



SZKOLNICTWO WYŻSZE

www.erasmusplus.org.pl



Spotkanie dla koordynatorów uczelnianych programu Erasmus+ i osób kontaktowych z krótkim stażem pracy

Podstawowe informacje z zakresu realizacji umowy
finansowej „Mobilność studentów i pracowników szkół
wyższych” KA103 i KA107

Warszawa, 21 maja 2019 r.

INSTYTUCJE ZAANGAŻOWANE W ZARZĄDZANIE PROGRAMEM

- Komisja Europejska, *Directorate-General for Education, Youth, Sport and Culture* (DG Edukacja i Kultura)
- Agencja Wykonawcza ds. Edukacji, Kultury i Sektora Audiowizualnego, *Education, Audiovisual and Culture Executive Agency* (EACEA)
- narodowe agencje w krajach programu, *National Agency* (NA)
- krajowe biura programu w niektórych krajach partnerskich *National Erasmus+ Offices* (NEO)

ZESPOŁY W NA

Erasmus+

Mobilność
(KA103, KA107)

Erasmus+

**Partnerstwa
strategiczne**
(KA203)

PO WER

**Mobilność
studentów
niepełnospraw-
nych lub
znajdujących
się w trudnej
sytuacji
materialnej**

- Przygotowanie i przeprowadzenie konkursu wniosków:
 - informacje dla wnioskodawców o zasadach konkursu (www, webinaria, spotkania), formularze w wersji PL
 - Ocena formalna (i jakościowa), komitet selekcyjny, alokacja funduszy, badanie wiarygodności finansowej,
- Przygotowanie i podpisanie umów z beneficjentami:
 - Umowy z załącznikami w wersji PL, Ankieta beneficjenta, udostępnienie umów w <https://online.frse.org.pl/>
- Monitorowanie realizacji umowy i wsparcie dla beneficjentów:
 - Spotkanie otwierające umowę (kick-off), spotkania tematyczne, dla dedykowanej grupy odbiorców, międzynarodowe, webinaria,
 - Osoby do kontaktu w NA, codzienne kontakty, wizyty monitorujące, monitoring telefoniczny, skrzynka he@erasmusplus.org.pl,
 - Raporty przejściowe, redystrybucja, aneksowanie umów,
- Udział w zewnętrznych przedsięwzięciach, grupach roboczych KE, na zaproszenia uczelni, innych organizacji, NAs, NEOs
- Budżetowanie, monitorowanie budżetu, sprawozdawczość do ministerstw i KE, opracowywane danych statystycznych
- (...)

Zespół Erasmus+ Szkolnictwo wyższe - Mobilność

Grupa uczelni		Osoba do kontaktu w NA
od:	do:	
PL BIALA01	PL CZESTOC05	Anna Rogowicz-Pierzchała, wew. 250
PL DABROWA01	PL KATOWIC01	Karolina Stopczyńska, wew. 493
PL KATOWIC02	PL KRAKOW05	Piotr Nozdryń-Płotnicki, wew. 492
PL KRAKOW06	PL LODZ07	Renata Smolarczyk, wew. 245
PL LODZ09	PL OPOLE04	Tomasz Jasiński, wew. 247
PL OSTROLE02	PL PRZEMYS01	Magdalena Kazińska, wew. 251
PL PRZEMYS02	PL TARNOW01	Katarzyna Żochowska, wew. 248
PL TARNOW02	PL WARSZAW21	Joanna Jóźwik, wew. 491
PL WARSZAW33	PL WARSZAW87	Sylwia Iżynec, wew. 473
PL WARSZAW89	PL ZIELONA01	Renata Decewicz, wew. 243
Konsorcja		Sylwia Iżynec, wew. 473

Beata Skibińska – dyrektor biura szkolnictwa wyższego

Dorota Rytwińska – koordynator

OGÓLNE ZAŁOŻENIA DOTYCZĄCE MOBILNOŚCI ERASMUS+ SZKOLNICTWO WYŻSZE

ERASMUS+

Edukacja szkolna, Kształcenie i szkolenia zawodowe,
Szkolnictwo wyższe, Edukacja dorosłych, Młodzież

AKCJA 1.

Mobilność
edukacyjna
(wyjazdy
w celach
edukacyjnych)

AKCJA 2.

Współpraca na
rzecz innowacji i
dobrych praktyk

AKCJA 3.

Wsparcie dla
reform
w obszarze
edukacji

Etapy realizacji umowy z NA	Mobilność studentów	Mobilność pracowników
Złożenie wniosku o dofinansowanie do NA	x	
Podpisanie umowy finansowej z NA		
Ogłoszenie naboru, przyjmowanie dokumentów	v	v
Postępowanie kwalifikacyjne	v	v
Program pobytu indywidualnego uczestnika	v	v
Pierwszy test biegłości językowej	v	x
Ubezpieczenie	v	v
Zmiany program pobytu w trakcie mobilności	v	x
Potwierdzenie pobytu	v	v
Drugi test biegłości językowej	(v)	x
Indywidualny raport uczestnika	v	v
Raport(y) przejściowe do NA	(v)	
Rozliczenie mobilności	v	v
Raport końcowy do NA	x	

KARTA ERASMUSA DLA SZKOLNICTWA WYŻSZEGO 2014–2020

Komisja Europejska przyznaje niniejszą Kartę:

Instytucja zobowiązuje się do przestrzegania następujących zasad:

- pełnego respektowania zasad niedyskryminacji ustalonych w programie i zapewnienia uczestnikom pochodzącym z różnych środowisk równego dostępu do programu i równych możliwości korzystania z jego oferty;
- zapewnienia pełnego uznania przyznanych punktów zaliczeniowych w ramach wszystkich pomyślnie ukończonych zajęć za granicą oraz, w miarę możliwości, praktyk zagranicznych (punktów ECTS lub punktów zaliczeniowych przyznanych w porównywalnym do ECTS systemie), uwzględnienia pomyślnie ukończonych zajęć za granicą/praktyki zagranicznej w jego dorobku w uczelni macierzystej (w suplemencie do dyplomu lub porównywalnym dokumencie);
- niepobierania od studentów przyjeżdżających w ramach mobilności w celu gromadzenia osiągnięć (credit mobility) żadnych opłat za naukę, rejestrację, egzaminy ani korzystanie z laboratoriów lub bibliotek.

Instytucja zobowiązuje się również do:

- w przypadku mobilności edukacyjnej - przed rozpoczęciem okresu mobilności

- publikowania na swojej stronie internetowej oraz regularnego aktualizowania katalogów przedmiotów na długo przed rozpoczęciem okresu mobilności, aby zapewnić przejrzystość informacji dla wszystkich zainteresowanych i umożliwić studentom – kandydatom do wyjazdu – merytoryczny wybór przedmiotów w ramach kształcenia za granicą;
- realizowania mobilności w oparciu o zawarte uprzednio umowy międzyinstytucjonalne. Umowy te określają rolę i obowiązki każdej ze stron i zobowiązują je do przestrzegania uzgodnionych kryteriów jakościowych stosowanych podczas naboru kandydatów, przygotowania uczestników mobilności, ich przyjęcia w instytucji zagranicznej oraz integracji z lokalną społecznością;
- zapewnienia uczestnikom mobilności dobrego przygotowania do wyjazdu, w tym przygotowania językowego pozwalającego na osiągnięcie odpowiedniego poziomu biegłości;
- realizowania mobilności edukacyjnej studentów i pracowników na podstawie przygotowanych i zatwierdzonych przed wyjazdem porozumień (o programie studiów/praktyki w przypadku studentów oraz o programie nauczania/szkolenia w przypadku pracowników), uzgodnionych przez instytucję wysyłającą, przyjmującą i uczestników mobilności;
- zapewnienia wyjeżdżającym i przyjeżdżającym uczestnikom mobilności pomocy związanej z uzyskaniem wizy, jeżeli jest ona wymagana;
- zapewnienia wyjeżdżającym i przyjeżdżającym uczestnikom mobilności pomocy związanej z uzyskaniem ubezpieczenia, jeżeli jest ono wymagane;
- zapewnienia przyjeżdżającym uczestnikom mobilności wsparcia związanego ze znalezieniem zakwaterowania;

podczas okresu mobilności

- zapewnienia równego traktowania studentów i pracowników miejscowych oraz przyjeżdżających uczestników mobilności pod kątem akademickim i w odniesieniu do innych świadczonych usług;
- włączenia przyjeżdżających uczestników mobilności do codziennego życia instytucji przyjmującej;
- oferowania przyjeżdżającym uczestnikom mobilności odpowiedniego doradztwa i wsparcia;
- udzielania przyjeżdżającym uczestnikom mobilności odpowiedniego wsparcia językowego;

po zakończeniu okresu mobilności

- uznania wszystkich działań studenta wymienionych w porozumieniach o programie studiów/praktyki – pod warunkiem ich pomyślnego zrealizowania – za część składową programu kształcenia prowadzącego do uzyskania dyplomu uczelni macierzystej;
- terminowego przekazania przyjeżdżającym uczestnikom mobilności oraz ich instytucjom macierzystym, na koniec okresu mobilności, pełnego i dokładnego wykazu zaliczeń;
- wspierania reintegracji powracających uczestników mobilności oraz umożliwiania im wykorzystania uzyskanych doświadczeń dla dobra instytucji i innych studentów/pracowników;
- uznania działań dydaktycznych i szkoleniowych podjętych przez pracowników podczas okresu mobilności zgodnie z wcześniej zawartym porozumieniem;

- w przypadku udziału w europejskich i międzynarodowych projektach współpracy -

- zadbania o to, by podejmowana współpraca prowadziła do trwałych rezultatów przynoszących korzyści wszystkim partnerom;
- udzielania odpowiedniego wsparcia uczestniczącym w projektach pracownikom i studentom;
- wykorzystywania rezultatów projektów w taki sposób, aby zapewnić jak największy ich wpływ na indywidualnych uczestników i instytucje, jak również popierania wzajemnej wymiany wiedzy i doświadczeń w obrębie szerszej wspólnoty akademickiej;

- w celu propagowania informacji -

- zamieszczenia niniejszej Karty wraz z deklaracją polityki uczelni Erasmusa w eksponowanym miejscu na stronie internetowej Instytucji;
- konsekwentnego promowania działań podejmowanych w programie i ich rezultatów.

W imieniu instytucji przyjmującej do wiadomości, że wdrażanie postanowień Karty będzie monitorowane przez Komisję Europejską i że naruszenie którejkolwiek z wyżej wymienionych zasad lub którejkolwiek z zobowiązań może prowadzić do anulowania Karty przez Komisję Europejską.

ZOBOWIĄZANIA UCZELNI WYNIKAJĄCE Z ECHE

- Zasady odnoszące się do **mobilności**:
 - przed wyjazdem;
 - w trakcie pobytu;
 - po powrocie.
- Zasady odnoszące się do **udziału w projektach wielostronnych**;
- Zasady odnoszące się do **promocji i upowszechniania rezultatów**.

KARTA ERASMUSA DLA SZKOLNICTWA WYŻSZEGO - ZOBOWIĄZANIA UCZELNI W ZAKRESIE MOBILNOŚCI

Uczelnia zobowiązuje się do:

- pełnego respektowania zasad **niedyskryminacji**
- pełnego **zaliczenia** wszystkich pozytywnie ocenionych przedmiotów, na które student uczęszczał podczas okresu studiów za granicą
- **niepobierania** od studentów przyjeżdżających jakichkolwiek **opłat** za naukę, opłat rejestracyjnych, opłat za egzaminy, korzystanie z laboratoriów lub bibliotek.

...PRZED ROZPOCZĘCIEM MOBILNOŚCI

- publikowania na stronie internetowej oraz regularnego i terminowego aktualizowania **katalogów przedmiotów**, aby zapewnić przejrzystość informacji dla wszystkich zainteresowanych i umożliwić studentom - kandydatom do wyjazdu - dokonanie właściwych wyborów odnoszących się do programu kształcenia za granicą;
- realizowania mobilności w oparciu o zawarte uprzednio **umowy międzyinstytucjonalne**; umowy te określają rolę i obowiązki każdej ze stron i zobowiązują do przestrzegania uzgodnionych kryteriów jakościowych stosowanych podczas naboru kandydatów, przygotowania uczestników mobilności, ich przyjęcia w instytucji zagranicznej oraz integracji z lokalną społecznością;
- zapewnienia uczestnikom mobilności dobrego **przygotowania do wyjazdu**, w tym przygotowania językowego pozwalającego na osiągnięcie odpowiedniego poziomu biegłości;

...PRZED ROZPOCZĘCIEM MOBILNOŚCI

- realizowania mobilności edukacyjnej studentów i pracowników na podstawie przygotowanych i zatwierdzonych przed wyjazdem **porozumień** (o programie studiów/praktyki w przypadku studentów oraz o programie nauczania/szkolenia w przypadku pracowników), **uzgodnionych** przez instytucję wysyłającą, przyjmującą i uczestnika mobilności;
- zapewnienia wyjeżdżającym i przyjeżdżającym uczestnikom mobilności pomocy związanej z uzyskaniem **wizy**, jeżeli jest wymagana;
- zapewnienia wyjeżdżającym i przyjeżdżającym uczestnikom mobilności pomocy związanej z uzyskaniem **ubezpieczenia**, jeżeli jest wymagane;
- zapewnienia przyjeżdżającym uczestnikom mobilności wsparcia związanego ze znalezieniem **zakwaterowania**;

...*PODCZAS MOBILNOŚCI*

- zapewnienia **równego traktowania** studentów i pracowników miejscowych oraz przyjeżdżających uczestników mobilności pod kątem akademickim i w odniesieniu do innych świadczonych usług;
- włączenia przyjeżdżających uczestników mobilności do codziennego życia instytucji przyjmującej i **integrowania** ich z lokalną społecznością akademicką;
- oferowania przyjeżdżającym uczestnikom mobilności odpowiedniego **doradztwa i wsparcia**;
- udzielania przyjeżdżającym uczestnikom mobilności odpowiedniego wsparcia **językowego**.

...PO ZAKOŃCZENIU MOBILNOŚCI

- **uznania** wszystkich działań studenta wymienionych w porozumieniach o programie studiów/praktyki - pod warunkiem ich pozytywnego zrealizowania - **za część składową programu kształcenia prowadzącego do uzyskania dyplomu uczelni macierzystej**;
- terminowego przekazania przyjeżdżającym uczestnikom mobilności oraz ich instytucjom macierzystym **zaświadczeń** zawierających pełny i dokładny zapis ich osiągnięć;
- wspierania **reintegracji** powracających uczestników mobilności oraz umożliwiania im wykorzystania uzyskanych doświadczeń dla dobra instytucji i innych studentów/ pracowników;
- uznania działań dydaktycznych i szkoleniowych podjętych przez **pracowników** podczas okresu mobilności zgodnie z wcześniej zawartym porozumieniem.

...W PRZYPADKU UDZIAŁU W PROJEKTACH WSPÓŁPRACY

zadbania o to, by podejmowana współpraca prowadziła do **trwałych rezultatów** przynoszących korzyści wszystkim partnerom;

udzielania odpowiedniego **wsparcia** uczestniczącym w projektach pracownikom i studentom;

wykorzystywania rezultatów projektów w taki sposób, aby zapewnić jak największy ich wpływ na indywidualnych uczestników i instytucje, jak również popierać wzajemną wymianę wiedzy i doświadczeń w obrębie szerszej wspólnoty akademickiej.

...W CELU PROPAGOWANIA INFORMACJI

zamieszczenia Karty ECHE wraz z deklaracją polityki uczelni Erasmusa na stronie internetowej uczelni;

konsekwentnego promowania działań podejmowanych w programie i ich rezultatów.

* * *

W imieniu instytucji przyjmuję do wiadomości, że wdrażanie postanowień Karty będzie monitorowane przez Komisję Europejską i że naruszenie którejkolwiek z wyżej wymienionych zasad lub któregokolwiek ze zobowiązań może prowadzić do anulowania Karty.

Podpis prawnego przedstawiciela uczelni

UMOWY MIĘDZYINSTYTUCJONALNE

UMOWY MIĘDZYINSTYTUCJONALNE

- Kiedy i kto podpisuje umowy międzyinstytucjonalne?
- Dwa wzory umów:
 - współpraca z krajami programu - KA103
 - współpraca z krajami partnerskimi - KA107
- Okres obowiązywania umowy międzyinstytucjonalnej
- Sposób wprowadzania zmian do umowy międzyinstytucjonalnej
- Archiwizowanie umów międzyinstytucjonalnych

PODPISYWANIE UMÓW MIĘDZYINSTYTUCJONALNYCH - CO POWINNO BYĆ UZGODNIONE I/LUB SPRAWDZONE?

- Kierunek studiów, poziom studiów
- Język studiowania
- Dostępność aktualnego Katalogu przedmiotów ECTS
- „Wykonalność” zaliczenia okresu studiów
- Minimalne wymagania co do biegłości językowej uczestników
- KA107: podział grantu OS (warunki i czas)
- Osoby do kontaktu

DZIAŁANIA, JAKIE POWINNY BYĆ PODJĘTE W UCZELNI PO UZGODNIENIU ZAKRESU WSPÓŁPRACY W UMOWACH MIĘDZYINSTYTUCJONALNYCH

- Informacja do wydziałów/ jednostek organizacyjnych o dostępnej dla nich liczbie miejsc
- Wyznaczenie terminów kwalifikacji
- Wytyczne co do zasad kwalifikacji i sposobu udokumentowania wyników naboru (protokół i lista złożonych wniosków)
- Wyznaczenie terminów podjęcia decyzji kwalifikacyjnych

UPOWSZECHNIANIE REZULTATÓW PROJEKTU

UPOWSZECHNIANIE REZULTATÓW PROJEKTU

W raporcie końcowym składanym do NA należy podać przykłady:

- ☐ dobrych praktyk i historie sukcesu dla zrealizowanych mobilności;
- ☐ działań upowszechniających (≠promocyjnych) prowadzonych w uczelni i poza nią;
- ☐ dzielenia się doświadczeniem przez uczestników wymiany z innymi osobami.

10. Upowszechnianie rezultatów projektu

- ✓ Które z rezultatów okazały się wartymi podzielenia się? Prosimy o podanie konkretnych przykładów dobrych praktyk i historii sukcesów związanych z działaniami.
- ✓ Prosimy opisać działania jakie zostały podjęte w celu podzielenia się rezultatami projektu w organizacjach uczestniczących i poza nimi. Jakich grup docelowych dotyczyły działania rozpowszechniające rezultaty?
- ✓ Jeżeli dotyczy, prosimy o podanie przykładów, w jaki sposób uczestnicy dzielili się swoimi doświadczeniami z osobami z wewnątrz Państwa organizacji i poza nią.

UPOWSZECHNIANIE REZULTATÓW MOBILNOŚCI (PROMOCJA KORZYŚCI Z MOBILNOŚCI)

Źródła danych o korzyściach z mobilności edukacyjnej:

- ✓ dla uczelni oraz NA: indywidualny raport uczestnika mobilności
- ✓ dla NA: raport końcowy beneficjenta
- ✓ dla uczelni: inne (np. spotkania z powracającymi ze stypendium uczestnikami)

Przykładowe narzędzia wykorzystywane do upowszechniania rezultatów:

- media tradycyjne (radio, telewizja);
- Internet - strony internetowe (własne oraz branżowe);
- media społecznościowe (np. Facebook, Twitter, Instagram, Pinterest);
- materiały drukowane (raporty, broszury, ulotki, prasa branżowa);
- wydarzenia (konferencje, wernisaże, wystawy, gale, seminaria, targi, sympozja).

MOBILNOŚĆ STUDENTÓW I PRACOWNIKÓW



	KA103-2018	KA107-2018
Czas trwania	(16) 01.06.2018 - 30.09.2019 (24) 01.06.2018 - 31.05.2020	(16) 01.06.2018 - 30.09.2019 (26) 01.06.2018 - 31.07.2020
I raport przejściowy	14.12.2018	30.06.2019
II raport przejściowy	15.04.2019	Brak
Raport końcowy	(16) 29.11.2019 (24) 30.07.2020	(16) 29.11.2019 (26) 29.09.2020

MOBILNOŚĆ STUDENTÓW

Wyjazd/przyjazd na studia

- studia łączony z praktyką

Wyjazd/przyjazd na praktykę

- „recent graduates” - tylko KA103

ZASADY REALIZACJI MOBILNOŚCI STUDENTÓW

Minimalny okres pobytu studenta w zagranicznej uczelni lub przedsiębiorstwie:

- Studia: od 3 do 12* miesięcy
- Praktyka: od 2 do 12* miesięcy

Możliwość wielokrotnych wyjazdów studenckich w ramach posiadanego *kapitału mobilności*

*max 24 miesiące na jednolitych studiach magisterskich

WYJAZDY STUDENTÓW - ECHE I UMOWA MIĘDZYINSTYTUCJONALNA

Studia/praktyka w uczelni:

KA103 - tylko do uczelni, które posiadają kartę ECHE;
obowiązek posiadania umowy międzyinstytucjonalnej (IIA*)
w przypadku realizacji wyjazdów na studia

KA107 - uczelnia macierzysta musi mieć podpisaną umowę
międzyinstytucjonalną z uczelnią, w której są realizowane
studia/praktyka

*Inter-institutional agreements

WYJAZDY STUDENTÓW NA STAŻE ABSOLWENCKIE (KA103)

- rekrutacja na ostatnim roku studiów
- *kapitał mobilności* przypisany do stopnia studiów (I, II lub III), na którym odbywa się rekrutacja
- wyjazd musi zakończyć się w ciągu 12 m-cy od ukończenia studiów.
- baza praktyk <http://erasmusintern.org/>

Organizacje, w których nie ma możliwości odbycia praktyki:

- instytucje UE
- organy UE, w tym wyspecjalizowane agencje
- organizacje zarządzające programami UE

Wykaz instytucji: http://europa.eu/about-eu/institutions-bodies/index_pl.htm

KWALIFIKACJA STUDENTÓW - WYMAGANIA MINIMALNE

- W oparciu o uczelniane zasady rekrutacji studentów podpisane przez prawnego przedstawiciela uczelni i podane do publicznej wiadomości
- Rekrutacja w określonym terminie/nabór ciągły
- Kryteria kwalifikacji (np. średnia, znajomość języka obcego, motywacja do wyjazdu)
- Udokumentowanie procesu kwalifikacji studentów (wykaz osób, które ubiegały się o wyjazd, protokół z rekrutacji, lista rezerwowa)
- Procedura odwoławcza
- KA107 - udział polskiej uczelni w kwalifikację uczestników z uczelni partnerskiej

FINANSOWANIE MOBILNOŚCI STUDENTÓW

Rodzaje finansowania:

- dofinansowanie z programu Erasmus+
- **TYLKO W KA103** dofinansowanie z programu Erasmus+ połączone z dofinansowaniem zerowym (minimalny okres finansowania - 3 miesiące w przypadku SMS, 2 miesiące w przypadku SMP)
- dofinansowanie zerowe

KA107: okres pobytu = okres finansowania

Stypendysta PO WER jest uczestnikiem z dofinansowaniem zerowym w programie Erasmus+

- Stawki ryczałtowe obliczane w Mobility Tool+
- Podział na grupy krajów (KA103)
- Schemat finansowania, mobilność z grantem zerowym
- Czas pobytu, a okres finansowania
- Czas pobytu planowany w umowie, a potwierdzony przez instytucję przyjmującą
- Rozliczenie stypendium:
 - Indywidualny raport uczestnika
 - Dwa testy OLS (tylko studenci w KA103)
- Brak możliwości zwiększenia kwoty stypendium po zakończeniu mobilności

PODATEK DOCHODOWY OD OSÓB FIZYCZNYCH

Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 15 października 2018 r. w sprawie zaniechania poboru podatku dochodowego od osób fizycznych od dochodów (przychodów) z tytułu stypendiów otrzymywanych w ramach programu „Erasmus+”

Zaniechaniem poboru podatku objęto stypendia z programu „Erasmus+” otrzymywane przez osoby fizyczne:

- 1) na wyjazdy zagraniczne, w części przekraczającej dochody zwolnione od podatku na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 23a lit. a ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1509, z późn. zm.);
- 2) przyjeżdżające do Rzeczypospolitej Polskiej z państw partnerskich uczestniczących w programie „Erasmus+”.

Rozporządzenie weszło w życie z dniem 1 stycznia 2019 r. i ma zastosowanie do dochodów (przychodów) uzyskanych od dnia 1 stycznia 2019 r. **do dnia 31 grudnia 2023 r.**



RODZAJE MOBILNOŚCI STUDENTÓW FINANSOWANE Z UMOWY E+ POLSKIEJ UCZELNI

	KA103	KA107
wyjazd studenta polskiej uczelni na studia do uczelni zagranicznej	V	V
wyjazd studenta polskiej uczelni na praktykę do uczelni zagranicznej	V	V
wyjazd studenta polskiej uczelni na praktykę do zagranicznego przedsiębiorstwa	V	V
przyjazd studenta z zagranicznej uczelni na studia do polskiej uczelni	X	V
przyjazd studenta z zagranicznej uczelni na praktykę do polskiej uczelni	X	V
przyjazd studenta z zagranicznej uczelni na praktykę do polskiego przedsiębiorstwa	X	V

MOBILNOŚĆ PRACOWNIKÓW

Staff mobility for teaching (STA):

- Mobilność nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych;
- Mobilność nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych łączona ze szkoleniem;
- Mobilność pracowników przedsiębiorstw w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych dla studentów szkół wyższych;

Staff mobility for training (STT):

- Mobilność pracowników szkół wyższych w celu szkoleniowym.

WYBRANE ZASADY REALIZACJI MOBILNOŚCI PRACOWNIKÓW

- Pobyt pracownika w zagranicznej instytucji lub przedsiębiorstwie może trwać:
 - od 2 dni do 2 miesięcy (KA103)
 - od 5 dni do 2 miesięcy (KA107)
- Przed wyjazdem niezbędne jest przygotowanie indywidualnego programu mobilności (Mobility Agreement) dotyczącego nauczania/szkolenia za granicą, który musi zostać zatwierdzony przez uczelnię wysyłającą i goszczącą
- Wyjazdy STA - minimum 8 godzin zajęć/ tydzień
- Uprawnieni partnerzy polskiej uczelni:
 - KA103: STA i STT: uczelnia z ECHE, STT: przedsiębiorstwo,
 - KA107: STA i STT: uczelnia z umowy finansowej.



MOBILNOŚĆ PRACOWNIKÓW: WYMAGANIA MINIMALNE - KWALIFIKACJA

W oparciu o uczelniane zasady

- W określonym terminie/ nabór ciągły
- Wymagania stawiane kandydatom
- Udokumentowanie procesu kwalifikacji

	KA103	KA107
Wyjazd nauczyciela polskiej uczelni w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w uczelni zagranicznej	V	V
Przyjazd pracownika zagranicznego przedsiębiorstwa do polskiej uczelni w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych dla studentów	V	V
Wyjazd nauczyciela akademickiego z polskiej uczelni w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych dla studentów w uczelni zagranicznej łącznie ze szkoleniem	V	V
Przyjazd nauczyciela akademickiego w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w polskiej uczelni	X	V
Wyjazd pracownika polskiego przedsiębiorstwa do zagranicznej uczelni w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych dla tamtejszych studentów	X	V
Przyjazd nauczyciela akademickiego z zagranicznej uczelni w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w polskiej uczelni łącznie ze szkoleniem	X	V

RODZAJE MOBILNOŚCI PRACOWNIKÓW FINANSOWANE Z UMOWY E+ POLSKIEJ UCZELNI: STT

	KA103	KA107
Wyjazd pracownika polskiej uczelni na szkolenie do zagranicznej uczelni	V	V
Wyjazd pracownika polskiej uczelni na szkolenie do zagranicznego przedsiębiorstwa	V	X
Przyjazd pracownika zagranicznej uczelni na szkolenie do polskiej uczelni	X	V
Przyjazd pracownika zagranicznej uczelni na szkolenie do polskiego przedsiębiorstwa	X	V

SYSTEMY I APLIKACJE INTERNETOWE



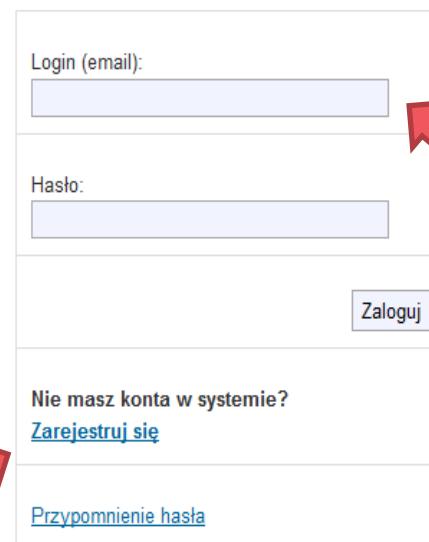
Zaloguj się, aby korzystać z systemu

Zaloguj się do systemu przy użyciu wybranego adresu e-mailowego i hasła lub jeśli nie masz konta [stwórz je teraz](#).

<https://online.frse.org.pl/>

Dostęp do narzędzia:

1. Założenie konta w systemie,
2. E-mail do osoby kontaktowej w NA.



Login (email):

Hasło:

Zaloguj

Nie masz konta w systemie?
[Zarejestruj się](#)

[Przypomnienie hasła](#)



Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji

System dokumentów OnLine

Program

Zmień

Start

Wnioski

Moje dokumenty

Projekty

Ustawienia

Pomoc

Projekty

IDW	Teczka	Nazwa wnioskodawcy
2017-1-PL01-KA103- 	EP171 	
2018-1-PL01-KA103-0 	EP/18 	
2018-1-PL01-KA107-04 	EP/18 	

[Wymagania systemowe](#)



APLIKACJA MOBILITY TOOL+ (MT+)

<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>

EU Login

One account, many EU services

Where is
ECAS?



English (en)



Mobility Tool requires you to authenticate

Sign in to continue

Welcome back

(External)

[Sign in with a different e-mail address?](#)

Password

[Lost your password?](#)

Choose your verification method

Password



Sign in

Easy, fast and secure: download the ECAS app



- Właścicielem i głównym administratorem narzędzia jest KE (Dyrekcja Generalna ds. Edukacji i Kultury);
- Głównymi użytkownikami MT+ są uczelnie koordynujące projekt;
- Obowiązkowa **rejestracja i systematyczna aktualizacja** wszystkich mobilności rozliczanych w danej umowie finansowej, m.in.:
 - Dane osobowe uczestników,
 - Wysokość stypendium dla uczestnika (!),
 - Monitorowanie złożenia indywidualnego raportu uczestnika,
 - Wykaz instytucji partnerskich,
- Przedstawiciele uczelni mający dostęp do MT+
 - Dostęp do MT dla uczelni partnerskich (wgląd do danych i eksport).

Projekt 2018-1-PL01-KA103-

Szczegółowe dane

Pulpit

Organizacje

Dane kontaktowe

Mobilności

Import - Eksport mobilności

Budżet

Raporty

Szczegółowe dane projektu

[Dziennik projektu](#)

Informacje o projekcie

Program: Erasmus+

Akcja kluczowa: KA1 - Mobilność edukacyjna

Typ akcji: KA103 - Mobilność studentów i pracowników uczelni między krajami programu

Konkurs wniosków - rok: 2018

Runda selekcyjna: 1

Rozpoczęcie projektu: 01/06/2018

Zakończenie projektu: 31/05/2020

Czas trwania projektu (w miesiącach): 24

Dane identyfikacyjne projektu

Umowa finansowa nr: 2018-1-PL01-KA103-

Wnioskowanie w imieniu konsorcjum?: ☐

Identyfikator krajowy: PL 

Tytuł projektu: -

Akronim projektu:

Status projektu: Kontynuacja

Termin składania wniosków: 30/07/2020

Dostęp do danych projektu

Rola użytkownika w projekcie: Admin

Dostęp do danych projektu: Edytowanie danych projektu

Projekt jest zablokowany: ☐

Historia aktualizacji

Utworzony dnia: 25/07/2018 11:13:37 **przez:** National Agency

Zaktualizowany dnia: 14/05/2019 10:34:02 **przez:** 


Narodowa Agencja

Narodowa Agencja: PL01 - Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji

Więcej szczegółowych informacji o narodowej agencji w danym kraju można znaleźć na stronie internetowej https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact_en

Informacje dotyczące organizacji beneficjenta

PIC: 

Oficjalna nazwa organizacji: 

Nazwa zwyczajowo stosowana (handlowa):

Pełna oficjalna nazwa organizacji (w języku narodowym):

Kod Erasmusa: 

Nr identyfikacyjny konsorcjum:



Przewodniki i wskazówki na temat MT+

<https://erasmusplus.org.pl/strony-informacyjne/raportowanie/>

The screenshot shows the Erasmus+ website header with navigation links: O PROGRAMIE, SEKTORY I AKCJE, KONKURS WNIOSKÓW, ZARZĄDZANIE PROJEKTEM, AKTUALNOŚCI I WYDARZENIA, and KONTAKT. Below the header, a breadcrumb trail reads: Erasmus+ > Strony Informacyjne > Mobility Tool+. The main content area features a large 'Mobility' heading. A dropdown menu is open, listing the following options: RAPORTOWANIE, UPOWSZECHNIANIE, PROMOCJA, KALKULATOR ODLEGŁOŚCI, WSPARCIE JĘZYKOWE, FAQ, PRZEWODNIK PO PROGRAMIE, and DOKUMENTY. To the right of the menu, a 'Kontakt' section is visible, containing the text: 'Dane kontaktowe w sprawach technicznych (w temacie wiadomości uprzejmie prosimy o podanie numeru projektu)' and the email address 'mtool_helpdesk@frse.org.pl'.

Czym jest Mobility Tool+

Mobility Tool+ (MT+) to aplikacja internetowa dostępna pod linkiem: <https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>, przeznaczona dla beneficjentów programu Erasmus+. Pozwala ona zarządzać danymi dotyczącymi realizowanych projektów oraz składać raporty końcowe. Umowy na realizację projektów obligują beneficjentów programu Erasmus+ do regularnego/comiesięcznego uzupełniania danych w Mobility Tool+.

Właścicielem i głównym administratorem aplikacji internetowej jest Dyrekcja Generalna Wydział Edukacja i Kultura (DG EAC).



PRAKTYCZNE ASPEKTY MOBILNOŚCI



POROZUMIENIE O PROGRAMIE STUDIÓW/PRAKTYKI (LA)

- Kluczowy dokument dla uznawalności akademickiej (*recognition*)
- Przygotowanie na podstawie Katalogu Przedmiotów ECTS/ dwustronnych ustaleń
- Wszelkie ustalenia ze studentem wyjeżdżającym - PRZED PODPISANIEM UMOWY (przed wyjazdem)
- Ustalenia wymagają formy pisemnej

Składowe dokumentu wypełniane...

przed wyjazdem:

- **tabela A** - przedmioty do zrealizowania w uczelni przyjmującej
- **tabela B** - przedmioty automatycznie zaliczone w uczelni wysyłającej (po zrealizowaniu programu z tabeli A)
- ➔ **zbieżność efektów kształcenia a nie nazwy lub samej treści przedmiotów**

podczas mobilności:

- **tabela A2** - zmiany do tabeli A
- **tabela B2** - zmiany do tabeli B

po zakończeniu mobilności:

- **tabela C** - wykaz zaliczeń z uczelni przyjmującej
- **tabela D** - potwierdzenie uznania akademickiego przez uczelnię wysyłającą



POROZUMIENIE O PROGRAMIE STUDIÓW

Learning Agreement Student Mobility for Studies



Higher Education:
Learning Agreement form
Student's name
Academic Year 20.../20...

During the Mobility

Student	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality ¹	Gender: [Male/Female/Undefined]	Study cycle ²	Field of education ³
Sending Institution	Name	Faculty/Department	Erasmus code ⁴ (if applicable)	Address	Country	Contact person name ⁵ ; email; phone	
Receiving Institution	Name	Faculty/Department	Erasmus code (if applicable)	Address	Country	Contact person name; email; phone	

Before the mobility

Study Programme at the Receiving Institution				
Planned period of the mobility: from [month/year] to [month/year]				
Table A Before the mobility	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue ⁷)	Semester	Number of ECTS credits (or equivalent) ⁸ to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion
				Total: ...
Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant information]				

The level of language competence ⁹ in [indicate here the main language of instruction] that the student already has or agrees to acquire by the start of the study period is: A1 ☐ A2 ☐ B1 ☐ B2 ☐ C1 ☐ C2 ☐ Native speaker ☐
--

Recognition at the Sending Institution				
Table B Before the mobility	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution
				Total: ...
Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: [web link to the relevant information]				

Exceptional changes to Table A (to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Institution)						
Table A2 During the mobility	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Reason for change ¹²	Number of ECTS credits (or equivalent)
			☐	☐	Choose an item.	
			☐	☐	Choose an item.	

Exceptional changes to Table B (if applicable) (to be approved by e-mail or signature by the student and the responsible person in the Sending Institution)						
Table B2 During the mobility	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Number of ECTS credits (or equivalent)	
			☐	☐		
			☐	☐		

After the Mobility

Transcript of Records at the Receiving Institution						
Start and end dates of the study period: from [day/month/year] to [day/month/year]						
Table C After the mobility	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Was the component successfully completed by the student? [Yes/No]	Number of ECTS credits (or equivalent)	Grades received at the Receiving Institution	
					Total: ...	

Transcript of Records and Recognition at the Sending Institution					
Start and end dates of the study period: from [day/month/year] to [day/month/year]					
Table D After the mobility	Component code (if any)	Title of recognised component at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Number of ECTS credits (or equivalent) recognised	Grades registered at the Sending Institution (if applicable)	
				Total: ...	

Składowe dokumentu wypełniane...

przed wyjazdem:

- **tabela A** - informacje nt. praktyki (m.in. program, efekty kształcenia, poziom znajomości języka)
- **tabela B** - zobowiązanie uczelni wysyłającej do zaliczenia praktyki (obowiązkowej, dodatkowej lub absolwenckiej)
- **tabela C** - uzgodnienia odnośnie ewentualnego wynagrodzenia, ubezpieczenia oraz wsparcia. Zobowiązanie organizacji przyjmującej do wydania zaświadczenia o odbyciu praktyki.

podczas mobilności:

- **tabela A2** - zmiany do tabeli A

po zakończeniu mobilności:

- **tabela D** - zaświadczenie o odbyciu praktyki



POROZUMIENIE O PROGRAMIE PRAKTYKI



Learning Agreement Student Mobility for Traineeships

Learning Agreement form
Student's name
Academic Year 20... / 20...

Trainee	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality ¹	Gender (Male/Female/ Undefined)	Study cycle ²	Field of education ³
Sending Institution	Name	Faculty/ Department	Erasmus code ⁴ (if applicable)	Address	Country	Contact person name ⁵ ; email; phone	
Receiving Organisation/Enterprise	Name	Department	Address; website	Country	Size ☐ < 250 employees ☐ > 250 employees	Contact person ⁶ name; position; e-mail; phone	Mentor ⁷ name; position; e-mail; phone

Before the mobility

Table A - Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise

Planned period of the mobility: from [month/year] to [month/year]

Traineeship title: ...	Number of working hours per week: ...
Detailed programme of the traineeship:	
Traineeship in digital skills ⁸ : Yes ☐ No ☐	
Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected Learning Outcomes):	
Monitoring plan:	
Evaluation plan:	
The level of language competence ⁹ in [indicate here the main language of work] that the trainee already has or agrees to acquire by the start of the mobility period is: A1 ☐ A2 ☐ B1 ☐ B2 ☐ C1 ☐ C2 ☐ Native speaker ☐	

Table B - Sending Institution

Please use only one of the following three boxes:¹⁰

1. The traineeship is embedded in the curriculum and upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:

Award ECTS credits (or equivalent) ¹¹	Give a grade based on: Traineeship certificate ☐ Final report ☐ Interview ☐
Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records and Diploma Supplement (or equivalent).	
Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document: Yes ☐ No ☐	

2. The traineeship is voluntary and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:

Award ECTS credits (or equivalent): Yes ☐ No ☐	if yes, please indicate the number of credits: ...
Give a grade: Yes ☐ No ☐	if yes, please indicate if this will be based on: Traineeship certificate ☐ Final report ☐ Interview ☐
Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records: Yes ☐ No ☐	
Record the traineeship in the trainee's Diploma Supplement (or equivalent).	
Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document: Yes ☐ No ☐	

Table C - Receiving Organisation/Enterprise

The Receiving Organisation/Enterprise will provide financial support to the trainee for the traineeship: Yes ☐ No ☐	if yes, amount (EUR/month):
The Receiving Organisation/Enterprise will provide a contribution in kind to the trainee for the traineeship: Yes ☐ No ☐ If yes, please specify: ...	
The Receiving Organisation/Enterprise will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the Sending Institution): Yes ☐ No ☐	The accident insurance covers: - accidents during travels made for work purposes: Yes ☐ No ☐ - accidents on the way to work and back from work: Yes ☐ No ☐
The Receiving Organisation/Enterprise will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by the Sending Institution): Yes ☐ No ☐	
The Receiving Organisation/Enterprise will provide appropriate support and equipment to the trainee.	
Upon completion of the traineeship, the Organisation/Enterprise undertakes to issue a Traineeship Certificate within 5 weeks after the end of the traineeship.	

By signing this document, the trainee, the Sending Institution and the Receiving Organisation/Enterprise confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. The trainee and Receiving Organisation/Enterprise will communicate to the Sending Institution any problem or changes regarding the traineeship period. The Sending Institution and the trainee should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The institution undertakes to respect all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to traineeships.

Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Trainee			Trainee		
Responsible person ¹² at the Sending Institution					
Supervisor ¹³ at the Receiving Organisation					

During the Mobility

Table A2 - Exceptional Changes to the Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise

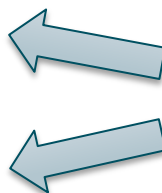
(to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Organisation/Enterprise)

Planned period of the mobility: from [month/year] till [month/year]

Traineeship title: ...	Number of working hours per week: ...
Detailed programme of the traineeship period:	
Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected Learning Outcomes):	
Monitoring plan:	
Evaluation plan:	

Erasmus+ Umowa finansowa KA103-2019 dla uczelni (rok akademicki 2019/2020)

- Załącznik I: Warunki ogólne umowy finansowej [PL]
- Załącznik II: Opis projektu i planowany budżet – *indywidualny dla każdej uczelni*
- Załącznik III: Zasady finansowe i umowne [PL]
- Załącznik IV: Stawki mające zastosowanie w umowie [PDF]
- Załącznik V: Wzory dokumentów mające zastosowanie do umów finansowych pomiędzy Beneficjentem a uczestnikami projektu:
 - Umowa finansowa pomiędzy uczelnią a studentem – studia lub praktyka [PL] [EN]
 - Karta Studenta Erasmusa [PL] [EN]
 - Porozumienie o programie studiów [EN]
 - Wskazówki do LA (studia) [PL] [EN]
 - Porozumienie o programie praktyki [EN]
 - Wskazówki do LA (praktyka) [PL] [EN]
 - Umowa finansowa pomiędzy uczelnią a pracownikiem – prowadzenie zajęć dydaktycznych lub szkolenie [PL] [EN]
 - Porozumienie o programie nauczania [EN]
 - Porozumienie o programie szkolenia [EN]



WSKAZÓWKI DO LA

POROZUMIENIE O PROGRAMIE NAUCZANIA/SZKOLENIA (MA)

- Przygotowywane zazwyczaj przez samych pracowników jako jeden z elementów procesu kwalifikacji
- Zwracanie uwagi przede wszystkim na klarowny opis celów, programu nauczania/szkolenia, przewidywanych rezultatów, wpływu i korzyści z planowanej mobilności
- UNIKAĆ LAKONICZNOŚCI I ZBYT OGÓLNYCH TREŚCI
- Wszelkie ustalenia z wyjeżdżającym pracownikiem
- PRZED PODPISANIEM UMOWY (przed wyjazdem)
- Ustalenia wymagają formy pisemnej



POROZUMIENIE O PROGRAMIE NAUCZANIA

Mobility Agreement Staff Mobility For Teaching¹

Planned period of the teaching activity: from [day/month/year] till [day/month/year]

Duration (days) – excluding travel days:

The teaching staff member

Last name (s)		First name (s)	
Seniority ²		Nationality ³	
Sex [M/F]		Academic year	20../20..
E-mail			

The Sending Institution/Enterprise⁴

Name			
Erasmus code ⁵ (if applicable)		Faculty/Department	
Address		Country/ Country code ⁶	
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	
		Size of enterprise (if applicable)	☐ <250 employees ☐ >250 employees

The Receiving Institution

Name		Faculty/Department	
Erasmus code (if applicable)			
Address		Country/ Country code	
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	

For guidelines, please look at the end notes on page 3.

Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Language of training:



Overall objectives of the mobility:

Training activity to develop pedagogical and/or curriculum design skills:
Yes ☐ No ☐

Added value of the mobility (in the context of the modernisation and internationalisation strategies of the institutions involved):

Activities to be carried out:

Expected outcomes and impact (e.g. on the professional development of the staff member and on both institutions):

Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Language of training: English



Overall objectives of the mobility:

Study the educational system of the partner's country

Discussion about possibilities of carrying research with Faculty of xx

Added value of the mobility (in the context of the modernisation and internationalisation strategies of the institutions involved):

Knowledge of the educational system of the partner's country

Overall objectives of the mobility:

Lectures for students

Added value of the mobility (in the context of the modernisation and internationalisation strategies of the institutions involved):

Study of partner's tertiary educational system

Warunki ogólne i załączniki:

<https://erasmusplus.org.pl/dokumenty/szkolnictwo-wyzsze/>

Akcja 1. Mobilność edukacyjna

2019

2018

2017

2016

2015

2014

- Karta Erasmusa dla szkolnictwa wyższego, 2014-2020 [PDF]
- Wniosek o zmianę w umowie [DOC]

Mobilność z krajami programu

- Zasady alokacji i stawki – mobilność z krajami programu [PDF]
- Wzór umowy międzyinstytucjonalnej pomiędzy uczelniami z krajów programu
- Warunki przyznania dofinansowania wyjazdów pracowników niepełnosprawnych
- Wniosek o dofinansowanie wyjazdu pracownika niepełnosprawnego
- Karta rozliczenia dofinansowania wyjazdu pracownika niepełnosprawnego

Erasmus+ Umowa finansowa KA103-2019 dla uczelni (rok akademicki 2019/2020)

- Załącznik I: Warunki ogólne umowy finansowej [PL]
- Załącznik II: Opis projektu i planowany budżet – indywidualny dla każdej uczelni
- Załącznik III: Zasady finansowe i umowne [PL]

- Wzór umowy SM/ST stanowi załącznik do umowy finansowej pomiędzy NA a uczelnią
- Wzór dla danego konkursu wniosków
- Pola wymagające edycji ze strony uczelni (oznaczone kolorami)
- Dodatkowe informacje (nie objęte wzorem)
- Data i podpis
- Informacja o numerze projektu, w ramach którego realizowany jest wyjazd

MODEL UDOSTĘPNIANY PRZEZ KE ZA POŚREDNICTWEM NA STANOWI MINIMALNE WYMAGANIA, TJ. MOŻNA DODAWAĆ DODATKOWE ELEMENTY DO TREŚCI UMOWY, ALE NIE MOŻNA ZMIENIAĆ JUŻ ISTNIEJĄCYCH!

Kluczowe aspekty do wyboru/uzupełnienia:

- Wybór opcji finansowania (stypendium na cały okres trwania mobilności; grant „0” czy stypendium połączone z dofinansowaniem zerowym);
- W KA107 nie ma możliwości przyznania stypendium połączonego z dofinansowaniem zerowym;
- Planowany okres trwania mobilności (dzień rozpoczęcia i zakończenia);
- Wysokość stypendium i okres finansowania;
- Warunki płatności (wysokość i liczba płatności zaliczkowych);
- Ubezpieczenie
- Wsparcie językowe on-line (OLS)

Umowa na wyjazd studenta na studia lub praktykę w programie Erasmus + do krajów programu

Niniejszy wzór zawiera **minimalne wymagania**, jakie powinna spełniać umowa i może być dostosowany do potrzeb uczelni.

Zaznaczenia **niebieskie** – komentarz – fragment do usunięcia z dokumentu przygotowanego dla konkretnego stypendysty.

Zaznaczenia **żółte** – fragment do uzupełnienia lub wybrania opcji przez uczelnię przygotowującą dokument dla konkretnego stypendysty.

Umowa przygotowana dla konkretnego studenta nie powinna zawierać żadnych zaznaczeń wyróżnionych kolorem żółtym lub niebieskim.

Niniejszego wzoru nie stosuje się do wyjazdów studentów finansowanych z budżetu PO WER.

[pełna nazwa urzędowa i kod Erasmusa uczelni wysyłającej]

Adres: [pełny adres siedziby]

dalej zwany/-a „Uczelnią”, reprezentowany/-a do celów podpisania niniejszej Umowy przez [imię, nazwisko i stanowisko] z jednej strony i

Pan/Pani [imię i nazwisko Uczestnika]

Data urodzenia: Obywatelstwo:

Adres: [pełny adres]

Telefon: E-mail:

Płeć: [K/ M/ nie określono] Rok akademicki: 20/20.

Stopień studiów: [pierwszego stopnia/ drugiego stopnia/ trzeciego stopnia/ jednolite studia magisterskie]

Dziedzina: [akademicka najbliższa kierunkowi studiów w Uczelni wysyłającej]:

Kod: [kod ISCED-F] Liczba ukończonych lat studiów wyższych:

dalej zwany/-a „Uczestnikiem” z drugiej strony.

Uczestnik otrzymuje:

- ☐ stypendium z funduszy UE programu Erasmus+ [tę opcję należy wybrać jeżeli okres mobilności pokrywa się z okresem finansowania]
- ☐ stypendium zerowe [tę opcję należy wybrać dla studenta, który decyduje się na wyjazd bez dofinansowania]
- ☐ stypendium z funduszy UE programu Erasmus+ na okres [.....dni] połączone z dofinansowaniem zerowym [tę opcję należy wybrać jeżeli okres mobilności jest dłuższy niż okres finansowania]

Numer rachunku bankowego, na który będzie przekazywane stypendium [nie dotyczy Uczestników otrzymujących stypendium zerowe]:

ARTYKUŁ 2 – OKRES OBOWIAZYWANIA UMOWY, CZAS TRWANIA MOBILNOŚCI

2.1 Umowa wejdzie w życie z dniem jej podpisania przez ostatnią ze stron.

2.2 Okres mobilności powinien rozpocząć się [data] i zakończyć [data].

Data rozpoczęcia okresu mobilności jest pierwszy dzień, w jakim Uczestnik powinien być obecny w organizacji przyjmującej. [Uczelnia wybiera opcję adekwatną do przyjętych postanowień: na przykład, może to być data pierwszego dnia zajęć w uczelni zagranicznej, pierwszego dnia kursu językowego, jaki jest przewidziany w LA, pierwszego dnia przygotowania kulturowego uzgodnionego z uczelnią przyjmującą, pierwszego dnia w pracy, pierwszego dnia powitania zorganizowanego przez organizację przyjmującą].

Data zakończenia jest ostatni dzień, w jakim Uczestnik musi być obecny w organizacji przyjmującej [Uczelnia wybiera opcję adekwatną do przyjętych postanowień: na przykład, może to być koniec sesji egzaminacyjnej, semestru, roku akademickiego lub ostatni dzień w pracy].

2.3 Uczestnik otrzyma stypendium z funduszy UE na okres [...] miesięcy i [...] dni [jeżeli Uczestnik uzyskał stypendium z funduszy UE: liczba dni będzie równa okresowi mobilności; jeżeli Uczestnik uzyskał stypendium z funduszy UE połączone ze stypendium zerowym: liczba dni będzie odpowiadać części okresu mobilności, który obejmuje stypendium z funduszy UE; okres objęty stypendium musi być co najmniej równy minimalnej długości trwania danego typu wyjazdu, czyli 2 miesiące w przypadku praktyki i 3 miesiące lub czas trwania trymestru w przypadku studiów; jeżeli Uczestnik jest Uczestnikiem ze stypendium zerowym, jako liczbę miesięcy i dni należy wpisać „0”].

2.4 Łączny czas trwania okresu mobilności, w tym uczestnictwo we wcześniejszych działaniach w ramach programu Erasmus (tzw. „kapitał mobilności”), nie może przekroczyć 12 miesięcy w ramach danego cyklu studiów, włączając w to pobyty ze stypendium zerowym.

2.5 Wniosek o przedłużenie okresu pobytu w ramach limitów określonych w artykule 2.4 będzie zgłoszony do Uczelni wysyłającej przynajmniej na miesiąc przed końcem okresu mobilności. Jeżeli Uczelnia wysyłająca wyrazi zgodę na przedłużenie okresu mobilności, niniejsza Umowa musi być aneksowana.

2.6 Rzeczywiste daty rozpoczęcia i zakończenia okresu mobilności muszą być określone w „Wykazie osiągnięć (zaliczeń)” lub „Zaświadczeniu o odbyciu praktyki” (lub zaświadczeniu o długości trwania pobytu) wystawionym przez organizację przyjmującą.

ARTYKUŁ 3 – WYSOKOŚĆ STYPENDIUM

3.1 Uczestnik otrzyma stypendium w wysokości [...] EUR, czyli [...] EUR na okres miesiąca oraz [...] EUR na okres dni [...] nie sumujących się do pełnego miesiąca.

3.2 Ostateczna kwota za cały okres finansowanej mobilności zostanie określona w systemie *Mobility Tool+* (poprzez pomnożenie liczby dni/miesięcy uzgodnionych w artykule 2.3 przez mającą zastosowanie stawkę

Kluczowe aspekty do wyboru/uzupełnienia:

- Wybór opcji finansowania (stypendium na cały okres trwania mobilności; grant „0” czy stypendium połączone z dofinansowaniem zerowym);
- W KA107 nie ma możliwości przyznania stypendium połączonego z dofinansowaniem zerowym;
- Planowany okres trwania mobilności (dzień rozpoczęcia i zakończenia);
- Koszty podróży (czy uczestnik otrzymuje wsparcie indywidualne na dni przeznaczone na podróż - maksymalnie 2);
- Liczba godzin zajęć dydaktycznych (tylko w przypadku STA lub łączonej mobilności STA z STT);
- Opcja finansowania (trzy do wyboru);
- Warunki płatności (wysokość i liczba płatności zaliczkowych);
- Ubezpieczenie

Umowa na wyjazd pracownika w programie Erasmus + do krajów programu w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych lub w celu szkoleniowym

Niniejszy wzór zawiera minimalne wymagania, jakie powinna spełniać umowa i może być dostosowany do potrzeb uczelni.

Zaznaczenia niebieskie – komentarz – fragment do usunięcia z dokumentu przygotowanego dla konkretnego stypendysty.

Zaznaczenia żółte – fragment do uzupełnienia lub wybrania opcji przez uczelnię przygotowującą dokument dla konkretnego stypendysty.

Umowa przygotowana dla konkretnego pracownika nie powinna zawierać żadnych zaznaczeń wyróżnionych kolorem żółtym lub niebieskim.

[Jeżeli wyjeżdża pracownik Uczelni: Pełna nazwa urzędowa i kod Erasmus uczelni wysyłającej [Jeżeli przyjeżdża pracownik zagranicznego przedsiębiorstwa: pełna nazwa urzędowa i kod Erasmus uczelni wysyłającej]

Adres: [pełny adres siedziby]

dalej zwany/-a „Instytucją”, reprezentowany/-a do celów podpisania niniejszej Umowy przez [imię, nazwisko i stanowisko] z jednej strony i

Pan/Pani [imię i nazwisko Uczestnika]

Staż pracy: Obywatelstwo:

Adres: [pełny adres]

Wydział Uczelni/przedsiębiorstwa:

Telefon: E-mail:

Płeć: [K/ M/ nie określono] Rok akademicki: 20.../20...

dalej zwany/-a „Uczestnikiem” z drugiej strony.

Uczestnik otrzymuje:

- ☐ stypendium z funduszy UE programu Erasmus+ [tę opcję należy wybrać jeżeli okres mobilności pokrywa się z okresem finansowania]
- ☐ stypendium zerowe [tę opcję należy wybrać dla pracownika, który decyduje się na wyjazd bez dofinansowania]
- ☐ stypendium z funduszy UE programu Erasmus+ na okres [....dni] połączone z dofinansowaniem zerowym [tę opcję należy wybrać jeżeli okres mobilności jest dłuższy niż okres finansowania]

Stypendium obejmuje: ☐ dodatkową kwotę stypendium z tytułu niepełnosprawności.

Numer rachunku bankowego, na który będzie przekazywane stypendium [dotyczy mobilności pracownika przyjeżdżającego z zagranicznego przedsiębiorstwa oraz każdego innego uczestnika otrzymującego stypendium z funduszy UE programu Erasmus+]:

ARTYKUŁ 2 – OKRES OBOWIĄZYWANIA, CZAS TRWANIA MOBILNOŚCI

2.1 Umowa wejdzie w życie z dniem jej podpisania przez ostatnią ze stron.

2.2 Okres mobilności powinien rozpocząć się [data] i zakończyć się [data].

Datą rozpoczęcia okresu mobilności jest pierwszy dzień, a datą zakończenia mobilności jest ostatni dzień, w jakim Uczestnik – zgodnie z przyjętym do realizacji indywidualnym programem [nauczania/szkolenia] – powinien być obecny w organizacji przyjmującej.

[Uczelnia wybiera opcję adekwatną do przyjętych postanowień].

Wymieniony w artykule 2.2 okres mobilności nie obejmuje dni przeznaczonych na podróż [lub]:

Maksymalnie jeden dzień przed [i/lub] maksymalnie jeden dzień następujący po okresie mobilności wymienionym w artykule 2.2 będzie dodany na podróż do okresu mobilności. Na okres tych maksymalnie dwóch dni będzie wypłacone Uczestnikowi stypendium.

2.3 Uczestnik otrzyma stypendium z funduszy UE na okres [...] dni pobytu [jeżeli Uczestnik uzyskał stypendium z funduszy UE: liczba dni będzie równa okresowi mobilności; jeżeli Uczestnik uzyskał stypendium z funduszy UE połączone ze stypendium zerowym: liczba dni będzie odpowiadać części okresu mobilności, ale nie krótszemu niż minimalny (dwa dni pobytu za granicą; jeden dzień pobytu w przypadku mobilności ekspertów z zagranicznych przedsiębiorstw w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych); jeżeli Uczestnik jest Uczestnikiem ze stypendium zerowym, jako liczbę dni należy wpisać „0”] i [...] dni na podróż [jeżeli Uczestnik jest Uczestnikiem ze stypendium zerowym, jako liczbę dni należy wpisać „0”].

2.4 Łączny czas trwania okresu mobilności nie może przekroczyć dwóch miesięcy oraz nie może być krótszy niż dwa następujące po sobie dni.

[Obowiązuje jedynie dla wyjazdów/przyjazdów w celu prowadzenia zajęć] Uczestnik jest zobowiązany do przeprowadzenia ogółem [liczba] godzin zajęć dydaktycznych w ciągu [liczba] dni. Minimalna liczba godzin zajęć dydaktycznych do zrealizowania w ciągu jednego tygodnia lub krótszego pobytu wynosi 8. Jeżeli pobyt przekracza tydzień, liczba godzin zajęć dydaktycznych do zrealizowania w niepełnym tygodniu będzie proporcjonalnie większa. Jeśli wyjazd w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych jest połączony ze szkoleniem – jako jedna mobilność, to, minimalna wymagana ilość godzin dydaktycznych jest zmniejszona do 4 tygodniowo. Nie ma określonego wymogu minimalnej liczby godzin dydaktycznych jaką zobowiązany jest przeprowadzić ze studentami pracownik zagranicznego przedsiębiorstwa.

2.5 Uczestnik może wnioskować o przedłużenie okresu pobytu w ramach limitów określonych w artykule 2.4. Jeżeli Uczelnia wyrazi zgodę na przedłużenie okresu mobilności, niniejsza Umowa musi być aneksowana.

2.6 Rzeczywiste daty rozpoczęcia i zakończenia okresu mobilności muszą być określone w zaświadczeniu o długości trwania pobytu wystawionym przez organizację przyjmującą.

➤ Opcja I

Wypłata dofinansowania w kwocie wynikającej z określonych dla wyjazdów polskich pracowników kwot ryczałtowych;

➤ Opcja II

Zapewnienie świadczeń o porównywalnej jakości;

➤ Opcja III

Wypłata jednej składowej (wsparcie indywidualne lub podróż) przy jednoczesnym **zapewnieniu** świadczeń o porównywalnej jakości **drugiej składowej** (podróż lub wsparcie indywidualne).



[Opcja 1]

Uczestnik otrzyma stypendium w wysokości [...] EUR jako ryczałt na koszty utrzymania oraz [...] EUR jako ryczałt na koszty podróży. Ryczałt na koszty utrzymania wynosi [...] EUR na dzień przy pobytach do 14. dnia włącznie oraz [...] EUR na dzień od 15. dnia pobytu.

Ostateczna kwota zostanie obliczona w następujący sposób: suma iloczynu liczby dni mobilności jak określono w artykule 2.3 i stawki dziennej dla danego kraju przyjmującego oraz kwoty ryczałtowej określonej na podróż. Jeżeli Uczestnik wyjeżdża ze stypendium zerowym, jako całkowitą kwotę stypendium, w tym kwotę na podróż, należy wpisać „0”.

Uczestnik ma wpisane do umowy: ryczałt na koszty utrzymania (zależny od liczby finansowanych dni) oraz, jeśli dotyczy, ryczałt na koszty podróży wynikający z kalkulatora odległości.

=> uczestnik otrzymuje obie składowe przelewem/gotówką

[Opcja 2]

Uczelnia zapewni Uczestnikowi utrzymanie i podróż zgodnie z wewnętrznymi zasadami Uczelni wysyłającej/przyznającej stypendium. W takim przypadku Uczelnia zapewni odpowiedni standard oferowanych usług.

Nie ma wpisanej do umowy żadnej kwoty - zawarty jest jedynie akapit o zapewnieniu przez uczelnię utrzymania i podróży

=> uczestnik otrzymuje obie składowe wg stawek zgodnych z wewnętrznymi zasadami uczelni (zwykle są to diety wg zasad delegacji zagranicznej oraz rzeczywiste koszty podróży albo jest wykupiony bilet przez uczelnię tak jak w delegacji zagranicznej)



[Opcja 3]

Uczestnik otrzyma od Uczelni stypendium w wysokości [...] EUR na [podróż/koszty utrzymania] oraz wsparcie w postaci zapewnienia [podróży/utrzymania podczas wyjazdu stypendialnego]. W takim przypadku Uczelnia zapewni odpowiedni standard oferowanych usług, zgodnie z jej wewnętrznymi regulacjami.

Jest to połączenie dwóch wcześniejszych opcji, tj. uczestnik ma wpisana do umowy, zależnie od decyzji uczelni, jedną składową w formie dofinansowania wg ryczału E+ (np. koszty utrzymania), a drugą składową dofinansowania w formie zapewnienia uczelnia (np. uczelnia kupuje bilet)

Niezależnie od tego, którą opcję uczelnia stosuje (opcję 1/2/3), to w MT+ sprawozdaje się **wyłącznie ryczałty E+**:

- W opcji 1 uczestnik otrzymuje taką kwotę, jaka jest wyliczana przez MT+, w tym ryczałt na koszty podróży.
- W opcji 2 i 3 w MT+ może istnieć rozbieżność między danymi w MT (ryczałty E+), a rzeczywistymi kosztami ponoszonymi przez uczelnię - jest to ryzyko uczelni decydującej się na opcję 2 lub 3, że koszty rzeczywiste przewyższą kwotę przyznaną przez NA.

Jeżeli koszty rzeczywiste są wyższe - uczelnia wyrównuje różnicę ze środków innych/własnych. Jeżeli koszty rzeczywiste są niższe niż ryczałty E+, zaleca się, aby tę nadwyżkę przeznaczyć na dobro projektu.

WSPARCIE STUDENTÓW PRZED WYJAZDEM

- dane osób do kontaktu dla studentów w uczelni macierzystej i przyjmującej
- przygotowanie językowe (w tym OLS)
- przygotowanie kulturowe
- ubezpieczenie, wiza
- częstotliwość i forma kontaktów

- Decyzja o zakwalifikowaniu
- Umowa (minimalne wymagania)
- Informacje logistyczne
- Wsparcie językowe (jeśli potrzebne)
- Ubezpieczenie

UBEZPIECZENIE

- Wymóg posiadania uregulowany treścią umowy finansowej uczelnia-student/pracownik (**ARTYKUŁ 5 - UBEZPIECZENIE**)
- Minimalny zakres ubezpieczenia obejmuje podstawowe **ubezpieczenie zdrowotne** oraz **ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków**
- W przypadku SMP dodatkowo wymagane **ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej**
- Uzgodnienie strony odpowiedzialnej za zawarcie ubezpieczenia
- Wymogiem jest zobowiązanie uczestnika do złożenia przed wyjazdem kopii polisy w dokumentacji dotyczącej wyjazdu.

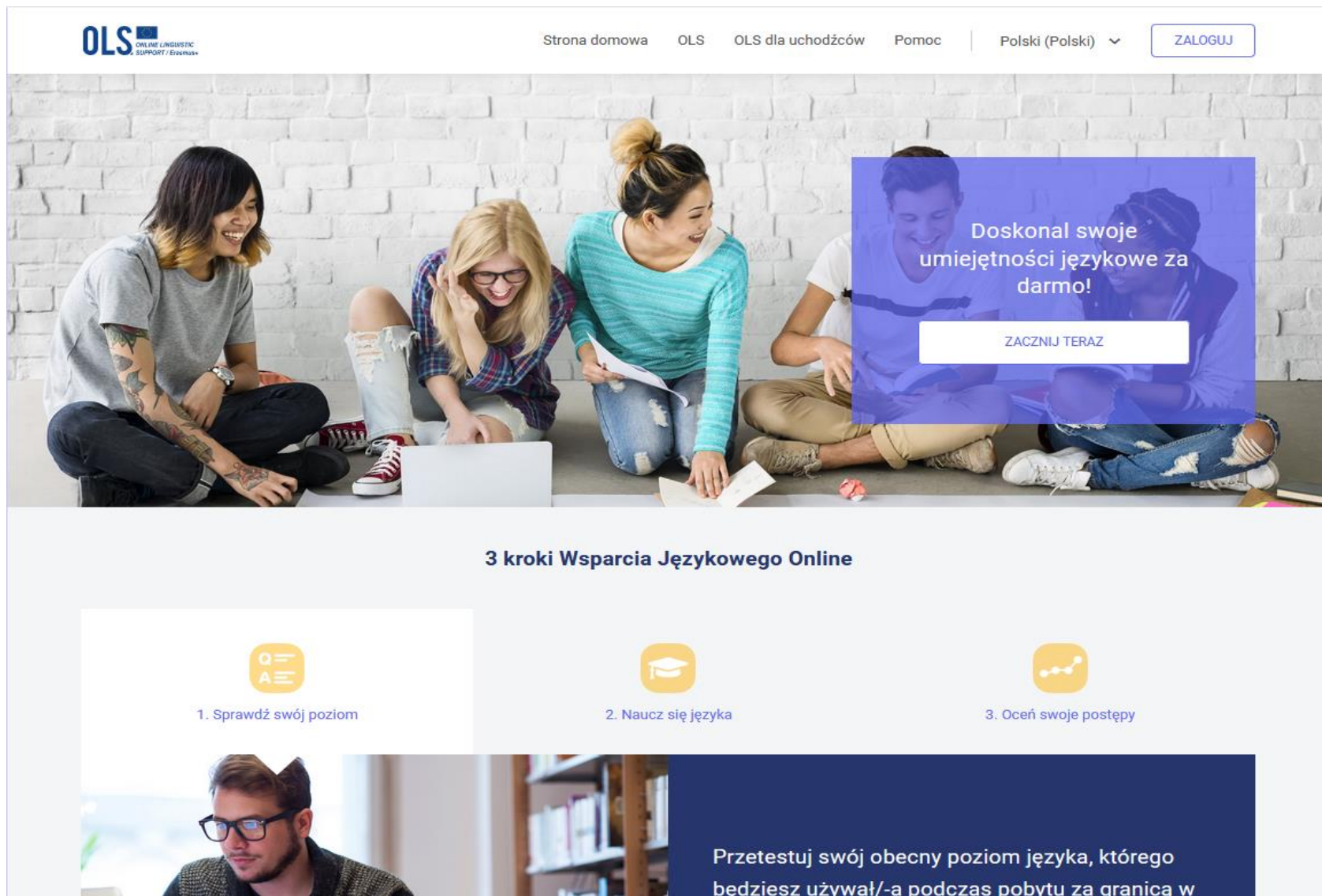
ARTYKUŁ 5 – UBEZPIECZENIE

- 5.1 Uczestnik będzie posiadać odpowiednie ubezpieczenie. [Uczelnia zamieści właściwy zapis gwarantujący, że uczestnicy zostali poinformowani o konieczności posiadania zdefiniowanego rodzaju ubezpieczenia. Minimalny zakres ubezpieczenia obejmuje podstawowe ubezpieczenie zdrowotne oraz ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków. Zakres dodatkowego ubezpieczenia będzie każdorazowo określany na podstawie sugestii organizacji przyjmującej (np. dodatkowe ubezpieczenie następstw nieszczęśliwych wypadków w miejscu pracy i ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej w pracy). W przypadku obowiązkowego ubezpieczenia, należy określić stronę odpowiedzialną za zawarcie ubezpieczenia (w przypadku studiów: Uczelnia lub Uczestnik, a w przypadku praktyk: organizacja przyjmująca, Uczelnia lub Uczestnik). Następujące informacje są opcjonalne, lecz zalecane: numer polisy/numer referencyjny i nazwa firmy ubezpieczeniowej. Elementy te są uzależnione w dużym stopniu od przepisów prawnych i administracyjnych w kraju Uczelni wysyłającej i organizacji przyjmującej.]
- 5.2 Potwierdzenie zawartego ubezpieczenia zdrowotnego będzie dołączone do niniejszej umowy. [Zazwyczaj podstawowa ochrona jest zapewniona na podstawie krajowego ubezpieczenia zdrowotnego Uczestnika także podczas pobytu w innym kraju UE, na podstawie Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego. Jednakże ochrona ubezpieczeniowa na podstawie Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego lub prywatnego ubezpieczenia może nie być wystarczająca, szczególnie w przypadku konieczności powrotu do kraju i wymaganych interwencji medycznych. W takim przypadku dodatkowe prywatne ubezpieczenie może okazać się przydatne. Obowiązkiem Uczelni wysyłającej Uczestnika jest upewnienie się, że Uczestnik jest świadomy zagadnień związanych z ubezpieczeniem zdrowotnym. **NA zaleca posiadanie przez uczestnika ubezpieczenia następstw nieszczęśliwych wypadków.**]
- 5.3 [Fragment opcjonalny w przypadku wyjazdów na studia, obowiązkowy w przypadku wyjazdów na praktykę]. Zakres ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej (obejmującego szkody spowodowane przez Uczestnika [w miejscu pracy/w miejscu realizacji studiów, jeżeli jest przewidziane w odniesieniu do studiów] został uzgodniony pomiędzy Uczestnikiem, Uczelnią wysyłającą i organizacją przyjmującą [należy określić w jaki sposób, np. zapisane w „Porozumieniu o programie praktyki”]. [Ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej obejmuje szkody spowodowane przez Uczestnika podczas pobytu za granicą (bez względu na to, czy jest w pracy czy też nie). W poszczególnych krajach obowiązują różne postanowienia w odniesieniu do ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej na czas odbywania praktyki. Dlatego istnieje ryzyko, że praktykanci nie będą mieli zapewnionej pełnej ochrony ubezpieczeniowej i obowiązkiem Uczelni wysyłającej jest sprawdzenie, że ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej obejmuje przynajmniej szkody spowodowane przez Uczestnika w miejscu pracy. W LA (Załącznik I) przedstawiono wyjaśnienie, czy ubezpieczenie zapewnia organizacja przyjmująca czy też nie. Jeżeli przepisy krajowe nie wymagają tego w kraju przyjmującym, takiego obowiązku nie można nałożyć na organizację przyjmującą.]



Online Linguistic Support (OLS)

<http://erasmusplusols.eu/>



The screenshot shows the homepage of the Online Linguistic Support (OLS) website. At the top, there is a navigation bar with the OLS logo, a menu with links to 'Strona domowa', 'OLS', 'OLS dla uchodźców', and 'Pomoc', a language selector set to 'Polski (Polski)', and a 'ZALOGUJ' button. Below the navigation bar is a large hero image of four diverse young adults sitting on the floor, smiling and looking at a laptop. Overlaid on the right side of this image is a blue semi-transparent box with the text 'Doskonal swoje umiejętności językowe za darmo!' and a white button labeled 'ZACZNIJ TERAZ'. Below the hero image, the heading '3 kroki Wsparcia Językowego Online' is centered. Under this heading are three numbered steps, each with an icon and a description: 1. 'Sprawdź swój poziom' with a 'Q=A' icon, 2. 'Naucz się języka' with a graduation cap icon, and 3. 'Oceń swoje postępy' with a line graph icon. At the bottom, there is a dark blue banner with a photo of a man on the left and text on the right: 'Przetestuj swój obecny poziom języka, którego będziesz używał/-a podczas pobytu za granicą w'.

OLS ONLINE LINGUISTIC SUPPORT / Erasmus+

Strona domowa OLS OLS dla uchodźców Pomoc Polski (Polski) ZALOGUJ

Doskonal swoje umiejętności językowe za darmo!

ZACZNIJ TERAZ

3 kroki Wsparcia Językowego Online

1. Sprawdź swój poziom

2. Naucz się języka

3. Oceń swoje postępy

Przetestuj swój obecny poziom języka, którego będziesz używał/-a podczas pobytu za granicą w

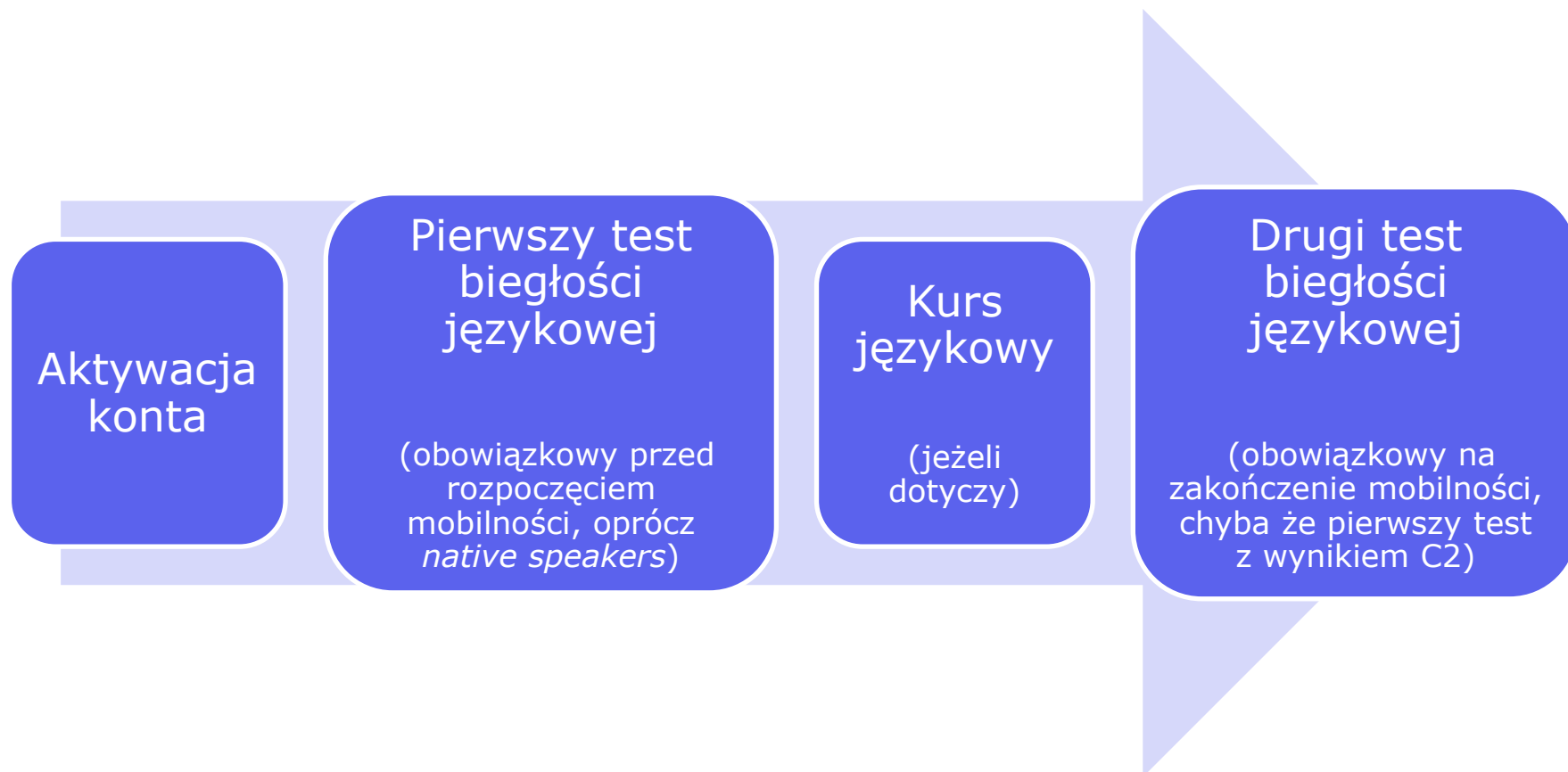
- przyznanie **licencji na test biegłości językowej** wszystkim zaakceptowanym studentom (wyjątek: *native speakers*) - uczelnia określa język i termin ważności licencji;
- przyznanie **licencji na kurs on-line** wybranym studentom na podstawie wyników testu biegłości językowej (osobom, które chcą wziąć udział w kursie, zgodnie z ich językowymi potrzebami);
- **monitorowanie wykorzystania licencji** (dostęp do wyników testów biegłości i rezultatów kursów językowych) i realokacja licencji pomiędzy uczestnikami.

Zwiększone zapotrzebowanie na licencje na testy biegłości językowej i/lub kursy językowe należy wykazać w raporcie przejściowym albo bezpośrednio osobie kontaktowej w NA.

- wypełnienie **obowiązkowego** pierwszego i drugiego* testu biegłości językowej w terminie określonym przez uczelnię (*wynik pierwszego testu na poziomie C2 zwalnia z obowiązku wykonania drugiego testu językowego);
- **fakultatywny** udział w kursie językowym on-line:
 - wynik pierwszego testu nie wyższy niż B1: kurs przydzielany automatycznie w języku, w którym został wypełniony test;
 - wynik pierwszego testu na poziomie pomiędzy B2 lub C2: kurs dobrowolny, z możliwością wyboru języka, w którym został wypełniony test lub lokalnego języka kraju przyjmującego;
- na dwa tygodnie przed końcem pobytu uczestnik, który wypełnił pierwszy test biegłości językowej, otrzyma powiadomienie z linkiem do **drugiego testu**;

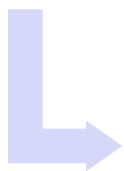
Udział studenta w więcej niż jednej mobilności oznacza konieczność wypełnienia testu biegłości językowej dla każdej mobilności osobno, nawet jeśli kolejny wyjazd następuje w krótkim odstępie czasu lub też język komunikacji podczas mobilności będzie identyczny.

ETAPY DZIAŁANIA W OLS

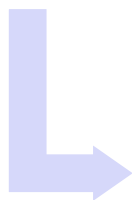


AKTYWACJA KONTA

UCZELNIA



OLS



UCZESTNIK

- Uczelnia wprowadza do OLS adres e-mail uczestnika zakwalifikowanego na wyjazd na studia/praktykę w ramach programu Erasmus+

- OLS wysyła na wskazany adres e-mail wiadomość zawierającą login oraz hasło do platformy

- Uczestnik loguje się do platformy klikając w link aktywujący

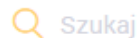
CO POWINIEN ZROBIĆ STUDENT W PRZYPADKU BRAKU WIADOMOŚCI Z OLS?

- I. Sprawdzić folder SPAM
- II. Skontaktować się z uczelnią macierzystą w celu weryfikacji poprawności adresu e-mail



Jak UNIKNAĆ oznaczenia jako spam wiadomości otrzymywanych z OLS?

- Dodać do listy kontaktowej adresy: support@erasmusplusols.eu, noreply@erasmusplusols.eu (najlepiej jako „bezpiecznych nadawców”)
- Otrzymaną już korespondencję oznaczyć jako „nie-spam”



Szukaj

Najpopularniejsze artykuły

Nie otrzymałem/-am loginu i hasła. Co mam zrobić?

W jaki sposób mogę wziąć udział w pierwszym teście biegłości językowej?

Podręcznik użytkownika testu biegłości językowej

Podręcznik użytkownika kursów językowych



Kwestie dotyczące loginu i hasła



Kwestie dotyczące testu
biegłości językowej



Kwestie dotyczące kursów
językowych



Kwestie dotyczące pro...



Kwestie dotyczące wiadomości
e-mail



Ogólne pytania o OLS

Erasmus+ OLS > Wyślij zlecenie

Zadaj pytanie



Szukaj

Adres e-mail *

Temat *

Kategoria *

Kwestie dotyczące kursów językowych ▾

Opis *

Wprowadź szczegóły swojego zlecenia. Pracownik naszego działu wsparcia odpowie jak najszybciej.

Załączniki



Dodaj plik lub upuść pliki w tym miejscu

WYŚLIJ

✓ <https://erasmusplus.org.pl/strony-informacyjne/wsparcie-jezykowe/>

Wsparcie językowe

Online Linguistic Support (OLS) – wsparcie językowe online testy biegłości językowej i kursy językowe

Obowiązek użytkowania systemu OLS został wprowadzony w programie Erasmus+ w edycji 2014 i dotyczył wybranych podprogramów. W edycji 2017 programu system udostępnia 18 języków wykładowych, w tym język polski. Stopniowo do systemu wprowadzane są pozostałe oficjalne języki UE.

W konkursie 2014 programu Erasmus+ w rundzie 3, system udostępniania licencji na testy biegłości językowej i kursy językowe OLS został otwarty dla studentów uczelni wyższych i Wolontariatu Europejskiego.

Od konkursu 2015 system udostępniania licencji OLS został otwarty dla wszystkich uczestników długoterminowych (min. 30 dni bez podróży) działań w ramach **Akcji 1 Kształcenie i szkolenia zawodowe – Mobilność edukacyjna**, dla których jeden z języków dostępnych w systemie OLS jest głównym językiem stażu (z wyjątkiem native speakerów).

Od konkursu 2016 w systemie udostępniono język polski a dla organizacji koordynujących Wolontariatu Europejskiego wprowadzono obowiązek wnioskowania o testy biegłości językowej dla wszystkich wolontariuszy biorących udział w projekcie EVS oraz możliwość wnioskowania o kursy językowe OLS. Dla języków sukcesywnie wprowadzanych do systemu OLS organizacje opcjonalnie mogą wybrać dofinansowanie 150 euro/ wolontariusza w ramach Wsparcia językowego.

Od konkursu 2017 obowiązek użytkowania systemu dotyczy indywidualnych uczestników, dla których językiem wykładowym (studia)/roboczym (praktyki, praca w projekcie EVS) jest: angielski, czeski, duński, francuski, grecki, hiszpański, niderlandzki, niemiecki, polski, portugalski, szwedzki i włoski bułgarski, chorwacki, fiński, rumuński, słowacki, węgierski. Planowane jest dalsze stopniowe rozszerzanie systemu o pozostałe języki oficjalne UE. W akcji 1 w sektorze Kształcenie i szkolenia zawodowe licencja na testy biegłości językowej i kursy językowe OLS przysługuje uczestnikom, których mobilność (bez dni podróży) będzie trwała minimum 19 dni.

Online Linguistic Support (OLS) jest dostępny pod adresem: <http://www.erasmusplusols.eu>.

WIĘCEJ INFORMACJI O OLS

Przewodnik dla beneficjentów - wersja 11.0 [EN] >>

Przewodnik dla beneficjentów - wersja 6.0 [PL] >>

Instrukcja konfiguracji e-mail [EN] >>

Instrukcja konfiguracji e-mail [PL] >>

Materiały promocyjne [EN] >>

Wskazówki dla studentów [PL] >>

Wskazówki dla uczelni [PL] >>

Najczęściej zadawane pytania [EN] >>

✓ <https://erasmusplusols.eu/>

Beneficiaries (BEN) support area



[BEN user guide](#) - April 2019 which explains how to handle the user interface

as a Beneficiary



[Technical Questions and Answers for BEN](#)

OLS for Trainers support area



[OLS for Trainers user guide](#)



[OLS for Trainers Infographic](#)



[OLS for Trainers Video](#)

www.erasmusplus.org.pl

Table of Contents

Introduction.....	3
1 Access Erasmus+ OLS and log into the LMS	3
2 Structure of the OLS LMS	4
3 Using the OLS LMS features	5
3.1 Multiple Roles.....	5
3.1.1 How to create multiple roles.....	5
3.1.2 How to add or manage Secondary Contact Persons for your projects	6
3.1.3 How to remove Secondary Contact Persons from your projects	8
3.1.4 How to edit Secondary Contact Persons in your projects.....	8
3.2 How to allocate assessment licences to participants.....	9
3.3 How to allocate course licences to participants.....	14
3.3.1 Important information for Higher Education Institutions: Automatic allocation of course licences	14
3.3.1.1 Licences checks.....	15
3.3.1.2 Language availability on course platform check	15
3.3.2 OLS language course in the local language of the country	15
3.3.3 Manual allocation of course licences	16
3.3.4 Select the language of the course	20
3.4 How to allocate course licences to trainers	21
3.5 How to monitor the licences used by your participants	22
3.5.1 How to resend an assessment invitation to a participant.....	24
3.5.2 How to modify/cancel an invitation and re-invite participants	25
3.6 How to monitor the expired projects.....	26
3.7 How to monitor the expired licences.....	27

MONITOROWANIE I KONTAKT ZE STUDENTEM W TRAKCIE POBYTU W INSTYTUCJI ZAGRANICZNEJ

- Potwierdzenie przybycia na miejsce
- Kontakt z koordynatorem w uczelni przyjmującej/mentorem w przedsiębiorstwie
- Zmiany do uzgodnionego przed wyjazdem porozumienia o programie studiów lub praktyki (kiedy? w jaki sposób?)

ZMIANY DO LA W TRAKCIE TRWANIA MOBILNOŚCI

- Każda strona może poprosić o wprowadzenie zmian do LA w terminie do 5 tygodni od rozpoczęcia danego semestru.
- W przypadku zmian wynikających z przedłużenia okresu mobilności prośba studenta powinna być złożona najpóźniej na 30 dni przed pierwotnym terminem zakończenia mobilności.
- Zmiany powinny być wpisane do tabel A2 i B2, natomiast tabele A i B nie powinny być modyfikowane. Wszystkie tabele (A, B, A2, B2) powinny być przechowywane w teczce studenta w uczelni wysyłającej. Tabelę B2 należy sporządzić tylko w przypadku kiedy zmiany opisane w tabeli A2 wpłyną na zakres przedmiotów, jakie są wpisane w tabeli B.
- Wszystkie strony muszą zaakceptować zmiany do LA. Dopuszcza się elektroniczną wymianę dokumentów (np. e-mail, skan podpisanego dokumentu) bez potrzeby dostarczania ich oryginałów/ z podpisem w oryginale (zgodnie z regulacjami krajowymi).

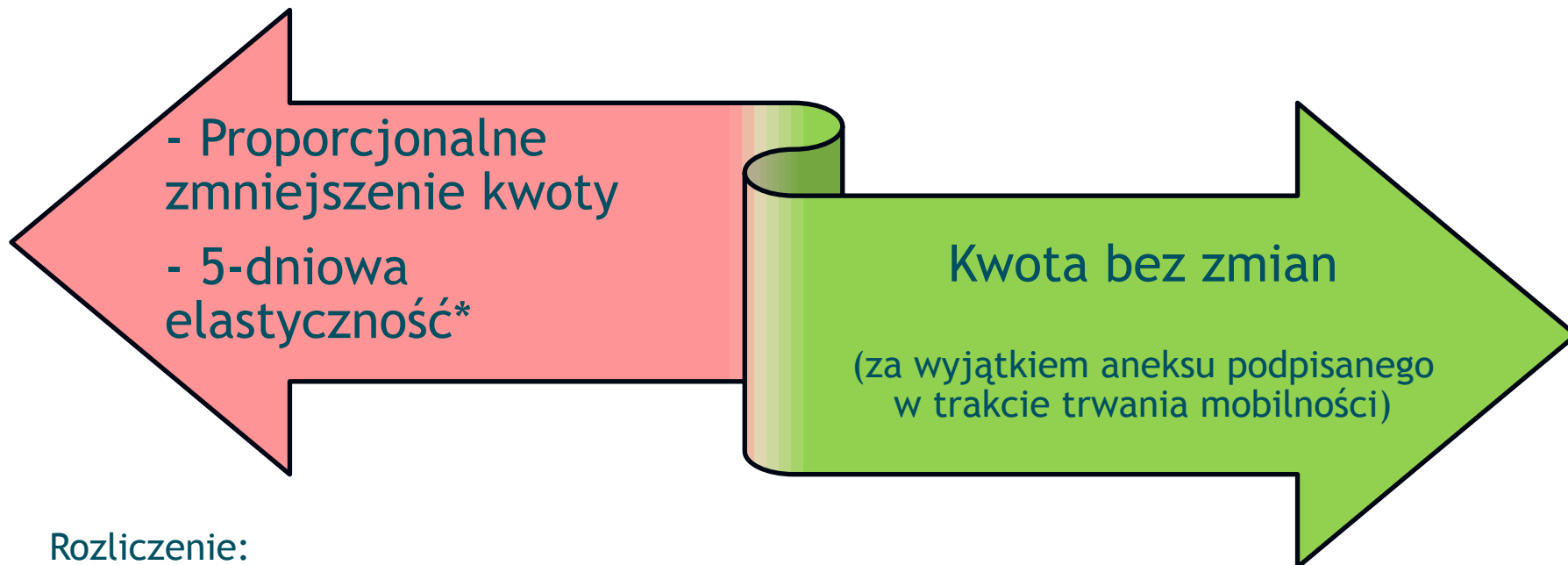
ZMIANY DO UMOWY FINANSOWEJ UCZELNIA-STUDENT/PRACOWNIK W TRAKCIE TRWANIA MOBILNOŚCI

- Najczęściej w przypadku przedłużenia mobilności (zmiana okresu trwania i, jeśli dotyczy, zmiana wysokości dofinansowania)
- Akceptacja nie później niż na 30 dni przed pierwotnym terminem zakończenia mobilności
- Wymóg posiadania oryginalnego podpisu
- Krótszy pobyt i w konsekwencji niższe stypendium nie wymaga podpisania aneksu (kwestia uregulowana treścią umowy finansowej)

Po zakończeniu mobilności uczestnika nie wolno dokonywać żadnych zmian w umowie uczelnia-stypendysta. Wszelkie zmiany, w tym finansowe, w indywidualnej umowie z uczestnikiem mobilności mogą być dokonywane wyłącznie w okresie trwania mobilności.

POWRÓT PRZED TERMINEM

POWRÓT PO TERMINIE



Rozliczenie:

- ✓ ostateczna kwota za cały okres mobilności wyliczona w *Mobility Tool+*
- ✓ okres mobilności to rzeczywista data rozpoczęcia i zakończenia okresu mobilności zapisana w „Wykazie zaliczeń” lub „Zaświadczeniu o odbyciu praktyki”

* nie dotyczy minimalnego okresu pobytu



MERYTORYCZNE ROZLICZENIE WYJAZDU STUDENTA (1)

Karta Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego (ECHE)

Instytucja zobowiązuje się do:

- **pełnego zaliczenia** przedmiotów lub praktyki zagranicznej;
- **włączenia osiągnięć** studenta do jego dorobku w uczelni macierzystej.

Karta Studenta Erasmusa+

Zgodnie z Twoim porozumieniem o programie studiów/praktyki masz prawo do **pełnego uznania** przez Twoją uczelnię macierzystą wszystkich przedmiotów pomyślnie ukończonych podczas okresu mobilności.

Umowa między uczelnią a studentem

ARTYKUŁ 1 - CEL UMOWY

- 1.2 Uczestnik (...) zobowiązuje się **zrealizować program mobilności** uzgodniony w Załączniku I w celu zrealizowania studiów/praktyki/ studiów i praktyki.

MERYTORYCZNE ROZLICZENIE WYJAZDU STUDENTA (2)

Wymagania:

- „Wykaz osiągnięć (zaliczeń)”/ ”Zaświadczenie o odbyciu praktyki” z podaniem rzeczywistych dat rozpoczęcia i zakończenia okresu mobilności
- indywidualny raport uczestnika (link wysyłany automatycznie do uczestnika z MT+)
- test biegłości językowej OLS

ZALICZENIE OKRESU STUDIÓW/PRAKTYKI

- ✓ **studia:** zaliczenie przedmiotów zrealizowanych w uczelni przyjmującej i przypisanych im punktów ECTS bez konieczności ponownego sprawdzenia efektów kształcenia
- ✓ **praktyka:** uznanie praktyki zgodnie z zobowiązaniami podjętymi przed wyjazdem

Zgodnie z regulaminem studiów

Wpis do suplementu do dyplomu

ROZLICZENIE WYJAZDU PRACOWNIKA

- Potwierdzenie pobytu wydane przez instytucję przyjmującą - wskazane daty pobytu od-do (STA: liczba godz. zajęć)
- Weryfikacja danych w Mobility Tool+
- Indywidualny raport uczestnika
- Uczelnia powinna zadbać o to, by efekty kształcenia kadry uczestniczącej w wymianie zostały odpowiednio uznane, upowszechnione i szeroko wykorzystane w ramach danej instytucji
- Brak możliwości zwiększenia kwoty stypendium po zakończeniu mobilności.

ZADANIA UCZELNI ZWIĄZANE Z OBSŁUGĄ STUDENTÓW PRZYJEŹDŻAJĄCYCH

- Katalog przedmiotów ECTS
- Wsparcie językowe
- Przygotowanie kulturowe
- Ubezpieczenie, wizy
- Zakwaterowanie
- Mentoring i wsparcie, zwłaszcza w pierwszych dniach pobytu
- Równe traktowanie i włączenie do codziennego życia instytucji
- Terminowe przekazanie pełnego i dokładnego „Wykazu zaliczeń”

DZIĘKUJEMY ZA UWAGĘ 😊