

Procedura realizacji mobilności studenta Akademii Policji w Szczytnie

§ 1.

Przed rozpoczęciem mobilności:

1. Po zakończeniu rekrutacji Koordynator Programu ustala z instytucją przyjmującą termin mobilności studenta.
2. Studenci będący policjantami, po ustaleniu terminu i miejsca mobilności, są zobowiązani do dostarczenia do Koordynatora Programu pisemnej zgody właściwego komendanta wojewódzkiego Policji na swój udział w przedsięwzięciu. Dostarczenie tego dokumentu jest warunkiem koniecznym do sporządzenia umowy finansowej.
3. Stypendysta wypełnia *Student Application Form* (jeśli taki jest wymóg instytucji przyjmującej, na przekazanym przez nią formularzu) oraz inne wymagane dokumenty, takie jak wniosek o zapewnienie zakwaterowania, wykaz zaliczeń uzyskanych podczas wcześniejszego okresu nauki itp., w zależności od wymagań instytucji przyjmującej. Stypendysta samodzielnie lub za pośrednictwem Koordynatora Programu przekazuje te dokumenty koordynatorowi programu lub opiekunowi praktyk w instytucji przyjmującej.
4. Asystent ds. indywidualnych programów studiów lub Asystent ds. indywidualnych programów praktyk realizowanych w ramach Programu sporządzają program mobilności studenta (*Learning Agreement for Studies* lub *Learning Agreement for Traineeships*). Dokumenty te należy sporządzić według określonego wzoru (platforma Dashboard, formularze na stronie akademiapolicji.edu.pl, zakładka „Erasmus+”) w języku obcym **nie później niż 4 tygodnie** przed planowanym wyjazdem. *Learning Agreement for Studies* i *Learning Agreement for Traineeships* są opiniowane przez Prodziekana ds. studenckich i zatwierdzane przez Dziekana.
5. Po zatwierdzeniu przez Dziekana *Learning Agreement for Studies* lub *Learning Agreement for Traineeships*, Koordynator Programu przesyła dokument do akceptacji przedstawiciela instytucji przyjmującej.
6. Zatwierdzony przez Stypendystę, Dziekana i przedstawiciela instytucji przyjmującej *Learning Agreement for Studies* lub *Learning Agreement for Traineeships* stanowi

załącznik do umowy finansowej, zawieranej przez Stypendystę z Uczelnią reprezentowaną przez Komendanta-Rektora.

7. Stypendysta pobiera Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego we właściwym miejscowo oddziale Narodowego Funduszu Zdrowia. W tym celu Dziekanat wydaje mu zaświadczenie o przyznaniu stypendium programu Erasmus+. Stypendysta wykupuje we własnym zakresie:

- 1) ubezpieczenie zdrowotne;
- 2) ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 3) ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej;
- 4) inne ubezpieczenie, jeśli jest wymagane przez instytucję przyjmującą.

Koordinator Programu przesyła stypendystcie link do materiałów do nauki wybranego języka obcego w systemie OLS, z których student może korzystać przed mobilnością lub w trakcie jej trwania.

8. Koordynator Programu rejestruje mobilność w systemie *Beneficiary Module*, stanowiącym narzędzie dokumentowania mobilności.
9. Stypendysta będący funkcjonariuszem Policji ma obowiązek zawiadomienia jednostki macierzystej o wyjeździe w związku z obowiązkiem dokonania formalności, jakie nakłada Zarządzenie nr 4 Komendanta Głównego Policji z dnia 4 lutego 2025 r. w sprawie organizacji i realizacji przedsięwzięć międzynarodowych.
10. Stypendysta przesyła Koordynatorowi Programu lub jego Zastępcy **Formularz danych** potrzebnych do sporządzenia umowy (załącznik nr 7 do niniejszego Zarządzenia). Studenci zakwalifikowani na wyjazd w ramach Programu są zobowiązani do złożenia formularza **nie później niż 4 tygodnie** przed planowanym wyjazdem. Przekazanie formularza w terminie krótszym nie gwarantuje terminowego sporządzenia dokumentacji.
11. **Umowa finansowa pomiędzy Uczelnią a Stypendystą.** Umowa jest sporządzana w 3 egzemplarzach przez Zastępcę Uczelnianego Koordynatora Programu. Podpisany przez stypendystę dokument opiniują:
 - 1) Koordynator Programu,
 - 2) asystent ds. finansowych Programu Erasmus+,
 - 3) inwestor,
 - 4) radca prawny.

Następnie umowa jest przedkładana do podpisu Komendantowi-Rektorowi.

12. Wypłata stypendium. Po podpisaniu umowy przez Komendanta-Rektora Zastępcę Uczelnianego Koordynatora Programu sporządza listę do wypłaty stypendium i przekazuje ją Asystentowi ds. finansowych. Asystent ds. finansowych Programu w ciągu 3 dni roboczych zobligowany jest poinformować stypendystę o przelewie środków.

§ 2.

W trakcie mobilności:

1. Stypendysta zgłasza się do Koordynatora Programu w uczelni przyjmującej (w przypadku wyjazdów na część studiów) lub do opiekuna praktyki w instytucji przyjmującej. Pod jego opieką realizuje program mobilności.
2. W trakcie pobytu w instytucji przyjmującej Stypendysta zachowuje się w sposób godny studenta Akademii Policji w Szczytnie, przestrzegając przyjętych w niej zasad dotyczących stroju oraz dyscypliny czasowej i formalnej.
3. W uzasadnionych przypadkach, w trakcie pierwszego miesiąca mobilności, Stypendysta ma prawo do wprowadzania zmian w *Learning Agreement for Studies* lub *Learning Agreement for Traineeships*. Zmiany te są wpisywane do części porozumienia zatytułowanej „During the mobility”. Ich wprowadzenie wymaga akceptacji właściwego przedstawiciela instytucji przyjmującej i Dziekana.
4. Pod koniec okresu mobilności Stypendysta wnioskuje do koordynatora Programu w uczelni przyjmującej lub opiekuna praktyki w instytucji przyjmującej o wystawienie zaświadczenia o długości pobytu oraz odpowiednio wykazu ocen (*Transcript of records*) lub wykazu osiągnięć (*Transcript of works*) lub uzupełnionej części *Learning Agreement* „After the Mobility”.

§ 3.

Po zakończeniu mobilności:

1. Po powrocie z wyjazdu realizowanego w ramach Programu Stypendysta dostarcza Koordynatorowi Programu oryginały lub kopie następujących dokumentów:
 - 1) pisemne potwierdzenie pobytu w uczelni przyjmującej lub instytucji przyjmującej, poświadczające termin rozpoczęcia i zakończenia mobilności oraz realizację jej programu, wydane przez instytucję przyjmującą;
 - 2) odpowiednio wykaz ocen (*Transcript of records*) lub wykaz osiągnięć (*Transcript of works*) lub uzupełnioną część *Learning Agreement* „After the Mobility”.

- 3) oświadczenie o podróży *green travel* w przypadku otrzymania dofinansowania z tytułu *green travel*.

Powyższe dokumenty student powinien złożyć do Koordynatora Programu w **terminie 14 dni** od zakończenia mobilności. **Dostarczenie wyżej wymienionych dokumentów oraz wypełnienie on-line Raportu Uczestnika z mobilności stanowi rozliczenie się ze zrealizowanego wyjazdu i podstawę do ostatecznego wyliczenia wysokości stypendium.**

W przypadku niewydania wymienionych dokumentów przez instytucję przyjmującą Stypendysta powiadamia o tym fakcie Koordynatora Programu.

Koordynator Programu przekazuje kopie wymienionych dokumentów Asystentowi ds. obsługi finansowej Programu i Asystentowi ds. obsługi studentów.

Nierozliczenie się z mobilności może skutkować wezwaniem do zwrotu stypendium.

2. Student zgodnie z prawdą i z należytą starannością wypełnia Raport Uczestnika mobilności programu Erasmus+ w systemie *Beneficiary Module*. Niewypełnienie raportu może skutkować wezwaniem do zwrotu stypendium.

§ 4.

W przypadku, gdy termin mobilności ulega zmianie lub student rezygnuje z wyjazdu, Stypendysta pocztą elektroniczną lub w formie pisma niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Koordynatora Programu oraz Prodziekana ds. studenckich. Koordynator Programu mailowo informuje instytucję przyjmującą oraz zaangażowane w obsługę mobilności komórki APwSz – w zależności od etapu realizacji czynności.