**PROCEDURA OBIEGU DOKUMENTÓW DLA STUDENTÓW WYJEŻDŻAJĄCYCH**

**Przed wyjazdem:**

1. DWZ: zbieranie zgłoszeń studentów, a następnie przekazanie koordynatorowi listy zgłoszonych studentów, w celu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej;
2. Koordynator: przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej, stworzenie i przekazanie do DWZ protokołu (załącznik nr 6);
3. DWZ: informowanie studentów o wynikach rekrutacji;
4. Koordynator: pomoc studentom w tworzeniu LA, podpisanie LA, wypełnienie dokumentu pomocniczego (załącznik nr 5);
5. Koordynator: przekazanie do BOS podpisanego przez wszystkie strony LA oraz dokumentu pomocniczego (załącznik nr 5).
6. Koordynator: w przypadku wersji papierowej LA przekazanie do DWZ papierowej wersji LA.
7. DWZ: na podstawie LA przygotowanie umowy ze studentem i wypłacenie stypendium.

**W trakcie mobilności:**

1. Koordynator: akceptacja ewentualnych zmian w LA (during mobility), oraz niezwłoczne przekazanie do BOS.
2. Koordynator: kontakt ze studentem i weryfikacja potrzeb/problemów studenta podczas mobilności.

**Po zakończeniu mobilności:**

1. Koordynator: w porozumieniu z właściwym BOS nadzór nad poprawnym wprowadzeniem danych z ToR do systemu Dziekanat (oceny/zaliczenia) przekazanie do BOS ToR i dokumentu pomocniczego (załącznik nr 5).
2. Koordynator: przekazanie do DWZ skanu ToR studenta.
3. DWZ: rozliczenie mobilności na podstawie zaświadczenia o pobycie przekazanego przez studenta

**PROCEDURA OBIEGU DOKUMENTÓW DLA STUDENTÓW PRZYJEŻDŻAJĄCYCH**

**Przed przyjazdem:**

1. Koordynator: sprawdzenie, aktualizacja i zatwierdzenie oferty Erasmus+ w sylabusie UZ.
2. DWZ: przyjęcie nominacji od uczelni wysyłających.
3. DWZ: zbieranie zgłoszeń studentów w systemie Dziekanat.
4. DWZ: przekazanie koordynatorowi listy zgłoszonych studentów.
5. Koordynator: kontakt ze studentem w celu weryfikacji LA i jego podpisanie.
6. Koordynator: informacja do DWZ o podpisaniu OLA, w przypadku wersji papierowej przekazanie do DWZ kopii/skanu LA.
7. Koordynator: przekazanie do BOS podpisanego LA.
8. DWZ: wysłanie studentowi listu akceptującego, rezerwacja miejsca w akademiku, bieżąca obsługa studenta przyjeżdżającego.

**W trakcie mobilności:**

1. Koordynator: akceptacja ewentualnych zmian w LA (during mobility), przekazanie dokumentu do DWZ i BOS.
2. Koordynator: kontakt ze studentem i kontrola uczęszczania na zajęcia podczas mobilności.

**Po zakończeniu mobilności:**

1. Koordynator: pomoc studentowi w wypełnieniu i podpisanie ToR.
2. Koordynator: przekazanie do DWZ oraz BOS skanu ToR studenta.
3. DWZ: kontrola rozliczenia z akademikami.
4. DWZ: wystawienie certyfikatu uczestnictwa.