na stronie internetowej Programu Erasmus+ ([www.erasmusplus.uni.opole.pl](http://www.erasmusplus.uni.opole.pl)).
2. Pomimo wyczerpania środków, studenci mogą się ubiegać o wyjazd bez stypendium z Programu Erasmus+ (stypendium zerowe) w terminach określonych przez Biuro.
3. Wnioski, o których mowa w ust. 2, będą rozpatrywane zgodnie z *Zasadami rekrutacji i realizacji mobilności studenckich w ramach Programu Erasmus+ na Uniwersytecie Opolskim*.

#### **§ 13.**

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

#### **§ 14.**

1. Po podpisaniu protokołu pracownicy Biura 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 Biura.
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 SMT Biuro nie wysyła oficjalnej nominacji do instytucji 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 przed podpisaniem umowy jest zobowiązany:
  - a. Wypełnić procedurę aplikacyjną określoną przez uczelnię partnerską/ instytucję przyjmującą we wskazanym przez nią terminie;
  - b. Przygotować Porozumienie o programie studiów/praktyki (część „Before the mobility LA) oraz uzyskać akceptację: właściwego Koordynatora Kierunku, Dziekana właściwego Wydziału, pracownika Biura oraz uczelni partnerskiej/ instytucji przyjmującej.
  - c. Wykupić i dostarczyć do Biura kopię odpowiedniego ubezpieczenia:
    - W przypadku wyjazdów SMS minimalny zakres ubezpieczenia obejmuje: koszty leczenia (ubezpieczenie zdrowotne);
    - W przypadku wyjazdów SMT minimalny zakres ubezpieczenia obejmuje: koszty leczenia (ubezpieczenie zdrowotne) i NNW (ubezpieczenie świadczenia pomocy na korzyść osób, które



popadły w trudności w czasie podróży lub podczas nieobecności w miejscu zamieszkania) oraz ubezpieczenie OC.

- 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 Nauki i Obsługi Projektów kopię zakupionego ubezpieczenia.

d. Dostarczyć do Biura 4 podpisane oświadczenia (dostępne do pobrania na stronie Biura Programu Erasmus+: [www.erasmusplus.uni.opole.pl](http://www.erasmusplus.uni.opole.pl)):

- Oświadczenie o poprzednich wyjazdach w ramach Programu;
- Oświadczenie o zaliczeniu semestru;
- Oświadczenie o samodofinansowaniu;
- Oświadczenie o formie wypłaty grantu
- Oświadczenie dot. przetwarzania danych osobowych

Dostarczając oświadczenia student jednocześnie poświadcza, że informacje zawarte w oświadczeniach są zgodne ze stanem faktycznym oraz, że student jest świadom odpowiedzialności karnej za ewentualne następstwa jakie mogą wynikać z umowy zawierającej nieprawdziwe dane.

e. Dostarczyć podanie do Rektora UO ws. wyrażenia zgody na realizację mobilności wraz z listem/mailem akceptacyjnym z instytucji przyjmującej (zgodnie z obowiązującymi Zarządzeniami Rektora UO dot. obostrzeń związanych z sytuacją epidemiologiczną).

6. Wszystkie dokumenty, o których mowa w § 14. ust. 5, powinny zostać dostarczone do Biura na dwa tygodnie przed planowanym terminem rozpoczęcia mobilności.
7. Podpisując umowę finansową na wyjazd student poświadcza, że zapoznał się i akceptuje *Oświadczenie o ochronie Prywatności Mobility Tool+* opublikowane na stronie <http://hello.uni.opole.pl/oswiadczenie-o-ochronie-prywatnosci-mobility-tool-2/>
8. Student, który nie dopełni formalności wykazanych w § 14. ust. 5, zostanie skreślony z Listy Podstawowej studentów zakwalifikowanych na wyjazd.
9. Student przed wyjazdem na stypendium zobowiązany jest do podpisania umowy finansowej w Biurze Nauki i Obsługi Projektów. Niepodpisanie umowy w terminie uniemożliwiający rozpoczęcie mobilności zgodnie z organizacją roku akademickiego w uczelni partnerskiej/ terminem wyznaczonym przez instytucję przyjmującą jest jednoznaczne z rezygnacją z przyznanego prawa do stypendium w danym roku akademickim.
10. Student ma możliwość przesunięcia terminu wyjazdu po uprzednim poinformowaniu o tym pracowników Biura. W przypadku mobilności typu SMS przesunięcie możliwe jest tylko w ramach jednego roku akademickiego. Przesunięcie mobilności nie może przekraczać dat granicznych umowy finansowej z NA.
11. W przypadku gdy Studenci/absolwenci realizują praktykę dłuższą niż 5 miesięcy Biuro może zdecydować o podpisaniu umowy finansowej na wyjazd z dofinansowaniem tylko na 5 miesięcy połączony z dofinansowaniem zerowym na pozostały okres mobilności. Po upływie 5 miesięcy z dofinansowaniem Student/absolwent może podpisać aneks przedłużający dofinansowanie na pozostały okres mobilności.
12. Wypłata grantu następuje po podpisaniu umowy finansowej, jednak nie wcześniej niż 2 tygodnie przed rozpoczęciem mobilności, po dostarczeniu przez Studenta do Biura 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 właściwym Koordynatorem Kierunku przygotowuje LA (część „Before the mobility”) na podstawie katalogu oferowanych przez uczelnię partnerską kursów (w przypadku SMS) lub na podstawie konsultacji z instytucją przyjmującą (w przypadku SMT). Program akceptują w kolejności: student, Koordynator Kierunku, Dziekan, pracownik Biura, instytucja przyjmująca. 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. Ustalenia dotyczące sposobu i terminu zaliczenia tych przedmiotów powinny zostać dokonane przed wyjazdem studenta za granicę.
  - b. Wszystkie zmiany wprowadzane do LA wymagają akceptacji wszystkich stron wyszczególnionych w dokumencie LA. Zmian dokonuje się wypełniając część dokumentu „W trakcie mobilności” (“During the Mobility” – Changes), który stanowi integralną część dokumentu LA. 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 LA (w części „Before the mobility”) wynosi 15 ECTS w semestrze.
  - d. W niektórych wypadkach, za zgodą Dziekana odpowiedniego Wydziału, student może zaplanować w tab. A LA mniej niż 15 ECTS.
  - e. Merytorycznie ze zrealizowanego programu na wymianie student jest rozliczany na Wydziale.
  - f. Na podstawie umowy podpisanej ze Studentem, pracownicy Biura nadają studentowi wyjazd w systemie USOSadm. Następnie Dziekanat w systemie wydaje Studentowi Decyzję, która zmienia program studiów Studenta na podstawie LA. Student zobowiązany jest wprowadzić przedmioty i oceny zdobyte na uczelni przyjmującej do systemu USOSweb do końca sesji poprawkowej semestru, w którym realizuje mobilność. Wszelkie odstępstwa od ww. terminu wymagają zgody Dziekana. Na podstawie Wykazu zaliczeń (Transcript of Records) odpowiedni Koordynator Kierunku akceptuje wpisane przez Studenta oceny w systemie USOSweb.
3. W przypadku wyjazdu SMT Student ma możliwość realizacji praktyki jako: obowiązkowej w toku studiów (merytorycznie rozliczanej przez Opiekuna Praktyk wyznaczonego przez Dziekana), dodatkowej lub jako niedawny absolwent. Forma realizacji praktyki musi zostać określona w LA. Wszelkich zmian dotyczących szczegółów realizacji praktyki dokonuje się wypełniając część dokumentu LA „W trakcie mobilności”, który stanowi integralną część dokumentu LA. 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 testu biegłości językowej przed rozpoczęciem mobilności. Link do testu w systemie Online Linguistic Support zostanie przysłany do uczestnika na wskazany przez niego adres e-mail.
5. Po zakończonej mobilności Uczestnik zobowiązany jest do wypełnienia Raportu po zakończonej mobilności (EU Survey). Link do ankiety przesyłany jest automatycznie na adres e-mail podany przez Studenta w formularzu zgłoszeniowym.
6. W trakcie mobilności pracownicy Zespołu ds. mobilności międzynarodowej Biura Nauki i Obsługi Projektów mogą dokonać wizyty monitorującej w instytucji przyjmującej studenta/absolwenta w celu

weryfikacji czy mobilność odbywa się zgodnie z założeniami wskazanymi w porozumieniu o programie studiów/praktyk, umowie finansowej z uczestnikiem oraz, jeśli dotyczy, umowie o współpracy z instytucją przyjmującą (Inter-Institutional Agreement).

## **Rozliczenie mobilności**

### **§ 16.**

1. Ostateczna wysokość stypendium wyliczana jest na podstawie dokumentu potwierdzającego faktyczne daty mobilności w uczelni partnerskiej/ instytucji przyjmującej.
2. Po zakończeniu mobilności typu SMS Student zobowiązany jest:
  - a. dostarczyć do Biura oryginał dokumentu ToR (zgodny merytorycznie z LA);
  - b. dostarczyć do Biura oryginał Zaświadczenia o długości pobytu wydany na papierze firmowym instytucji przyjmującej;
  - c. Wypełnić test językowy na platformie OLS;
  - d. Wypełnić Raport po zakończonej mobilności (EU Survey);
  - e. Wprowadzić do systemu USOSweb przedmioty wraz z ocenami zdobytymi za granicą;
  - f. Przesłać kopię ToR do Koordynatora Kierunku i Dziekanatu.
3. Po zakończeniu mobilności typu SMT Student zobowiązany jest:
  - a. dostarczyć do Biura oryginał dokumentu LA „Po zakończonej mobilności” (LA „After the mobility”) zgodnego merytorycznie z LA;
  - b. Wypełnić test językowy na platformie OLS;
  - c. Wypełnić Raport po zakończonej mobilności (EU Survey);
  - d. W przypadku mobilności SMT realizowanej jako praktyka obowiązkowa w toku studiów – dostarczyć LA „Przed rozpoczęciem mobilności” (LA „Before the mobility”) i LA „Po zakończonej mobilności” (LA „After the mobility”) do Działu Praktyk.
4. Nierozliczenie się w terminie wskazanym w umowie finansowej przez Studenta, stanowi podstawę do wystąpienia przez Biuro o zwrot przyznanego stypendium.
5. W indywidualnych przypadkach Biuro dopuszcza możliwość wydłużenia terminu rozliczenia finansowego mobilności przez Studenta.
6. W przypadku niezrealizowania przez Studenta na mobilności zaplanowanych w LA przedmiotów, Student po powrocie winien jest uzupełnić wszystkie powstałe w ten sposób różnice programowe. Przedmioty konieczne do zaliczenia przez Studenta wskazuje Dziekan w porozumieniu z Koordynatorem Kierunku na wniosek Studenta.
7. W przypadku niezaliczenia przez Studenta kursów zaplanowanych w LA, Student ma prawo wnioskowania do Dziekana właściwego Wydziału o nieuwzględnianie niezaliczonych przedmiotów w poczet studiów oraz o wskazanie przedmiotów koniecznych do zaliczenia po powrocie z mobilności. Pismo zaopiniowane przez Koordynatora Kierunku należy złożyć do Dziekanatu niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu ToR z uczelni partnerskiej.
8. W przypadku niezgodności ToR z LA Dziekan właściwego Wydziału może podjąć decyzję o uznaniu przedmiotów, które nie były uwzględnione w LA do realizacji, w poczet programu studiów Studenta. Takie przypadki rozpatrywane są przez Dziekana indywidualnie.

## **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 Biura następujące dokumenty:

- a. Skan lub oryginał dokumentu ToR lub inne potwierdzenie zaliczenia przedmiotów zaplanowanych w semestrze zimowym z uczelni partnerskiej;
  - b. Zaakceptowany dokument LA na semestr letni;
  - c. Kopia ubezpieczenia zdrowotnego (KL) na okres odpowiadający przedłużeniu
  - d. Oświadczenie o formie wypłaty grantu
3. Chęć przedłużenia mobilności Student musi zgłosić najpóźniej na miesiąc przed zaplanowanym końcem mobilności.
  4. Decyzja o dofinansowaniu pobytu w drugim semestrze będzie podjęta po ocenie dostępności środków finansowych.
  5. Po dostarczeniu przez Studenta wymaganych w § 17. ust. 2 dokumentów, Biuro przygotowuje aneks do umowy finansowej ze Studentem.
  6. Aneks musi zostać podpisany przez obie strony przed datą zakończenia mobilności zaplanowaną w umowie finansowej.
  7. Studenci, którzy zostali zrekrutowani na wyjazd całoroczny, również podpisują umowę finansową na jeden semestr. Aneks przedłużający finansowanie na semestr drugi zostanie wystawiony po dostarczeniu przez Studenta do Biura dokumentów wymaganych w § 17. ust. 2 z uwzględnieniem § 17. ust. 4.

### **Przedłużenie mobilności SMT**

#### **§ 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 LA „W trakcie mobilności” 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 Biura o chęci przedłużenia mobilności, najpóźniej miesiąc przed datą zakończenia mobilności zaplanowaną w umowie finansowej.
4. Dokumenty należy złożyć do Biura Nauki i Obsługi Projektów przed datą zakończenia mobilności zaplanowaną 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, Biuro przygotowuje aneks do umowy finansowej ze Studentem.

### **Rozdział IV Informacje dodatkowe**

1. Po rozliczeniu mobilności SMS zgodnie z §16 oraz SMT zgodnie z §17, 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 Biuro Nauki i Obsługi Projektów.
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 SMS/SMT krótszą niż 60 dni w przypadku mobilności długoterminowej (pobyt fizyczny) oraz krótszą niż 5 dni w przypadku mobilności krótkoterminowej (pobyt fizyczny) 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 2021-1-PL01-KA131-HED-000010073)” 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.